

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO FACULTAD DE
INGENIERIA AGRICOLA OFICINA DE ADMINISTRACION

**MANUAL
DE
PROCEDI
MIENTOS
ADMINIST**

CODIGO: RATIVOS FIA-A: AREA ACADEMICA

FIA-B:

AREA

ADMINISTRATIVA

LUGAR Y FECHA DE APROBACION:

N° DE RESOLUCION:

Lambayeque julio del 2011

I. INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos es un documento de carácter normativo, se ha elaborado con la finalidad de mejorar los servicios que ofrece la Facultad de Ingeniería Agrícola y lograr que los estudiantes, personal docente, administrativo y usuarios en general 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.

El presente Manual ha sido elaborado por la Oficina de Administración de la Facultad de Ingeniería Agrícola, siguiendo los Lineamientos establecidos en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos, aprobada mediante la f).J. 059-77-INAP/DNR, Y la Directiva Interna N° 002-2003-0R-OCPL-UNPRG'f.Jormas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos Administrativos en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobada por Resol. 287-2003-R.

En el proceso de formulación se ha buscado sistematizar los procedimientos administrativos que desarrolla la Facultad, procurando diseñar procedimientos administrativos ágiles y simplificados, que coadyuven a una efectiva modernización administrativa de la Facultad y de la Universidad.

Confiamos que el presente documento se irá perfeccionando, en la medida que su aplicación haga necesaria la incorporación de las modificaciones correspondientes, de tal manera que podamos contar con manuales que regulen adecuadamente el proceso administrativo y nos permitan servir eficientemente los requerimientos académicos de la Facultad.

II. INDICE

I. INTRODUCCION

II. INDICE

III. DATOS GENERALES

3.1. Objetivos

3.2. Alcance

3.3. Aprobación y Actualización

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

AREA ACADEMICA

4.1. Proceso de matricula	04
4.2. Carné de Biblioteca	09
4.3. Constancias académicas	11
4.4. Expedición de certificados de Estudios	14
4.5. Convalidación y equivalencia de asignaturas	17
4.6. Curso dirigido	20
4.7. Examen extraordinario	23
4.8. Traslado Interno	26
4.9. Grado académico	29
4.10. Aprobación de proyecto de tesis y nombramiento de jurado	33
4.11. Título profesional	35

AREA ADMINISTRATIVA

4.12. Captación de recursos propios	38
4.13. Contratación de servicios no personales	41
4.14. Autorización de comisión de servicios,	44
4.15. Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa	47
4.16. Manejo de fondo de caja chica	50
4.17. Giro de cheques	53

GLOSARIO DE TERMINOS	56
-----------------------------	-----------

III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVO

- 3.1.1. Cumplir con las disposiciones y normas emitidas por el Sistema de Racionalización de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- 3.1.2. Orientar, asesorar, dar a conocer y facilitar a los usuarios de la Facultad de ingeniería Agrícola el proceso administrativo de sus trámites ante la Facultad.
- 3.1.3. Comprometer al personal docente y administrativo a brindar un eficiente y eficaz servicio a los usuarios de la Facultad.

3.2. ALCANCE

Las normas, procedimientos, requisitos, etapas que tienen que cumplir el presente documento serán de aplicación en todas las áreas académicas y administrativas que conforman la Facultad de Ingeniería Agrícola.

3.3. APROBACION Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Facultad de Ingeniería Agrícola se basa en la Directiva N° 002-2003-0R-OCPLUNPRG Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobada con Resolución Rectoral N° 287-2003-R. Su actualización se hará anualmente a petición de la Alta Dirección, Decano u Oficina de Racionalización.

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

AREA ACADEMICA

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

PROCESO DE MATRICULA

FIA-A-01

4.2. FINALIDAD:

Es el proceso administrativo mediante el cual los estudiantes de la Facultad, registran su matrícula para continuar sus estudios regulares en el semestre académico correspondiente.

4.3. BASE LEGAL:

- a. Resolución Rectoral de aprobación del Calendario Académico.
- b. Texto único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente

4.4. REQUISITOS:

- a) Record académico del ciclo inmediato anterior.
- b) Guía de matrícula.
- c) Ficha de matrícula 02 copia, Ficha(s) Óptica(s).
- d) Recibo de pago realizado en la Oficina de Administración de la FIA o Resolución de exoneración de pago para el caso de los trabajadores de la UNPRG (Docentes, Administrativos u obreros) o ser hijo de los mismos.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

A. MATRICULA REGULAR.

- a) El alumno cancelará su derecho de pago en la Oficina de Administración de la Facultad o presentará su Resolución de exoneración de pago.
- b) Recabará en la Oficina de Asuntos Pedagógicos (OAP-FIA) los requisitos, previa presentación del recibo de pago; si el alumno realiza su matrícula por primera vez, obviará la presentación de la ficha record.

- c) Luego procederá a llenar las fichas de matrícula (02) especificando claramente sus nombres, el código de la Escuela Profesional, código de los cursos, etc.
- d) La ficha de matrícula llenada por el estudiante es revisada por el profesor asesor asignado por la facultad dando conformidad de los requisitos solicitados en su Plan Curricular.
- e) El profesor asesor entregará una copia de su ficha de matrícula al alumno en señal de haberlo atendido, y envía las originales a la Oficina de Asuntos Pedagógicos.
- f) La Oficina de Asuntos Pedagógicos recibe las fichas de matrícula originales, las firma el Jefe de OAP y las eleva a la Oficina Central de Asuntos Académicos para su procesamiento correspondiente.

B. MATRICULA EXTEMPORANEA

- a) El alumno presentará una solicitud dirigida al Decano, en el que se especificará sus nombres y apellidos, código, especialidad, adjuntando su recibo de pago o exoneración del mismo si fuera trabajador o hijo de trabajador de esta Universidad y dando a conocer los motivos por los cuales no pudo realizar su matrícula en la fecha establecida por la Oficina de Asuntos Pedagógicos.
- b) El Jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos-FIA analiza el documento y de acuerdo a lo normado en el Reglamento de Matrícula de la UNPRG atenderá ó desestimaré el pedido del alumno.
- c) De ser positivo recabará el material de matrícula en la OAP-FIA y cumplirá los pasos seguidos por los alumnos de matrícula regular.
- d) Si el alumno no hace efectiva su matrícula en la fecha establecida por la OAP-FIA para la matrícula extemporánea, la solicitud quedará anulada y se archivaré en su carpeta personal.

4.6. INSTRUCCIONES

El estudiante debe cumplir los requisitos que establece el Reglamento de Matrícula de la UNPRG.

4.7. DURACION:

01 Hora

4.8. DIAGRAMACION

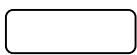
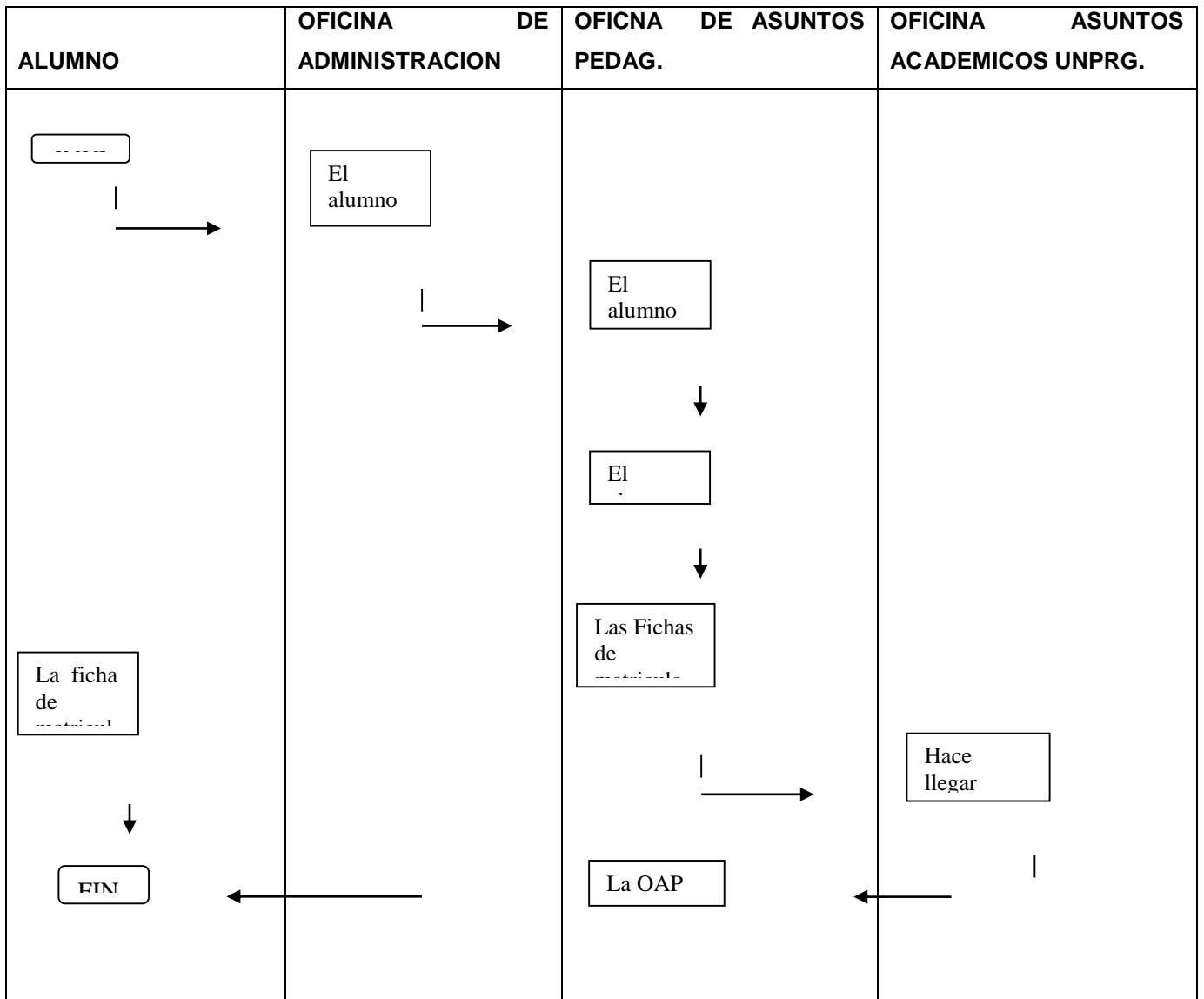
Presenta diagramas de flujo SI (X) NO ()

4.9. FORMULARIOS

Presenta formularios SI (X) NO ()

