

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 433-2016-UNAM

Moquegua, 28 de Diciembre de 2016.

VISTOS, el Informe N° 1348-2016-OPD/UNAM de 27 de Diciembre de 2016, Informe Legal N° 714-2016-UNAM-CO/OAL de 27 de Diciembre de 2016, Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 27 de Diciembre de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM;

Que, con Informe N° 1348-2016-OPD/UNAM de 27 de Diciembre de 2016, el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Eco. Jacinto Joel Flor Maquera, remite el Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO 2017 de la Universidad Nacional de Moquegua, para su aprobación mediante acto resolutivo, la misma que ha sido resultado de diferentes talleres programados en esta casa de estudios;

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, es el instrumento que comprende la descripción del conjunto de operaciones descritas en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial, así como el diagrama de flujo de las actividades en las que participan cada una de las unidades orgánicas de la universidad, dicha información redundara en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios a disposición de la ciudadanía;

Que, según se tiene del numeral 8.14 del artículo 8° de la Resolución Vice Ministerial N° 038-2016-MINEDU, Norma que regula el funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Publicas en Proceso de Constitución, es función de la Comisión Organizadora aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda a la universidad, la misma que es concordante con el numeral 14) del artículo 17° del Estatuto Universitario de la UNAM;

Que, con Informe Legal N° 0714-2016-UNAM-CO/OAL de 27 de Diciembre del 2016, el Asesor Legal de la UNAM concluye que resulta Procedente la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, de la Universidad Nacional de Moquegua, documento que como anexo del Informe N° 1348-2016-OPD/UNAM, forma parte del presente acto resolutivo;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria de 27 de Diciembre de 2016, por UNANIMIDAD, acordó Aprobar el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-MAPRO", conforme a los anexos en dos (02) folios y Un (01) Anillado;

Por las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 27 de Diciembre de 2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-MAPRO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", conforme a los anexos en dos (02) folios y Un (01) Anillado, que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, y las dependencias administrativas, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE

Presidencia
VIPAC
VIPH
DIGA
OPD
Arch. (2)




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

A : ABOG. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

DE : ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

ASUNTO : PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-MAPRO

REFERENCIA : a) Ley N° 30220, Ley Universitaria
b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

FECHA : **Moquegua, 27 de Diciembre del 2016.**


Es grato dirigirme a usted, a fin de alcanzar el proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Moquegua (MAPRO) que tiene como fin determinar en forma ordenada los procedimientos que se dan en la Universidad.

El proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), ha sido elaborado por la Oficina de Planificación y Desarrollo a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional y considera las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Universidad; el mismo ha requerido la participación de los Jefes de todas las Unidades Orgánicas de la Universidad quienes identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de trabajos de naturaleza administrativa con la finalidad de ordenar y simplificar los procedimientos.

Por lo que se solicita opinión legal para la autorización de aprobación via acto resolutivo.

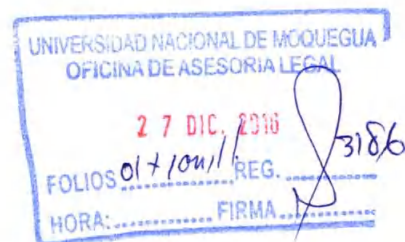
Es cuanto informo a usted, para conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Eco. Jacinto Joel Flor Maquera
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



1.5 DEDUON
DIBO
VIPDE
VIA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

INFORME LEGAL N° 714-2016-UNAM-CO/OAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
COMISION ORGANIZADORA	
PRESIDENCIA	
RECIBIDO	
27 DIC 2016	
hora: 16:00 p	Nº Reg: 8088
Firma: [Signature]	Folio:

AL DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
 Presidente de la Comisión Organizadora

ASUNTO Aprobación del MAPRO 2017

REF. Informe N° 1348-2016-OPD/UNAM

FECHA Moquegua, 27 de diciembre de 2016

Estando al asunto y documento de la referencia, sobre aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO 2017, solicitado por la Oficina de Planificación y Desarrollo, este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua, como Institución Universitaria de Educación Superior Pública, se rige por las normas contenidas en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Estatuto Universitario y demás Reglamentos y Directivas internas de la universidad, así como de todo cuerpo legal especial aplicable a un caso concreto, por cuya razón, las decisiones adoptadas por sus autoridades deben estar enmarcadas dentro de ello.
2. Con documento de la referencia suscrito por el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo, remite el proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO 2017 de la Universidad Nacional de Moquegua, para su aprobación mediante acto resolutivo, la misma que ha sido resultado de diferentes talleres realizados en esta casa superior de estudios.
3. El Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, es el instrumento que comprende la descripción del conjunto de operaciones descritas en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial, así como el diagrama de flujo de las actividades en las que participan cada una de las unidades orgánicas de la universidad; dicha información redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios a disposición de la ciudadanía.
4. En dicho contexto, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, cuyo texto y contenido ha sido propuesto por la Oficina de Planificación y Desarrollo, que permitirá apoyar la gestión de la Universidad Nacional de Moquegua.
5. Según se tiene del numeral 8.14 del artículo 8° de la Resolución Vice Ministerial N° 038-2016-MINEDU, Norma que regula el funcionamiento de las Comisiones Organizadora de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, es función de la Comisión Organizadora aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda a la universidad, la misma que es concordante con el numeral 14) del artículo 17° del Estatuto Universitario de la UNAM.

CONCLUSION:

En opinión de este despacho, resulta **PROCEDENTE** la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, de la Universidad Nacional de Moquegua, documento que como anexo del Informe N° 1348-2016-OPD/UNAM, debe formar parte integrante del acto resolutivo correspondiente; debiendo por consiguiente, elevarse los actuados a sesión de Comisión Organizadora para su conocimiento y aprobación, posterior a ello se emita el correspondiente acto resolutivo.

Es cuanto cumpla con informar a su autoridad, para los fines que estime conveniente.
Atentamente:

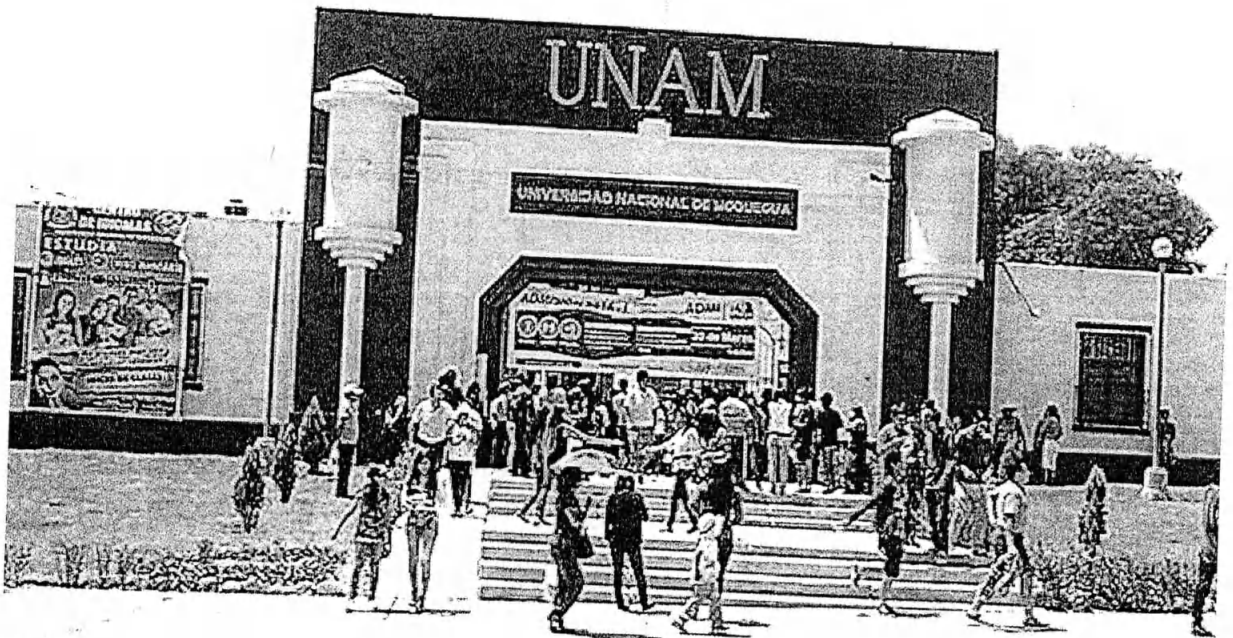
[Signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN
ICAP N° 134
ASESOR LEGAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
SECRETARIA GENERAL	
RECIBIDO	
27 DIC. 2016	
hora:	Nº REG: 2774
Firma:	Folios:

Cc.
Arch. 2016
Folios ()
Reg. 3186



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PRESIDENCIA COMISIÓN ORGANIZADORA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. DATOS GENERALES

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DE LOS TRABAJADORES Y ADMINISTRATIVOS- CODIGO DGA-ORH-01
2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS- CODIGO DGA-ORH-02
3. EMISIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y CONTRAPRESTACIONES- CODIGO DGA-ORH-03
4. CONTROL DESCANSOS MEDICOS Y TRAMITE DE REEMBOLSOS DE LOS SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD/MATERNIDAD- CODIGO DGA-ORH-04
5. REGISTRO, CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL- CODIGO DGA-ORH-05

UNIDAD DE TESORERÍA

6. RENDICIÓN DE VIÁTICO- CODIGO DGA-OEF-01
7. REEMBOLSO DE CAJA CHICA- CODIGO DGA-OEF-02
8. RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO OTORGADO AL PERSONAL- CODIGO DGA-OEF-02

OFICINA DE LOGISTICA Y UNIDAD DE ALMACEN

9. PROCESO DE ADQUISICIONES DIRECTAS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT- CODIGO DGA-OL-01
10. REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS COMPRAS MAYORES A OCHO (08) UIT- CODIGO DGA-OL-02
11. REQUERIMIENTO DE BIENES POR ACUERDO MARCO- CODIGO DGA-OL-03

SECRETARIA GENERAL

12. ELABORACION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES- CODIGO SG-01

VICEPRESIDENCIA ACADEMICA- CENTRO DE IDIOMAS MARISCAL NIETO

13. MATRICULA GENERAL- CODIGO VIPAC-CI-01
14. MENSUALIDAD- CODIGO VIPAC-CI-02
15. CAMBIO DE HORARIO Y/O GRUPO- CODIGO VIPAC-CI-03
16. CONSTANCIA DE ESTUDIOS DEL CENTRO DE IDIOMAS- CODIGO VIPAC-CI-04
17. EXAMEN DE SUFICIENCIA- CODIGO VIPAC-CI-05
18. EXAMEN DE UBICACIÓN-. CODIGO VIPAC-CI-06
19. CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR NIVEL DEL CENTRO DE IDIOMAS- CODIGO VIPAC-CI-07
20. DIPLOMA DEL CENTRO DE IDIOMAS-. CODIGO VIPAC-CI-08
21. DERECHO DE NIVELACIÓN POR CICLO- CODIGO VIPAC-CI-09

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, versión 1.0 es un documento indispensable que permitirá apoyar la gestión de la Universidad Nacional de Moquegua, en el cual se concentra la información y datos de forma descriptivo y de sistematización normativa.

