

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	MAPRO-PS-01	
	PROCESOS DE APOYO	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO MAPRO - PS - 01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	MAPRO-PS-01	
	PROCESOS DE APOYO	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 2

1. INTRODUCCIÓN

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, tiene como uno de sus pilares centrales la **Gestión por Procesos**, Simplificación administrativa y organización institucional, que establece que las entidades deben adoptar la gestión por procesos en sus actividades, para brindar servicios de manera eficiente, eficaz y logren resultados que beneficien a los ciudadanos, así mismo, la desarrolla como un componente de la gestión pública orientada a resultados, precisando que una gestión al servicio del ciudadano necesariamente debe cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las “cadenas de valor” de cada entidad que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen en resultados e impactos positivos para el ciudadano.

La Universidad Nacional Agraria la Molina, en cumplimiento de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y en cumplimiento del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que señala que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de la organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

De esta manera la Oficina de Planeamiento a través de la Unidad de Racionalización y Estadística, que es la encargada de coordinar y elaborar estudios y propuestas sobre modelos de organización, orientados a las optimización permanente de la gestión institucional y al proceso de cambio y modernización organizacional, así como definir procesos para optimizar la gestión institucional de UNALM, pone a disposición de la comunidad universitaria el Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO Institucional que sirve como un documento técnico orientador base para la identificación y formulación de los procesos y procedimientos, los mismo que deben ser ejecutados por sus responsables para el cumplimiento de su rol dentro de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

Así mismo agradecemos la participación del gran equipo humano de profesionales y técnicos que conforman la Oficina de Calidad y Acreditación - OCA de la UNALM, por su invaluable apoyo en la formulación y elaboración del presente documento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	MAPRO-PS-01	
	PROCESOS DE APOYO	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 3

ÍNDICE

I.	MAPA DE PROCESOS	6
II.	DATOS GENERALES DEL MAPRO	7
III.	INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	8
IV.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	9
	4.1. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	11
	4.1.1. Gestión de la Historia Clínica	13
	4.1.2. Atención Médica	20
	4.1.3. Gestión de seguro contra accidentes	34
	4.1.4. Gestión de Medicamentos e Insumos	42
	4.1.5. Gestión de Actividades de Prevención y Promoción	49
	4.1.6. Gestión de Documentos médicos	54
	4.1.7. Determinación de situación socioeconómica del estudiante	62
	4.1.8. Gestión de Trámites académicos del estudiante	70
	4.1.9. Gestión de servicios de cuna infantil y capilla	81
	4.1.10. Desarrollo de actividades culturales	89
	4.1.11. Desarrollo de actividades deportivas	100
	4.1.12. Gestión del servicio de comedor universitario	109
	4.2. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE	119
	4.2.1. Gestión de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos	119
	4.2.2. Gestión de Ejecución de Proyectos de Inversión	127
	4.2.3. Gestión de la Liquidación y Cierre de Proyectos de Inversión	136
	4.2.4. Planificación del Mantenimiento Institucional	145
	4.2.5. Gestión de Trabajos y/o Servicios de Mantenimiento	152

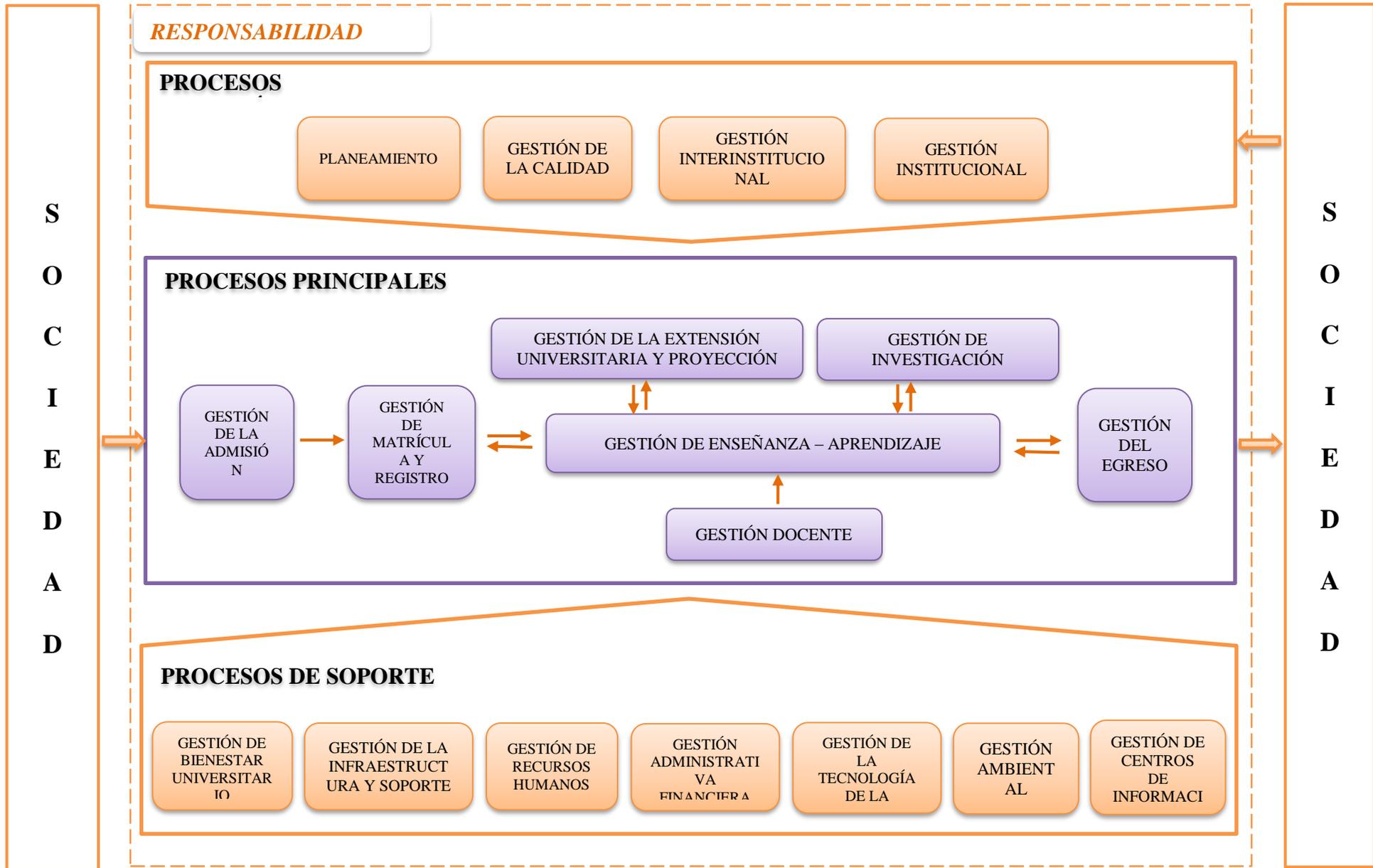
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	MAPRO-PS-01	
	PROCESOS DE APOYO	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 4

4.2.6.	Gestión del Mantenimiento Vehicular	160
4.2.7.	Abastecimiento de Combustible	166
4.2.8.	Gestión de Servicios de Transporte	172
4.3.	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	180
4.3.1.	Reclutamiento de Personal Administrativo	180
4.3.1.1.	Selección y Contratación de Personal para Cargos de Responsabilidad	180
4.3.1.2.	Selección y Contratación de Personal Bajo Modalidad CAS	191
4.3.2.	Gestión de Remuneraciones	206
4.3.2.1.	Gestión de Remuneraciones y Pensiones	206
4.3.3.	Desarrollo y Bienestar del Recurso Humano	221
4.3.3.1.	Gestión de Bonificaciones – Beneficios y Subsidios	221
4.3.3.2.	Gestión de Plan de Capacitación de Personas	232
4.4.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	256
4.4.1.	Gestión de Abastecimiento	256
4.4.1.1.	Gestión del Plan Anual de Necesidades	256
4.4.1.2.	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	263
4.4.1.3.	Atención de Viáticos y Encargos Internos	282
4.4.2.	Gestión Contable	306
4.4.2.1.	Contabilidad Presupuestaria	306
4.4.2.2.	Contabilidad Patrimonial y Financiera	315
4.4.2.3.	Gestión de la Tributación	319
4.4.2.4.	Rendición de Cuentas	322
4.4.3.	Gestión de Tesorería	338
4.4.3.1.	Gestión de Ingresos	338
4.4.3.2.	Gestión de Egresos	344

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	MAPRO-PS-01	
	PROCESOS DE APOYO	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 5

4.4.3.3. Gestión de Informes Contables	349
4.4.3.4. Gestión de Gastos No Programados	354
4.4.4. Gestión de Patrimonio	364
4.4.4.1. Control de Bienes Muebles	364
4.5. GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	371
4.5.1. Gestión de Redes	371
4.5.2. Gestión de Soporte Técnico	382
4.5.3. Gestión de Comunicaciones	396
4.5.4. Gestión de Aplicaciones Informáticas	404
4.5.5. Gestión y Desarrollo Web	414
4.6. GESTIÓN DE CENTROS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA	424
4.6.1. Gestión de los Servicios a Usuarios de la BAN	424
4.6.2. Gestión de Recursos Bibliográficos	452
4.6.3. Gestión y Mantenimiento de Software y Servidores de la BAN	465
4.7. GESTIÓN AMBIENTAL	482
4.7.1. Promoción y Desarrollo de la Cultura Ambiental	482
4.7.2. Monitoreo, Alerta y Fiscalización Ambiental	493
4.7.3. Gestión de la Ecoeficiencia	503
4.7.4. Gestión de Residuos Sólidos	514
4.7.5. Planificación de la Gestión Ambiental	522

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	MAPRO-PS-01	
	PROCESOS DE APOYO	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 7

I. DATOS GENERALES DEL MAPRO

1. Objetivo

Los objetivos del presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la UNALM son los siguientes:

- a) Brindar información actualizada sobre los diversos niveles de procesos de la UNALM
- b) Brindar información actualizada sobre el desarrollo de los procedimientos institucionales
- c) Optimizar el desempeño del personal responsable de los procedimientos, identificando claramente su responsabilidad.
- d) Contribuir con la modernización de la gestión institucional
- e) Establecer una línea base, para implementar la simplificación administrativa y la mejora continua de los procesos y procedimientos.

2. Alcance

El presente documento es aplicable a los órganos y unidades orgánicas de la UNALM.

3. Órgano Responsable

Oficina de Planeamiento a través de su Unidad de Racionalización y Estadística.

4. Base legal

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Resolución N° 01-2015-AE-UNALM, que aprueba el Estatuto de la UNALM.
- Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública”.
- Decreto supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de simplificación Administrativa y Establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	MAPRO-PS-01	
	PROCESOS DE APOYO	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 8

- Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM, Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

II. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Para la elaboración del presente documento se han identificado los procesos y procedimientos que se presentan en el siguiente inventario:

A. Gestión Institucional

- Gestión De Contenidos Y Difusión
- Gestión De Notas De Prensa
- Gestión de Protocolo y Eventos
- Gestión Comercial de Bienes y Prestación de Servicios de la UNALM
- Gestión de Emprendimientos
- Gestión de Grupos de Interés

B. Planeamiento

- Formulación y Evaluación de PI o Identificación y Registro de IOAR Gestión de las Inversiones en Fase de Ejecución
- Gestión de las Inversiones en Fase de Programación Multianual de Inversiones y Ejecución del Ciclo de Inversión Programación Multianual, Formulación y Presupuesto
- Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales
- Programación y Formulación del Presupuesto Institucional
- Elaboración y Consolidación del Presupuesto Institucional
- Elaboración de Demandas Adicionales
- Elaboración de Información para Actualizar la Programación de Compromiso Anual
- Certificación Presupuestal
- Elaboración de Modificaciones Presupuestales
- Gestión de la Modernización
- Gestión Normativa
- Gestión de la Simplificación Administrativa
- Gestión de Boletines Estadísticos

C. Gestión de la Calidad

- Gestión de Auditorías Internas
- Gestión de Riesgos Organizacionales
- Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora
- Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias
- Control de Documentos y Registros
- Revisión del Sistema de Gestión de Calidad
- Gestión de Políticas y Objetivos

D. Gestión Interinstitucional

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	MAPRO-PS-01	
	PROCESOS DE APOYO	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 9

- Gestión de Convenios Interinstitucionales
- Movilidad de Estudiantes de Pregrado
- Movilidad de Estudiantes de Posgrado
- Movilidad Docente

E. Gestión Institucional

- Comunicación y Prensa
- Gestión de Protocolo y Eventos
- Gestión Comercial de Bienes y Prestación de Servicios de la UNALM
- Gestión de Emprendimientos
- Gestión de Grupos de Interés

Procesos Principales (Misionales)

A. Gestión de la Admisión

- Gestión de la Promoción y Publicidad
- Diseño y Selección del Examen de Admisión
- Proceso de Admisión

B. Gestión de la Matrícula y Registro

- Gestión de la Programación Académica
- Gestión del Registro Académico

C. Gestión de Enseñanza – Aprendizaje

- Gestión de Plan de Estudios
- Desarrollo de la Enseñanza – Aprendizaje
- Virtualización de la Enseñanza-Aprendizaje
- Nivelación de Ingresantes
- Tutoría Académica y Consejería
- Evaluación del Desempeño de los Estudiantes
- Gestión de Prácticas

D. Gestión de la Extensión Universitaria y Proyección Social

- Definición y Revisión de las Políticas de Extensión y Proyección Social
- Elaboración y Evaluación del Plan Institucional de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Elaboración e Implementación de Normas, Reglamentos, Procedimientos y Directivas
- Elaboración del Catálogo de Productos, Servicios y Publicaciones de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Observatorio de Oportunidades y Necesidades de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Registro y Certificación de Actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Registro de Publicaciones de Extensión Universitaria y Proyección Social

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	MAPRO-PS-01	
	PROCESOS DE APOYO	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 10

E. Gestión de Investigación, Desarrollo e Innovación

- Gestión de Líneas de Investigación
- Gestión de Proyectos de Investigación
- Gestión de Círculos de Investigación
- Gestión de Centros de Investigación
- Gestión de Trabajos de Investigación para la obtención de grado de bachiller
- Gestión de Tesis para la Obtención del Título Profesional
- Evaluación y Registro de Publicaciones Científicas
- Gestión de Fondos de Investigación Docente
- Gestión de Fondos de Investigación Estudiantil
- Gestión de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad
- Gestión de Certificados de Obtentor
- Licenciamiento de Derechos de Propiedad Intelectual
- Gestión de Convenios y Adendas

F. Gestión Docente

- Selección y Contratación Docente
- Ratificación y Ascenso Docente
- Reconocimiento a la Labor Docente
- Capacitación y Perfeccionamiento Docente
- Asesoría Docente

G. Gestión del Egreso

- Obtención de Grados y Títulos
- Gestión de Egresados y Graduados

Procesos de Soporte (Apoyo)

A. Gestión de Bienestar Universitario

- Gestión de la historia clínica
- Atención Médica
- Gestión de Seguro Contra Accidentes
- Gestión de Medicamentos e Insumos
- Gestión de Actividades de Prevención
- Gestión de Documentos Médicos
- Determinación de Situación Socioeconómica del Estudiante
- Gestión de Trámites Académicos del Estudiante
- Gestión de Servicios de Cuna Infantil y Capilla
- Desarrollo de Actividades Culturales
- Desarrollo de Actividades Deportivas
- Gestión del Servicio del Comedor Universitario

B. Gestión de la Infraestructura y soporte

- Gestión de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	MAPRO-PS-01	
	PROCESOS DE APOYO	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 11

- Gestión de Ejecución de Proyectos de Inversión
- Gestión de Liquidación y Cierre de Proyectos
- Planificación del Mantenimiento Institucional
- Gestión de Trabajos y/o Servicios de Mantenimiento
- Gestión de Mantenimiento Vehicular
- Abastecimiento de Combustible
- Gestión de Servicios de Transporte

C. Gestión de Recursos Humanos

- Selección y Contratación de Personal para Cargos de Responsabilidad
- Selección y Contratación de Personal Bajo Modalidad CAS
- Gestión de Remuneraciones y Pensiones
- Gestión de Bonificaciones – Beneficios y Subsidios
- Gestión de Plan de Desarrollo de Personas

D. Gestión Administrativa financiera

- Gestión de Plan Anual de Necesidades
- Adquisición de Bienes y Contratación Servicios
- Atención de Viáticos y Encargos Internos
- Control de Almacén
- Contabilidad Presupuestaria
- Contabilidad Patrimonial y Financiera
- Gestión de la Tributación
- Rendición de Cuentas
- Gestión de Ingresos
- Gestión de Egresos
- Gestión de Informes Contables
- Gestión de Gastos No Programados
- Control de Bienes Muebles

E. Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación

- Gestión de Redes
- Gestión de Soporte Técnico
- Gestión de Comunicaciones
- Gestión de Aplicaciones Informáticas
- Gestión y Desarrollo web

F. Gestión Ambiental

- Promoción y Desarrollo de la Cultura Ambiental
- Fiscalización Ambiental
- Gestión de la Ecoeficiencia
- Gestión de Residuos Sólidos
- Planificación de la Gestión Ambiental

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	MAPRO-PS-01	
	PROCESOS DE APOYO	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 12

G. Gestión de centros de información y referencia

- Servicios a los Usuarios de la BAN
- Gestión de Recursos Bibliográficos
- Gestión y Mantenimiento del Software y Servidores de la BAN

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 13



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA” PS 01.1.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 14

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 15

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de la Historia Clínica.
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Subdirección de Servicio Médico - Dirección de Bienestar Universitario.
3. **OBJETIVO:**
Establecer lineamientos para la identificación de antecedentes clínicos y el estado actual de salud de la comunidad universitaria, promovida por la Subdirección de Servicios Médicos.
4. **ALCANCE:**
El presente procedimiento es administrado por la Subdirección de Servicio Médico y es aplicable a los estudiantes de pregrado y posgrado, docentes y personal administrativo en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
 - 5.6. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **SSM:** Subdirección de Servicio Médico.
 - 6.2. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.
 - 6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
 - 6.4. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos.
 - 6.5. **UA:** Unidad de Abastecimiento.
 - 6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 6.7. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.
 - 6.8. **Historia Clínica:** Es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de personas humanas y tiene diversas funciones que la constituyen en una herramienta fundamental de un buen desarrollo de la práctica médica.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 16

6.9. **Protocolo médico:** Son un conjunto de recomendaciones sobre los procedimientos diagnósticos a utilizar ante cualquier enfermo con un determinado cuadro clínico, o sobre la actitud terapéutica más adecuada ante un diagnóstico clínico o un problema de salud.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La Subdirección de Servicios Médicos depende orgánicamente de la Dirección de Bienestar Universitario y ésta de a su vez, del Vicerrectorado Académico.

7.2. La programación de ingresantes para la evaluación y generación de la historia clínica, es elaborada por la Oficina de Estudios y Registros Académicos en coordinación con la Subdirección de Servicio Médico.

7.3. Los estudiantes ingresantes deben completar la Hoja de Recorrido para el correcto registro de la Historia Clínica.

7.4. La Subdirección de Servicios Médicos tiene la responsabilidad de implementar y/o actualizar los protocolos médicos aplicables para garantizar la correcta atención de los usuarios.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Programación de ingresantes
 Proveedor : Oficina de Estudios y Registros Académicos, Subdirección de Servicio Médico.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Historia clínica, Informe con los resultados obtenidos en gestión de la historia clínica.
 Destinatario : Estudiantes, SDSM

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión de la Historia Clínica de los Ingresantes.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal Administrativo	OERA	Remitir la programación de los ingresantes para la evaluación y generación de la historia clínica a la Subdirección de Servicios Médicos (SSM) y a los ingresantes.
2	Estudiante Ingresante	UNALM	Asistir a las instalaciones de la Subdirección de Servicios Médicos de acuerdo a la programación establecida por la OERA y llevando la documentación personal y la Hoja de Recorrido .
3	Técnico(a) de Enfermería	SSM	Recepcionar a los ingresantes y solicitar el registro de datos personales en el Formato de Historia Clínica proporcionado por la SSM, verificando que los datos estén conformes. A continuación se deriva la atención al odontólogo(a) de turno.
4	Odontólogo(a)	SSM	Realizar el examen odontológico y registrar el odontograma que se encuentra incluido Formato de Historia Clínica , para luego derivar la atención al Tópico.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 17

5	Enfermero(a) / Técnico en Enfermería	SSM	Realizar el control de peso, talla y funciones vitales, y aplicar la vacuna antitetánica, registrando en el Formato de Historia Clínica . A continuación se deriva la atención al Laboratorio.
6	Técnico de Laboratorio	Laboratorio de Bioanálisis	Extraer la muestra de sangre para el análisis correspondiente, de acuerdo al protocolo médico aplicable. Nota: El resultado de los análisis se adjunta posteriormente a la historia clínica.
7	Médico Cirujano	SSM	Realizar el examen clínico y registrar en el Formato de Historia Clínica , que consta de: <ul style="list-style-type: none"> - Examen neurológico - Examen respiratorio - Examen cardiológico - Examen gastroenterológico - Examen oftalmológico - Examen otorrinolaringológico - Examen ginecológico (para el caso de mujeres) - Examen urológico (para el caso de hombres)
8	Psicólogo	SSM	Realizar la evaluación psicológica, a través de las técnicas de observación y la entrevista psicológica (área familiar, área socioemocional, área psicosocial, área psicopedagógica y salud mental), emitiendo una ficha psicológica, para luego derivar al ingresante a Recepción.
9	Estudiante Ingresante	UNALM	Entregar el historial clínico generado en el área de Recepción.
10	Recepcionista	SSM	Verificar que el recorrido esté completo, sellar la Hoja de Recorrido y archivar la historia clínica.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PS 01.1.02 Atención Médica.
- PS 01.1.03 Gestión de Seguro contra Accidentes y Autoseguro.
- PS 01.1.04 Gestión de Medicamentos e Insumos.

Instructivos:

N.A.

Formatos:

- Formato de Historial Clínica (sin codificación)
- Hoja de Recorrido (sin codificación)

12. INDICADORES:

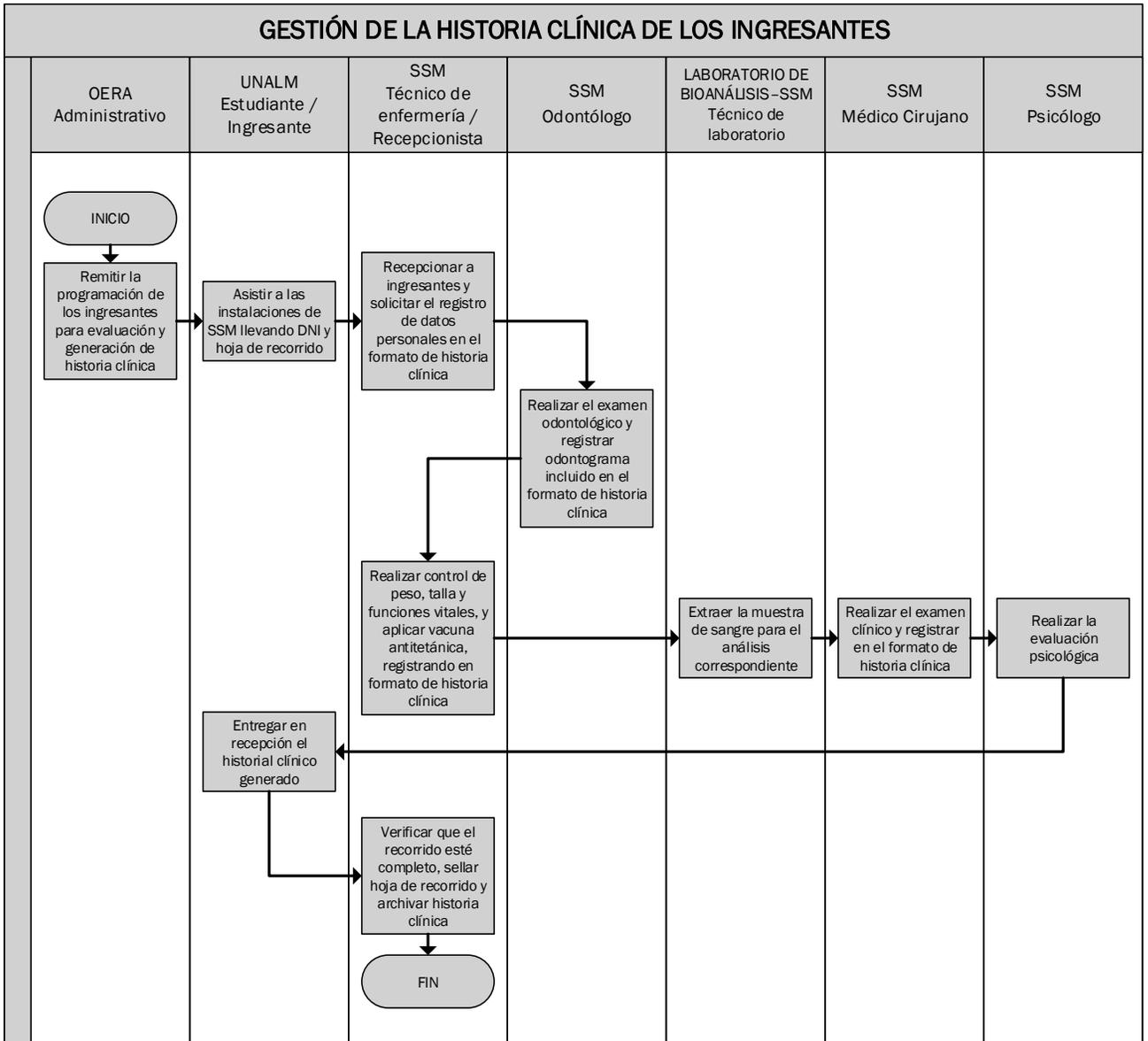
12.1. Gestión de la Historia Clínica de los Ingresantes.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 18

- Cumplimiento con el registro de la historia clínica.
- Cumplimiento con el examen odontológico.
- Cumplimiento con el control de peso, talla y funciones vitales.
- Cumplimiento con la extracción de la muestra de sangre.
- Cumplimiento con la evaluación psicológica.
- Cumplimiento con la emisión de la ficha psicológica.
- Cumplimiento con la entrega de la historia clínica.
- Cumplimiento con el sello de la Hoja de Recorrido.



13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 20



PROCEDIMIENTO

“ATENCIÓN MÉDICA” PS 01.1.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 21

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 22

1. **DENOMINACIÓN:** Atención Médica.
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Subdirección de Servicio Médico - Dirección de Bienestar Universitario.
3. **OBJETIVO:**
Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención médica a estudiantes, docentes y personal administrativo, promovida por la Subdirección de Servicio Médico.
4. **ALCANCE:**
El presente procedimiento es administrado por la Subdirección de Servicio Médico y es aplicable a los estudiantes de pregrado y posgrado, docentes y personal administrativo.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
 - 5.6. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **SDSM:** Subdirección de Servicio Médico.
 - 6.2. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.
 - 6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
 - 6.4. **UA:** Unidad de Abastecimiento.
 - 6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 6.6. **USM:** Unidad de Servicio Médico.
 - 6.7. **Centros Federados:** Agrupaciones de estudiantes de una misma facultad con representatividad ante la UNALM.
 - 6.8. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 23

6.9. **Historia Clínica:** Es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de personas humanas y tiene diversas funciones que la constituyen en una herramienta fundamental de un buen desarrollo de la práctica médica.

6.10. **Protocolo médico:** Son un conjunto de recomendaciones sobre los procedimientos diagnósticos a utilizar ante cualquier enfermo con un determinado cuadro clínico, o sobre la actitud terapéutica más adecuada ante un diagnóstico clínico o un problema de salud.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Los estudiantes realizan un pago semestral por seguro contra accidentes y autoseguro estudiantil.

7.2. Los docentes y personal administrativo reciben atención médica de la SDSM de manera gratuita.

7.3. Los medicamentos del Centro Médico son provistos periódicamente por la Unidad de Abastecimiento.

7.4. Los medicamentos deben tener un vencimiento no menor a dos años al momento de ser obtenidos.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Solicitud de atención médica o de medicamento.

Proveedor : Estudiantes, docentes, administrativos.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Informe con los resultados obtenidos de la atención médica.