MATRICULA

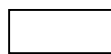
FIA-A-01



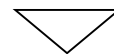
INICIO O



DOCUMENTO



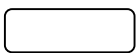
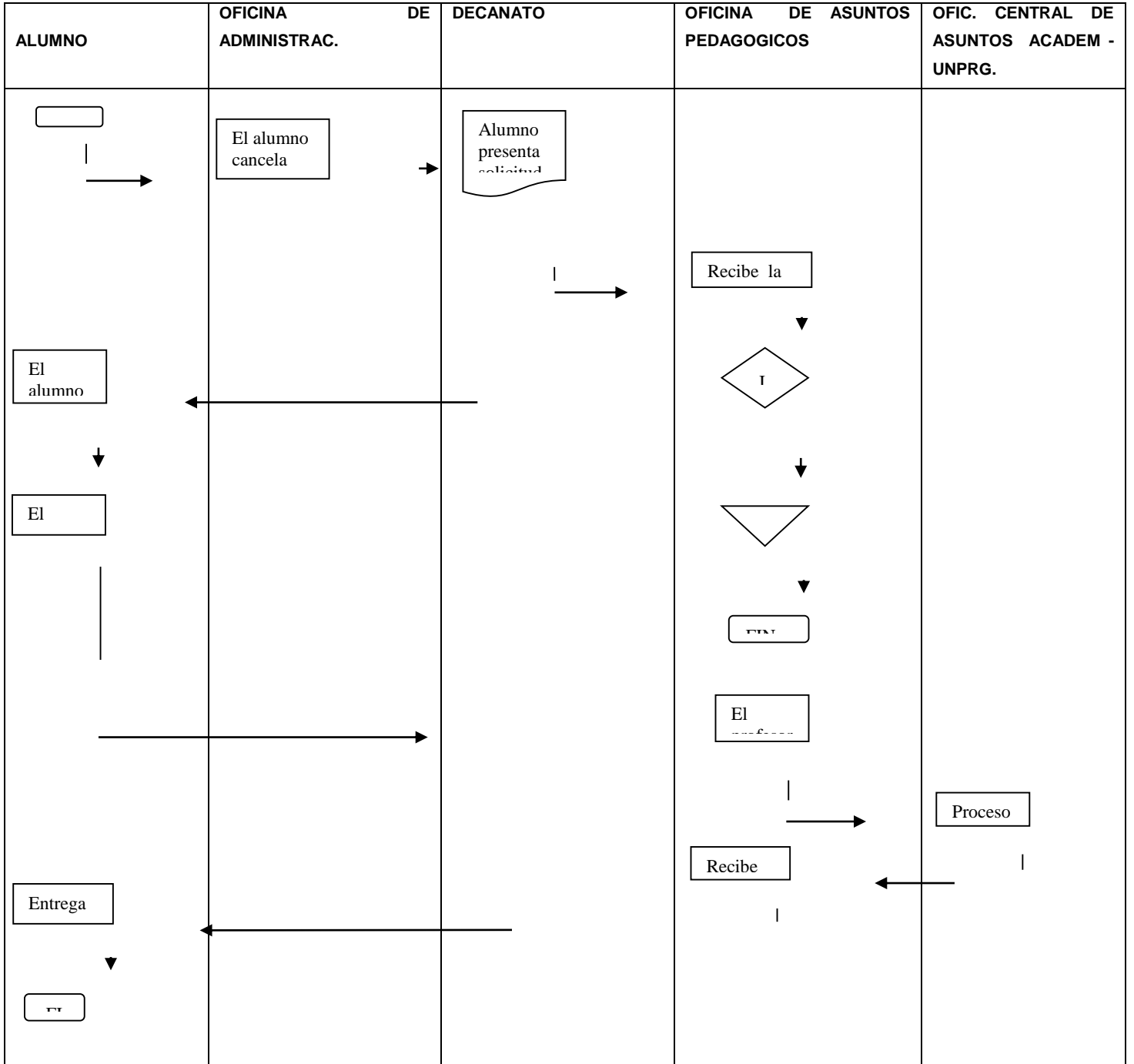
PROCESO



FIN

MATRICULA EXTEMPORANEA

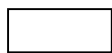
FIA-A-01



INICIO



FIN



PROCESO



FIN



DECISION

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

CARNET DE BIBLIOTECA

FIA-A-02

4.2. FINALIDAD:

Otorgar un documento de identificación al estudiante de la Facultad, el mismo que le permitirá el acceso a la Biblioteca Especializada y recabar la bibliografía que en ella existe.

4.3. BASE LEGAL:

a) Reglamento Interno de Biblioteca Especializada de la Facultad. b) Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente

4.4. REQUISITOS:

- a) Una fotografía tamaño carné.
- b) Recibo de pago o copia de Resolución de exoneración de pago para el personal de la UNPRG o hijos de los trabajadores.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El Estudiante paga en la Oficina de Administración de la Facultad su recibo por carné de Biblioteca Especializada.
- b) El estudiante se acercará a la Biblioteca Especializada de la Facultad solicitando en forma verbal su carné.
- c) Hace entrega de 01 fotografía tamaño carné al responsable de la atención de la Biblioteca y el recibo de pago o copia de la Resolución de exoneración de pago.
- d) El responsable de la atención de la Biblioteca en un tiempo de 24 horas otorgará el carné respectivo.

4.6. INSTRUCCIONES:

Presentar fotografía actualizada

4.7. DURACION:

01 Día

4.8. DIAGRAMACION:

Presenta diagramas de flujo SI () NO (X)

4.9 FORMULARIOS

Presenta formularios SI () NO (X)

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

CONSTANCIAS ACADEMICAS

FIA-A-03

4.2. FINALIDAD:

Otorgar una Constancia Académica que acredita que el alumno pertenece a la Facultad, cursa un determinado ciclo académico, acredita buena conducta, etc.

4.3. BASE LEGAL:

a) Reglamento Interno de la Facultad

x0

4.4. REQUISITOS:

a) Solicitud dirigida al Decano

b) Una fotografía tamaño carné, en los casos que lo amerite.

c) Recibo de pago o copia de Resolución de exoneración de pago para el personal de la UNPRG o hijos de los trabajadores

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

a) El alumno cancela en la Oficina de Administración de la Facultad el recibo de pago por la constancia que solicita.

b) El alumno presenta una solicitud en la Oficina de Asuntos Pedagógicos de la Facultad, adjuntando requisitos que el procedimiento exige.

c) El Jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos dispone a la Secretaria la elaboración de la Constancia.

d) La Secretaria procesa la solicitud emitiendo la constancia respectiva la misma que es enviada al Decano para su firma.

e) El Decano firma la constancia correspondiente y devuelve a la OAP para ser entregada al alumno.

f) La OAP recibe la constancia correspondiente y es firmada por el Jefe de la OAP.

g) La constancia es entregada al alumno y finaliza el procedimiento.

4.6. INSTRUCCIONES:

Cumplir con los requisitos antes expuestos.

4.7. DURACION:

02 Días

4.8. DIAGRAMACION

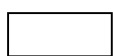
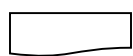
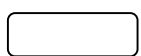
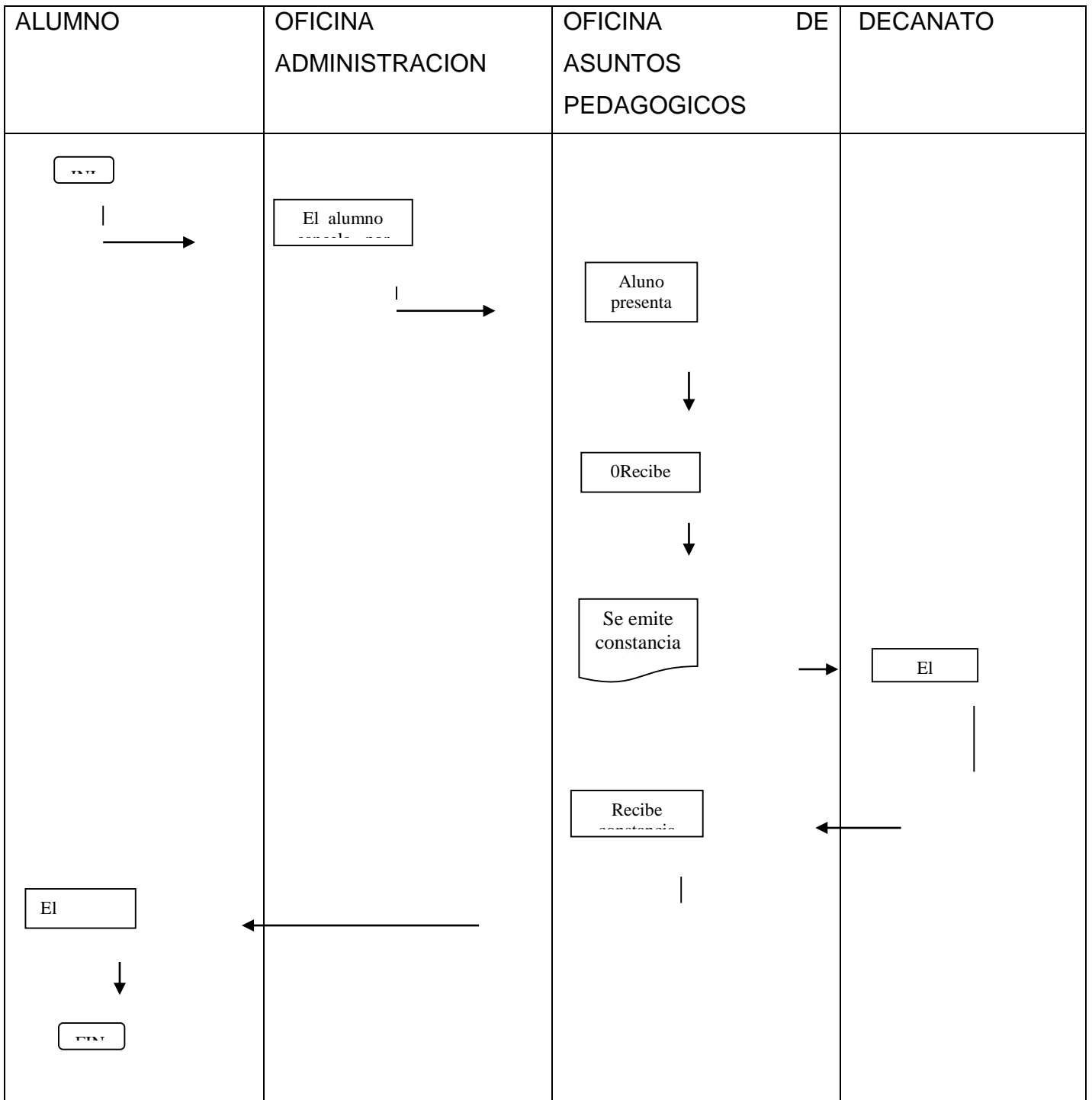
Presenta diagramas de flujo SI (X) NO ()

4.9. FORMULARIOS

Presenta formularios SI (X) NO ()

CONSTANCIAS ACADEMICAS

FIA-A-03



INICIO

FIN

ACTIVIDAD

DECISION

EVENTO

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

FIA-A-04

4.2. FINALIDAD:

El alumno se hará acreedor a su Certificado de Estudios de acuerdo al récord académico que ha avanzado en su Plan Curricular

4.3. BASE LEGAL:

- a) Directivas internas de la Facultad
- b) Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA-Vigente

4.4. REQUISITOS:

- a) Cuatro fotografías tamaño carné en fondo blanco o a colores.
- b) Recibo de Pago realizado en la Oficina de Administración de la Facultad o Resolución de exoneración de pago para el personal de la UNPRG o sus hijos.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El alumno cancela en la Oficina de Administración de la Facultad el recibo de pago por Certificado de Estudios.
- b) El alumno presentará a la Oficina de Asuntos Pedagógicos una solicitud adjuntando el recibo de pago o la copia de la Resolución de exoneración y dos fotografías tamaño carné.
- c) El Jefe de OAP dispone que la Secretaria elabore el Certificado de Estudios.
- d) La Secretaria procesa la solicitud emitiendo el certificado de Estudios respectivo el mismo que es enviado al Decano para su firma.
- e) El Decano firma el certificado y devuelve a la OAP para ser entregada al alumno.
- f) La OAP recibe el certificado y es firmado por el jefe de la OAP.
- g) El Certificado es entregada al alumno y finaliza el procedimiento.

