

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y  
CONTABLES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS**

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

**LUGAR Y FECHA DE APROBACION:**

**Nº DE RESOLUCION:**

**Lambayeque, Setiembre del 2006**

## **INTRODUCCION**

El Manual de Procedimientos es el conjunto de acciones o actividades unidas entre si, para el logro de un resultado. Cada acción o actividad debe justificarse en la medida que aporta “valor agregado” en el servicio o producto final que debemes entregar a los clientes o usuarios. La acción o actividad es la unidad mínima de un procedimiento.

El diseño de un procedimiento formaliza ciertos recorridos en la organización y puede graficarse en un papel o simplemente estar en la mente del trabajador.

El presente Manual ha sido elaborado por la Oficina de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables., 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.

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.

**La Oficina de Administración**

## **I. 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>	
3.1.	Objetivos	03
3.2.	Alcance	03
3.3.	Aprobacion y Actualizacion	03
<b>IV.</b>	<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>AREA ACADEMICA</b>	
4.1.	Proceso de matricula	04
4.2.	Matrícula Extemporanea 06	
4.3.	Carné de Biblioteca	08
4.4.	Constancias académicas	10
4.5.	Expedición de certificados de Estudios	12
4.6.	Convalidación y equivalencia de asignaturas	14
4.7.	Curso dirigido	16
4.8.	Examen extraordinario	18
4.9.	Traslado Interno	20
4.10.	Grado académico	23
4.11.	Nombramiento de jurado de tesis y fecha de sustentacion	27
4.12.	Título Profesional	29
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	
4.1.	Captación de recursos propios	32
4.2.	Contratación de servicios no personales	35
4.3.	Autorización de comisión de servicios, Asignac.Subvenc.	37
4.4.	Adquisición de bienes por adjudicación Directa igual o	40
4.5.	Adquisición de servicios por adjudicación directa	43
4.6.	Manejo de fondo de caja chica	45
4.7.	Giro de cheques	48
	<b>GLOSARIO DE TERMINOS</b>	
	51	

### **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 Ciencias Económicas Administrativas y Contables el proceso administrativo de sus trámites ante la Facultad.
- 3.1.3. 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**

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 Ciencias Económicas Administrativas y Contables..

#### **3.3. APROBACION Y ACTUALIZACION**

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables será aprobado mediante Resolución expedida por el Señor Decano de la Facultad de conformidad 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.

Su actualización se realizará anualmente con el propósito de buscar el perfeccionamiento de los procedimientos administrativos, esto se hará a petición de la Alta Dirección (Rector, Vicerrector Administrativo y Vicerrector Académico), Decano de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables, 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**

**FACEAC-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. Estatuto de la UNPRG, (aprobado por resolución N° 650-92-R)
- b. Reglamento General de la UNPRG
- c. Reglamento Académico - R. 560-2004-R.
- d. Resolución Rectoral de aprobación del Calendario Académico.
- e. Texto Unico de Procedimientos Administrativo - TUPA - vigente.

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

- a. Record académico del ciclo inmediato anterior.
- b. Guía de matrícula.
- c. Ficha de matrícula en original y 01 copia, Ficha Optica.
- d. Recibo de pago realizado en la Oficina de Administración de la FACEAC 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. El alumno recaba Ficha Record del ciclo inmediato anterior y Guía de Matricula.
- b. El alumno cancelará su derecho de pago en la Oficina de Administración de la Facultad de acuerdo a lo establecido en el TUPA o presentará su Resolución de exoneración de pago.
- c. Luego procederá a llenar la ficha de matrícula optica y borrador (02) especificando claramente sus nombres, el código de la Escuela Profesional, código de los cursos, y el creditaje permitido 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 (ficha óptica de matrícula y una ficha borrador), la firma el jefe de la OAP y las eleva a la Oficina Central de Asuntos Académicos para su procesamiento correspondiente.
- g. La Oficina de Asuntos Pedagógicos, en un lapso de quince días, recibirá de la Oficina Central de Asuntos Pedagógicos las constancias de matrícula, las mismas que se entregarán a los alumnos, dando conformidad del procesamiento.

#### **4.6. INSTRUCCIONES**

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

#### **4.7. DURACION**

15 DÍAS

#### **4.8. DIAGRAMACION**

Presenta diagrama de flujo SI ( x ) NO ( )

#### **4.9. FORMULARIO**

Presenta diagrama de flujo SI ( x ) NO ( )

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

**MATRICULA EXTEMPORANEA  
02**

**FACEAC -A-**

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

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

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

- a. Estatuto de la UNPRG, aprobado por resolución N° 650-92-R
- b. Reglamento General de la UNPRG
- d. Resolución Rectoral de aprobación del Calendario Académico.
- e. Texto Unico de Procedimientos Administrativo - TUPA - vigente.