En ese sentido, el MAPRO es un instrumento dinámico y flexible, que se rige en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de actividades que deben de seguirse para la realización de las funciones de una unidad orgánica en el cual se ha tenido en cuenta el funcionamiento de los diferentes procesos y los pasos para el eficaz servicio y se han simplificado acorde con las políticas de modernización de la administración y sirve como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización, con el propósito de mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios que se prestan.

Por lo tanto, se ha dispuesto la elaboración del presente MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua, por lo que se ha requerido la participación de los Jefes de todas las Unidades Orgánicas de la Universidad quienes identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de trabajos de naturaleza administrativa. En este entender dado el carácter preliminar de este documento en los procedimientos redactados se van a encontrar incoherencias los cuales serán progresivamente superados en otra etapa., los trabajadores de la entidad responsables de realizar las actividades (actos de tramitación) días en que debe realizar la actividad, la forma de conclusión, la notificación del acto administrativo y la ejecución. Las regulaciones en el MAPRO podrían estar proporcionándole cierta rigidez al procedimiento administrativo, ello no significa que el procedimiento sea en realidad rígido, ni absoluto, sino que por efecto de la retroalimentación a la que debe ser sometido temporalmente el procedimiento puede ser Modificado cuantas veces sea necesario.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Eco
Eco. Edmundo F. Urday Huarilloclla
PLANIFICADOR II



2. DATOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FINALIDAD

Constituir una fuente permanente de información sobre las funciones que desarrollo la Oficina

OBJETIVOS

- Contar con un documento normativo del Manual de Procedimientos (MAPRO) que tiene un carácter orientador, instructivo, ejecutivo de las labores administrativas, informativas y de gestión.

ALCANCE

- El presente Manual tiene alcance a todas las dependencias administrativas y académicas de la Universidad y público en general.

BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, Aprueban el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013 — 2016.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Eco. Edmundo F. Urday Huarillocha
PLANIFICADOR II




DATOS DEL PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION 1.0		
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		CODIGO	
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LOS TRABAJADORES Y ADMINISTRATIVOS		DGA-ORH-01	
1. OBJETIVO - Controlar los depósitos efectuados en el fondo de asistencia y estímulo					
2. ALCANCE Conforme a lo indicado en el Informe N° 007-2014-SERVIR/GPGSC los artículos s 140" y 141" del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establecieron la posibilidad que las entidades públicas otorguen incentivos laborales a sus servidores. Dichos incentivos se canalizan a través del Fondo de Asistencia y Estímulo administrado por un comité a cargo de los propios servidores (CAFAE). Tales montos no tienen naturaleza remunerativa, ni tampoco carácter pensionable ni compensatorio, tal como se señala en el apartado b.2 de la Novena Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.					
3. BASE NORMATIVA El CAFAE con conformidad con el D.S. N° 006-75-PM-INAP, se constituye en base a los documentos por tardanzas, inasistencias y administrativos cualquiera sea el régimen bajo el cual prestan servicio.					
4. REQUISITOS - Cheques					
5. RESPONSABLE 5.1 Director General de Administración 5.2 Oficina de Economía y Finanzas					
PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	Se solicita al Banco de la Nación la apertura de una cuenta, bajo la denominación fondo de asistencia y estímulo para los docentes y administrativos respectivamente de la UNAM Sub Cuentas: - Descuentos por tardanzas e inasistencias aplicados a los docentes - Descuentos por tardanzas e inasistencias aplicados a los administrativos	DGA	Director General de Administración	1	
2	El Tesorero de la UNAM deposita mensualmente a las subcuentas los montos de los descuentos y multas respectivas y a la sub cuenta de premios honoríficos	OEFI	Tesorero	1	
3	Se da cuenta documentada de cada deposito, al Presidente del CAFAE	OEFI	Tesorero	1	
Tiempo Total				3h	
Duración (días)					
6. OBSERVACIONES					

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 Eco. Edmundo F. Urday Huarilliocha
 PLANIFICADOR TI



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION 1.0
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS	DGA-ORH-02

1. OBJETIVO

Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública en la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

2. ALCANCE

De conformidad con el Reglamento del Decreto Legislativo No 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, la Oficina de Recursos Humanos de la entidad la que haga sus veces es la que debe encargarse de las medidas disciplinarias de los servidores sujetos al régimen CAS.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.2 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.3 Ley Universitaria N° 30220
- 3.4 Estatuto de la Universidad con Resolución de Comisión Organizadora N° 092-2016-UNAM

4. REQUISITOS

- 4.1 Requerimiento realizado por una dependencia de la UNAM.
- 4.2 Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la oficina de presupuesto de la UNAM.
- 4.3 Suscripción de Contrato por CAS.

5. RESPONSABLE

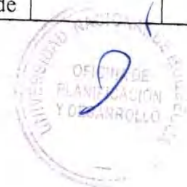
- 5.1 Oficina de Recursos Humanos
- 5.2 Director General de Administración
- 5.3 Oficina de Asesoría Legal
- 5.4 Comisión Organizadora

6. GENERALIDADES

Consiste en realizar el proceso correspondiente para los contratos que por este régimen especial de contratación se tengan que suscribir con la institución, conforme a los requerimientos por las diferentes dependencias de la Universidad.

7. DESCRIPCION

PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	La Dependencia hace el requerimiento para establecer los lineamientos que deben aplicarse para la convocatoria y selección de personal.	Oficina Usuaría	Dependencia		5
2	La relación de personal requerido por parte de las Unidades Orgánicas es remitida por la oficina de Recursos Humanos, para consolidarse.	ORH	Jefe de Recursos Humanos		1
3	Se publica la convocatoria en el portal institucional en Internet y en un lugar visible del claustro universitario.	DGA	Comisión Especial Selección de		1
4	La comisión especial de selección evalúa a los postulantes que se presentaron a la convocatoria.	DGA	Comisión Especial Selección de		5
Según el D.L N° 1057 Régimen especial de contratación administrativa de servicios, D.S. N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.					
5	Se procede a la evaluación Curricular tomando en consideración la formación académica, la capacitación y experiencia técnica.	DGA	Comisión Especial Selección de		1
6	Se procede a la Entrevista Personal solo los postulantes que hayan obtenido los puntajes aprobatorios mínimos establecidos, donde se evaluara la capacidad de interacción con el medio ambiente.	DGA	Comisión Especial Selección de		1
7	La comisión de selección elabora el cuadro de méritos respectivo.	DGA	Comisión Especial de		1




			Selección		
8	La comisión de selección remite a la oficina de personal los siguientes documentos: Acta de Instalación, Acta final de Concurso, Cuadro de Méritos, Hoja de vida de los Ganadores de la Selección.	DGA	Comisión Especial de Selección		1
9	Se suscribe el contrato por CAS.	OAL	Jefe de Asesoría Legal		1
10	Se elabora la Resolución correspondiente.	CO	Presidente Comisión Organizadora		1
Tiempo Total					18
Duración (días)					18
8. OBSERVACIONES					
9. DIAGRAMA DE FLUJO					

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOCHEVA
(Eco)
 Eco. Edmundo F. Urday Huanillo
 PLANIFICADOR II





(Handwritten mark)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION 1.0		
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		CODIGO	
	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y CONTRAPRESTACIONES		DGA-ORH-03	
1. OBJETIVO - Disponer de la Información y Reportes necesarios para el proceso del pago de remuneraciones y pensiones al personal. - Brindar la información necesaria a las oficinas de Tesorería y Contabilidad para que estas realicen la afectación presupuestaria y ejecuten las fases del SIAF.					
2. ALCANCE Este procedimiento es de aplicación para todo el personal contratado y nombrado D.L. N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones bajo la modalidad CAS de la Universidad Nacional de Moquegua y para la Unidad de Personal.					
3. BASE NORMATIVA 3.1 Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 3.2 D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" 3.3 D. Leg. N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. 3.4 D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones" 3.5 MOF y ROF de la Institución. 3.6 Resolución Directoral N 016-2009-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01					
4. REQUISITOS 4.1 Resolución: de Comisión Organizadora o de Dirección General de Administración y/o jefatural 4.2 Planillas Físicas de Remuneraciones y Contraprestaciones del Mes. 4.3 Reportes de Descuentos. 4.4 Boletas de Pago.					
5. RESPONSABLE 5.1 Oficina de recursos humanos área: de remuneraciones 5.2 Unidad de tesorería 5.3 Unidad de contabilidad					
6. GENERALIDADES La emisión de planillas de remuneraciones y pensiones es el procedimiento que permite realizar los cálculos mensuales del importe a pagar, luego de ejecutar los descuentos y bonificaciones necesarias, a todos y cada uno de los trabajadores.					
7. DESCRIPCIÓN					
PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	Recepciona las Resoluciones de Comisión Organizadora, sobre remuneraciones, contraprestaciones y descuentos, así como las Retenciones ingresan por ORRHH. La secretaria recepciona, registra y deriva junto con los Memorandos y Resoluciones, para bajas, licencias sin goce, etc., pasa a la Sección de Remuneraciones.	ORH	Secretaria de Oficina de Recursos Humanos	15'	
2	Elabora la planilla continua del mes anterior, debidamente corregidas y saneadas, las modificaciones a que hubiere lugar: altas y bajas del Personal, descuentos, bonificaciones, reintegros, modificaciones del N° de plazas, cambios de modalidad, etc. - En un programa computarizado independiente de la planilla, se procesa los descuentos que previamente fueron verificados por la Unidad de Administración de Personal y con la conformidad del Técnico quien elaboró las Planillas. - Luego de verificar la consistencia, se consolida con la planilla, respetando las prioridades señaladas en la norma receptora. - Previa a la emisión de la planilla se reporta el resumen por componentes, información base para	Unidad de Remuneraciones	(E) Unidad de Remuneraciones		15


