

"Año de la Universalización de la Salud"

Pueblo Libre, 09 de abril del 2020

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 61-2020-USBA

VISTO: El informe de Administración de la Universidad Seminario Bíblico Andino sobre la actualización de costos, en concordancia con el Decreto Supremo 064-2010-PCM y su anexo y demás leyes vigentes que rigen en nuestro país.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, y los Artículos 8° y 122° de la Ley Universitaria 30220; las Universidades tienen autonomía en su régimen normativo, académico, administrativo, económico y de gobierno;

Que, el numeral 42.1 del artículo 42 del Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 006-2017-JUS, establece: "Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según sea el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, (...)";

Que, el Estatuto de la Universidad Seminario Bíblico Andino en el Artículo N° 109° dispone que la Universidad, "cuenta para cada ejercicio económico con un Presupuesto de Ingresos y Egresos, debidamente equilibrado, el cual es aprobado por el Consejo Universitario";

Que, haciendo aceptado el informe de Administración sobre la actualización de costos, es conveniente modificar el TUPA y el Tarifario del 2019 de la USBA, en concordancia, con el Decreto Supremo 064-2010-PCM y su anexo y demás leyes vigentes que rigen en nuestro país;

Que, el consejo Universitario de la USBA en su sesión del 08 de abril del 2020, aprobó el TUPA y el Tarifario de la Universidad Seminario Bíblico Andino para el año 2020;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario y en uso de las atribuciones conferidas a la Rectora de la Universidad Seminario Bíblico Andino, por el Artículo 62° de la Ley Universitaria N°: 30220 y artículo 24° inciso b) del Estatuto de la Universidad:

SE RESUELVE:

PRIMERO: DEROGAR el TUPA y el Tarifario de la Universidad Seminario Bíblico Andino del 2019, aprobado mediante la Resolución Rectoral N° 165-2019-USBA.

SEGUNDO: APROBAR el nuevo TUPA y el Tarifario de la Universidad Seminario Bíblico Andino para el año 2020.

TABLA ÚNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS USBA
2020

N°	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	AUTORIDAD QUE RESUELVE	PLAZO DE TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE SE EXPIDE POR EL TRÁMITE	COSTE
I. CONSTANCIAS							
01.	Constancia de Ingreso	a.Solicitud por trámite. b. Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	4 días	Constancia de Ingreso	30.00
02.	Constancia de Matricula	a.Solicitud por trámite. b.Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	4 días	Constancia de Matricula	30.00
03.	Constancia de Egresado	a.Solicitud por trámite. b. Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	4 días	Constancia de Egresado	30.00
04.	Constancia de Conducta	a.Solicitud por trámite. b.Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	4 días	Constancia de Conducta	50.00
05.	Constancias de Estudios	a.Solicitud por trámite. b.Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	4 días	Constancias de Estudios	30.00
06.	Constancias de Documentación completa	a.Solicitud por trámite. b.Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	4 días	Constancias de Documentación completa	30.00
07.	Constancia de No Adeudo / Tesorería / Biblioteca	a.Solicitud por trámite. b.Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	4 días	Constancia de No Adeudo / Tesorería / Biblioteca	15.00
08.	Constancias de Notas	a. Solicitud por trámite. b. Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	4 días	Constancias de Notas	30.00
09.	Constancias de Tercio superior	a. Solicitud por trámite. b. Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	4 días	Constancias de Tercio superior	30.00
10.	Constancia de Quinto superior	a. Solicitud por trámite. b. Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	4 días	Constancia de Quinto superior	30.00
11.	Constancia de promedio ponderado	a. Solicitud por trámite. b. Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	4 días	Constancia de promedio ponderado	30.00
13.	Constancia de Orden de mérito	a. Solicitud por trámite. b.Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	4 días	Constancia de Orden de mérito	30.00

14.	Récord de Notas visado	a. Presentación de Récord emitido por el sistema b. Derecho de pago	OSAR	Jefatura de OSAR	inmediato	RECORD	10.00
-----	------------------------	--	------	------------------	-----------	--------	-------

N°	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	AUTORIDAD QUE RESUELVE	PLAZO DE TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EXPIDE POR EL TRÁMITE	COSTE
II. MATRÍCULA							
01.	Matricula	a. Solicitud por trámite. b. Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	Según Cronograma	Ficha de matrícula	350.00
02.	Rectificación de matrícula	a. Solicitud por trámite. b. Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	Según Cronograma	Nueva ficha de matrícula	20.00
03.	Reserva de matrícula	a. Solicitud por trámite. b. Derecho de pago por trámite	DECANATO	Decano	Según Cronograma	Resolución Decanal	100.00
04.	Reincorporación de estudios	a. Solicitud por trámite. b. Derecho de pago por trámite	DECANATO	Decano	Según Cronograma	Resolución decanal	100.00
05.	Convalidación por curso /Interna	a. Solicitud por trámite con requisitos según reglamento académico b. Derecho de pago	DECANATO	Decano	15 días	Resolución decanal	50.00
06.	Convalidación por curso /Externa	a. Solicitud por trámite con requisitos según Reglamento académico b. Derecho de pago	DECANATO	Decano	15 días	Resolución decanal	100.00
07.	Ampliación de Créditos/ Coste por crédito	a. Solicitud por trámite b. Derecho de pago	DECANATO	Decano	2 días	Resolución decanal/ ficha de matrícula	50.00

