

UNIVERSIDAD NACIONAL “PEDRO RUIZ GALLO”

FACULTAD DE ENFERMERÍA



Manual de Procedimientos Administrativos

M A P R O

CÓDIGO DEL MANUAL :
APROBADO :
RESOLUCIÓN N° :
CONTENIDO : FAE-A ÁREA ACADÉMICA
FAE-B ÁREA ADMINISTRATIVA

Lambayeque, 2006

I. INTRODUCCIÓN

La Facultad de Enfermería de la Universidad Nacional “Pedro Ruiz Gallo”, es un Órgano Línea, creada con la finalidad de desarrollar actividades de formación profesional, investigación, Proyección Social y Producción de Bienes y Servicios.

Siendo necesario que la Facultad cuente con un documento de Gestión que permita orientar a los trabajadores, usuarios y público en general las etapas, requisitos y tiempo de cada uno de los procedimientos administrativos que se realizan en la Facultad de Enfermería, para ello se elaboró el Manual de Procedimientos Administrativos, el mismo que se ha ceñido a la Directiva N° 002-77-INAP/DNR y 002-2003-OR-OCPL-UNPRG.

El presente Manual de Procedimientos es un documento de carácter normativo, se ha elaborado con la finalidad de mejorar los servicios que ofrece la Facultad de Enfermería, a través de las distintas oficinas con las que cuenta, para lograr así que el personal administrativo y docente que labora en la Facultad conozca los procedimientos sustantivos a realizar en un determinado trámite, permitiendo de esta forma dinamizar la gestión administrativa y atender en forma eficiente al usuario.

Cada uno de los procedimientos presente: Finalidad; Base Legal, que sustenta los requisitos; Etapas de Procedimiento, donde se indica cada paso del trámite desde el inicio hasta el fin; Instrucciones; flujo gramas y Formularios que se emplearán en el proceso.

La Oficina de Administración

II. INDICE

Pág.

I	INTRODUCCIÓN
II	INDICE
III	DATOS GENERALES

OBJETIVOS

ALCANCE

APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

IV DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA ACADÉMICA:

- Matricula
- Matricula extemporánea
- Examen Extraordinario
- Certificado de estudios
- Constancias académicas
- Convalidación de asignaturas
- Curso dirigido
- Acta adicional
- Traslado interno
- Carnet de biblioteca
- Solicitud de material de biblioteca especializada
- Hoja de no adeudar material de biblioteca especializada
- Grado académico
- Título profesional
- Examen de capacidad profesional
- Inscripción de proyecto de tesis
- Nombramiento de jurado y fecha de sustentación

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Captación de recursos propios
- Contratación de personal por servicios No personales
- Autorización de comisión de servicios y bonificaciones
- Autorización de bienes por adjudicación directa.
- Adquisición de servicios por adjudicación directa.
- Renovación de contrato de servicios no personales
- Manejo de fondos para caja chica
- Giro de cheques

V GLOSARIO DE TERMINOS

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS O CÓDIGO:

MATRICULA

FAE-A-01

FINALIDAD:

Es el proceso mediante el cual los estudiantes de la Facultad registran oficialmente su matricula en un semestre académico para iniciar y/o continuar estudios en una especialidad.

BASE LEGAL:

- a) Resolución Rectoral de aprobación del Calendario Académico.
- b) Texto Único de Producción Administrativa (TUPA)-Vigente

REQUISITOS:

- c) Carnet universitario
- d) Guía de matricula
- e) Ficha de matricula, original y copia (Ficha óptica y ficha borrador)
- f) Constancia de notas.
- g) Fotos (02)
- h) Recibo de pago o resolución de exoneración de pago para el caso de los trabajadores de la U.N.P.R.G. o ser hijo de los mismos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El alumno cancela en caja de la Facultad recibo de pago por matricula según tasas educacionales establecidas, si ha salido desaprobado en alguna asignatura pagará un monto adicional.
- b) Al alumno recabará en la Oficina de Asuntos Pedagógicos los requisitos, previa presentación del carnet universitario y recibo de pago.
- c) Luego procederá a llenar las fichas de matricula (óptica y borrador), especificando claramente sus nombres, el código de la Escuela Profesional, Código de los cursos y el creditaje permitido.
- d) La ficha de matricula es llenada por el estudiante, es revisada por el profesor asesor asignado por la Facultad dando conformidad a todos los requisitos solicitados en su plan curricular.
- e) El profesor asesor entregará una copia de su ficha borrador de matricula al alumno, en señal de haberlo atendido y envía las originales a la OAP.
- f) La Oficina de Asuntos Pedagógicos recibe y envía las fichas de matricula en original a la Oficina Central de Asuntos Académicos para su procesamiento correspondiente.
- g) La Oficina de Asuntos Pedagógicos en un lapso de quince días recibirá de la Oficina Central de Asuntos Académicos las constancias de matricula, las mismas que se entregarán a los alumnos dando conformidad del procesamiento.

INSTRUCCIONES:

El estudiante deberá cumplir los requisitos que establece el Reglamento Académico.

DURACIÓN:

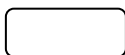
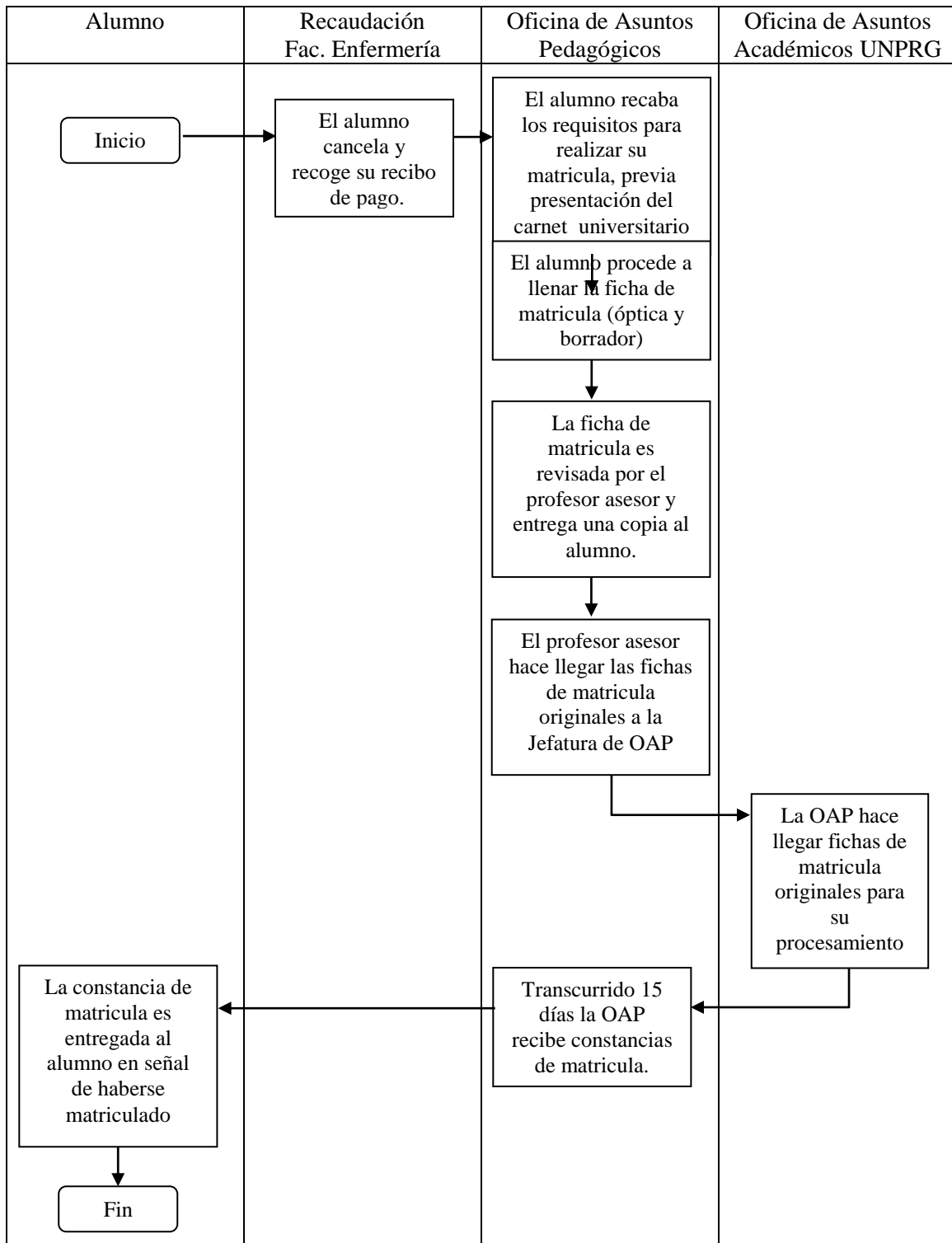
03 horas.

DIAGRAMACIÓN:

Presenta diagramas de flujo SI (X) NO ()

FORMULARIOS:

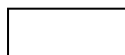
Presenta formularios SI (X) NO ()



Inicio o término



Documento



Proceso

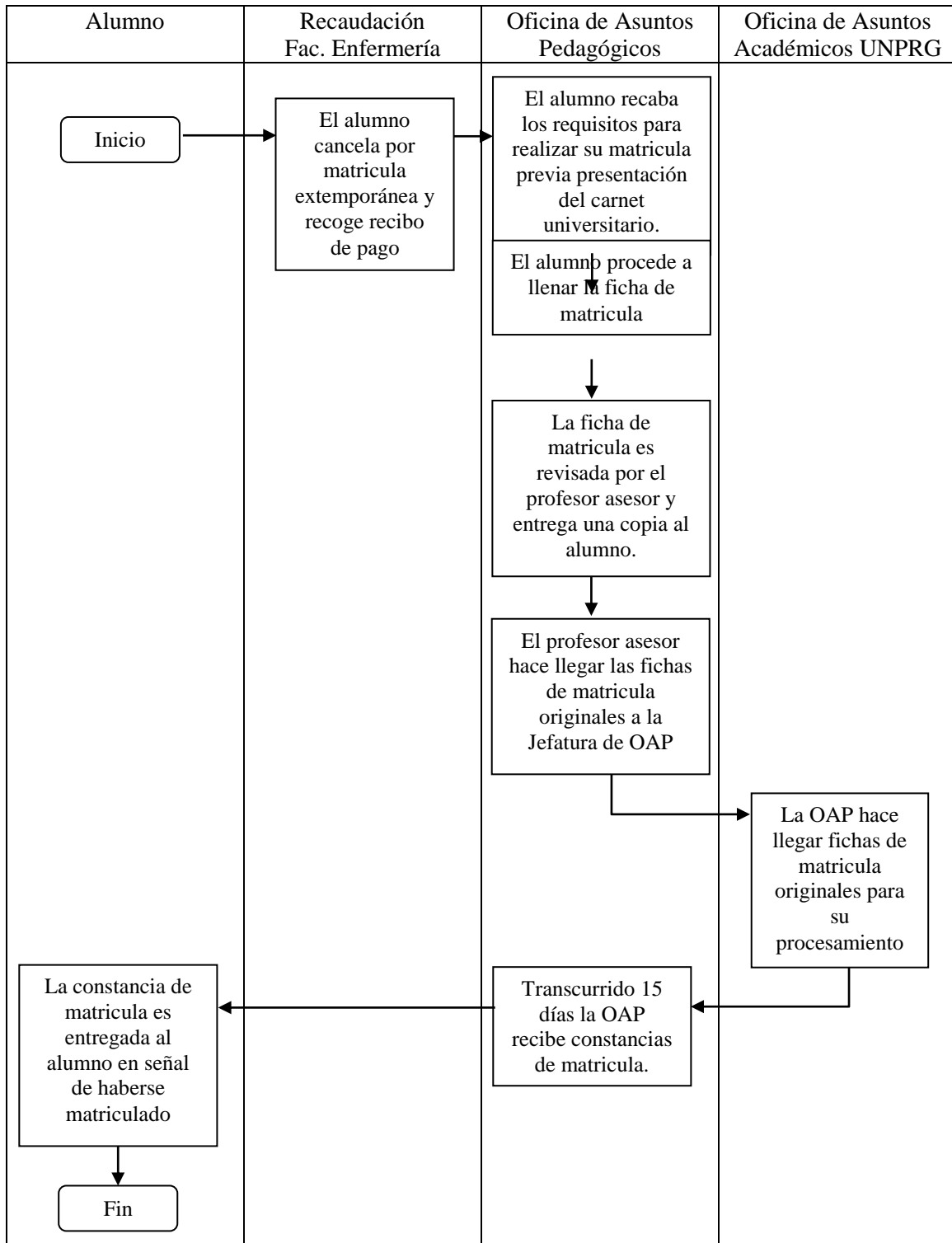


Archivo



Decisión

- 4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS O CÓDIGO:
MATRICULA EXTEMPORANEA FAE-A-02
- 4.2. FINALIDAD:
La matrícula extemporánea, está referida al caso de los alumnos que no pudieron matricularse en las fechas programadas en la guía de matrícula, por motivos de fuerza mayor debidamente sustentados y desean matricularse en el ciclo académico respectivo.
- 4.3. BASE LEGAL:
a) Resolución Rectoral de aprobación del Calendario Académico.
- 4.4. REQUISITOS:
a) Carnet Universitario
b) Guía de matrícula
c) Ficha de matrícula, original y copia.
d) Constancia de notas.
e) Fotos (02)
f) Recibo de pago por matrícula extemporánea o resolución de exoneración de pago para el caso de los trabajadores de la U.N.P.R.G. e hijos.
- 4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:
a) El alumno cancela en Recaudación de la Facultad el recibo de pago de matrícula extemporánea según tasas educacionales establecidas.
b) El alumno recabará en la Oficina de Asuntos Pedagógicos los requisitos, previa presentación del carné universitario y recibo de pago.
c) Luego procederá a llenar las fichas de matrícula especificando claramente sus nombres, el código de la Escuela Profesional, código de los cursos y el creditaje permitido.
d) La ficha de matrícula llenada por el estudiante, es revisada por el profesor asesor asignado por la Facultad dando conformidad a todos los requisitos solicitados en su plan curricular.
e) El profesor asesor entregará una copia de su ficha borrador de matrícula al alumno, en señal de haberlo atendido.
f) La oficina de Asuntos Pedagógicos recibe y envía las fichas de matrícula en original a la Oficina Central de Asuntos Académicos para su procesamiento correspondiente.
g) La Oficina de Asuntos Pedagógicos en un lapso de quince días recibirá de la Oficina Central de Asuntos Académicos las constancias de matrícula, las mismas que se entregarán a los alumnos dando conformidad del procesamiento.
- 4.6. INSTRUCCIONES:
El alumno deberá realizar su matrícula extemporánea el día de la programación establecida por el Vicerrectorado Académico.



Inicio o término



Documento



Proceso



Archivo



Decisión

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS O CÓDIGO:
EXAMEN EXTRAORDINARIO

FAE-A-03

4.2. FINALIDAD:

Permite que el estudiante al terminar el ciclo académico respectivo registre un solo curso pendiente de aprobación para dar por terminado sus estudios profesionales, obtenga el beneficio de llevar este curso en forma extraordinaria, por haberlo desaprobado.

4.3. BASE LEGAL:

a) Plan de estudios de la Facultad de Enfermería.

4.4. REQUISITOS:

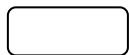
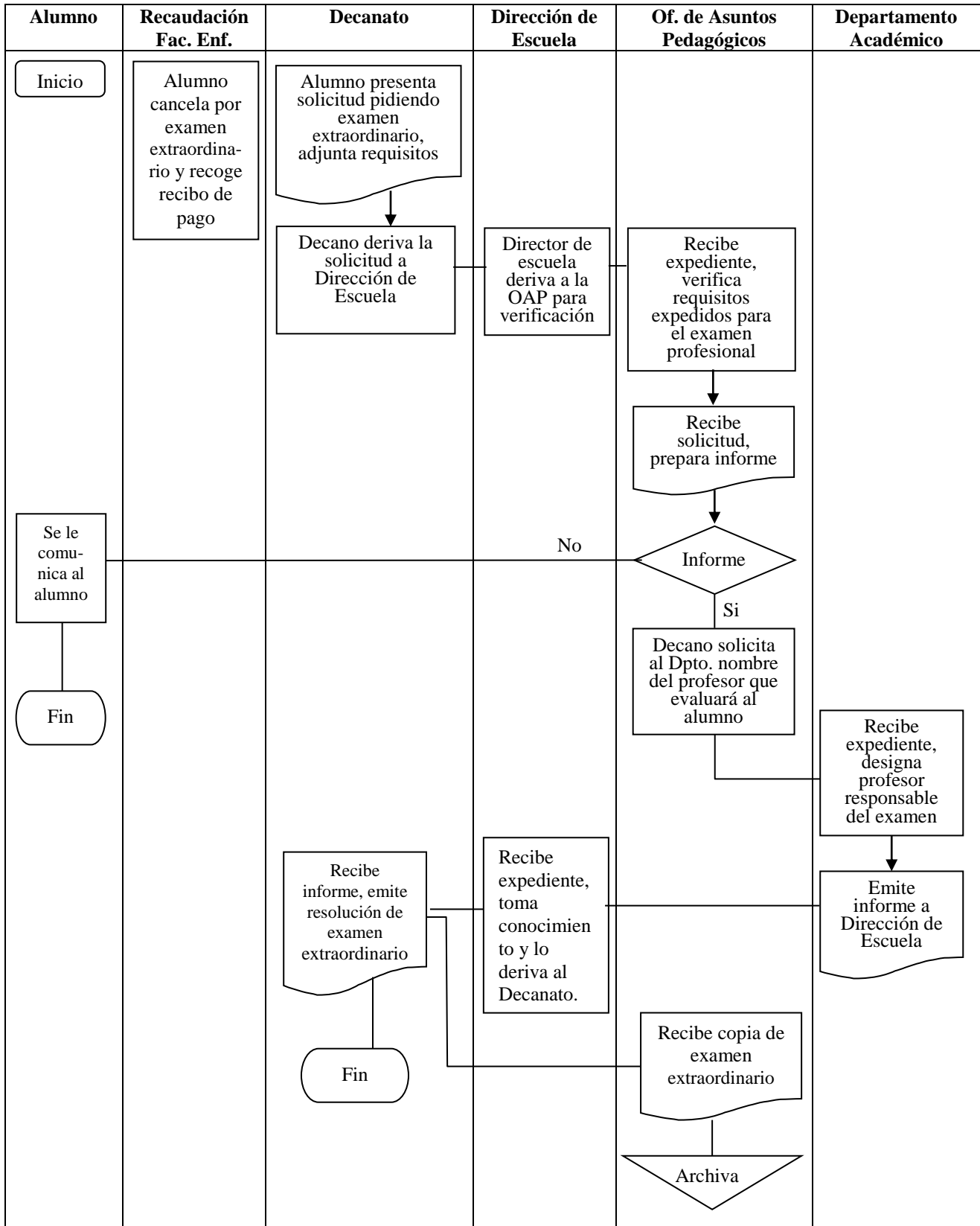
- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- b) Haber obtenido calificativo igual o mayor (08) siete.
- c) Constancia en la OAP de registrar un solo curso obligatorio no profesional pendiente de aprobación.
- d) Haber cumplido todas las exigencias de la asignatura.
- e) Más que un requisito constituye un resultado del procedimiento.
- f) Recibo de pago o copia de Resolución de Exoneración de pago para el personal de la U.N.P.R.G. o hijos.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El alumno que cumpla con los requisitos establecidos, cancelará en Recaudación de la Facultad un recibo por examen adicional, según tasas educacionales establecidas.
- b) El alumno presentará una solicitud adjuntando sus requisitos en la mesa de partes de la Facultad.
- c) El Decano recibe el expediente y deriva a Dirección de Escuela para trámite correspondiente.
- d) La Dirección de Escuela Profesional lo deriva a la Oficina de Asuntos Pedagógicos para verificación de Record del estudiante.
- e) La Oficina de Asuntos Pedagógicos recibe el expediente y verifica los requisitos exigidos para el examen extraordinario.
- f) La Oficina de Asuntos Pedagógicos emite su informe señalando si procede o no la atención de lo solicitado.
- g) En caso de ser negativo se le comunicará al alumno si finaliza el proceso.
- h) En caso de ser positiva la solicitud, se derivará el expediente al Decanato.
- i) El Decano de la Facultad solicita al Jefe del Departamento Académico respectivo el nombre de un profesor de la especialidad para que evalúe al alumno.
- j) El decanato emite resolución de autorización de examen adicional, indicando lugar, ficha y hora, con copia a la Oficina de Asuntos Pedagógicos para archivo en la carpeta personal del estudiante.

