



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL DE SISTEMAS Y DE ARQUITECTURA  
DECANATO



**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE FACULTAD 021-2007-UNPRG-FICSA**

Lambayeque, 28 de mayo del 2007

**VISTO**

El acuerdo de Consejo de Facultad en su sesión ordinaria de fecha 22 de mayo del 2007.

**CONSIDERANDO**

Que la Facultad de Ingeniería Civil de Sistemas y de Arquitectura ha procedido a elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), que tiene por objetivo sistematizar los procedimientos administrativos de la Facultad, de tal manera que se cuenten con procedimientos claros y simplificados que permitan una eficiente administración viabilizando los objetivos y metas propuestas;

Que con Oficio N° 0140-OCPL, de la Oficina Central de Planificación, alcanza el Informe N° 089-207-OR-OCPL, de la Oficina de Racionalización, en el cual indica que el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) se encuentra conforme a la Directiva N 002-2003-OR-OCPL-UNPRG, y solicita disponer la emisión de la resolución de aprobación;

Que en Sesión Ordinaria de Consejo de Facultad de fecha 22 de mayo del 2007, se aprobó por unanimidad;

En ejercicio de las atribuciones que confieren al Decano el Artículo 37° de la Ley Universitaria 23733 y el Artículo 36° del Estatuto de la Universidad y, por acuerdo de Consejo de Facultad;

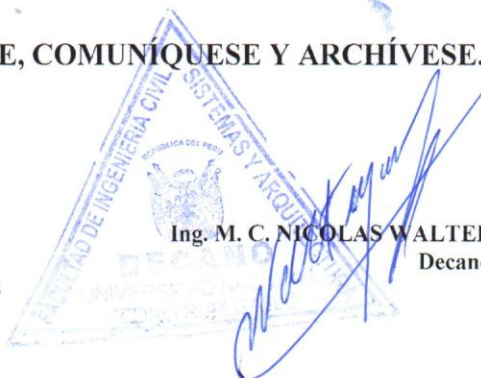
**SE RESUELVE**

1. **APROBAR**, el **Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)** de la Facultad de Ingeniería Civil de Sistemas y de Arquitectura, el mismo que consta de sesenta y siete (67) folios, conteniendo: Introducción, Índice, Datos Generales, Datos del Procedimiento y Glosario de términos.
2. Dar a conocer la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Oficina Central de Planificación, Oficina de Administración.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**



Ing. CARLOS ADOLFO LOAYZA RIVAS  
Secretario Docente (e)  
NWMU/CALR/mvt



Ing. M. C. NICOLAS WALTER MORALES UCHOFEN  
Decano (e)

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
PEDRO RUIZ GALLO**

**FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL, DE SISTEMAS Y  
DE ARQUITECTURA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**MAPRO**

**CODIGO: FICSA-A: AREA ACADEMICA  
FICSA-B: AREA ADMINISTRATIVA**

**LUGAR Y FECHA DE APROBACION:**

**N° DE RESOLUCION:**

**Lambayeque, Setiembre del 2006**

## **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 Civil, de Sistemas y de Arquitectura y lograr que los estudiantes, personal docente, administrativo y usuarios en general conozcan 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 Civil, de Sistemas y de Arquitectura , siguiendo los Lineamientos establecidos en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos, aprobada mediante la R.J. 059-77-INAP/DNR, y la Directiva Interna N° 002-2003-OR-OCPL-UNPRG Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos Administrativos en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobada por Resol. 287-2003-R del 28 de Febrero del 2003.

En el proceso de formulación se ha buscado sistematizar los procedimientos administrativos que desarrolla la Facultad, procurando diseñar procedimientos administrativos ágiles y simplificados, que conlleven 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.

**Decanato**

## II INDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCION</b>	<b>01</b>
<b>II.</b>	<b>INDICE</b>	<b>02</b>
<b>III.</b>	<b>DATOS GENERALES</b>	<b>03</b>
	3.1. Objetivos	04
	3.2. Alcance	04
	3.3. Aprobación y Actualización	04
<b>IV.</b>	<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>05</b>
	<b>AREA ACADEMICA</b>	<b>05</b>
	4.1. Proceso de matricula	06
	4.2. Proceso de matricula Extemporánea	09
	4.3. Constancias académicas	12
	4.4. Otorgamiento d carné de biblioteca	15
	4.5. Expedición de certificados de Estudios	17
	4.6. Convalidación y equivalencia de asignaturas	20
	4.7. Curso dirigido	23
	4.8. Examen extraordinario	26
	4.9. Traslado Interno	29
	4.10. Otorgamiento de grado académico	32
	4.11. Aprobación de proyecto de tesis	35
	4.12. Título profesional	37
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>40</b>
	4.12. Captación de recursos propios	41
	4.13. Contratación de servicios no personales	44
	4.14. Autorización de comisión de servicios,	47
	4.15. Adquisición de bienes por adjudicación Directa	50
	4.16. Adquisición de servicios por adjudicación directa	53
	4.16. Manejo de fondo de caja chica	56
	4.18. Giro de cheques	60
	<b>GLOSARIO DE TERMINOS</b>	<b>63</b>

# **II. DATOS GENERALES**

### **3.1. OBJETIVO**

El presente documento de Gestión Manual de Procedimientos Administrativos tiene como objetivo sistematizar los procedimientos administrativos de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y de Arquitectura de tal manera que se cuenten con procedimientos claros y simplificados que permitan una eficiente administración viabilizando los objetivos y metas propuestas.

- 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 Civil, de Sistemas y de Arquitectura el proceso administrativo de sus trámites ante la Facultad.
- 2.1.1** Implementar una política de Simplificación de los Procedimientos Administrativos y comprometer al personal docente y administrativo a brindar un eficiente y eficaz servicio a los usuarios de la Facultad.

### **3.2. ALCANCE**

El presente Manual es de aplicación a todas las Oficinas que integran la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y de Arquitectura.

### **3.3 APROBACION Y ACTUALIZACION**

La aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y de Arquitectura. Se rige a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos y Directiva N° 002-2003-OR-OCPL-UNPRG Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobada con Resolución Rectoral N° 348-97-R.

Su actualización se realizará anualmente a petición de la Alta Dirección (Rector, Vicerrector Administrativo y Vicerrector Académico), Decano de la Facultad de Ingeniería Civil, de Sistemas y de Arquitectura. Jefe de la Oficina de Racionalización de la UNPRG.

## **IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

# **AREA ACADEMICA**

#### **4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**

**PROCESO DE MATRICULA**

**FICSA-A-01**

#### **4.2. FINALIDAD:**

Es el proceso administrativo mediante el cual los estudiantes de la Facultad, registran su matrícula para seguir estudios en su respectiva Escuela con que cuenta la Facultad y en el semestre académico correspondiente.