Destinatario : Estudiantes, docentes y personal administrativo, SDSM - DBU

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Cita de alumnos.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Ingresar a la Unidad de Servicios Médicos dentro de los horarios de atención para solicitar cita médica.
2	Enfermera	SDSM	Informar al estudiante sobre el procedimiento para la atención de citas, indicando la hora disponible y solicitando el registro de sus datos personales.
3	Estudiante	UNALM	Registrar sus datos en una lista para separar su cita en el horario disponible.
4	Estudiante	UNALM	Asistir a la Unidad de Servicio Médico para ser atendido en la hora de la cita programada.
5	Enfermera	SDSM	Derivar al estudiante al médico especializado de turno, entregando la historia clínica del estudiante.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 24

6	Médico	SDSM	Elaborar una receta médica anotando código de medicamentos e indicaciones en caso sea pertinente.
7	Médico	SDSM	Indicar al estudiante una nueva cita para su control.
8	Médico	SDSM	Evaluar al paciente mediante preguntas y análisis médicos.
9	Médico	SDSM	Elaborar un diagnóstico del problema evaluado. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que al paciente se le considere sanado, se actualiza el historial médico y se devuelve a recepción. Se concluye con el proceso. • En caso de que el paciente no muestre signos de mejora, se continúa con el proceso desde la actividad 10 hasta la actividad 15.
10	Médico	SDSM	Solicitar exámenes auxiliares entregando formularios para su atención en lugares afiliados al Autoseguro estudiantil.
11	Médico	SDSM	Realizar transferencia con otros médicos especialistas de las clínicas afiliadas al Autoseguro estudiantil en los que deberán sellar en recepción.
12	Médico	Externo	Prescribir descanso médico entregando al estudiante el documento respectivo, que se deberá sellar en recepción, e indicando su siguiente control.
13	Alumnos	UNALM	Regresar a la Unidad de Servicio Médico para el control indicado y entregar la historia clínica al médico.
14	Médico	SDSM	Actualizar la historia clínica y devolverla al área de recepción con una receta médica en caso sea necesario.
15	Enfermera	SDSM	Revisar y sellar la indicación, y hacer entrega del medicamento recetado.

10.2. Cita de personal administrativo y docente.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Trabajadores / Docentes	UNALM	Ingresar a la Unidad de Servicios Médicos dentro de los horarios de atención para solicitar cita médica.
2	Enfermera	SDSM	Informar al usuarios sobre el procedimiento para la atención de citas, indicando la hora disponible y solicitando el registro de sus datos personales.
3	Trabajadores / Docentes	UNALM	Registrar sus datos en una lista para separar su cita en el horario disponible.
4	Trabajadores / Docentes	UNALM	Asistir a la Unidad de Servicio Médico para ser atendido en la hora de la cita programada

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 25

5	Enfermera	SDSM	Derivar al trabajador/docente al médico especializado de turno, entregando la historia clínica respectiva.
6	Médico	SDSM	Elaborar una receta médica anotando código de medicamentos e indicaciones.
7	Médico	SDSM	Indicar una nueva cita para su control.
8	Médico	SDSM	Evaluar al paciente mediante preguntas y análisis médicos.
9	Médico	SDSM	Elaborar un diagnóstico del problema evaluado. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que al paciente se le considere sanado, se actualiza el historial médico y se devuelve a recepción. Se concluye con el proceso. • En caso de que el paciente no muestre signos de mejora, se continúa con el proceso desde la actividad 10 hasta la actividad 15.
10	Médico	SDSM	Solicitar exámenes auxiliares entregando formularios para su atención en forma particular.
11	Médico	N/A	Prescribir descanso médico entregando al trabajador/docente el documento respectivo, que se deberá sellar en recepción.
12	Trabajadores / Docentes	N/A	Regresar a la USM para el control indicado y entregar la historia clínica al médico.
13	Médico	SDSM	Actualizar la historia clínica y devolverla a Recepción.
14	Médico	SDSM	Indicar al paciente la necesidad de evaluarse y/o controlarse con un especialista.
15	Enfermera	SDSM	Revisar y sellar la indicación, y hacer entrega del medicamento recetado.

10.3. Urgencias.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Acudir al Centro Médico.
2	Estudiante	UNALM	Explicar su urgencia en el área de recepción.
3	Enfermera	SDSM	Derivar al estudiante al tópicó para evaluar sus funciones vitales.
4	Enfermera	SDSM	Consultar con los médicos para la administración de algún medicamento al paciente y de acciones que sean pertinentes.
5	Enfermera	SDSM	Ubicar al paciente en un espacio para su reposo o descanso durante el tiempo indicado por el médico.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 26

6	Médico	SDSM	Evaluar y atender al paciente. <ul style="list-style-type: none"> • Si es necesario, derivar al estudiante a que sea atendido en la clínica del convenio.
---	--------	------	--

10.4. Emergencias.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Acudir al Centro Médico.
2	Estudiante	UNALM	Explicar su emergencia en el área de recepción.
3	Enfermera / Médico	SDSM	Derivar al paciente al centro de salud correspondiente para su correcta atención.
4	Médico	SDSM	Medicar al paciente para tenerlo en observación, luego de lo cual procederá a derivar o dar de alta con las indicaciones pertinentes.
5	Enfermera	SDSM	Derivar al estudiante al tópico para evaluar sus funciones vitales.
6	Médico	SDSM	Acudir con la técnica y la ambulancia al llamado de la emergencia.
7	Médico	SDSM	Brindar la asistencia médica necesaria, y derivar al paciente a la USM, clínica u hospital, en caso de que se requiera.
8	Médico	SDSM	Realizar un informe médico dirigido al jefe inmediato superior.

10.5. Entrega de medicamentos post atención médica.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Médico	SDSM	Entregar al estudiante la receta médica y derivarlo al área de recepción para la solicitud de medicamentos.
2	Estudiante	UNALM	Solicitar un medicamento en el área de recepción, adjuntando la receta médica.
3	Enfermera	SDSM	Revisar la receta médica y consultar el medicamento con el médico en caso sea necesario.
4	Enfermera	SDSM	Entregar el medicamento al estudiante. <ul style="list-style-type: none"> • Entregar analgésicos o antiespasmódicos a pacientes que lo requieran.
5	Estudiante	UNALM	Registrar en la lista sus datos y el nombre del medicamento entregado.

* Revisar procedimiento de Gestión de Medicamentos e Insumos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 27

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PS 01.1.01 Gestión de la Historia Clínica.
- PS 01.1.03 Gestión de Seguro contra Accidentes y Autoseguro.
- PS 01.1.04 Gestión de Medicamentos e Insumos.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

12.1. Cita de alumnos.

- Cumplimiento con el registro de la separación de cita.
- Cumplimiento con la entrega de la historia clínica.
- Cumplimiento con la solicitud de exámenes auxiliares en lugares afiliados al Autoseguro estudiantil.
- Cumplimiento con la prescripción del descanso médico.
- Cumplimiento con la actualización de la historia clínica.
- Cumplimiento con la devolución de la historia clínica.

12.2. Cita de personal administrativo y docente.

- Cumplimiento con el registro de la separación de cita.
- Cumplimiento con la entrega de la historia clínica.
- Cumplimiento con la solicitud de exámenes auxiliares en forma particular.
- Cumplimiento con la prescripción del descanso médico.
- Cumplimiento con la actualización de la historia clínica.
- Cumplimiento con la devolución de la historia clínica.

12.3. Urgencias.

- Cumplimiento con la evaluación en Tópico.
- Cumplimiento con la derivación del paciente al centro de salud correspondiente.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 28

12.4. Emergencias.

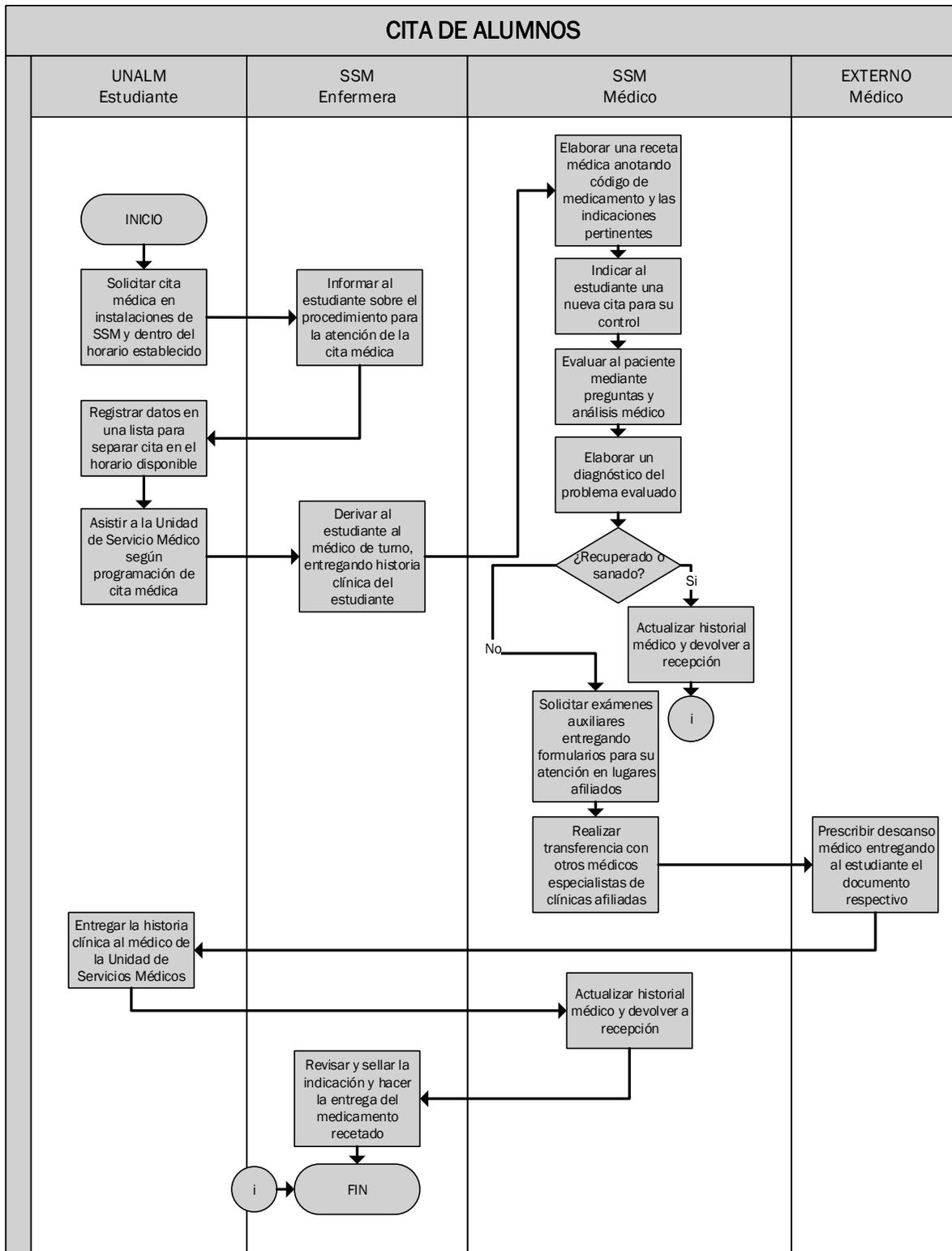
- Cumplimiento con la derivación del paciente al centro de salud correspondiente.
- Cumplimiento con la medicación del paciente.
- Cumplimiento con la elaboración del informe médico.

12.5. Medicamentos.

- Cumplimiento con la presentación de la receta médica.
- Cumplimiento con la entrega del medicamento.
- Cumplimiento con el registro del medicamento entregado.

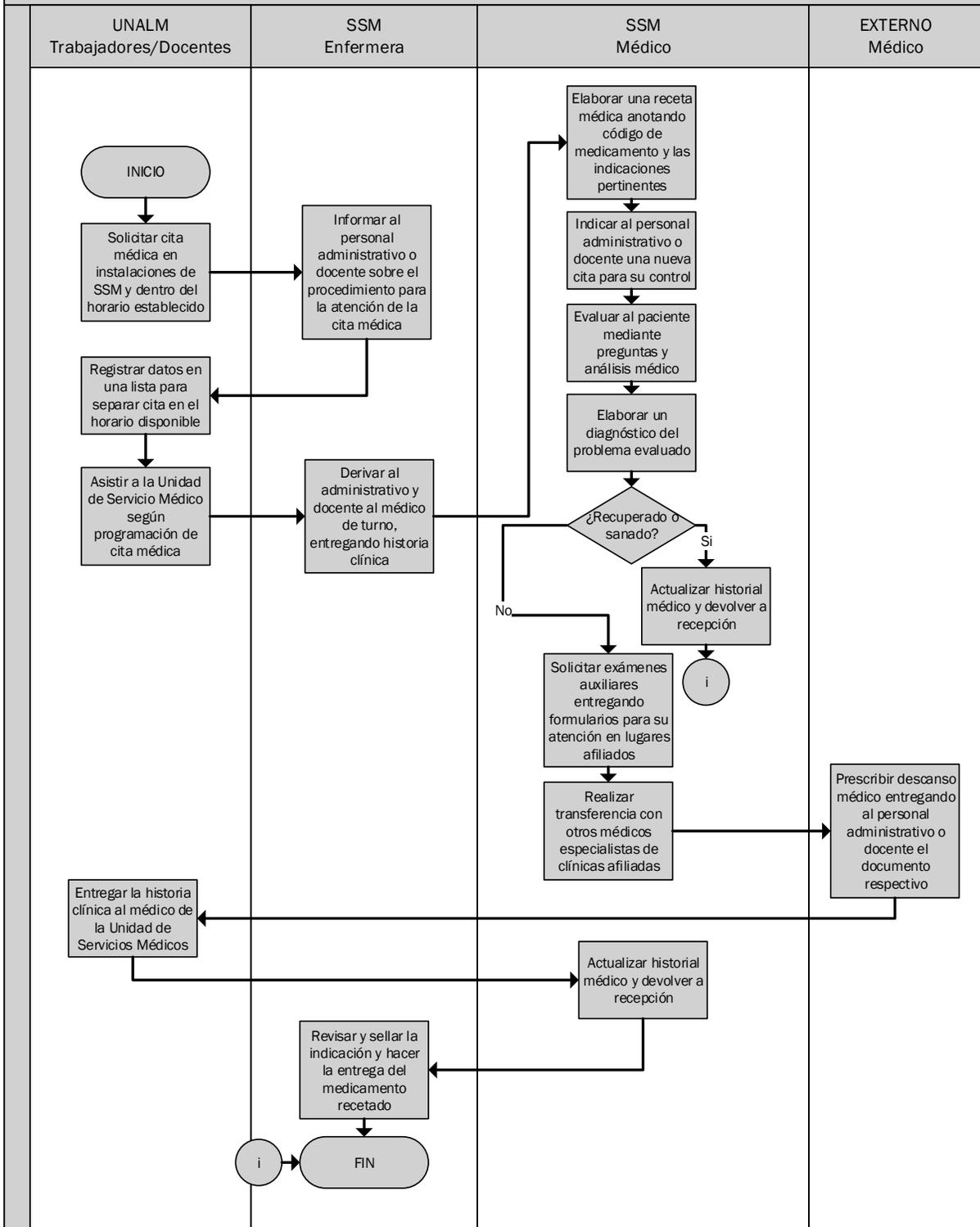


13. FLUJOGRAMA:



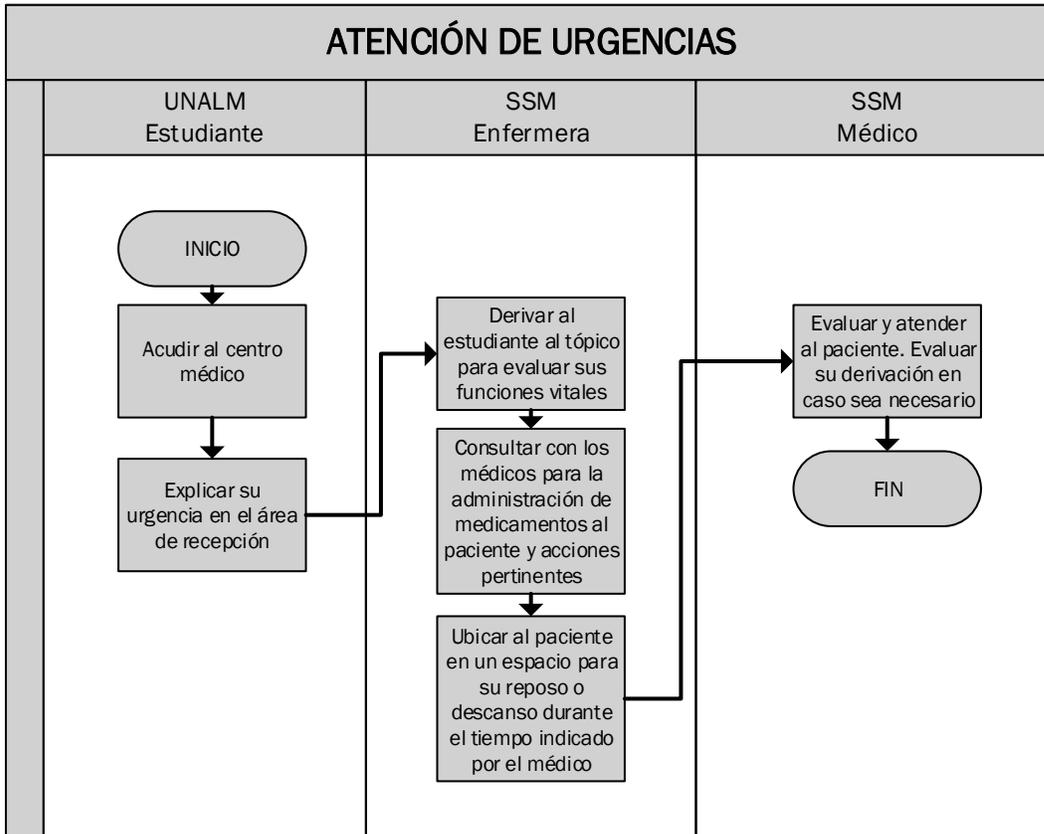


CITA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE



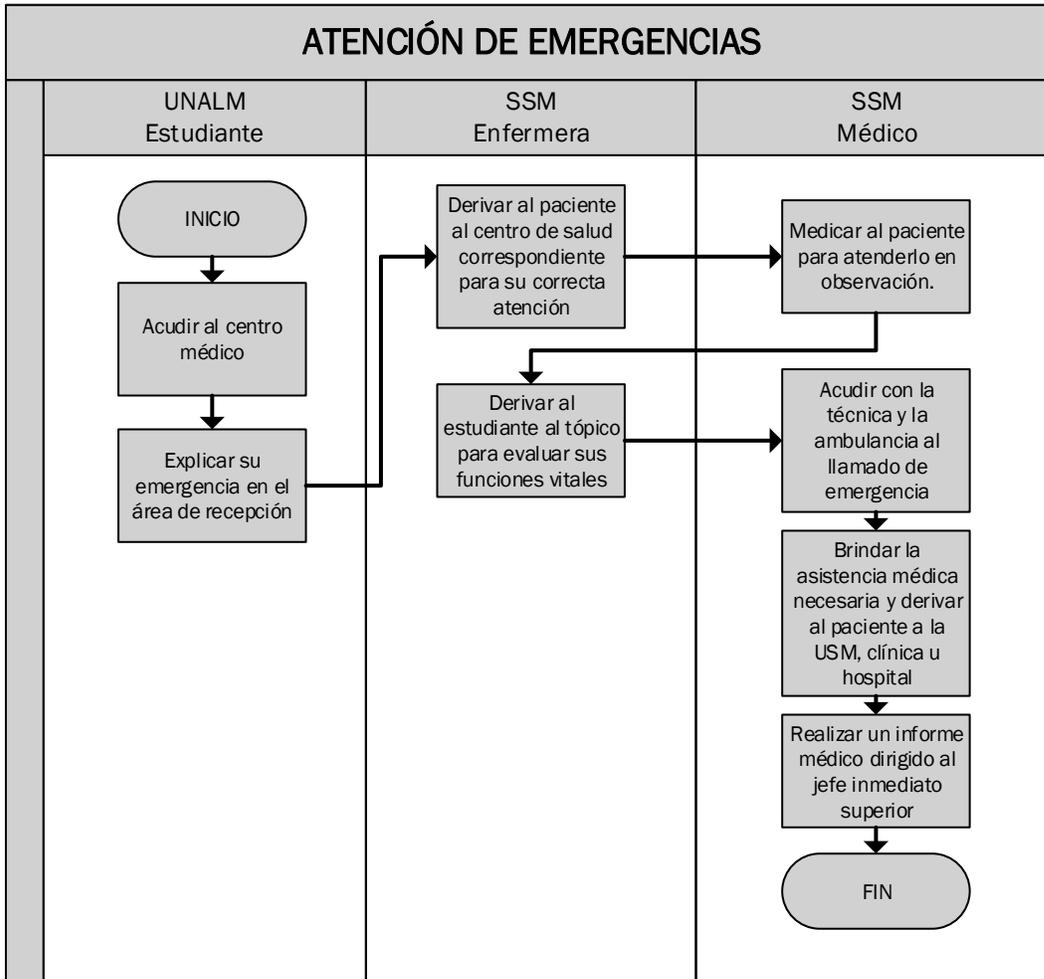


ATENCIÓN DE URGENCIAS



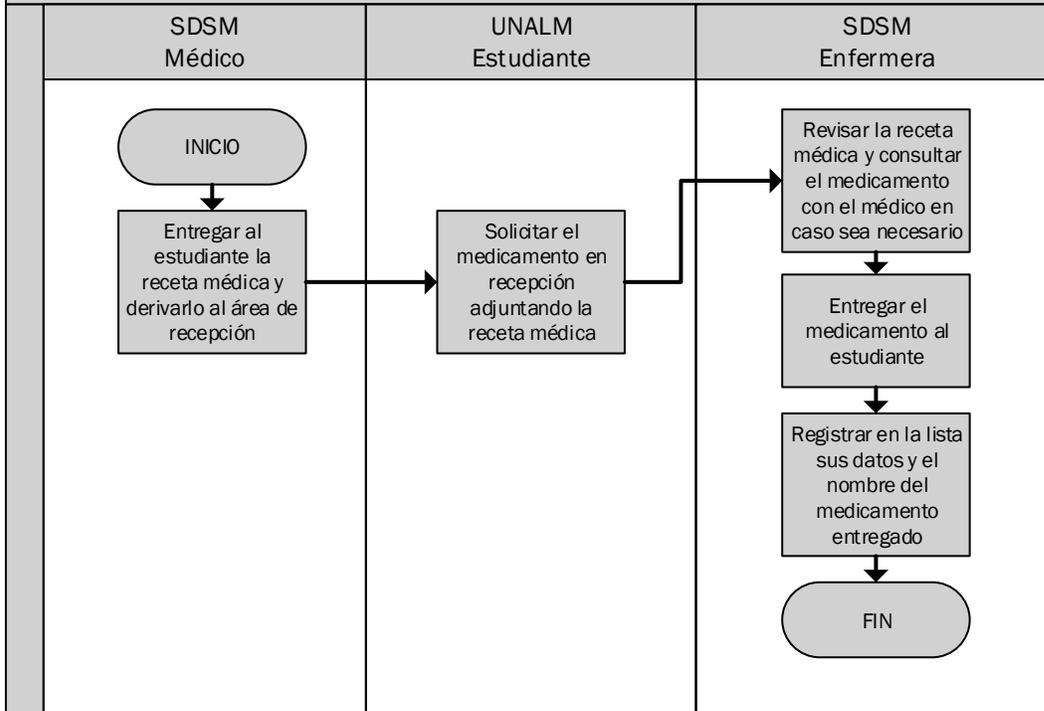


ATENCIÓN DE EMERGENCIAS





ENTREGA DE MEDICAMENTOS POST-ATENCIÓN MÉDICA



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 34



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE SEGURO CONTRA ACCIDENTES Y AUTOSEGURO” PS 01.1.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 35

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 36

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Seguro contra Accidentes y Autoseguro.
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Subdirección de Servicio Médico - Dirección de Bienestar Universitario.
3. **OBJETIVO:**
Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de seguro contra accidentes y autoseguro, promovida por la Subdirección de Servicio Médico.
4. **ALCANCE:**
El presente procedimiento es administrado por la Subdirección de Servicio Médico y es aplicable a los estudiantes de pregrado y posgrado en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
 - 5.6. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **SDSM:** Subdirección de Servicios Médicos.
 - 6.2. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.
 - 6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
 - 6.4. **UA:** Unidad de Abastecimiento.
 - 6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 6.6. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.
7. **CONSIDERACIONES GENERALES:**
 - 7.1. Los estudiantes realizan un pago semestral por seguro contra accidentes y autoseguro estudiantil.
 - 7.2. El autoseguro estudiantil cubre la atención médica que reciba el alumno dentro del Centro Médico.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 37

7.3. El pago por el seguro contra accidentes puede ser exonerado, si el estudiante ya presenta un seguro similar.

7.4. Lo estudiante de posgrado que no tiene clases presenciales pueden ser exonerados del pago del autoseguro estudiantil.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Pago de seguro contra accidentes y autoseguro.
Proveedor : Estudiantes de pregrado y posgrado..

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Informe con los resultados obtenidos de la gestión de seguro contra accidentes y autoseguro.
Destinatario : Estudiantes de pregrado y posgrado, SDSM - DBU

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Pago de seguro contra accidentes y autoseguro.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	DBU	Coordinar la programación del pago de seguro contra accidentes y autoseguro a realizarse durante el proceso de matrícula.
2	Estudiante	UNALM	Generar la boleta de pago del seguro contra accidentes y el autoseguro estudiantil. <ul style="list-style-type: none"> En caso de contar con un seguro propio, tramitar la exoneración en el intranet antes de la emisión de la boleta de pago o solicitarlo directamente en la Dirección de Bienestar Universitario.
3	Estudiante	UNALM	Pagar por el seguro contra accidentes y el autoseguro estudiantil en el proceso de matrícula.
4	Estudiante	UNALM	Presentar su DNI para utilizar el seguro contra accidentes cada vez que lo solicite.

10.2. Uso del seguro estudiantil, derivados desde la Subdirección de Servicio médico.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Ingresar a la Unidad de Servicios Médicos dentro de los horarios de atención para solicitar atención médica.
2	Enfermera	SDSM	Atender la solicitud del estudiante paciente de acuerdo a los lineamiento del procedimiento PS01.1.2 Atención Médica .
3	Médico	SDSM	Evaluar al paciente, de acuerdo a los lineamientos de la atención médica de la Subdirección de Servicio Médico.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 38

			<ul style="list-style-type: none"> En caso de emergencias o urgencias, derivar al estudiante a que sea atendido en la clínica del convenio para el uso efectivo del seguro contra accidentes. En caso de que el tratamiento aplicado no muestre resultados favorables, solicitar exámenes auxiliares entregando formularios para su atención en lugares afiliados al Autoseguro estudiantil.
4	Médico	SDSM	Realizar transferencia con otros médicos especialistas de las clínicas afiliadas al Autoseguro estudiantil en los que deberán sellar en recepción.
5	Médico	Clínica Afiliada	Proceder a la atención del estudiante <ul style="list-style-type: none"> En caso se requiera, prescribir descanso médico al estudiante indicando su siguiente control. Nota: Para casos de mortalidad, invalidez y otros, el apoderado o familiar deberá comunicarse con un representante de la aseguradora para los trámites respectivos de acuerdo a la cobertura y alcance del seguro.