	<p>efectuar el compromiso del importe total bruto de la planilla en el sistema integrado de Administración Financiera - SIAF.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) días hábiles antes de la fecha de pago debe reportarse, a través de la Sección de Remuneraciones la información debidamente comprometida, requerida para el pago: Resumen de Planillas. - Las Planillas Físicas deben ser reportadas a la Dirección General de Administración para ser remitidas a la Oficina de Economía y Finanzas, derivado Contabilidad 3 días antes de la fecha de pago, debidamente autorizadas por el responsable de la Sección de Remuneraciones y el Jefe de ORRHH. - Recepcionada la documentación; se actualiza el módulo de Control de Pago de Planillas, establecido por la Ley de Presupuesto. - Las emisiones de los reportes de las retenciones en planilla: EsSalud, Descuentos de Ley, AFP, Retenciones Judiciales, pagos indebidos, entidades financieras y otros; se procesan a partir del día siguiente de la fecha de pago transmitiendo la información a la Unidad de Tesorería. - Se elaboran los formatos para el pago de las retenciones por aportes a la AFP's; tramitándose ante Tesorería para su cancelación después de la fecha de pago. - En base a la información de la Planilla del mes, se elabora un informe con el detalle de aportaciones y descuentos de las planillas elaboradas para el PDT Planilla Electrónica-PLAME, versión actualizada del formulario N° 601 requerido por la SUNAT, remitiéndose a Tesorería la constancia de declaración para el giro del cheque por cancelación de cuota patronal, retención y su presentación ante SUNAT. 				
3	La Oficina recibe las planillas de remuneraciones que fueron elaborados por la Unidad de Remuneraciones	Unidad Tesorería	Jefe de Unidad de Tesorería	3'	
4	Verifica, registra en el SIAF y elabora la Carta Orden electrónica respectiva	Unidad Tesorería	Jefe de Unidad de Tesorería	1	
5	Unidad de Tesorería tramita ante el Banco de la Nación la carta orden para su pago respectivo	Unidad Tesorería	Jefe de Unidad de Tesorería		1
6	Emisión de los reportes de los descuentos ejecutados y no ejecutados para ser entregados a los interesados y emitir el reporte de sobregiros	Unidad de Remuneraciones	(E) Unidad de Remuneraciones	4	
7	Se elaboran las boletas de pagos respectivamente a las planillas emitidas para ser entregados a los interesados	Unidad de Remuneraciones	(E) Unidad de Remuneraciones		1
Tiempo Total				5h 18'	17
Duración (días)					17
8. OBSERVACIONES					
9. DIAGRAMA DE FLUJO					



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION 1.0		
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		CODIGO	
	PROCEDIMIENTO	CONTROL DESCANSOS MÉDICOS Y TRAMITE DE REEMBOLSOS DE LOS SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD/MATERNIDAD		DGA-ORH-04	
1. OBJETIVO Disponer de la información requerida para los pagos por subsidio por enfermedad o maternidad					
2. ALCANCE De conformidad con las normas y procedimiento para la emisión, registro y control de las certificaciones médicas por incapacidad y maternidad en EsSalud, Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014, Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESSALUD-2014					
3. BASE NORMATIVA 3.1 Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" 3.2 D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones" 3.3 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.					
4. REQUISITOS 4.1 CIIT 4.2 Planilla de subsidios por enfermedad y/o maternidad 4.3 Brindar la información requerida a las oficinas de Tesorería y Contabilidad					
5. RESPONSABLE 5.1 Unidad de Salud y Asistente Social					
6. GENERALIDADES El control anual de cada uno de los trabajadores de diferentes regímenes laborales de planilla de subsidios por enfermedad y/o maternidad es el procedimiento que permite calcular y realizar el trámite de los subsidios en caso de enfermedad o maternidad.					
7. DESCRIPCION					
PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	La Unidad de Salud y Asistente Social realiza los tramites previa coordinación con la Unidad Administración Personal En base a la información de los CIIT registrados en el sistema de control asistencia.	Dirección Bienestar Universitario	Unidad de Salud y Asistente Social		1
2	La Unidad de Salud y Asistente Social realiza el trámite ante las oficinas de ESSALUD para el pago de las prestaciones económicas y salud	Dirección Bienestar Universitario	Unidad de Salud y Asistente Social	3	
Tiempo Total				3h	1
Duración (días)					1
8. OBSERVACIONES					
9. DIAGRAMA DE FLUJO					

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 Eco. Edmundo F. Urday Huarillocilla
 PLANIFICADOR II



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION 1.0
	DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO
	PROCEDIMIENTO	REGISTRO, CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL	DGA-ORH-05

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y criterios necesarios para el control del ingreso y salida del personal nombrado y contratado que labora en la Universidad Nacional de Moquegua.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación al personal que labora en la Universidad Nacional de Moquegua.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley Universitaria N° 30220
- 3.2 Estatuto Universitario, con Resolución de Comisión Organizadora N° 092-2016-UNAM
- 3.3 Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444
- 3.4 D. Leg. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- 3.5 D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones"

4. REQUISITOS

- 4.1 Personal contratado y nombrado
- 4.2 Informe Consolidado de Asistencia
- 4.3 Reporte Consolidado de la Sección de Escalafón
- 4.4 Reporte de Descuentos

5. RESPONSABLE

- 5.1 Sección de escalafón
- 5.2 Sección de remuneraciones

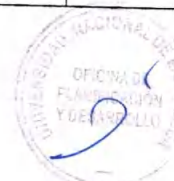
6. GENERALIDADES

- 6.1 Permite llevar el control de asistencia del personal administrativo y realizar los descuentos por faltas y/o tardanzas de acuerdo a la normatividad establecida.
- 6.2 Brindar la información necesaria a la Unidad de Remuneraciones para la elaboración de las planillas de remuneraciones.
- 6.3 Llevar el record de asistencia de personal administrativo de la institución.


7. DESCRIPCION

PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	El registro de asistencia o marcado es individual, así como el cumplimiento de la jornada laboral es exclusiva y absoluta responsabilidad del trabajador	Oficina de Recursos Humanos	Unidad Administración de Personal	1	
2	La ORH efectúa visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia en las Oficinas y Direcciones Administrativas	Oficina de Recursos Humanos	Unidad Administración de Personal		1
3	Cuando una unidad orgánica considere necesario, por la naturaleza de la función o necesidades del servicio, justificara la tardanza o inasistencia del servidor, comunicado oportunamente por escrito a la ORH dentro de los plazos establecidos.	Oficinas Usuaria	ORH		3
4	Archiva los reportes emitidos	ORH	Unidad Administración de Personal	20'	
5	Se verifica en el reloj de control la asistencia del personal administrativo por áreas: administrativa, Ciudad Universitaria elabora el informe consolidado respecto a su área, indicando puntualidad, tardanzas, inasistencias.	Unidad Administración de Personal	(E) Unidad Administración de Personal		1
6	Se verifica si no existe algún documento de justificación, luego el consolidado es visado por el jefe de la Sección de Escalafón y se elabora el reporte consolidado, el cual es firmado por el Jefe de Sección de Escalafón.	Unidad Administración de Personal	(E) Unidad Administración de Personal	3	
7	Se deriva el consolidado a la Unidad de Remuneraciones.	Unidad Administración de Personal	(E) Unidad Administración de Personal	10'	


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Eco. Edmundo F. Urday Huarilloclla
 PLANIFICADOR II



8	La Unidad de Remuneraciones Recepciona y ejecuta los descuentos respectivos de faltas y tardanzas; así como los referidos a préstamos del CAFAE.	Unidad de Remuneraciones	(E) Unidad de Remuneraciones	30'	
9	La Unidad de Remuneraciones elabora el Reporte de Descuentos y lo distribuye a las Oficinas interesadas.	Unidad de Remuneraciones	(E) Unidad de Remuneraciones		1
Tiempo Total				5h	6
Duración (días)				6	
8. OBSERVACIONES					
9. DIAGRAMA DE FLUJO					

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 Eco. Edmundo F. Urday Huarillocilla
 PLANIFICADOR II




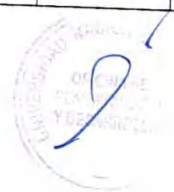
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION 1.0
	DEPENDENCIA	UNIDAD DE TESORERÍA	CODIGO
	PROCEDIMIENTO	RENDICIÓN DE VIÁTICO	DGA-OEF-01

- 1. OBJETIVO**
Tramitar y Registrar de manera oportuna la Rendición de Viático Otorgado.
- 2. ALCANCE**
El presente procedimiento comprende los actos a realizarse desde la culminación de la Comisión de Servicio hasta el Registro de las Fases "Rendición" y/o "Devolución" en el SIAF.
- 3. BASE NORMATIVA**
 - 3.1 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
 - 3.2 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva N° 001-2007- EF/77.15, Directiva de Tesorería
 - 3.3 R.C.O. N° 373-2016-UNAM que aprueba la Directiva N° 003-2016-DIGA-UNAM
- 4. REQUISITOS**
 - 4.1 Certificación presupuestal
 - 4.2 Copia comisión de servicio
 - 4.3 Comprobantes de Pago, según Requisitos establecidos en la Directiva de Viáticos.
 - 4.4 Formatos N° 04 y 06 debidamente firmados y visados.
 - 4.5 Formato N° 05 debidamente firmado y visado cuando corresponda su aplicación.
- 5. RESPONSABLE**
 - 5.1 Jefe de la Unidad de Contabilidad
 - 5.2 Jefe de la Unidad de Tesorería
- 6. GENERALIDADES**
El presente procedimiento establece los pasos para la Rendición de Viático.