#### **4.3. BASE LEGAL:**

- a. Resolución Rectoral de aprobación del calendario académico

#### **4.4 REQUISITOS:**

- a. Record académico del ciclo inmediato anterior;
- b. Guía de matrícula;
- c. Ficha de matrícula en original y 01 copia
- d. Recibo de pago realizado en la Oficina de Administración de la Facultad;
- e. Resolución de exoneración de pago para el caso de los trabajadores de la UNPRG o ser hijo de los mismos.

#### **4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. El alumno previa presentación de su Récord Académico del ciclo inmediato anterior cancelará su derecho de pago en la Oficina de Administración de la Facultad o presentará su Resolución de exoneración;
- b. Recabará en la Oficina de Asuntos Pedagógicos (OAP) los requisitos, previa presentación del recibo de pago, si el alumno realiza su matrícula por primera vez, entonces obviará la presentación de la ficha record.
- c. Luego procederá a llenar la ficha 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 a todos 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.



- f. La OAP recibe y eleva las fichas de matrícula en original a la Oficina Central de Asuntos Académicos para su procesamiento correspondiente;
- g. La OAP en un lapso de quince días recibirá de la Oficina Central de Asuntos Académicos las fichas de matrícula, las mismas que se entregarán a los alumnos; dando conformidad del procedimiento.

#### **4.6 INSTRUCCIONES**

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

#### **4.7. DURACION:**

02 Horas

#### **4.8. DIAGRAMACION**

Presenta diagramas de flujo                    SI (X)                    NO ( )

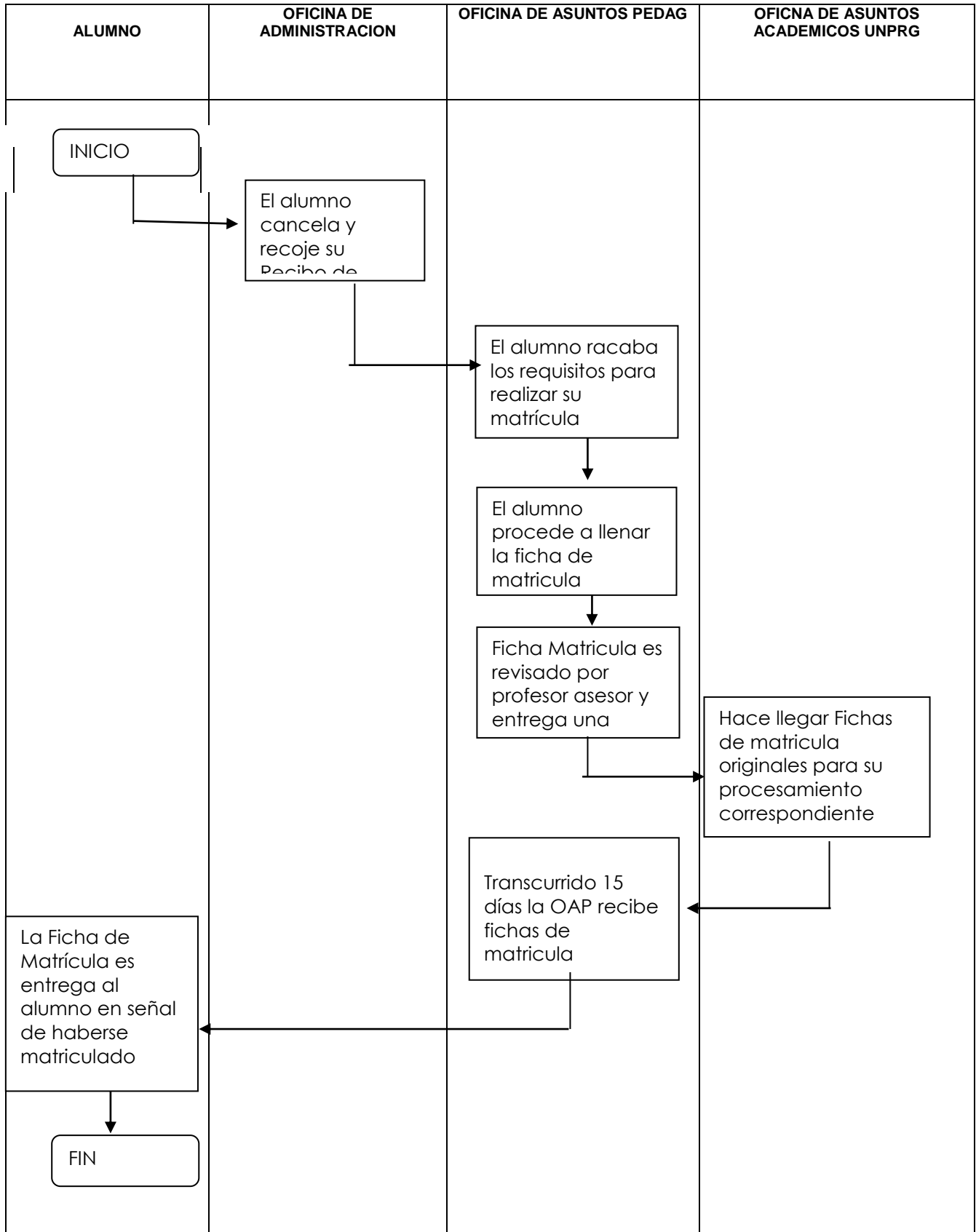
#### **4.9. FORMULARIOS**

Presenta formularios                            SI (X)                    NO ( )

## CUADRO N 01

MATRICULA

FICSA-A-01



#### **4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**

**PROCESO DE MATRICULA      EXTEMPORANEA      FICSA-A-02**

#### **4.2. FINALIDAD:**

Es el proceso administrativo mediante el cual los estudiantes de la Facultad, regularizan su matrícula por no realizarla en el cronograma establecido con la finalidad de seguir estudios en su respectiva escuela profesional con que cuenta la Facultad y en el semestre académico correspondiente.

#### **4.3. BASE LEGAL:**

- a. Resolución Rectoral de aprobación del calendario académico

#### **4.4 REQUISITOS:**

- a. Record académico del ciclo inmediato anterior;
- b. Guía de matrícula;
- c. Ficha de matrícula en original y 01 copia
- f. Recibo de pago realizado en la Oficina de Administración de la Facultad;
- g. Resolución de exoneración de pago de matrícula, para el caso de los trabajadores de la UNPRG o ser hijo de los mismos.