EXAMEN EXTRAORDINARIO

FAE-A-03



Inicio o término



Documento



Proceso



Archivo



Decisión

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS O CÓDIGO:
CERTIFICADO DE ESTUDIOS

FAE-A-04

4.2 FINALIDAD:

Permite que el alumno obtenga su certificado de estudios para el trámite que crea conveniente de acuerdo a sus necesidades.

4.3 BASE LEGAL:

- a) El Reglamento Interno de la Facultad.

4.4 REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Formulario único de trámite (FUT) dirigido a la Oficina de Asuntos Pedagógicos.
- b) Recibo de pago o resolución de exoneración de pago para trabajadores de la U.N.P.R.G. o hijos de los mismos.
- c) Dos (02) fotos tamaño carnet a colores y actualizada.

4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El alumno cancela su recibo de pago por certificado de estudios en recaudación de la Facultad previas indicaciones de la Oficina de Asuntos Pedagógicos (OAP indica el número de ciclos por los que debe cancelar).
- b) El alumno presenta en la Oficina de Asuntos Pedagógicos el formulario único de trámite (FUT) señalando el tipo de documento que desea obtener, adjuntando su recibo de pago o resolución de exoneración más (02) fotos.
- c) La Oficina de Asuntos Pedagógicos procesa y registra la solicitud para luego emitir el o los certificados previa firma del jefe de Asuntos Pedagógicos, luego se emite la Decano para firma.
- d) El Decano firma el o los certificados y son devueltos a la Oficina de Asuntos Pedagógicos para ser entregados al alumno.
- e) La Oficina de Asuntos Pedagógicos recibe el certificado de estudios para ser entregado al alumno.
- f) El alumno recoge el certificado de estudios, luego firma el registro de certificados y finaliza el procedimiento.

4.6 INSTRUCCIONES:

El alumno deberá llenar correctamente el FUT indicando todos los requisitos que ésta presente.

4.7 DURACIÓN:

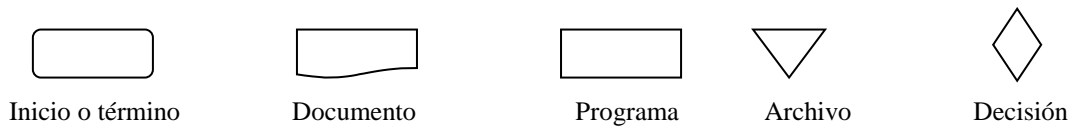
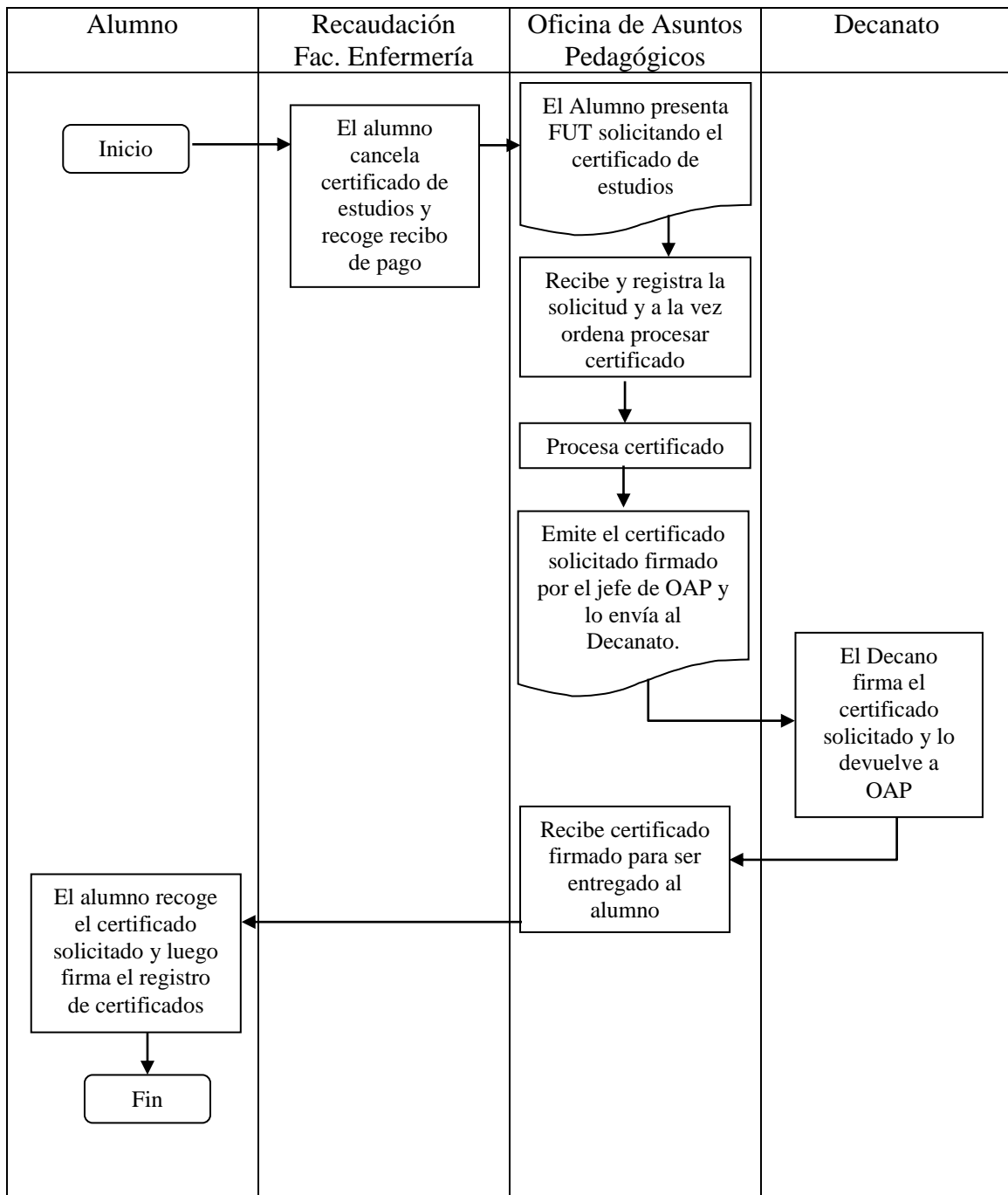
03 días hábiles de iniciado la gestión en la Oficina de Asuntos Pedagógicos.

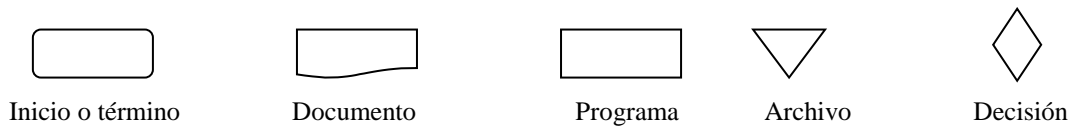
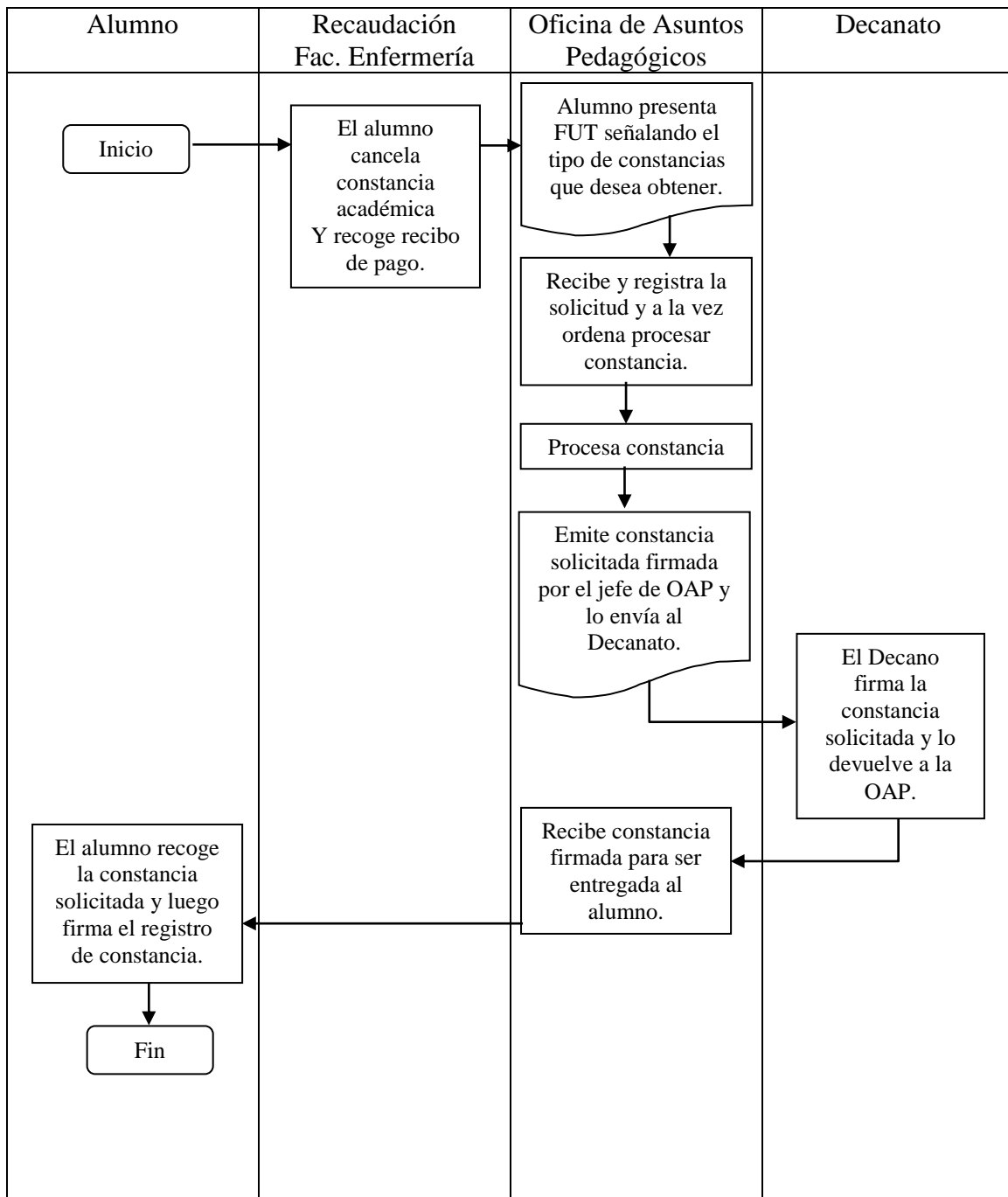
4.8 DIAGRAMACIÓN:

Presenta diagramas de flujo SI (X) NO ()

4.9 FORMULARIOS:

Presenta formularios SI (X) NO ()





4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS O CÓDIGO:
CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

FAE-A-06

4.2. FINALIDAD:

Permite que el estudiante convalide u obtenga sus equivalencias de cursos que han sido aprobados y que serán de beneficio para efecto del traslado externo o interno en la Universidad.

4.3. BASE LEGAL:

- a) Resolución N° 778-83-R
- b) Plan de Estudios.

4.4. REQUISITOS:

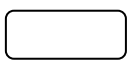
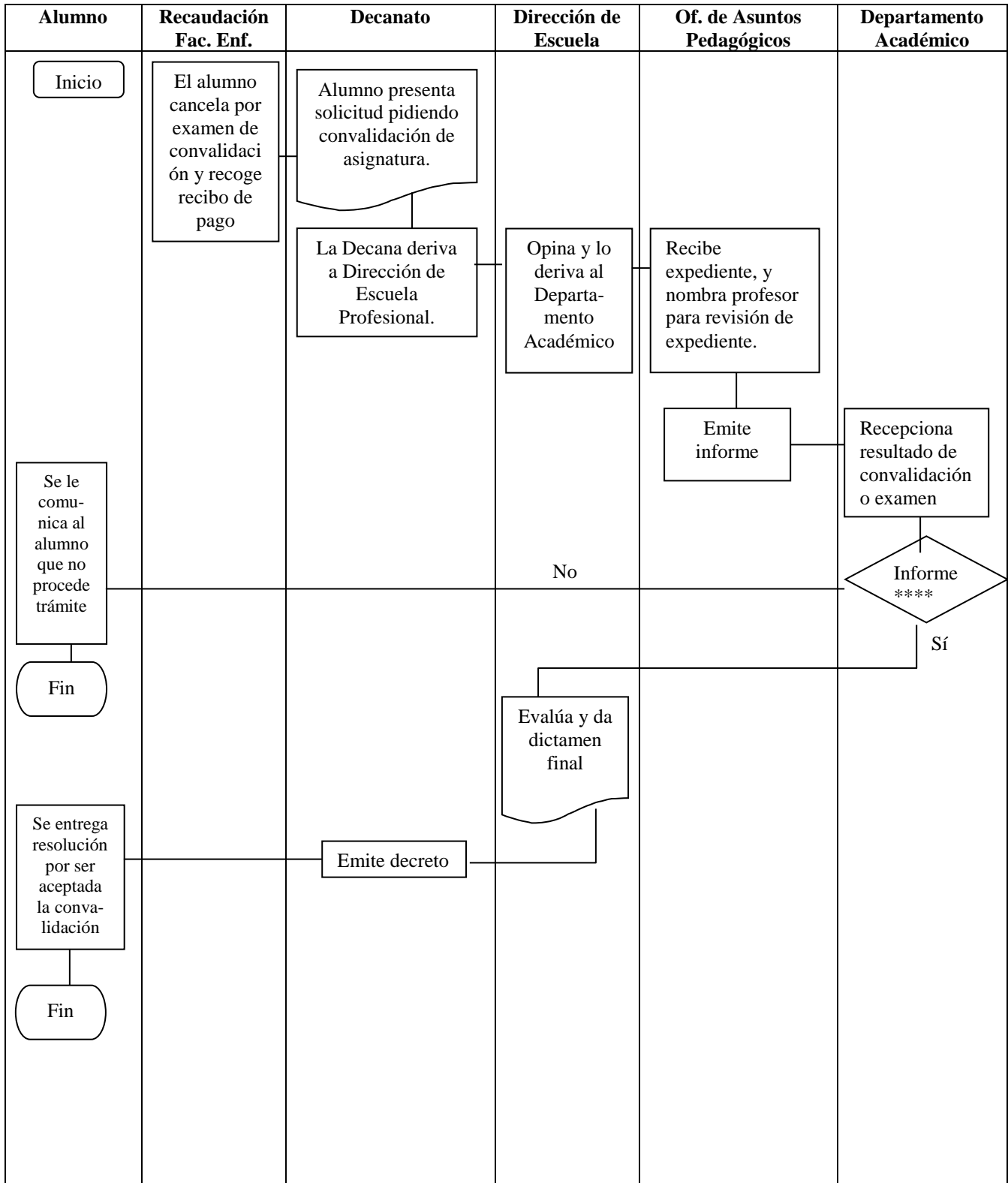
- a) Solicitud dirigida a la Decana de la Facultad.
- b) Resolución de traslado interno.
- c) Certificado de Estudios originales o fotocopia legalizada por el Fedatario de la Universidad y copia del record académico con un promedio acumulativo de 11 (once) y un mínimo de dos semestres de estudio.
- d) Recibo de pago.
- e) Syllabus de las asignaturas y creditaje visados por la Escuela Profesional correspondiente.
- f) La asignatura por convalidar tendrá una aprobación no mayor de 5 años para alumnos que ingresan por la modalidad traslado interno o cambio de universidad y 10 años para graduados y/o titulados.
- g) El creditaje de asignatura por convalidar será igual o mayor al creditaje de la asignatura del Plan de Estudios de la Facultad.
- h) La similitud de los contenidos de los syllabus de los cursos a convalidar deberá ser mayor o igual al 80% de los mismos.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El alumno cancela en recaudación de la Facultad el recibo por derecho de convalidación de la asignatura.
- b) Presentar una solicitud en la mesa de partes de la Facultad solicitando la convalidación o equivalencia respectiva.
- c) La Secretaria recibe, registra y pasa el expediente a la Decana.
- d) La Decana deriva el expediente al Director de la Escuela Profesional para opinión y lo pasa al Departamento Académico.
- e) El jefe del Departamento Académico solicita al profesor correspondiente que teniendo en cuenta que la asignatura a convalidar debe tener una similitud no menor de 80% con syllabus de la asignatura a convalidar, quien emite informe por duplicado.
- f) El jefe del Departamento Académico con el informe correspondiente lo deriva a la Oficina de Asuntos Pedagógicos.
- g) Si el informe es negativo se devuelve el expediente al alumno y finaliza el procedimiento.

CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

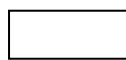
FAE-A-06



Inicio o término



Documento



Proceso



Archivo



Decisión

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS O CÓDIGO:
CURSO DIRIGIDO

FAE-A-07

4.2. FINALIDAD:

Permitir que el alumno que cursa el último ciclo académico y está debiendo uno de los cursos que le exige su currículo pueda llevarlo en calidad de dirigido.