4.6. INSTRUCCIONES

Cumplir con los requisitos establecidos

4.7. DURACION:

02 Días

4.8. DIAGRAMACION

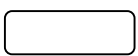
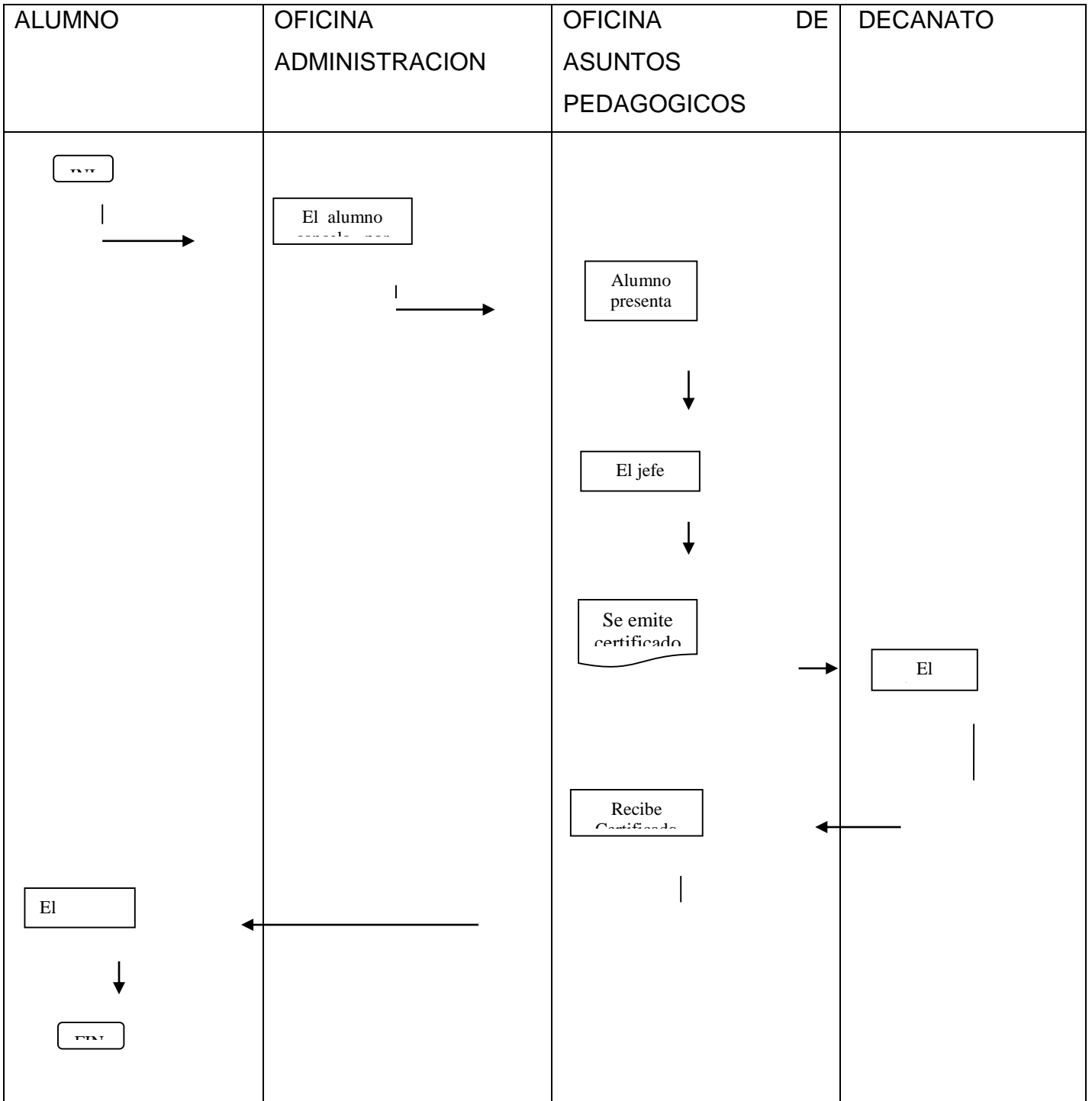
Presenta diagramas de flujo SI (X) NO ()

4.9. FORMULARIOS

Presenta formularios SI (X) NO ()

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

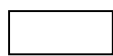
FIA-A-04



INICIO O



FIN



PROCESO



DECISION



FIN

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

ASIGNATURAS POR CONVALIDAR DE LA FIA

FIA-A-05

4.2. FINALIDAD:

Facilitar al estudiante convalidar u obtener 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) Plan de Estudios.
- b) Reglamento de Convalidación de Cursos.
- c) Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente

4.4. REQUISITOS:

- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- b) Ser ingresante por traslado interno, externo o graduado.
- c) Certificado de Estudios originales o fotocopia legalizada por el Fedatario de la Universidad, con un promedio ponderado mínimo de 12 (doce). Para los alumnos procedentes de otras universidades. (Este requisito no es exigible para los alumnos de la UNPRG).
- d) Para los estudiantes de la UNPRG, el Certificado con calificativo de aprobado de la asignatura (11).
- e) Recibo de pago registrado en la Oficina de Administración de la FIA.
- f) Sílabas de los cursos visados por los Jefes de los Departamentos respectivos.
- g) La asignatura por convalidar tendrá una aprobación no mayor de 10 años.
- h) El creditaje de asignatura por convalidar será igualo mayor al Creditaje de la asignatura del Plan de Estudios de la Facultad.

4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El alumno presentará una solicitud en la mesa de partes de la Escuela Profesional solicitando la convalidación o equivalencia respectiva.
- b) El Director d e la Escuela Profesional recibe la solicitud y dispone la

tramitación del expediente al Jefe de Departamento Académico.

- c) El jefe de Departamento Académico recibe el expediente y solicita al profesor de la Asignatura (s) efectuar la convalidación.

El profesor debe tener presente que el contenido del silabos de la asignatura por convalidar debe contar con un porcentaje de similitud no menor de 80% con el silabos de la asignatura a convalidar y luego anexará un informe por duplicado en formato del Departamento Académico respectivo. Iguales criterios se toman para determinar las equivalencias.

- d) El jefe del Departamento Académico remite informe a la Oficina de Asuntos Pedagógicos y si fuera el caso el resultado del Examen especial teórico-práctico.
- e) El jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos elevará el expediente al Director de la Escuela Profesional para su evaluación y dictamen, quien lo elevará al Decano para la emisión de la Resolución.
- f) El Decano recibe el expediente y emite la Resolución de convalidación.
- g) copia de la resoluciones entrega al alumno en señal de haberse aceptado y finaliza el precedente.

4.6. INSTRUCCIONES

Cumplir con los requisitos establecidos por la Facultad.

4.7. DURACION:

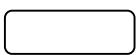
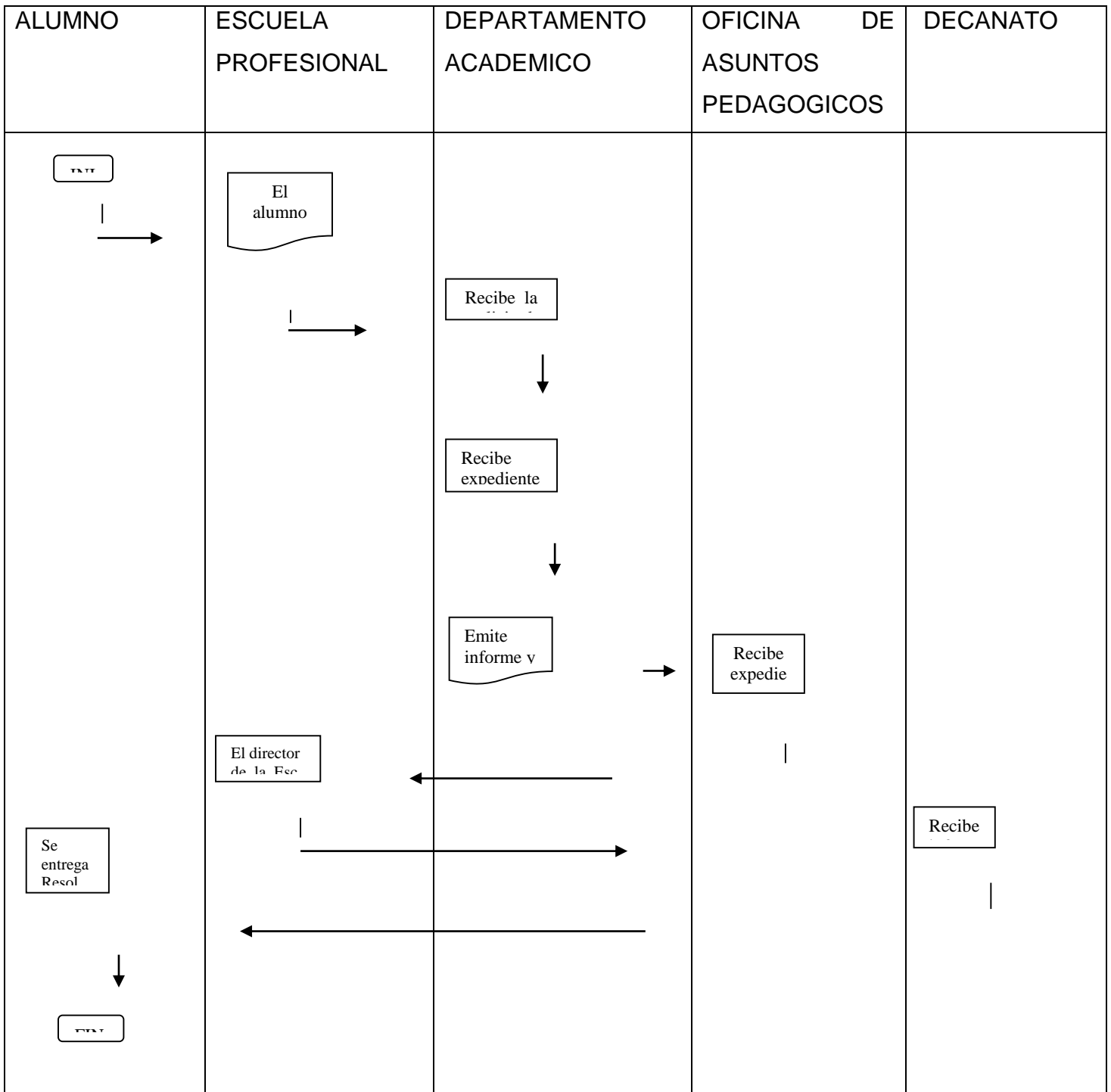
50 Días

4.8. DIAGRAMACION

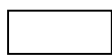
Presenta diagramas de flujo SI (X) NO ()

4.9. FORMULARIOS

Presenta formularios SI (X) NO ()



INICIO



4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

CURSO DIRIGIDO

FIA-A-06

4.2. FINALIDAD:

Permitir al estudiante que cursa el último ciclo académico y está debiendo uno de los cursos que le exige su currícula, pueda llevarlo en calidad de dirigido.

4.3. BASE LEGAL:

- a. Plan de estudios de la Facultad.
- b. Reglamento de Curso Dirigido.
- c. Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente

4.4. REQUISITOS:

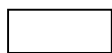
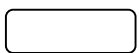
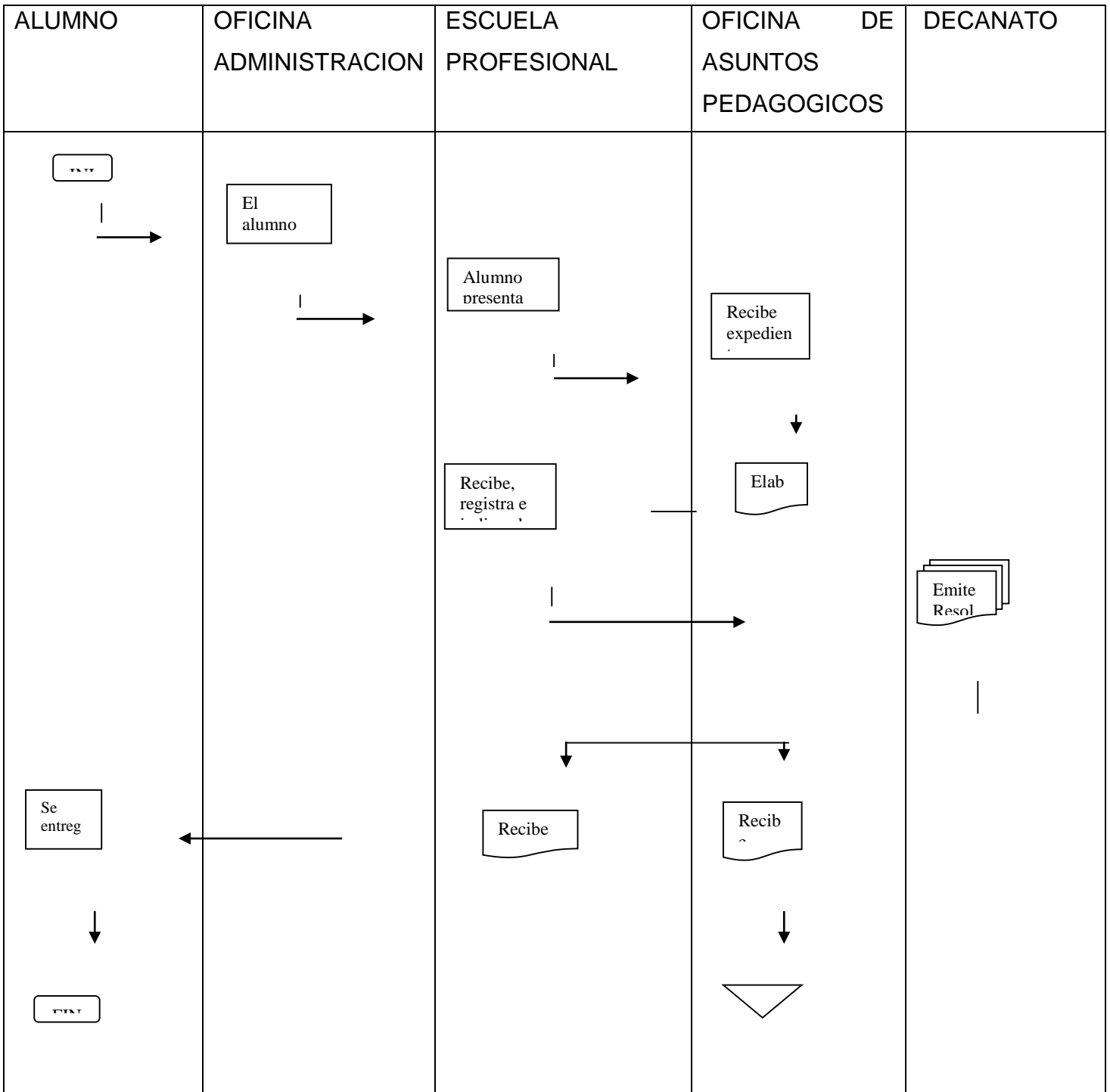
- a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- c. Recibo de pago o resolución de exoneración de pago para el personal de la UNPRG o hijos de los mismos.
- d. Que curse el último ciclo de estudios.
- e. Que sea el último curso para graduarse.
- f. Que el curso dirigido no haya sido desaprobado anteriormente.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El alumno cancela en la Oficina de Administración el recibo de pago por curso dirigido.
- b) Luego presentará en mesa de partes de la Escuela Profesional una solicitud pidiendo curso dirigido, adjuntando los requisitos establecidos para este procedimiento.
- c) El Director de la Escuela Profesional recibe el expediente y lo derivado a la Oficina de Asuntos Pedagógicos para que e labore el informe técnico correspondiente.
- d) La Oficina de Asuntos Pedagógicos recibe el expediente y verificará créditos obligatorios y electivos aprobados, número de créditos inscritos en el semestre incluyendo el curso que está solicitando como dirigido y