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

- e. Record académico del ciclo inmediato anterior.
- f. Guía de matrícula.
- g. Ficha de matrícula en original y 01 copia, Ficha Optica.
- h. Recibo de pago realizado en la Oficina de Administración de la FACEAC 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. El alumno recabará la Ficha Record del ciclo inmediato anterior y Guía de Matrícula
- b. El alumno cancelará su derecho de pago en la Oficina de Administración de la Facultad incluyendo el adicional por Matrícula Extemporánea de acuerdo a lo estipulado en el TUPA o presentará su Resolución de exoneración de pago. En el caso que, el alumno esté fuera de las fechas establecidas en el Calendario Académico para Matrícula Extemporanea presentará una solicitud al Decano.
- c. El Jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos-FACEAC analiza el documento y de acuerdo a lo normado en el Reglamento de Matrícula de la UNPRG atenderá ó desestimaré el pedido del alumno.
- d. De ser positivo recabará el material de matrícula en la OAP-FACEAC y cumplirá los pasos seguidos por los alumnos de matrícula regular.

- 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 (ficha óptica de matrícula y una ficha borrador), la firma el jefe de la OAP y las eleva a la Oficina Central de Asuntos Académicos para su procesamiento correspondiente.
- g. La Oficina de Asuntos Pedagógicos, en un lapso de quince días, recibirá de la Oficina Central de Asuntos Pedagógicos las constancias de matrícula, las mismas que se entregarán a los alumnos, dando conformidad del procesamiento.
- h. Si el alumno no hace efectiva su matrícula en la fecha establecida por la OAP-FACEAC para la matrícula extemporánea, la solicitud quedará anulada y se archivará en su carpeta personal.

#### **4.6. INSTRUCCIONES**

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

##### **1. DURACION:**

01 Hora

#### **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:**

**CARNET DE BIBLIOTECA**

**FACEAC-A-03**

**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.

a) Texto Unico de Procedimientos Administrativos vigentes.

**4.4. REQUISITOS:**

- a. Una fotografía tamaño carnet.
- 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 carnet de Biblioteca Especializada.
- b. El estudiante se acercará a la Biblioteca Especializada de la Facultad solicitando en forma verbal su carnet.
- c. Hace entrega de 01 fotografía tamaño carnet al responsable de la atención de la Biblioteca y el recibo de pago o copia de la Resolución de exoneración de pago.
- d. Elabora el carnet de biblioteca con los datos correspondientes.
- e. El responsable de la atención de la Biblioteca en un tiempo de 24 horas otorgará el carnet 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**

**FACEAC-A-04**

**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
- b. Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA, Vigente

**4.4. REQUISITOS:**

- a. Solicitud dirigida al Decano.
- b. Una fotografía tamaño carnet, 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 Trámite Documentario de la Facultad, adjuntado los requisitos que el procedimiento exige.
- c. La Oficina de Asuntos Pedagógicos registra, procesa la solicitud, para luego elaborar la constancia que es enviada al Decanato para su firma, previa firma del Jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos.
- d. El Decano firma la constancia correspondiente y pasa a Trámite Documentario de la Facultad para ser entregada al alumno.
- e. La constancia es entregada al alumno y finaliza el procedimiento, quien firmará la copia en señal de conformidad.

**4.6. INSTRUCCIONES:**

Cumplir con los requisitos antes expuestos.

**4.7. DURACION:**

02 Días hábiles

**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:**

**CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

**FACEAC-A-05**

**4.2. FINALIDAD:**

Permitir que el alumno obtenga su Certificado de Estudios de acuerdo al récord académico que ha avanzado en su Plan Curricular, para el trámite que crea conveniente.

**4.3. BASE LEGAL:**

- a. Directivas internas de la Facultad

**4.4. REQUISITOS:**

- a. Solicitud dirigida al Decano.
- b. Dos fotos tamaño carnet 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 Trámite Documentario de la Facultad una solicitud, adjuntando el recibo de pago o la copia de la Resolución de exoneración y dos fotos tamaño carnet.
- c. La Oficina de Asuntos Pedagógicos registra, procesa la solicitud para luego emitir el certificado que luego es derivado al Decano para su firma, previa firma del Jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógico.
- d. El Decano firma el certificado y pasa a Trámite Documentario de la Facultad, para ser entregada al alumno.
- e. El Certificado de estudios es entregada al alumno y finaliza el procedimiento.

**4.6. INSTRUCCIONES**

Cumplir con los requisitos establecidos, la Oficina de Asuntos Pedagógicos indica el número de ciclos por los que debe cancelar.