#### **4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. El alumno cancelara su derecho de pago por matrícula extemporánea en la oficina de administración de la facultad
- b. Posteriormente presentara una solicitud dirigida al decano dando a conocer los motivos por los cuales no pudo realizar su matrícula en la fecha establecida, adjuntando su recibo de pago.
- c. El decano recibe la solicitud, toma conocimiento y la deriva a OAP.
- 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 de matrícula al alumno, en señal de haberlo atendido.
- f. La OAP recibe y eleva las fichas de matrícula en original a la Oficina Central de Asuntos Académicos para su procesamiento correspondiente;

- g. La OAP en un lapso de quince días recibirá de la Oficina Central de Asuntos Académicos las fichas de matrícula, las mismas que se entregarán a los alumnos; dando conformidad del procedimiento.

#### **4.7 INSTRUCCIONES**

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

##### **4.7. DURACION:**

15 días

##### **4.8. DIAGRAMACION**

Presenta diagramas de flujo                      SI (X)                      NO ( )

##### **4.9. FORMULARIOS**

Presenta formularios                                      SI (X)                      NO ( )

**CUADRO N 02**

**4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**

**CONSTANCIAS ACADEMICAS**

**FICSA-A-03**

**4.2. FINALIDAD:**

Otorgar una Constancia de matricula, de estudios, de egresado, de orden de merito, de 160 créditos, etc de acuerdo a sus necesidades .

**4.3. BASE LEGAL:**

Reglamento Interno de la Facultad.

**4.4. REQUISITOS:**

- a. Solicitud dirigida al Decano.
- b. Dos fotografías 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, adjuntado los requisitos que el procedimiento exige.
- c. El Jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos dispone a la Secretaria o Técnico Administrativo 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 firmado por el Jefe de la Oficina
- 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 ( )
-----------------------------	--------	--------

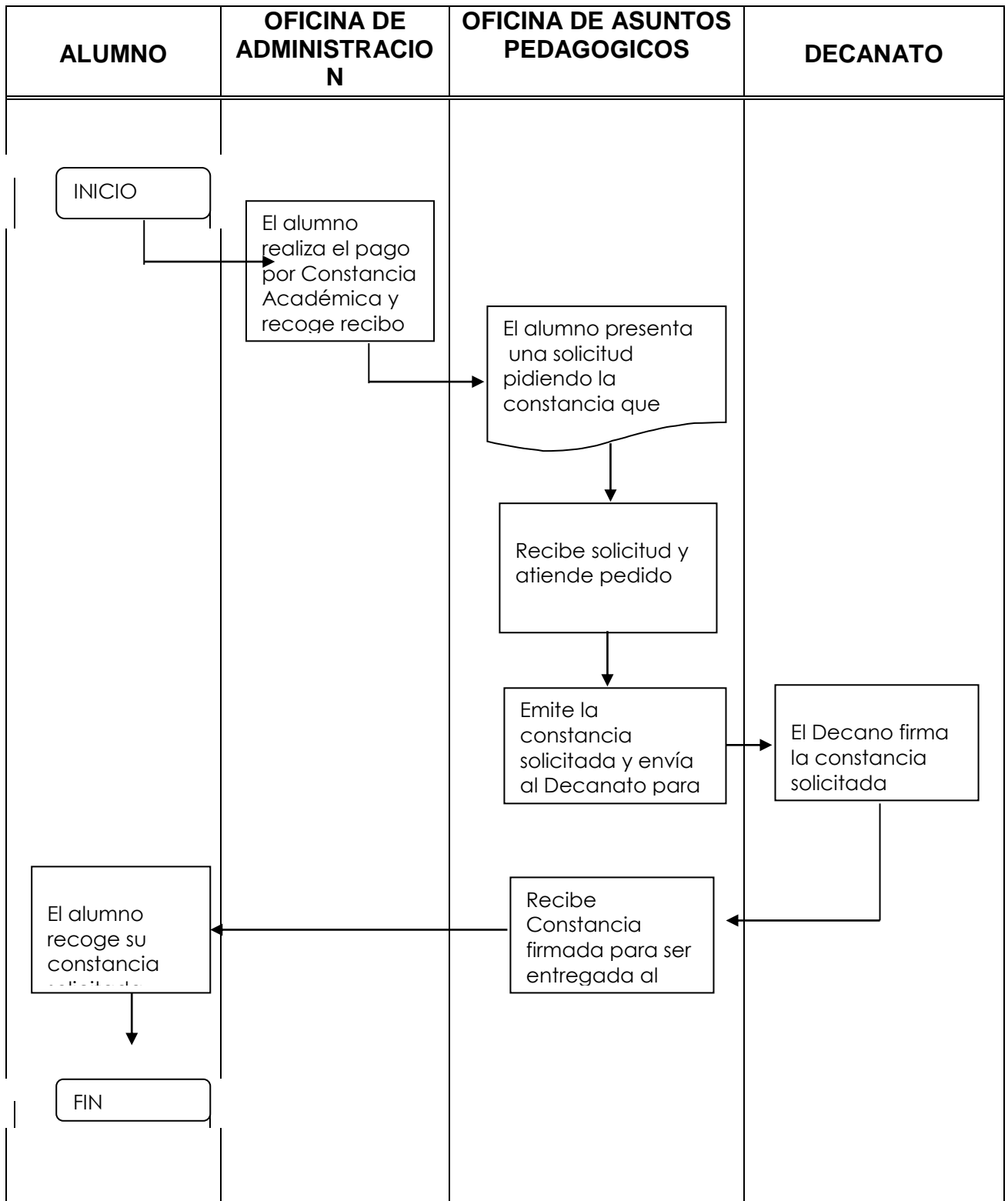
**4.9. FORMULARIOS**

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

CUADRO N 03

CONSTANCIAS ACADEMICAS

FICSA-A-03





**4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**

**CARNÉ DE BIBLIOTECA**

**FICSA-A-04**

**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:**

Reglamento Interno de Biblioteca Especializada de la Facultad.

**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. Ese elabora el carné de biblioteca con los datos correspondientes.
- e. 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:**

**CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

**FICSA-A-05**

**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

**4.4. REQUISITOS:**

- a. Solicitud dirigida al Decano.
- b. Dos fotos tamaño carné en fondo blanco o a colores.
- c. 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 fotos tamaño carné.
- c. El Jefe de OAP dispone que la Secretaria o Técnico Administrativo 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 Oficina.
- g. El Certificado es entregada al alumno y finaliza el procedimiento.