CURSO DIRIGIDO

FIA-A-06



INICIO

RECEPCION

PROCESO

FIN

RESOLUCION

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

EXAMEN EXTRAORDINARIO

FIA-A-07

4.2. FINALIDAD:

Conceder al estudiante que cursa el último ciclo académico y que le falta un curso para culminar su carrera profesional obtenga el beneficio de llevarlo en forma extraordinaria.

4.3. BASE LEGAL:

- a) Plan de estudios de la Facultad.
- b) Resolución N° 435-83-R.
- c) Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA

4.4. REQUISITOS:

- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- b) Haber obtenido calificativo igualo mayor a 08.
- c) Constancia de la OAP de registrar un solo curso obligatorio en la currícula pendiente de aprobación.
- d) Haber cumplido todas las exigencias de la Asignatura.
- e) Recibo de pago registrado en la Oficina de Administración de la Facultad o copia de la Resolución de exoneración de pago para el personal de la UNPRG o hijos de los mismos.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El alumno cancela en la Oficina de Administración el recibo de pago por Examen Extraordinario.
- b) El alumno presenta una solicitud en la mesa de partes de la Escuela Profesional, adjuntando los requisitos establecidos para este procedimiento.
- c) El Director de la Escuela Profesional recibe el expediente y lo deriva a la Oficina de Asuntos Pedagógicos.
- d) El Jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos recibe el expediente y verifica el récord del estudiante.

- e) El Jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos emite su informe correspondiente, señalando si procede o no la atención de la solicitud y lo deriva al Director de la Escuela Profesional.
- f) El Director de la Escuela Profesional recibe el informe y decide. Si el informe es negativo se le comunica al alumno y finaliza el procedimiento.
- g) En caso de ser positiva la solicitud, el Director de la Escuela Profesional designará al Profesor responsable de someter al alumno al Examen Extraordinario en un plazo no mayor de 05 días útiles.
- h) El Profesor responsable tomará el examen adicional y los resultados lo eleva a la Dirección de la Escuela Profesional.
- i) El Director de Escuela eleva el expediente al Decano, quien emite la Resolución respectiva, enviando copia a la Oficina de Asuntos Pedagógicos para el archivo en la carpeta personal del estudiante.

4.6. INSTRUCCIONES:

Solamente tendrán opción a rendir el Examen Extraordinario los alumnos que hayan cumplido regularmente todas las exigencias de las asignaturas de que se trate (asistencia, prácticas y otras)

4.7. DURACION:

20 Días

4.8. DIAGRAMACION:

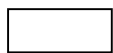
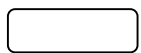
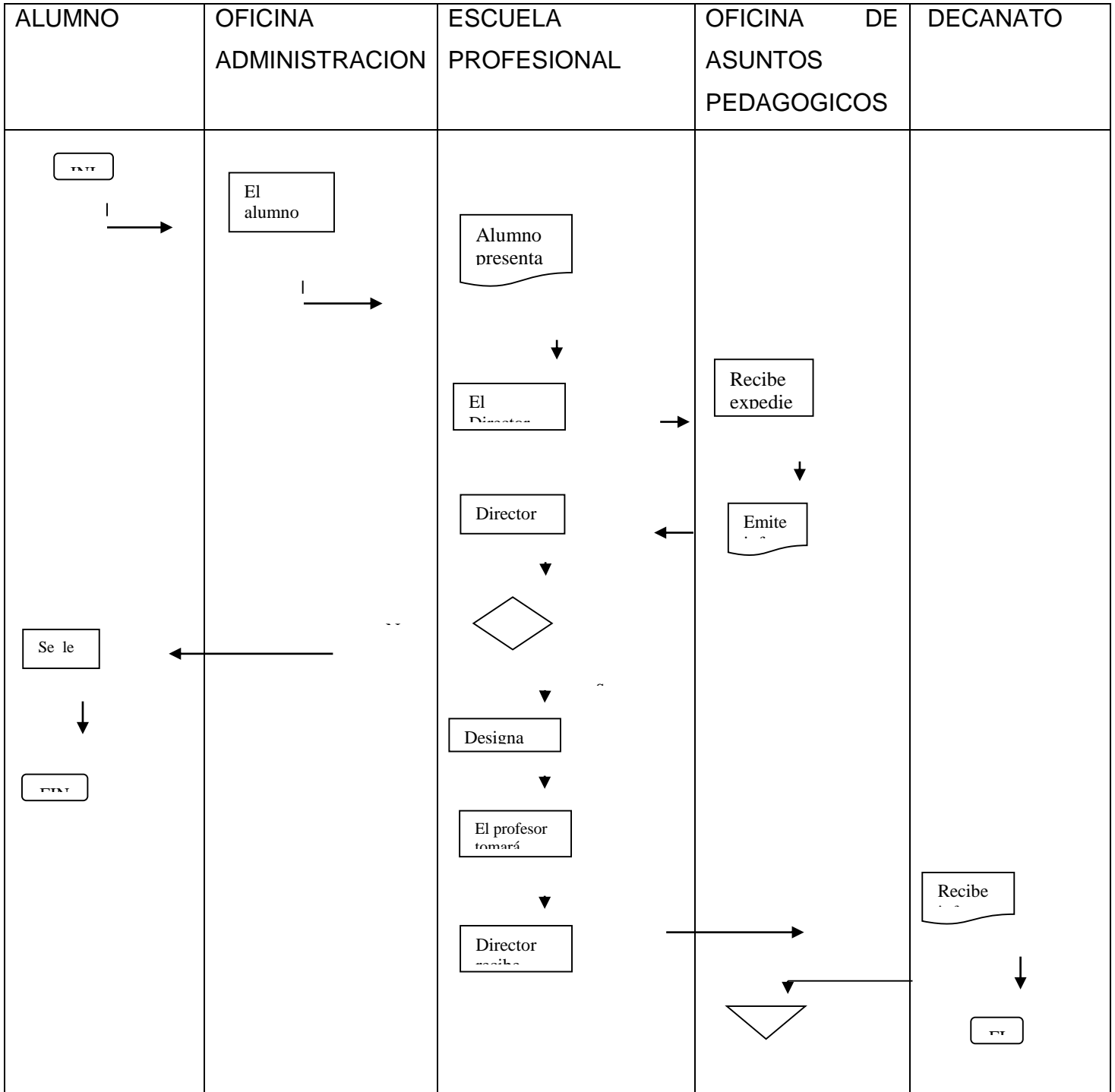
Presenta diagramas de flujo

4.9. FORMULARIOS

Presenta formularios

CURSO DIRIGIDO

FIA-A-06



INICIO

FIN

PROCESO

DECISION

CONECTOR

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

TRASLADO INTERNO

FIA-A-08

4.2. FINALIDAD:

Conceder al estudiante la oportunidad de cursar estudios en la Facultad de Ingeniería Agrícola.

4.3. BASE LEGAL:

- a) Plan de estudios de la Facultad.
- b) Reglamento de Normas para Traslados Internos.
- c) Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente

4.4. REQUISITOS:

- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- b) Copia del Record académico.
- c) Haber aprobado mínimo 02 semestres académicos o 1 año de estudios.
- d) 04 fotografías tamaño carné.
- e) Tener un promedio acumulativo de 12
- f) Recibo de pago.
- g) No haberse trasladado anteriormente.
- h) Ser estudiante regular.
- i) Pertenecer a las especialidades afines como: Ingeniería Civil, Agronomía, Ingeniería Química, Física, Matemáticas, Estadística, computación e informática.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El alumno presenta una solicitud en mesa de partes del Decanato pidiendo el Traslado Interno, adjuntando los requisitos establecidos.
- b) El Decano recibe el expediente y dispone una vez concluida la inscripción de postulantes que los expedientes pasen a la Comisión de Traslado Interno para su revisión y evaluación correspondiente.
- c) La Comisión de Traslado Interno realiza el proceso de evaluación.
- d) La Comisión de Traslado Interno elabora la lista por orden de mérito,

cubriéndose las vacantes por cada especialidad de acuerdo a las vacantes establecidas y pasa al Decano para emitir la Resolución.

e) El señor Decano recibe el listado con los alumnos que lograron el ingreso y emite la Resolución correspondiente.

4.6. INSTRUCCIONES

Cumplir estrictamente los requisitos estipulados en el Reglamento de Traslados Internos

4.7. DURACION:

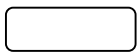
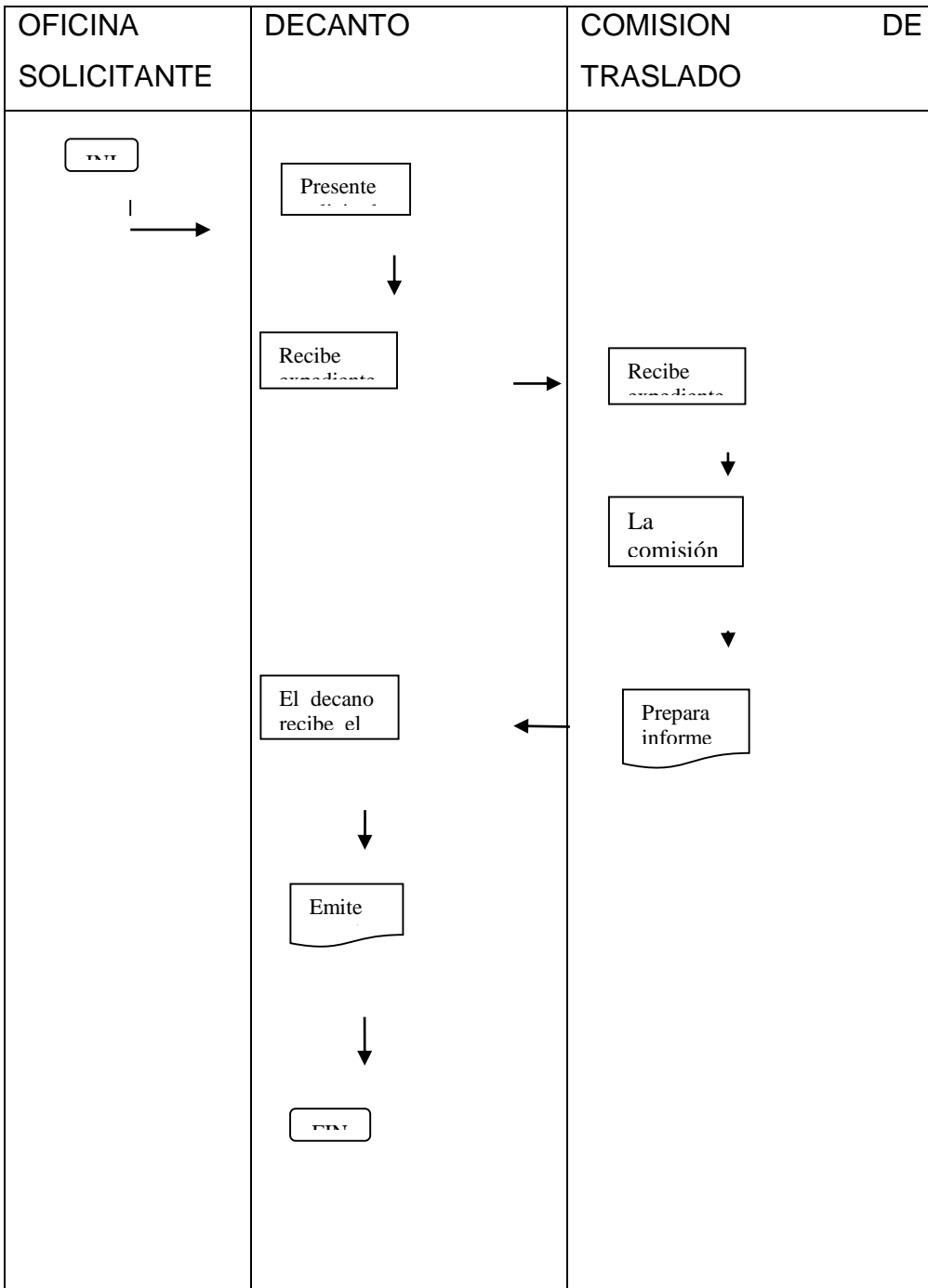
20 Días