4.3. BASE LEGAL:

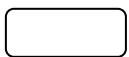
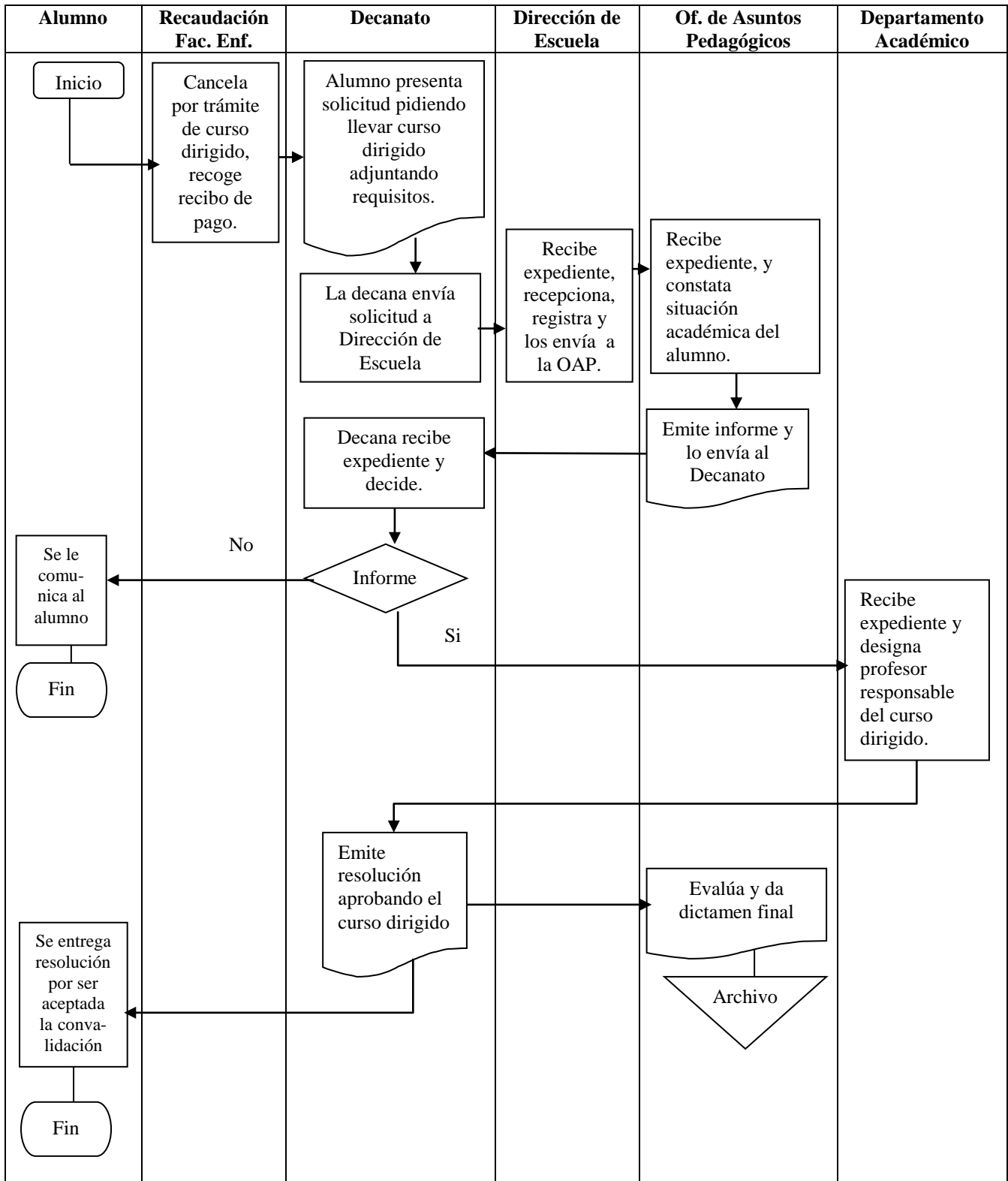
- a) Plan de Estudios de la Facultad.

4.4. REQUISITOS:

- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- b) Recibo de pago realizado en Recaudación de la Oficina de Administración de la Facultad, o Resolución de exoneración de pago para el personal de la UNPRG o hijos de trabajadores.
- c) Que con el curso dirigido el alumno complete el Plan de Estudios perteneciente a su Carrera Profesional.
- d) Cursar el último ciclo de Estudios.
- e) Que sea el último ciclo para graduarse.
- f) Que el total de créditos, incluyendo el curso dirigido, no exceda el límite permitido de acuerdo a su promedio ponderado semestral.
- g) Que no haya sido desaprobado en un curso dirigido anteriormente.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

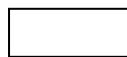
- a) El alumno efectuará el pago correspondiente a curso dirigido en Recaudación de la Facultad según tasas educacionales establecidas.
- b) El alumno presentará en mesa de partes de la Facultad una solicitud dirigida a la Decana solicitando el curso dirigido, adjuntando los requisitos establecidos.
- c) La Decana pasa el expediente a la Dirección de escuela.
- d) La Dirección de Escuela, recepciona, registra y da el trámite correspondiente y lo deriva a la Oficina de Asuntos Pedagógicos.
- e) La Oficina de Asuntos Pedagógicos recibe el expediente y constata la situación académica del estudiante verificando si cumple con los requisitos establecidos.
- f) La Oficina de Asuntos Pedagógicos emite informe académico sobre la procedencia del curso dirigido y lo deriva al Decanato.
- g) La Decana recibe el expediente con el informe correspondiente y decide.
- h) Si el informe es negativo se devuelve el expediente al alumno y finaliza el procedimiento.
- i) Si el informe es positivo se deriva el expediente al Departamento académico para designación del profesor que dictará la asignatura solicitada.
- j) El Departamento Académico Recibe el expediente y designa al profesor encargado de dictar el curso dirigido y pasa el expediente a Dirección de Escuela.



Inicio o término



Documento



Proceso



Archivo



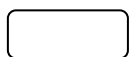
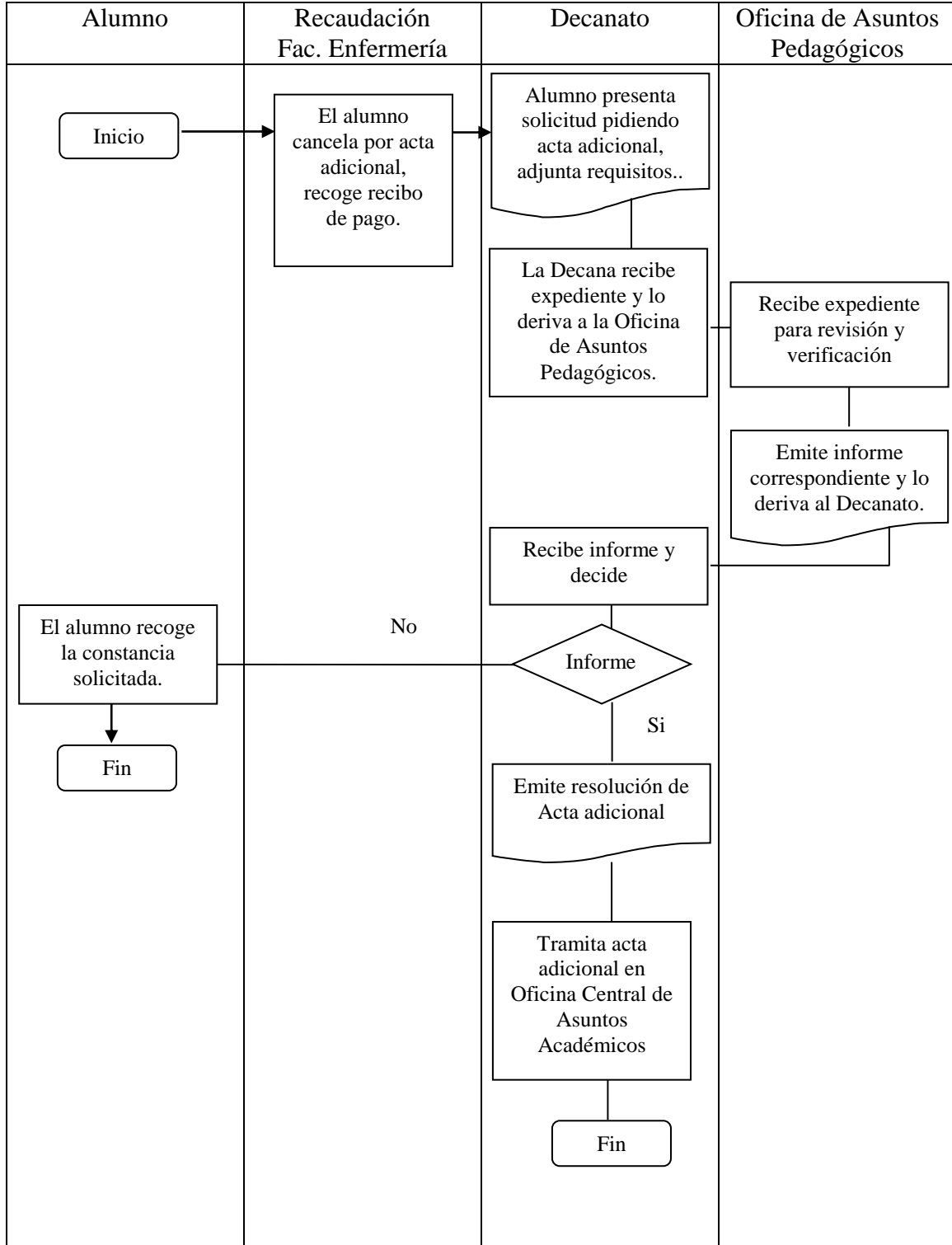
Decisión

- 4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS O CÓDIGO:
ACTA ADICIONAL FAE-A-08
- 4.2. FINALIDAD:
Solicitar Acta Adicional, los alumnos que al término del ciclo académico respectivo no figurará su código, nombres y apellidos en el Acta Final de uno o más cursos, pese a haberse matriculado debidamente.
- 4.3. BASE LEGAL:
a) Plan de Estudios de la Facultad de Enfermería.
- 4.4. REQUISITOS:
a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
b) Recibo de pago o resolución de exoneración de pago para el personal de la U.N.P.R.G. o hijos de trabajadores.
c) Copia de ficha oficial de matricula en el ciclo académico.
d) Constancia expedida por el profesor encargado de la asignatura, precisando la nota final obtenida.
- 4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:
a) El alumno efectuará el pago correspondiente a curso dirigido en Recaudación de la Facultad según tasas educacionales establecidas.
b) El alumno presentará en mesa de partes de la Facultad una solicitud dirigida a la Decana solicitando Acta adicional, donde hará mención del código, nombre del curso, ciclo académico en que fue llevado, adjuntando los requisitos establecidos.
c) La Decana pasa el expediente a la Oficina de Asuntos Pedagógicos para el trámite correspondiente.
d) La Oficina de Asuntos Pedagógicos hace la respectiva verificación de los requisitos exigidos, elabora informe y lo deriva al Decanato.
e) La Decana recibe el informe y autoriza la elaboración de la Resolución correspondiente.
f) Posteriormente la Decana tramita la expedición del Acta adicional ante la Oficina Central de Asuntos Académicos de la UNPRG ya que es la única instancia oficialmente autorizada para emitir actas finales de los cursos.
- 4.6. INSTRUCCIONES:
La tramitación del Acta adicional sólo es procedente hasta los ciclos académicos posteriores al ciclo en que se llevo la asignatura.
En casos atribuidos a omisión involuntaria del nombre del alumno en las actas finales por parte de la Oficina exagerada de emitir las actas.

4.7. DURACIÓN:
10 días.

4.8. DIAGRAMACIÓN:
Presenta diagramas de flujo SI (X) NO ()

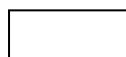
4.9. FORMULARIOS:
Presenta formularios SI (X) NO ()



Inicio o término



Documento



Programa



Archivo

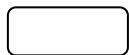
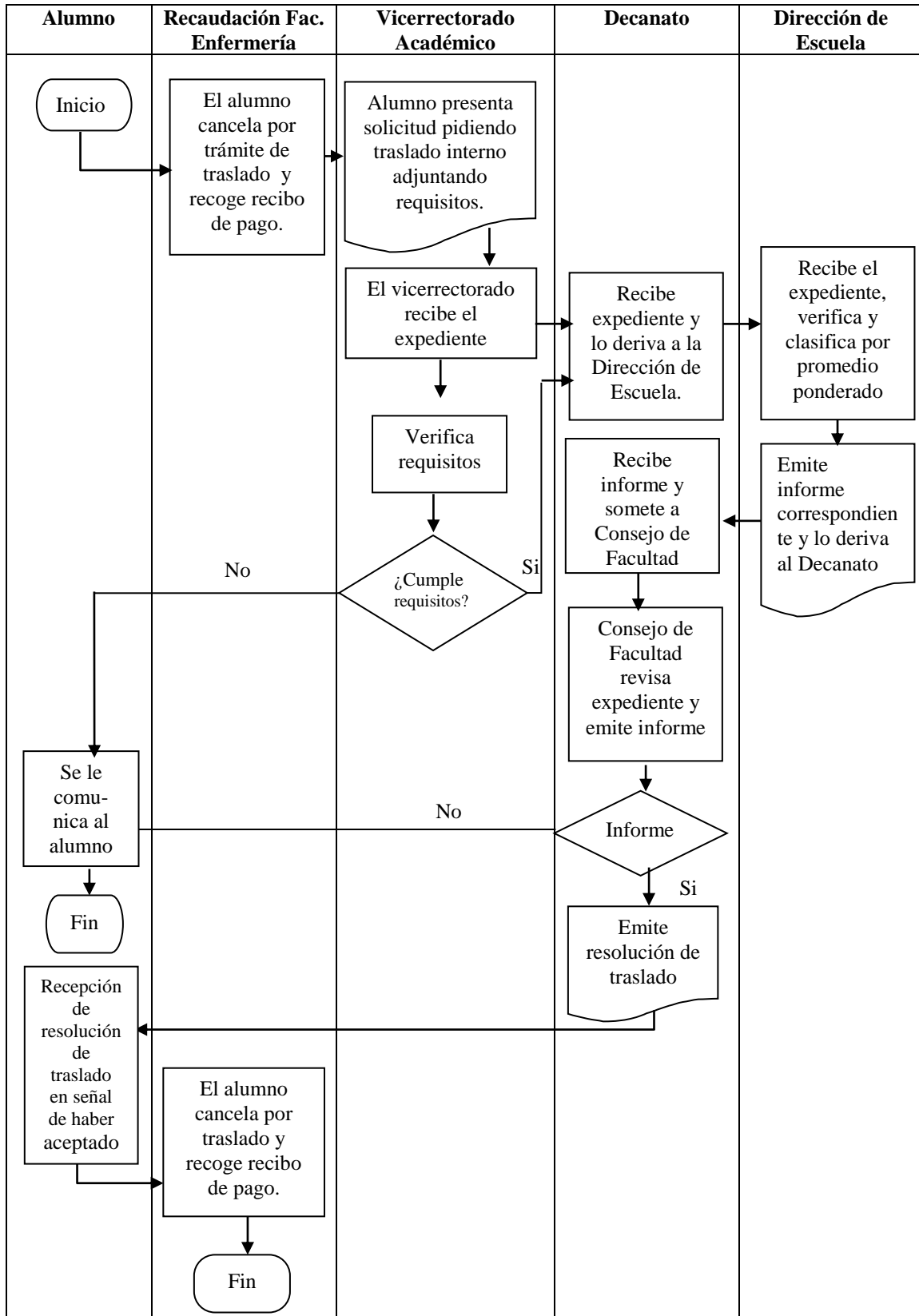


Decisión

- 4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS O CÓDIGO:
TRASLADO INTERNO FAE-A-09
- 4.2. FINALIDAD:
Lograr que el estudiante realice su trámite correspondiente a traslado interno con eficiencia y así formar parte de nuestra Facultad.
- 4.3. BASE LEGAL:
Estatuto y Reglamento General de la Universidad
- 4.4. REQUISITOS:
- a) Presenta solicitud dirigida al Vicerrectorado Académico, en las fechas señaladas en el Calendario Académico.
 - b) Haber aprobado mínimo 40 créditos y como máximo 80 créditos.
 - c) Tener un promedio ponderado acumulativo de once (11) por la Oficina Central de Asuntos Académicos.
 - d) Haber sido alumno regular en los dos últimos ciclos académicos estudiados.
 - e) Presentar constancia de no tener deudas con su Facultad de origen.
 - f) Recibo de pago por derecho de Traslado Interno.
 - g) No haberse trasladado anteriormente.
- 4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:
- a) El alumno que cumpla con los requisitos establecidos, cancelará en recaudación de la Facultad un recibo por derecho de traslado o cambio de especialidad.
 - b) El alumno presenta una solicitud en Vicerrectorado Académico donde indicará su código, nombres y apellidos completos, la especialidad de procedencia y especialidad que desee trasladarse, adjuntando los requisitos establecidos.
 - c) El vicerrectorado recibe el expediente verifica requisitos: Aprobación de créditos (mínimo 40 créditos y máximo 80 créditos) Promedio Ponderado Acumulado igual o mayor a 11, ser alumna regular en los 2 últimos ciclos académicos y si cumple con los requisitos lo deriva a Decanato de la Facultad.
 - d) La Decana recibe el expediente y lo deriva a la Dirección de Escuela.
 - e) La Dirección de Escuela recibe el expediente y verifica las notas.
 - f) Posteriormente la Dirección de Escuela realiza la clasificación de acuerdo a su promedio ponderado.
 - g) Después de revisados los expedientes la Dirección de Escuela elabora el informe correspondiente señalando cuales son las alumnas aptas para realizar su traslado y lo deriva a Decanato.
 - h) El decanato recibe el expediente con el informe correspondiente y lo somete a Sesión de Consejo de Facultad quien determinará el traslado interno.
 - i) El Consejo de Facultad revisa el expediente, emite su informe y lo deriva al Decanato.

TRASLADO INTERNO

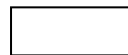
FAE-A-09



Inicio o término



Documento



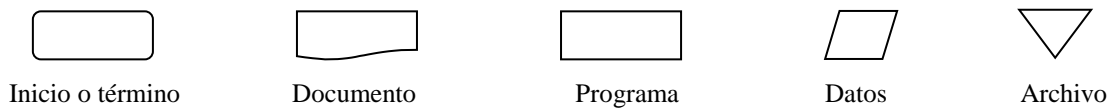
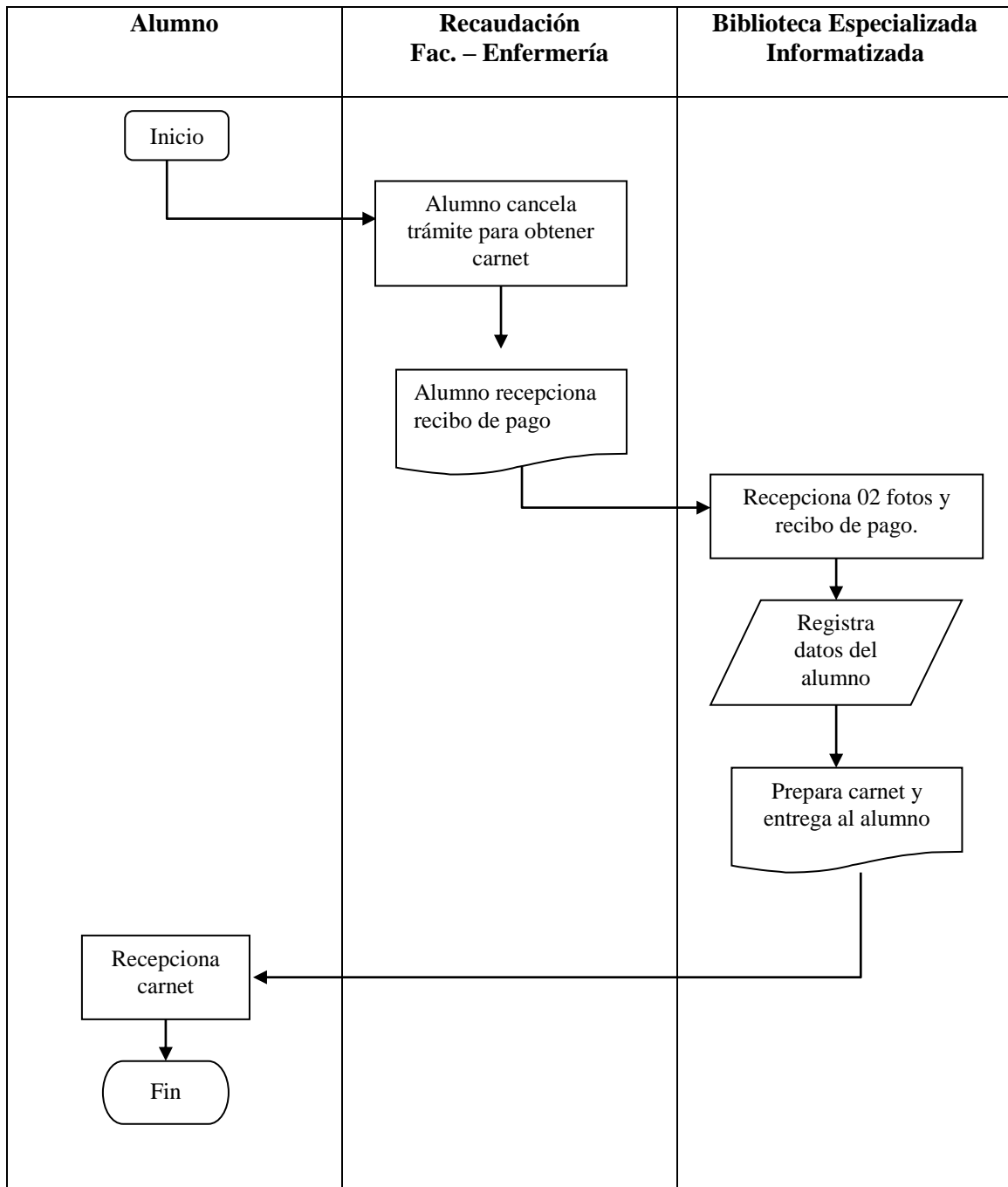
Proceso



Archivo



Decisión



4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS O CÓDIGO:
SOLICITUD DE MATERIAL DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA FAE-A-11

4.2. FINALIDAD:
Brindar facilidades al estudiante para que revise el material bibliográfico con que cuenta la Facultad y así apoyar el desarrollo de su capacidad intelectual.