**4.6. INSTRUCCIONES**

Cumplir con los requisitos establecidos

**4.7. DURACION:**

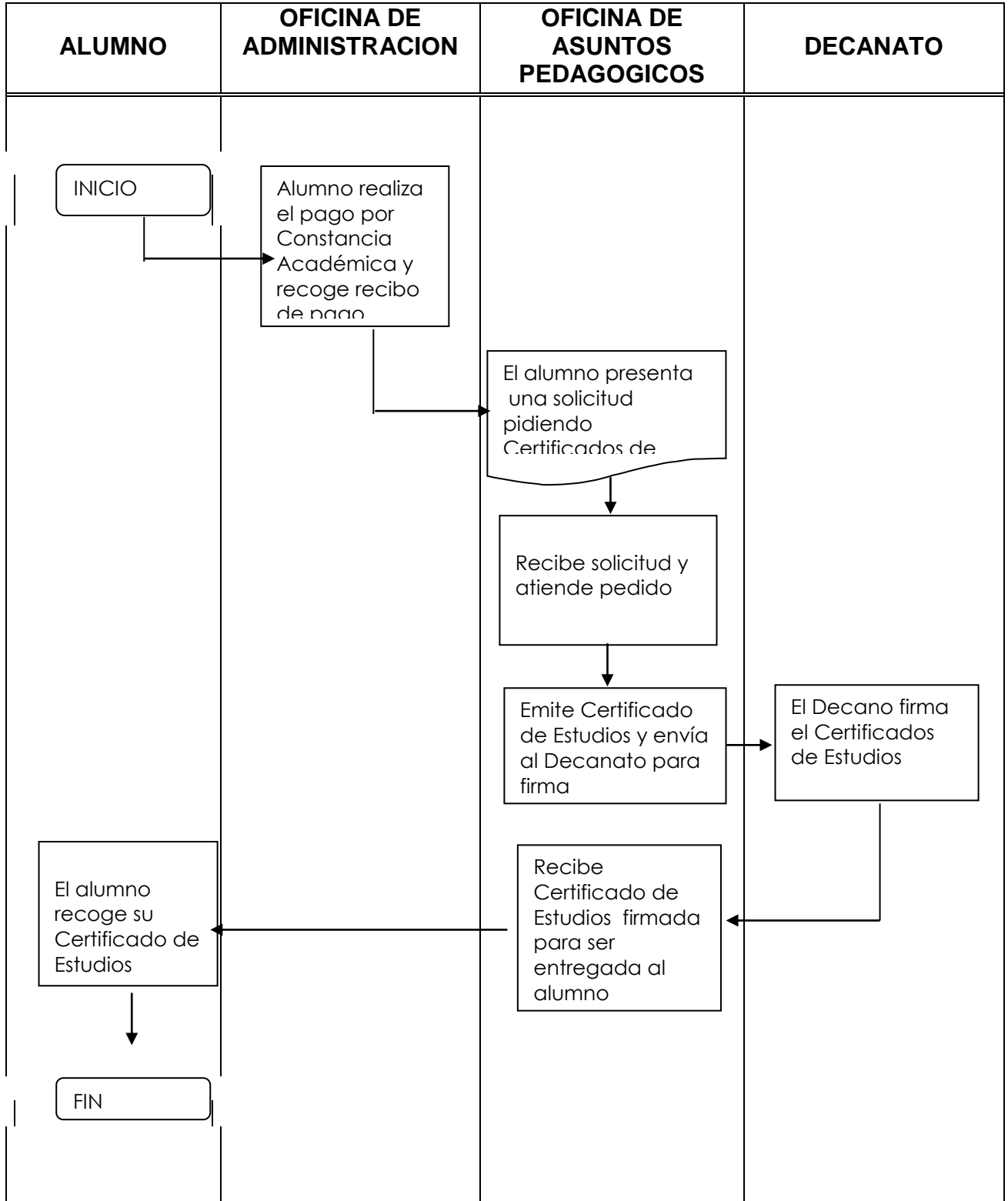
02 Días

**4.8. DIAGRAMACION**

Presenta diagramas de flujo            SI (X)            NO ( )

**4.9. FORMULARIOS**

Presenta formularios                    SI (X)            NO ( )



#### **4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**

##### **CONVALIDACION DE ASIGNATURAS**

**FICSA-A-06**

#### **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.

#### **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 facultad.
- f. Syllabus de los cursos visados por los Jefes de los Departamentos respectivos.
- g. El creditaje de asignatura por convalidar será igual o mayor al creditaje de la asignatura del Plan de Estudios de la Facultad.

#### **4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. El alumno presentará su solicitud en la mesa de partes de la Escuela Profesional solicitando la convalidación o equivalencia respectiva.
- b. El Director de la Escuela Profesional recibe la solicitud y dispone la tramitación del expediente al Jefe del Departamento Académico.
- c. El Jefe del Departamento Académico recibe el expediente y solicita al profesor de la asignatura (s) efectuar la convalidación.
- d. El profesor debe tener presente que el contenido del Silabos de asignatura por convalidar debe contar con un porcentaje de similitud no menor del 80% con el syllabus 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.

- e. 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.
- f. 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.
- g. El Decano recibe el expediente y emite la resolución de convalidación.
- h. La resolución es entregada al alumno en señal de haber convalidado sus cursos y finaliza el procedimiento.

#### **4.6. INSTRUCCIONES**

Cumplir con los requisitos establecidos por la Facultad

#### **4.7. DURACION:**

30 Días

#### **4.8. DIAGRAMACION**

Presenta diagramas de flujo                    SI            (X)                    NO ( )

#### **4.9. FORMULARIOS**

Presenta formularios                            SI (X)                    NO ( )

## CUADRO N° 05



**4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**

**CURSO DIRIGIDO**

**FICSA-A-07**

**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.

**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 UNPRG ó hijos de los mismos.
- c. Plan de Estudios.
- 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 elabore 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 por último el promedio ponderado del semestre anterior.
- e. La Oficina de Asuntos Pedagógicos elabora informe y lo deriva a la Escuela Profesional.

- f. La Escuela Profesional recibe, registra y da el trámite respectivo al expediente indicando el nombre del profesor que dictará la asignatura solicitada y el informe es tramitado al Decanato de la Facultad.
- g. El Decanato recibe el expediente con el informe y decide.
- h. Si el informe es negativo se le comunica al alumno y finaliza el procedimiento.
- i. Si el informe es positivo dispone la elaboración de la Resolución respectiva enviando una copia a la Oficina de Asuntos Pedagógicos para ser archivado en la carpeta de alumno.
- j. El alumno recibe la resolución en señal de haberse aprobado el curso dirigido.