4.8. DIAGRAMACION

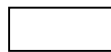
Presenta diagramas de flujo	SI (X)	NO ()
-----------------------------	--------	--------

4.9. FORMULARIOS

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



INICIO



4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO:

GRADO ACADEMICO

FIA-A-09

4.2. FINALIDAD:

Conceder al estudiante el Grado Académico, documento que le hará constar que ha concluido con su plan curricular y está apto para titularse

4.3. BASE LEGAL:

- a) Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad.
- b) Ley Universitaria 23733, arts. 18°, 22°, 24° Y el inciso f del art. 32°. c) Estatuto de la Univ. Nacional Pedro Ruiz Gallo, arto 51 ° inciso h. d) Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA - vigente.

4.4. REQUISITOS:

- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- b) Certificados de estudios originales.
- c) Recibo de pago por derecho de Grado de Bachiller realizado en la Oficina de Administración de la Facultad.
- d) Constancia curricular visada por el Jefe de la Oficina Central de Asuntos Académicos. e) Copia de la partida de nacimiento. f) Copia de Plan de Estudios firmado y sellado por el Jefe de la OAP y el Decano.
- g) Constancia de no tener deudas pendientes con la Universidad adjuntando recibo de pago otorgado por Tesorería General de la UNPRG y visada por la responsable de la revisión de Graduados y Títulos de la Facultad.
- h) Cuatro fotografías tamaño pasaporte en fondo Blanco.
- i) Recibo de caligrafiado.
- j) Constancias de prácticas pre profesionales.
- k) Recibo de pago por derecho de carné de lector de la Universidad.
- l) Constancia de no adeudar en biblioteca especializada y administración
- m) Resolución de exoneración de pago por diferentes derechos del Grado Académico para el personal de la UNPRG o hijos de los trabajadores.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El egresado cancela en la Oficina de Administración de la Facultad las

- tasas por Grado Académico y recoge recibo.
- b) Posteriormente presentará una solicitud dirigida al Decano de la Facultad adjuntando el expediente con los requisitos que el procedimiento exige en mesa de partes del Decanato.
 - c) El Decano, dispondrá la tramitación del expediente a la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad para su revisión.
 - d) La Comisión de Grados y Títulos revisará el expediente, dictaminando su aprobación o no, el mismo que se acompaña del informe correspondiente al Decano de la Facultad.
 - e) El Decano somete el expediente para aprobación del Consejo de Facultad y emite resolución respectiva.
 - f) El Decano eleva el expediente acompañado de la Resolución de Facultad al Vicerrectorado Académico para su trámite correspondiente.
 - g) El Vicerrector Académico recibe el expediente y lo deriva a la Oficina Central de Asuntos Académicos para su revisión e informe.
 - h) La Oficina central de Asuntos Académicos revisa el expediente y emite informe devolviendo el expediente al Vicerrectorado Académico.
 - i) El Vicerrectorado Académico recibe el informe y envía el expediente a la Oficina de Grados y Títulos.
 - j) 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.
 - k) Aprobado el Grado Académico en Consejo Universitario, la Oficina de Grados y Títulos confecciona el diploma el mismo que es firmado por el interesado, Secretario Docente de la Facultad, Decano, Secretario General y Rector, registrándose en los libros de Grados de la UNPRG.
 - l) Una vez elaborados y firmados los Grados Académicos la Oficina de Grados y Títulos, mediante Oficio envía al Decanato los Grados Académicos para ser entregado al interesado.
 - m) El Decano entrega el Grado académico al alumno y finaliza el procedimiento.

4.6. INSTRUCCIONES

Cumplir con los requisitos especificados

4.7. DURACION:

30 Días

4.8. DIAGRAMACION

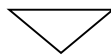
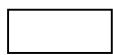
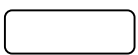
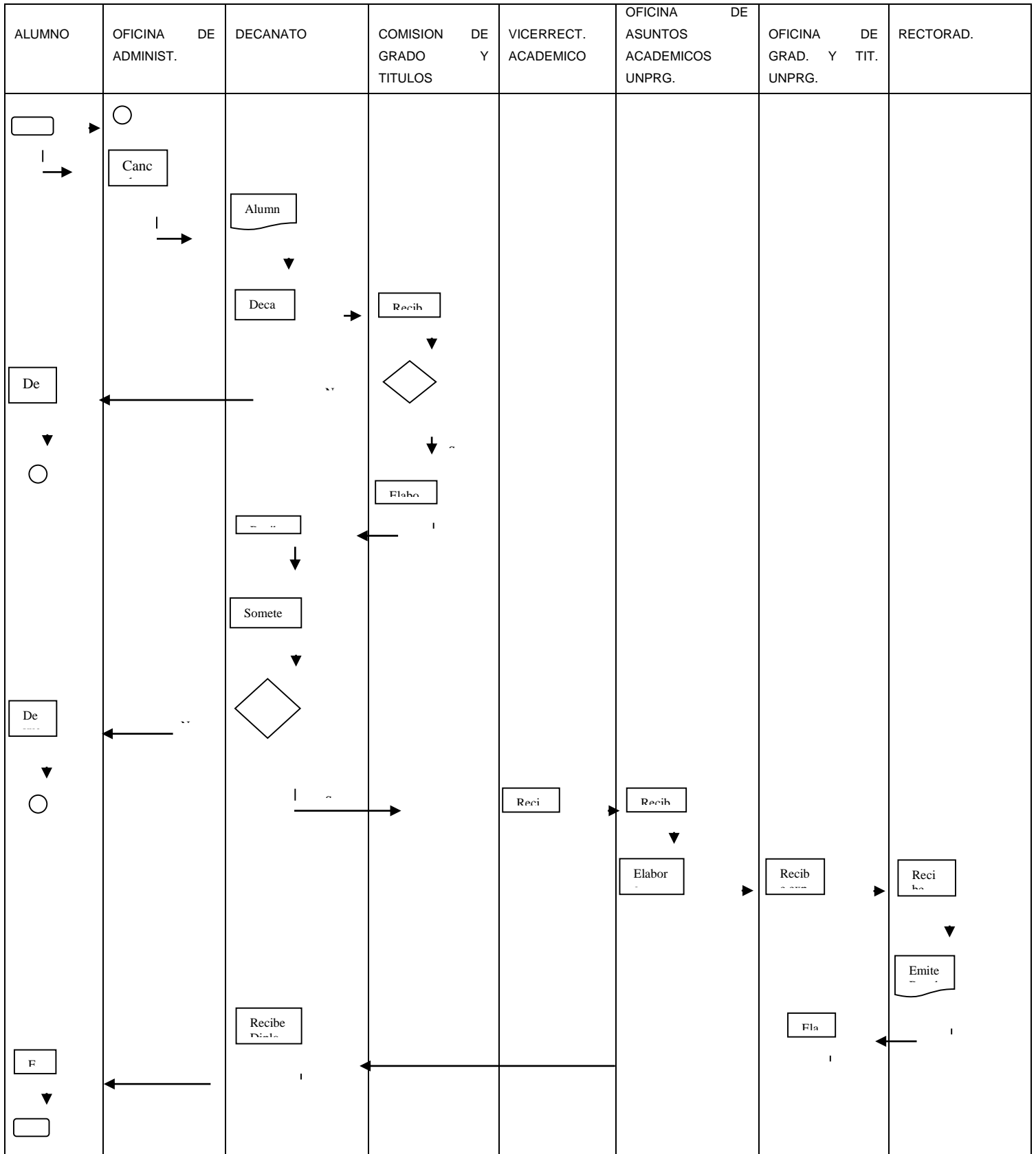
Presenta diagramas de flujo	SI (X)	NO	()
-----------------------------	--------	----	-----

4.9. FORMULARIOS

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

GRADO ACADEMICO

FIA-A-09



INICIO

DOCUMENTO

FIN

DECISION

EVENTO

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

APROBACION PROYECTO TESIS Y NOMBRAMIENTO JURADO FIA-A-10

4.2. FINALIDAD:

Cumplir con uno de los requisitos indispensables para obtener el Título Profesional.

4.3. BASE LEGAL:

- a. Plan de estudios de la Facultad.
- b. Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA - vigente.

4.4. REQUISITOS:

- a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- b. Copia del Bachillerato o Constancia de 180 créditos según plan de estudios.
- c. Cinco copias de Proyecto de Tesis.
- d. Recibo de Pago o copia de resolución de exoneración de pago para el personal de la UNPRG o hijos de los trabajadores.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El alumno presenta una solicitud en la mesa de partes del Decanato, pidiendo aprobación del Proyecto de tesis y el Nombramiento de Jurado, adjuntando los requisitos establecidos para este procedimiento.
- b) El Decano recibe el expediente y delega al Secretario Docente derive el expediente al Consejo de Facultad para designar a los miembros del Jurado de Tesis.
- c) El Consejo de Facultad previo sorteo nombra a los miembros del jurado calificador de la tesis.
- d) El Decano recibe el expediente del Consejo Universitario y dispone la emisión de la Resolución respectiva y se distribuye conjuntamente con el Proyecto a los miembros del Jurado y Asesor.

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

TITULO PROFESIONAL

FIA-A-11

4.2. FINALIDAD:

Otorgar al interesado su Título Profesional, previo cumplimiento de los requisitos

4.3. BASE LEGAL:

- a) Reglamento de Grados y Títulos.
- b) Ley Universitaria 23733, arts. 230
- c) Estatuto de la Univ. Nacional Pedro Ruiz Gallo, arto 2210 inciso C. d) Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA - vigente.

4.4. REQUISITOS:

- a) Solicitud dirigida al Rector de la UNPRG.
- b) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- c) Copia de la partida de nacimiento.
- d) Copia del bachillerato autenticada por el Fedatario de la UNPRG.
- e) Copia autenticada del acta de sustentación o evaluación de acuerdo a modalidad curricular.
- f) Constancia de prácticas pre profesionales
- g) Acta de sustentación.
- h) Constancia de no adeudar en Biblioteca Especializada y administración (hoja de deudas).
- i) Carnet de Biblioteca Central y especializada.
- j) Cuatro fotografías de frente tamaño pasaporte fondo blanco y actualizadas.
- k) Constancia de no tener deudas con la Universidad.
- 1) Recibo de pago en Tesorería de la UNPRG o copia de Resolución de exoneración de pago para el personal de la UNPRG o hijos de los trabajadores.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El Bachiller cancela en Tesorería General de la UNPRG las tasas educativas correspondientes al Procedimiento de Título Profesional y recoge recibo de pago.