7. DESCRIPCION


PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	El Comisionado solicita en la Unidad de Contabilidad los Formatos 04 "RENDICIÓN DE CUENTA POR GASTOS DE VIAJE" y 06 "INFORME DE VIAJE". Cuando corresponda el Formato 05 "DECLARACIÓN JURADA"	Dependencia del Comisionado	Comisionado	1'	
2	La Unidad de Contabilidad entrega los formados para el correspondiente llenado	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad	1'	
3	El comisionado llena los Formatos de Rendición de Viático correspondientes anexándolos a su Informe.	Dependencia del Comisionado	Comisionado		1
En caso de existir saldo por devolver:					
4	El comisionado solicita en la Unidad de Contabilidad la Determinación del importe a devolver a nivel de Expediente SIAF y Clasificador de Gasto.	Dependencia del Comisionado	Comisionado	15'	
5	Con el cálculo efectuado el Comisionado se acerca a la Unidad de Tesorería para devolver el dinero en efectivo.	Dependencia del Comisionado	Comisionado	5'	
6	La Unidad de Tesorería recibe el dinero en efectivo y entrega un Recibo Provisional previo a la generación de la Papeleta T6.	Unidad de Tesorería	Jefe de la Unidad de Tesorería		2
7	El comisionado adjunta el Recibo a su Rendición de Viático.	Dependencia del	Comisionado	1"	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 Eco. Edmundo F. Urday Huarillocllin
 PLANIFICADOR II




		Comisionado			
8	Conforme al trámite respectivo la Rendición de Viático es recibida en la Unidad de Contabilidad	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad	1"	
9	Personal de la Unidad de Contabilidad revisa y verifica la Rendición de Viáticos. Si es Conforme procede al registro en el SIAF	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad	30"	
En caso de no estar conforme la Rendición de Viáticos					
10	La Unidad de Contabilidad mediante la Oficina de Economía y Finanzas procede a devolver el expediente vía Hoja de Coordinación para subsanar observaciones	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad	15"	
11	El comisionado con las observaciones levantadas procede a devolver el Expediente directamente a la Oficina de Economía y Finanzas.	Dependencia del Comisionado	Comisionado		1
12	La Unidad de Contabilidad recibe, revisa y verifica información. Procede al Registro en el SIAF.	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad	30"	
En caso de no cumplir con la Rendición de Viático y/o Devolución de Saldo					
13	La Unidad de Contabilidad, mediante la Oficina de Economía y Finanzas formula la Notificación por Anticipo Pendiente	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad	30"	
Ante la Notificación el comisionado voluntariamente cumple con su obligación pendiente					
14	Por la rendición extemporánea el comisionado solicita a la Unidad de Tesorería la determinación y cálculo de interés legal.	Dependencia del Comisionado	Comisionado	5'	
15	El comisionado recibe el cálculo del interés legal y cancela en Caja.	Dependencia del Comisionado	Comisionado	5'	
16	El comisionado adjunta Recibo por el Interés Legal pagado y remite su expediente de Rendición y/o Devolución de Saldo.	Dependencia del Comisionado	Comisionado	1"	
Cuando pese a la notificación el comisionado no cumple con la Rendición y/o Devolución de Saldo					
17	La Unidad de Contabilidad informa sobre los saldos pendientes de Rendición de manera documentada.	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad	30"	
18	La Oficina de Economía y Finanzas tramita expediente para Descuento por Planilla mediante la Dirección General de Administración hacia la Oficina de Recursos Humanos.	Oficina de Economía y Finanzas	Jefe de Economía y Finanzas	15'	
19	La Oficina de Recursos Humanos conforme a lo autorizado procede al Registro del Descuento en Planilla de Remuneraciones.	Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	15'	
20	La Unidad de Tesorería gira el Cheque a nombre de TESORO PUBLICO/BANCO DE LA NACION por el importe devengado como Descuento hasta su aprobación	Unidad de Tesorería	Jefe de la Unidad de Tesorería		2
21	La Unidad de Tesorería registra la Devolución a Tesoro Público en el SIAF y espera aprobación del Sistema.	Unidad de Tesorería	Jefe de la Unidad de Tesorería		2

22	La Unidad de Tesorería deposita el Cheque Girado a nombre de Tesoro Público con lo que aprueba en todas las Fases la Devolución Registrada en el SIAF.	Unidad de Tesorería	Jefe de la Unidad de Tesorería		1
			Tiempo Total	3h 20'	9
			Duración (días)		9
8. OBSERVACIONES					
9. DIAGRAMA DE FLUJO					

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 Eco. Edmundo F. Urday Huarilloclín
 PLANIFICADOR II



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION 1.0
	DEPENDENCIA	UNIDAD DE TESORERÍA	CODIGO
	PROCEDIMIENTO	REEMBOLSO DE CAJA CHICA	DGA-OEF-02

1. OBJETIVO

Tramitar y Registrar de manera oportuna la Rendición y Reembolso de Caja Chica

2. ALCANCE

El presente procedimiento comprende los actos a realizar por parte del Responsable de Caja Chica desde el momento en que presenta el Expediente de Rendición y Reembolso hasta la recepción del Cheque de Reposición del fondo fijo.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.2 Resolución Directoral N° 002-2007-EFI/77.15, Directiva N° 001-2007- EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- 3.3 Directiva N° 002-2016-UNAM/PRES-DIGA

4. REQUISITOS

- 4.1 Comprobantes de Pago, según normativa establecida en la Directiva.
- 4.2 Formatos N° 01 y 02 debidamente firmados y visados
- 4.3 Formato N° 03 debidamente firmado y visado cuando corresponda su aplicación.

5. RESPONSABLE

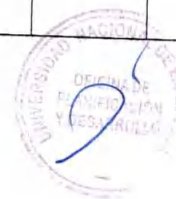
- 5.1 Jefe de la Unidad de Contabilidad
- 5.2 Jefe de la Unidad de Tesorería

6. GENERALIDADES

El presente procedimiento establece los pasos para la Rendición y Reembolso de Caja Chica.

7. DESCRIPCION

PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	Unidad de Contabilidad recibe la Rendición de Caja Chica procediendo a Revisar y Verificar los Comprobantes de Pago, demás documentación sustentatoria del Gasto y el correcto llenado de los Formatos N° 01 y 02.	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad	30'	
2	La Unidad de Contabilidad Registra las Fases de Gasto en el SIAF en base a la Certificación Presupuestal adjunta: Fase Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Fase Devengado.	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad	1	
3	La Unidad de Contabilidad consigna el Expediente SIAF de registro debidamente aprobado y deriva la documentación a la Unidad de Tesorería	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad	10'	
4	La Unidad de Tesorería recibe el Expediente de Caja Chica y procede a revisar y verificar previamente al giro.	Unidad de Tesorería	Jefe de la Unidad de Tesorería	30'	
5	La Unidad de Tesorería registra la Fase Girado en el SIAF mediante cheque a nombre del Responsable del Fondo de Caja Chica.	Unidad de Tesorería	Jefe de la Unidad de Tesorería		2
6	La Unidad de Tesorería, a la aprobación de la Fase Girado imprime Comprobante de Pago y Cheque para seguidamente proceder al trámite de las Firmas y V° B° respectivos.	Unidad de Tesorería	Jefe de la Unidad de Tesorería	2	
7	La Unidad de Tesorería con las Firmas y Sellos completos procede a firmar el cheque y lo entrega al responsable de la Caja Chica.	Unidad de Tesorería	Jefe de la Unidad de Tesorería	10'	



Tiempo Total	4h 20'	2
Duración (días)	2	
8. OBSERVACIONES		
9. DIAGRAMA DE FLUJO		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION 1.0		
	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CODIGO		
	PROCEDIMIENTO	RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO OTORGADO AL PERSONAL	DGA-OEF-03		
1. OBJETIVO Tramitar y Registrar de manera oportuna la Rendición de Encargo Interno que se otorga al personal de la UNAM.					
2. ALCANCE El presente procedimiento comprende los actos a realizarse desde la culminación de la Actividad para lo cual se solicitó el Encargo Interno hasta el Registro de las Fases "Rendición" y/o "Devolución" en el SIAF.					
3. BASE NORMATIVA 3.1 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 3.2 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva N° 007-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería. 3.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 3.3 Resolución Ministerial N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01- Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. 3.4. R.C.O. N° 0168-2016-UNAM Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua 3.5. R.C.O. N° 0195-2013-UNAM que aprueba la Directiva N° 001-2013-UC-OEF/VPAD/UNAM					
4. REQUISITOS 4.1. Comprobantes de Pago, según Requisitos establecidos en la Directiva de Viáticos. 4.2. Formatos N° 02 debidamente firmado y visado 4.3. Recibo de Ingreso por concepto de Devolución del Saldo Otorgado como Encargo Interno. 4.4. (...) Según Directiva de Encargos Internos					
5. RESPONSABLE 5.1. Jefe de la Unidad Orgánica Responsable 5.2. Jefe de la Unidad de Contabilidad 5.3. Jefe de la Unidad de Tesorería					
6. GENERALIDADES 6.1 La rendición de cuenta de gastos otorgados bajo la modalidad de encargo al personal de la Universidad Nacional de Moquegua, deberá atenderse en el plazo establecido en el presente Manual de Procedimientos. 6.2 Los funcionarios, servidores de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua tendrán en cuenta las normas y orientaciones para el adecuado cumplimiento de las actividades consignadas en el presente Manual de Procedimientos. 6.3 La Oficina General de Administración y las Unidades Orgánicas que la integran, brindan el asesoramiento y Orientación para la correcta aplicación y cumplimiento del procedimiento. 6.4 Los responsables de encargo, deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del empleado público, Para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del Estado. 6.5 Excepcionalmente se utiliza el Formato que considera pago de movilidad local y/o refrigerios					
DESCRIPCION					
PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIA
1	El Responsable del E.I. solicita en la Unidad de Contabilidad el Formato 02 RESUMEN DE RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO.	Unidad Orgánica del Responsable	Responsable del Encargo Interno	1'	



2	La Unidad de Contabilidad entrega el formato para el correspondiente llenado	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad	1'	
3	El Responsable del encargo interno llena el Formato de Rendición de Cuentas por Encargo Interno anexándolo a su Informe.	Unidad Orgánica del Responsable	Responsable del Encargo Interno		1
En caso de existir saldo por devolver:					
4	El Responsable del encargo interno solicita en la Unidad de Contabilidad la Determinación del importe a devolver a nivel de Expediente SIAF y Clasificador de Gasto.	Unidad Orgánica del Responsable	Responsable del Encargo Interno	5'	
5	Con el cálculo efectuado el Responsable del E.I. se acerca a la Unidad de Tesorería para devolver el dinero en efectivo.	Unidad Orgánica del Responsable	Responsable del Encargo Interno	5'	
6	La Unidad de Tesorería recibe el dinero en efectivo y entrega un Recibo Provisional previo a la generación de la Papeleta T6.	Unidad de Tesorería	Jefe de la Unidad de Tesorería		2
7	El Responsable del encargo interno adjunta el Recibo a su Rendición de Encargo Interno	Unidad Orgánica del Responsable	Responsable del Encargo Interno	1'	
8	Conforme al trámite respectivo la Rendición de Encargo Interno es recibida en la Unidad de Contabilidad	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad		1
9	Personal de la Unidad de Contabilidad revisa y verifica la Rendición de Encargo Interno. Si es Conforme procede al registro en el SIAF	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad	30'	
En caso de NO estar conforme la Rendición de Encargo Interno					
10	La Unidad de Contabilidad mediante la Oficina de Economía y Finanzas procede a devolver el expediente vía Hoja de Coordinación para subsanar observaciones	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad	15'	
11	El Responsable del encargo interno con las observaciones levantadas procede a devolver el Expediente directamente a la Oficina de Economía y Finanzas.	Unidad Orgánica del Responsable	Responsable del Encargo Interno		1
12	La Unidad de Contabilidad recibe, revisa y verifica información. Procede al Registro en el SIAF.	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad	30'	
En caso de no cumplir con la Rendición de Encargo Interno y/o Devolución de Saldo					

