



**PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS  
EN LA UNIDAD DE CERTIFICACIONES – DUFA**

**CONSTANCIA DE BIBLIOTECA (Vigencia 03 días una vez emitida por la Unidad de Certificaciones). (VIRTUAL):**

Monto a pagar: 10.00 soles.

Pregrado.

Posgrado.

Complementación Académica y/o Universitaria.

Segunda Especialidad.

**Procedimiento:**

Hacer el depósito en las siguientes cuentas de Bancos:

- Banco de la Nación 00-101-202992. CCI. 018101000101202992-60
- BCP: 215-1588792-0-19 (Pagos Varios). CCI. 002215001588792019-25

Enviar al correo [seccion.ingresos@unsa.edu.pe](mailto:seccion.ingresos@unsa.edu.pe) el voucher de pago del Banco, colocando todos sus datos completos: Nombres, DNI, Carrera, CUI, Nro. de celular, correo vigente y concepto del trámite (Constancia de Biblioteca) para canjear por la Boleta Electrónica - Caja UNSA.

Luego enviar al correo [dufa@unsa.edu.pe](mailto:dufa@unsa.edu.pe) una solicitud dirigida a DUFA adjuntando la boleta electrónica (Caja UNSA) en formato PDF.

El documento será enviado a su correo vigente.

Para consultas e información comunicarse a Mesa de partes de la DUFA al Nro. de celular 941030991.