- b) Presenta expediente en mesa de partes del Decanato adjuntando los requisitos exigidos en el presente procedimiento.
- c) La Oficina de Grados y Títulos de la Facultad revisará el expediente, dictaminando su aprobación y emite informe al Decano de la Facultad.
- d) El Decano somete el expediente para aprobación del Consejo de Facultad y emite resolución respectiva.
- e) El Decano eleva el expediente con la Resolución al Vicerrectorado Académico.
- f) El Vicerrector Académico recibe el expediente y lo deriva a la Oficina Central de Asuntos Académicos para su revisión e informe.
- g) La Oficina central de Asuntos Académicos revisa el expediente y emite informe al Vicerrectorado Académico.
- h) El Vicerrectorado Académico recibe el informe y envía el expediente a la Oficina de Grados y Títulos.
- i) 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.
- j) Aprobado el Grado Académico en Consejo Universitario, la Oficina de Grados y Títulos confecciona el diploma el mismo que es firmado por el interesado, Secretario Docente de la Facultad, Decano, Secretario General y Rector, registrándose en los libros de Titulas de la UNPRG.
- k) La Oficina de Grados y Títulos, envía Secretaria General los Títulos Profesionales para ser entregados a los interesados en ceremonia de Colación.

4.6. INSTRUCCIONES

Cumplir con los requisitos establecidos.

4.7. DURACION:

30 Días

4.8. DIAGRAMACION

Presenta diagramas de flujo SI (X)

NO ()

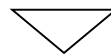
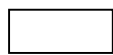
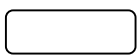
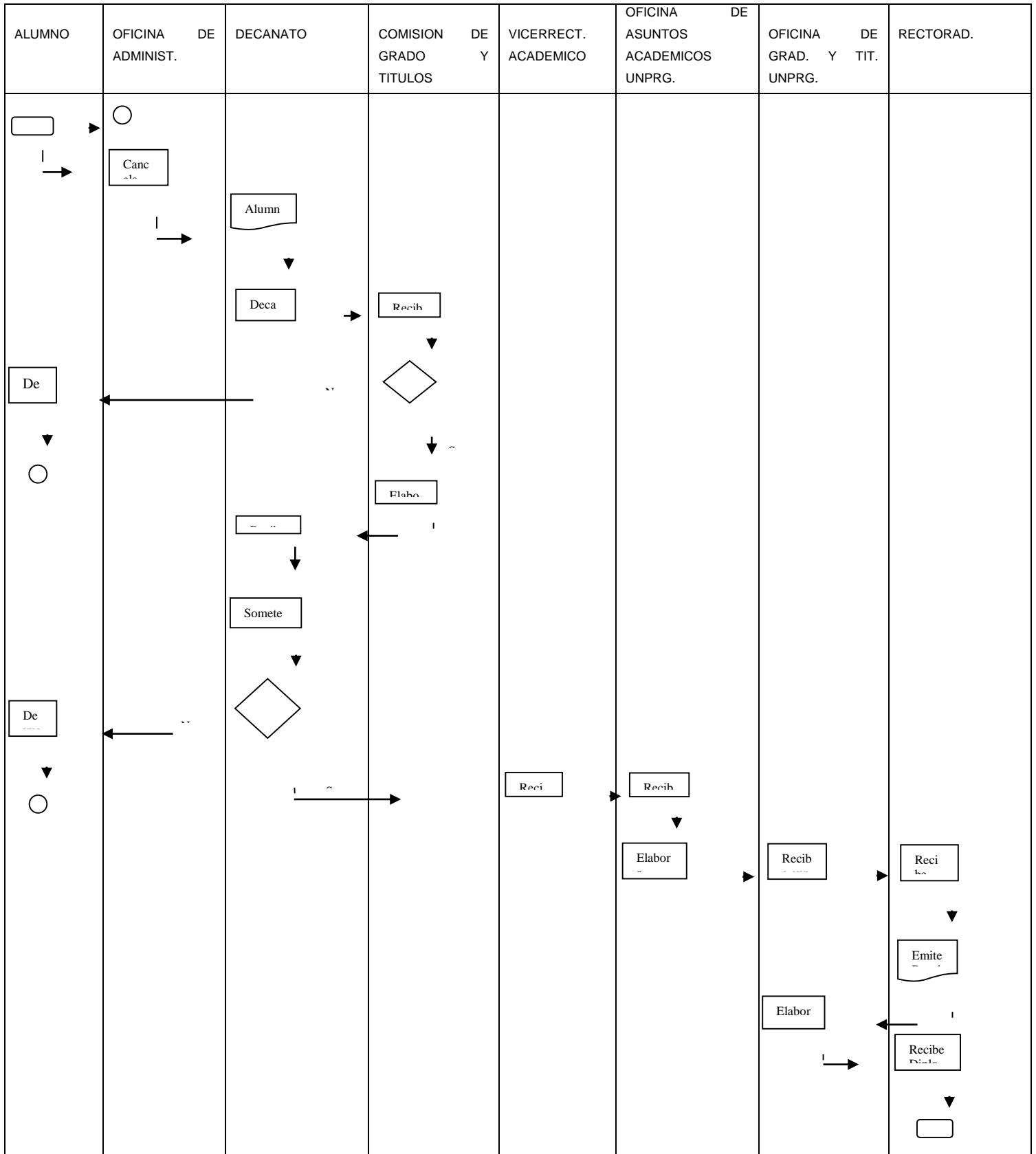
4.9. FORMULARIOS

Presenta formularios SI (X)

NO ()

TITULO PROFESIONAL

FIA-A-11



INICIO

DOCUMENTO

RECTANGULO

FLUJO

DECISION

AREA ADMINISTRATIVA

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

CAPTACION DE RECURSOS PROPIOS

FIA-B-01

4.2. FINALIDAD:

en los últimos tiempos las entidades públicas se mantienen mediante la captación de recursos propios con la finalidad de asegurar que la Facultad funcione satisfactoriamente.

4.3. BASE LEGAL:

- Ley 26703: Gestión Presupuestaria del Estado y su modificatoria Ley 26884.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público vigente.
- Directiva de Tesorería Ejercicio Fiscal 2003.
- D.L 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.
- R.M. 801-81-EFC/76 Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
R.D. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
Resolución N° 618-2003-R, Normas Complementarias sobre ejecución presupuestaria en la UNPRG, año Fiscal 2003.
- Texto Unico 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 abonará en la Oficina de Administración de la Facultad, el monto de las tasas educativas 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) El responsable antes mencionado deposita los ingresos en la Cta. Cte: del Banco de la Nación o entidad financiera elegida por la Facultad, dentro de las 24 horas posteriores a su recaudación.
- d) Luego de efectuado el depósito bancario, el Administrador de la Facultad, presenta al Decano, la Papeleta de Depósitos en original y dos copias, el Resumen Diario de Ingresos y copia de los recibos que sustentan los ingresos.
- e) El Contador, registra en Auxiliar Estándar los ingresos del día, los mismos que son trasladados mensualmente al Libro Caja.
- f) Mensualmente el Contador concilia con la Oficina de Tesorería General los ingresos de la Facultad.

4.6. INSTRUCCIONES:

Se efectuará revisiones periódicos de las operaciones de captación de recursos, a fin de verificar el cumplimiento de procedimiento e implementar las medidas correctivas de ser necesario.

4.7. DURACION:

La captación de recursos tiene el carácter de permanente, es decir, se efectúa todo el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

4.8. DIAGRAMACION:

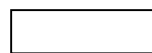
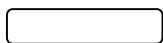
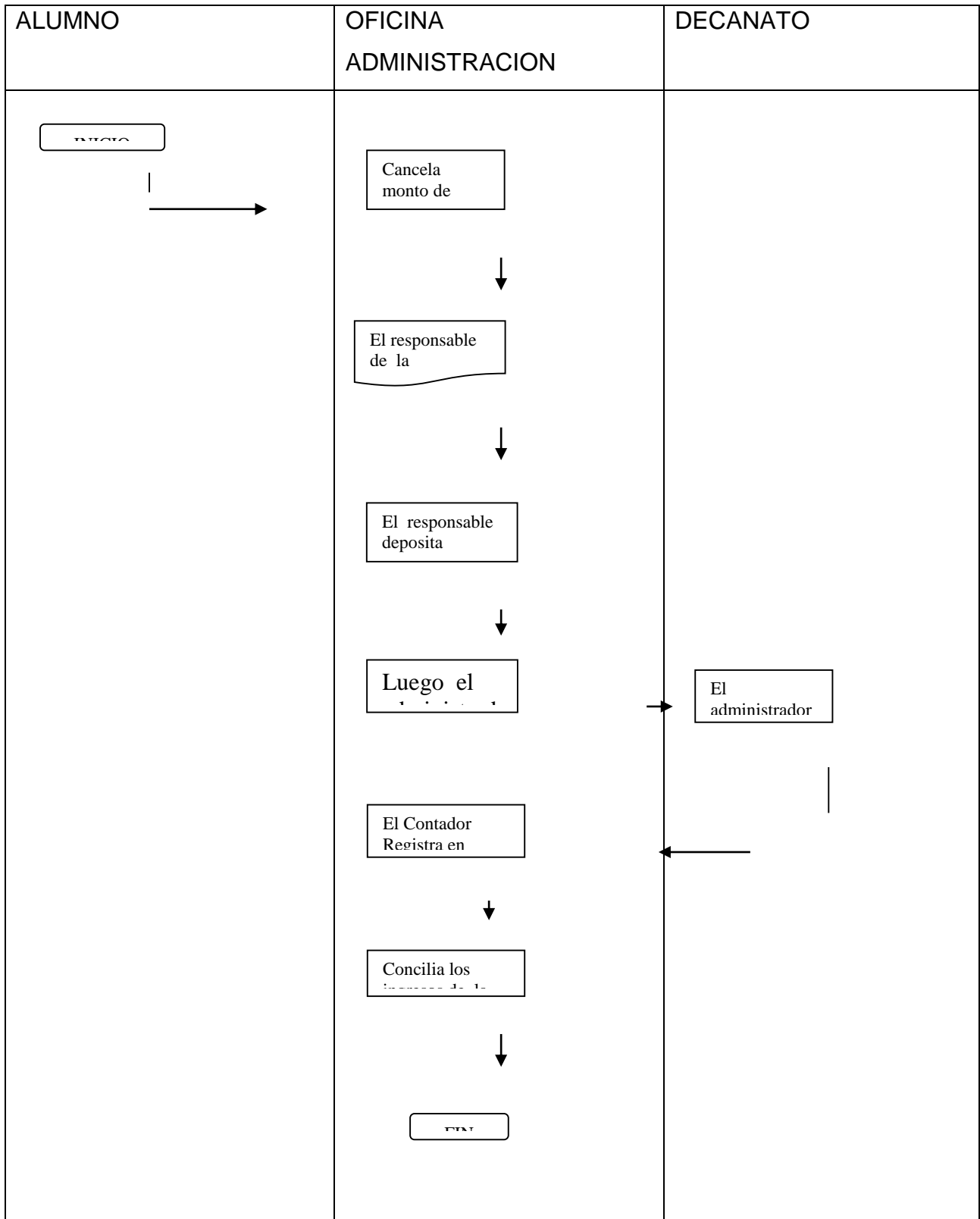
Presenta diagramas de flujo SI (X) NO ()

4.9. FORMULARIOS

- Recibo de Ingresos
- Resumen Diario de Ingresos
- Papeleta de Depósitos en el Banco

CAPTACION DE RECURSOS PROPIOS

FIA-B-01



INICIO

DECISI

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

**RENOVACION DE CONTRATACION DE PERSONAL POR SERVICIOS
NO PERSONALE**

FIA-B-02

4.2. FINALIDAD:

Lograr que la facultad cuente con el personal idóneo para realizar las diferentes funciones con efectividad, garantizando el fiel cumplimiento de la normatividad vigente.

4.3. BASE LEGAL:

- Ley 26703: Gestión Presupuestaria del Estado y su modificatoria Ley 26884.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público vigente.
- D.L 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.
- D.S 003-97-TR Texto Único Ordenado del D.L. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- R.M. 801-81-EFC/76 Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
- Directiva de Tesorería Ejercicio Fiscal 2003.
- R.O. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución N° 618-2003-R, Normas Complementarias sobre ejecución presupuestaria en la UNPRG, año Fiscal 2003.