4.3. BASE LEGAL:
Reglamento Interno de Biblioteca Especializada de la Facultad.

4.4. REQUISITOS:
a) Carnet de Biblioteca

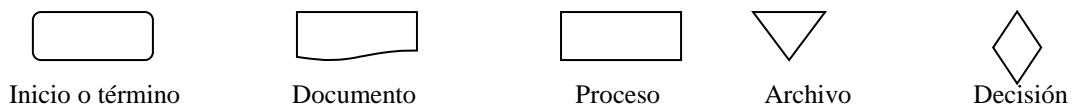
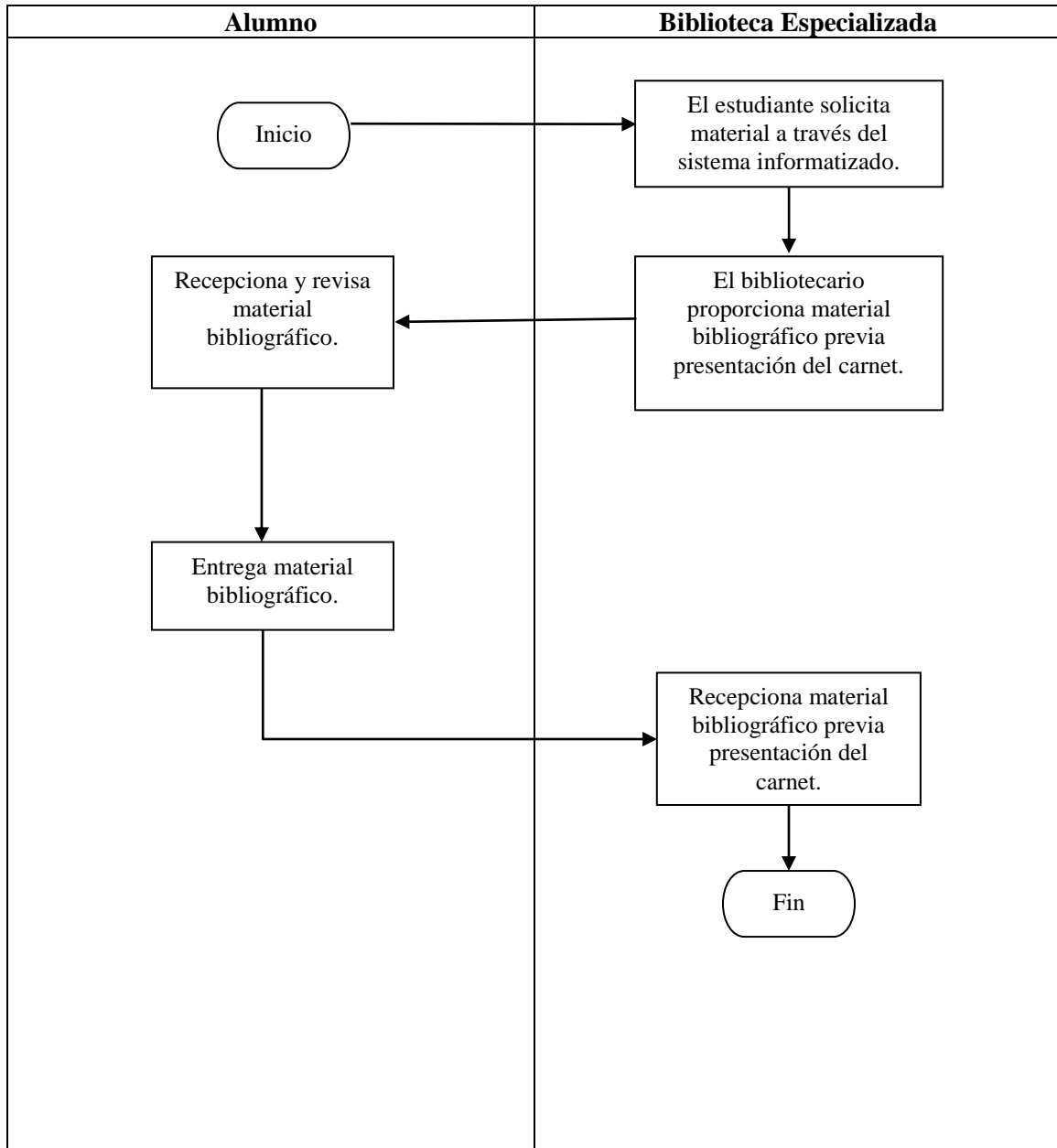
4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:
a) El estudiante solicitará en Biblioteca a través del sistema informatizado el material bibliográfico que desee revisar.
b) El bibliotecario entregará el material al alumno, este lo revisa que se encuentre en perfectas condiciones, previa presentación del carnet.
c) El alumno cuando termina de revisar lo que él necesite de la literatura recepcionada, lo devuelve y reclama su carnet.

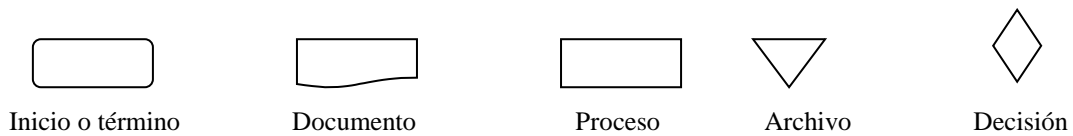
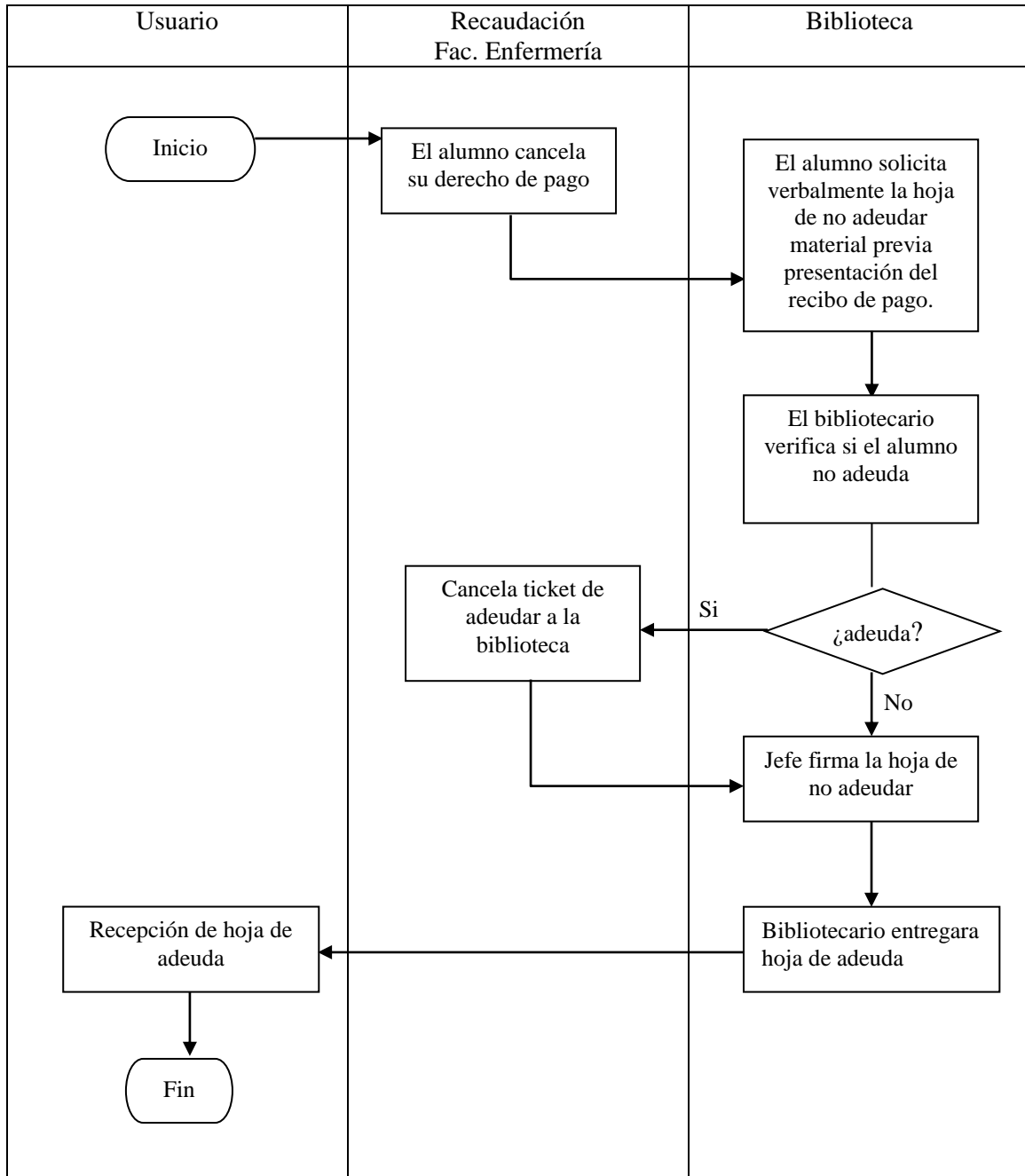
4.6. INSTRUCCIONES:
a) El usuario deberá entregar la literatura decepcionada en perfectas condiciones.
b) Deberá ser devuelta dentro de las 24 horas.
c) Después de 24 horas deberá pagar una multa de S/. 2.00 por día.

4.7. DURACIÓN:
10 Minutos.

4.8. DIAGRAMACIÓN:
Presenta diagramas de flujo SI (X) NO ()

4.9. FORMULARIOS:
Presenta formularios SI () NO (X)





4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS O CÓDIGO:
GRADO ACADÉMICO

FAE-A-13

4.2. FINALIDAD:

Obtener el Grado Académico como reconocimiento de la Universidad Nacional “Pedro Ruiz Gallo” – Facultad de Enfermería, por haber cumplido satisfactoriamente los requisitos que establece su reglamento.

4.3. BASE LEGAL:

- a) Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad.
- b) Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Enfermería.

4.4. REQUISITOS:

- a) Solicitud dirigida a la Decana de la Facultad.
- b) Solicitud dirigida al Rector.
- c) Recibo de pago por derecho de Bachiller, expedido por Tesorería General por el monto de S/. 120.00, Artº. 273, inciso d) REG.GEN. CAP.IV, se cancela en la Facultad.
- d) Recibo de caligrafiado expedido por Tesorería General por el monto de S/. 30.00 TUPA.
- e) Resolución de aprobación en Consejo de Facultad.
- f) Certificado de Estudios originales, sin enmendaduras. Artº. 273 inciso REG.GEN. CAP.IV
- g) Constancia de haber efectuado prácticas Pre profesionales o actividades de Proyección Social.
- h) Informe satisfactorio de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad. Artº 274 REG.GEN. CAP.IV.
- i) Conformidad firmada por los interesados indicando que los datos de la partida de nacimiento son correctos, colocando nombre exacto y huella digital.
- j) Partida de Nacimiento Original actualizada o copia legalizada con nombres en letras minúsculas, con tildes donde corresponde sin enmendaduras, letra legible en caso de Y, I, S, Z, D, d.
- k) Cuatro fotos actuales de frente, 02 para la Facultad (libro y fecha ANR) y 02 para Grados y Títulos del Rectorado (Diploma y libro), tamaño pasaporte, fondo blanco, papel brillante, con terno en varones y ropa de vestir en damas, con nombre cada una. Artº 273 inciso f) REG.GEN. CAP.IV. no se aceptarán fotos a colores.
- l) Hoja de No Adeudar a la Universidad por S/. 3.00, Artº 273 inciso e) REG.GEN. CAP.IV.
- m) Recibo de Hoja de No Adeudar a la Universidad por S/. 3.00.
- n) Constancia curricular, confeccionada por la Facultad a través de la Oficina de Asuntos Pedagógicos. Artº. 273 inciso b) REG.GEN. CAP.IV.
- o) Plan de estudios con calificativos correspondientes firmado y sellado por el jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos. Aetº 273 inciso b) REG.GEN. CAP.IV.
- p) Constancia de Egresado confeccionada por la Facultad a través de la Oficina de Asuntos Pedagógicos.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El Egresado cancela en la Oficina de Recaudación por carpeta de trámite de Grado de Bachiller.
- b) El egresado presentará en mesa de partes de la Facultad una solicitud dirigida a la Decana adjuntando los requisitos que el procedimiento exige.
- c) La decana dispone la tramitación del expediente a la Coordinadora de Grados y Títulos de la Facultad para su revisión.
- d) La Coordinadora de Grados y Títulos revisará el expediente dictaminando su aprobación o no, el mismo que ser acompaña del informe correspondiente y se devuelve al Decano de la Facultad.
- e) Si el informe es negativo se devuelve el expediente al egresado y culmina el procedimiento.
- f) Si el informe es favorable el Decano somete el expediente para aprobación del Consejo de Facultad y emite Resolución.
- g) La Decana envía el expediente con la Resolución al Vicerrectorado académico.
- h) El Vicerrectorado Académico deriva el expediente a la Oficina Central de Asuntos Académicos para su revisión.
- i) La Oficina Central de Asuntos Académicos revisa el expediente y emite informe que pasa al Vicerrectorado académico.
- j) El vicerrectorado académico recibe el informe y envía el expediente a la Oficina de Grados y Títulos.
- k) El jefe de la Oficina de Grados y Títulos, recibe el expediente por parte del Vicerrectorado Académico y envía al Rectorado para su ratificación en Consejo Universitario.
- l) Aprobado el Grado Académico en Consejo Universitario, la Oficina de Grados y Títulos confecciona el Diploma el mismo que es firmado por el interesado, Secretaria docente de la Facultad, Decana, Secretaria General, y Rector, asimismo se registra en los Libros de Grados de la U.N.P.R.G.
- m) La Oficina de Grados y Títulos envía el Decanato el Grado Académico para su inscripción en el Libro y hacer entrega al interesado.
- n) El Decano entrega el Grado Académico al alumno en ceremonia especial de colación.

4.6. INSTRUCCIONES:

Cumplir con lo requisitos especificados en el ítem anterior.

4.7. DURACIÓN:

30 días.

4.8. DIAGRAMACIÓN:

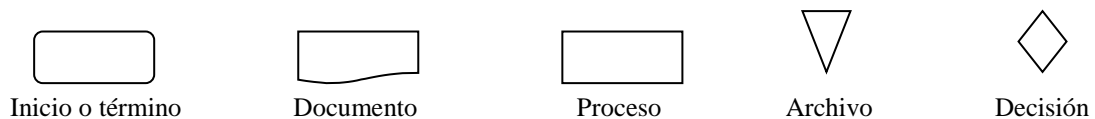
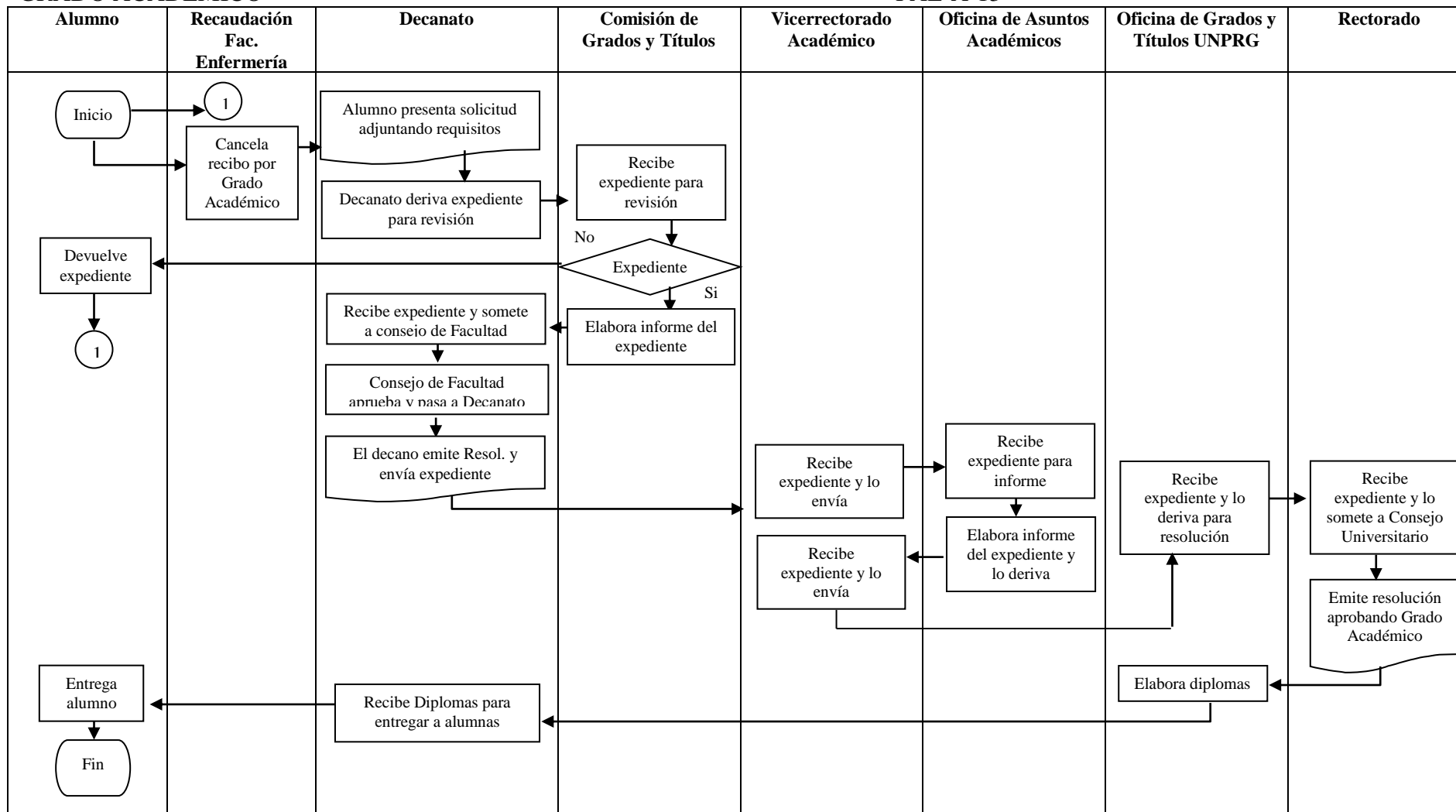
Presenta diagramas de flujo SI (X) NO ()