**4 4.7. DURACION:**

5

6 02 Días hábiles

**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 Y EQUIVALENCIA DE ASIGNATURA**

**FACEAC-A-06**

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

Facilitar al estudiante convalidar u obtener equivalencias de cursos que han sido aprobados y que serán de beneficio por 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 Unico de Procedimientos Administrativos TUPA

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

- a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- b. La Resolución de Traslado Interno
- c. Ser ingresante por traslado interno, externo o graduado.
- d. Certificado de Estudios originales o fotocopia legalizada por el Fedatario de la Universidad, con un promedio ponderado mínimo de 11 (once), para los alumnos procedentes de otras universidades. (Este requisito no es exigible para los alumnos de la UNPRG).
- e. Para los estudiantes de la UNPRG, el Certificado con calificativo de aprobado de la asignatura con (11).
- f. Recibo de pago registrado en la Oficina de Administración de la FACEAC.
- g. Silabos de los cursos visados por los Jefes de los Departamentos respectivos.
- h. La asignatura por convalidar tendrá una aprobación no mayor de 5 años, para alumnos que ingresan por la modalidad de traslado interno o cambio de Universidad y 10 años para Graduados y/o Titulados.
- i. El creditaje de asignatura por convalidar será igual o mayor al creditaje de la asignatura del Plan de Estudios de la Facultad.
- j. La similitud de los contenidos de los sylabos de los cursos a convalidar deberá ser mayor o igual al 80% de los mismos.

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

- a. El alumno cancela por derecho de convalidación en la Oficina de Administración de la FACEAC.
- b. El alumno presentará su solicitud en Trámite Documentario de la Facultad, solicitando la convalidación o equivalencia respectiva.
- c. Informe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos sobre las calificaciones obtenidas, créditos de las asignaturas y fecha de aprobación.
- d. Opinión del Director de la Escuela Profesional sobre la procedencia o no de la Convalidación o equivalencia solicitadas.
- e. Deriva el expediente al Decanato para la emisión del Decreto de procedencia o no de la convalidación o equivalencia solicitados.

#### **4.6. INSTRUCCIONES**

La convalidación de asignaturas sólo es procedente con instituciones de rango Universitario.  
Cumplir con los requisitos establecidos por la Facultad

##### **1. DURACION:**

30 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:**

**CURSO DIRIGIDO**

**FACEAC-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. Reglamento Académico (Art. 36° al 41°)
- b. Plan de estudios de la Facultad.
- c. Reglamento de Curso Dirigido.
- d. Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - Vigente.

**4.4. REQUISITOS:**

- a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- b. Recibo de pago realizado en la Oficina de Administración de la Facultad.
- c. Que con el curso dirigido el alumno complete el Plan de Estudios perteneciente a su carrera profesional.
- d. Que el alumno curse el último ciclo de estudios de su carrera profesional.
- e. Que sea el último curso para graduarse.
- f. Que el total de créditos, incluyendo el curso dirigido, no exceda el límite permitido de acuerdo al promedio ponderado semestralmente.
- g. Que el curso solicitado como dirigido no se dicte en el Ciclo Académico.

**4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. El alumno cancela en la Oficina de Administración de la Facultad el recibo de pago por curso dirigido.
- b. Luego presentará en Trámite Documentario de la Facultad una solicitud pidiendo curso dirigido, adjuntando los requisitos establecidos para este procedimiento, en las fechas establecidas por el Calendario Académico.
- c. La Oficina de Asuntos Pedagógicos recibe el expediente y verificará que se cumpla con los requisitos que establece el

- Reglamento Académico de la Universidad para otorgar Curso Dirigido.
- d. Pasa al Departamento Académico correspondiente para que designe al Docente.
  - e. El Departamento Académico, recibe el expediente y designa al profesor encargado de dictar el curso dirigido y pasa el expediente a Decanato.
  - f. El Decanato recibe el expediente y expide el Decreto, remitiendo una copia a la Oficina de Asuntos Pedagógicos para su archivo en la carpeta del alumno.
  - g. El alumno recibe el Decreto en señal de haberse aprobado el curso dirigido y finaliza el procedimiento.

#### **4.6. INSTRUCCIONES**

- a. El curso dirigido se lleva una sola vez y su desaprobación implica matricularse como curso regular en el ciclo siguiente.
- b. Cumplir con los requisitos solicitados de acuerdo a los normas establecidas.
- c. El curso dirigido no podrá empezar después de 30 días de iniciado el Ciclo Regular, procediéndose a la anulación respectiva.
- d. La Escuela Profesional correspondiente tipificará los cursos que no podrán dictarse en la modalidad de Curso Dirigido.

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

15 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:**

**EXAMEN EXTRAORDINARIO  
FACEAC-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 rendir un Examen Extraordinario.

**4.3. BASE LEGAL:**

- a. Reglamento Académico de la Universidad.

**4.4. REQUISITOS:**

- a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- b. Haber obtenido calificativo igual o mayor a 08 y que haya estado matriculado en esa asignatura en el último ciclo académico, así mismo deberá presentar el recibo de pago correspondiente.
- c. Informe de la OAP de registrar un solo curso obligatorio en la curricula 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.

**4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. El alumno cancela en la Oficina de Recaudación de la Facultad el recibo de pago por Examen Extraordinario.
- b. El alumno presenta una solicitud en Trámite Documentario de la Facultad, adjuntando los requisitos establecidos para este procedimiento.
- c. El Jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos recibe el expediente y verifica que se cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Académico de la Universidad para otorgar Examen Extraordinario.
- d. El Jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos emite su informe correspondiente, señalando si procede o no la atención de la solicitud .