4.4. REQUISITOS:

- a) Se efectuarán contratos por servicios no personales de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Los contratos por servicios no personales estarán sustentados 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 el Señor Rector teniendo en cuenta las informes de la oficina de Racionalización y Presupuesto.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El interesado presenta su requerimiento de contrato por servicios no

personales al Decanato de la Facultad.

- 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 el mismo que es firmado por el jefe de la Oficina de Administración y el interesado.
- g) Cumplido el mes de trabajo el jefe inmediato hace llegar a la oficina de administración la conformidad de trabajo.
- h) La oficina de Administración recibe la conformidad , elabora la orden de servicios y comprobante de pago

4.6. INSTRUCCIONES

En el contrato se precisará adecuadamente el régimen laboral del contratado, aspectos remunerativos, beneficios sociales y otros.

4.7. DURACION:

El procedimiento no debe exceder el plazo de quince (15) días útiles.

4.8. DIAGRAMACION:

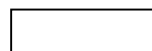
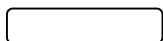
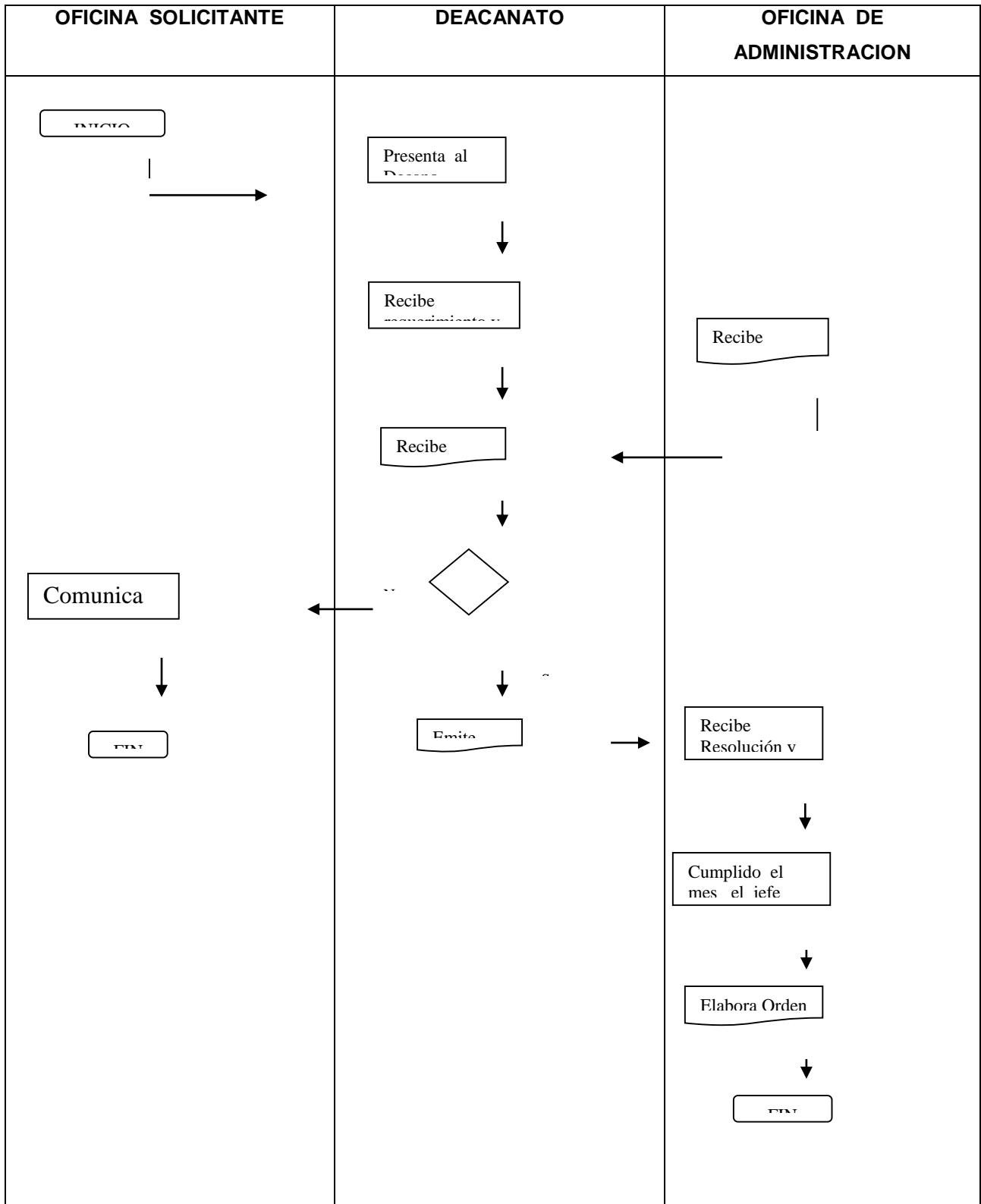
Presenta flujograma SI (X) NO ()

4.9 FORMULARIOS

Modelo de Contrato

CONTRATACION DE PERSONAL POR SERVICIOS NO PERSONALES

FIA-B-02



INICIO

RECIBE

EMITE

DECISI

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

AUTORIZACION DE COMISION DE SERVICIOS, SUPERAR BOLSAS DE TRABAJO **FIA-B-03**

4.2. FINALIDAD:

Establecer un adecuado proceso para la autorización de Comisión de Servicios, Bonificaciones, y Bolsa De Trabajo, asegurando que estas acciones se realicen con la mayor eficiencia posible.

4.3. BASE LEGAL:

- Ley 26703: Gestión Presupuestaria del Estado y su modificatoria Ley 26884.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público vigente.
- D.L 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.
- R.M. 801-81-EFC/76 Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
- R.O. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución N° 618-2003-R, Normas Complementarias sobre ejecución presupuestaria en la UNPRG, año Fiscal 2003.
- Directiva de Tesorería Ejercicio Fiscal 2003.

4.4. REQUISITOS:

- El otorgamiento de comisión de servicios, bolsas de trabajo deben asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- Así mismo se debe contar con las previsiones presupuestarias correspondientes.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El requerimiento de Comisión de Servicios, Bolsas de Trabajo se presentará en Mesa de Partes del Decanato con 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 sobre las posibilidades de atención de requerimiento y lo hace llegar al Decanato.
- d) El Decano recibe informe y de ser negativo se le comunica al o los interesados.
- e). De ser favorable el informe emitido por la Oficina de Administración, el Decanato expedirá la respectiva Resolución.
- f) Entrega copia de resolución al interesado y finaliza el procedimiento.

4.6. INSTRUCCIONES:

- La rendición de cuentas de las Comisiones de Servicios, Bonificaciones se presentarán al Jefe de la Oficina de Administración, dentro de los ocho (08) días siguientes a su culminación
- Asimismo, en el mismo plazo, el beneficiario presentará un informe de las actividades realizadas a su jefe inmediato con copia a la Oficina de Administración, quien lo elevará al jefe superior inmediato.

4.7. DURACION:

El procedimiento no debe exceder el plazo de cinco (05) días útiles.

4.8. DIAGRAMACION:

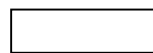
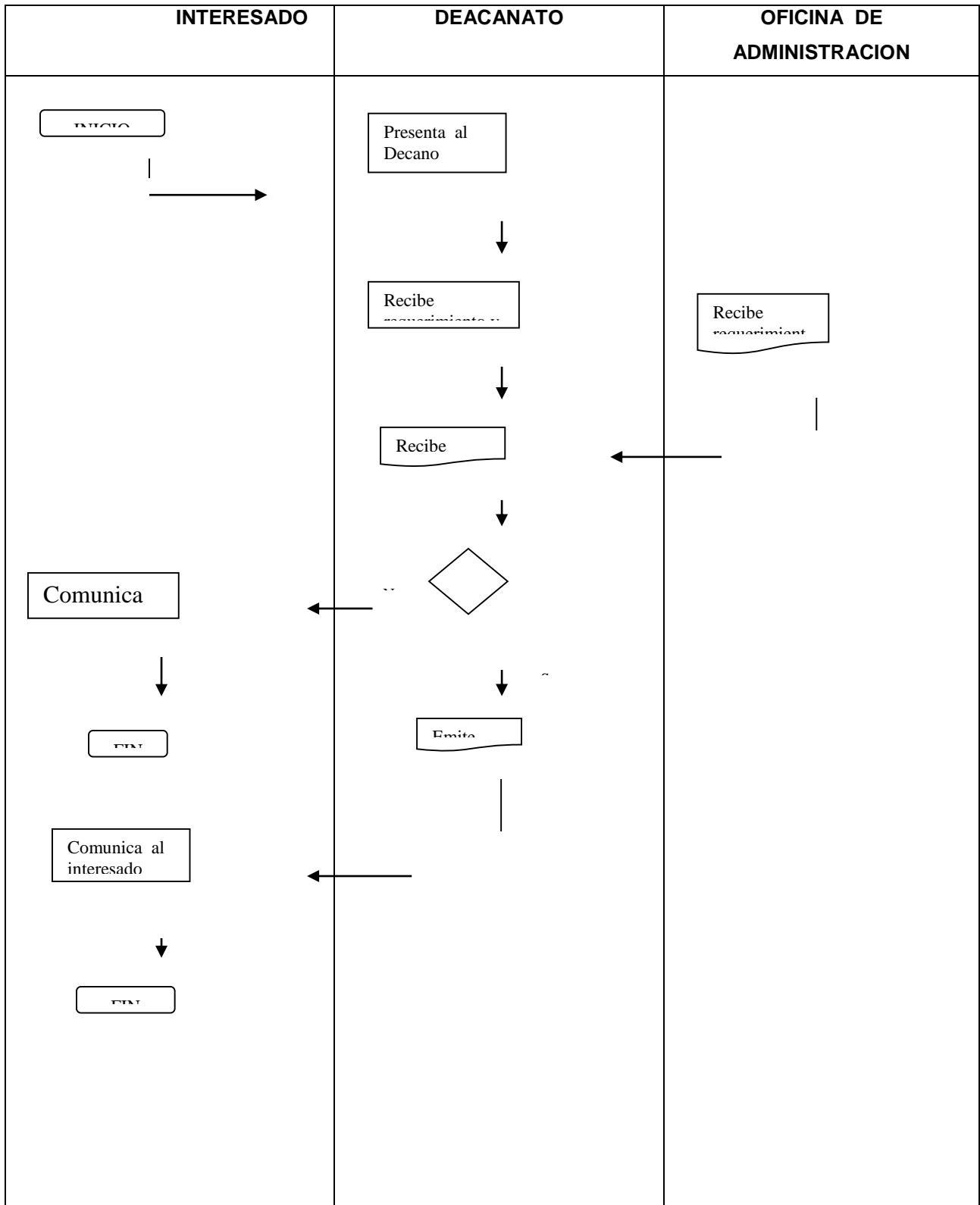
Presenta flujograma SI (X) NO ()

4.9. FORMULARIOS

Presenta formularios SI () NO (X)

AUTORIZACION DE COMISION DE SERVICIOS

FIA-B-03



INICIO

RECEBE

PROCESO

DECISION

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

ADQUISICION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACION

DIRECTA

FIA-B-04

4.2. FINALIDAD:

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

4.3. BASE LEGAL:

- Ley 26703: Gestión Presupuestaria del Estado y su modificatoria Ley 26884.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público vigente.
- Decreto Supremo N° 012-2001-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2001-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- R.J. 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- R.M. 801-81-EFC/76 Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
- R.D. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución N° 618-2003-R, Normas Complementarias sobre ejecución presupuestaria en la UNPRG, año Fiscal 2003.
- Directiva de Tesorería Ejercicio Fiscal 2003.

4.4. REQUISITOS:

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

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Las Oficinas Académicas y administrativas presentarán su requerimiento de bienes o de servicios en la Mesa de Partes de la Oficina de Administración, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes.
- b) La Oficina de Administración verifica que el requerimiento cuente con las correspondientes previsiones presupuestarias. Si el monto estimado de la adquisición es menor a dos (02) UIT, decide la adquisición. Si el monto estimado es mayor a dos (02) UIT solicita la respectiva autorización al Decano de la Facultad, determinada la . adquisición, eleva el expediente a la Oficina de Abastecimiento, a fin de que encargue del proceso de adquisición.
- c) La Oficina de Abastecimiento, luego de determinar que se trata de una adquisición directa, inicia el proceso de adquisición.
 - Elabora y distribuye las cotizaciones
 - Efectúa la apertura de sobres y prepara el Cuadro Comparativo de Cotizaciones
 - Se toma el acuerdo de adjudicación, elaborándose el acta correspondiente.
 - Elabora la Orden de Compra o Pedido de Servicio y la remite al proveedor que obtuvo la buena pro
 - Recibe los bienes comprados o servicio prestado, otorgando la respectiva conformidad. De ser el caso, solicitará la asesoría de personal especializado, a efectos de otorgar la indicada conformidad.
 - Con la documentación necesaria pago al proveedor.
- d) Si se tratara de una Licitación Pública o Concurso Público de Precios, la Oficina de Administración c analizará al Comité d e Adjudicaciones de la Universidad.