N°	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	AUTORIDAD QUE RESUELVE	PLAZO DE TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE SE EXPIDE	COSTE
III CERTIFICADOS							
01.	Certificado de estudios Por semestre -estudiante	a.Solicitud por trámite. b. Derecho de pago por trámite c.fotografía digital	OSAR	Jefatura de OSAR	7 días	Certificado de estudios	30.00
02.	Certificado de estudios -egresado	a. Solicitud por trámite. b.Derecho de pago por trámite c. fotografía digital	OSAR	Jefatura de OSAR	7 días	Certificado de estudios	50.00
03.	Certificado de estudios Por asignatura	a..Solicitud por trámite. b..Derecho de pago por trámite c. fotografía digital	OSAR	Jefatura de OSAR	7 días	Certificado de estudios	15.00
04.	Certificación Progresiva	a. Solicitud con requisitos según Plan académico b. Derecho de pago por trámite	Decanato	Decano	15 días	CERTIFICADO	75.00
05.	Certificado de Práctica Preprofesional	a. Solicitud con requisitos según Plan de facultad b. Derecho de pago por trámite	Decanato	Decano	15 días	CERTIFICADO	75.00

N°	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	AUTORIDAD QUE RESUELVE	PLAZO DE TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE SE EXPIDE	COSTE
IV EXAMENES							
1.	Examen extemporáneo	a. Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	Según cronograma	Formato de examen por recuperación	50.00
2.	Examen de suficiencia por Experiencia curricular	a Solicitud por trámite. b.Derecho de pago por trámite	Decanato	Decano	15 días	Acta de Notas	300.00

N°	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	AUTORIDAD QUE RESUELVE	PLAZO DE TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE SE EXPIDE	COSTE
V DOCUMENTOS DE GRADO Y TITULACIÓN							
1.	Derecho a trámite de obtención de Diploma de Bachiller	a. Solicitud por trámite. Con requisitos establecidos en el Reglamento de grados y títulos b. Derecho de pago por trámite	Decanato	Jefe de Oficina de Administración contable	1 día	Comprobante de pago y carpeta	1250.00
2.	Derecho a trámite de obtención de Título profesional	a. Solicitud por trámite. Con requisitos establecidos en el Reglamento de grados y títulos b. Derecho de pago por trámite	Decanato	Jefe de Oficina de Administración contable	1 día	Comprobante de pago y carpeta	1500.00
3.	Duplicado de Diploma de Grado	a. Solicitud por trámite con requisitos según Reglamento de Grados y títulos. b. Derecho de pago por trámite	Grados y Títulos	Consejo Universitario	30 días	Resolución de Consejo Duplicado de Diploma	750.00
4.	Duplicado de Diploma de Título	a. Solicitud por trámite con requisitos según Reglamento de Grados y títulos. b. Derecho de pago por trámite	Grados y títulos	Consejo Universitario	30 días	Resolución de Consejo Duplicado de Diploma	750.00

N°	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	AUTORIDAD QUE RESUELVE	PLAZO DE TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE SE EXPIDE	COSTE
VI LEGALIZACIÓN/ AUTENTICACIÓN/ Visación/ Rectificación De documentos							

01.	Autenticación de Grados y títulos	a. Derecho de pago por trámite b.Documento original .	Grados y Títulos	Secretaría General	10 días	Documento autenticado	30.00
02.	Legalización de documentos	a..Derecho de pago por trámite b. Documento original	OSAR	Secretaría General	10 días	Documento autenticado	20.00
03	Visación de Silabos	a. Derecho de pago por trámite b.Documento original .	Decanato	Decano	3 días	Silabo visado	20.00
04.	Rectificación de datos Personales en documentos académicos	a.Solicitud de trámite b.Derecho de pago por trámite c.Resolución judicial o acta de Reniec d.DNI actualizado	OSAR	Jefatura de OSAR	7 días	Documento rectificado Record Ficha de matrícula Constancia	50.00

N°	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	AUTORIDAD QUE RESUELVE	PLAZO DE TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE SE EXPIDE POR EL TRÁMITE	COSTE
VII. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN UNIV.							
01.	Carné Universitario/ duplicado	a. Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	Cronograma SUNEDU	Carné	30.00
02.	Carné de biblioteca/ duplicado	a. Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	3 días	Carné	20.00
03	Carné de estudiante USBA/ duplicado	Derecho de pago por trámite	OSAR	Jefatura de OSAR	3 días	carné	20.00

TERCERO: COMUNICAR a las autoridades académicas y administrativas, docentes y estudiantes de la Universidad Seminario Bíblico Andino para su conocimiento y fines pertinentes, y autorizar su publicación en la Página Web de la Universidad.

CUARTO: DISPONER la entrará en vigencia del TUPA y el Tarifario de la Universidad Seminario Bíblico Andino para el año 2020 aprobado, en la fecha de emisión de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese,



UNIVERSIDAD SEMINARIO BÍBLICO ANDINO
UNIVERSIDAD SEMINARIO BÍBLICO ANDINO

Dra. Emma Gabriela Navarro Morales
RECTORA



Lic. Saúl Blanco Hernández
SECRETARIO GENERAL