- e. Si el informe es negativo se le comunica al alumno y finaliza el procedimiento.
- f. En caso de ser positiva el informe, pasará al Departamento Académico correspondiente para que designe al profesor de la especialidad para evaluar al alumno, en un plazo no mayor de 05 días hábiles.
- g. El Jefe del Departamento Académico respectivo eleva el expediente a Decanato.
- h. El Decano expedirá el Decreto correspondiente para que el alumno rinda el Examen Extraordinario, indicando lugar, fecha y hora, con copia a la OAP, para archivo en la carpeta personal del estudiante.
- i. El Profesor responsable tomará el examen extraordinario y los resultados los eleva a la Oficina de Asuntos Pedagógicos con copia a la Escuela Profesional.

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

- a) 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).
- b) El Director de la Escuela Profesional, a la que pertenece el alumno, supervisará dicho acto.

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

20 Días

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

Presenta diagramas de flujo                      SI    (X)                      NO ( )

#### **4.9. FORMULARIOS**

Presenta formularios                                      SI    (X)                      NO ( )

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

**TRASLADO INTERNO**

**FACEAC-A-09**

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

Conceder al estudiante la oportunidad de cursar estudios en la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables.

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

- a. Plan de estudios de la Facultad.
- b. Reglamento Académico de la UNPRG
- c. Resolución N° 096-2005-FACEAC/D

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

- a. Presentar solicitud dirigida al Vicerrectorado Académico, en las fechas señaladas en el Calendario Académico.
- b. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- c. Copia del Record académico.
- d. Haber aprobado como mínimo 40 créditos y como máximo 80 créditos.
- e. Haber sido alumno regular en los dos últimos ciclos académicos estudiados.
- f. Tener un promedio acumulativo igual o mayor a once (11) acreditados por la OAP.
- g. Recibo de pago, por derecho de Traslado Interno
- h. No haberse trasladado anteriormente.
- i. Pertenecer a especialidades afines:

##### **ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

Escuela Profesional de Economía  
Escuela Profesional de Contabilidad  
Escuela Profesional de Comercio y Negocios Internacionales  
Escuela Profesional de Derecho  
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas  
Escuela Profesional de Sociología  
Escuela Profesional de Computación e Informática  
Escuela Profesional de Estadística  
Escuela Profesional de Matemáticas

##### **ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

Escuela Profesional de Administración  
Escuela Profesional de Economía  
Escuela Profesional de Comercio y Negocios Internacionales  
Escuela Profesional de Derecho

Escuela Profesional de Estadística  
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas  
Escuela Profesional de Biología  
Escuela Profesional de Agronomía

**ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMIA**

Escuela Profesional de Administración  
Escuela Profesional de Contabilidad  
Escuela Profesional de Comercio y Negocios Internacionales  
Escuela Profesional de Matemática  
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas  
Escuela Profesional de Estadística  
Escuela Profesional de Sociología  
Escuela Profesional de Agronomía  
Escuela Profesional de Derecho

**ESCUELA PROFESIONAL DE COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES**

Escuela Profesional de Economía  
Escuela Profesional de Administración  
Escuela Profesional de Contabilidad  
Escuela Profesional de Agronomía  
Escuela Profesional de Industrias Alimentarias  
Escuela Profesional de Biología  
Escuela Profesional de Derecho  
Escuela Profesional de Computación e Informática  
Escuela Profesional de Ingeniería Química

- j. Presentar constancia de no tener deudas con su Facultad de origen.

**4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. El alumno que cumple los requisitos establecidos, cancelará en la Oficina de Administración de la Facultad con recibo por derecho de traslado o Cambio de Especialidad.
- b. El alumno presenta una solicitud en Trámite Documentario del Vicerrectorado Académico, pidiendo el Traslado Interno, adjuntando los requisitos establecidos.
- c. El Vicerrectorado recibe el expediente, verifica requisitos, y lo deriva si cumple con los requisitos al Decanato de la Facultad a trasladarse.
- d. El Decano toma conocimiento del expediente y lo deriva a la Comisión de Traslados Internos.
- e. La Comisión de Traslados Internos recibe el expediente y verifica las notas.

- f. Después de revisados los expedientes, la Comisión de Traslados Internos elabora el informe correspondiente, señalando cuales son los alumnos, aptos para realizar su traslado y lo deriva al Decanato.
- g. El Decano recibe el expediente con el informe correspondiente y la somete a sesión de Consejo de Facultad quien determinará el traslado Interno.
- h. El Consejo de Facultad, revisa el Informe de la Comisión de Traslados Internos, para su aprobación.
- i. El Decano recibe el informe con el listado de los alumnos que logran obtener vacante El Decano emite resolución aprobando el traslado Interno.
- j. El alumno cancela recibo por traslado Interno en la Oficina de Administración de la Facultad de acuerdo a lo establecido en el TUPA y finaliza el procedimiento.

#### **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 ( )

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

**GRADO ACADEMICO**

**FACEAC-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.
- d. Texto Unico de Procedimientos Administrativos vigente.