10.3. Uso directo de seguro contra accidentes y autoseguro.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante / Apoderado	UNALM	Acercarse a la clínica más cercana afiliada al seguro. <ul style="list-style-type: none"> En caso de emergencias o urgencias, solicitar una ambulancia llamando a los números telefónicos de la central de emergencias del seguro.
2	Estudiante / Apoderado	UNALM	Presentar su DNI para utilizar el seguro contra accidentes y autoseguro.
3	Enfermera	Clínica Afiliada	Registrar o tomar datos, según corresponda y derivar a un médico para la atención médica.
4	Médico	Clínica Afiliada	Proceder a la atención del estudiante de acuerdo a los protocolos establecidos en la clínica. <ul style="list-style-type: none"> En caso se requiera, prescribir descanso médico al estudiante indicando su siguiente control. Nota: Para casos de mortalidad, invalidez y otros, el apoderado o familiar deberá comunicarse con un representante de la aseguradora para recibir información y/o realizar trámites respectivos de acuerdo a la cobertura y alcance del seguro.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PS 01.1.01 Gestión de la Historia Clínica.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 39

- PS 01.1.02 Atención Médica.
- PS 01.1.04 Gestión de Medicamentos e Insumos.
- PS 01.1.05 Gestión de Actividades de Prevención y Promoción.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

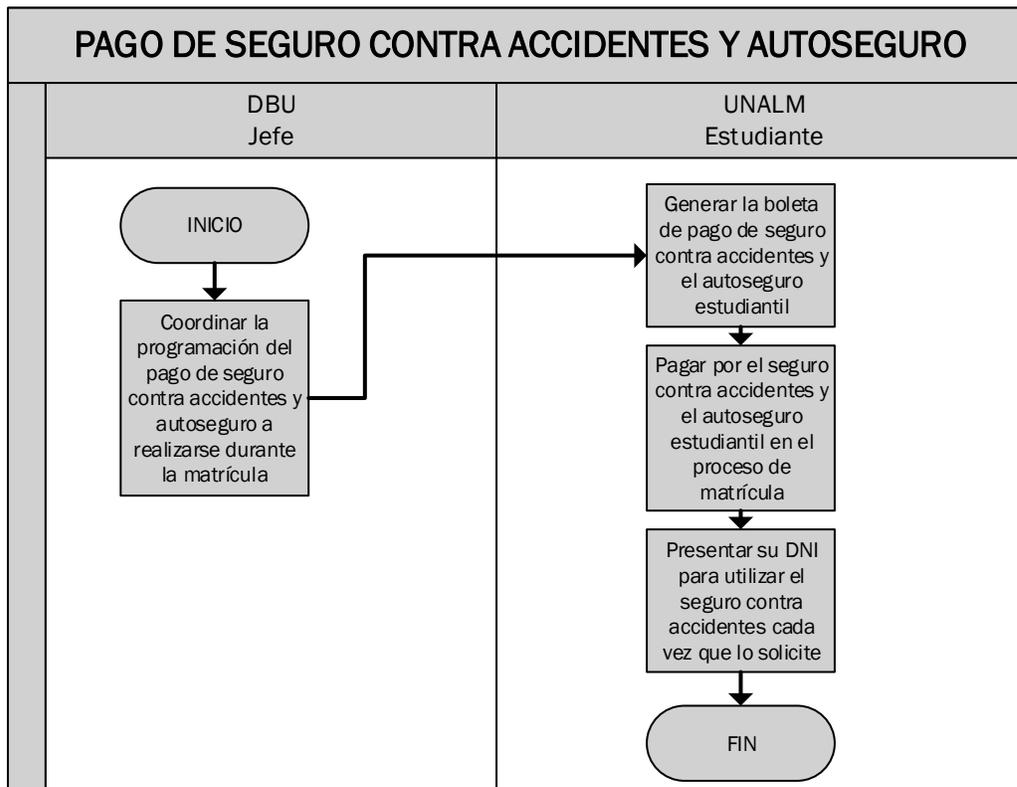
N.A.

12. INDICADORES:

12.1. Gestión de Seguro contra Accidentes y Autoseguro.

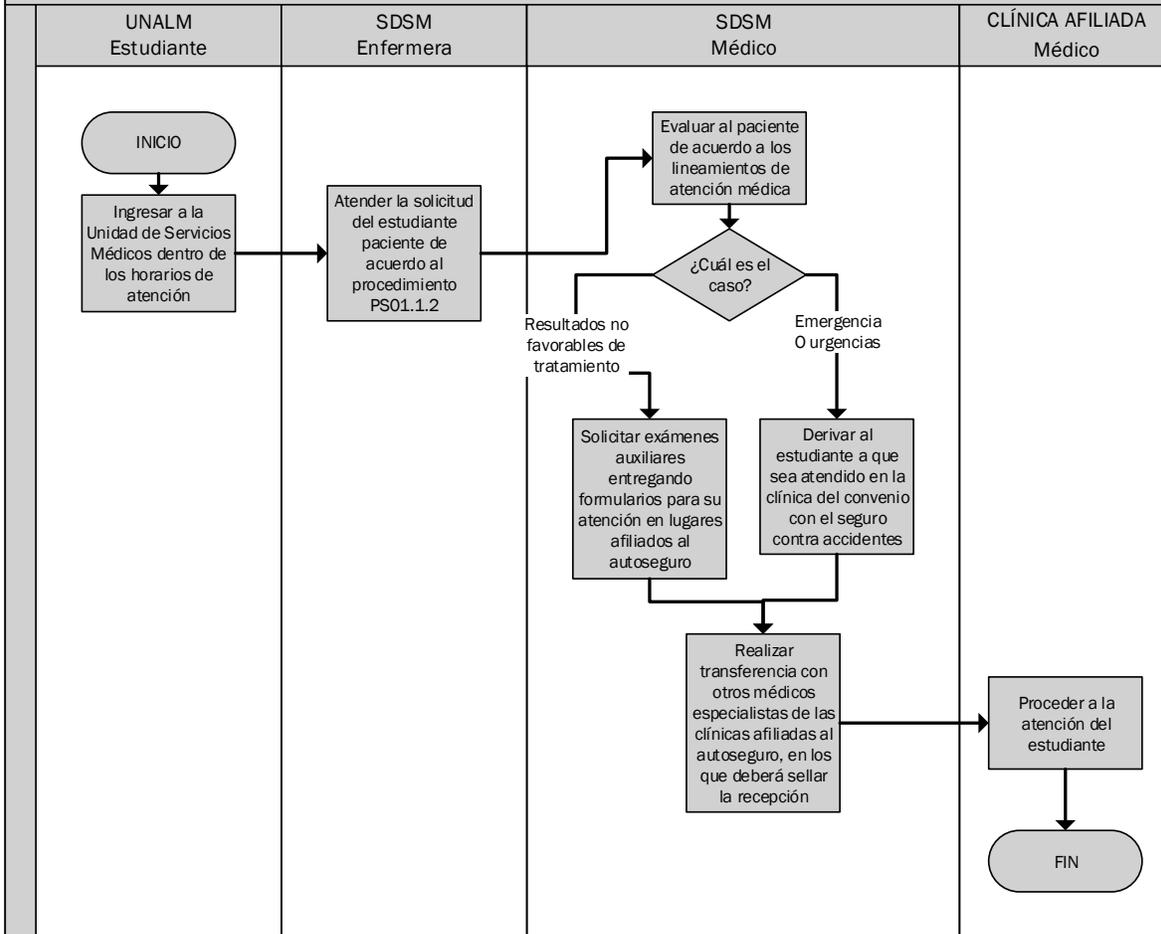
- Cumplimiento con el pago por el seguro contra accidentes y el autoseguro estudiantil.

13. FLUJOGRAMA:



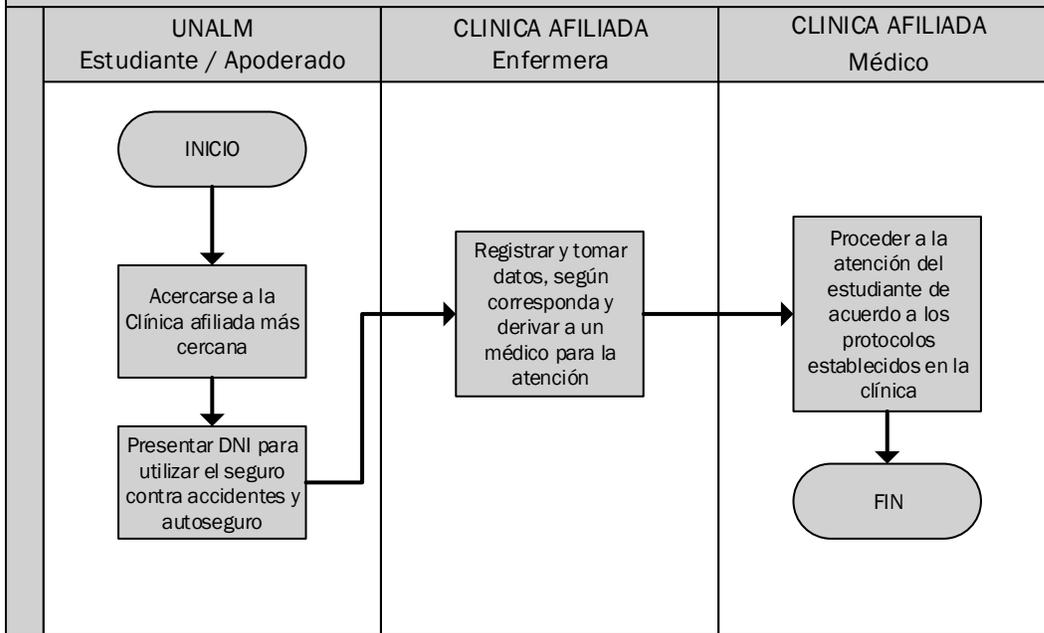


USO DE SEGURO ESTUDIANTIL, DERIVADOS DESDE LA SDSM





USO DIRECTO DE SEGURO CONTRA ACCIDENTES Y AUTOSEGURO



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 42



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS” PS 01.1.04

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 43

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 44

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Medicamentos e Insumos.
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Subdirección de Servicio Médico - Dirección de Bienestar Universitario.
3. **OBJETIVO:**
Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de medicamentos e insumos, promovida por la Subdirección de Servicio Médico.
4. **ALCANCE:**
El presente procedimiento es administrado por la Subdirección de Servicio Médico y es aplicable a los estudiantes de pregrado y posgrado, docentes y personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
 - 5.6. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **SDSM:** Subdirección de Servicios Médicos.
 - 6.2. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.
 - 6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
 - 6.4. **UA:** Unidad de Abastecimiento.
 - 6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 6.6. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.
 - 6.7. **Insumo médico:** Sustancia, artículo o material empleado para el diagnóstico, tratamiento o prevención de enfermedades que para su uso no requieren de fuentes de energía.
 - 6.8. **Medicamento:** Es uno o más fármacos integrados en una forma farmacéutica, presentado para expendio y uso industrial o clínico, y destinado para su utilización en personas o en animales, dotado de propiedades que permiten el mejor efecto farmacológico de sus

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 45

componentes con el fin de prevenir, aliviar o mejorar el estado de salud de las personas enfermas, o para modificar estados fisiológicos.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Los medicamentos del Centro Médico son provistos periódicamente por la Unidad de Abastecimiento según la programación pre establecida.
- 7.2. Los medicamentos deben tener un vencimiento no menor a dos años al momento de ser obtenidos.
- 7.3. La entrega de medicamentos a estudiantes, docentes y personal administrativo se dá previa entrega de receta médica, con aprobación del médico de turno. Para males menores se podrán entregar medicamentos genéricos de manera directa siempre y cuando exista stock.
- 7.4. Para el público en general que se encuentra dentro de la universidad y requiere de un medicamento, se le podrá entregar medicamentos genéricos siempre y cuando exista stock.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada 1 : Identificación de los requerimientos de medicamentos e insumos.
 Proveedor 1 : Subdirección de Servicio Médico.

Entrada 2 : Solicitud medicamentos, receta médica.
 Proveedor 2 : Estudiante, docente, personal administrativo

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida 1 : Inventario actualizado de medicamentos e insumos
 Destinatario 1 : Subdirección de Servicio Médico.

Salida 2 : Registro de entrega de medicamentos, Informe con los resultados obtenidos de la gestión de medicamentos e insumos.
 Destinatario 2 : Estudiantes, docentes, personal administrativo

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Abastecimiento de medicamentos e insumos médicos.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	SDSM	Realizar un inventario de los medicamentos e insumos que se tienen almacenados actualmente.
2	Jefe	SDSM	Solicitar a la Unidad de Abastecimiento (UA) los medicamentos e insumos que hagan falta.
3	Jefe	UA	Adquirir los medicamentos e insumos solicitados por la SDSM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 46

4	Jefe	UA	Entregar a la SDSM los medicamentos e insumos solicitados.
5	Jefe	SDSM	Actualizar el inventario de los medicamentos e insumos.

10.2. Entrega de medicamentos a estudiantes, docentes, personal administrativos.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante / Usuario	UNALM	Ingresar al Centro Médico.
2	Estudiante / Usuario	UNALM	Solicitar un medicamento en el área de recepción, adjuntando la receta médica.
3	Enfermera	SDSM	Consultar el medicamento con el médico.
4	Médico	SDSM	Aprobar la administración del medicamento.
5	Enfermera	SDSM	Entregar el medicamento al estudiante.
6	Enfermera	SDSM	Entregar analgésicos o antiespasmódicos a pacientes que lo requieran.
7	Estudiante / Usuario	UNALM	Registrar en la lista sus datos y el nombre del medicamento entregado.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PS 01.1.01 Gestión de la Historia Clínica.
- PS 01.1.02 Atención Médica.
- PS 01.1.03 Gestión de Seguro contra Accidentes y Autoseguro.
- PS 01.1.05 Gestión de Actividades de Prevención y Promoción.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

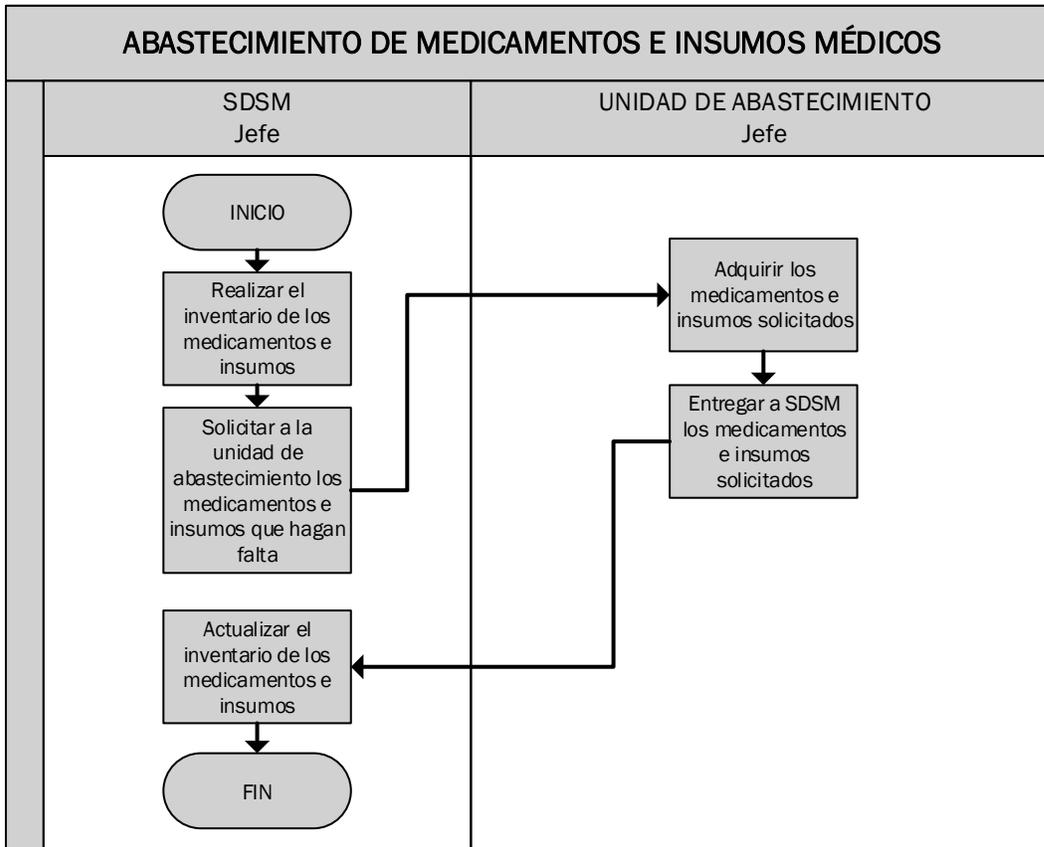
12. INDICADORES:

12.1. Gestión de Medicamentos e Insumos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 47

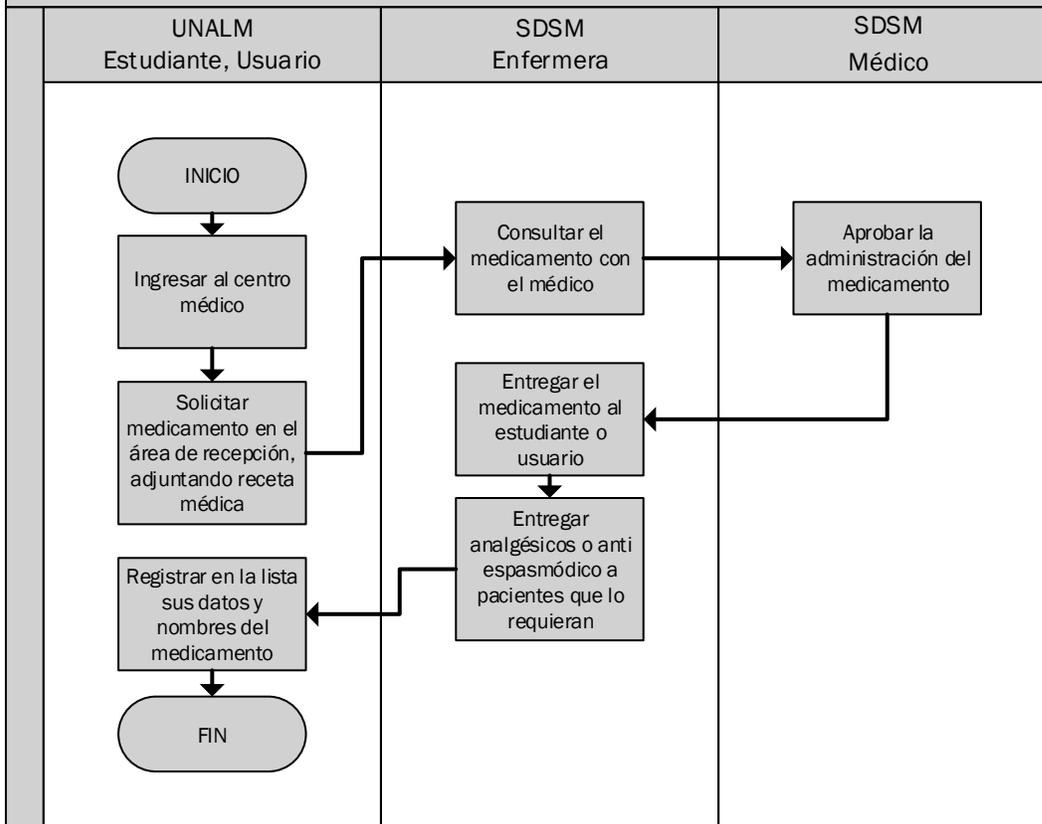
- Cumplimiento con la realización del inventario de medicamentos e insumos.
- Cumplimiento con la solicitud de los medicamentos e insumos a la UA.
- Cumplimiento con la entrega de los medicamentos e insumos a la SDSM.

13. FLUJOGRAMA:





ENTREGA DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 49



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN” PS 01.1.05

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 50

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 51

1. DENOMINACIÓN:

Gestión de Actividades de Prevención y Promoción.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Subdirección de Servicio Médico -
Dirección de Bienestar Universitario.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la prevención y promoción a estudiantes, docentes y personal administrativo, promovida por la Subdirección de Servicio Médico.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Subdirección de Servicio Médico y es aplicable a los estudiantes de pregrado y posgrado, docentes, personal administrativo, y público en general.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

5.6. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **SDSM:** Subdirección de Servicios Médicos.

6.2. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.

6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.

6.4. **UA:** Unidad de Abastecimiento.

6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.6. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Las campañas de prevención y promoción se realizan en los ambientes cercanos a la Subdirección de Servicio Médico.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 52

7.2. Las campañas de prevención y promoción son planificadas anualmente.

7.3. Los programas de prevención y promoción pueden ser talleres, campañas y Vida UNALM.

7.4. Vida UNALM consiste en programas promocionales sobre las consecuencias del uso de drogas.

7.5. Los talleres tratan temas como la motivación, el estrés, métodos de estudios, entre otros.

7.6. Las campañas tratan temas como el Día Mundial del No Fumador, el SIDA, enfermedades venéreas, entre otras.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Identificación de los requerimientos para la gestión de actividades de prevención y promoción.

Proveedor : Subdirección de Servicio Médico.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Informe con los resultados obtenidos de la gestión de actividades de prevención y promoción.

Destinatario : Comunidad molinera, Rectorado

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión de actividades de prevención y promoción.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	SDSM	Elaborar el plan anual y cronograma de las actividades de prevención y promoción, considerando los siguientes eventos: <ul style="list-style-type: none"> ● Campañas. ● Talleres. ● Evento Vida UNALM. ● Entre otros.
2	Jefe	OBU	Aprobar el plan anual y cronograma de las actividades de prevención y promoción.
3	Jefe	SDSM	Coordinar la logística necesaria para llevar a cabo las actividades programadas
4	Jefe	SDSM	Ejecutar las actividades de prevención y promoción: Campañas, talleres, evento Vida UNALM, entre otros.
5	Jefe	SDSM	Elaborar un informe de las actividades de prevención y promoción realizadas.
6	Jefe	OBU	Aprobar el informe de las actividades de prevención y promoción realizadas y derivarlas al rectorado para conocimiento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 53

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PS 01.1.02 Atención Médica.
- PS 01.1.03 Gestión de Seguro contra Accidentes y Autoseguro.
- PS 01.1.04 Gestión de Medicamentos e Insumos.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

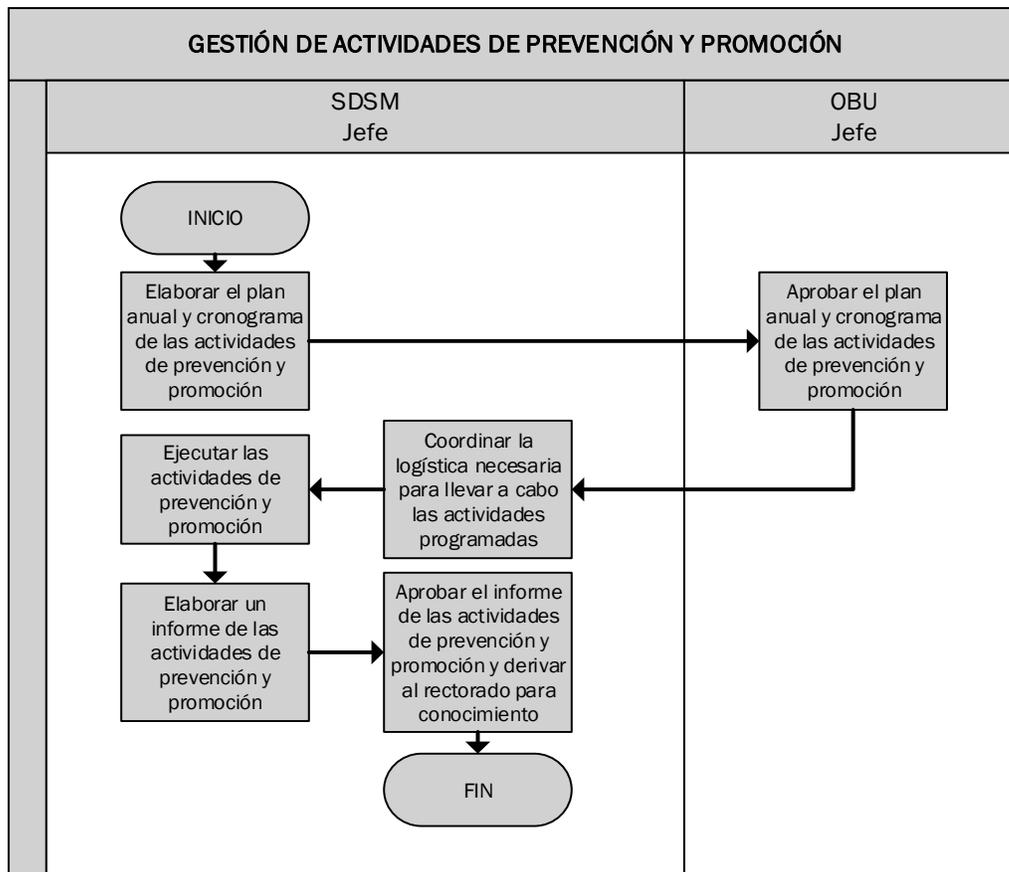
N.A.

12. INDICADORES:

12.1. Gestión de actividades de prevención y promoción.

- Cumplimiento con la elaboración del plan anual y cronograma.
- Cumplimiento con la aprobación del plan anual y cronograma.
- Cumplimiento con la elaboración del informe de las actividades de prevención y promoción realizadas.
- Cumplimiento con la aprobación del informe de las actividades de prevención y promoción realizadas.

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 54



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS” PS 01.1.06

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 55

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 56

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Documentos Médicos.

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Subdirección de Servicio Médico - Dirección de Bienestar Universitario.

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de documentos médicos relacionados con los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina, promovida por la Subdirección de Servicio Médico.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Subdirección de Servicio Médico y es aplicable a los estudiantes de pregrado y posgrado, docentes y personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Al procedimiento aborda lineamientos para la generación de constancias de estados de salud, certificado médico, visado de descanso médico particular e informes por retiro de ciclo.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
- 5.6. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1. **SDSM:** Subdirección de Servicios Médicos.
- 6.2. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.
- 6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.4. **UA:** Unidad de Abastecimiento.
- 6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.6. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

7. **CONSIDERACIONES GENERALES:**

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 57

- 7.1. Las constancias de estado de salud tienen finalidad única para autorizar un determinado viaje.
- 7.2. Los certificados médicos particulares deberán ser entregados dentro de los 8 días calendario de la fecha del descanso.
- 7.3. Si el descanso médico dura 3 o más días, se deberá además adjuntar recetas, análisis y boletas de medicamentos.
- 7.4. Los alumnos deberán recoger el nuevo documento del visado de certificado médico particular en 24 horas en Recepción.
- 7.5. La documentación que presenta el estudiante queda archivada en su Historia Clínica.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Identificación de los requerimientos para la gestión de documentos médicos.
 Proveedor : Subdirección de Servicio Médico.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Constancias de estado de salud, certificado médico, descanso médico, informe por retiro de ciclo.
 Destinatario : Estudiantes de pregrado y posgrado, docentes y personal administrativo.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Constancia de estado de salud.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Solicitar constancia de estado de salud previo a un viaje.
2	Jefe	SDSM	Realizar las pruebas respectivas para que el alumno pueda viajar.
3	Jefe	SDSM	Autorizar al estudiante la realización del viaje.
4	Jefe	SDSM	Emitir la constancia de estado de salud.

10.2. Certificado médico.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Solicitar certificado médico.
2	Jefe	SDSM	Realizar las pruebas respectivas para que el estudiante pueda obtener el certificado médico.
3	Jefe	SDSM	Emitir el certificado médico.
4	Jefe	SDSM	Entregar al estudiante el certificado médico.

10.3. Visado de descanso médico particular.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Enfermera	SDSM	Recepcionar el certificado médico particular.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 58

2	Médico	SDSM	Verificar la legalidad de la documentación presentada.
3	Médico	SDSM	Firmar y sellar el certificado transcrito en formulario de uso interno de la UNALM.
4	Médico	SDSM	Realizar la anotación respectiva en la Historia Clínica.
5	Estudiante	UNALM	Recoger el nuevo documento en Recepción.
6	Enfermera	SDSM	Anotar en el cuaderno de registro de certificados médicos.

10.4. Informe por retiro de ciclo.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Presentar solicitud de retiro de ciclo.
2	Psicólogo	SDSM	Brindar la atención psicológica al estudiante durante 4 sesiones.
3	Estudiante	UNALM	Presentar una constancia particular de su atención en psicología.
4	Médico	SDSM	Elaborar el informe por retiro de ciclo del estudiante.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PS 01.1.01 Gestión de la Historia Clínica.
- PS 01.1.02 Atención Médica.
- PS 01.1.03 Gestión de Seguro contra Accidentes y Autoseguro.
- PS 01.1.04 Gestión de Medicamentos e Insumos.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

12.1. Constancia de estado de salud.

- Cumplimiento con la solicitud de la constancia de estado de salud.
- Cumplimiento con la realización de las pruebas respectivas.
- Cumplimiento con la autorización del viaje.
- Cumplimiento con la emisión de la constancia de estado de salud.
- Cumplimiento con la entrega de la constancia de estado de salud al alumno.

12.2. Constancia de estado de salud.

- Cumplimiento con la solicitud del certificado médico.
- Cumplimiento con la realización de las pruebas respectivas.
- Cumplimiento con la emisión del certificado médico.
- Cumplimiento con la entrega del certificado médico al alumno.