13	La Unidad de Contabilidad, mediante la Oficina de Economía y Finanzas formula la Notificación por Anticipo Pendiente.	Unidad de Contabilidad	de	Jefe de la Unidad de Contabilidad	30'	
Ante la Notificación el comisionado voluntariamente cumple con su obligación pendiente						
14	Por la rendición extemporánea el Responsable del E.I. solicita a la Unidad de Tesorería la determinación y cálculo de interés legal.	Unidad Orgánica del Responsable		Responsable del Encargo Interno	5'	
15	La Unidad de Tesorería entrega el cálculo del interés legal para su cancelación en Caja según corresponde.	Unidad de Tesorería	de	Jefe de la Unidad de Tesorería	5'	
16	El Responsable del encargo interno adjunta Recibo por el Interés Legal pagado y remite su expediente de Rendición y/o Devolución de Saldo.	Unidad Orgánica del Responsable		Responsable del Encargo Interno	1'	
Cuando pese a la notificación el comisionado no cumple con la Rendición y/o Devolución de Saldo						
17	La Unidad de Contabilidad informa sobre los saldos pendientes de Rendición de manera documentada.	Unidad de Contabilidad	de	Jefe de la Unidad de Contabilidad	30'	
18	La Oficina de Economía y Finanzas tramita expediente para Descuento por Planilla mediante la Dirección General de Administración hacia la Oficina de Recursos Humanos.	Oficina de Economía y Finanzas	de y	Jefe de Economía y Finanzas	15'	
19	La Oficina de Recursos Humanos conforme a lo autorizado procede al Registro del Descuento en Planilla de Remuneraciones.	Oficina de Recursos Humanos	de	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	15'	
20	La Unidad de Tesorería gira el Cheque a nombre de TESORO PUBLICO/BANCO DE LA NACION por el importe devengado como Descuento hasta su aprobación	Unidad de Tesorería	de	Jefe de la Unidad de Tesorería		2
21	La Unidad de Tesorería registra la Devolución a Tesoro Público en el SIAF y espera aprobación del Sistema.	Unidad de Tesorería	de	Jefe de la Unidad de Tesorería		2
22	La Unidad de Tesorería deposita el Cheque Girado a nombre de Tesoro Público con lo que aprueba en todas las Fases la Devolución Registrada en el SIAF.	Unidad de Tesorería	de	Jefe de la Unidad de Tesorería		1
Tiempo Total					3h 15'	10
8.	OBSERVACIONES					
9.	DIAGRAMA DE FLUJO					



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION 1.0
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y UNIDAD DE ALMACÉN	CODIGO
	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE ADQUISICIONES DIRECTAS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT	DGA-OL-01

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de Adquisición Directa Menor a ocho UIT, en la UNAM de acuerdo a Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua.

3. BASE NORMATIVA

3.1 Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado

3.2 Decreto Legislativo N°1341 que modifica La Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado

4. REQUISITOS

4.1 Vigencia del Plan Anual de Contrataciones

4.2 Aprobación de los Expedientes Técnicos

5. RESPONSABLE

5.1 Jefe de la Oficina de Logística

5.2 Oficina de la Unidad de Abastecimiento y Almacén

5.3 Oficina de la Unidad de Contabilidad

5.4 Oficina de la Unidad de Tesorería

6. GENERALIADES

Este proceso permite efectuar adquisición de bienes y contratación de Locación de Servicios por adquisición directa menores a ocho UIT de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

7. DESCRIPCION


PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	Recepción y registro de requerimiento de la Oficina de Administración	Oficina De Logística	Secretaria	2'	
2	Se Registra en Excel el requerimiento	Oficina De Logística	Secretaria	2'	
3	Secretaria deriva a jefe de logística	Oficina De Logística	Secretaria	2'	
4	Jefe de logística revisa y emite proveído a cotizador para su atención, menores e iguales a 8 UIT pasa a cotizador.	Oficina de Logística	Jefe de OLOG	3'	
5	Distribución de documentos	Oficina De Logística	Secretaria	5'	
6	Recibe proveído y revisa requerimiento	Oficina De Logística	Técnico Administrativo	15'	
7	Registro de pedido en SIGA para formulación de Solicitud de cotización	Área de Adquisiciones	Cotizador	5' por ítem	3
8	Remite solicitud de cotizaciones	Área de Adquisiciones	Cotizador	30'	
9	Recepción y revisión de cotizaciones	Área de Adquisiciones	Cotizador	30'	10

10	Formulación y Visación de cuadro comparativo por cotizador	Área de Adquisiciones	Cotizador	15'	
11	Revisión y Visación de cuadro comparativo por Jefe inmediato	Oficina de Logística	Jefe de OLOG	30'	
12	En caso importe sea Mayor a 8 UIT, con cuaderno de cargo se entrega al técnico de Área de procesos, de lo contrario continua tramite	Oficina de Logística	Jefe de OLOG	5'	
13	Solicitud de verificación de E.T. o T.R. por especialista según corresponda	Oficina de Logística	Secretaria	10'	
14	Recepción y registro de documento de verificación de Área Usuaría o Área Especializada	Oficina de Logística	Secretaria	2"	
15	Formulación de solicitud de certificación	Oficina de Logística	Secretaria	10"	
16	Firma de Solicitud de certificación	Oficina de Logística	Jefe de OLOG	15"	
17	Derivacion de solicitud de certificación	Oficina de Logística	Jefe de OLOG	1"	
18	Recepción de certificación	Oficina de Logística	Secretaria	2"	
19	Visación y Derivacion de certificación	Oficina de Logística	Jefe de OLOG	5"	
20	Distribución de certificación	Oficina de Logística	Secretaria	5"	
21	Recepción, verificación de certificación	Área de Adquisiciones	Técnico Administrativo	1"	
22	Registro y emisión de Ordenes en SIGA	Área de Adquisiciones	Técnico Administrativo	10"	
23	Registra compromiso anual en el SIAF y se realiza interface	Área de Adquisiciones	Técnico Administrativo	2"	
24	Registro compromiso mensual en el SIAF y se realiza interface	Área de Adquisiciones	Técnico Administrativo	7"	
25	Notificación de orden a proveedor adjudicado	Área de Adquisiciones	Cotizador	30"	
26	Una copia de la Orden de compra y/o servicio se deriva al área usuaria para dar la conformidad.	Área de Adquisiciones	Cotizador	5"	
Tiempo Total				4h 15'	13
Duración (días)				13	
8. OBSERVACIONES					
9. DIAGRAMA DE FLUJO					

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Eco. Edmundo F. Urday Huarillectin
PLANIFICADOR II



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION 1.0
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y UNIDAD DE ALMACÉN	
	PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS COMPRAS MAYORES A OCHO (08) UIT	
			CODIGO DGA-OL-02

1. OBJETIVO

Establecer orientaciones, pasos y actividades para la atención oportuna de los requerimientos de Bienes y Servicios solicitados por las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua mayores a 8 UIT

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas de la Oficina General de Administración de la Universidad Nacional de Moquegua.

3. BASE NORMATIVA

3.1 Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado

3.2 Decreto Legislativo N° 1341 que modifica La Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado

4. REQUISITOS

4.1 Anexo 01 de Requerimiento de bien o servicio

4.2 Informe de Requerimiento de área usuaria

4.3 Términos de referencia

4.4 Certificación Presupuestal

4.5 2 o 3 cotizaciones

4.6 Consulta RUC

4.7 Registro de Proveedor

4.8 Especificaciones técnicas

4.9 Cuadro Comparativo de postores

5. RESPONSABLE

5.1 El Jefe de la Unidad Orgánica solicitante.

5.2 El Jefe Oficina De Logística y Unidad De Almacén.

5.3 El Jefe de la Dirección General de Administración.

6. DESCRIPCION


PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	Recepción y registro de requerimiento de la Oficina de Administración	Oficina De Logística	Secretaria	2"	
2	Se Registra en Excel el requerimiento	Oficina De Logística	Secretaría	5"	
3	Secretaria deriva a jefe de logística	Oficina De Logística	Secretaria	2"	
4	Jefe de logística revisa y emite proveído a cotizador para su atención y en caso de convenio marco se deriva a técnico administrativo	Oficina De Logística	Jefe de OLOG	3"	
5	Distribución de documentos	Oficina De Logística	Secretaria	5"	
6	Recibe proveído y revisa requerimiento	Área Procesos	Operador Técnico	2"	
7	Registro de pedido en SIGA para formulación de Solicitud de cotización	Área Procesos	Operador Técnico	2	
8	Remite solicitud de cotizaciones	Área Procesos	Operador Técnico	30" por ítem	
9	Recepción y revisión de cotizaciones	Área Procesos	Operador Técnico	30"	




10	Elaboración de cuadro comparativo	Área Procesos	Operador Técnico	15"	
11	Determinación de valor referencial para procesos (Cuadro comparativo)	Área Procesos	Operador Técnico	2	
12	Elaboración de Resumen Ejecutivo	Área Procesos	Operador Técnico	1	
13	Formulación de solicitud de certificación	Área Procesos	Operador Técnico	1	
14	Firma de Solicitud de certificación	Oficina de Logística	Jefe de OLOG	10"	
15	Derivación de solicitud de certificación	Oficina de Logística	Secretaria	5"	
16	Recepción de Certificación	Oficina de Logística	Secretaria	2"	
17	Visación y derivación de certificación	Oficina de Logística	Jefe de OLOG	5"	
18	Distribución de certificación	Oficina de Logística	Secretaria	5"	
19	Elaboración en Excel Modificación al PAC e imprimir reporte	Área Procesos	Operador Técnico	2	
20	Se formula documento solicitando de modificación de PAC	Área Procesos	Operador Técnico	1	
21	Derivación de documento PAC	Área Procesos	Operador Técnico	5"	
22	Recepción y registro de Resolución de aprobación del PAC	Oficina de Logística	Secretaria	5"	
23	Revisión y Derivación de documentación según necesidad para su atención (Despacho)	Oficina de Logística	Jefe de OLOG	5"	
24	Distribución de la documentación	Oficina de Logística	Secretaria	5"	
25	Registro y publicación de PAC en el SEACE	Oficina de Logística	Operador Técnico	1	
26	Se formula documento solicitando aprobación de expediente de contratación	Oficina de Logística	Operador Técnico	1	
27	Registro y remisión de documento Aprobación Expediente	Oficina de Logística	Secretaria	5'	
28	Recepción de documento que aprueba expediente de contratación	Oficina de Logística	Secretaria	2'	
29	Se formula documento alcanzando propuesta de conformación de Comité de Selección	Oficina de Logística	Técnico Administrativo	1	
30	Registro y derivación de documento propuesta de comité	Oficina de Logística	Secretaria	5'	
31	Recepción de documento que designa a Comité de selección	Oficina de Logística	Secretaria	2"	
32	Proyección de bases administrativas y documentos anexos	Oficina de Logística	Operador Técnico	2	
33	Proyección de Acta de Instalación	Oficina de Logística	Operador Técnico	15"	
34	Elaboración de documento de aprobación de bases	Oficina de Logística	Operador Técnico	30'	
35	Recepción de aprobación de bases	Oficina de Logística	Operador Técnico	2'	
36	Recepción del documento que aprueba bases	Oficina de Logística	Secretaria	2'	
37	Se convoca procedimiento de selección	Área de procesos	Operador Técnico	1	
38	Se publica resultados en el SEACE	Área de procesos	Operador Técnico	2	
39	Se consiente otorgamiento de Buena Pro	Área de procesos	Operador Técnico	5'	
40	Recepción de documentación presentada para suscripción de contrato	Área contractual	Técnico Administrativo	5'	
41	Se formula contrato y se comunica a proveedor para la suscripción de la misma	Área contractual	Técnico Administrativo	4	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNAM-2016