#### **4.6. INSTRUCCIONES**

Cumplir con los requisitos solicitados de acuerdo a los normas establecidas

#### **4.7. DURACION:**

15 Días

#### **4.8. DIAGRAMACION**

Presenta diagramas de flujo                      SI (X)                      NO ( )

#### **4.9. FORMULARIOS**

Presenta formularios                                      SI (X)                      NO ( )

**CUADRO N° 06**

#### **4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**

**EXAMEN EXTRAORDINARIO**

**FICSA-A-08**

#### **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.

#### **4.4. REQUISITOS:**

- a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- b. Haber obtenido calificativo igual o 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 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 respectivo, 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                      SI (X)                      NO ( )

**4.9. FORMULARIOS**

Presenta formularios                                      SI (X)                      NO ( )

**CUADRO N° 07**

#### **4.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**

**TRASLADO INTERNO**

**FICSA-A-09**

#### **4.2. FINALIDAD:**

Conceder al estudiante la oportunidad de cursar estudios en la Facultad Ingeniería Civil, de Sistemas y de Arquitectura

#### **4.3. BASE LEGAL:**

- a. Plan de estudios de la Facultad.
- b. Reglamento de Normas para Traslados Internos.

#### **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 especialidades afines

#### **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.

- f. Se le entrega a los alumnos que lograron el ingreso su la Resolución traslado correspondiente y proceden al pago en la Oficina de Administración de la Facultad.

**4.6. INSTRUCCIONES**

Cumplir estrictamente los requisitos estipulados en el Reglamento de Traslados Internos de la Facultad.

**4.7. DURACION:**

15 Días

**4.8. DIAGRAMACION**

Presenta diagramas de flujo            SI (X)            NO ( )

**4.9. FORMULARIOS**

Presenta formularios                    SI (X)            NO ( )



## CUADRO N° 08

#### **4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**

**GRADO ACADÉMICO**

**FICSA-A-10**

#### **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, art. 51° inciso h.

#### **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. Constancias de prácticas pre profesionales.
- j. Recibo de pago por derecho de carné de lector de la Universidad.
- k. Constancia de no adeudar en biblioteca especializada y administración
- l. 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 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.
- b. El Decano, dispondrá la tramitación del expediente a la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad para su revisión.

- c. La Oficina de Grados y Títulos revisará el expediente, dictaminando su aprobación o no, el mismo que se acompaña del informe correspondiente al Decanato de la Facultad.
- d. El Decano somete el expediente para aprobación del Consejo de Facultad y emite la Resolución respectiva.
- e. El Decano eleva el expediente con la Resolución al Vicerrectorado Académico.
- f. El Vicerrectorado Académico deriva el expediente a la Oficina Central de Asuntos Académicos para su revisión.
- g. La Oficina central de Asuntos Académicos revisa el expediente y emite su 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, así mismo se registra en los libros de Grados de la UNPRG.
- k. La Oficina de Grados y Títulos envía al Decanato, el Grado Académico para su inscripción en el Libro y hacer entrega al interesado.
- l. 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 ( )

## CUADRO N° 09

**4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**

**APROBACION PROYECTO TESIS Y NOMBRAMIENTO JURADO  
FICSA-11**

**4.2. FINALIDAD:**

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

**4.3. BASE LEGAL:**

a. Plan de estudios de la Facultad.

**4.4. REQUISITOS:**

- a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- b. Copia del Bachillerato o Constancia de 160 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 Bachiller presenta el expediente en mesa de partes del Decanato de la Facultad adjuntando los requisitos exigidos.
- b. El Decano deriva el expediente al Centro de Investigación para que proponga a los miembros del Jurado de Tesis y derive al Consejo de Facultad para que ratifiquen, rectifiquen y aprueben.
- d. El Decano recibe el expediente de Consejo de Facultad y dispone la emisión de la Resolución respectiva.
- e. Elaborada la Resolución se dispone su distribución conjuntamente con el Proyecto a todos los miembros del Jurado y Asesor.
- f. Se entrega al interesado una copia de la Resolución de aprobación del Proyecto.

**4.6. INSTRUCCIONES**

Cumplir con todos los requisitos exigidos en el presente procedimiento

**4.7. DURACION:**

5 Días

**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:**

**TITULO PROFESIONAL**

**FICSA-A-12**

**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. 23°
- c. Estatuto de la Univ. Nacional Pedro Ruiz Gallo, art. 221° inciso c.

**4.4. REQUISITOS:**

- a. Solicitud dirigida al Rector de la UNPRG.
- b. Copia de la partida de nacimiento.
- c. Copia del bachillerato autenticada por el Fedatario de la UNPRG.
- d. Copia autenticada del acta de sustentación o evaluación de acuerdo a modalidad curricular.
- e. Constancia de prácticas pre profesionales.
- f. Acta de sustentación.
- g. Constancia de no adeudar en Biblioteca Especializada y administración.
- h. Carnet de Biblioteca Central y especializada.
- i. Cuatro fotografías de frente tamaño pasaporte fondo blanco y actualizadas.
- j. Constancias de no tener deudas con la Universidad.
- k. 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 presenta expediente en mesa de partes del Decanato adjuntando los requisitos exigidos en el presente procedimiento.
- b. El Decano dispondrá la tramitación del expediente a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad para su revisión.
- c. La Oficina de Grados y Títulos de la Facultad revisará el expediente, dictaminando su aprobación y emite informe al Decanato de la Facultad.
- d. El Decano somete el expediente para aprobación del Consejo de Facultad y emite la Resolución respectiva.
- e. El Decano eleva el expediente con la Resolución al Vicerrectorado Académico.

- f. El Vicerrectorado Académico recibe el expediente y lo deriva a la Oficina Central de Asuntos Académicos para su revisión e informe correspondiente.
- g. La Oficina central de Asuntos Académicos revisa el expediente y emite su informe y devuelve 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 Título 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, así mismo se registra en los libros de Grados de la UNPRG.
- k. La Oficina de Grados y Títulos envía a Secretaría General el Título Profesional para ser entregado al interesado 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 ( )
----------------------	--------	--------



## CUADRO N° 10

# **AREA ADMINISTRATIVA**

#### **4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**

**CAPTACION DE RECURSOS PROPIOS**

**FICSA-B-01**

#### **4.2. FINALIDAD:**

Asegurar un adecuado proceso de captación de los recursos propios para asegurar el buen funcionamiento de la Facultad, así como contar en forma oportuna con la información correspondiente.

#### **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.D. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- ◆ Resolución N° 123-2002-R Aprobación la Directiva 001-2002-OCPL Normas Complementarias sobre ejecución presupuestaria en la UNPRG.
- ◆ Directiva de Tesorería Ejercicio Fiscal 2003.
- ◆ 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 o usuarios abonará en la Oficina de Administración de la Facultad, los montos 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 deposita los ingresos en la Cuenta Corriente del Banco de la Nación, al finalizar su recaudación diaria.
- d. Luego de efectuado el depósito bancario, se presenta a la contadora y al Administrador de la Facultad, la Papeleta de Depósitos en original y dos copias, el Resumen Diario de Ingresos y copia de los recibos que sustentan los ingresos.