12.3. Visado de descanso médico particular.

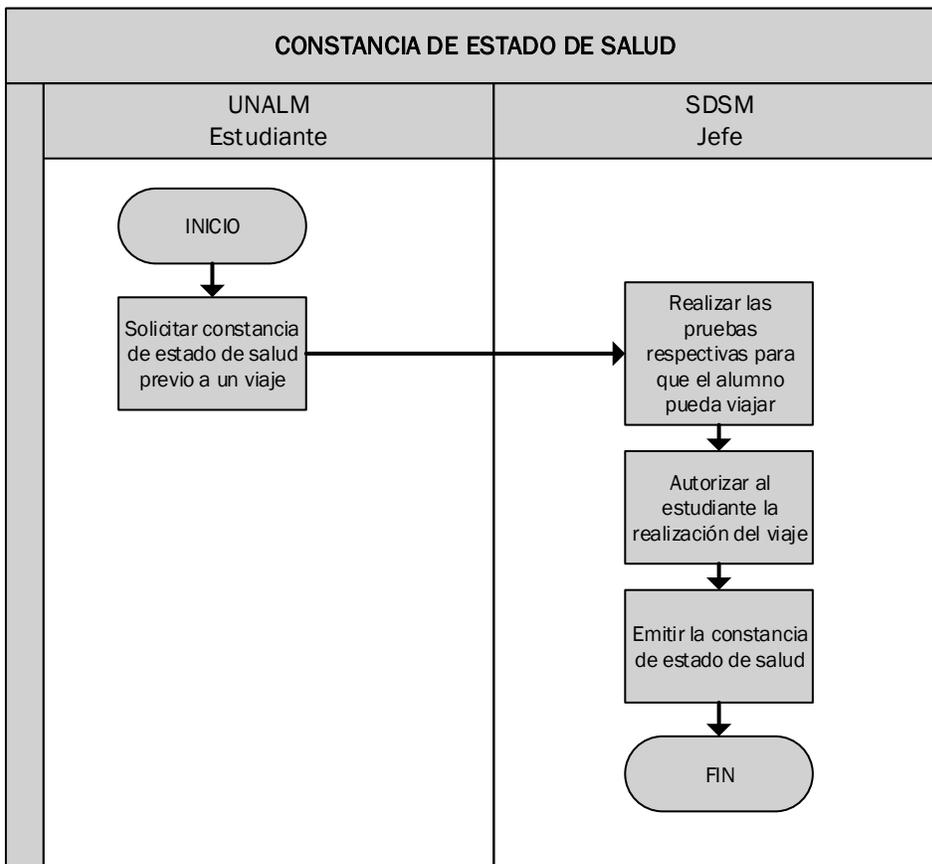
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 59

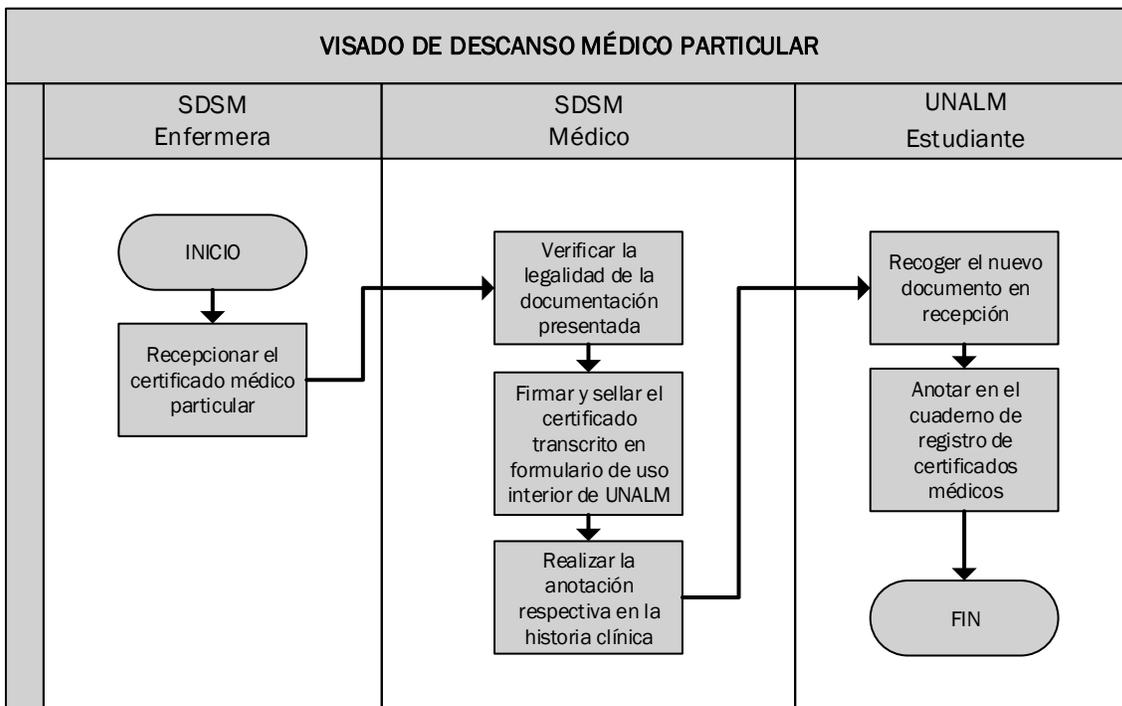
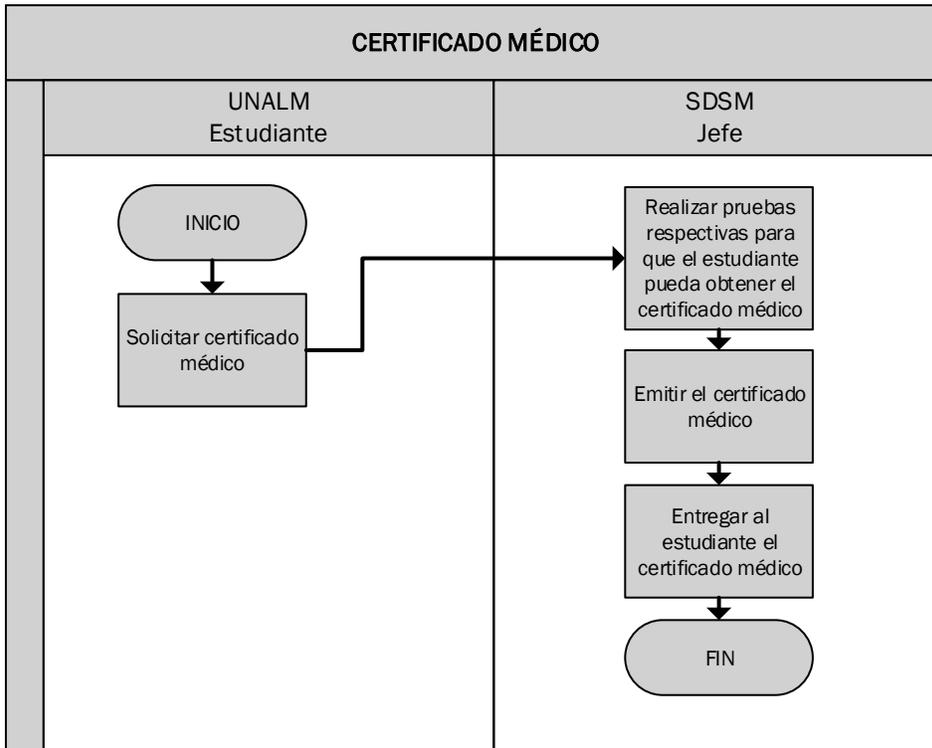
- Cumplimiento con la recepción del certificado médico particular.
- Cumplimiento con la firma y sello del certificado transcrito en formulario.
- Cumplimiento con el recojo del nuevo documento por parte del alumno.
- Cumplimiento con la anotación en el cuaderno de registro de certificados médicos.

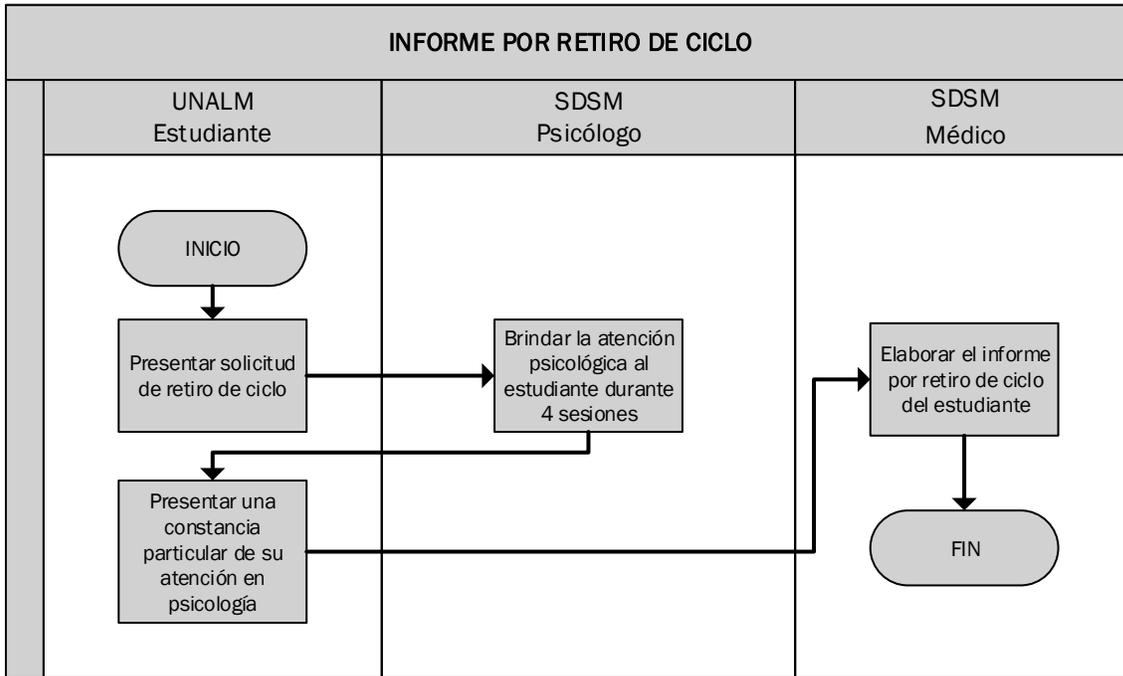
12.4. Informe por retiro de ciclo.

- Cumplimiento con la atención psicológica al alumno.
- Cumplimiento con la presentación de la constancia particular del alumno de su atención en psicología.
- Cumplimiento con la elaboración del informe por retiro de ciclo.

13. FLUJOGRAMA:







	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 62



PROCEDIMIENTO

“DETERMINACIÓN DE SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL ESTUDIANTE” PS 01.2.1

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 63

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 64

1. **DENOMINACIÓN:** Determinación de Situación Socioeconómica del Estudiante.
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Subdirección de Asuntos Estudiantiles - Dirección de Bienestar Universitario.
3. **OBJETIVO:**
Definir lineamientos y el procedimiento para la determinación de situación socio económica del estudiante, previa evaluación del nivel socioeconómico, académico, y/o atención de casos especiales en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
4. **ALCANCE:**
El presente procedimiento es aplicable a todos los estudiantes regulares de pregrado de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que cumplan con presentar los requisitos establecidos en el presente documento.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Estatuto de la UNALM (Artículo 54) Dependencia jerárquica de la Oficina de Bienestar Universitario del Vicerrectorado Académico y sus responsabilidades
 - 5.3. Estatuto de la UNALM (Artículo 172.q) Sobre el derecho de los estudiantes a tener acceso al beneficio de becas, subvenciones y otras formas de ayuda y estímulo.
 - 5.4. Estatuto de la UNALM (Artículo 254-258) Sobre los servicios que brinda la Oficina de Bienestar Universitario.
 - 5.5. Reglamento de la UNALM (Artículo 74) Dependencia jerárquica de la Oficina de Bienestar Universitario del Vicerrectorado Académico y sus responsabilidades
 - 5.6. Reglamento de la UNALM (Artículo 589-597) Sobre los servicios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario.
 - 5.7. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.8. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario
 - 6.2. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos
 - 6.3. **PPFF:** Padres de Familia.
 - 6.4. **SAE:** Subdirección de Asuntos Estudiantiles
 - 6.5. **SIGU:** Sistema de Información para la Gestión Universitaria.
 - 6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 65

- 6.7. **Entrevista de admisión:** Es un proceso de evaluación socioeconómica que realiza las Licenciadas en Trabajo Social a los alumnos ingresantes cada semestre para asignar el aporte semestral para el proceso de matrícula.
- 6.8. **Fraccionamiento:** El fraccionamiento es un proceso que realizan las licenciadas en trabajo social a los alumnos regulares antes del proceso de matrícula para asignar los montos de pago fraccionado del aporte semestral.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Consideraciones sobre los requisitos para la entrevista de admisión.

En la fecha correspondiente, según el cronograma, los padres de familia y/o apoderados presentarán los documentos solicitados (en folder manila A4) y serán entrevistados por la trabajadora social. Los documentos que el ingresante debe presentar son:

- Original de la Boleta de los 03 últimos meses de pago de colegio particular o constancia de pago del colegio visado por el Director.
- Copia del DNI del ingresante y de ambos padres o apoderado.
- Original y copia de las dos últimas boletas de pago de la Empresa, Institución en que laboran los padres o apoderado (en caso de orfandad) responsable del sostenimiento del ingresante.
- Padres con negocio propio, presentar original y copia de la Declaración Jurada y Voucher de pago a la SUNAT de los dos últimos meses, según el Régimen del Contribuyente.
- Para trabajadores independientes presentar original y copia de los 03 últimos Recibos de Honorarios profesionales en orden correlativo.
- En caso de no contar con Boletas de pago ó Recibos de Honorarios, presentar Declaración Jurada simple; y adjuntar original y copia de los documentos que acrediten la actividad independiente de los padres de familia ó tutor.
- Original y copia del auto-valúo, si la vivienda es propia.
- Original y copia del recibo de alquiler, si la vivienda es alquilada.
- Copia de recibos de agua, luz o teléfono máximo con 02 meses de antigüedad

Consideraciones adicionales sobre los requisitos:

- Es necesaria e indispensable la presentación del recibo de pago o la constancia de pago del colegio de procedencia particular y los documentos que sustenten los ingresos económicos familiares.
- Las Licenciadas en Trabajo Social durante la entrevista, si fuera necesario, indicarán a cada ingresante que documentos estarían pendientes.
- Cabe destacar que los Casos Sociales deberán ser sustentados con documentos.
- HORARIO DE ATENCIÓN: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

7.2. La entrevista de admisión se realiza durante los meses de agosto y marzo, de acuerdo al programa de difusión.

7.3. Sobre los requisitos para el fraccionamiento de matrícula, se toma en cuenta las consideraciones planteadas en el **ítem 7.1** y de requerimientos adicionales que los miembros del equipo de trabajadoras sociales consideren.

7.4. El proceso de fraccionamiento debe tramitarse durante los meses de agosto y marzo, de acuerdo al programa de difusión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 66

7.5. El Equipo de Trabajadoras Sociales está constituido por profesionales del rubro que cumplen con los requisitos establecido en el Manual de Organización y Funciones.

7.6. El informe socioeconómico del estudiante es elaborado por los miembros del equipo de trabajadoras sociales en base a la documentación requerida descrita en el **ítem 7.1** y de la documentación adicional que haya sido solicitada durante la entrevista. El informe socioeconómico debe considerar como mínimo las siguientes variables:

- Demográficas: Lugar de origen (centro poblado, distrito, provincia, región, país).
- Biográficas: Edad, género, estado civil, personas con quienes viven, vivienda(s), nivel educativo de los padres, personas a cargo, personas que dependen económicamente del estudiante, entre otros.
- Socioeconómicas: Personas que sustentan económicamente los gastos (vivienda, alimentación, educación, salud, transporte, recreación, etc.), vinculación laboral, modalidad de contratación, asignación salarial mensual, ocupación, actividad económica de la empresa en que labora, entre otros.
- Académicas: Institución donde terminó estudios de secundaria, nivel académico alcanzado (Ejemplo: primer o segundo puesto).

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada 1: Relación ingresantes, cronograma admisión, calendario académico.

Proveedor 1: Oficina de Admisión, Oficina de Estudios y Registros Académicos

Entrada 2: Solicitud unilateral de fraccionamiento.

Proveedor 2: Estudiante regular de pregrado de la UNALM

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida1: Determinación del aporte semestral otorgado o denegado, informe socioeconómico

Destinatario1: Estudiante regular de pregrado de la UNALM.

Salida2: Fraccionamiento del aporte semestral otorgado o denegado, informe del fraccionamiento

Destinatario2: Estudiante regular de pregrado de la UNALM.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Determinación socioeconómica durante la entrevista de admisión

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe(a)	DBU	Programar la fecha para la realización del proceso de entrevista de acuerdo al cronograma de admisión de la UNALM, especificando adicionalmente los horarios y lugar de atención.
2	Técnico / Especialista	DBU - Área informática	Elaborar la base de datos socioeconómicos y difundir a los ingresantes, el acceso al sistema SIGU para el llenado de base de datos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 67

3	Conserje	SAE	Recepcionar a los PPF o apoderados y revisar los documentos necesarios para la entrevista indicados en ítem 7 , para luego derivarlos a secretaría.
4	Secretaría	SAE	Recibir a los PPF o apoderados revisando el registro de la base de datos para luego derivarlos con un miembro del equipo de trabajadoras sociales para efectuar la entrevista.
5	Equipo de Trabajadoras Sociales	SAE	Entrevistar a los solicitantes evaluando sus datos en el informe socioeconómico digital. Nota: Tomar en cuenta las consideraciones del ítem 7.6 sobre el contenido del informe socioeconómico.
6	Equipo de Trabajadoras Sociales	SAE	Realizar la evaluación socioeconómica y completar información en la base de datos digital del SIGU.
7	Equipo de Trabajadoras Sociales	SAE	Asignar el aporte semestral al alumno ingresante a través del sistema SIGU, teniendo en cuenta la escala vigente para los aportes semestrales de los estudiantes.
8	Secretaria	SAE	Recepcionar los reportes de atenciones de cada licenciada (informe socioeconómico) y archivar de manera segura y confidencial.

10.2. Determinación socioeconómica en caso de fraccionamientos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefatura	DBU	Programar fecha para la realización del proceso de fraccionamiento de acuerdo al cronograma matrícula de la UNALM.
2	Técnico / Especialista	DBU - Área informática	Implementar la base de datos socioeconómicos y difundir a los alumnos regulares el acceso al sistema SIGU para el fraccionamiento.
3	Conserje	SAE	Recibir a los alumnos y revisión de los documentos necesarios para el fraccionamiento, según ítem 7.3 y 7.4 .
4	Equipo de Trabajadoras Sociales	SAE	Entrevistar a los solicitantes evaluando sus datos en el informe socioeconómico digital. Nota: Tomar en cuenta las consideraciones del ítem 7.6 sobre el contenido del informe socioeconómico.
5	Equipo de Trabajadoras Sociales	SAE	Realizar la evaluación socioeconómica y decidir montos de pago en la base de datos digital, de acuerdo a la escala vigente para los aportes semestrales de los estudiantes.
6	Equipo de Trabajadoras Sociales	SAE	Registrar el monto asignado para fraccionamiento al alumno regular en el SIGU.
7	Secretaria	SAE	Recepcionar los reportes de atenciones de cada licenciada (o informe respectivo) y archivar de manera segura y confidencial

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 68

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

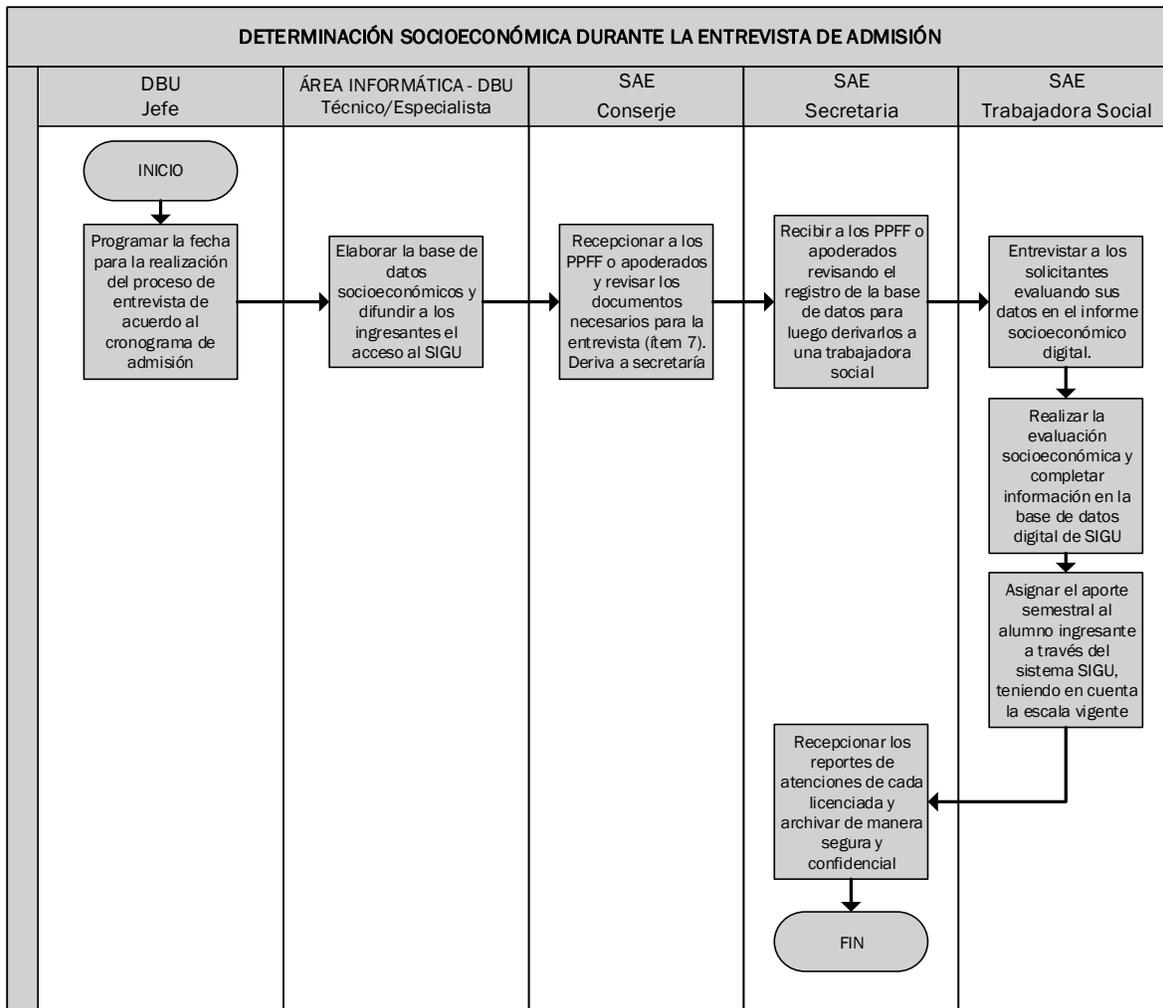
Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

- Cumplimiento del programa de entrevistas
- Grado de satisfacción de los entrevistados
- Número de estudiantes de cada escala de aportes por semestre.

13. FLUJOGRAMA:





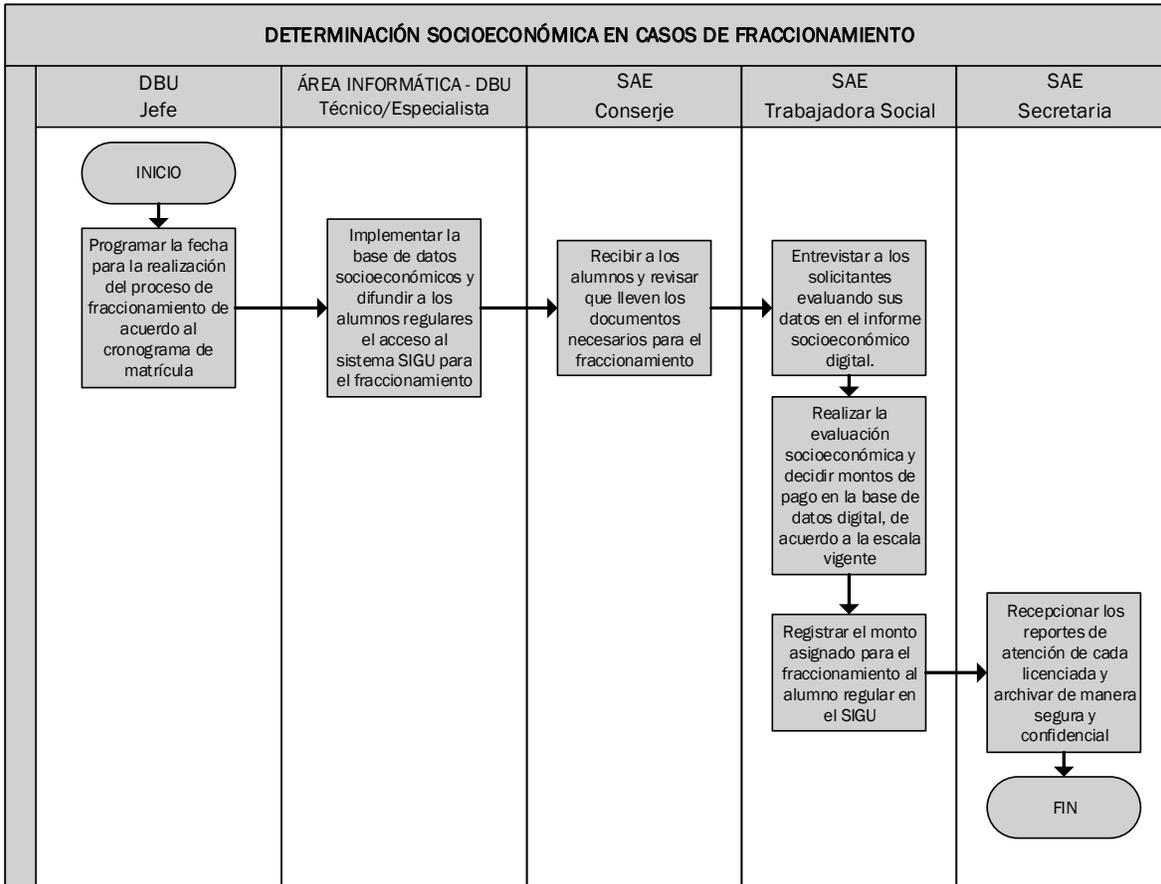
**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESTRATÉGICOS**

PS-01

**PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar
Universitario**

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 69



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 70



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE TRÁMITES ACADÉMICOS DEL ESTUDIANTE” PS 01.2.2

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 71

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 72

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Trámites Académicos del Estudiante
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Dirección de Bienestar Universitario – Subdirección de Asuntos Estudiantiles.
3. **OBJETIVO:**

Definir los lineamientos y el procedimiento para realizar la gestión de trámites académicos del estudiante de la Universidad Nacional Agraria La Molina, previa evaluación del nivel socioeconómico, académico, y/o atención de casos especiales.
4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable a los trámites realizados por todos los estudiantes regulares de pregrado de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que cumplan con presentar los requisitos establecidos en el presente documento.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley Universitaria N° 23733.
 - 5.2. Estatuto de la UNALM (Artículo 54) Dependencia jerárquica de la Oficina de Bienestar Universitario del Vicerrectorado Académico y sus responsabilidades
 - 5.3. Estatuto de la UNALM (Artículo 172.q) Sobre el derecho de los estudiantes a tener acceso al beneficio de becas, subvenciones y otras formas de ayuda y estímulo.
 - 5.4. Estatuto de la UNALM (Artículo 254-258) Sobre los servicios que brinda la Oficina de Bienestar Universitario.
 - 5.5. Reglamento de la UNALM (Artículo 74) Dependencia jerárquica de la Oficina de Bienestar Universitario del Vicerrectorado Académico y sus responsabilidades
 - 5.6. Reglamento de la UNALM (Artículo 589-597) Sobre los servicios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario.
 - 5.7. Estatuto de la UNALM, Art. 94° Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado con Resolución N° 47213/UNA del 07 de Marzo de 1986. (Reincorporación).
 - 5.8. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.9. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.
 - 6.2. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos.
 - 6.3. **SAE:** Subdirección de Asuntos Estudiantiles.
 - 6.4. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 73

- 6.5. **Caso Social:** Es un proceso de intervención detallada, para conocer la problemática del estudiante, con la finalidad de realizar acciones en su bienestar.
- 6.6. **Reincorporación:** La reincorporación es un proceso evaluación socioeconómica que realizan, las licenciadas en Trabajo Social a los alumnos regulares para elaborar el informe socioeconómico.
- 6.7. **Recategorización:** La recategorización es un proceso evaluación socioeconómica que realizan, las licenciadas en Trabajo Social a los alumnos regulares para reclasificación de aporte semestral.
- 6.8. **Situación académica:** Se refieren al listado de las diferentes situaciones académicas que puede presentar un alumno de la universidad y su visualización por las diferentes instancias académicas, desde el propio alumno hasta las secretarías de estudio y Dirección de Pregrado y Postgrado. La situación académica de los estudiantes de la UNALM está comprendida en las siguientes categorías: Normal, observado, suspendido, condicionado, separado.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. De acuerdo al Reglamento General de la UNALM, la situación académica de los estudiantes está comprendida en las siguientes categorías:
- **Situación normal**, es la condición de los estudiantes del primer semestre y de aquellos cuyo promedio ponderado semestral del último semestre cursado es mayor o igual a once (11.00)
 - **Situación de observación académica**, es la condición de los estudiantes matriculados en al menos el tercer semestre y cuyo promedio ponderado semestral del último estudiado es menor a once (11.00).
 - **Situación de suspensión académica**, es la condición de los estudiantes, que al estar en observación académica, no han podido superar el promedio de once, en dos semestres consecutivos, por lo tanto, no pueden matricularse durante el semestre académico siguiente
 - **Situación de prueba**, es la condición de los estudiantes que se matriculen en el semestre académico posterior al cumplimiento de su suspensión.
 - **Situación de separación académica del estudiante**, que en el período de prueba no obtiene un promedio ponderado semestral de once a más, es separado definitivamente de la universidad, y pierde su condición de estudiante de la UNALM.