**4.4. REQUISITOS:**

- a. Solicitud dirigida al Rector.
- b. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- c. Certificados de estudios originales, de la carrera profesional sin enmendaduras.
- d. Recibo de pago por derecho de Grado de Bachiller realizado en la Oficina de Administración de la Facultad.
- e. Constancia curricular de haber cumplido satisfactoriamente con el currículo de estudios, otorgado por la Facultad a través de la OAP y el Decano.
- f. Partida de nacimiento original actualizada o copia legalizada.
- g. Constancia de no tener deudas pendientes con la Universidad adjuntando recibo de pago otorgado por Tesorería General de la UNPRG.
- h. Cuatro fotografías tamaño pasaporte en fondo Blanco.
- i. Constancias de prácticas pre profesionales o actividades de Proyección Social., si se considera en su currícula.
- j. Recibo de pago por derecho de caligrafiado, pago efectuado en Tesorería General.
- k. Constancia de no adeudar en biblioteca especializada, Administración y Proyección Social.
- l. Resolución de exoneración de pago por diferentes derechos del Grado Académico para el personal de la UNPRG o hijos de los trabajadores.
- m. Constancia de Egresado confeccionada por la Facultad a través de la OAP.
- n. Resolución de aprobación en Consejo de Facultad.



- o. Proveído satisfactorio de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad.
- p. Carpeta.

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

- a. El egresado cancela por carpeta de trámite de Grado de Bachiller en la Oficina de Administración de la FACEAC.
- b. El egresado presentará una solicitud dirigida al Decano de la Facultad adjuntado el expediente con los requisitos que el procedimiento exige en Tramite Documentario de la Facultad.
- c. El expediente pasa a la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad para su revisión.
- d. La Comisión de Grados y Títulos de la FACEAC, revisa el expediente y emite el proveído.
- e. La Comisión de Grados y Títulos de la FACEAC, revisará el expediente dictaminando su aprobación o no, derivándolo al Decanato de la Facultad.
- f. Si el informe es negativo se devuelve el expediente al egresado y culmina el procedimiento.
- g. Si el proveído es favorable el expediente el Decano somete el expediente para aprobación del Consejo de Facultad y emite la Resolución respectiva.
- h. El Decano eleva el expediente con la Resolución al Vicerrectorado Académico.
- i. El Vicerrectorado Académico deriva el expediente a la Oficina Central de Asuntos Académicos para su revisión e informe.
- j. La Oficina Central de Asuntos Académicos revisa el expediente y emite su informe al Vicerrectorado Académico.
- k. El Vicerrectorado Académico recibe el informe y envía el expediente con oficio a Trámite Documentario.
  
- l. La Oficina de Trámite Documentario lo eleva a Secretaria General.

- m. Secretaria General lo envía a la Oficina de Grados y Títulos de la UNPRG.
- n. La Oficina de Grados y Títulos, recibe el expediente, lo revisa según los requisitos y envía a través de Secretaria General al Rectorado para su ratificación en Consejo Universitario.
- o. El rectorado recibe el expediente y lo deriva a la Oficina de Secretaría General.
- p. Secretaría General, recibe el expediente en coordinación con la Oficina de Grados y Títulos revisa y elabora listados.
- q. Secretaría General considera previa autorización del Rector un punto de la Agenda de Sesión de Consejo Universitario para aprobación de Grados y Títulos.
- r. Aprobado el Grado Académico en Consejo Universitario, la Secretaría General en Coordinación con la Oficina de Grados y Títulos, proyecta la Resolución de aprobación y procede a confeccionar el diploma el mismo que es firmado por el interesado, Secretario Docente de la Facultad, Decano, Secretario General y Rector. Asimismo se registra en los libros de Grados de la UNPRG.
- s. La Oficina de Grados y Títulos envía al Decano el Grado Académico para su inscripción en el Libro y hace entrega al interesado.
- t. La Comisión de Grados y Títulos registra en el Libro.
- u. El Decano entrega el Grado Académico al alumno en Ceremonia especial de colación.

#### **4.6. INSTRUCCIONES**

Cumplir con los requisitos especificados

- Los nombres de la partida de nacimiento deben estar en letras minúsculas, con tildes donde corresponde sin enmendadura, letra legible en caso de Y,I,S, Z,D,d.
- Conformidad firmada por los interesados indicando que los datos de la partida de nacimiento son correctos, colocando nombre exacto y huella digital.
- La foto son 2 para la Facultad (libro y ficha ANR) y 02 para Grados y Títulos del Rectorado (Diploma y Libro), en blanco y

negro en papel brillante, los varones con terno y ropa de vestir las damas, con nombre cada una. No se aceptan fotos a colores, ni retocados.

**4.7. DURACION:**

30 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:**

**NOMBRAMIENTO JURADO DE TESIS y FECHA DE SUSTENTACION.**

**FACEAC-A-11**

**4.2. FINALIDAD:**

Permitir que el Bachiller o alumno cumpla con uno de los requisitos indispensables para obtener el Título Profesional.

**4.3. BASE LEGAL:**

- a. Reglamento de Graduación y Titulación.