- e. La Contadora, registra en Auxiliar Estándar los ingresos del día, los mismos que son trasladados mensualmente al Libro Caja.
- f. Mensualmente la Contadora concilia con la Oficina de Tesorería General los ingresos de la Facultad.

**4.6. INSTRUCCIONES:**

El Jefe de la Oficina de Administración de la Facultad deberá efectuar arqueos periódicos en forma imprevista a fin de verificar el cumplimiento del procedimiento e implementar las medidas correctivas. Se realiza a través del personal especializado de la Oficina de Auditoría Interna o del personal que dirige la Facultad.

**4.7. DURACION:**

La captación de recursos tiene el carácter de permanente, es decir, se efectúa todo el año.

**4.8. DIAGRAMACION:**

Presenta diagramas de flujo                      SI (X)                      NO ( )

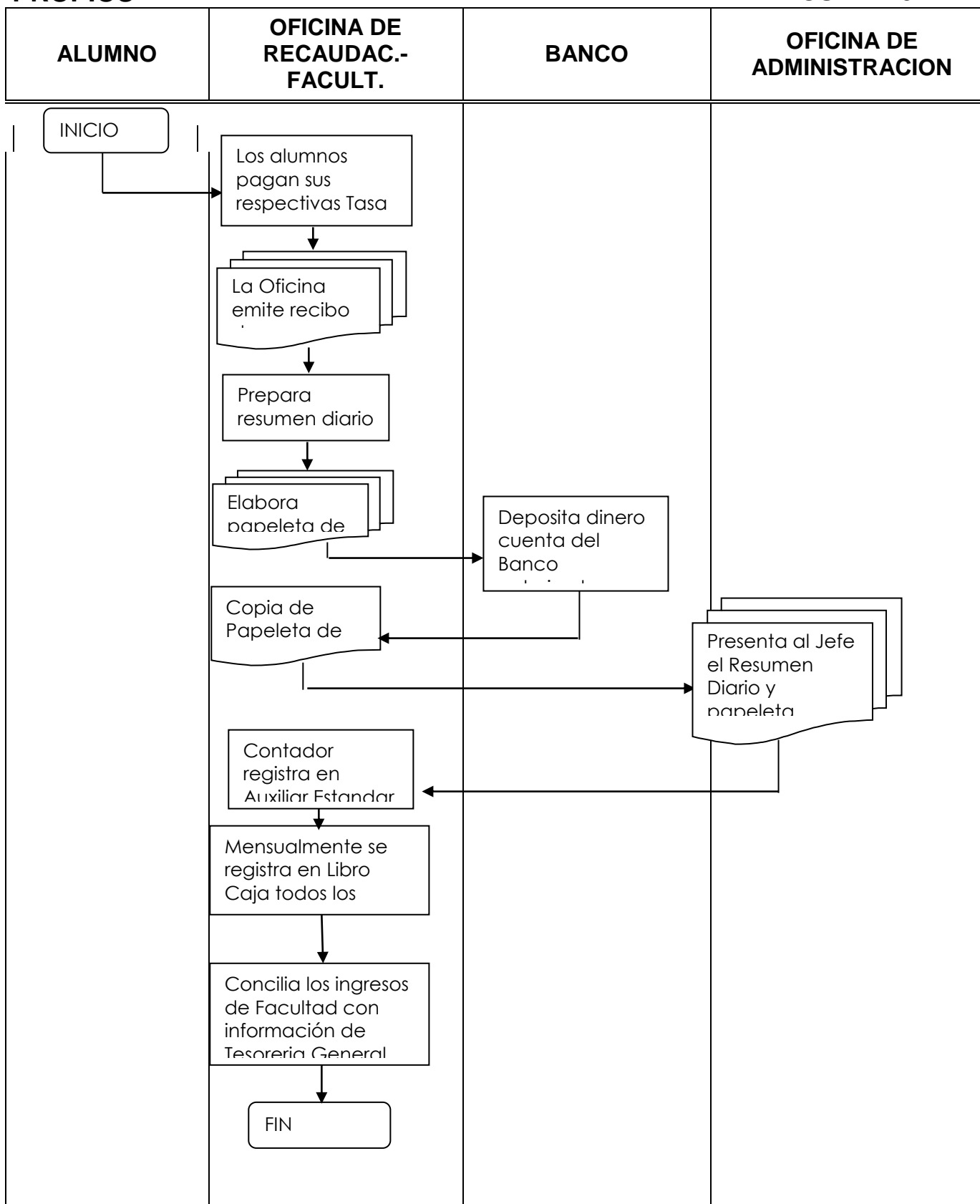
**4.8. FORMULARIOS**

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

**CUADRO N° 11**

**CAPTACION DE RECURSOS PROPIOS**

**FICSA -B-01**



#### **4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**

**CONTRATACION DE PERSONAL POR SERVICIOS NO  
PERSONALES**

**FICSA-B-02**

#### **4.2. FINALIDAD:**

Establecer un adecuado proceso en la contratación del personal por servicios no personales, garantizando el personal idóneo para el puesto y cumpliendo de esta manera con la normatividad presupuestaria 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 Unico Ordenado del D.L. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ◆ 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° 123-2002-R Aprobación la Directiva 001-2002-OCPL Normas Complementarias sobre ejecución presupuestaria en la UNPRG.
- ◆ Directiva de Tesorería Ejercicio Fiscal 2002.

#### **4.4 REQUISITOS:**

- ◆ Se efectuarán contratos por servicios no personales de acuerdo a la normatividad vigente.
- ◆ 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.

#### **4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. La Oficina solicitante presentará su requerimiento de contrato por servicios no personales al Decanato.
- b. El Decano recibe la solicitud 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. El Decano recibe el informe y de ser favorable el informe emitido por la Oficina de Administración, el Decano podrá emitir

Resolución autorizando el contrato. En caso contrario, denegará el requerimiento y se archiva.