Otras consideraciones aplicables:

- La suspensión o separación académica, no es aplicable a aquellos estudiantes a quienes reste la aprobación de 20 créditos o menos para completar los créditos mínimos requeridos para estar apto para obtener el grado de bachiller de acuerdo a su malla curricular. Esta oportunidad es válida para cada estudiante por una sola vez.
- Los alumnos que acumulen dos (2) suspensiones académicas serán separados definitivamente de la universidad.
- Los estudiantes que están en período de prueba y aquellos que están en situación de observación con antecedentes de suspensión y cuentan con menos de ciento

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 74

ochenta (180) créditos aprobados, podrán matricularse en un máximo de catorce (14) créditos.

- 7.2. Para el proceso de reincorporación se debe cumplir como requisito mínimo que el estudiante no se encuentre en situación de separación académica.
- 7.3. El trámite para reincorporación se realiza durante todo el año y entre en vigencia a partir del inicio del ciclo académico próximo.
- 7.4. Para la recategorización se deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Haber aprobado como mínimo 20 créditos.
 - Ser alumno regular: matriculado en un mínimo de 12 créditos y no tener más de 12 ciclos matriculados.
 - Demostrar rendimiento académico (promedio ≥ 12)
 - No tener deuda con la universidad
- 7.5. La recategorización debe tramitarse durante los meses de **mayo - junio** y **octubre - noviembre** de acuerdo al programa de difusión.
- 7.6. La Dirección de Bienestar Universitario, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Estudiantiles, pueden disponer de “carpetas de recategorización” como compendio de documentos y formatos y material de guía para los estudiantes que quieran solicitar la recategorización. La carpeta de recategorización es entregada al estudiante en contraprestación del valor monetario de su producción sin fin de lucro.
- 7.7. El Equipo de Trabajadoras Sociales está constituido por profesionales del rubro que cumplen con los requisitos establecido en el Manual de Organización y Funciones. Cada trabajadora social maneja la base de datos de informes y/o expedientes digitales de los estudiantes para tratar los trámites académicos de los estudiantes, según corresponda.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Solicitudes de reincorporación, de informe socioeconómico, de recategorización y caso social.

Proveedor: Estudiante, Facultad.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Informes de reincorporación, recategorización y caso social otorgado o denegado

Destinatario: Subdirección de Asuntos Estudiantiles, facultad, estudiante.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Trámite de informe socioeconómico para reincorporación de estudiantes.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante	UNALM	Presentar solicitud de reincorporación a la universidad en la facultad respectiva.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 75

2	Decano	Facultad	Solicitar informe socioeconómico a la Dirección de Bienestar Universitario.
3	Jefe(a)	DBU	Derivar la solicitud de informe socioeconómico, requerido por la facultad para la reincorporación de estudiantes, a la secretaría del DBU, designando a la Trabajadora Social que atenderá dicho requerimiento e indicando el plazo de entrega del informe.
4	Secretaría	SAE	Registrar y entregar la solicitud a la trabajadora social responsable de efectuar la entrevista.
5	Trabajadora Social	SAE	Entrevistar a los solicitantes evaluando la información presentada e informe socioeconómico digital.
6	Trabajadora Social	SAE	Elabora el informe socioeconómico del estudiante para reincorporación, considerando los lineamientos para la elaboración de informes socioeconómicos que se encuentran enmarcados dentro del procedimiento “PS01.2.1 Determinación de Situación Socioeconómica del Estudiante”
7	Jefatura	SAE	Revisar y firmar el informe socioeconómico del estudiante requerido por la Facultad.
8	Secretaria	SAE	<p>Enviar mediante carta los informes socioeconómicos a las Facultades que lo solicitaron.</p> <p>Nota: El proceso continúa de acuerdo a los lineamientos establecidos para la reincorporación en el procedimiento “PP01.2.2 Gestión de Registro Académico”.</p>

10.2. Trámite para recategorización de estudiantes

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefatura	DBU	Programar fecha para la realización del proceso de recategorización de acuerdo al cronograma de SAE y a lo requerido en el ítem 7.4 y 7.5 .
2	Estudiante	UNALM	Solicitar información para la recategorización dentro de los plazos establecidos.
3	Secretaria	SAE / DBU	<p>Atender la solicitud de los estudiantes explicando sobre los requisitos y entregando una carpeta de recategorización.</p> <p>Nota: La carpeta de recategorización es entregada en contraprestación de su valor monetario de producción.</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 76

4	Estudiante	UNALM	Entregar la carpeta de recategorización debidamente completada con los documentos y requisitos necesarios (ítem 7.4).
5	Secretaria	SAE	Recibir y revisar la carpeta de Recategorización de los alumnos, junto con los documentos entregados, para luego derivarlos con una trabajadora social.
6	Trabajadora Social	SAE	Entrevistar a los solicitantes evaluando la información requerida para el informe socioeconómico digital y en la carpeta de recategorización. <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud del estudiante procede, se decide el monto de pago que corresponderá reclasificar de acuerdo a la escala de pagos vigente.
7	Trabajadora Social	SAE	Elaborar informe socioeconómico indicando el monto asignado para la Recategorización del estudiante, para luego derivarlo a secretaria.
8	Secretaria	SAE	Recibir los informes y las propuestas de recategorización y remitir a la jefatura de SAE, adjuntando cuadros de evaluación.
9	Jefatura	SAE	Enviar los informes y los cuadros de evaluación con las categorías propuestas a la Jefatura de Bienestar Universitario.
10	Jefatura	DBU	Aceptar o denegar la solicitud de recategorización y coordinar la comunicación de los resultados. Nota: La comunicación de los resultados se pueden dar a través de correo institucional o con publicación en el periódico mural de la DBU.

10.3. Atención de caso social.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Decano	Facultad	Solicitar, mediante carta dirigida a Dirección de Bienestar Universitario, la atención a posibles casos de sociales de estudiantes que fueron informados por docentes consejeros.
2	Jefe(a)	DBU	Derivar el caso social a la Subdirección de Asuntos Estudiantiles.
3	Jefe(a)	SAE	Designar a la licenciada o trabajadora social que se encuentre a cargo de la Facultad correspondiente y coordinar con secretaria la entrega del caso social.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 77

4	Secretaria	SAE	Registrar y entregar la solicitud de atención del caso a la Trabajadora Social.
5	Trabajadora Social	SAE	Obtener información del expediente digital del estudiante (revisar ítem 7.7).
6	Trabajadora Social	SAE	Entrevistar al estudiante evaluando diferentes variables socioeconómicas, según requiera el caso social. Nota: Las trabajadoras sociales podrán realizar visitas domiciliarias en caso sea necesario.
7	Trabajadora Social	SAE	Elaborar informe socioeconómico del alumno considerando los lineamientos para la elaboración de informes socioeconómicos que se encuentran enmarcados dentro del procedimiento “PS01.2.1 Determinación de Situación Socioeconómica del Estudiante” y remitir a la Jefatura del SAE.
8	Jefe(a)	SAE	Revisar y firmar el informe socioeconómico del estudiante y derivar a las áreas competentes según corresponda el tratamiento (beca de alimentos, subvenciones, bolsas de trabajo, entre otros), y coordinar con la trabajadora Social el seguimiento al caso social. Nota: La trabajadora social se encargará de la comunicación de los resultados a los interesados, través de correo institucional u otro medio que crea conveniente.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PS 01.2.1 Determinación de Situación Socioeconómica del Estudiante

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

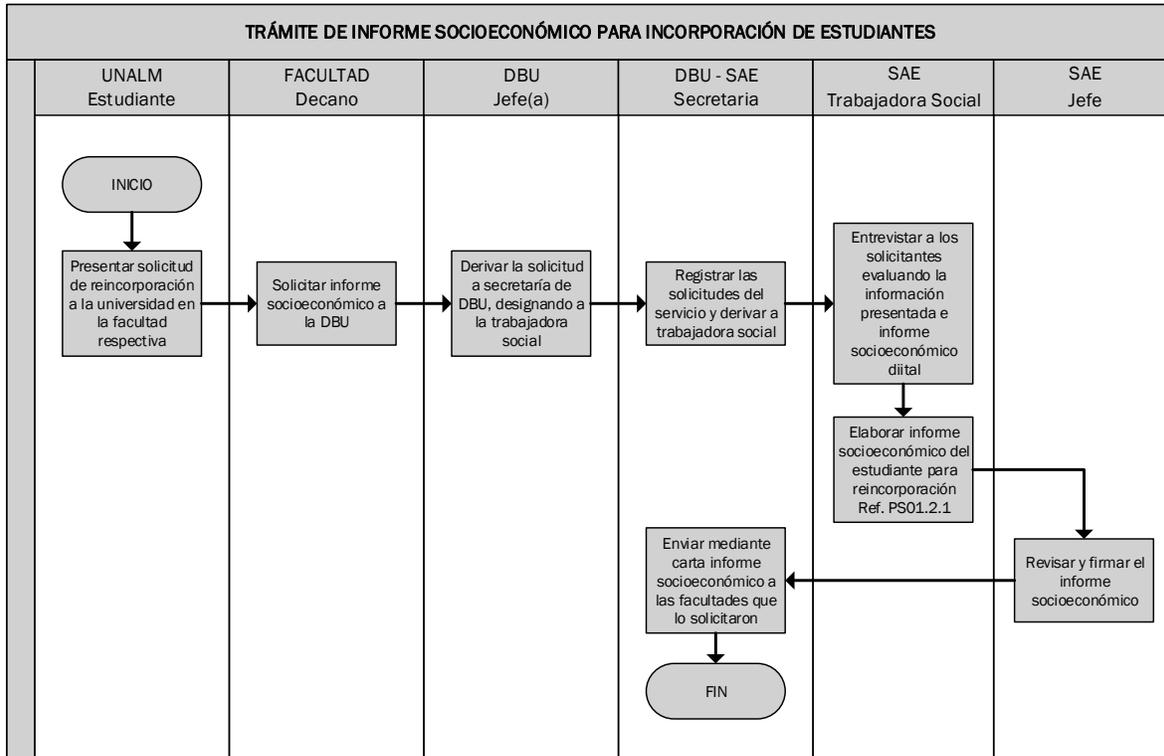
N.A.

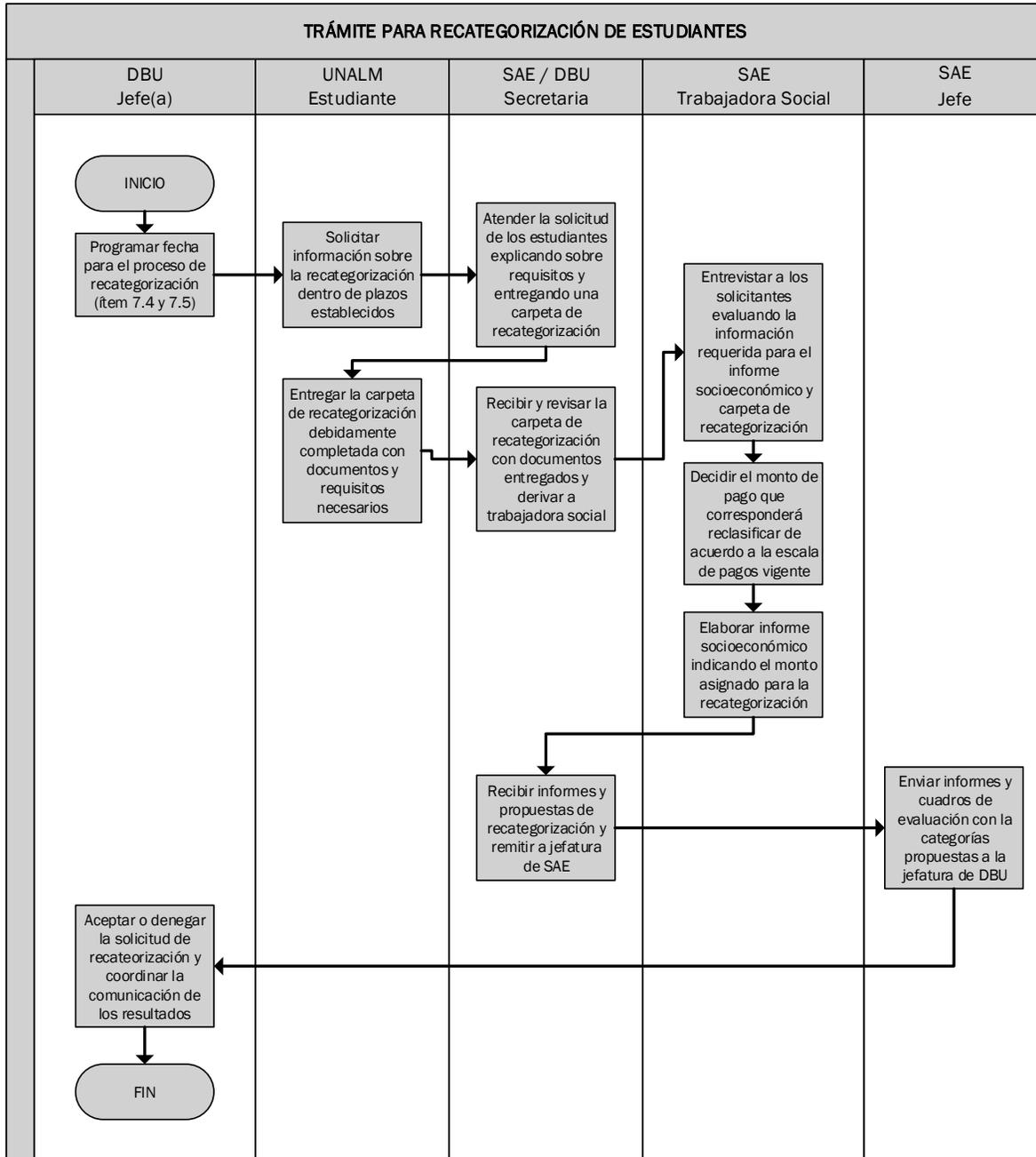
12. INDICADORES:

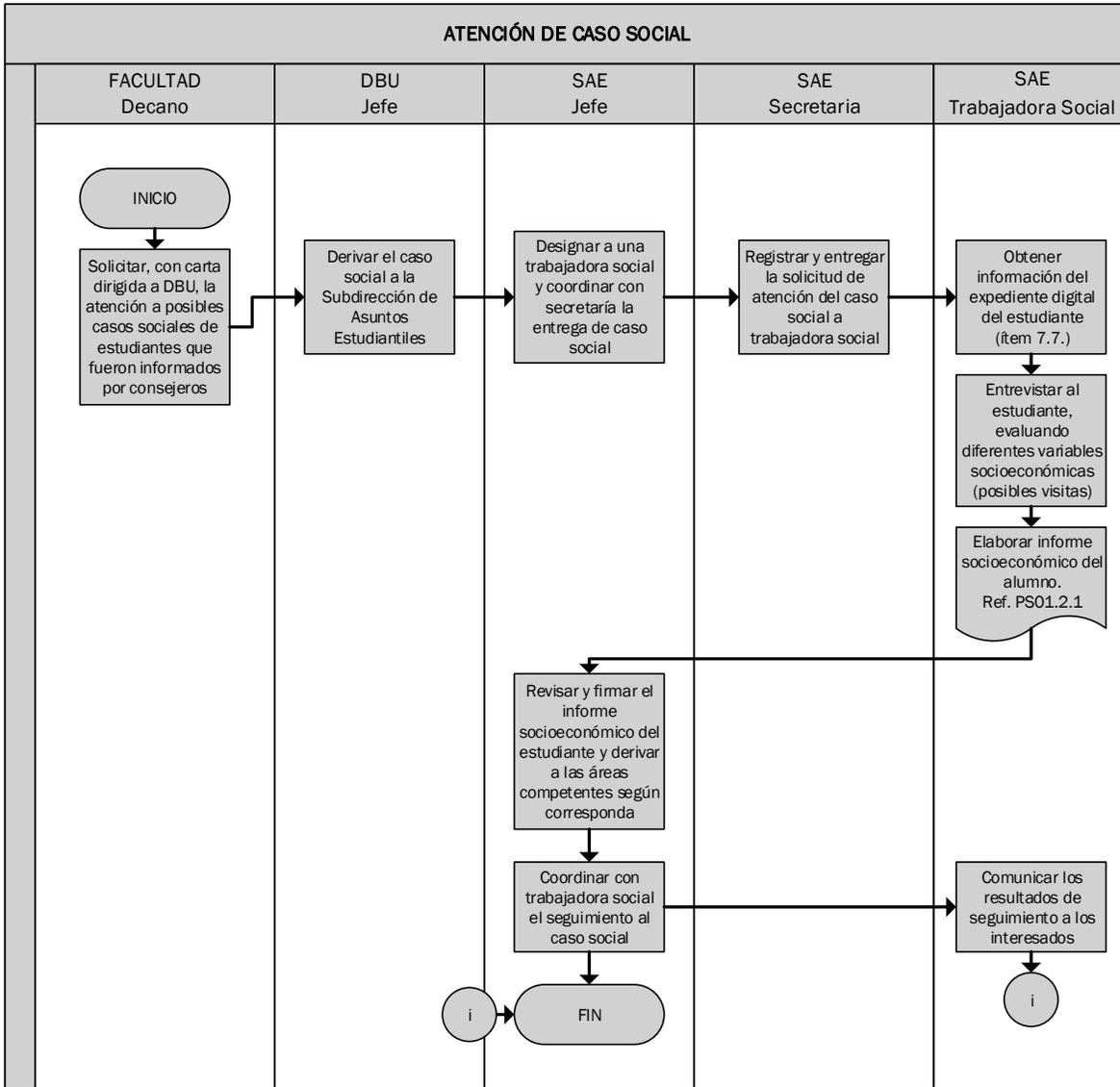
- Tiempo promedio de atención de trámites académicos del estudiante



13. FLUJOGRAMA:







	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 81



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE SERVICIOS DE CUNA INFANTIL Y CAPILLA” PS 01.2.3

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 82

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 83

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Servicios a la Comunidad Universitaria
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Dirección de Bienestar Universitario – Subdirección de Asuntos Estudiantiles.
3. **OBJETIVO:**
Brindar los Servicios a la Comunidad Universitaria: Cuna Infantil y Capilla San Isidro Labrador de la UNALM, previo registro de solicitudes.
4. **ALCANCE:**
El presente procedimiento es aplicable a toda la Comunidad Universitaria: los estudiantes, el personal y docentes de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que cumplan los requisitos establecidos en el presente documento.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Estatuto de la UNALM (Artículo 54) Dependencia jerárquica de la Oficina de Bienestar Universitario del Vicerrectorado Académico y sus responsabilidades
 - 5.3. Estatuto de la UNALM (Artículo 254-258) Sobre los servicios que brinda la Oficina de Bienestar Universitario.
 - 5.4. Reglamento de la UNALM (Artículo 74) Dependencia jerárquica de la Oficina de Bienestar Universitario del Vicerrectorado Académico y sus responsabilidades
 - 5.5. Reglamento de la UNALM (Artículo 589-597) Sobre los servicios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario.
 - 5.6. Reglamento de la Cuna Infantil “Resolución N° 0305-2019-UNALM, Cap. I de la Resolución CUNA
 - 5.7. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario
 - 6.2. **SAE:** Subdirección de Asuntos Estudiantiles
 - 6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
 - 6.4. **Cuna Infantil:** Permite a los padres de nuestra comunidad universitaria contar con un lugar apropiado y seguro para la atención integral de sus niños.
 - 6.5. **Capilla San Isidro Labrador:** La UNALM desde su creación cuenta con la Capilla San Isidro Labrador, depende de la Dirección de Bienestar Universitario y es administrada por la Subdirección de Asuntos Estudiantiles, cuenta con un Capellán, que se encarga de la atención Sacramental y acompañamiento espiritual de la Comunidad Universitaria, así como las labores pastorales.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 84

- 6.6. **Comunidad Católica Agraria:** Grupo católico, conformada por estudiantes, que se encargan de la Pastoral Universitaria, Grupos de Oración.
- 6.7. **Capellán:** Se cuenta con Sacerdote encargado del Servicio Religioso de una Iglesia no parroquial.
- 6.8. **Profesoras:** El personal docente, de la cuna deben ser profesionales especializadas en Educación Inicial egresadas de Universidades o Institutos Superiores de Educación y tener experiencia laboral de 03 años (Art. 8) del Reglamento.
- 6.9. **Auxiliares de educación:** El personal auxiliar pueden ser Técnicos en Educación Inicial, Estudiantes del último ciclo y Bachilleres de Universidades e Institutos.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Los requisitos acceder a los servicios de cuna infantil y capilla son: Ser Trabajadores de la UNALM (CAS, planilla, nombrado) o alumnos(as) de la UNALM.
- 7.2. Las personas externas podrán acceder al servicio de capilla sólo en casos excepcionales que la DBU acepte, previa evaluación del caso.
- 7.3. Cumplir los requisitos para uso del servicio de la Cuna Infantil.

Los usuario deben hacer una solicitud adjuntando lo siguiente:

1. Última Boleta de Pago de los Padres.
 2. Copia DNI del Niño (a)
 3. Copia DNI de los Padres
 4. Copia de Tarjeta Control Vacunas.
 5. Copia Acta de Nacimiento.
 6. Recibo de Pago de Mensualidad y Matrícula.
 7. Constancia de Matrícula (Maipi)
- 7.4. Cumplir los requisitos para uso del servicio de la Capilla San Isidro Labrador.
- Los requisitos son:
- Enviar carta a la Dirección de Bienestar Universitario, indicando día, hora y tipo de Misa.
 - Pago en la Dirección de Bienestar Universitario, de acuerdo al tipo de Celebración: Misa Particular (fuera de los horarios de Misas Comunitarias y Misas Comunitarias (en los días y horarios establecidos).
 - La persona o grupo coordinará todos los detalles para la celebración de la Misa tales como: coro, ofrenda, peticiones, flores etc, con la coordinadora de la Capilla.
- 7.5. Los servicios de cuna infantil y capilla San Isidro Labrador se pueden tramitar durante todo el año.
- 7.6. Las Trabajadoras Sociales son profesionales del rubro que cumplen con los requisitos establecido en el Manual de Organización y Funciones.
- 7.7. Los servicios de cuna infantil y capilla son publicados principalmente mediante el correo electrónico institucional y también pueden difundirse mediante las redes sociales, página web, entre otros.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 85

Entrada: Solicitud de Servicios a la Comunidad Universitaria: Cuna y Capilla.

Proveedor: Cuna: Estudiante regular de pregrado, personal administrativo, docentes de la UNALM

Capilla: Estudiante regular de pregrado, personal, docente de la UNALM, egresados y personas externas a la Universidad.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Servicio otorgado o denegado, pago de servicios

Destinatario: Estudiante, personal administrativo, docentes de la UNALM y personas externas

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1 Solicitudes de Servicio: Cuna Infantil

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante / Trabajador	UNALM	Solicitar, mediante carta, el acceso al servicio de cuna infantil de la UNALM.
2	Secretaria	SAE	Recibir solicitudes para el servicio de la cuna infantil y derivar a la jefatura del SAE
3	Jefe(a)	SAE	Revisar las solicitudes y designar a la Lic. en trabajo Social responsable de la Cuna Infantil para atender la solicitud.
4	Secretaria	SAE	Registrar las solicitudes del servicio y derivar a la Lic. en Trabajo social del servicio asignado.
5	Trabajadora Social	SAE	Tramitar las solicitudes del servicio correspondiente a la Cuna Infantil según vacantes disponibles y derivar el listado de los beneficiarios a la jefatura de SAE.
6	Jefe(a)	SAE	Revisar listados para los servicios de la Cuna y remitir la carta a jefatura de DBU para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> En caso existan observaciones, coordina con Secretaría y/o trabajadora social, las correcciones necesarias.
7	Jefatura	DBU	Aprobar la lista de beneficiarios y remitir a Secretaría de SAE para la coordinación de los pagos correspondientes.
8	Secretaria	SAE	Coordinar el pago de las mensualidades con los beneficiario que accedieron al servicio de la Cuna Infantil.