42	Se remite contrato visado para que los funcionarios competentes lo visen y el funcionario con facultades delegadas suscriba en representación de la entidad.	Área contractual	Técnico Administrativo		1
43	Recepción de contrato suscrito	Oficina de Logística	Secretaria	2'	
44	Revisión y Derivación de documentación según necesidad para su atención (Despacho)	Oficina de Logística	Jefe de OLOG	5'	
45	Distribución de la documentación	Oficina de Logística	Secretaria	5'	
46	Recepción, Registro y publicación de contrato en el SEACE	Área contractual	Técnico Administrativo	1	
47	Armar expediente en base a copia de actuados de procedimiento de selección	Área contractual	Técnico Administrativo	1	
48	Recepción, verificación de certificación	Área de Adquisiciones	Técnico Administrativo	1"	
49	Registro y emisión de Ordenes en SIGA	Área de Adquisiciones	Técnico Administrativo	10'	
50	Registra compromiso anual en el SIAF y se realiza interface	Área de Adquisiciones	Técnico Administrativo	2'	
51	Registro compromiso mensual en el SIAF y se realiza interface	Área de Adquisiciones	Técnico Administrativo	7'	
52	Notificación de orden a proveedor adjudicado	Área de Adquisiciones	Cotizador	30'	
53	Una copia de la Orden de compra y/o servicio se deriva al área usuaria para dar la conformidad.	Área de Adquisiciones	Cotizador	5'	
54	En caso de observaciones, recepción y revisa asuntos de ejecución contractual.	Área contractual	Técnico Administrativo	30'	
55	Elabora Informe Técnico Legal	Área contractual	Técnico Administrativo	2	
56	Formula documento de notificación	Área contractual	Técnico Administrativo	30'	
Tiempo Total				30h 41'	1
Duración (días)					1
6	OBSERVACIONES				
7	DIAGRAMA DE FLUJO				

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 Eco. Edmundo F. Urday Huarillco
 PLANIFICADOR II



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION 1.0
	DEPENDENCIA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y UNIDAD DE ALMACÉN	CODIGO
	PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO DE BIENES POR ACUERDO MARCO	DGA-OL-03

1. OBJETIVO

Establecer orientaciones, pasos y actividades para la atención oportuna de los requerimientos de Bienes y Servicios solicitados por las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua por acuerdo marco.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas de la Oficina General de Administración de la Universidad Nacional de Moquegua.

3. BASE NORMATIVA

3.1 Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado

3.2 Decreto Legislativo N° 1341 que modifica La Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado

4. REQUISITOS

4.1 Anexo 01 de Requerimiento de bien o servicio

4.2 Informe de Requerimiento de área usuaria

4.3 Términos de referencia

4.4 Certificación Presupuestal

4.5 2 o 3 cotizaciones

4.6 Consulta RUC

4.7 Registro de Proveedor

4.8 Especificaciones técnicas

4.9 Cuadro Comparativo de postores

5. RESPONSABLE

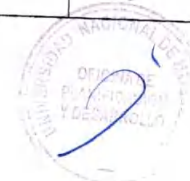
5.1 El Jefe de la Unidad Orgánica solicitante.

5.2 El Jefe Oficina De Logística y Unidad De Almacén


5.3 El Jefe de la Dirección General de Administración.

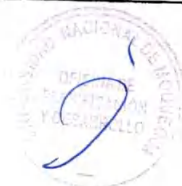
7 DESCRIPCION

PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	Recepción y registro de requerimiento de la Oficina de Administración	Oficina De Logística	Secretaria	2"	
2	Se Registra en Excel el requerimiento	Oficina De Logística	Secretaria	5"	
3	Secretaria deriva a jefe de logística	Oficina De Logística	Secretaria	2"	
4	Jefe de logística revisa y emite proveído para su atención	Oficina De Logística	Jefe de OLOG	5"	
5	Distribución de requerimiento	Oficina De Logística	Secretaria	5"	
6	Recibe proveído y revisa requerimiento	Área Procesos	Operador Técnico	2"	
7	Verifica y determina costo de bienes ofertados en listado de SEACE V2	Área Procesos	Operador Técnico	1	
8	Formulación de solicitud de certificación	Área Procesos	Operador Técnico	1	
9	Firma de Solicitud de certificación	Oficina de Logística	Jefe de OLOG	30"	
10	Derivacion de solicitud de certificación	Oficina de	Secretaria	5"	



		Logística			
11	Recepción de certificación	Oficina de Logística	Secretaria	2'	
12	Visación y Derivación de certificación	Oficina de Logística	Jefe de OLOG	5"	
13	Distribución de certificación	Oficina de Logística	Secretaria	5"	
14	Si es mayor a 8UIT, incluir en registro Excel para modificación al PAC e imprimir reporte	Área Procesos	Operador Técnico	2	
15	Se formula documento solicitando de modificación de PAC	Área Procesos	Operador Técnico	1	
16	Derivación de documento PAC	Área Procesos	Operador Técnico	5"	
17	Recepción y registro de Resolución de aprobación del PAC	Oficina de Logística	Secretaria	5"	
18	Revisión y Derivación de documentación según necesidad para su atención (Despacho)	Oficina de Logística	Jefe de OLOG	5"	
19	Distribución de la documentación	Oficina de Logística	Secretaria	5"	
20	Recepción, registro y publicación de PAC en el SEACE	Oficina de Logística	Operador Técnico	1	
21	Armar expediente compra por acuerdo marco	Oficina de Logística	Operador Técnico	1"	
22	Recepción, verificación de certificación y expediente	Área de Adquisiciones	Técnico Administrativo	1"	
23	Registro y emisión de Ordenes en SIGA	Área de Adquisiciones	Técnico Administrativo	5"	
24	Registra compromiso anual en el SIAF y se realiza interface	Área de Adquisiciones	Técnico Administrativo	5"	
25	Registro compromiso mensual en el SIAF y se realiza interface	Área de Adquisiciones	Técnico Administrativo	1	
26	Notificación de orden a proveedor adjudicado	Área de Adquisiciones	Cotizador	30'	
27	Una copia de la Orden de compra y/o servicio se deriva al área usuaria para dar la conformidad.	Área de Adquisiciones	Cotizador	5'	
28	En caso de observaciones, revisa y formula Informe técnico	Oficina de Logística	Operador Técnico	30'	
29	Se Registra en Excel el requerimiento	Oficina de Logística	Secretaria	5"	
30	Secretaria deriva a jefe de logística	Oficina de Logística	Secretaria	2'	
31	Jefe de logística revisa y emite proveído a cotizador para su atención y en caso de convenio marco se deriva a técnico administrativo	Oficina de Logística	Jefe de OLOG	5"	
32	Deriva a Área usuaria para la subsanación o acción correspondiente	Oficina de Logística	Secretaria	30'	
Tiempo Total				10h 45'	
Duración (días)					
6. OBSERVACIONES					
7. DIAGRAMA DE FLUJO					


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			VERSION 1.0	
	DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO			CODIGO
	PROCEDIMIENTO	OTORGAR PRESUPUESTAL.	CERTIFICACION DE	CRÉDITO	OPD-UP-01
1. OBJETIVO Establecer orientaciones, actividades plazos y criterios técnicos necesarios para el otorgamiento de certificación presupuestal para la atención oportuna de los requerimientos de Bienes y Servicios solicitados por las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua.					
2. ALCANCE Este procedimiento es de aplicación para todas las unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua.					
3. BASE NORMATIVA 3.1. Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto con Perspectiva Multianual. 3.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 3.3. Resolución Ministerial N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01- Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada por la Resolución Directora N° 022-2011-EF/50.01. 3.4. R.C.O. N° 0168-2016-UNAM Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua.					
4. REQUISITOS 4.1 Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario presentada por la Unidad de Logística. 4.2 Pedido de Bienes o Servicios, generado en el SIGA - Módulo de Logística de corresponder. 4.3 Los Términos de Referencia aprobados para la contratación de consultorías y servicios diversos. 4.4 Valor referencial aprobado por funcionario competente, y vigente a la fecha de presentación. 4.5 Plan de Trabajo, debidamente aprobado por la autoridad competente, para la realización de eventos, talleres, cursos y otras capacitaciones. 4.6. Reporte de Declaratoria de Viabilidad del Proyecto. 4.7. Resolución de Aprobación del Expediente Técnico de Obra, vigente a la fecha de presentación de la solicitud.					
5. RESPONSABLE 5.1 El Jefe de la Unidad Orgánica, es responsable de la información contenida en los Formatos N° 001 de actividades y N°002 de proyectos, para Registro de Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF- Modulo Administrativo. 5.2 El encargado de Programación de la Unidad de Logística, es responsable de suscribir la Hoja de Registro SIAF - SP, previo registro de la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF - Módulo Administrativo. 5.3 El Jefe de la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación y Desarrollo, es responsable de suscribir la Certificación de Crédito Presupuestario, previa aprobación del registro de solicitud de certificación en el Sistema SIAF - Modulo Presupuestal.					
6. GENERALIDADES 6.1 La Certificación Presupuesta! se expide a solicitud del responsable de la Unidad Orgánica que ordena el gasto o quien tenga delegada dicha competencia, cada vez que se prevea ejecutar un gasto, contratar o adquirir un compromiso; luego de lo cual, se remite la misma al solicitante para que tramite la realización de los compromisos anualizados y lo adjunte al respectivo expediente. 6.2 Para solicitar Certificación Presupuestal la unidad orgánica debe contar con el marco presupuestal disponible (PIM - Certificado) a nivel de la específica que se quiere certificar, así como también la Programación de Compromiso Anual - PCA, los cuales deben ser solicitados mediante documento a la Unidad de Presupuesto. 6.3 Al certificar la disponibilidad presupuestal solicitada, la Unidad de Presupuesto o la que haga sus veces, deberá señalar la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto y el monto al cual asciende la certificación con las anotaciones que correspondan. 6.4 La Unidad de Presupuesto del pliego UNAM, en el ámbito de su competencia funcional y las responsabilidades sobre el seguimiento de la ejecución presupuestaria, verificará de manera permanente, la utilización oportuna de las Certificaciones de Créditos Presupuestarias y los niveles de gasto alcanzados; por lo que, de comprobarse la existencia de certificaciones presupuestarias vencidas, es decir, que superen el periodo de vigencia del valor estimado o referencial para los procesos de selección en Bienes y Servicios y los procesos de Proyectos de Inversión (ejecución y consultoría de obras), propondrá la anulación de las mismas reduciéndoseles la PCA, a fin de reorientar los recursos involucrados a metas prioritarias del Pliego. 6.5 La solicitud de certificación presupuestaria debe estar articulada con el Plan Anual de Contrataciones - PAC y el Plan Operativo Institucional- POI.					
7. DESCRIPCION					
PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO		
1	Se recibe el expediente derivado del procedimiento indagación de mercado del Jefe de Oficina de Logística	Programación Unidad de Logística	5"		
2	Verifica que la adquisición del bien o servicio este considerado en el Plan Anual de Contrataciones y que este valorizado. Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos se devuelve a la Oficina usuaria mediante hoja de coordinación en caso contrario prosigue el trámite.	Programación Unidad de Logística	20"		