- e. Una vez emitida la Resolución de contrato por servicios no personales, la Oficina de Administración procederá a elaborar el respectivo contrato; el mismo que será firmado por el Señor Decano, el Jefe de la Oficina de Administración y el contratado.
- f. El jefe inmediato informará mensualmente a la Oficina de Administración mediante Oficio la conformidad del trabajo.
- g. El jefe de la Oficina de Administración - Área Contable elabora la Orden de Servicio y comprobante de pago para el pago del servicio prestado

#### **4.6. INSTRUCCIONES:**

En este documento se precisará adecuadamente el régimen laboral del contratado, remuneración mensual a percibir, beneficios sociales y otros conceptos remunerativos, los mismos que estarán regidos fundamentalmente por el D.S 003-97-TR Texto Único Ordenado del D.L. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

#### **4.7. DURACION:**

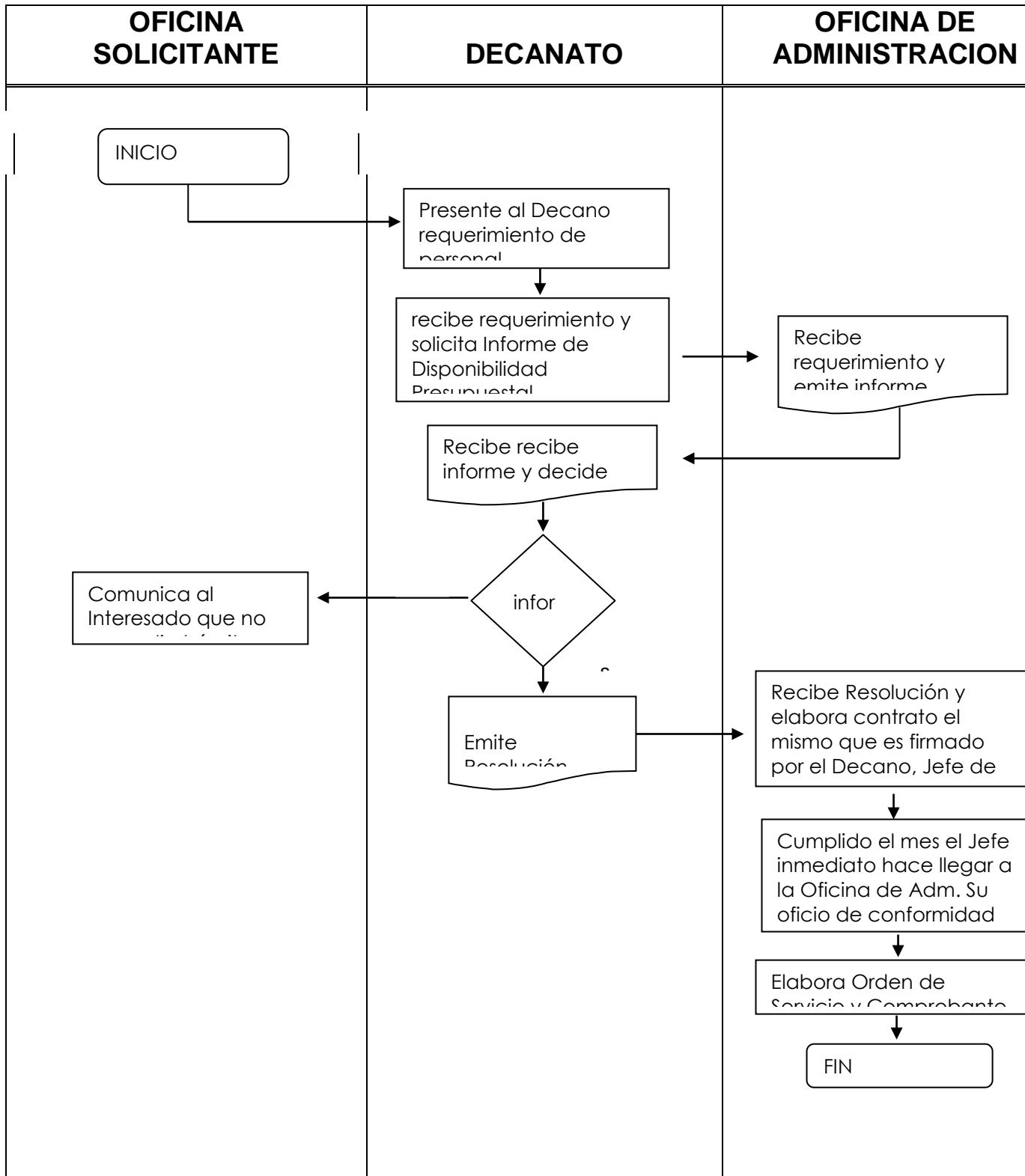
El procedimiento no debe exceder el plazo de quince (15) días útiles.

#### **4.8. DIAGRAMACION:**

Presenta flujo grama	SI	(X)	NO	( )
----------------------	----	-----	----	-----

#### **4.9 FORMULARIOS**

Modelo de Contrato



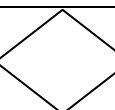
INICIO O  
TERMINO



DOCUMENTO



PROGRAMA



DECISIO  
N



---

#### **4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**

**AUTORIZACION DE COMISION DE SERVICIOS.**

**FICSA-B-03**

#### **4.2. FINALIDAD:**

Establecer un adecuado proceso para la autorización de Comisión de Servicios, Bonificaciones y Subvenciones que realiza el personal docente, administrativo y estudiantes de la Facultad, asegurando que estos procedimientos se realicen en forma adecuada y de acuerdo a las normas vigentes aprobados en la UNPRG.

#### **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.D. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- ◆ Resolución N° 123-2002-R Aprobación la Directiva 001-2002-OCPL Normas Complementarias sobre ejecución presupuestaria en la UNPRG.
- ◆ Directiva de Tesorería Ejercicio Fiscal 2003.

#### **4.4 REQUISITOS:**

- a. Contar con las previsiones presupuestarias correspondientes.
- b. Estar de acuerdo a ley.
- c. Contar con el oficio de invitación institucional o personal debidamente sustentada.

#### **4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a) El requerimiento de Comisión de Servicios, Bonificaciones, Subvenciones y Bolsas de Trabajo se presentará en Mesa de Partes del Decanato con la sustentación correspondiente.
- b) El decano deriva a la Oficina de Administración para el informe respectivo.
- c) La Oficina de Administración elabora informe sobre la disponibilidad presupuestaria y devuelve el expediente al Decanato.

- d) De ser favorable el informe emitido por la Oficina de Administración, el Decanato expedirá la respectiva Resolución; caso contrario el requerimiento será denegado.

**4.6. INSTRUCCIONES:**

- ◆ La rendición de cuentas de las Comisiones de Servicios, Bonificaciones y Subvenciones 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 al Decano.

**4.7. DURACION:**

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

**4.8. DIAGRAMACION:**

Presenta flujo grama      SI    (X)                      NO    ( )

**4.9. FORMULARIOS**

Presenta formularios      SI    ( )                      NO    (X)

**CUADRO N°13**

#### **4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**

**ADQUISICION DE BIENES POR ADJUDICACION DIRECTA FICSA-B-04**

#### **4.2. FINALIDAD:**

Garantizar un eficiente proceso de adquisición de bienes corrientes y bienes de capital, de acuerdo 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 Unico 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° 123-2002-R Aprobación la Directiva 001-2002-OCPL Normas Complementarias sobre ejecución presupuestaria en la UNPRG.
- ◆ Directiva de Tesorería Ejercicio Fiscal 2003.