10.2 Solicitudes de Servicio: Capilla San Isidro Labrador

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Estudiante / Trabajador	UNALM	Solicitar, mediante carta, el acceso al servicio de capilla San Isidro Labrador de la UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 86

			Nota: Personas externas también podrán acceder al servicio para casos excepcionales (ítem 7.2)
2	Secretaria	SAE	Recibir las solicitudes para los servicios de la capilla San Isidro Labrador Nota: Los servicios se difunden mediante el correo electrónico institucional a toda la comunidad molinera (ítem 7.7).
3	Jefe(a)	SAE	Revisar las solicitudes y designar a la Trabajadora Social responsables de la capilla San Isidro Labrador
4	Secretaria	SAE	Registrar las solicitudes de los servicios y derivar a la trabajadora social designada.
5	Trabajadora Social	SAE	Tramitar las solicitudes de los servicios correspondientes de la capilla según disponibilidad horaria y derivar el listado de los beneficiarios a la jefatura de SAE.
7	Jefatura	SAE	Revisar listado de los beneficiarios para los servicios de la capilla y remitir carta a Jefatura de DBU para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • En caso existan observaciones, coordina con Secretaría y/o trabajadoras sociales las correcciones necesarias.
8	Jefatura	DBU	Aprobar la lista de beneficiarios y remitir a Secretaría de SAE para la coordinación de los pagos correspondientes.
9	Secretaria	SAE	Coordinar con los beneficiario que accedieron al servicio el pago del costo de las misas que se realiza en la capilla San Isidro Labrador.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

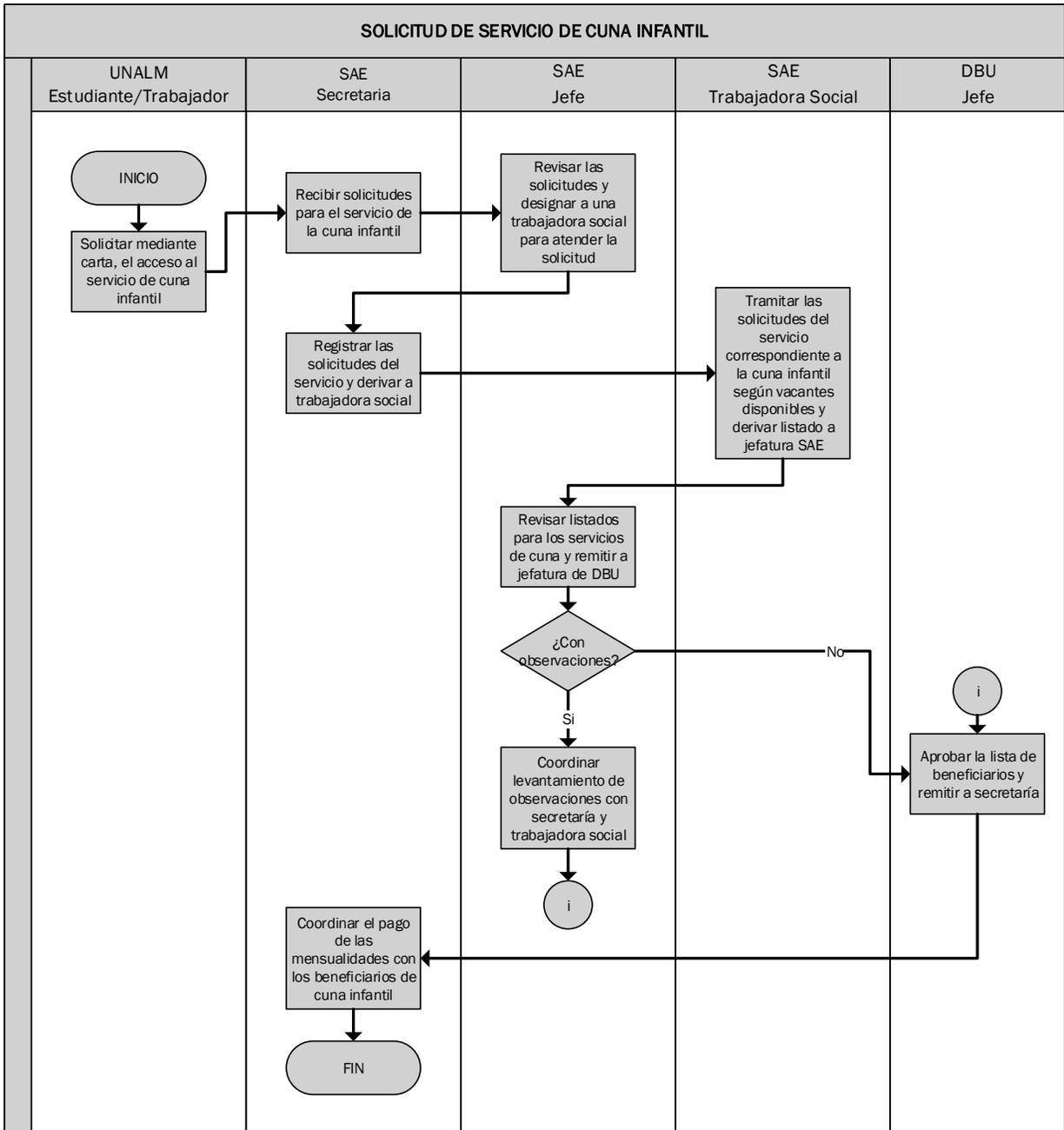
Formatos:

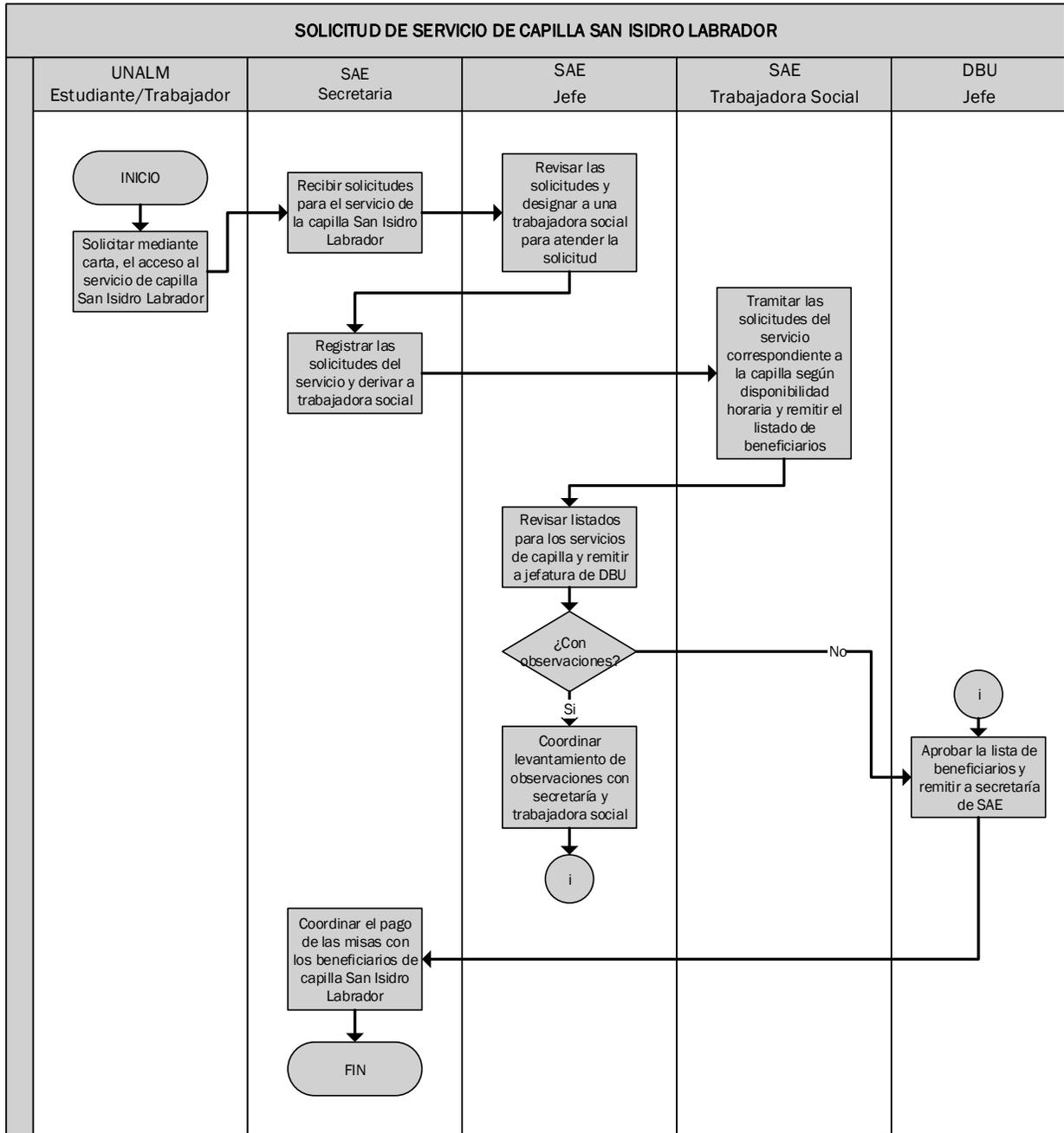
N.A.

12. INDICADORES:



13. FLUJOGRAMA:





	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 89



PROCEDIMIENTO

“DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES” PS 01.3.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 90

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 91

1. **DENOMINACIÓN:** Desarrollo de Actividades Culturales.

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Subdirección de Actividades Culturales.

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el desarrollo de actividades culturales, promovida por la Subdirección de Actividades Culturales en coordinación con las diferentes dependencias y facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable al desarrollo, control y evaluación de los programas involucrados en el desarrollo de actividades culturales por la Subdirección de Actividades Culturales de la Universidad Nacional Agraria La Molina, así como a la elaboración de reportes de grado de cumplimiento y mejora de la Institución con respecto al dictado de talleres libres.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1. **SDAC:** Subdirección de Actividades Culturales.
- 6.2. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.
- 6.3. **SAE:** Subdirección de Asuntos Estudiantiles.
- 6.4. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.5. **UA:** Unidad de Abastecimiento
- 6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.7. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.
- 6.8. **Centros Federados:** Agrupaciones de estudiantes de una misma facultad con representatividad ante la UNALM.

7. **CONSIDERACIONES GENERALES:**

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 92

- 7.1. Los profesores de la SDAC están bajo la modalidad de Servicio de Terceros por semestre académico.
- 7.2. Para servicio de terceros se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
- El jefe de la SDAC se encargará de emitir una convocatoria de personal interno para la contratación de docentes en actividades culturales.
 - Previo a la contratación de docentes, se debe manejar un mínimo de tres propuestas y seleccionar la mejor propuesta, considerando aquella que presente mayor experiencia académica del dictado del curso y el nivel de perfeccionamiento en el área requerida.
 - Para gestionar los pagos de los docentes contratados, cada docente debe presentar mensualmente un informe de labores, adjuntando su recibo por honorarios (RPH). Estos informes de labores y RPH serán visados por el jefe de la SDAC y enviados a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando la conformidad del servicio.
 - La Unidad de Abastecimiento procederá de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 7.3. El Concurso Interfacultades de Danzas se lleva a cabo en el mes de julio de cada año.
- 7.4. El jurado calificador del Concurso Interfacultades de Danza estará conformado por personal no vinculado a la UNALM (Describir requisitos de los jurados).
- 7.5. La Tarde Cultural se lleva a cabo en los meses de julio y diciembre de cada año académico y se realiza en el Auditorio Principal de la UNALM.
- 7.6. En la Tarde Cultural también participan los alumnos de talleres libres y elencos de la UNALM.
- 7.7. La jefatura SDAC debe procurar lo siguiente:
- Asegurar la participación de los alumnos de los diferentes cursos programados en los que serán calificados como examen final.
 - Asegurar la conformación de los elencos UNALM que pertenecen a la SDAC: Capoeira, Banda, Marinera y Coro.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Identificación de los requerimientos para el desarrollo de actividades culturales, calendario académico.
- Proveedor : Subdirección de Actividades Culturales - Dirección de Bienestar Universitario.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Evaluación de desempeño de estudiantes, Informe con los resultados obtenidos del desarrollo de actividades culturales.
- Destinatario : Estudiantes, Subdirección de Actividades Culturales - DBU.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión de cursos de actividades culturales.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 93

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	SDAC	Asegurar la plana docente para el dictado de cursos de actividades culturales coordinando la renovación o contratación de nuevos docentes. <ul style="list-style-type: none"> En caso de contratación de servicio de terceros, emitir convocatoria y proceder de acuerdo a las consideraciones del ítem 7.1 y 7.2.
2	Jefe	SDAC	Solicitar a los docentes presentar el sílabo correspondiente al curso que dictará.
3	Docente	SDAC	Presentar el sílabo correspondiente a su curso, que será modificado a su criterio.
4	Jefe	SDAC	Aprobar el sílabo presentado por el docente.
5	Jefe	SAE	Emitir boletín informativo con los cursos disponibles de actividades culturales.
6	Jefe	SAE	Coordinar con la OERA la programación de los cursos de actividades culturales. Nota: Revisar lineamientos para la programación de cursos del procedimiento PP01.1 Gestión de la Programación Académica
7	Estudiante	UNALM	Elegir un curso de las actividades culturales y matricularse vía intranet en dicho curso. Nota: Revisar lineamientos para la matrícula del procedimiento PP01.2 Gestión de Registros Académicos.
8	Jefe	SAE	Verificar el número de alumnos inscritos en cada curso de actividad cultural. <ul style="list-style-type: none"> El curso que no cuente con el número mínimo de estudiantes inscritos, no será habilitado y se informará a los inscritos a inscribirse en otro curso.
9	Docente	SDAC	Firmar el control de asistencia de estudiantes en los cursos programados y entregar a la SDAC.
10	Docente	SDAC	Evaluar el desempeño de los estudiantes de acuerdo a los criterios de calificación descritos en el sílabo del curso.
11	Docente	SDAC	Presentar mensualmente el informe de labores a la jefatura de SDAC. Nota: Para el pago del docente, se deberá proceder de acuerdo al ítem 7.2.

10.2. Gestión del concurso interfacultades de danzas.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	Rectorado	Designar la comisión organizadora del Concurso Interfacultades de Danzas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 94

2	Jefe	SDAC	Convocar a una reunión con los Secretarios de Cultura de los Centros Federados para la coordinación respectiva.
3	Jefe	SDAC	Según la danza elegida, designar a un profesor de la especialidad.
4	Profesor	SDAC	Diseñar las bases del concurso.
5	Jefe	SDAC	En coordinación con los alumnos participantes, establecer los premios al primer, segundo y tercer puesto del concurso.
6	Comisión Organizadora	SDAC	Designar al jurado calificador del concurso.

10.3. Préstamo de instrumentos y vestuario.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Alumnos	UNALM	Entregar su carné de biblioteca o DNI a la secretaria de la SDAC y firmar el formato de préstamo de instrumentos o vestuario con sus datos.
2	Jefe	SDAC	Recibir el formato, aprobar y entregar al alumno el instrumento o vestuario solicitado.
3	Alumnos	UNALM	Devolver el instrumento o vestuario prestado a la SDAC.
4	Jefe	SDAC	Devolver al alumno su documento o carné.

10.4. Uso de los ambientes.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Alumnos	UNALM	Presentar una solicitud a la SDAC indicando la fecha y hora requerida.
2	Jefe	SDAC	Responder verbalmente a la solicitud de los alumnos.
3	Jefe	SDAC	Dar el visto bueno a la solicitud confirmar el uso según la disponibilidad.
4	Jefe	SDAC	En caso de que el ambiente esté ocupado, informar a los alumnos que presenten la solicitud con dos (2) días de anticipación.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 95

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

12.1. Servicio de Terceros.

- Cumplimiento con la presentación del sílabo del curso.
- Cumplimiento con la presentación del informe de labores y el Recibo por Honorarios.
- Cumplimiento con el pago por el servicio prestado del docente.
- Cumplimiento con la firma del control de asistencia del docente.

12.2. Matrícula.

- Cumplimiento con la emisión del boletín informativo de cursos.
- Cumplimiento con la matrícula del curso de actividades culturales.

12.3. Préstamo de instrumentos y vestuario.

- Cumplimiento con la entrega del formato de préstamo de instrumentos o vestuario.
- Cumplimiento con la devolución del instrumento o vestuario prestado.

12.4. Uso de los ambientes.

- Cumplimiento con la entrega de la solicitud de uso de los ambientes.
- Cumplimiento con la fecha y hora para el uso de los ambientes indicada en la solicitud.

12.5. Concurso Interfacultades de Danzas.

- Cumplimiento con la designación de la Comisión Organizadora.
- Cumplimiento con la designación del profesor.
- Cumplimiento con el establecimiento de los premios.
- Cumplimiento con la designación del jurado calificador.

12.6. Tarde Cultural.

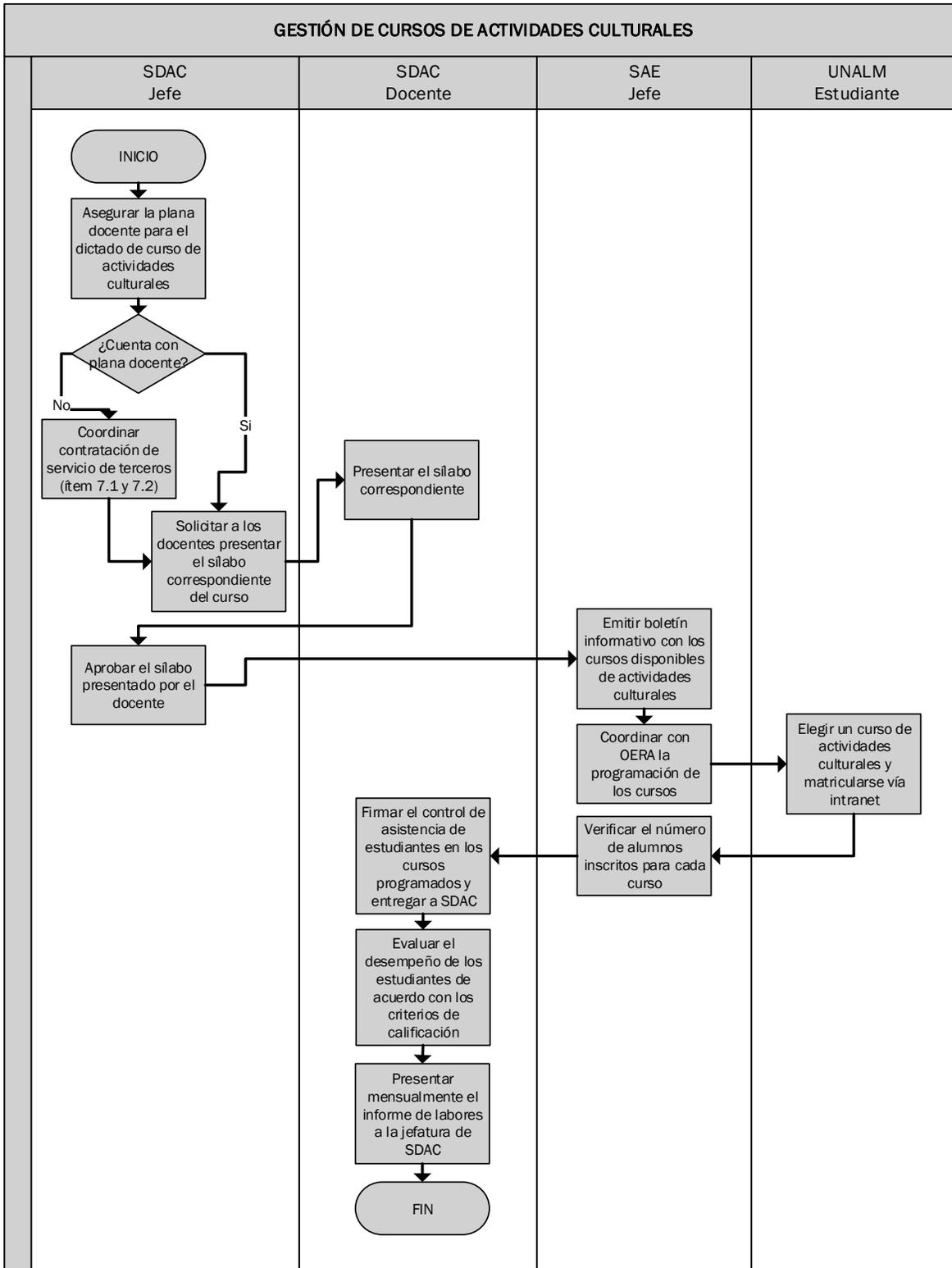
- Cumplimiento con la Tarde Cultural.

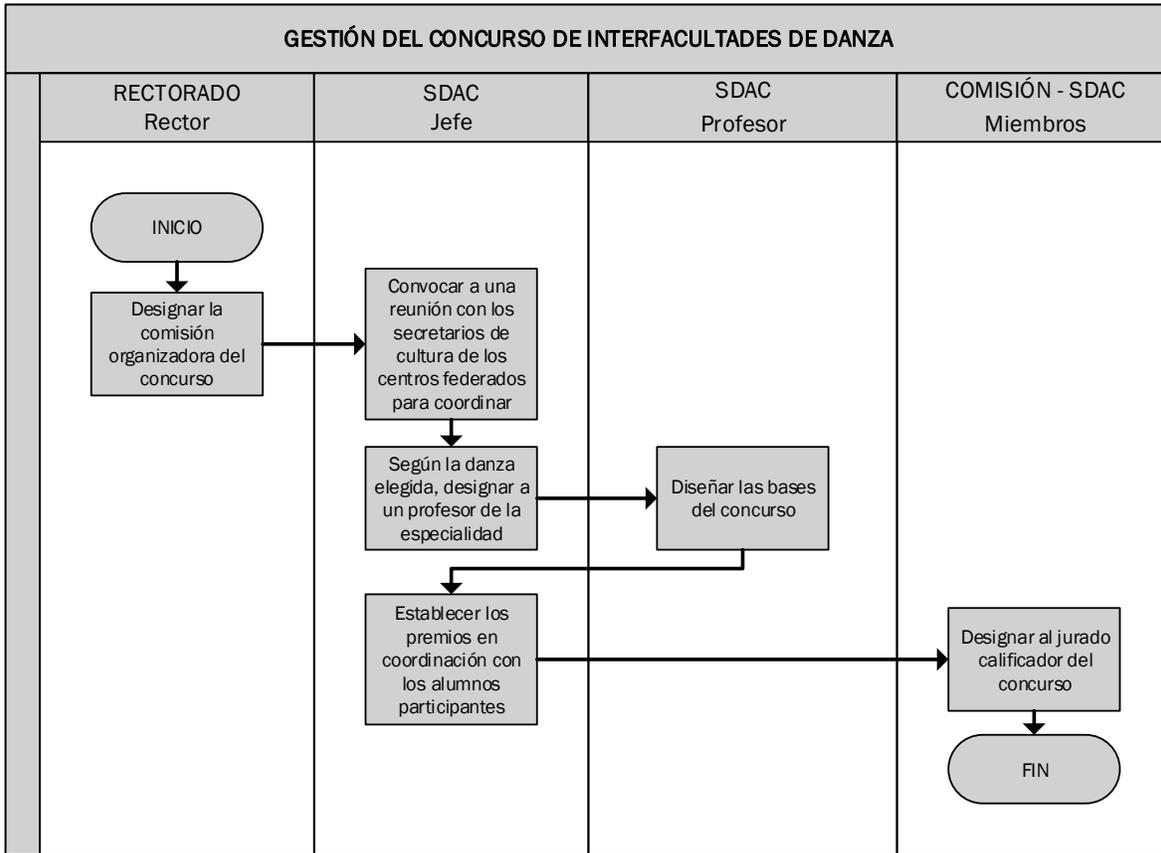
12.7. Elencos.

- Cumplimiento con los elencos.



13. FLUJOGRAMA:







**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESTRATÉGICOS**

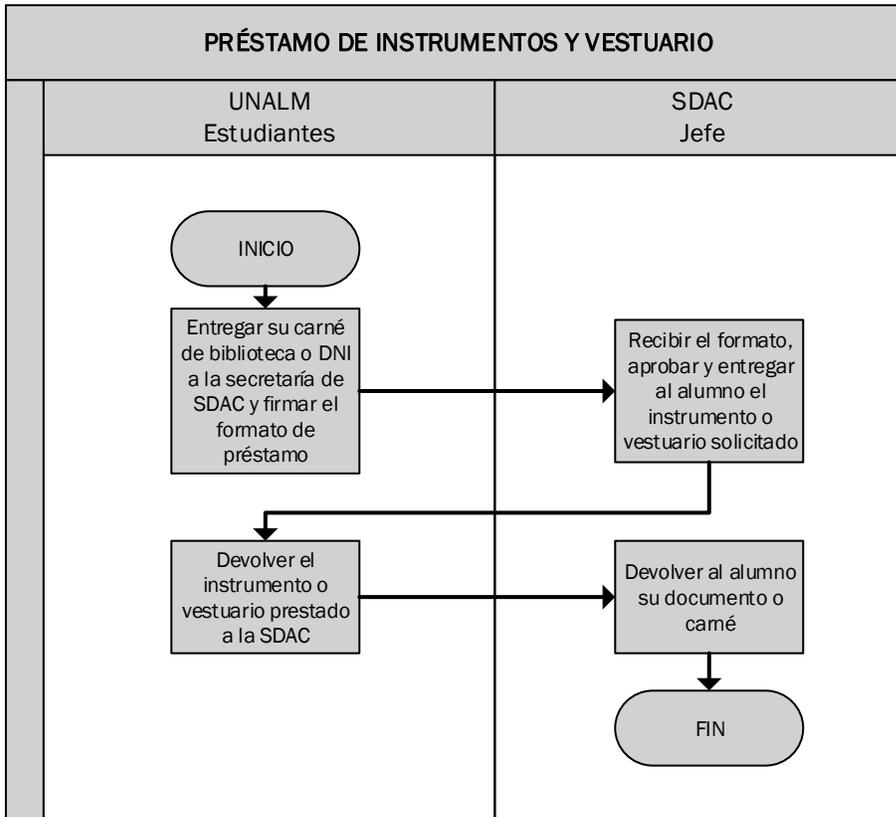
PS-01

**PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar
Universitario**

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

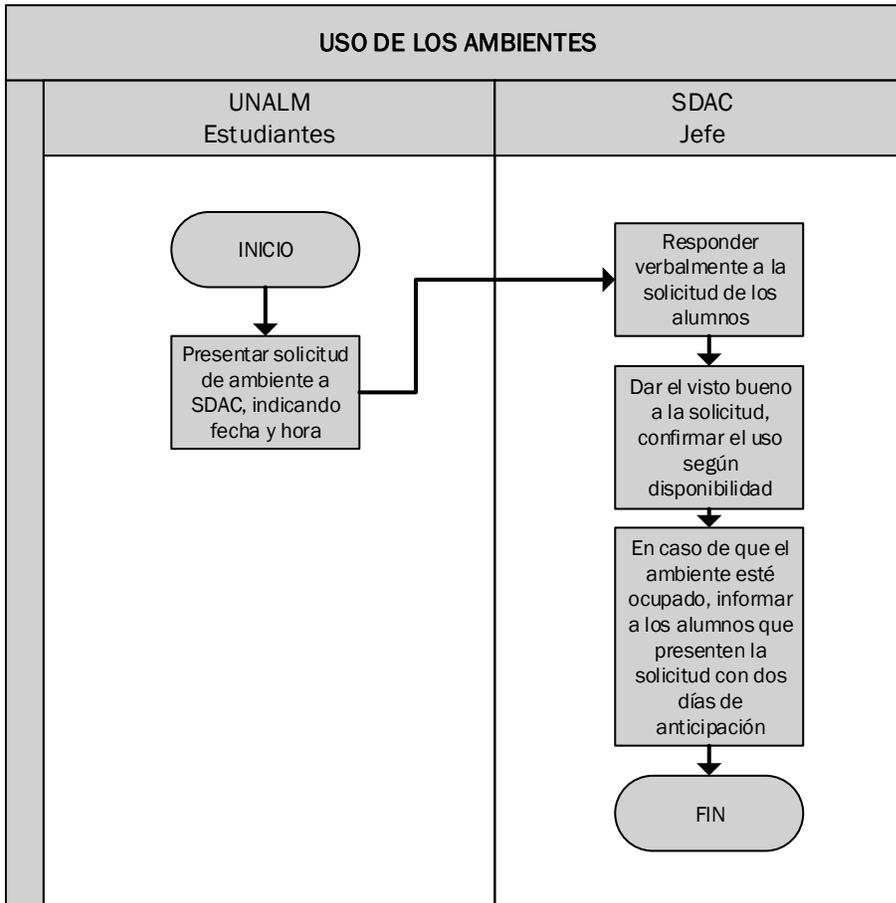
Página 98

PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS Y VESTUARIO





USO DE LOS AMBIENTES



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 100



PROCEDIMIENTO

“DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS”

PS01.3.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 101

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 102

1. **DENOMINACIÓN:** Desarrollo de Actividades Deportivas

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Subdirección de Actividades Deportivas

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas a la realización de actividades deportivas, promovidas por la Sub-Dirección de Actividades Deportivas en coordinación con las diferentes dependencias y facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable al desarrollo, control y evaluación de los programas involucrados en el desarrollo de actividades deportivas de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Así como a la elaboración de reportes de grado de cumplimiento y mejora de la Institución con respecto a la gestión del deporte.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Ley de promoción y desarrollo del deporte Ley N° 28036
- 5.3. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina
- 5.6. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1. **MINEDU:** Ministerio de Educación
- 6.2. **IPD:** Instituto Peruano del Deporte.
- 6.3. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario.
- 6.4. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.5. **SDAD:** Subdirección de Actividades Deportivas.
- 6.6. **UA:** Unidad de Abastecimiento.
- 6.7. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.8. **Deporte:** Actividad física, ejercida como juego o competición, cuya práctica supone entrenamiento y sujeción a normas, que puede mejorar la condición física de quien lo practica.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 103

6.9. **Centros Federados:** Agrupaciones de estudiantes de una misma facultad con representatividad ante la UNALM.

6.10. **Comunidad molinera:** Estudiantes de pregrado y posgrado, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La comunidad molinera deberá realizar actividades deportivas como parte integral de la formación de los alumnos, como medio de integración social, como fuente de salud y como alternativa de recreación.

7.2. Para la contratación de terceros se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El jefe de la SDAD se encargará de emitir una convocatoria de personal interno para la contratación de docentes en actividades deportivas.
- Previo a la contratación de docentes, se debe manejar un mínimo de tres propuestas y seleccionar la mejor propuesta, considerando aquella que presente mayor experiencia académica del dictado del curso y el nivel de perfeccionamiento en el área requerida.
- Para gestionar los pagos de los docentes contratados, cada docente debe presentar mensualmente un informe de labores, adjuntando su recibo por honorarios (RPH). Estos informes de labores y RPH serán visados por el jefe de la SDAD y enviados a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando la conformidad del servicio.
- La Unidad de Abastecimiento procederá de acuerdo a los lineamientos establecidos.

7.3. La Dirección General de Administración es la responsable de liderar la implementación de medidas de gestión y brindar apoyo logístico a la Sub-Dirección de Actividades Deportivas.

7.4. La Oficina de Gestión Ambiental es la responsable de promover las condiciones de higiene y salud adecuadas para estudiantes, trabajadores y docentes que utilicen las instalaciones deportivas

7.5. La Unidad de Abastecimiento es la responsable de realizar las compras, priorizando la adquisición de materiales y equipamiento deportivo que cumplan con las especificaciones solicitadas por la Sub-Dirección de Actividades Deportivas a través de cualquier medio de financiamiento.

7.6. La Oficina de Servicios Generales se encarga de supervisar, verificar, aprobar e implementar las medidas que impliquen la modificación y/o ampliación de los sistemas eléctricos o de agua en las instalaciones deportivas.

7.7. La Oficina de Infraestructura Física es la responsable de exigir medidas reglamentarias y normas de seguridad en las nuevas construcciones de las instalaciones deportivas.