4.9. FORMULARIOS:

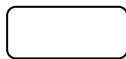
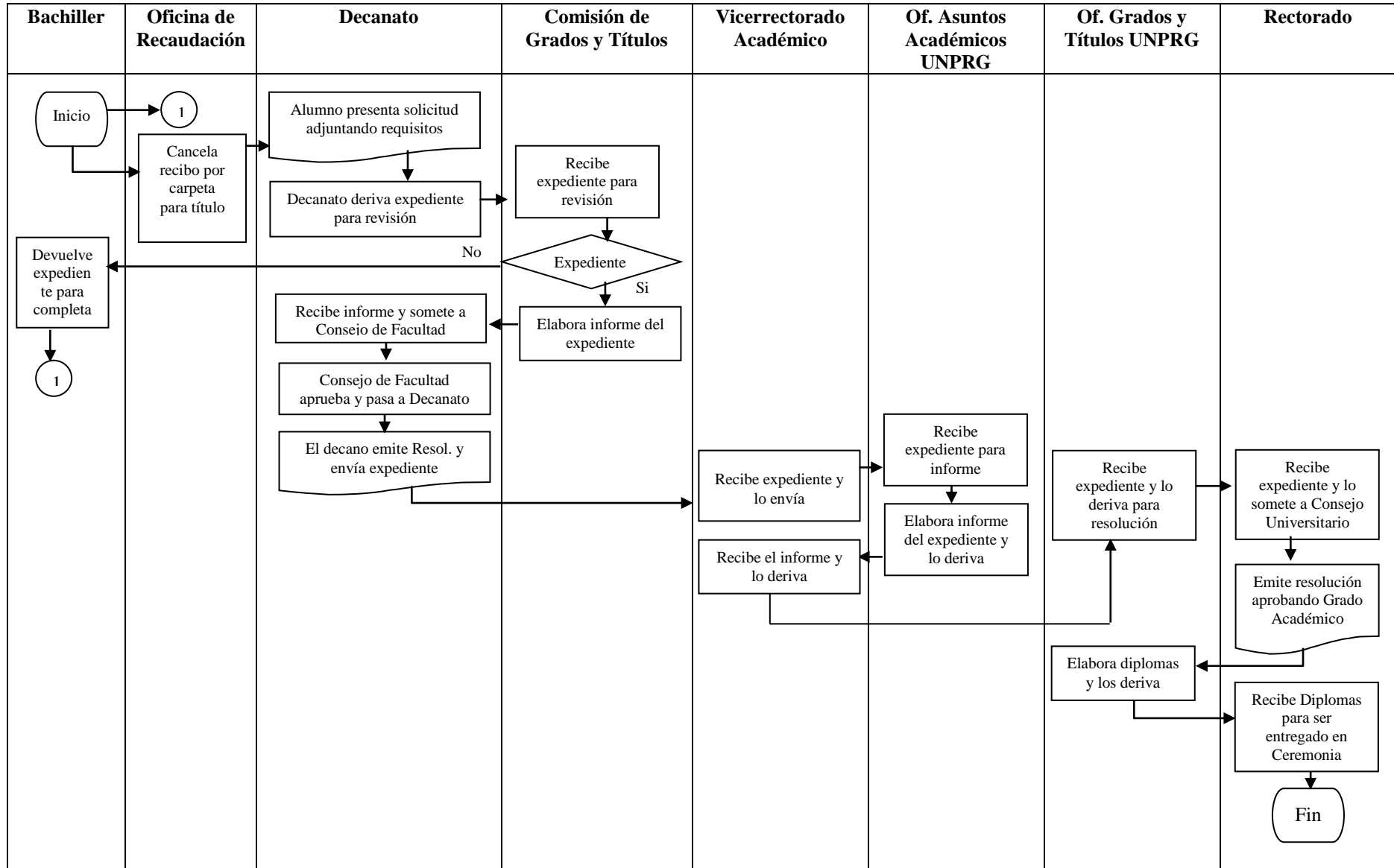
Presenta formularios SI (X) NO ()

GRADO ACADÉMICO

FAE-A-13



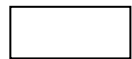
- 4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS O CÓDIGO:
TITULO PROFESIONAL FAE-A-14
- 4.2. FINALIDAD:
Otorgar al interesado su título Profesional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- 4.3. BASE LEGAL:
a) Directivas internas de la Facultad.
b) Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA
- 4.4. REQUISITOS:
a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
b) Solicitud dirigida al Rector.
c) Recibo de pago por Derecho de Titulación, expedido por Tesorería General por el monto de S/. 270.00
d) Recibo de calografiado expedido por Tesorería General por el monto de S/. 30.00.
e) Resolución de aprobación en Consejo de Facultad.
f) Copia fotostática fedateada por trámite documentario del Grado Académico.
g) Partida de nacimiento original actualizada o copia legalizada, con nombres en letra minúscula, con tildes donde corresponde, sin enmendaduras, letra legible en caso de Y, I, S Z, D y d, en caso de egresados de otras universidades, cuyos datos deben ser igual a los consignados en el Grado Académico.
h) Copia certificada del Acta de haber aprobado la sustentación pública de la tesis.
i) Constancia de haber llevado y aprobado el Programa de Titulación por actualización profesional.
j) Informe satisfactorio de la comisión de Grados y Títulos de la Facultad.
k) Conformidad firmada por los interesados indicando que los datos de la partida de nacimiento son los correctos, colocando nombre exacto y huella digital.
l) Cuatro fotos actuales de frente, tamaño pasaporte, fondo blanco, papel brillante.
m) Hoja de No Adeudar a la Universidad.
n) Recibo de hoja de no adeudar a la Universidad.
o) Plan de Estudios con calificativos correspondientes firmado y sellado por el jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos.
p) Certificado de Estudios originales, egresados de otra universidad.
q) Carnet de lector (Biblioteca) o denuncia de haberlo perdido, otorgado por la Biblioteca Central de la Universidad.



Inicio o término



Documento



Proceso

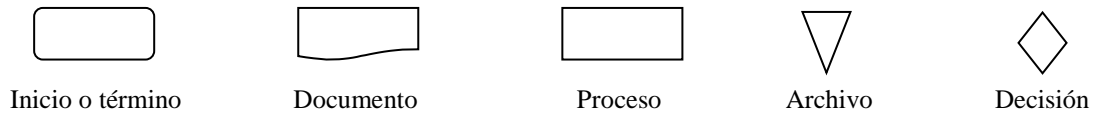
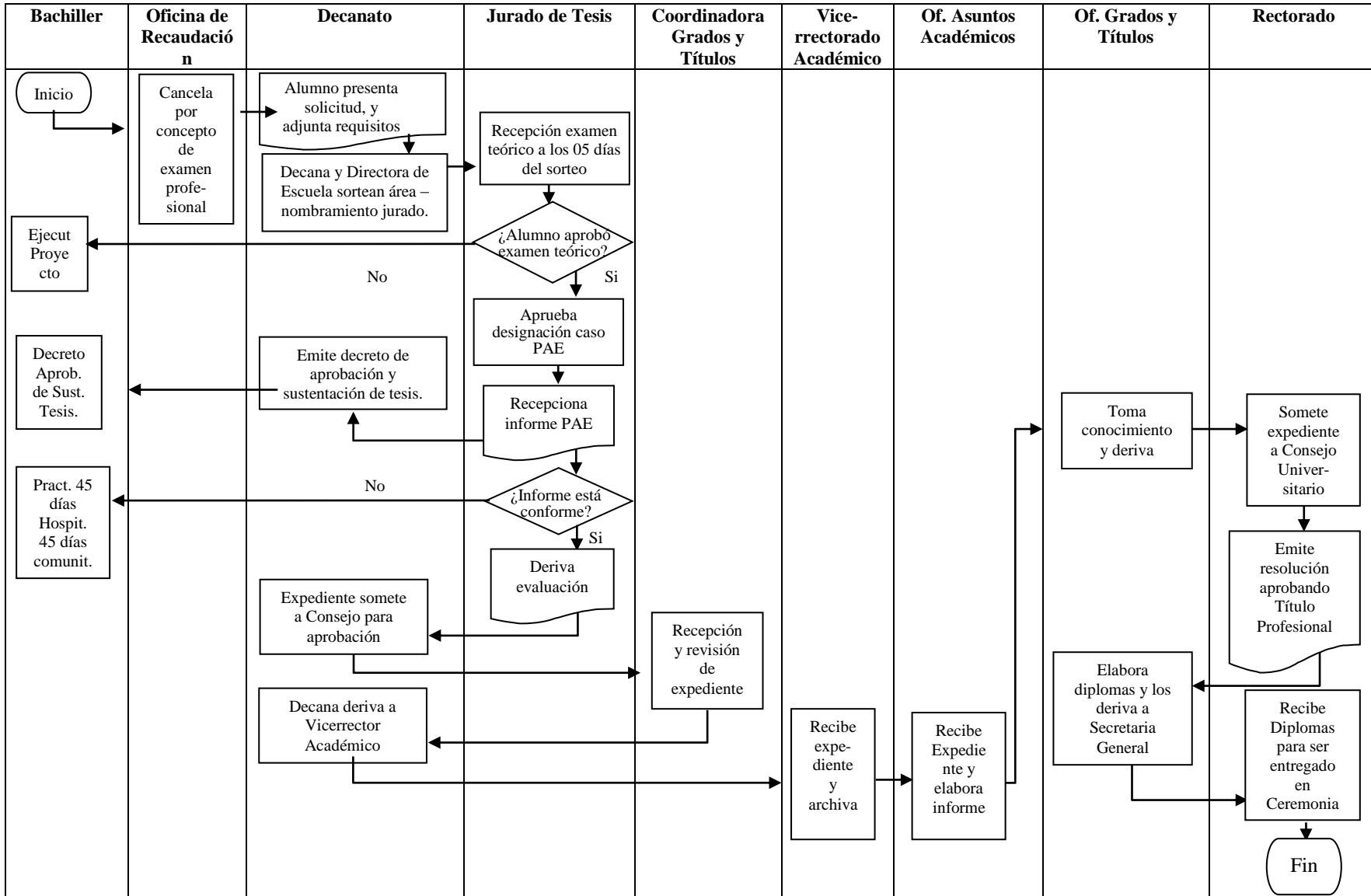


Archivo



Decisión

- 4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS O CÓDIGO:
EXAMEN DE CAPACIDAD PROFESIONAL FAE-A-15
- 4.2. FINALIDAD:
Permite que el Bachiller, al culminar y aprobar su examen teórico y la sustentación del Proceso de Atención de Enfermería obtenga su título de Licenciado en Enfermería.
- 4.3. BASE LEGAL:
Plan de Estudios de la Facultad de Enfermería.
- 4.4. REQUISITOS:
- a) Solicitud dirigida a la Decana.
 - b) Compra de carpeta de titulación.
 - c) Pago por derecho.
 - d) Copia de Bachillerato.
- 4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:
- a) El Bachiller cancela Recibo por concepto de Examen de Capacidad Profesional a la Decana de la Facultad adjuntando requisitos.
 - b) El alumno presenta solicitud dirigida a la Decana de la Facultad adjuntando requisitos.
 - c) Declarado el Bachiller apto para rendir el examen, la Decana y la Directora de Escuela sorteará en presencia del interesado, del 10% de docentes de la Facultad, el área en la cual rendirá el examen.
 - d) La Decana y la Directora de Escuela designa el jurado para la recepción del Examen profesional, integrado por 3 docentes del área.
 - e) Los miembros del jurado recepcionarán el examen teórico en los 05 días hábiles después de sorteada el área.
 - f) Si el alumno aprobó el examen teórico el jurado le asignará al siguiente un caso para la aplicación del proceso de atención de Enfermería en el área sorteada.
 - g) El jurado realiza el seguimiento del caso asignado.
 - h) Después de 05 días calendario de asignado el caso el jurado recepcionará el informe por escrito y la sustentación del Proceso de Atención de Enfermería.
 - i) Si el Informe no esta conforme, el alumno debe realizar Prácticas Hospitalaria Comunitarias por 45 días y si el informe esta conforme el Jurado deriva la evaluación al Decanato.
 - j) Terminado el proceso de examen de capacidad profesional, el jurado emitirá la calificación de acuerdo al instrumento de evaluación firman.
 - k) Aprobada la graduada (o) el examen de capacidad profesional, el expediente con el visto de la coordinadora de Grados y Títulos de la Facultad es derivado a Consejo de Facultad para su aprobación.
 - l) Si el examen de capacidad profesional no fuera aprobado la graduada tendrá opción de rendir un nuevo examen en un plazo de 30 días calendarios, si la graduada (o) desaprueba el examen automáticamente tendrá un periodo de 90 días de práctica hospitalaria comunitaria bajo supervisión del jurado.



4.1.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS O CÓDIGO:
INSCRIPCIÓN DE PROYECTO DE TESIS

FAE-A-16

4.2.FINALIDAD:

Permitir que el Bachiller o alumno inscriba su Proyecto de Tesis, lo que permitirá iniciar la investigación del Proyecto indispensable para su titulación.

4.3.BASE LEGAL:

- a) Estatuto de la U.N.P.R.G.

4.4.REQUISITOS:

- a) Solicitud dirigida a la jefa del Centro de Investigación de la Facultad.
- b) Formulario único de trámite (FUT)
- c) Un ejemplar del perfil o proyecto de investigación (impreso y en CD).
- d) Recibo de pago por derecho de inscripción.

4.5.ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El Bachiller o alumno cancela recibo por Derecho de Inscripción de Proyecto de Investigación.
- b) El Bachiller o alumno presenta una solicitud dirigida al jefe del Centro de Investigación con los datos del Proyecto, adjuntando requisitos exigidos para su inscripción.
- c) El jefe del Centro de Investigación recibe el Proyecto y verifica que no exista proyectos iguales en un lapso de 15 días hábiles, para luego emitir constancia de inscripción del proyecto.
- d) Cumplido el tiempo estimado (15 días) se le comunica al interesado el resultado de la revisión de su proyecto.
- e) Si el resultado es favorable Bachiller procede a desarrollar el Proyecto de Investigación.
- f) En caso de que el resultado sea desfavorable el alumno tendrá que hacer las correcciones pertinentes.

4.6.INSTRUCCIONES:

Cumplir con los requisitos exigidos.

4.7.DURACIÓN:

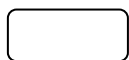
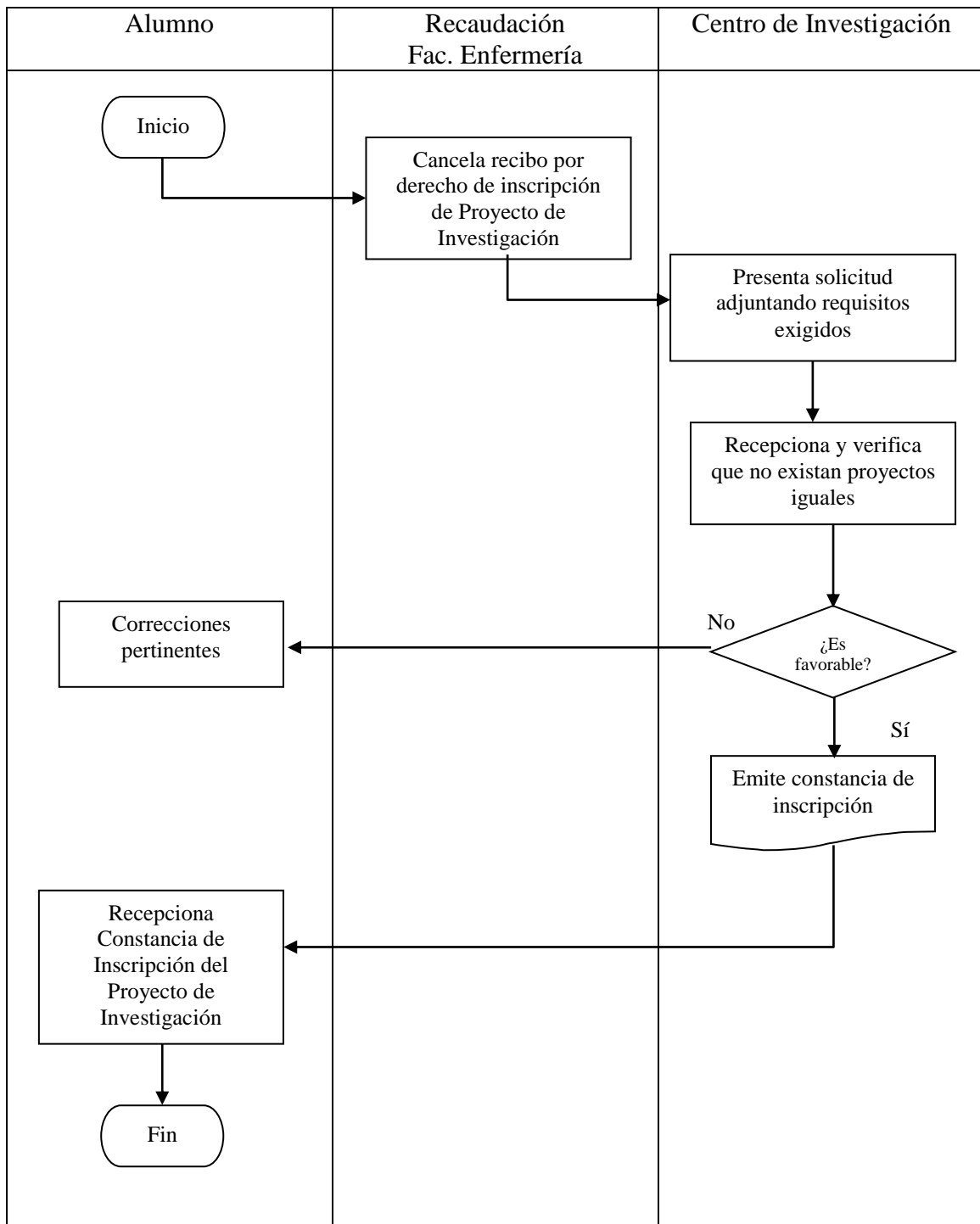
15 días.

4.8.DIAGRAMACIÓN:

Presenta diagramas de flujo SI (X) NO ()

4.9.FORMULARIOS:

Presenta formularios SI (X) NO ()



Inicio o término



Documento



Proceso



Archivo

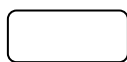
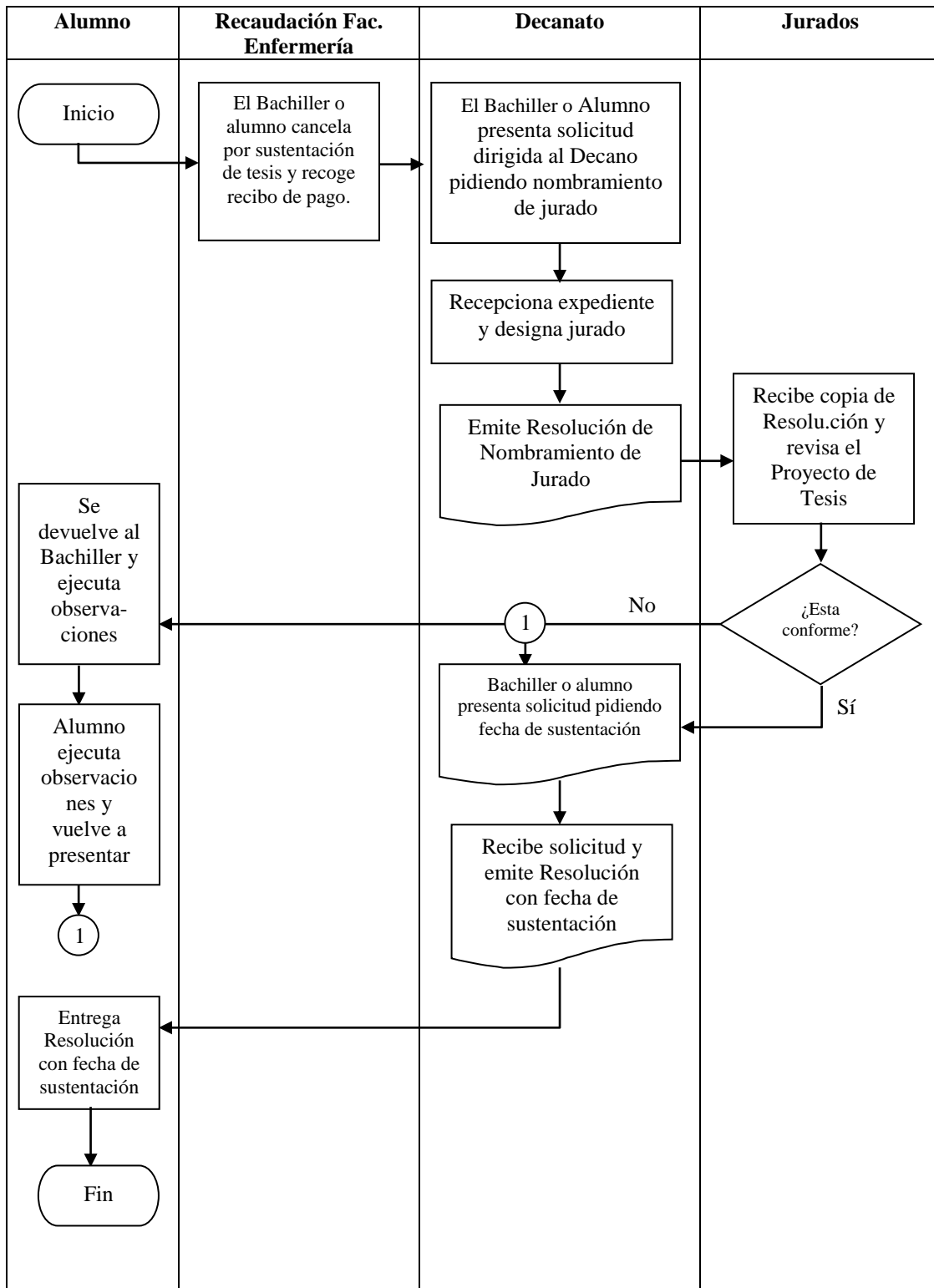


Decisión

4.9. FORMULARIOS:
Presenta formularios

SI (X)

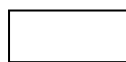
NO ()



Inicio o término



Documento



Proceso



Archivo



Decisión

AREA ADMINISTRATIVA

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

CAPTACION DE RECURSOS PROPIOS

FAE-B-01

4.2. FINALIDAD:

Realizar un adecuado proceso de captación de recursos propios por parte de la Facultad, centros de producción, así como contar en forma oportuna con la información correspondiente.