3	Registra el requerimiento en el sistema SIAF - Administrativo	Programación Unidad de Logística	20"
4	Imprime Hoja de Registro SIAF-SP firma y visa	Programación Unidad de Logística	5"
5	Revisa y visa Hoja de Registro SIAF - SP y entrega al Jefe Oficina de Logística	Programación Unidad de Logística	5"
6	Recibe Hoja de Registro SIAF - SP visada y deriva a la OPD	Jefe Unidad de Logística	5"
7	Recibe expediente físico, revisa y sella recepción,	OPD Secretaria	5"
8	Recibe expediente, evalúa la complejidad y dispone derivar al especialista Responsable de la Unidad de Presupuesto. De ser necesario indica el nivel de análisis que debe considerar el especialista responsable	OPD Jefe	10"
9	Recibe expediente, revisa y verifica en el Sistema SIAF - Módulo Presupuestal, el registro de certificación indicado en el expediente	Unidad de Presupuesto Especialista	10"
10	Elabora la Hoja de Coordinación Interna, incluyendo la descripción del resultado de la verificación. En caso de no estar conforme, comunica a la secretaria de OPD para devolver a la unidad Orgánica Solicitante, caso contrario continúa el trámite de atención.	Unidad de Presupuesto Especialista	20"
11	Imprime la nota de certificación generada por el sistema SIAF-Módulo Presupuestal y hace llegar al jefe	Unidad de Presupuesto Especialista	5"
12	Revisa, firma y entrega la Certificación Presupuestal a la secretaria	OPD Jefe	5"
13	Recibe expediente y prepara el expediente con las copias respectivas para su distribución	OPD Secretaria	10"
14	Ingresa y deriva el expediente de Certificación Presupuestal según corresponda: Si está conforme, original a la Unidad de Logística y copia a la Unidad Orgánica solicitante. Si el expediente fue observado, el original es derivado a la Unidad orgánica Solicitante.	OPD Secretaria	10"
15	Traslada y entrega el expediente de certificación de la siguiente manera: Original a la Unidad de Logística para continuar con el trámite de atención y copia del expediente de Certificación Presupuestal a la Unidad Orgánica Usaria para conocimiento.	OPD Secretaria	20"
16	Recibe y archiva el cargo de entrega del expediente y de la copia de la Certificación Presupuestal	OPD Secretaria	5"
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN			
8. OBSERVACIONES			2 horas 40"
9. DIAGRAMA DE FLUJO			

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Edmundo F. Urday Huarillocilla
 PLANIFICADOR II



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION 1.0
	DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES	CODIGO SG-01

1. OBJETIVO

Establecer orientaciones, pasos y actividades para la elaboración de Resoluciones Presidenciales requeridas para la gestión administrativa de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todas las unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua.

3. BASE NORMATIVA


- 3.1 Ley Universitaria N° 30220
- 3.2 Estatuto Universitario, con Resolución de Comisión Organizadora N° 092-2016-UNAM
- 3.3 R.C.O. N° 0168-2016-UNAM Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua
- 3.4 Ley del Código de Ética de la función Pública, ley N° 27815
- 3.5 Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

4. REQUISITOS

- 4.1 Solicitud de área usuaria
- 4.2 Opinión Técnica de Asesoría Legal
- 4.3 Opinión Técnica de Planificación y otro involucrado
- 4.4 Aprobación favorable de jefe inmediato
- 4.5 Proveído de Presidencia

PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	Recepción y verificación de expediente	Secretaria General	Secretaria	1	
2	Registro de documentos	Secretaria General	Secretaría	5'	
3	Derivación a despacho de Secretario general	Secretaria General	Secretaria	2'	
4	Visto Bueno de Secretario General y pasa para proveído	Secretaria General	Especialista administrativo	12	
5	Registro de proveído y pasa a elaboración de Resolución	Secretaria General	Secretaria	20'	
6	Elaboración de Resolución	Secretaria General	Especialista administrativo		2
7	Regresa a Secretaría General para firma	Secretaria General	Secretaria	5'	
8	Verificación y firma de secretario General	Secretaria General	Secretaria	30'	
9	Derivar Resolución a presidencia para Firma	Secretaria General	Secretaria		1
10	Notificación de Resolución	Secretaria General	Secretaria	5	
11	Archivo de Resolución	Secretaria General	Secretaria		1
Tiempo Total				19h 2'	4

	Duración (días)	
5. OBSERVACIONES		
6. DIAGRAMA DE FLUJO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION 1.0
	DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA- CENTRO DE IDIOMAS MARISCAL NIETO	CODIGO VIPAC-CI-01
	PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA GENERAL	

1. OBJETIVO

Inscribir a un nuevo estudiante a un curso de idiomas, ofrecido por el Centro de Idiomas Mariscal Nieto.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Manual de Procedimientos alcanzan a los estudiantes, personal docente y administrativo de nuestra universidad; así mismo como a la población en general.


3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado mediante R.C.O. N° 092-2016-UNAM
- 3.2. Reglamento General del Centro de Idiomas, aprobado mediante R.C.O. N° 508-2013-UNAM
- 3.3 R.C.O. N° 0168-2016-UNAM Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua


4. REQUISITOS

- 4.1. Partida de Nacimiento o copia legalizada del DNI
- 4.2. Comprobante de pago

PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	Recepción de los requisitos y verificación del llenado de la Ficha de Registro que contiene datos personales y datos como estudiantes de la UNAM, si fuera el caso.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	15'	
2	Inscripción del estudiante, se pasan los datos de la Ficha de Registro Académico al Sistema.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	5'	
3	Impresión de los carnet a través del Sistema del Centro de Idiomas	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	5'	
4	Entrega del carnet a los estudiantes matriculados	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	5'	
Tiempo Total				30'	
Duración (días)					
5. OBSERVACIONES					
6. DIAGRAMA DE FLUJO					


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 Eco. Edmundo F. Urday Huarillec
 PLANIFICADOR II



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			VERSION 1.0	
	DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA- CENTRO DE IDIOMAS MARISCAL NIETO		CODIGO	
	PROCEDIMIENTO	MENSUALIDAD		VIPAC-CI-02	
1. OBJETIVO Brindar el servicio de enseñanza por medio de las aportaciones mensuales que realizan los estudiantes matriculados en el Centro de Idiomas Mariscal Nieto.					
2. ALCANCE Las disposiciones establecidas en el presente Manual de Procedimientos alcanzan a los estudiantes, personal docente y administrativo de nuestra universidad; así mismo como a la población en general.					
3. BASE NORMATIVA 3.1 Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado mediante R.C.O. N° 0092-2016-UNAM 3.2 Reglamento General del Centro de Idiomas, aprobado mediante R.C.O N° 508-2013-UNAM. 3.3 Reglamento de Organización y Funciones ROF 2016, aprobado mediante R. C.O. N° 168-2016-UNAM					
4. REQUISITOS 4.1 Comprobante de pago: <ul style="list-style-type: none"> •Público General •Estudiantes de la UNAM •Alumnos de Educación Básica 					
PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	Recepción del recibo de pago según los requisitos.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	5'	
2	Registro del recibo del pago realizado, en el Sistema del Centro de Idiomas Mariscal Nieto.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	10'	
3	Archivo el recibo de pago, en el expediente del estudiante.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	5'	
Tiempo Total				20'	
Duración (días)					
5. OBSERVACIONES					
6. DIAGRAMA DE FLUJO					

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Eco. *Edmundo F. Urday Huarilloclla*
 PLANIFICADOR II



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			VERSION 1.0	
	DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA- CENTRO DE IDIOMAS MARISCAL NIETO		CODIGO	
	PROCEDIMIENTO	CAMBIO DE HORARIO Y/O GRUPO		VIPAC-CI-03	
1. OBJETIVO Otorgar el derecho de cambio de horario y/o grupo, a los estudiantes del Centro de Idiomas de Mariscal Nieto.					
2. ALCANCE Las disposiciones establecidas en el presente Manual de Procedimientos alcanzan a los estudiantes, personal docente y administrativo de nuestra universidad; así mismo como a la población en general.					
3. BASE NORMATIVA 3.1 Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado mediante R.C.O. N° 0092-2016-UNAM 3.2 Reglamento General del Centro de Idiomas, aprobado mediante R.C.O. N° 0508-2013-UNAM. 3.3 Reglamento de Organización y Funciones ROF 2016, aprobado mediante R.C.O. N° 168-2016-UNAM					
4. REQUISITOS 4.1. Comprobante de pago					
PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	Recepción del recibo de pago según los requisitos.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	5'	
2	Registro del recibo del pago realizado, registro del cambio de grupo en el Sistema del Centro de Idiomas Mariscal Nieto.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	10'	
3	Archivo el recibo de pago, en el expediente del estudiante.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	5'	
Tiempo Total				20'	
Duración (días)					
5. OBSERVACIONES					
6. DIAGRAMA DE FLUJO					

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Eco. Edmundo F. Urday Huarillocilla
 PLANIFICADOR II