**4.4. REQUISITOS:**

- a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad, solicitando nombramiento de jurado.
- b. Copia de Bachillerato autenticado por la universidad, excepcionalmente Constancia de haber aprobado 180 créditos.
- c. Original y cuatro copia del Proyecto de Tesis si es uno; Original y seis copias si son dos.
- d. Recibo de pago por derecho de presentacion de Tesis.

**4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. El Bachiller o alumno cancela en la Oficina de Administración de la FACEAC, recibo por presentación de Tesis.
- b. El Bachiller o alumno presenta la solicitud con el expediente en Trámite Documentario de la Facultad adjuntando los requisitos exigidos pidiendo Jurado examinador del Proyecto de Tesis.
- c. Trámite Documentario de la Facultad recibe y registra el Expediente.
- d. Trámite Documentario entrega el Expediente a Decanato y este a su vez lo deriva a la Comisión de Grados y Títulos, para que designe al Jurado, posteriormente el interesado(s) entrega a cada jurado el Decreto y Proyecto de Tesis.
- e. El Jurado examinador recibe copia del Decreto del Proyecto de Tesis y procede a su revisión y emite dictamen correspondiente.
- f. Si el Proyecto de Tesis no está conforme, transcurrido 15 días el jurado hace llegar al Bachiller o alumno y asesor el Proyecto con las observaciones.

- g. El Bachiller o alumno procede a levantar las observaciones hechas por el jurado y presenta por segunda vez el proyecto al jurado.
- h. El Jurado al evaluar y encontrar conforme, eleva informe al Decanato.
- i. Si el Proyecto de Tesis está conforme el alumno presenta solicitud al Decano pidiendo aprobación del Proyecto de Tesis, acompañando todos los ejemplares debidamente firmados por el (los) interesado(s) y el asesor.
- j. El Decano recibe el expediente y dispone el decreto respectivo.
- k. Después de la aprobación, se procede al desarrollo del Proyecto de Tesis. Culminado el desarrollo del Proyecto de Tesis y previa presentación del expediente al Asesor, informará al Decano que se encuentran aptos para sustentar y solicitará que se oficie al Presidente del Jurado, a fin de que éste señale fecha, hora de la sustentación de Tesis.
- l. La Comisión de Grados y Títulos y la Oficina de Administración de la Facultad, toma conocimiento de la fecha, hora de sustentación.

**4.6. INSTRUCCIONES**

Cumplir con todos los requisitos exigidos en el presente procedimiento:  
Proyecto de Tesis: cuatro (4) ejemplares debidamente empastados y dos (2) CDS.

**4.7. DURACION:**

45 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:**

**TITULO PROFESIONAL**  
**12**

**FACEAC-A-**

**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. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- c. Original de la partida de nacimiento, si es de otra universidad.
- 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. Proveído de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad.
- h. Constancia de no adeudar en Biblioteca Especializada y Administración.
- i. Hoja de No Adeudar a la Universidad.
- j. Cuatro fotografías de frente tamaño pasaporte fondo blanco y actualizadas y en papel brillante..
- k. Recibo de pago en Tesorería de la UNPRG por derecho de Titulación. o copia de Resolución de exoneración de pago para el personal de la UNPRG o hijos de los trabajadores.
- l. Certificado de Estudios originales, para egresados de otra Universidad.
- m. Plan de Estudios con calificativos correspondientes firmado y sellado por el jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos.
- n. Plan de Estudios curricular para alumnos egresados de otras universidades.

#### **4.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. El Bachiller cancela en Tesorería General de la UNPRG, las tasas educativas correspondientes al Procedimiento de Título Profesional.
- b. El Bachiller presenta expediente en Trámite Documentario de la Facultad adjuntando los requisitos exigidos en el presente procedimiento.
- c. La Comisión de Grados y Títulos revisa el expediente.
- d. La Comisión de Grados y Títulos de la Facultad revisa el expediente, emite el Proveído indicando que éste reúna las formalidades que establece el Reglamento de Grados y Títulos y lo eleva al Decanato de la Facultad.
- e. Si el Proveído es negativo se devuelve el expediente al Bachiller y culmina el procedimiento.
- f. Si el Proveído es favorable, el Decano somete el expediente para aprobación del Consejo de Facultad y emite la Resolución respectiva.
- g. El Decano eleva el expediente con la Resolución al Vicerrectorado Académico.
- h. El Vicerrectorado Académico recibe el expediente y lo deriva a la Oficina Central de Asuntos Académicos para su revisión e informe correspondiente.
- i. La Oficina central de Asuntos Académicos revisa el expediente y emite su informe y devuelve al Vicerrectorado Académico.
- j. El Vicerrectorado Académico recibe el informe y eleva el expediente al Rectorado.
- k. El Rectorado, recibe el expediente y lo deriva a la Oficina de Secretaría General.
- l. La Secretaría General, recibe el expediente en coordinación con la Oficina de Grados y Títulos revisa y elabora listados.
- m. La Oficina de Secretaría General considera previa autorización del Rector como punto de la agenda de Sesión de Consejo Universitario para aprobación de Grados y Títulos.