4.3. BASE LEGAL:

- a. Ley 26703: Gestión Presupuestaria del Estado.
- b. Ley N° 28652: Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2006.
- c. Decreto Ley N° 26162: Ley del Sistema Nacional de Control.
- d. Ley N° 28708: Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- e. RM 801-81 EFC/76 Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
- f. Ley N° 28693: Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- g. R.D. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- h. Directiva N°001-2006-EF/77.15 “Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional Año fiscal 2006, aprobada con RD N° 003-2006-EF/77.15”
- i. Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.

4.4 REQUISITOS:

- a. Se utilizarán los formatos establecidos por el Sistema de Tesorería.
- b. Los montos de las tasas educativas son las consideradas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- c. La Alta Dirección, la Facultades y los Centros de Producción fijan el costo de los bienes que producen y los servicios complementarios que prestan.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Los alumnos y usuarios abonarán en la Oficina de Administración de la Facultad, el monto de las tasas educativas según el TUPA aprobado y vigente y recabarán el recibo de pago correspondiente en original y una copia.
- b. El responsable de la recaudación prepara el Resumen Diario de Ingresos y elabora la Papeleta de Depósitos.
- c. La Contadora de la Facultad revisa la papeleta de depósito.

- d. El responsable deposita los ingresos en la Cta. Cte. del Banco de la Nación dentro del mismo día de recaudación.
- e. La Papeleta de depósito y el resumen diario se presentará a la Jefa de la Oficina de Administración.
- f. Administración presentará a la Oficina de Tesorería General la papeleta de depósito en original y dos copias el resumen diario de ingresos y copia de los recibos que sustentan los ingresos.
- g. La contadora registra los ingresos del día al libro bancos.
- h. Mensualmente la Oficina de Contabilidad concilia con la Oficina de Tesorería General los ingresos de la Facultad.

4.6. INSTRUCCIONES:

- a. El recibo de ingresos no deberá tener enmendadura alguna.
- b. Se efectuarán revisiones

4.7. DURACION:

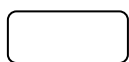
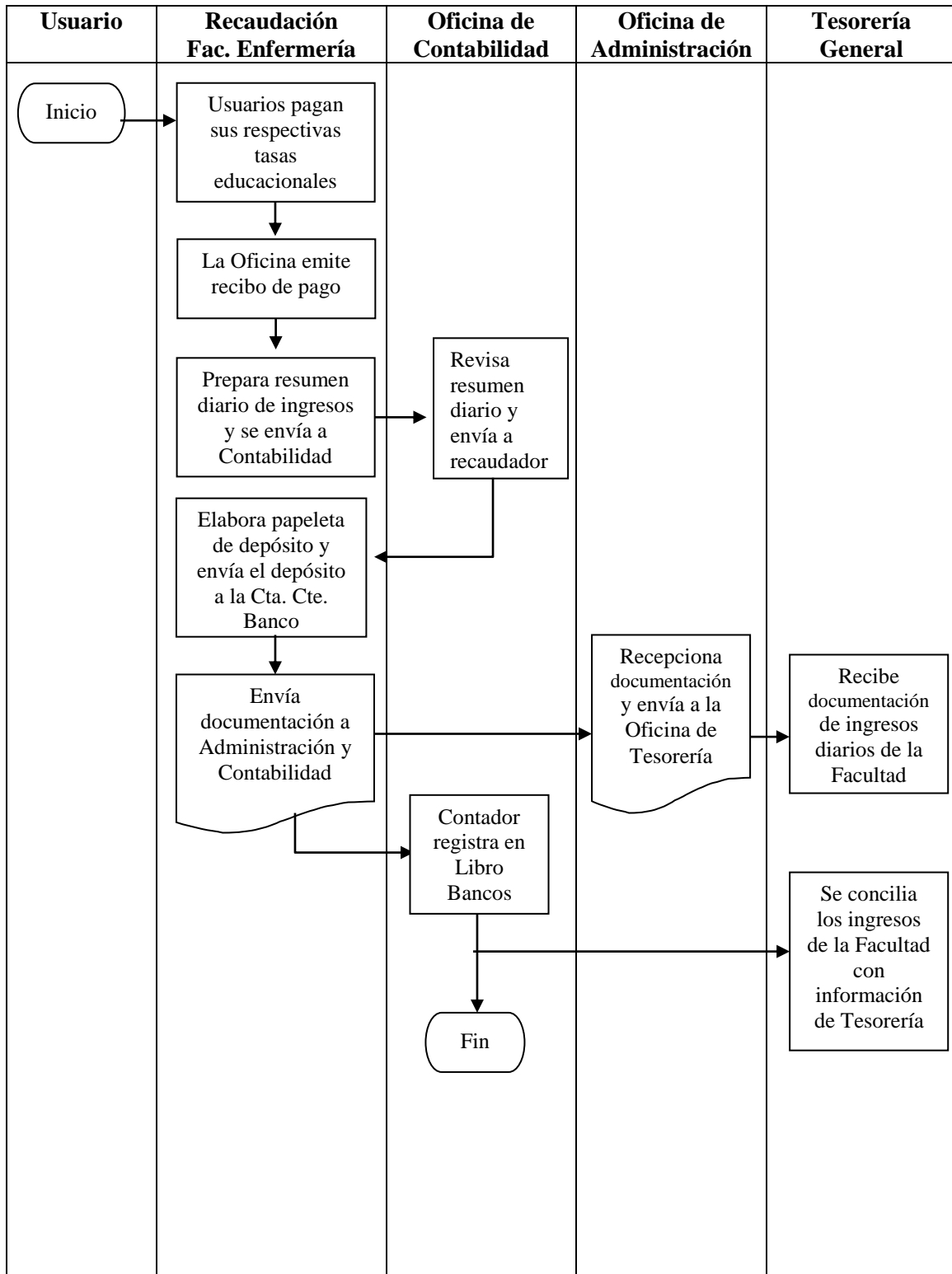
La captación de recursos tiene el carácter de permanente, es decir, se efectúa durante todo el ejercicio fiscal respectivo.

4.8. DIAGRAMACION:

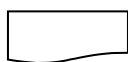
Presenta diagramas de flujo SI (X) NO ()

4.9. FORMULARIOS

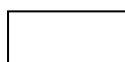
- a. Recibo de Ingresos
- b. Resumen Diario de Ingresos
- c. Papeleta de Depósito



Inicio o término



Documento



Proceso



Archivo



Decisión

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

CONTRATACION DE PERSONAL POR SERVICIOS NO PERSONALES

FAE-B-02

4.2 FINALIDAD

Establecer un adecuado proceso para la contratación de personal por servicios no personales, garantizando el fiel cumplimiento de la normatividad presupuestaria y contando con el personal idóneo para el desempeño de sus funciones.

4.3 BASE LEGAL

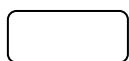
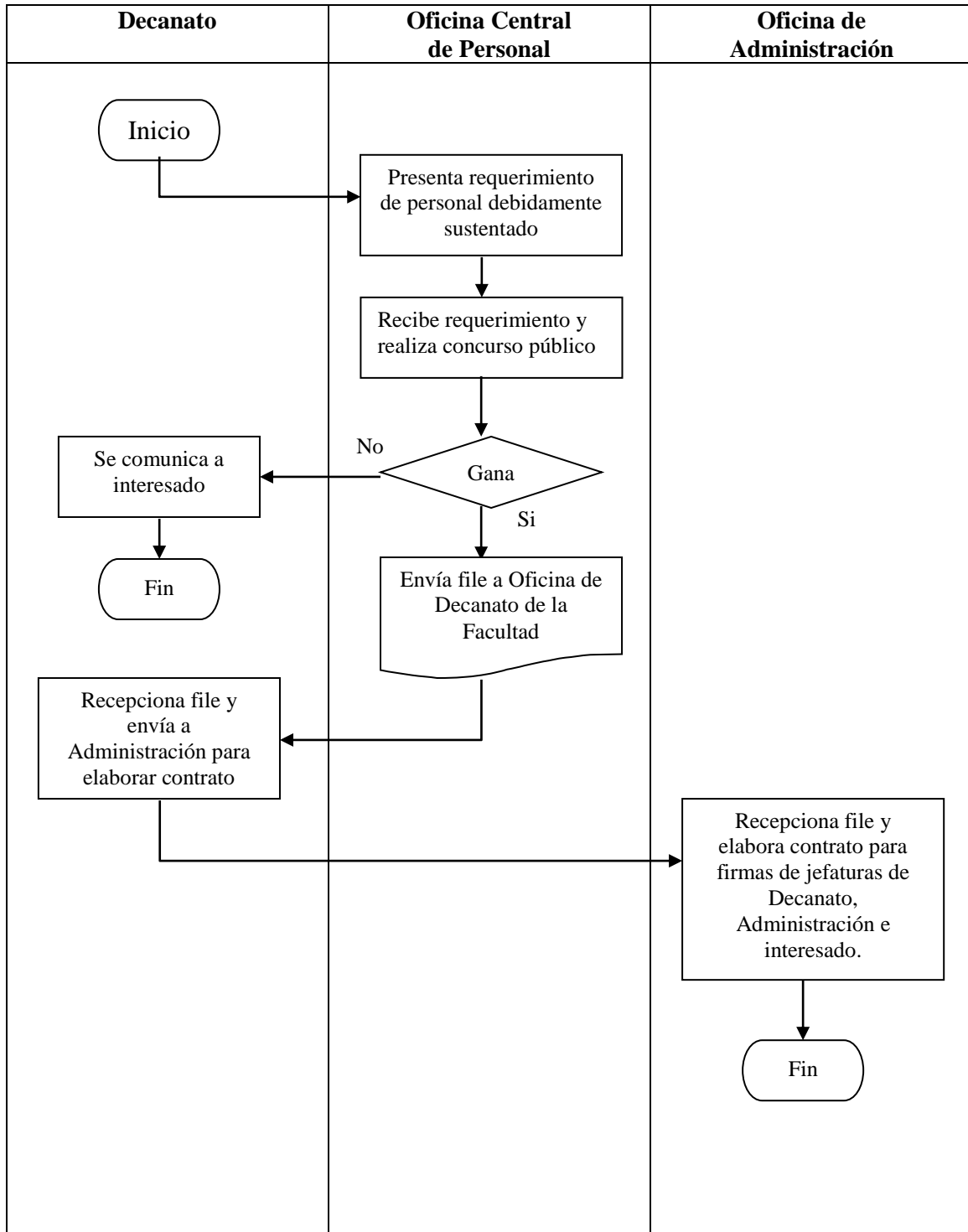
- a. Ley 26703: Gestión Presupuestaria del Estado.
- b. Ley N° 28652: Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2006.
- c. Decreto Ley N° 26162: Ley del Sistema Nacional de Control.
- d. Ley N° 28708: Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- e. RM 801-81 EFC/76 Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
- f. Ley N° 28693: Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- g. R.D. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- h. Directiva N°001-2006-EF/77.15 “Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional Año fiscal 2006, aprobada con RD N° 003-2006-EF/77.15”

4.4 REQUISITOS

- a. Se efectuarán contratos por servicios no personales si la normatividad presupuestaria vigente así lo autoriza.
- b. Los contratos por servicios no personales estarán sustentados en las correspondientes previsiones presupuestarias, a fin de garantizar un adecuado financiamiento de los mismos.
- c. Las Resoluciones de Decanato que autorizan contratos por servicios personales deberán ser ratificados mediante Resolución Rectoral.

4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

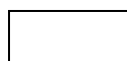
- a) La Decana de la facultad presenta requerimiento de contrato por servicios no personales a la Oficina Central de Personal.
- b) La Oficina Central de Personal realiza el concurso público.
- c) Si gana el concurso se le envía file del ganador al Decanato de la facultad.
- d) De no ser ganador se le comunica al interesado.
- e) Decanato en coordinación con la Oficina de Administración realizan el contrato.
- f) Posteriormente se realiza la firma del contrato participando la Decana, la jefa de la Oficina de Administración y el interesado.



Inicio o término



Documento



Proceso



Archivo



Decisión

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

AUTORIZACION DE COMISION DE SERVICIOS Y BONIFICACIONES

FAE-B-03

4.2 FINALIDAD

Establecer un adecuado proceso para la autorización de comisión de servicios y de bonificaciones, asegurando que estas se realicen con la mayor eficiencia posible.

4.3 BASE LEGAL

- a. Ley 26703: Gestión Presupuestaria del Estado.
- b. Ley N° 28652: Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2006.
- c. Decreto Ley N° 26162: Ley del Sistema Nacional de Control.
- d. Ley N° 28708: Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- e. RM 801-81 EFC/76 Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
- f. Ley N° 28693: Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- g. R.D. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- h. Directiva N°001-2006-EF/77.15 “Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional Año fiscal 2006, aprobada con RD N° 003-2006-EF/77.15”

4.4 REQUISITOS

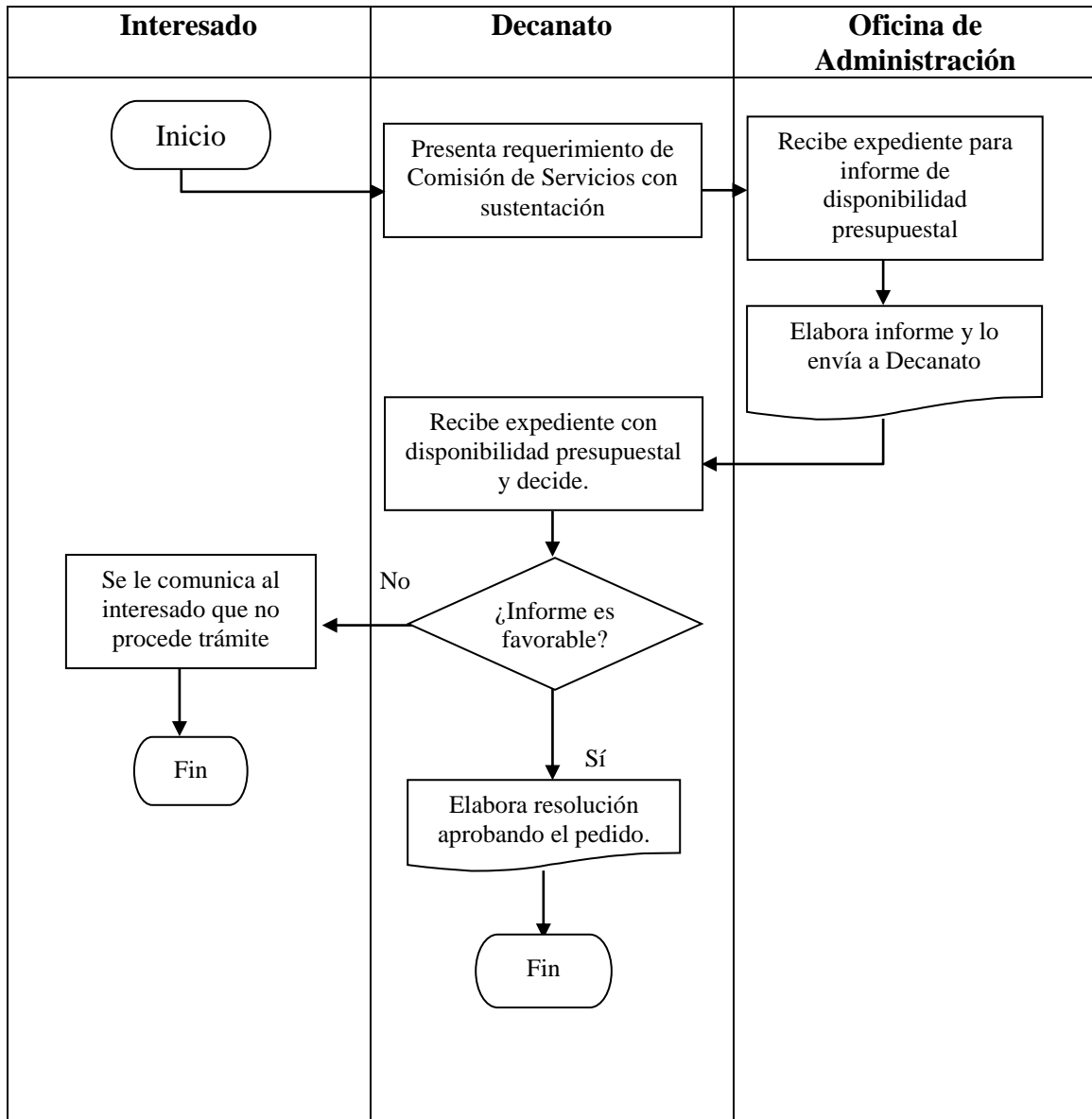
- a) Contar con las previsiones presupuestarias correspondientes.
- b) Contar con el oficio de invitación institucional o personal debidamente sustentada.
- c) Contar con la resolución del Decanato.

4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a) El Departamento Académico, la Oficina de Administración y la Dirección de Escuela presentara el requerimiento acompañado la sustentación correspondiente.
- b) El Decano recibe el expediente y lo deriva a la Oficina de Administración para el informe respectivo de disponibilidad presupuestaria.
- c) La Oficina de Administración emite su informe y de ser negativo se le comunica al a los interesados.
- d) De ser favorable el informe emitido por la Oficina de Administración, el Decanato expedirá la respectiva Resolución, caso contrario se le comunica al interesado que el trámite no procedió.

4.6 INSTRUCCIONES

- a) La rendición de cuentas de las comisiones de servicios, bonificaciones se presentaran al Jefe de la Oficina de Administración, dentro de los tres (03) días siguientes a su culminación.