4.6. INSTRUCCIONES:

Los requerimientos presentados deben contener debidamente precisadas 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 calendarios.

4.8. DIAGRAMACION:

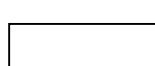
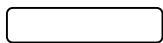
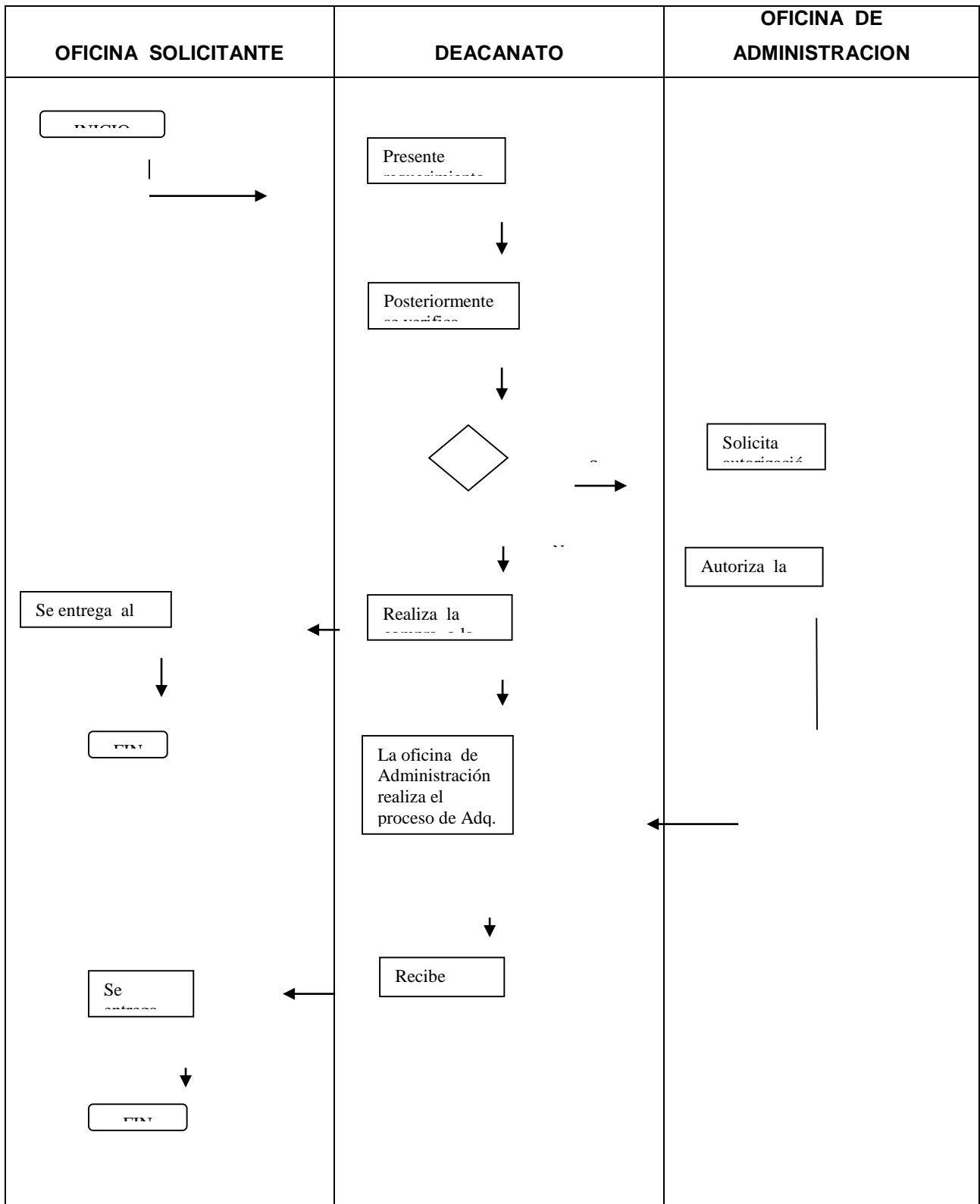
Presenta flujograma SI (X) NO ()

4.9. FORMULARIOS

- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), Pedido de Servicios
- Solicitud de Cotización
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones (03 cotizaciones como mínimo)
- Orden de Compra - Guía de Internamiento, Orden de Servicio.

ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA

FIA-B-04



INICIO

DECISI

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

MANEJO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

FIA-B-05

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:

- Ley 26703: Gestión Presupuestaria del Estado y su modificatoria Ley 26884.
- Ley N° 27573: Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- R.M. 801-81-EFC/76 Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
- R.D. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución N° 050-2002-VRADM que aprueba la Directiva de Tesorería del fondo para caja chica
- Resolución N° 618-2003-R, Normas Complementarias sobre ejecución presupuestaria en la UNPRG, año Fiscal 2003.
- Directiva de Tesorería Ejercicio Fiscal 2003.

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.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) El Jefe de la Oficina de Administración solicita al Decanato se emita la Resolución que apruebe la constitución del Fondo para Caja Chica.
- b) El Decanato expide la Resolución que aprueba la constitución del Fondo 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 de la Resolución del fondo para pago en efectivo.
- d) Aprobado la Resolución, la Oficina de Administración 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 Administración, a efectos de la reposición correspondiente. En caso de incumplimiento, no se efectuará 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.
- Para los efectos de rendición 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 seguido de las dependencias que efectúa el gasto.
 - c) En el caso de boleta de venta, ésta 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 Central de Transportes.
- g) El costo por pasajes en comisión de servicios Lambayeque Chiclayo - Lambayeque no excederá a SI. 2.50.
- h) El importe rendido puede ser menor o igual al monto asignado, en ningún caso puede ser mayor.

4.7. DURACION:

Los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas están consignadas en la correspondiente Directiva.

4.8. DIAGRAMACION:

Presenta flujograma	SI (X)	NO ()
---------------------	--------	--------

4.9. FORMULARIOS

Rendición del Fondo de Caja Chica.

4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

GIRO DE CHEQUES

FIA-B-06

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:

- Ley 26703: Gestión Presupuestaria del Estado y su modificatoria Ley 26884.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público vigente.
- D.L 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.
- R.M. 801-81-EFC/76 Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
- R.O. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución N° 618-2003-R, Normas Complementarias sobre ejecución presupuestaria en la UNPRG, año Fiscal 2003.
- Directiva de Tesorería Ejercicio Fiscal 2003.

4.4. REQUISITOS:

El Jefe de la Oficina de Administración de la Facultad, previo al giro del cheque, verificará que 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 servidor asignado a esta función analiza, verifica y constata la veracidad de la documentación que amerita el giro del cheque: Resoluciones (Comisión de Servicios, Bonificaciones, etc.). Planillas, Ordenes de Compra y Servicios y demás compromisos que se tengan por atender
- b) El servidor asignado a esta función, previa verificación de la documentación sustentatoria, efectúa la afectación presupuestal correspondiente,

teniendo en cuenta los saldos presupuestales y la disponibilidad de recursos con que 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 Jefe de la Oficina de Administración 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:

Debe coordinarse con la oficina de afectación presupuestal a fin de que se atienda en forma oportuna el gasto descrito en el presente procedimiento. Deben adoptar las medidas de control necesarias que permita una adecuada custodia y seguridad de los talonarios de cheques correspondiente, 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, requisito indispensable para la entrega del cheque.

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:

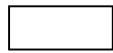
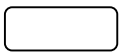
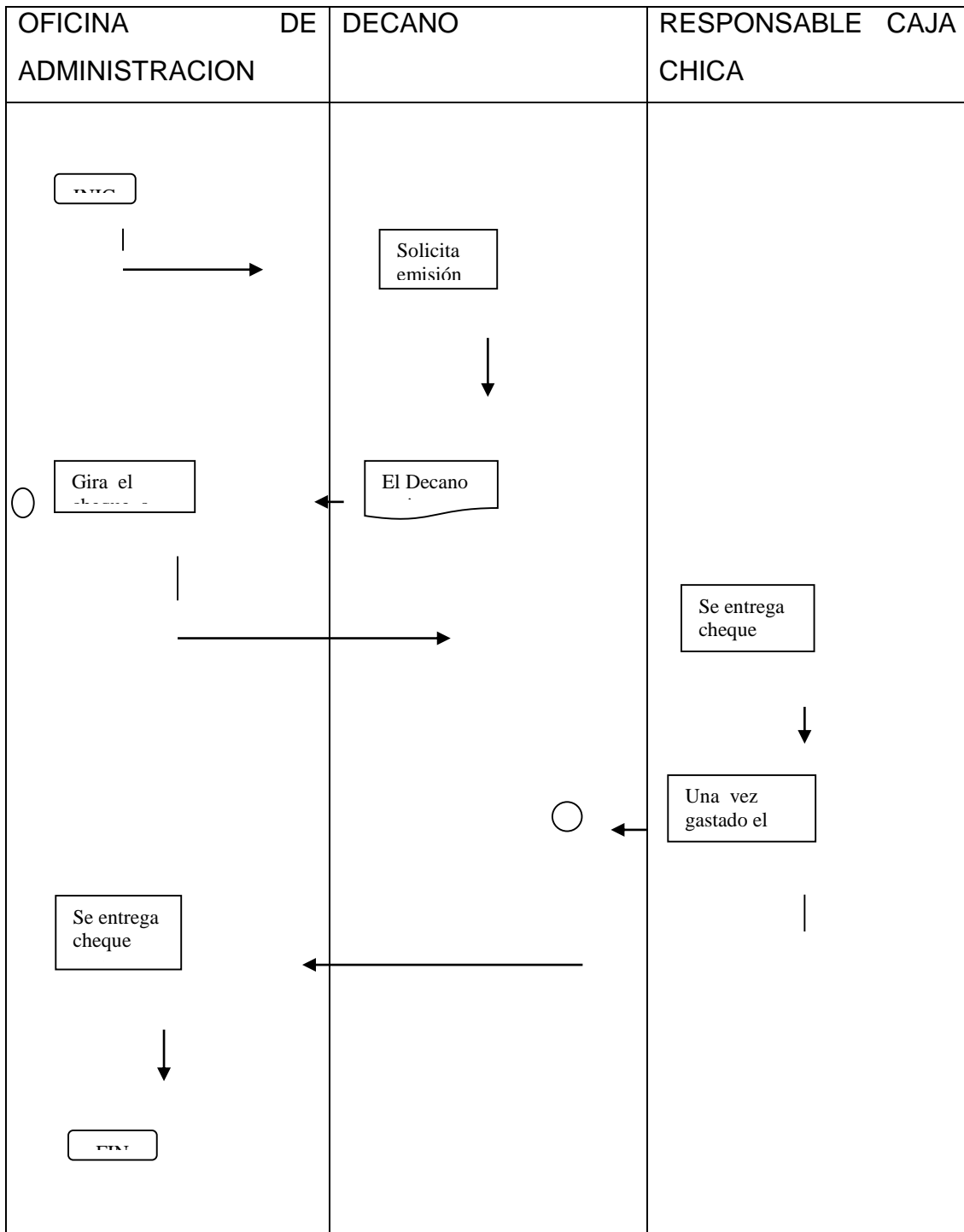
Presenta flujograma	SI (X)	NO ()
---------------------	--------	--------

4.9. FORMULARIOS

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

MANEJO DE FONDO PARA CAJA CHICA

FIA-B-05



INICIO

FIN

ACTIVIDAD

DECISION

CONEXION

v. GLOSARIO DE TERMINOS

1) Manua1 de Procedimientos.

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

2) Procedimiento.

Es la secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado.

3) Diagrama de Bloques.

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

4) etapa.

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

5) 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.