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			VERSION 1.0	
	DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA- CENTRO DE IDIOMAS MARISCAL NIETO		CODIGO	
	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE ESTUDIOS DEL CENTRO DE IDIOMAS		VIPAC-CI-04	
1. OBJETIVO Otorgar constancia de estudios por niveles, a los estudiantes del Centro de Idiomas de Mariscal Nieto					
2. ALCANCE Las disposiciones establecidas en el presente Manual de Procedimientos alcanzan a los estudiantes, personal docente y administrativo de nuestra universidad; así mismo como a la población en general.					
3. BASE NORMATIVA 3.1 Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado mediante R.C.O. N° 0092-2016-UNAM 3.2 Reglamento General del Centro de Idiomas, aprobado mediante R.C.O. N° 0508-2013-UNAM. 3.3 Reglamento de Organización y Funciones ROF 2016, aprobado mediante R.C.O. N° 168-2016-UNAM					
4. REQUISITOS 4.1 Solicitud dirigida al Director del Centro de Idiomas Mariscal Nieto 4.2 Copia del DNI, si es menor de edad la solicitud debe ser emitida por los padres o el tutor. 4.3 Comprobante de pago					
PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	Recepción y verificación de los requisitos exigidos.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	5'	
2	Verificación del record académico del interesado para constatar las notas durante tiempo de estudios.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	10'	
3	Elaboración de la constancia de estudios.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	10'	
4	La secretaria entrega el documento correspondiente	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	10'	
Tiempo Total				35'	
Duración (días)					
5. OBSERVACIONES					
6. DIAGRAMA DE FLUJO					

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


Eco. Edmundo F. Urday Huarillo
PLANIFICADOR II




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION 1.0		
	DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA- CENTRO DE IDIOMAS MARISCAL NIETO	CODIGO VIPAC-CI-05		
	PROCEDIMIENTO	EXÁMEN DE SUFICIENCIA			
1. OBJETIVO Revalidar los estudios seguidos en otra institución por el solicitante.					
2. ALCANCE Las disposiciones establecidas en el presente Manual de Procedimientos alcanzan a los estudiantes, personal docente y administrativo de nuestra universidad; así mismo como a la población en general.					
3. BASE NORMATIVA 3.1 Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado mediante R.C.O. N° 0092-2016-UNAM 3.2 Reglamento General del Centro de Idiomas, aprobado mediante R.C.O. N° 0508-2013-UNAM. 3.3 Reglamento de Organización y Funciones ROF 2016, aprobado mediante R.C.O. N° 168-2016-UNAM					
4. REQUISITOS 4.1 Solicitud dirigida al Director del Centro de Idiomas Mariscal Nieto 4.2 Copia del DNI 4.3 Certificado y/o constancia de estudios cursados. 4.4 Comprobante de pago					
PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	Recepción y verificación de los requisitos exigidos.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	5'	
2	Elaboración y aplicación del examen de conocimientos por el docente del Centro de Idiomas de Mariscal Nieto.	Centro de Idiomas	Docente del Centro de Idiomas Mariscal Nieto		24
3	Elaboración del acta con el resultado final del examen.	Centro de Idiomas	Docente del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	30'	
Tiempo Total				35'	24
Duración (días)			24		
5. OBSERVACIONES					
6. DIAGRAMA DE FLUJO					


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 Eco. Edmundo F. Urday Huarillocila
 PLANIFICADOR II



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			VERSION 1.0	
	DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA- CENTRO DE IDIOMAS MARISCAL NIETO		CODIGO	
	PROCEDIMIENTO	EXÁMEN DE UBICACIÓN		VIPAC-CI-06	
1. OBJETIVO Ubicar al estudiante en un grupo en funcionamiento, según su nivel de conocimientos.					
2. ALCANCE Las disposiciones establecidas en el presente Manual de Procedimientos alcanzan a los estudiantes, personal docente y administrativo de nuestra universidad; así mismo como a la población en general.					
3. BASE NORMATIVA 3.1 Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado mediante R.C.O. N° 0092-2016-UNAM 3.2 Reglamento General del Centro de Idiomas, aprobado mediante R.C.O. N° 0508-2013-UNAM. 3.3 Reglamento de Organización y Funciones ROF 2016, aprobado mediante R.C.O. N° 168-2016-UNAM					
4. REQUISITOS 4.1 Solicitud dirigida al Director del Centro de Idiomas Mariscal Nieto 4.2 Copia del DNI 4.3 Certificado y/o constancia de estudios cursados. 4.4 Comprobante de pago					
PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	Recepción y verificación de los requisitos exigidos.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	5'	
2	Elaboración y aplicación del examen de conocimientos por el docente del Centro de Idiomas de Mariscal Nieto.	Centro de Idiomas	Docente del Centro de Idiomas Mariscal Nieto		12
3	Elaboración del acta con el resultado final del examen.	Centro de Idiomas	Docente del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	30'	
Tiempo Total				35'	12
Duración (días)				12	
5. OBSERVACIONES					
6. DIAGRAMA DE FLUJO					

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 Eco. Edmundo F. Urday Huarillca
 PLANIFICADOR TI



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION 1.0
	DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA- CENTRO DE IDIOMAS MARISCAL NIETO	CODIGO VIPAC-CI-07
	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR NIVEL DEL CENTRO DE IDIOMAS	

1. OBJETIVO

Otorgar el Certificado de Estudios por cada nivel concluido en los distintos idiomas del Centro de Idiomas Mariscal Nieto.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Manual de Procedimientos alcanzan a los estudiantes, personal docente y administrativo de nuestra universidad; así mismo como a la población en general.

3. BASE NORMATIVA

3.1 Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado mediante R.C.O. N° 0092-2016-UNAM

3.2 Reglamento General del Centro de Idiomas, aprobado mediante R.C.O. N° 0508-2013-UNAM

3.3 Reglamento de Organización y Funciones ROF 2016, aprobado mediante R.C.O. N° 168-2016-UNAM

4. REQUISITOS


4.1 Solicitud dirigida al Director del Centro de Idiomas Mariscal Nieto


4.2 Copia del DNI

4.3 Certificado y/o constancia de estudios cursados.

4.4 Comprobante de pago

PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	Recepción y verificación de los requisitos exigidos.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	5'	
2	Verificación del record académico del interesado para constatar las notas durante tiempo de estudios.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	15'	
3	Elaboración del certificado de estudios.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	20'	
4	El director firma el certificado de estudios.	Centro de Idiomas	Director del centro de idiomas Mariscal Nieto	1	
5	Se deriva el documento a Vice Presidencia Académica para la firma de la Presidenta y el registro del Certificado por Secretaria General.	Centro de Idiomas	Vice Presidencia Académica		3
6	Recepción del Informe con los Certificados firmados y registrados	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	10	
7	La secretaria entrega el documento correspondiente al interesado.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	10	
Tiempo Total				1h 1'	3
Duración (días)				3	
5. OBSERVACIONES					
6. DIAGRAMA DE FLUJO					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION 1.0		
	DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA- CENTRO DE IDIOMAS MARISCAL NIETO		CODIGO	
	PROCEDIMIENTO	DIPLOMA DEL CENTRO DE IDIOMAS		VIPAC-CI-08	
1. OBJETIVO Otorgar el Diploma por cada nivel concluido en los distintos idiomas del Centro de Idiomas Mariscal Nieto.					
2. ALCANCE Las disposiciones establecidas en el presente Manual de Procedimientos alcanzan a los estudiantes, personal docente y administrativo de nuestra universidad; así mismo como a la población en general.					
3. BASE NORMATIVA 3.1 Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado mediante R.C.O. N° 0092-2016-UNAM 3.2 Reglamento General del Centro de Idiomas, aprobado mediante R.C.O. N° 0508-2013-UNAM 3.3 Reglamento de Organización y Funciones ROF 2016, aprobado mediante R.C.O. N° 168-2016-UNAM					
4 REQUISITOS 4.1 Solicitud dirigida al Director del Centro de Idiomas Mariscal Nieto 4.2 Copia del DNI 4.3 02 fotografías tamaño carnet 4.4 Comprobante de pago					
PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	Recepción y verificación de los requisitos exigidos.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	5'	
2	Verificación del record académico del interesado para constatar las notas durante tiempo de estudios.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	15'	
3	Elaboración del certificado de estudios.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	20'	
4	El director firma el certificado de estudios.	Centro de Idiomas	Director del centro de idiomas Mariscal Nieto	1	
5	Se deriva el documento a Vice Presidencia Académica. Para la firma de la Vice Presidenta y el registro del Certificado por Secretaria General.	Centro de Idiomas	Vice Presidencia Académica		3
6	Recepción del Informe con los Diplomas firmados y registrados	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	10	
7	La secretaria entrega el documento correspondiente al interesado.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	10	
Tiempo Total				1h 1'	3
Duración (días)					3
4. OBSERVACIONES					
5. DIAGRAMA DE FLUJO					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			VERSION 1.0	
	DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA- CENTRO DE IDIOMAS MARISCAL NIETO		CODIGO	
	PROCEDIMIENTO	DERECHO DE NIVELACIÓN POR CICLO		VIPAC-CI-09	
1. OBJETIVO Otorgar clases de nivelación a los estudiantes solicitantes, para poderse incorporar a su grupo de enseñanza.					
2. ALCANCE Las disposiciones establecidas en el presente Manual de Procedimientos alcanzan a los estudiantes, personal docente y administrativo de nuestra universidad; así mismo como a la población en general.					
3. BASE NORMATIVA 3.1 Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado mediante R.C.O. N° 0092-2016-UNAM 3.2 Reglamento General del Centro de Idiomas, aprobado mediante R.C.O. N° 0508-2013-UNAM 3.3 Reglamento de Organización y Funciones ROF 2016, aprobado mediante R.C.O. N° 168-2016-UNAM					
4. REQUISITOS 4.1 Solicitud dirigida al Director del Centro de Idiomas Mariscal Nieto 4.2 Copia del DNI 4.3 Comprobante de pago					
PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
				HORAS	DIAS
1	Recepción y verificación de los requisitos exigidos.	Centro de Idiomas	Secretaria del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	5'	
2	Documento derivado al docente del Centro de Idiomas de Mariscal Nieto para dar inicio a las clases de nivelación.	Centro de Idiomas	Docente del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	10'	
3	Recepción del documento del docente concluyendo las clases de nivelación.	Centro de Idiomas	Docente del Centro de Idiomas Mariscal Nieto	10'	
Tiempo Total				25'	
Duración (días)					
5. OBSERVACIONES					
6. DIAGRAMA DE FLUJO					

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Eco. Edmundo F. Urday Huarillo
PLANIFICADOR II