7.8. Los docentes contratados en la SDAD son responsables de dictar los cursos de creditaje para los estudiantes y entrenar las selecciones deportivas representativas de la UNALM. Así mismo, deben participar de los eventos deportivos internos y externos que se organicen a nivel universitario.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 104

- Entrada : Identificación de los requerimientos para la gestión de actividades deportivas, calendario académico.
- Proveedor : Subdirección de Actividades Deportivas - Dirección de Bienestar Universitario

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Evaluación de desempeño de estudiantes, Informe con los resultados obtenidos de la gestión de actividades deportivas.
- Destinatario : Estudiantes, Subdirección de Actividades Deportivas - DBU.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión de cursos de actividades deportivas.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	SDAD	Asegurar la plana docente para el dictado de cursos de actividades deportivas coordinando la renovación o contratación de nuevos docentes. <ul style="list-style-type: none"> En caso de contratación de servicio de terceros, emitir convocatoria y proceder de acuerdo a las consideraciones del ítem 7.2.
2	Jefe	SDAD	Solicitar a los docentes presentar el sílabo correspondiente al curso que dictará.
3	Docente	SDAD	Presentar el sílabo correspondiente a su curso de actividad deportiva, que será modificado a su criterio.
4	Jefe	SDAD	Aprobar el sílabo del curso presentado por el docente.
5	Jefe	SDAD - SAE	Emitir boletín informativo con los cursos disponibles de actividades deportivas.
6	Jefe	SDAD	Coordinar con la OERA la programación de los cursos de actividades deportivas. Nota: Revisar lineamientos para la programación de cursos PP01.1 Gestión de la Programación Académica
7	Estudiante	UNALM	Elegir un curso de las actividades culturales y matricularse vía intranet en dicho curso. Nota: Revisar lineamientos para la matrícula del procedimiento PP01.2 Gestión de Registros Académicos.
8	Jefe	SDAD	Verificar el número de alumnos inscritos en cada curso de actividades deportivas. <ul style="list-style-type: none"> El curso que no cuente con el número mínimo de estudiantes inscritos, no será habilitado y se informará a los inscritos a inscribirse en otro curso.
9	Docente	SDAD	Firmar el control de asistencia de estudiantes en los cursos programados y entregar a la SDAD.
10	Docente	SDAC	Evaluar el desempeño de los estudiantes de acuerdo a los criterios de calificación descritos en el sílabo del curso de la actividad deportiva.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 105

11	Docente	SDAD	Presentar mensualmente el informe de labores a la jefatura de SDAD. Nota: Para el pago del docente, se deberá proceder de acuerdo al ítem 7.2.
----	---------	------	---

10.2. Préstamo de materiales.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Alumnos	UNALM	Entregar su carné de biblioteca o DNI a la secretaria de la SDAD y firmar el formato de préstamo de materiales con sus datos.
2	Jefe	SDAD	Recibir el formato, aprobar y entregar al alumno el material solicitado.
3	Alumnos	UNALM	Devolver el material prestado a la SDAD.
4	Jefe	SDAD	Devolver al alumno su documento o carné.

10.3. Uso de las instalaciones.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Alumnos	UNALM	Presentar una solicitud a la SDAD indicando la fecha y hora requerida.
2	Jefe	SDAD	Responder verbalmente a la solicitud de los alumnos.
3	Jefe	SDAD	Dar el visto bueno a la solicitud confirmar el uso según la disponibilidad.
4	Jefe	SDAD	En caso de que el ambiente esté ocupado, informar a los alumnos que presenten la solicitud con dos (2) días de anticipación.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PE03.1.03 Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora
- Reglamento de la Sub-Dirección de Actividades Deportivas

Instructivos de trabajo:

N.A.

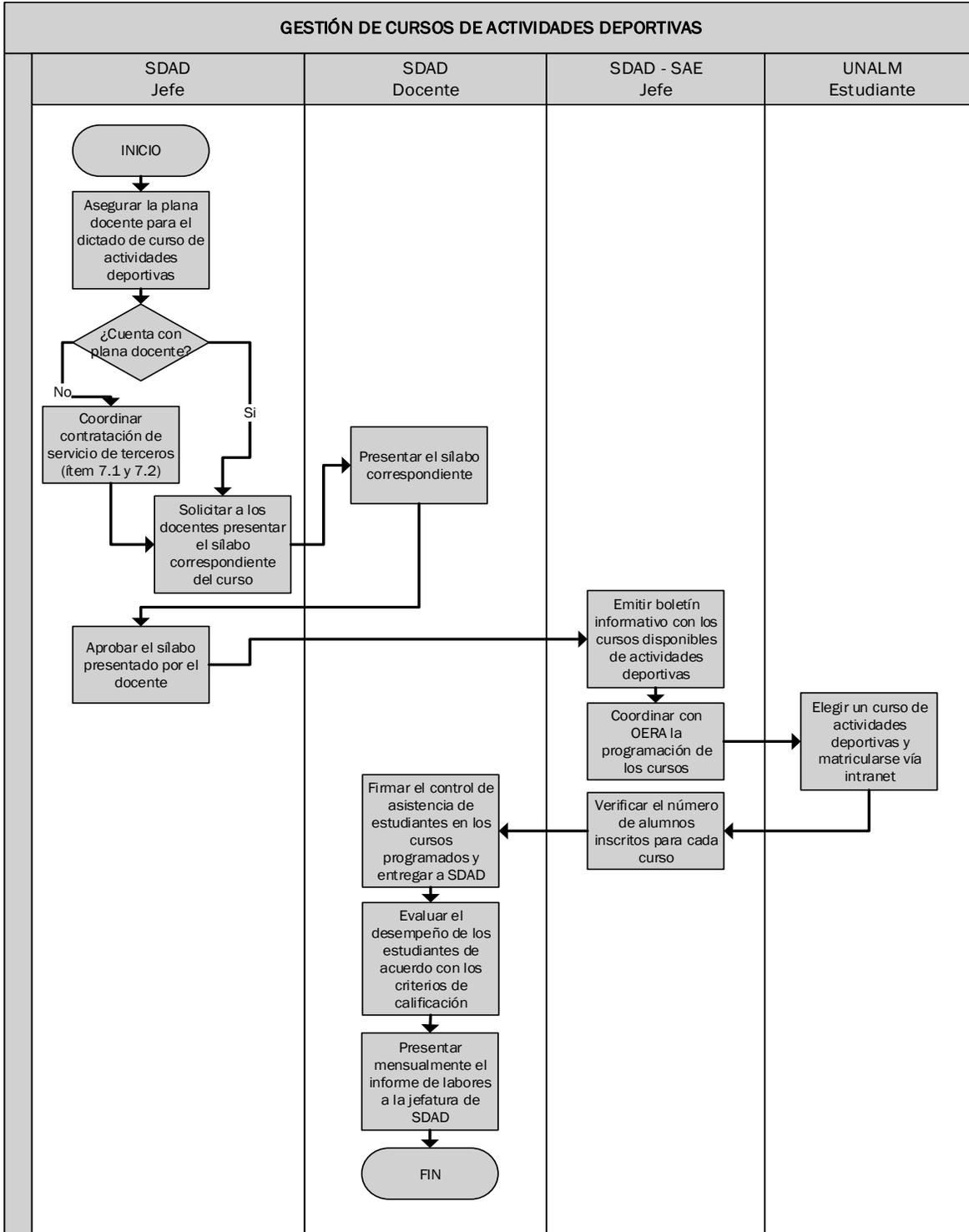
Formatos:

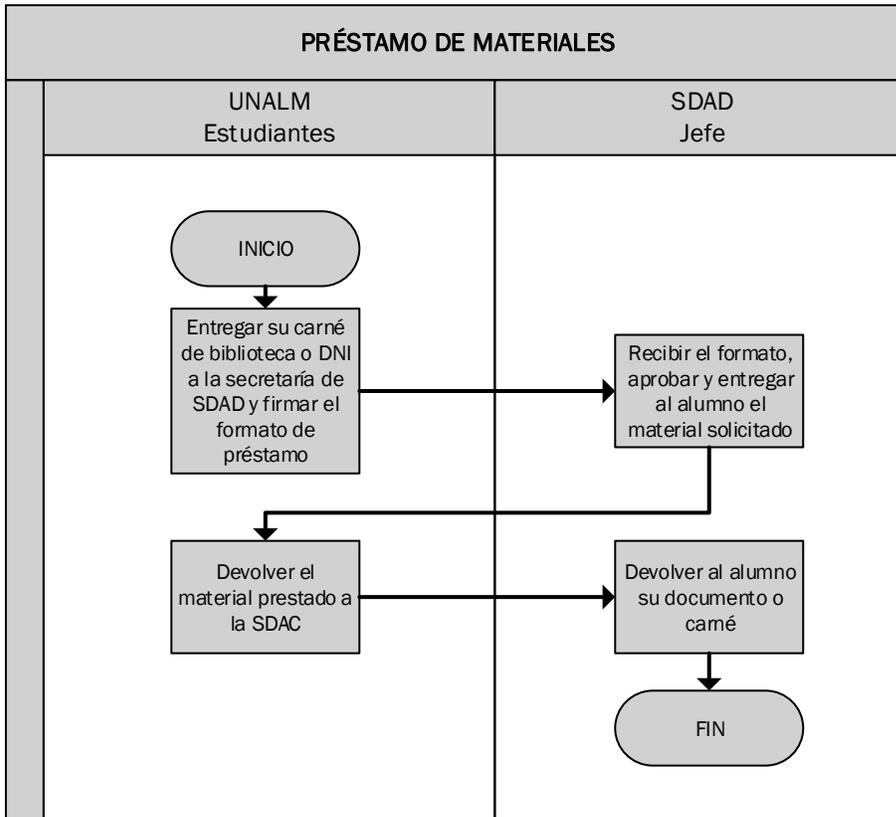
12. INDICADORES:

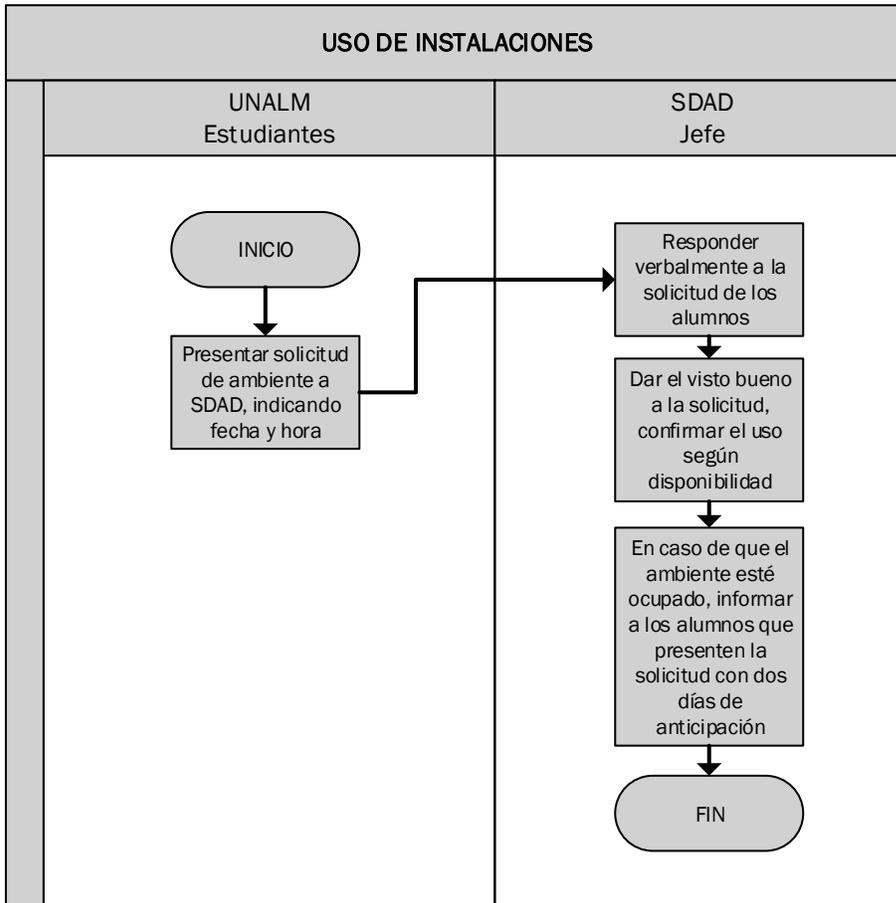
- Cumplimiento de las actividades deportivas
- Nivel promedio de consumo mensual de agua, luz
- Consumo promedio mensual de papel, cartón y tinta



13. FLUJOGRAMA:







DEPORTES
ACTIVIDAD
FÍSICA

LA PARTE
DEPORTIVA VA
DE LA MANO
CON LA PARTE
ACADÉMICA

ESTUDIANTES
REALIZANDO MÁS
ACTIVIDAD FÍSICA Y
DEJANDO LAS DROGAS
DE LADO

FUTUROS
ATLETAS

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 109



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO”

PS 01.4.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 110

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 111

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión del Servicio del Comedor Universitario.
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Dirección de Bienestar Universitario, Concesionario.
3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión del servicio de comedor universitario, promovida por liderada por la Oficina de Bienestar Universitario y administrada por el concesionario en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Bienestar Universitario y es aplicado por el concesionario. El procedimiento aborda lineamientos desde la recepción hasta la atención de los servicios comensales.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
 - 5.5. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
 - 5.6. D.L. N° 1444 – Modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
 - 5.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
 - 5.8. Directiva N° 026-2016-Osce/Cd “Disposiciones Aplicables a las Contrataciones que Efectúan las Entidades a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco”.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **SDAC:** Subdirección de Actividades Culturales.
 - 6.2. **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario (anteriormente Oficina de Bienestar Universitario –OBU).
 - 6.3. **SAE:** Subdirección de Asuntos Estudiantiles.
 - 6.4. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
 - 6.5. **UA:** Unidad de Abastecimiento
 - 6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 112

- 6.7. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.
- 6.8. **Concesión:** Es el otorgamiento del derecho de explotación, por un periodo determinado, de bienes y servicios por parte de una administración pública o empresa a otra, generalmente privada.
- 6.9. **Concesionario:** Es la persona o entidad que tiene la concesión para construir, explotar un negocio o vender un producto en una zona.
- 6.10. **Centros Federados:** Agrupaciones de estudiantes de una misma facultad con representatividad ante la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La Dirección de Bienestar Universitario se encargará de coordinar el **diseño de los términos de referencia** para convocar la licitación del concesionario del comedor universitario a la Unidad de Abastecimiento y por licitación pública se hace la selección del concesionario con la participación de un comité especial, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Unidad de Abastecimiento (revisar procedimientos pertinentes).
- 7.2. La Dirección de Bienestar Universitario deberá establecer el número total de personal para el servicio de comedor universitario: Son siete personas: 01 administrador, 02 supervisores, 02 técnicos, 02 vendedores de tickets contratados.
- 7.3. Los servicios del comedor universitario son informados a los estudiantes mediante publicaciones impresas (volantes, trípticos, banners, afiches, entre otros), publicaciones digitales (página web, correo institucional, redes sociales, entre otros), charlas informativas (especialmente a los ingresantes). De manera indirecta, los programas de estudio también se encargan de difundir los servicios de bienestar universitario.
- 7.4. El concesionario tiene la responsabilidad de implementar y mantener lineamientos específicos para asegurar el cumplimiento a las exigencias de buenas prácticas entre su personal, para personal que atiende, visitantes, comensales, entre otros. Para esto, el concesionario debe contar con un manual e instructivos pertinentes.
- 7.5. Sobre el otorgamiento de **beca de alimentos**, los alumnos que hayan cursado su primer ciclo pueden solicitar beca de alimentos para el siguiente semestre, la misma que se encuentra sujeta a evaluación, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Asuntos Estudiantiles. Los alumnos solicitantes pueden ser beneficiados con becas o semibecas, las mismas que tendrán que renovarse semestralmente.
- 7.6. El precio de los tickets dependerá del tipo de usuario al que se atiende:

Usuarios	Desayuno	Almuerzo	Cena
Estudiantes	S/. 1.00	S/. 2.00	S/. 2.00
*Estudiantes becados	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 113

*Estudiantes semibecados	S/. 0.50	S/. 1.00	S/. 1.00
**Docentes, administrativos, externos	S/. 5.00	S/. 7.00	S/. 7.00

*Es aplicable a dos de las tres opciones (desayuno y almuerzo; almuerzo y cena).

**Se encuentra sujeta a la política del concesionario.

- 7.7. Para el caso de los menús a docentes, trabajadores y graduados, sin subvención, la atención es previo pago y en un ambiente diferente al comedor universitario.
- 7.8. Sobre la supervisión, el concesionario es responsable de supervisar el desarrollo completo del servicio, la compras de los insumos, la preparación, la venta de tickets, los menús, la higiene y salubridad del comedor, el plan nutricional de los comensales estudiantiles, entre otras tareas que forma parte del proceso de atención. Así mismo, se debe coordinar con diversas facultades el reciclaje del aceite para biodiesel en caso sea pertinente.
- 7.9. La administración del concesionario debe asegurar el cumplimiento de las exigencias de buenas prácticas entre su personal, para personal que atiende, visitantes, comensales, entre otros. Así mismo, deben contar con un manual. Presentar
- 7.10. Para eventos o fechas especiales, la Dirección de Bienestar Universitario coordina con el concesionario, el almuerzo navideño u otros almuerzos festivos solicitados por la máxima autoridad.
- 7.11. La Dirección de Bienestar Universitario debe solicitar al concesionario el informe semestral así como una memoria anual de los servicios atendidos.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Concesión otorgada
 Proveedor : Unidad de Abastecimiento

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Memoria anual, informes
 Destinatario : Estudiantes, otros usuarios (docentes, trabajadores y graduados, sin subvención)

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Planificación del servicio de comedor universitario.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Administrador	Concesionario	Planificar el menú tomando en cuenta los siguientes puntos <ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad de recursos e infraestructura ● Estimación de la cantidad de comensales diarios ● Determinar los alimentos a preparar por temporada ● Preferencia de comensales ● Valor nutricional

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 114

			<ul style="list-style-type: none"> • Programaciones anteriores del menú diario de desayuno, almuerzo y cena
2	Administrador	Concesionario	Elaborar el menú diario de desayuno, almuerzo y cena, junto con la supervisora, manteniendo el registro y archivo de los menús ofrecidos semestralmente.
3	Administrador	Concesionario	Publicar los menús diarios y horarios de atención mediante los correos electrónicos y página web.
4	Administrador	Concesionario	Calcular cantidad de porciones del menú diario de desayuno, almuerzo y cena, tomando en cuenta registros anteriores o registros históricos.
5	Administrador	Concesionario	Preparar la información generada y registrar en el sistema utilizado para la venta de tickets.
6	Vendedor de tickets / Supervisor	Concesionario	Establecer el horario de la preventa de tickets, de 7:15 am a 3:00 pm, para sus potenciales comensales. Nota: El uso efectivo de los tickets es al días siguiente de su compra.
7	Alumno	UNALM	Adquirir los tickets de comedor presentando el carné universitario (solo para el caso de alumnos) teniendo en cuenta los precios descritos en el ítem 7.5 . <ul style="list-style-type: none"> • En caso de robo o pérdida, solicitar la emisión de duplicado de tickets apoyados en el sistema de control de ventas.

10.2. Producción de alimentos.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Cocinero / supervisor	Concesionario - Área de cocina	Revisar el menú diario de desayuno, almuerzo y cena.
2	Cocinero / supervisor	Concesionario - Área de cocina	Solicitar los insumos necesarios y/o complementarios para la producción de los alimentos.
3	Auxiliar	Concesionario- Área de cocina	Selección de insumos de acuerdo a las especificaciones del encargado de cocina (cocinero/supervisor) o de los requerimientos generales con fines de abastecimiento.
4	Cocinero / Supervisor	Concesionario - Área de cocina	Distribuir los insumos a personal y/o auxiliares de cocina
5	Cocinero / Auxiliares	Concesionario - Área de cocina	Preparar los alimentos de acuerdo a las indicaciones del encargado de cocina
6	Supervisor	Concesionario - Área de cocina	Supervisar la preparación preliminar de alimentos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-01	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Bienestar Universitario	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 115

7	Auxiliares	Concesionario - Área de cocina	Enviar alimentos preparados de la cocina a la zona de distribución de porciones del comedor universitario.
---	------------	-----------------------------------	--

10.3. Atención del servicio de comedor universitario.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Alumno / Usuario	UNALM	Entregar tickets en el área de venta de tickets.
2	Alumno / Usuario	UNALM	Ingresar al área de distribución de porciones del comedor universitario de la UNALM.
3	Alumno / Usuario	UNALM	Seleccionar bandeja y utensilios
4	Auxiliares	Concesionario - Comedor universitario	Servir las porciones de alimento en las bandejas a los alumnos y/o usuarios del servicio de comedor universitario. Nota: La distribución de alimentos se encontrará controlada por un supervisor.
5	Alumno / Usuario	UNALM	Devolver las bandejas y utensilios en el área designada por el concesionario.
6	Auxiliares	Concesionario - Comedor universitario	Seleccionar bandejas, utensilios y residuales. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de los desperdicios, coordinar el recojo diario de los desperdicios. • En el caso de bandejas y utensilios, serán derivados al área de cocina para su lavado.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

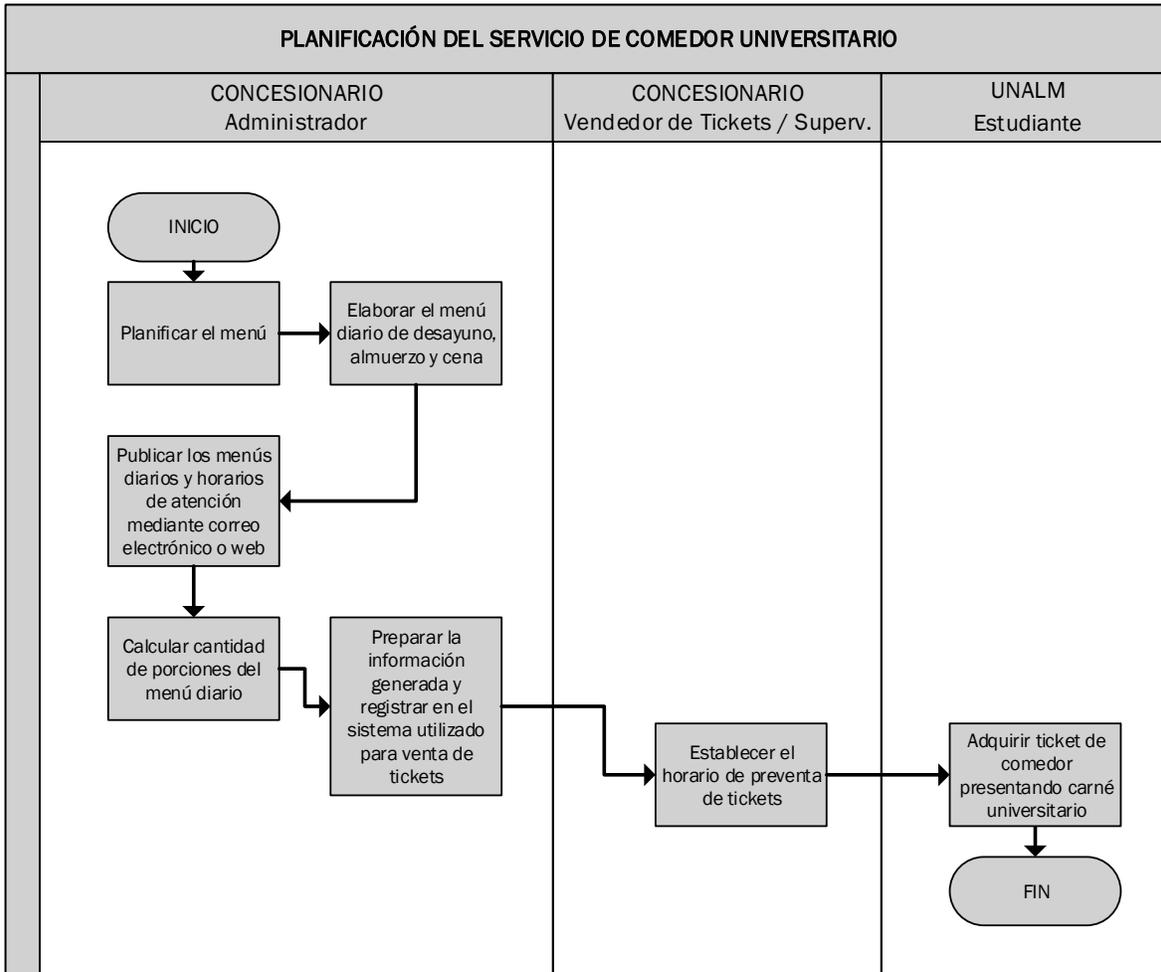
N.A.

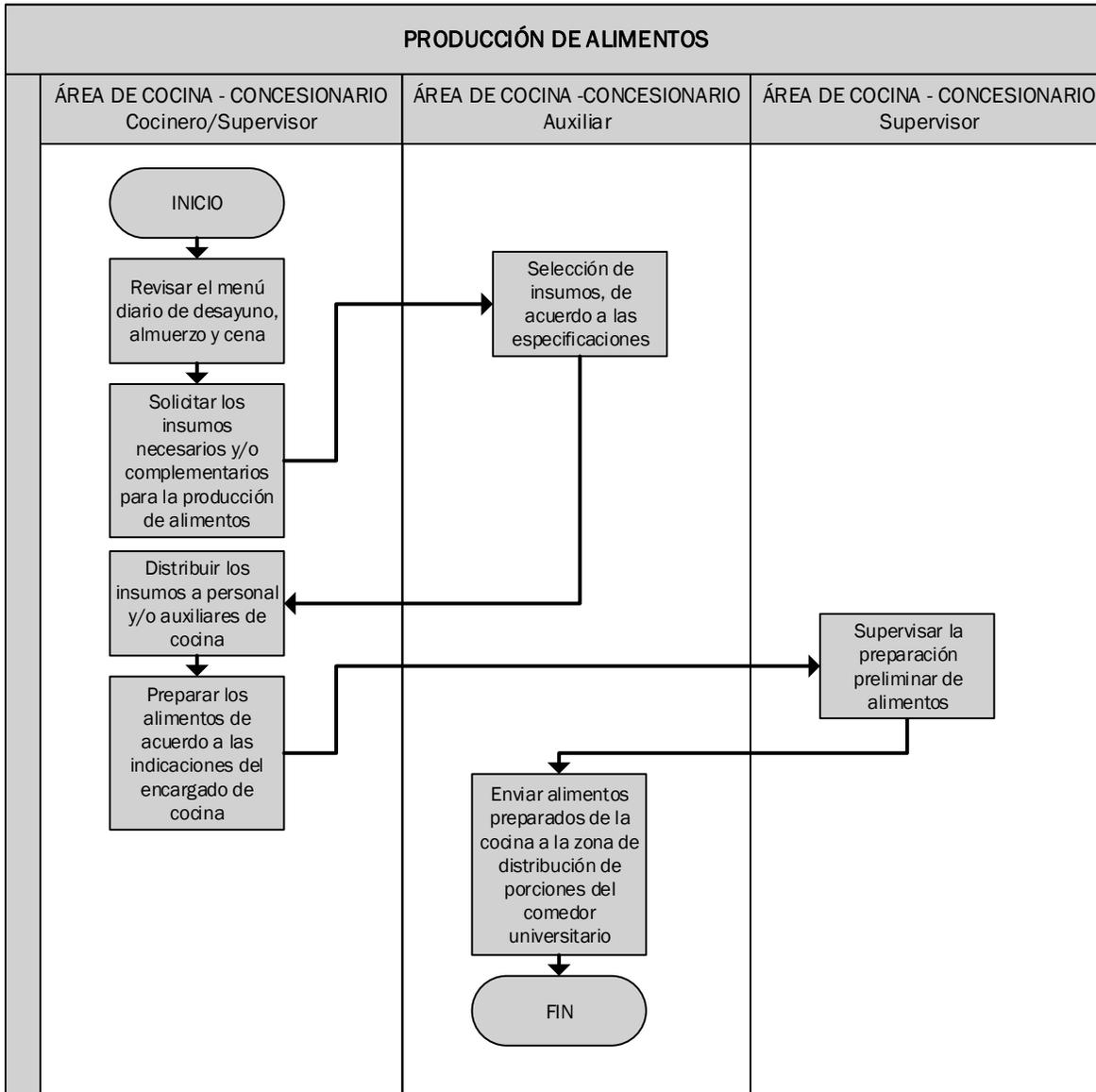
12. INDICADORES:

- Nivel de satisfacción sobre los servicios de comedor universitario de los estudiantes.
- Nivel de satisfacción sobre los servicios de comedor universitario de docentes y administrativos.
- Incremento del número de becas de alimentos con respecto al ciclo académico anterior

- Incremento del número de media becas de alimentos con respecto al ciclo académico anterior

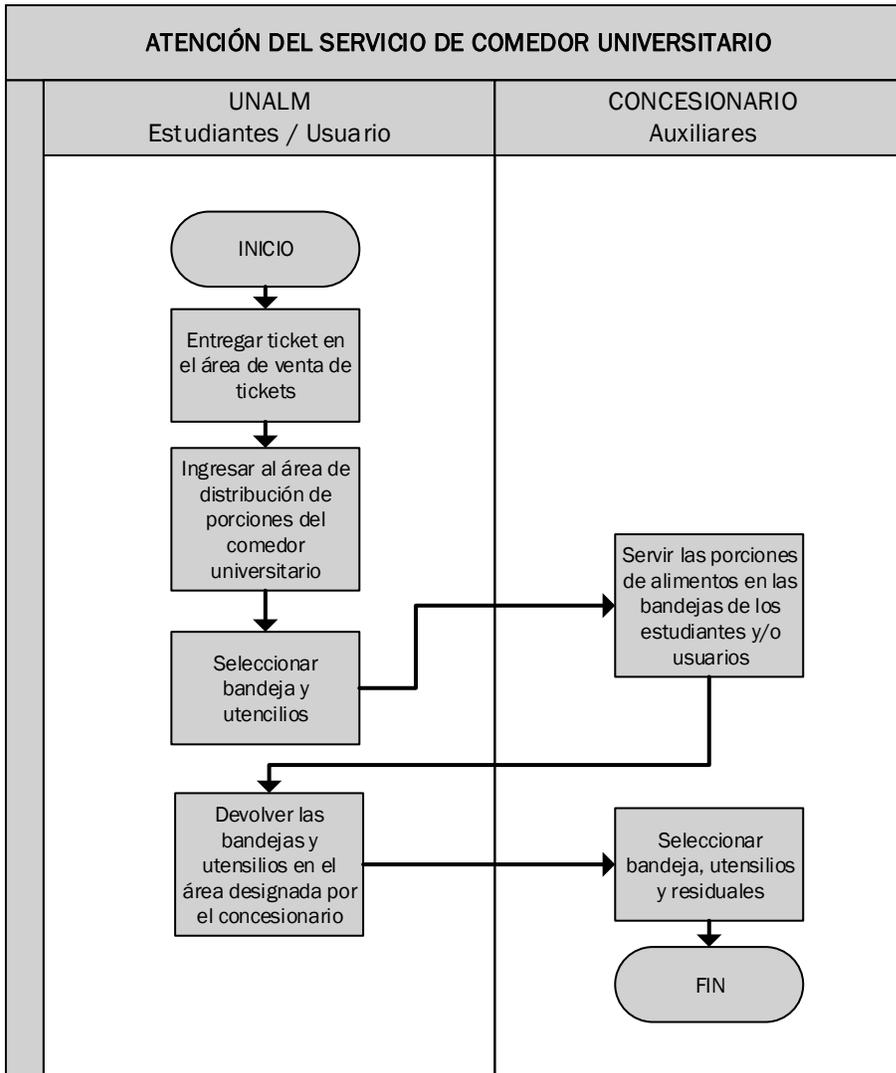
13. FLUJOGRAMA:







ATENCIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 119



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS” PS 02.1.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 120

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 121

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Dirección General de Administración / Unidad Ejecutora de Inversiones.
3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente a la Gestión de Expediente Técnicos y Estudios Definitivos de los Proyectos de Inversión en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable a los funcionarios, profesionales y demás personal de las Unidades Orgánicas, que intervienen en la gestión de expedientes técnicos y estudios definitivos en la Universidad Nacional Agraria La Molina. El procedimiento aplica desde la elaboración hasta la aprobación de expedientes técnicos y estudios definitivos.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
 - 5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - 5.3. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, y sus modificatorias.
 - 5.4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias y su Reglamento de la Ley de Contrataciones, Decreto Supremo 350-2015-EF y sus modificatorias.
 - 5.5. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - 5.6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 5.7. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, y sus modificatorias.
 - 5.8. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, y sus modificatorias.
 - 5.9. Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 122

5.10. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.