- n. 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.
- o. La Oficina de Grados y Títulos envía a Secretaría General el Título Profesional para ser entregado al interesado en ceremonia de Colación.
- p. El Señor Rector entrega el Título Profesional en Colación.

#### **4.6. INSTRUCCIONES**

Cumplir con los requisitos establecidos.

- Los nombres de la partida de nacimiento deben estar en letras minúsculas, con tildes donde corresponde sin enmendadura, letra legible en caso de Y,I,S, Z,D,d.
- Conformidad firmada por los interesados indicando que los datos de la partida de nacimiento son correctos, colocando nombre exacto y huella digital.
- Copia autenticada del Acta de haber aprobado la sustentación pública de la tesis, sustentación de informe profesional, examen de Suficiencia Profesional, expedido por el Decano de la Facultad y cuya fecha debe ser posterior a la del Grado Académico.

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

30 Días

#### **4.8. DIAGRAMACION**

Presenta diagramas de flujo                      SI    (X)                      NO ( )

#### **4.9. FORMULARIOS**

Presenta formularios                              SI    (X)                      NO ( )



## **AREA ADMINISTRATIVA:**

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

**CAPTACION DE RECURSOS PROPIOS**

**FACEAC-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:**

- ◆ Constitución Política del Perú - Art. 18°
- ◆ Ley N° 23733 Le Universitaria
- ◆ Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- ◆ Ley Anual del Presupuesto del Sector Público vigente.
- ◆ Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República..
- ◆ Normas Generales del Sistema de Contabilidad. NGT-06;NGT-07-NGT-08.
- ◆ Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- ◆ Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ◆ Normas Generales del Sistema de Tesorería
- ◆ Directiva De Tesorería N° 001-2006\*EF/77.15 Para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2006.
- ◆ Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA vigente
- ◆ Resolución N° 389-2006-R "Normas complementarias sobre ejecución del Proceso Presupuestario en la UNPRG año Fiscal 2006".

### **4.4 REQUISITOS:**

- a. Se utilizarán los formatos establecidos por el Sistema de Tesorería.
- b. Los montos de las tasas educativas o de servicios son las consideradas en el Texto Unico 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 abonarán en la Oficina de Administración de la Facultad, los montos de las tasas educativas o de servicios y recabarán el recibo de pago correspondiente en original y una copia.
- b. El responsable de la Administración 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, dentro de las 24 horas posteriores a su Administración.
- d. Luego de efectuado el depósito bancario, se presenta 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. El Contador, registra en Auxiliar Estándar los ingresos del día, los mismos que son trasladados mensualmente al Libro Caja.
- f. La información documentada de los ingresos diarios son remitidos a la Oficina de Tesorería General de la UNPRG para el control y registro en el SIAF.SP.
- g. Mensualmente el Contador 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 efectuará arquezos 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    ( )

**4.9. FORMULARIOS**

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

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

##### **CONTRATACION DE PERSONAL POR SERVICIOS NO PERSONALES FACEAC-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:**

- ◆ Código Civil
- ◆ Constitución Política del Perú - Art. 18°
- ◆ Ley N° 23733 Ley Universitaria
- ◆ Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- ◆ Ley Anual del Presupuesto del Sector Público vigente.
- ◆ Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República..
- ◆ Normas Generales del Sistema de Contabilidad. NGT-06;NGT-07-NGT-08.
- ◆ Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- ◆ Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ◆ Normas Generales del Sistema de Tesorería
- ◆ Directiva De Tesorería N° 001-2006\*EF/77.15 Para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2006.
- ◆ Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA vigente
- ◆ Resolución N° 389-2006-R "Normas complementarias sobre ejecución del Proceso Presupuestario en la UNPRG año Fiscal 2006".
- ◆ D.S. N° 083-2004-PCM "Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado" y sus modificatorias D.S. 084-2004-2004-PCM.

#### **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.

**4.6. INSTRUCCIONES:**

En este documento se precisará adecuadamente el régimen laboral del contratado, remuneración mensual a percibir, y otros conceptos remunerativos.

**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

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

##### **AUTORIZACION DE COMISION DE SERVICIOS, ASIGNACIONES Y SUBVENCIONES FACEAC-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:**

- ◆ Constitución Política del Perú - Art. 18°
- ◆ Ley N° 23733 Le Universitaria
- ◆ Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- ◆ Ley Anual del Presupuesto del Sector Público vigente.
- ◆ Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República..
- ◆ Normas Generales del Sistema de Contabilidad. NGT-06;NGT-07-NGT-08.
- ◆ Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- ◆ Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ◆ Normas Generales del Sistema de Tesorería
- ◆ Directiva De Tesorería N° 001-2006\*EF/77.15 Para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2006.
- ◆ Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA vigente
- ◆ Resolución N° 389-2006-R "Normas complementarias sobre ejecución del Proceso Presupuestario en la UNPRG año Fiscal 2006".
- ◆ Resolución N° 164-2005-R y R.
- ◆ Resolucion N° 389-2006-R. Art. 24"

#### **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 Trámite Documentario de la Facultad con la sustentación correspondiente.
- b) El Decano deriva a la Oficina de Administración para el informe respectivo.
- c) La Oficina de Administración elabora el informe presupuestal y devuelve el expediente al Decanato.
- d) En caso de ser negativo se le comunica al interesado.
- e) De ser favorable el informe emitido por la Oficina de Administración, el Decanato expedirá la respectiva Resolución;
- f) Las bonificaciones serán canceladas a través de la oficina de Remuneraciones de la UNPRG.