Inicio o término



Documento



Proceso



Archivo



Decisión

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

AUTORIZACION DE BOLSA DE TRABAJO

FAE-B-04

4.2 FINALIDAD

Establecer un adecuado proceso para la autorización de bolsa de trabajo, que realiza los estudiantes de la facultad de bajos recursos económicos que tengan buen rendimiento, asegurando que estos procedimientos se realicen en forma adecuada y de acuerdo a las normas vigentes aprobadas en la UNPRG.

4.3 BASE LEGAL

- a) Ley 26703: Gestión Presupuestaria del Estado.
- b) Ley N° 28652: Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2006.
- c) D.L. 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.
- d) Ley N° 28708: Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- e) R.M. 801-81-EFC/76 Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
- f) Ley N° 28693: Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- g) R.D. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- h) Resolución N° 618-2006-R, Normas Complementarias sobre ejecución presupuestaria en la UNPRG, año Fiscal 2006-07-17.
- i) Directiva de Tesorería Ejercicio Fiscal 2006.
- j) Reglamento General de la UNPRG, Art. 213.

4.4 REQUISITOS

- a) Pertenecer al tercio superior
- b) Informe socio económico
- c) Contar con las previsiones presupuestarias correspondientes

4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a) Administración realiza una convocatoria para bolsa de trabajo.
- b) El alumno presentara el requerimiento en el Decanato de la Facultad, acompañando la documentación solicitada para este procedimiento.
- c) El Decano recibe el expediente y lo deriva a la Oficina de Administración para el informe respectivo de disponibilidad presupuestaria.
- d) La Oficina de Administración emite su informe sobre las posibilidades de atención de requerimiento y lo hace llegar al Decanato.
- e) El Decano recibe informe y de ser negativo se le comunica a los interesados.
- f) De ser favorable el informe emitido por la Oficina de Administración, el Decanato remite el expediente al rectorado para el rector emita la respectiva Resolución.

4.6 INSTRUCCIONES

- a) El jefe inmediato del alumno beneficiario informara mensualmente de la labor realizada.

4.7 DURACION

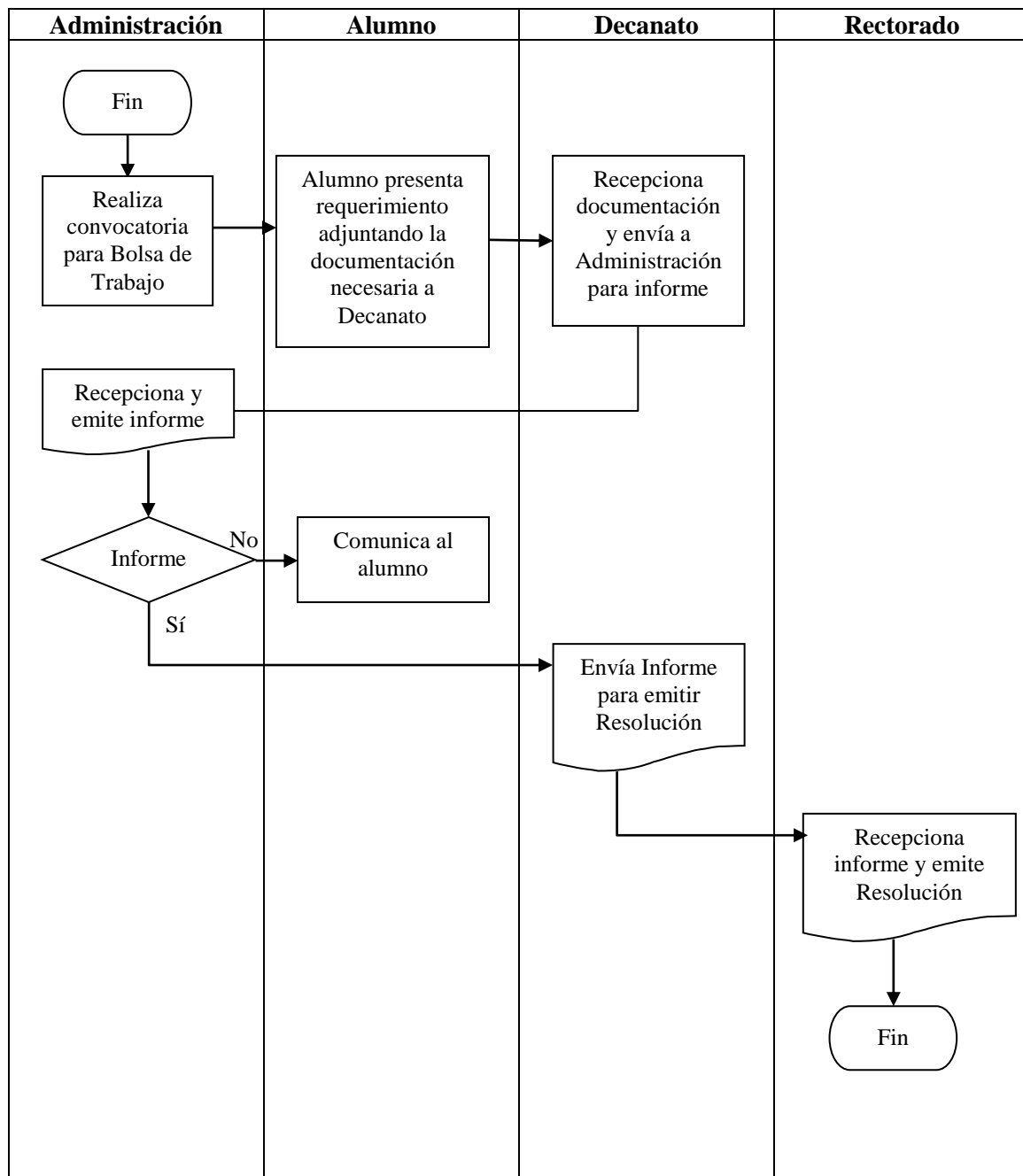
El procedimiento no debe exceder el plazo de 1 mes útil.

4.8 DIAGRAMACION

Diagrama de flujo	SI (X)	NO ()
-------------------	----------	--------

4.9 FORMULARIOS

Presenta formularios	SI ()	NO (X)
----------------------	--------	----------



Inicio o término



Documento



Proceso



Archivo



Decisión

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

ADQUISICION DE BIENES POR ADJUDICACION DIRECTA

FAE-B-05

4.2 FINALIDAD

Garantizar un eficiente y oportuno proceso de adquisición de bienes corrientes y bienes de capital, con sujeción a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

4.3 BASE LEGAL

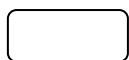
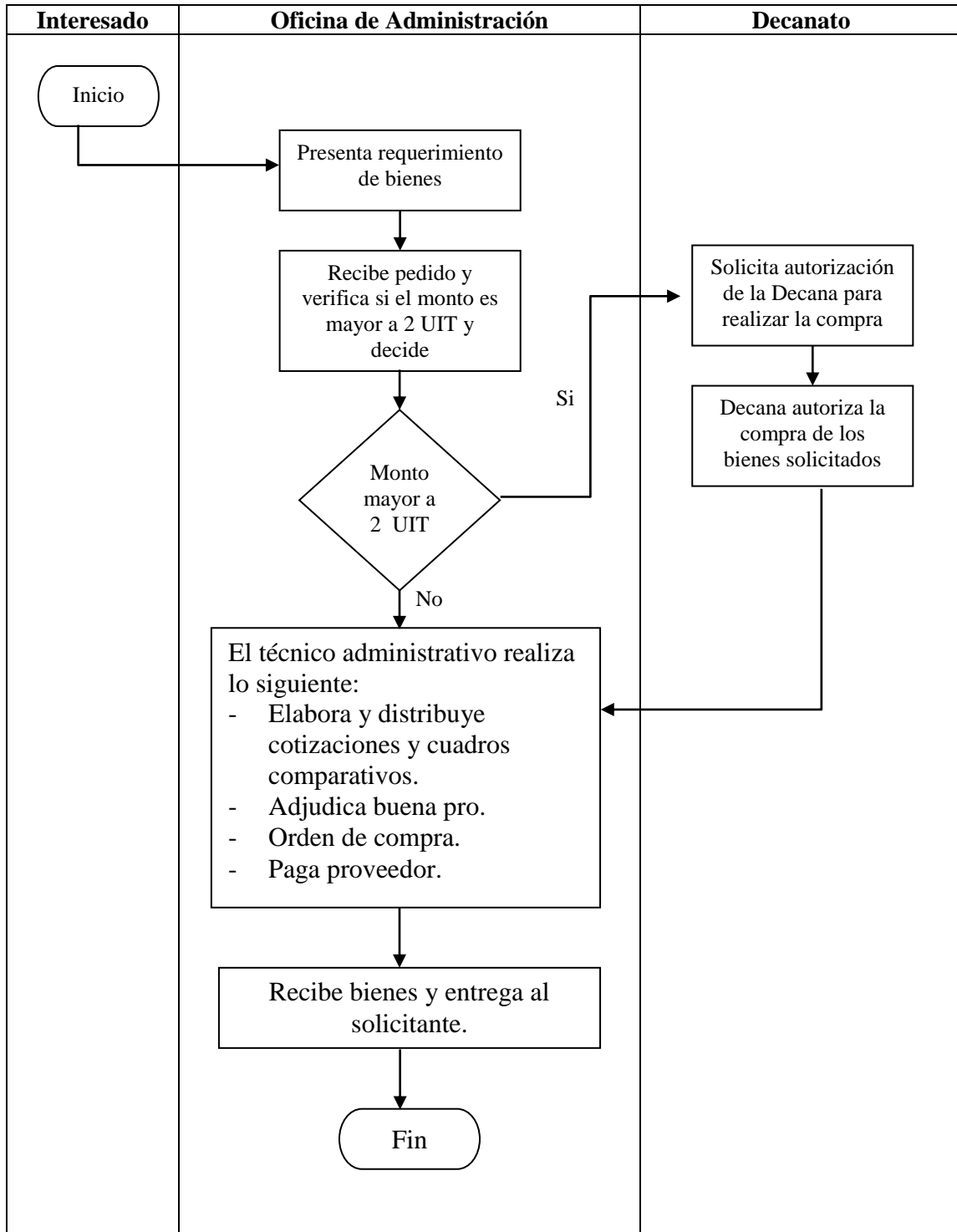
- a) Ley 26703: Gestión presupuestaria del Estado.
- b) Ley N° 28652: Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2006.
- c) Ley N° 28267: Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- d) RJ 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- e) Ley N° 28708: Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- f) RM 801-81 EFC/76 Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
- g) Ley N° 28693: Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- h) Directiva N°001-2006-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional Año fiscal 2006.
- i) R.D. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.

4.4 REQUISITOS

- a) La adquisición de bienes debe efectuarse de manera racional y eficiente, de acuerdo a lo presupuestado por la Facultad, incidiendo en el aspecto académico.

4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

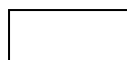
- a) El requerimiento de bienes debe ser presentado por las oficinas administrativas y académicas de la Facultad a la Oficina de Administración, dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes.
- b) El jefe de la Oficina de Administración coordina con los jefes de las oficinas académicas y administrativas el monto estima de la adquisición.
- c) Si el monto estimado es menor a dos (02) UIT, decide la adquisición. Si el monto estimado mayor a dos (02) UIT solicita la respectiva autorización a la Decana de la Facultad, determinada la adquisición, eleva el expediente a la Oficina de Abastecimiento, a fin de que encargue del proceso de adquisición.
- d) El técnico administrativo encargado de realizar esta labor cumple el siguiente proceso
 - Elabora y distribuye las cotizaciones.
 - Efectúa la apertura de sobres y prepara el Cuadro Comparativo de cotizaciones.



Inicio o término



Documento



Proceso



Archivo



Decisión

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

ADQUISICION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA

FAE-B-06

4.2 FINALIDAD

Garantizar un eficiente y oportuno proceso de adquisición de servicios con sujeción a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

4.3 BASE LEGAL

- a) Ley 26703: Gestión presupuestaria del Estado.
- b) Ley N° 28652: Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2006.
- c) Ley N° 28267: Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- d) RJ 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- e) Ley N° 28708: Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- f) RM 801-81 EFC/76 Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
- g) Ley N° 28693: Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- h) Directiva N°001-2006-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional Año fiscal 2006.
- i) R.D. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.

4.4 REQUISITOS

- a. La adquisición de servicios debe efectuarse de manera racional y eficiente, de modo que se asegure el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- b. La adquisición de servicios debe orientarse, fundamentalmente, al logro de los objetivos académicos de la Facultad.

4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a. El requerimiento de servicios debe ser presentado por las oficinas administrativas y académicas de la Facultad a la Oficina de Administración, dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes.
- b. El jefe de la Oficina de Administración coordina con los jefes de las oficinas académicas y administrativas el monto estima de la adquisición.
- c. Si el monto estimado es menor a dos (02) UIT, decide la adquisición. Si el monto estimado mayor a dos (02) UIT solicita la respectiva autorización a la Decana de la Facultad, determinada la adquisición, eleva el expediente a la Oficina de Abastecimiento, a fin de que encargue del proceso de adquisición.
- d. El técnico administrativo encargado de realizar esta labor cumple el siguiente proceso:
 - Elabora y distribuye las cotizaciones.
 - Efectúa la apertura de sobres y prepara el Cuadro Comparativo de cotizaciones.

- Se forma el acuerdo de adjudicación, elaborándose el acta correspondiente.
 - Elabora el pedido de servicio y la remite al proveedor que obtuvo la buena pro.
 - Recibe el servicio prestado, otorgando la respectiva conformidad; de ser el caso, solicitara la asesoría de personal especializado, a efectos de otorgar la indicada conformidad.
 - Con la documentación necesaria pago al proveedor.
- j) Si se tratara de una Licitación Pública, la Oficina de Administración canalizara al Comité de Adjudicaciones de la Universidad

4.6 INSTRUCCIONES

Los requerimientos presentados deben contener debidamente precisados las especificaciones técnicas de los bienes solicitados, de manera que se posibilite un proceso de abastecimiento adecuado, eficiente y oportuno.

4.7 DURACION

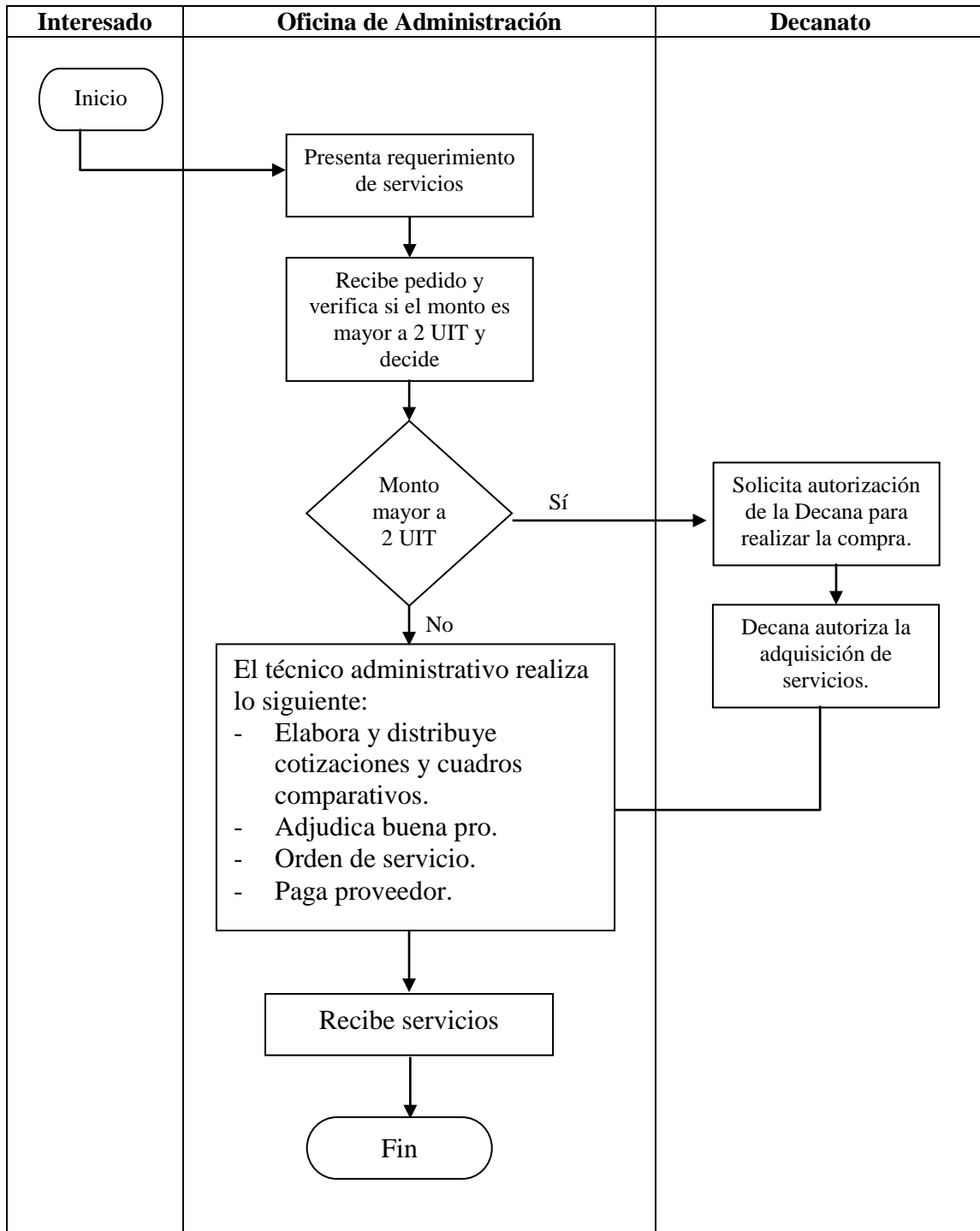
El procedimiento no debe exceder el plazo de siete (07) días calendario.

4.8 DIAGRAMACION

Diagrama de flujo	SI (X)	NO ()
-------------------	----------	--------

4.9 FORMULARIOS

- e) Pedido de servicio.
- f) Solicitud de cotización.
- g) Cuadro Comparativo de Cotizaciones (03 cotizaciones como mínimo).
- h) Orden de servicio.



Inicio o término



Documento



Proceso



Archivo



Decisión

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

RENOVACION DE CONTRATO DE SERVICIOS NO PERSONALES FE-B-07

4.2 FINALIDAD

Establecer un adecuado proceso en la renovación de contrato del personal por Servicios No Personales, garantizando mantener el personal idóneo para el puesto y cumpliendo de esta manera con la normatividad presupuestaria vigente.

4.3 BASE LEGAL

a. Ley de Procedimientos Administrativos.