#### **4.4. REQUISITOS:**

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

#### **4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a) El requerimiento de bienes debe ser presentado en Mesa de Partes de la Oficina de Administración.
- b) El Jefe de la Oficina de Administración hace de conocimiento al Señor Decano sobre el requerimiento solicitado para autorización.
- c) Con la autorización del Decano, 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.

- d) La Oficina de Administración, luego de determinar que se trata de una adjudicación 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 y la remite al proveedor que obtuvo la buena pro
  - Recibe los bienes comprados, 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.
- e) Si se tratara de una Licitación Pública o Concurso Público de Precios, la Oficina de Administración canalizará al Comité de Adjudicaciones de la Universidad.

#### **4.6. INSTRUCCIONES:**

Los requerimientos presentados deben precisar 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 flujo grama                      SI        (X)                                      NO        ( )

#### **4.9. FORMULARIOS**

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

## CUADRO N° 14

#### **4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**

##### **ADQUISICION DE SERVICIOS Y ADJUDICACION DIRECTA**

##### **FICSA-B-05**

#### **4.2. FINALIDAD:**

Garantizar un eficiente proceso de adquisición de servicios, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento y, propendiendo al desarrollo de un proceso de abastecimiento adecuado, oportuno y eficiente.

#### **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 Unico 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° 123-2002-R Aprobación la Directiva 001-2002-OCPL Normas Complementarias sobre ejecución presupuestaría en la UNPRG.
- ◆ Directiva de Tesorería Ejercicio Fiscal 2003.

#### **4.4 REQUISITOS:**

- c) La adquisición de servicios debe efectuarse de manera racional y eficiente, de modo que se asegure el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.
- d) 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 en Mesa de Partes de la Oficina de Administración, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes.
- b) El Jefe de la Oficina de Administración hace de conocimiento al Señor Decano sobre el requerimiento solicitado para autorización.
- c) Con la autorización del Decano, 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.

- c) La Oficina de Administración, luego de determinar que se trata de una adjudicación 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 Servicio y la remite al proveedor que obtuvo la buena pro.
  - Da conformidad a los servicios adquiridos, a partir del informe que presenta la dependencia a la que se le prestó el servicio
  - Con la documentación necesaria paga al proveedor.
- d) Si se tratara de un Concurso Público de Méritos, la Oficina de Administración, a efectos de que lo canalice al Comité de Adjudicaciones de la Universidad.

#### **4.7. INSTRUCCIONES:**

Los requerimientos presentados deben contener las especificaciones técnicas de los servicios, de manera que se asegure un proceso de abastecimiento oportuno.

#### **4.7. DURACION:**

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

#### **4.8. DIAGRAMACION:**

Presenta flujo grama            SI    (X)                            NO    (    )

#### **4.8 FORMULARIOS**

Pedido de Servicio  
Solicitud de Cotización  
Cuadro Comparativo de Cotizaciones (Tres como mínimo)  
Orden de Servicio



## CUADRO N| 15

#### **4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**

**MANEJO DEL FONDO PARA CAJA CHICA**

**FICSA-B-06**

#### **4.2. FINALIDAD:**

Establecer un adecuado manejo del Fondo para Caja Chica, utilizado para gastos menores a fin de garantizar 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° 123-2002-R Aprobación la Directiva 001-2002-OCPL Normas Complementarias sobre ejecución presupuestaria en la UNPRG.
- ◆ Directiva de Tesorería Ejercicio Fiscal 2003.

#### **4.4 REQUISITOS:**

- ◆ 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:
  - Los documentos deben estar codificados por la Unidad de Afectación Presupuestal.
  - 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.
  - En el caso de boleta de venta, ésta debe ser copia que corresponda al USUARIO.
  
  - 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.

- Los documentos de rendición se presentan con oficio adjunto a los comprobantes de pago respectivo y el anexo con el detalle correspondiente.
- Los gastos por mantenimiento de vehículos deben estar visados por el Jefe de la Oficina Central de Transportes.

#### **4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a) El Jefe de la Oficina de Administración solicita al Decanato mediante un oficio se emita la Resolución que apruebe el Fondo para Caja Chica.
- b) El Decanato recibe el oficio de la Oficina de Administración y eleva al Vicerrectorado Administrativo para la expide la Resolución que aprueba el monto y responsable de su manejo del Fondo para Caja Chica.
- c) El Decano recibe del Vicerrectorado Administrativo la 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 d) al f) del presente numeral.

#### **4.6. INSTRUCCIONES:**

- El costo por pasajes en comisión de servicios Lambayeque - Chiclayo - Lambayeque no excederá a S/. 3.00
- El monto máximo por cada adquisición de bienes y Servicios no excederá del 50% del sueldo mínima vital vigente.
- El importe rendido puede ser menor o igual al monto asignado, en ningún caso puede ser mayor.

#### **4.7. DURACION:**

El fondo asignado se puede renovar sólo hasta dos veces por mes, siempre que se cuente con el calendario presupuestal y haber cumplido con la rendición de cuentas.

#### **4.8. DIAGRAMACION:**

Presenta flujo grama                                  SI    (X)                                  NO    ( )

#### **4.9. FORMULARIOS**

Comprobantes de pago: Boletas de Venta, Facturas, Declaraciones Juradas, Recibo, etc.

## CUADRO N° 16

#### **4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:**

**GIRO DE CHEQUES**

**FICSA-B-07**

#### **4.2. FINALIDAD:**

Garantizar un adecuado proceso en el giro de cheques, de manera que éstos se giren de manera eficiente y oportuna, lo que permitirá, a su vez, la eficaz atención de los compromisos asumidos por la Facultad.

#### **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.D. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- ◆ Resolución N° 123-2002-R Aprobación la Directiva 001-2002-OCPL Normas Complementarias sobre ejecución presupuestaria en la UNPRG.
- ◆ Directiva de Tesorería Ejercicio Fiscal 2002.

#### **4.4. REQUISITOS:**

El Jefe de la Oficina de Administración, antes de girar el 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 Contador o servidor asignada a esta función, analiza la documentación que amerita el giro de cheques: Resoluciones (Comisión de Servicios, Bonificaciones, Subvenciones, etc.). Planillas, Ordenes de Compra y Servicios y demás compromisos que se tengan por atender
- b. El Contador o 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. El Contador o persona asignada a esta función visa el cheque, lo deriva al Jefe de la Oficina de Administración para las firmas correspondientes.
- e. El cheque es llevada a la oficina de decanato para ser revisado y firmado por el decano.
- f. 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 la chequera correspondiente, 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:**

Presenta flujo grama    SI    (X)                      NO    ( )

#### **4.9. FORMULARIOS**

Comprobante de Pago

**CUADRO N° 17**



# **V. GLOSARIO DE TERMINOS**

## **1. anual 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 secuenciales 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.