**4.6. INSTRUCCIONES:**

- ◆ La rendición de cuentas de las Comisiones de Servicios, 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 flujograma    SI    ( )                    NO    ( X )

**4.9. FORMULARIOS**

Presenta formularios    SI    ( )                    NO    (X)



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

**ADQUISICION DE BIENES POR ADJUDICACION DIRECTA  
IGUAL O MENOR A (1) UIT**

**FACEAC-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:**

- ◆ Constitución Política del Perú - Art. 18°
- ◆ Ley N° 23733 Le Universitaria
- ◆ Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- ◆ Ley Anual del Presupuesto del Sector Público vigente.
- ◆ Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República..
- ◆ Normas Generales del Sistema de Contabilidad. NGT-06;NGT-07-NGT-08.
- ◆ Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- ◆ Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ◆ Normas Generales del Sistema de Tesorería
- ◆ Directiva De Tesorería N° 001-2006\*EF/77.15 Para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2006.
- ◆ Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA vigente
- ◆ Resolución N° 389-2006-R "Normas complementarias sobre ejecución del Proceso Presupuestario en la UNPRG año Fiscal 2006".

**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 Trámite Documentario 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 una (01) UIT, decide la adquisición por 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 se realiza pago al proveedor.
- e) Si se tratara de una Licitación Pública o Concurso Público de Precios, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía,
- f) 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.



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

#### **ADQUISICION DE SERVICIOS Y ADJUDICACION DIRECTA FACEAC-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 Anual del Presupuesto del Sector Público vigente.
- ◆ Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado modificado por Ley N° 28267.
- ◆ Decreto Supremo N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- ◆ Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- ◆ Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- ◆ Directiva de Tesorería Ejercicio Fiscal 2006.

#### **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 Trámite Documentario 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.

**4.6. 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 flujograma      SI      (X)                                      NO      ( )

**4.9 FORMULARIOS**

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

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

**MANEJO DEL FONDO PARA CAJA CHICA**

**FACEAC-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.

#### **4.4. BASE LEGAL:**

- ◆ Constitución Política del Perú - Art. 18°
- ◆ Ley N° 23733 Le Universitaria
- ◆ Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- ◆ Ley Anual del Presupuesto del Sector Público vigente.
- ◆ Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República..
- ◆ Normas Generales del Sistema de Contabilidad. NGT-06;NGT-07-NGT-08.
- ◆ Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- ◆ Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ◆ Normas Generales del Sistema de Tesorería
- ◆ Directiva De Tesorería N° 001-2006\*EF/77.15 Para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2006.
- ◆ Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA vigente
- ◆ Resolución N° 389-2006-R "Normas complementarias sobre ejecución del Proceso Presupuestario en la UNPRG año Fiscal 2006".
- ◆ Normas Generales del Sistema de Tesorería
- ◆ Resolución N° 058-2006-VRADM "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica en la UNPRG - Año Fiscal 2006.
- ◆ Reglamento de Comprobantes de pago aprobado con Resolución N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias.

#### **4.4 REQUISITOS:**

- ◆ La rendición del Fondo para Caja Chica debe efectuarse dentro de los plazos previstos 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, Tickets, recibo por honorarios etc.) 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 Central de Administración de la UNPRG gira el cheque correspondiente a nombre del responsable del manejo del Fondo para Caja Chica.
- e) 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.

- f) La Oficina Central de Administración de la UNPRG, 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 flujograma                      SI    (X)                      NO    ( )

**4.9. FORMULARIOS**

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



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

**GIRO DE CHEQUES**

**FACEAC-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.

#### **4.5. BASE LEGAL:**

- ◆ Constitución Política del Perú - Art. 18°
- ◆ Ley N° 23733 Ley Universitaria
- ◆ Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- ◆ Ley Anual del Presupuesto del Sector Público vigente.
- ◆ Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República..
- ◆ Normas Generales del Sistema de Contabilidad. NGT-06;NGT-07-NGT-08.
- ◆ Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- ◆ Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ◆ Normas Generales del Sistema de Tesorería
- ◆ Directiva De Tesorería N° 001-2006\*EF/77.15 Para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2006.
- ◆ Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA vigente
- ◆ Resolución N° 389-2006-R "Normas complementarias sobre ejecución del Proceso Presupuestario en la UNPRG año Fiscal 2006".

#### **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 asignado a esta función, analiza la documentación que amérita el giro de cheques: Resoluciones (Comisión de Servicios, 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 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:**

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 flujograma      SI      (X)                      NO      ( )

#### **4.9. FORMULARIOS**

Comprobante de Pago SI (X) NO ( )

## **V. GLOSARIO DE TERMINOS**

### **1. Manual 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.