4.4 REQUISITOS

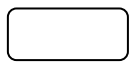
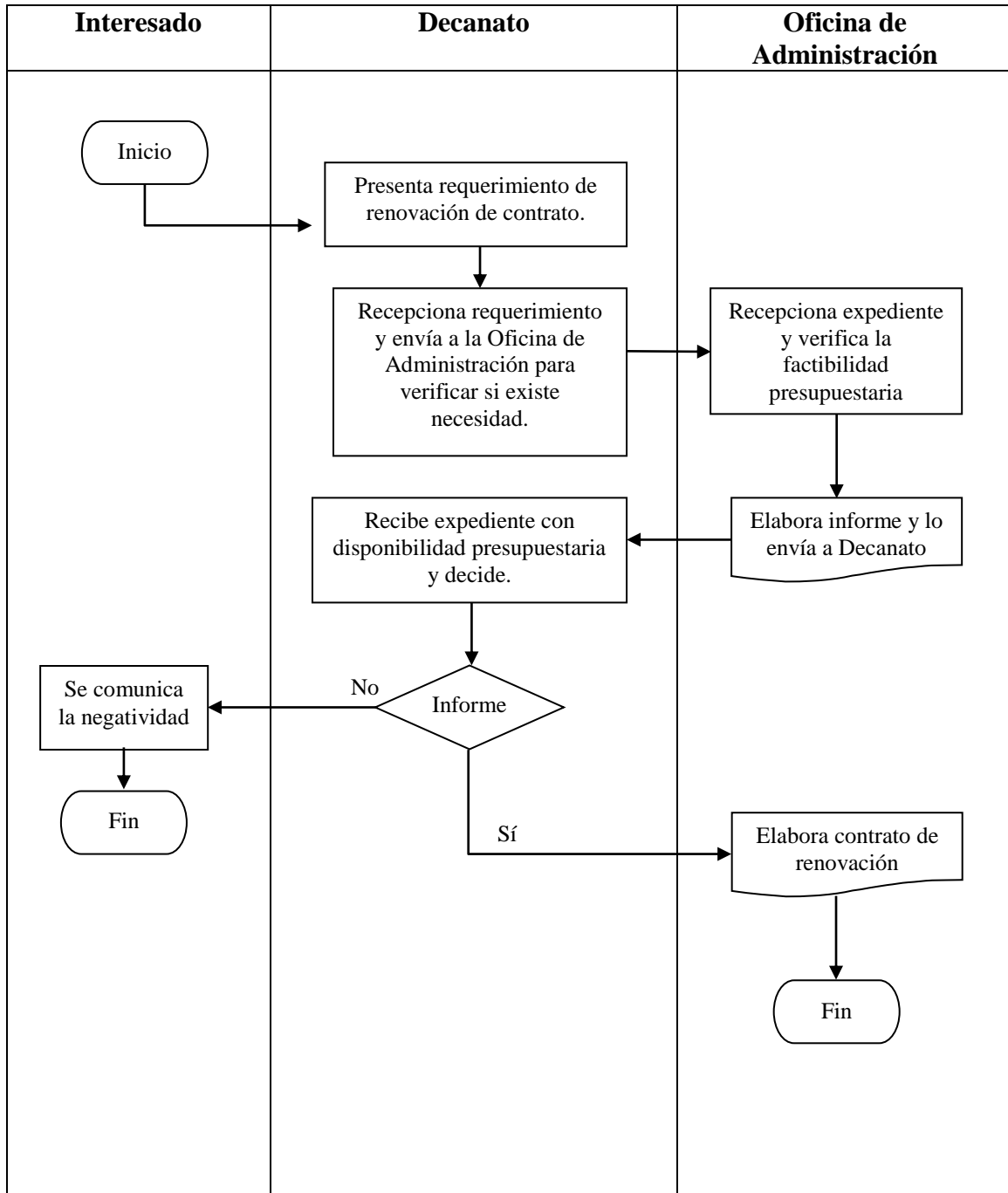
- a) Se efectuaran contratos por servicios no personales de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Los contratos por servicios no personales estarán sustentadas en las correspondientes previsiones presupuestarias de la UNPRG, a fin de garantizar un adecuado financiamiento de los mismos.
- c) Los contratos deberán ser autorizados por la Decana.

4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a) El interesado presenta a Decanato el requerimiento de renovación de contrato por servicios no personales de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) El decano recibe el requerimiento y derivara a la Oficina de Administración a efectos de que emita la opinión correspondiente
- c) La oficina de administración emitirá su informe al Decanato, enfatizando sobre la real necesidad del requerimiento y la factibilidad presupuestaria del mismo
- d) Si el informe es desfavorable se comunica al interesado y culmina el procedimiento
- e) Si el informe es favorable el señor Decano envía el expediente a la Oficina de Administración para la elaboración del contrato correspondiente
- f) La Oficina de Administración recibe el expediente y elabora el contrato de renovación, el mismo que es firmado por la Decana, la jefa de la Oficina de Administración y el interesado

4.6 INSTRUCCIONES

En el contrato se precisara adecuadamente el régimen laboral del contratado, remuneración mensual a percibir, beneficios sociales y otros conceptos remunerativos.



Inicio o término



Documento



Proceso



Archivo



Decisión

4.1 NOMBRE EL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

MANEJO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

FAE-B-08

4.2 FINALIDAD

Establecer un adecuado manejo del fondo para Caja Chica, garantizando su eficiente utilización, así como su rendición y reposición oportuna.

4.3 BASE LEGAL

- a. Ley 26703: Gestión presupuestaria del Estado.
- b. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006. Ley N° 28652.
- c. Directiva N° 001-2006-EF/77.15 “Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2006”, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15.
- d. Normas Generales del Sistema de Tesorería : NGT-06, NGT-07 y NGT-08, aprobada con Resolución Directorial 026-80-EF/77.15
- e. Resolución N° 058-2006-VRADM- Fondo de Caja Chica UNPRG.
- f. Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público-Área de Tesorería, aprobada con Resolución de Contraloría N° 072-98-CG
- g. Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobada con Resolución N° 007-99/SUNAT y Normas Modificatorias.

4.4 REQUISITOS

La rendición del Fondo para Caja Chica debe efectuarse dentro de los plazos previstos, lo que permitirá una reposición oportuna de los fondos que posibilite atender con eficiencia los gastos menudos y urgentes que requiere ejecutar la Facultad.

Para los efectos de cuentas se deben cumplir con los siguientes requisitos

- a) Los documentos deben estar codificados por la Unidad de Afectación Presupuestal
- b) Los comprobantes de pago (facturas y boletas de venta) deben estar sin enmendadura, consignando en forma clara la fecha, el importe y emitidos a nombre de la Universidad seguida de las dependencias que efectúa el gasto.
- c) En el caso de boleta de venta, esta debe ser copia que corresponda al USUARIO.
- d) Los recibos por pasajes deben ser llenados en el formato diseñado por la Oficina de Tesorería, indicando en forma clara y precisa el nombre del usuario, así como el detalle del gasto al reverso del documento

- e) Los documentos de rendición se presentan con oficio adjunto a los comprobantes de pago respectivo y el anexo con el detalle correspondiente.
- f) Los gastos por mantenimiento de vehículos deben estar visados por el jefe de la Oficina de Transportes.
- g) El costo por pasajes en comisión de servicios Lambayeque-Chiclayo-Lambayeque no excederá a S/ 2.00.
- h) El importe rendido puede ser menor o igual al monto asignado, en ningún caso puede ser mayor.

4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a. El Jefe de la Oficina de Administración solicita al Decanato mediante oficio se emita la Resolución que apruebe la constitución del Fondo para Caja Chica .
- b. El Decanato expide la Resolución para Caja Chica, en la que se precisa el monto, el responsable de su manejo, el monto máximo para cada adquisición, procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas y otros aspectos que se consideren necesarios copia de esta resolución se remite, entre otros, a la Oficina de Administración.
- c. El Decano eleva al Vicerrectorado Administrativo para su aprobación emisión de Resolución del fondo para pago en efectivo.
- d. Aprobado la Resolución. Contabilidad General gira el cheque correspondiente a nombre del responsable del manejo del fondo para Caja Chica.
- e. La Oficina de Administración, luego de las firmas correspondientes, entrega el cheque al responsable del Fondo para que lo haga efectivo.
- f. El responsable del manejo de Caja Chica presenta las rendiciones de cuentas a la Oficina de Contabilidad General, a efectos de la reposición correspondiente. En caso de incumplimiento, no se efectuara reposición alguna.
- g. La Oficina de Administración, luego de la revisión y conformidad de la rendición presentada, procede a girar el cheque de reposición del fondo y se inicia el proceso desde el punto e) al f) del presente numeral.

4.6 INSTRUCCIONES

La rendición del fondo para Caja Chica debe efectuarse dentro de los plazos previstos en la facultad, lo que permitirá una reposición oportuna de los fondos que posibilite atender en forma eficiente los gastos menudos y urgentes que requieren ejecutarse.

4.7 DURACION

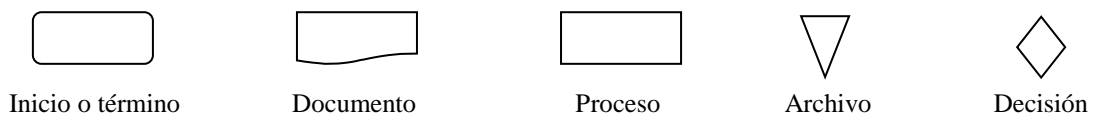
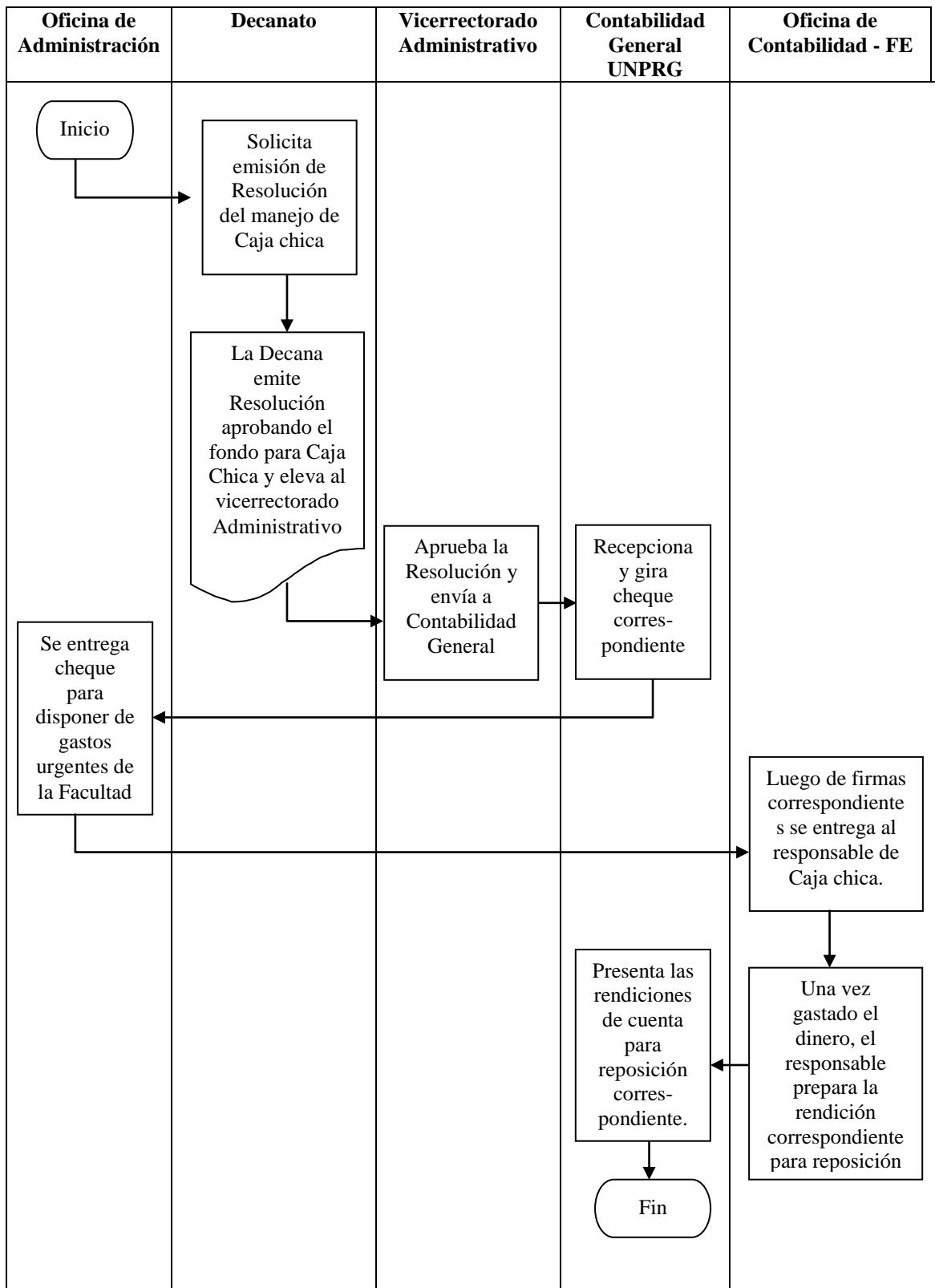
Los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuenta está consignada en la correspondiente Directiva.

4.8 DIAGRAMACION

Diagrama de flujo	SI (X)	NO ()
-------------------	----------	--------

4.9 FORMULARIOS

Rendición del Fondo de Caja Chica



4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

GIRO DE CHEQUES

FAE-B-09

4.2 FINALIDAD

Garantizar un adecuado proceso en el giro de cheques que realiza la facultad, de manera que se atiendan a los proveedores en forma eficiente y oportuna con la finalidad de cumplir con los compromisos asumidos.

4.3 BASE LEGAL

- a. Ley 26703: Gestión presupuestaria del Estado.
- b. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006. Ley N° 28652.
- c. Directiva N° 001-2006-EF/77.15 “Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2006”, aprobada con Resolución Directorial N° 003-2006-EF/77.15.
- d. Normas Generales del Sistema de Tesorería : NGT-06, NGT-07 y NGT-08, aprobada con Resolución Directorial 026-80-EF/77.15
- e. Resolución N° 058-2006-VRADM- Fondo de Caja Chica UNPRG.
- f. Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público-Área de Tesorería, aprobada con Resolución de Contraloría N° 072-98-CG
- g. Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobada con Resolución N° 007-99/SUNAT y Normas Modificatorias.

4.4. REQUISITOS

El jefe de la Oficina de Administración, antes del giro del cheque, verifica la documentación sustentatoria se encuentre conforme, contando para ello con el informe favorable del personal asignado para esta función.

4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a) El contador verifica y constata la veracidad de la documentación que amerita el giro del cheque: Resoluciones (Comisión de servicios, bonificaciones, etc.), planillas, órdenes de compra - servicios y demás compromisos que se tengan por atender.
- b) El contador efectúa la afectación presupuestal correspondiente, teniendo en cuenta la Facultad.
- c) Una vez efectuada la indicada afectación presupuestal, se elabora el respectivo comprobante de pago y giro del cheque correspondiente.
- d) Se visa el cheque, lo deriva a la jefa de la Oficina de Administración y Decanato para las firmas correspondientes
- e) Estando debidamente firmado el cheque, el jefe de la Oficina de Administración dispone se efectúe la entrega correspondiente al beneficiario del mismo.

4.6 INSTRUCCIONES

Adoptar una adecuada custodia y seguridad de los talonarios de cheques correspondientes, así mismo como entregar los cheques a las personas que se les ha girado, debiendo para ello solicitar la identificación personal y la firma en los documentos contables correspondientes.

4.7 DURACION

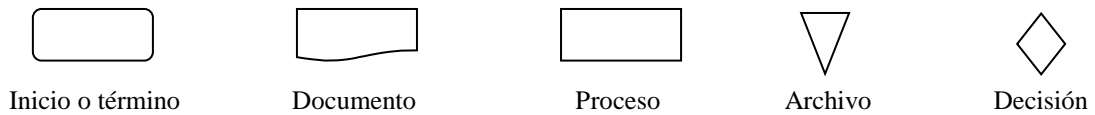
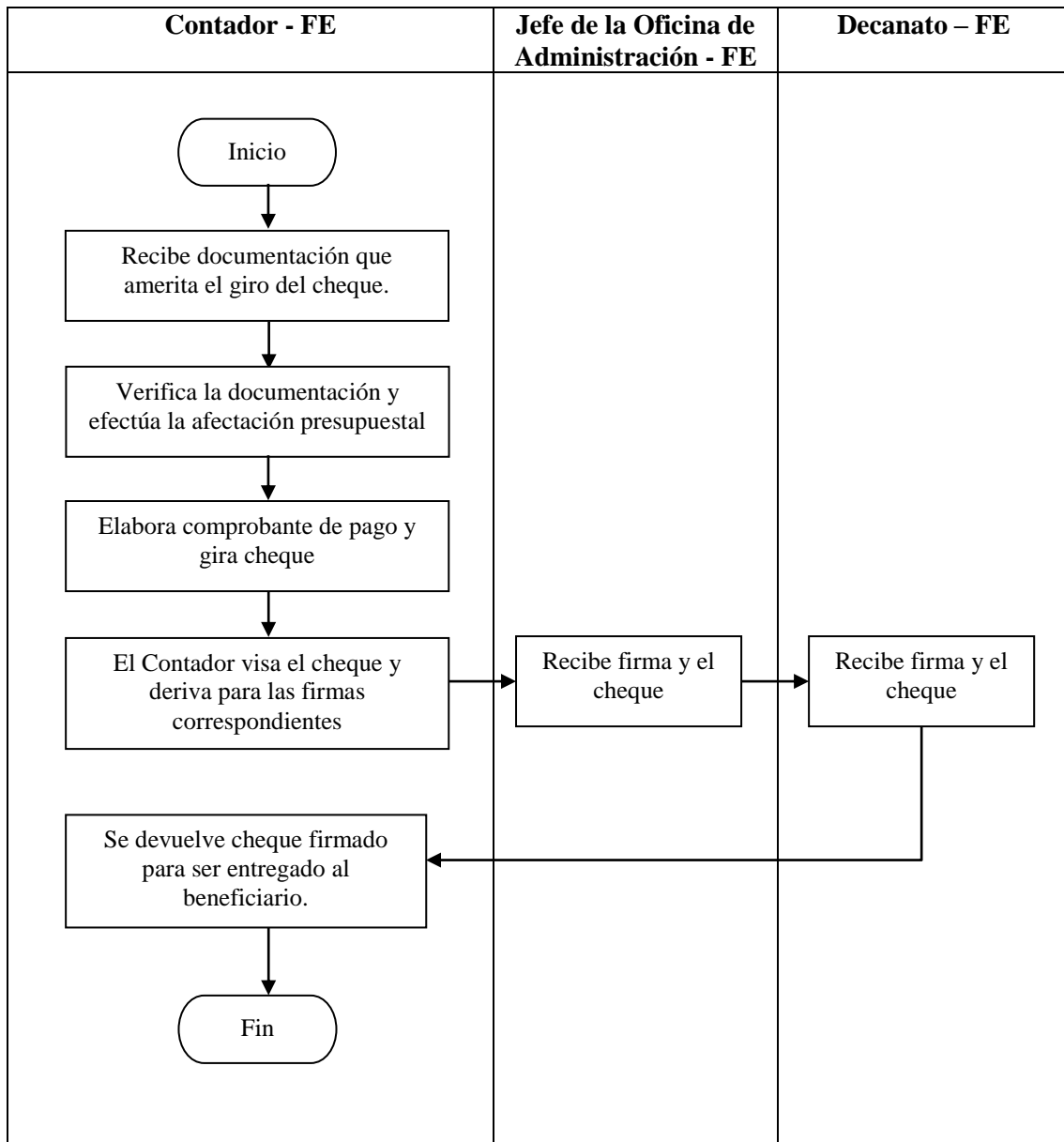
El procedimiento no debe exceder el plazo de tres (03) días calendarios, si la documentación sustentatoria se encuentra conforme y se cuenta con la respectiva disponibilidad de recursos.

4.8 DIAGRAMACION

Diagrama de flujo	SI (X)	NO ()
-------------------	----------	--------

4.9 FORMULARIOS

Presenta formularios	SI (X)	NO ()
----------------------	----------	--------



GLOSARIO DE TERMINOS

1 Manual de Procedimiento

Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo, vital para el eficiente funcionamiento de una entidad.

2 Procedimiento

Es la secuencia de acciones concatenadas entre si, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un fin un determinado.

3 Diagrama de Bloques

Es una forma de presentación grafica de un procedimiento que permite la visualización y análisis principalmente de documentos acciones, recorridos y puestos de trabajo.

4 Operación

Identifica la realización de una acción que crea, cambia el estado anterior del proceso y lo coloca en situación de pasar a la siguiente actividad.

5 Etapa

Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuéncales que permiten el desarrollo de un procedimiento.

6 Acción

Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual cada trabajador puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

7 CISE

Centro de Investigación Socio – Educativo.