5.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para Obras Publicas.

5.12. Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, que aprueba la Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, y sus modificatorias.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **Ejecución presupuestal:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

6.2. **Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

6.3. **Inversiones:** Comprende a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

6.4. **Obras Públicas por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD):** Se denomina así cuando una Entidad Pública cuenta con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos, de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra en concordancia con las normas legales vigentes. Se le denomina también Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

6.5. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

6.6. **Partida:** Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.

6.7. **Programa de ejecución de obra:** Es la secuencia lógica de actividades constructivas que deben realizarse en un determinado plazo de ejecución; la cual debe comprender todas las actividades aun cuando no tengan una partida específica, así como todas las vinculaciones

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 123

entre actividades que pudieran presentarse. El Programa de ejecución de obra debe elaborarse aplicando el método CPM.

- 6.8. Projectista:** Profesional especialista que ha elaborado el expediente técnico de obra.
- 6.9. Proyecto de inversión:** Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.
- 6.10. Proyecto de obra:** Entiéndase por Proyecto a la obra por ejecutar o en ejecución, representada por el Residente de la Obra y asistido por el Administrador de Obra.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1.** La Unidad Ejecutora de Inversiones realizará la propuesta a la Dirección General de Administración para su aprobación de la obra que se desarrollará bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, la cual estará sustentada en criterios de oportunidad y economía. Dicha obra estará respaldada en el presupuesto institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 7.2.** Todas las contrataciones de bienes y servicios necesarios y relacionados a la ejecución de la obra se efectúan por intermedio de la Unidad de Abastecimiento, de conformidad con el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de las directivas internas aplicables.
- 7.3.** La Dirección Técnica de la ejecución de la obra será de responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la UNALM.
- 7.4.** Unidad Ejecutora de Inversiones de acuerdo con el expediente técnico aprobado, deberá realizar la contratación del personal profesional y técnico, tanto de la gestión, supervisión y ejecución de la obra, a cargo del presupuesto de la inversión aprobado, estas contrataciones se realizarán a través de la Unidad de Abastecimiento y bajo los suscritos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de las directivas internas aplicables.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Perfil de Inversión
 Proveedor : Oficina de Planeamiento

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 124

Salida : Expediente Técnico y Estudios Definitivos aprobados mediante resolución
Destinatario : Unidad Ejecutora de Inversiones

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración de Expediente Técnico y Estudio Definitivo.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Oficina de Planeamiento UPPI	Remitir la aprobación del perfil pre inversión a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), que es la fase de planificación de un proyecto.
2	Especialista	Unidad Ejecutora de Inversiones	Determinar la factibilidad y viabilidad del proyecto, en la cual hay un nivel de identificación , de perfil del proyecto, de pre factibilidad y factibilidad del proyecto. Nota: Esta actividad es previo a la aprobación del perfil de preinversión y es evaluada y realizada por los especialistas de UPPI.
3	Especialista	Unidad Ejecutora de Inversiones	Elaborar los Términos de Referencia para la contratación del proyectista, de acuerdo al Anexo 14 a la Directiva N° 002-DIGA/UC/2019, "Directiva de Ejecución de Gastos de la UNALM"
4	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Solicitar, mediante registro de servicio a la Unidad de Abastecimiento, la Contratación del Proyectista para la Elaboración del Expediente Técnico de acuerdo al perfil de pre inversión aprobado y según a lo establecido en el TDR.
5	Jefe	Unidad de Abastecimiento	Contratar los servicios profesionales de un proyectista para la elaboración del Expediente Técnico, de acuerdo al perfil del pre inversión y en cumplimiento con el TDR.
6	Proyectista	Externo	Elaborar el expediente técnico o estudio definitivo de acuerdo al perfil de pre-inversión conforme al cronograma de entrega establecido en los Términos de Referencia.
7	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Revisar y evaluar el Expediente Técnico o Estudio Definitivo para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> - En caso no existan observaciones, se elabora el formato 8-A y se prosigue con la actividad 8. - En caso existan observaciones, se solicita al proyectista el levantamiento de las observaciones. Se retorna a la actividad 6.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 125

8	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Solicitar mediante carta (adjuntando el Formato 08-A) a la UPPI su opinión favorable de consistencia entre el Estudio de Pre – Inversión y el Expediente Técnico o Estudio de Definitivo.
9	Jefe	Oficina de Planeamiento UPPI	Remitir mediante carta a la UEI la opinión favorable de consistencia entre el Estudio de Pre – Inversión y el Expediente Técnico o Estudio de Definitivo y se registra el Formato 08-A en el Banco de Inversiones. <ul style="list-style-type: none"> – En caso no existan variaciones, se prosigue con la actividad 10. – En caso existan variaciones entre el expediente técnico y el perfil, se solicita a la UEI sustente las variaciones entre el perfil y el expediente técnico. Se retorna a la actividad 7.
10	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Remitir el Proyecto de Resolución a la DIGA para la aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo Resolución Rectoral.
11	Director	Dirección General de Administración	Solicitar mediante Carta al Rectorado, la aprobación del expediente técnico o Estudio Definitivo mediante Resolución Rectoral.
12	Rector	Rectorado	Aprobar mediante Resolución Rectoral el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
13	Secretario General	Secretaria General	Remitir la Resolución Rectoral de aprobación del expediente Técnico o Estudio Definitivo a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
14	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Registrar la aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo en el Sistema del Banco de Inversiones.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
NA

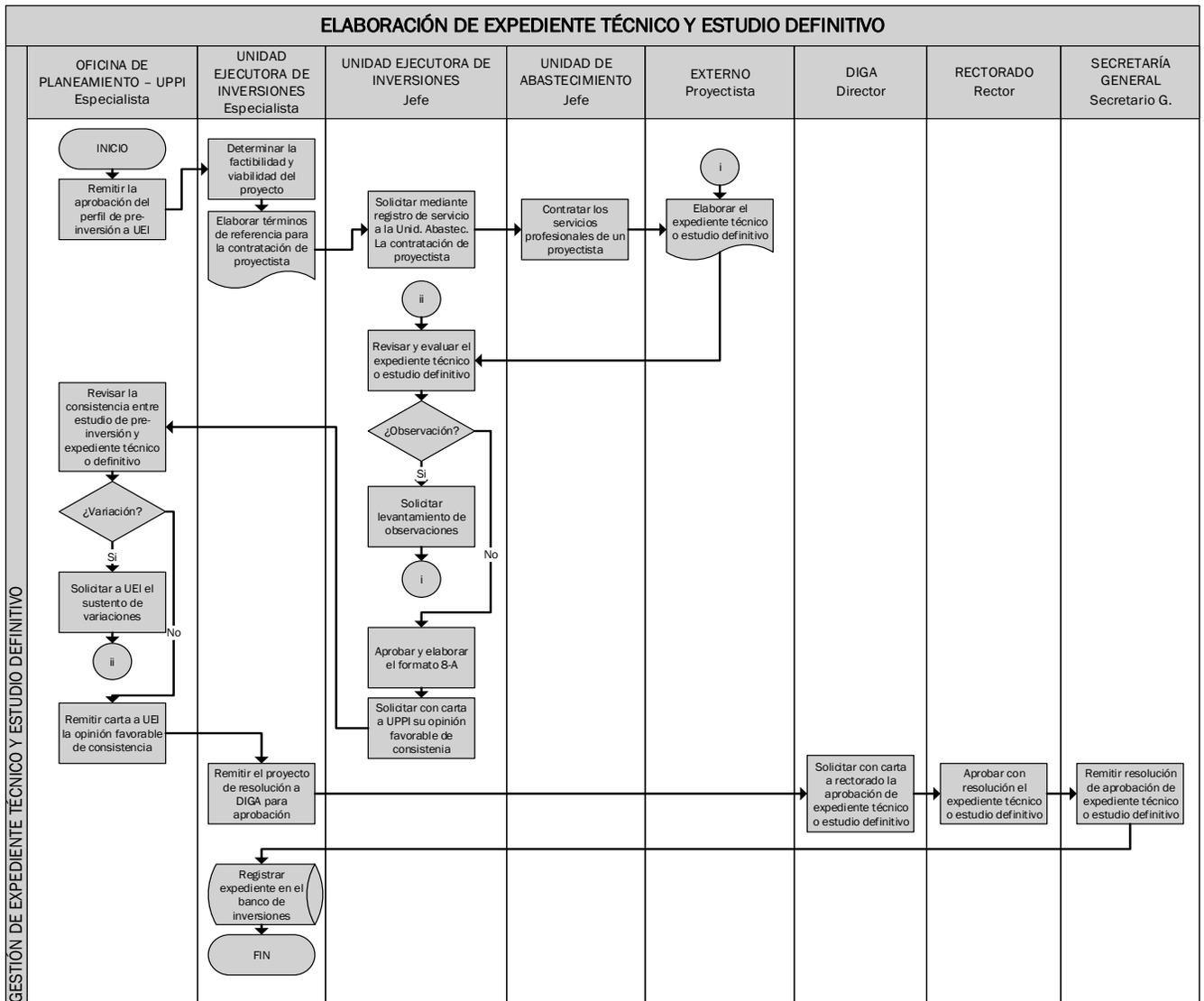
Instructivos de trabajo:
NA

Formatos:
NA

12. INDICADORES:

Por definir

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 127



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN” PS 02.1.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 128

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 129

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Ejecución de Proyectos de Inversión
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Dirección General de Administración / Unidad Ejecutora de Inversiones
3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la Gestión de Ejecución de Proyectos de Inversión en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable a los funcionarios, profesionales y demás personal de las Unidades Orgánicas, que intervienen en la Ejecución de Obras Públicas a cargo de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
 - 5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - 5.3. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, y sus modificatorias.
 - 5.4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias y su Reglamento de la Ley de Contrataciones, Decreto Supremo 350-2015-EF y sus modificatorias.
 - 5.5. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - 5.6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 5.7. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, y sus modificatorias.
 - 5.8. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, y sus modificatorias.
 - 5.9. Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - 5.10. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
 - 5.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para Obras Publicas.
 - 5.12. Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, que aprueba la Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, y sus modificatorias.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 130

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. Acta: Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra.
- 6.2. **Calendario de avance de obra valorizado:** El documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por períodos determinados en el expediente técnico.
- 6.3. **Cronograma de avance de obra valorizado:** Expresión en términos económicos de los avances ejecutados en la obra, de acuerdo con el período de valorización previsto; la cual se obtiene a partir del programa de ejecución de obra, de las partidas y metrados y la aplicación de los montos correspondientes.
- 6.4. **Cuaderno de Obra:** Documento legalizado debidamente foliado y numerado en todas sus páginas, se abre a inicio de toda obra, en el cual el supervisor y residente de obra, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, registrará obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas oficiales y respuestas, respecto a la ejecución de la obra.
- 6.5. **Ejecución presupuestal:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
- 6.6. **Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- 6.7. **Inversiones:** Comprende a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 6.8. **Obras Públicas por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD):** Se denomina así cuando una Entidad Pública cuenta con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos, de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra en concordancia con las normas legales vigentes. Se le denomina también Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
- 6.9. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras,

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 131

excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

- 6.10. Metrados:** Es el cálculo o cuantificación por partidas de acuerdo al expediente técnico a ejecutarse.
- 6.11. Partida:** Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.
- 6.12. Programa de ejecución de obra:** Es la secuencia lógica de actividades constructivas que deben realizarse en un determinado plazo de ejecución; la cual debe comprender todas las actividades aun cuando no tengan una partida específica, así como todas las vinculaciones entre actividades que pudieran presentarse. El Programa de ejecución de obra debe elaborarse aplicando el método CPM.
- 6.13. Proyectista:** Profesional especialista que ha elaborado el expediente técnico de obra.
- 6.14. Proyecto de inversión:** Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.
- 6.15. Proyecto de obra:** Entiéndase por Proyecto a la obra por ejecutar o en ejecución, representada por el Residente de la Obra y asistido por el Administrador de Obra.
- 6.16. Residente de obra:** Ingeniero o Arquitecto colegiado. Habilitado y especializado responsable de la dirección de la obra, contratado por obra a plazo determinado o personal nombrado, designado por la UNALM, Por su sola designación, el residente representa a la **UNALM** como responsable técnico de la obra.
- 6.17. Supervisor o Inspector.** El Supervisor será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de la ser persona jurídica ésta designará a una persona como supervisor permanente en la obra; mientras que el Inspector será un profesional Ingeniero o Arquitecto Colegiado y Habilitado, servidor o funcionario de la Universidad Nacional Agraria La Molina expresamente designado por la dicha Institución. La labor del Supervisor o Inspector, consiste en controlar la ejecución de obra de acuerdo al expediente técnico debidamente aprobado y es responsable de la Buena Calidad de los materiales que se utilizan en la Obra.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 132

6.18. Valorización de obra. Es la cuantificación económica del avance físico en la ejecución de obra, de acuerdo a las partidas del expediente técnico, realizada en un periodo determinado.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La Unidad Ejecutora de Inversiones realizará la propuesta a la Dirección General de Administración para su aprobación de la obra que se desarrollará bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, la cual estará sustentada en criterios de oportunidad y economía. Dicha obra estará respaldada en el presupuesto institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 7.2. Todas las contrataciones de bienes y servicios necesarios y relacionados a la ejecución de la obra se efectúan por intermedio de la Unidad de Abastecimiento, de conformidad con el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de las directivas internas aplicables.
- 7.3. La Dirección Técnica de la ejecución de la obra será de responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la UNALM.
- 7.4. Unidad Ejecutora de Inversiones de acuerdo con el expediente técnico aprobado, deberá realizar la contratación del personal profesional y técnico, tanto de la gestión, supervisión y ejecución de la obra, a cargo del presupuesto de la inversión aprobado, estas contrataciones se realizarán a través de la Unidad de Abastecimiento y bajo los suscrito en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de las directivas internas aplicables.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Expediente Técnico y Estudios Definitivos aprobados mediante resolución
 Proveedor : Rectorado

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Proyecto de inversión ejecutado
 Destinatario : Comité de Recepción de Obra

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 133

10.1. Ejecución de la infraestructura y equipamiento de los proyectos de inversión

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Unidad Ejecutora de Inversiones	Elaborar Términos de Referencia para la contratación de residente y supervisor de obra para la ejecución del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado. De acuerdo al Anexo 14 a la Directiva N° 002-DIGA/UC/2019, "Directiva de Ejecución de Gastos de la UNALM"
2	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Solicitar a la Unidad de Abastecimiento la Contratación de los profesionales (Residente y Supervisor) responsables de la ejecución de la obra de acuerdo al expediente técnico aprobado de acuerdo a los TDR.
3	Jefe	Unidad de Abastecimiento	Contratar a los profesionales (residente y supervisor) que serán los responsables de la ejecución de la obra de acuerdo al expediente técnico aprobado.
4	Residente de obra	Externo	Ejecutar los componentes y partidas presupuestadas del expediente técnico, emitir las valorizaciones mensuales de los avances de metrados ejecutado de obra de acuerdo al cronograma de ejecución de obra.
5	Supervisor de obra	Externo	Supervisar la ejecución de los componentes y partidas presupuestadas del expediente técnico, verificar las valorizaciones mensuales de los avances de metrados de la ejecución de obra de acuerdo al cronograma de ejecución de obra y las amortizaciones de los adelantos directos y de materiales.
6	Especialista	Unidad Ejecutora de Inversiones	Revisar y evaluar las valorizaciones mensuales, avance de obra e informe del supervisor de obra. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de conformidad, se procede con la validación de ejecución de obra de acuerdo al expediente técnico. - En caso de no conformidad, se comunica al residente y supervisor de obra las observaciones a levantar. Retorna a la actividad 4.
7	Residente de obra	Externo	Anotar en el cuaderno de obra la conclusión de la ejecución de la obra y de haber cumplido con la ejecución de todos los componentes
8	Supervisor de obra	Externo	Verificar la ejecución y el funcionamiento de todos componentes y partidas del Expediente Técnico. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de conformidad, se procede a dar fin la ejecución de la obra y se solicita la Recepción de Obra. - En caso de no conformidad, se anota en el cuaderno de obra y comunica al residente las observaciones a levantar, se retorna a la actividad 4

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 134

9	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Solicitar con carta al Rectorado, por medio de la Dirección General de Administración, la conformación del Comité de Recepción de Obra mediante Resolución Rectoral.
10	Miembros	Comité de Recepción de Obra	Verificación de la ejecución de obra por parte del Comité de Recepción. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de no haber observaciones, se continua con la actividad 11. - En caso de observaciones, se comunica y solicita a las partes correspondientes el levantamiento especificadas en el acta de observaciones.
11	Miembros	Comité de Recepción de Obra	Firmar Acta de Recepción de Obra en conformidad a la conclusión de la obra.
12	Miembros	Comité de Recepción de Obra	Remitir el Acta de Recepción a la Unidad Ejecutora de Inversiones

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

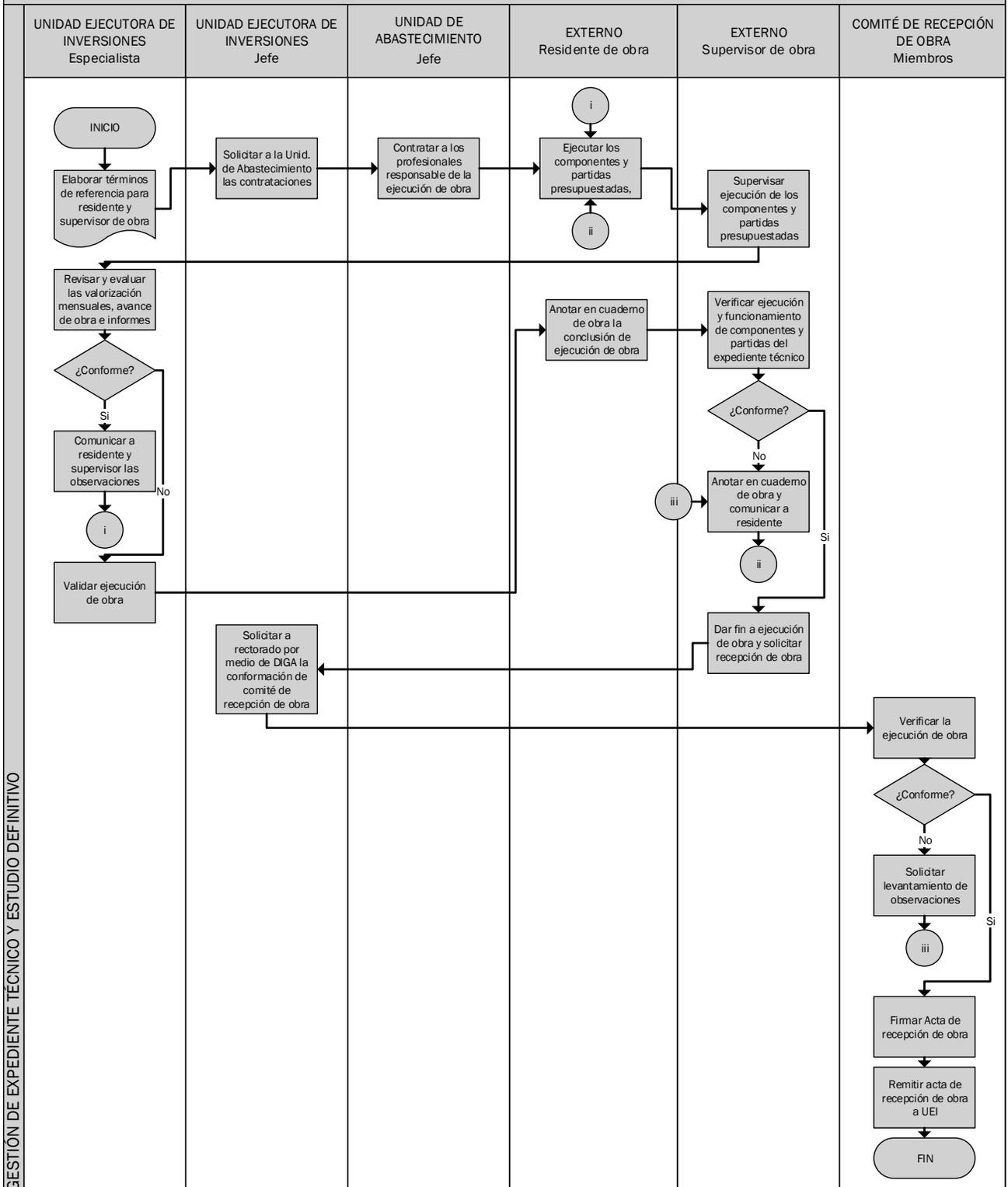
N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



EJECUCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 136



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN” PS 02.1.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 137

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 138

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de la Liquidación y Cierre de Proyectos de Inversión de la UNALM
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Dirección General de Administración / Unidad Ejecutora de Inversiones
3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para liquidación y cierre de proyectos de inversión ejecutados para la Universidad Nacional Agraria La Molina.
4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado y aplicado por la Unidad Ejecutora de Inversiones y es fuente de consulta para los funcionarios, profesionales y demás personal de las Unidades Orgánicas, que intervienen en la liquidación y cierre de proyectos de inversión ejecutados para la Universidad Nacional Agraria La Molina.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
 - 5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - 5.3. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, y sus modificatorias.
 - 5.4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias y su Reglamento de la Ley de Contrataciones, Decreto Supremo 350-2015-EF y sus modificatorias.
 - 5.5. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - 5.6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 5.7. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, y sus modificatorias.
 - 5.8. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, y sus modificatorias.
 - 5.9. Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - 5.10. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
 - 5.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para Obras Pblicas.
 - 5.12. Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, que aprueba la Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, y sus modificatorias.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 139

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Acta:** Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra.
- 6.2. **Calendario de avance de obra valorizado:** El documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por períodos determinados en el expediente técnico.
- 6.3. **Cronograma de avance de obra valorizado:** Expresión en términos económicos de los avances ejecutados en la obra, de acuerdo con el período de valorización previsto; la cual se obtiene a partir del programa de ejecución de obra, de las partidas y metrados y la aplicación de los montos correspondientes.
- 6.4. **Ejecución presupuestal:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
- 6.5. **Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- 6.6. **Inversiones:** Comprende a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 6.7. **Liquidación de obra:** Cálculo técnico, efectuado dentro de las condiciones contractuales (penalidades, intereses, gastos generales, etc.), cuya finalidad es determinar el costo total de la obra, el mismo que al compararlo con los montos pagados por el UNALM, podrá determinar el saldo económico, ya sea a favor o en contra del contratista.
- 6.8. **Liquidador Técnico:** Es el profesional Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado que labora en la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, cuya labor es la revisión de la documentación técnica de la ejecución de la obra, con el objetivo de formular la liquidación técnica de la obra.
- 6.9. **Liquidador Financiero:** Es el profesional Contador Público colegiado y habilitado que labora en la Sub Gerencia de Supervisión y • Liquidación de Obras, cuya labor es la revisión de la documentación • financiera de los gastos realizados en el componente de supervisión, • monitoreo, seguimiento, administración y de liquidación de la obra, • con el objetivo de formular la liquidación financiera de la obra.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 140

- 6.10. Obras Públicas por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD):** Se denomina así cuando una Entidad Pública cuenta con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos, de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra en concordancia con las normas legales vigentes. Se le denomina también Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
- 6.11. Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 6.12. Partida:** Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.
- 6.13. Programa de ejecución de obra:** Es la secuencia lógica de actividades constructivas que deben realizarse en un determinado plazo de ejecución; la cual debe comprender todas las actividades aun cuando no tengan una partida específica, así como todas las vinculaciones entre actividades que pudieran presentarse. El Programa de ejecución de obra debe elaborarse aplicando el método CPM.
- 6.14. Proyecto de inversión:** Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.
- 6.15. Proyecto de obra:** Entiéndase por Proyecto a la obra por ejecutar o en ejecución, representada por el Residente de la Obra y asistido por el Administrador de Obra.
- 6.16. Valorización de obra.** Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1.** La Unidad Ejecutora de Inversiones realizará la propuesta a la Dirección General de Administración para su aprobación de la obra que se desarrollará bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, la cual estará sustentada en criterios de oportunidad y economía. Dicha obra estará respaldada en el presupuesto institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 7.2.** Todas las contrataciones de bienes y servicios necesarios y relacionados a la ejecución de la obra se efectúan por intermedio de la Unidad de Abastecimiento, de conformidad con el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de las directivas internas aplicables.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 141

7.3. La Dirección Técnica de la ejecución de la obra será de responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la UNALM.

7.4. Unidad Ejecutora de Inversiones de acuerdo con el expediente técnico aprobado, deberá realizar la contratación del personal profesional y técnico, tanto de la gestión, supervisión y ejecución de la obra, a cargo del presupuesto de la inversión aprobado, estas contrataciones se realizarán a través de la Unidad de Abastecimiento y bajo los suscrito en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de las directivas internas aplicables.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Acta de Recepción de Obra
 Proveedor : Comité de Recepción de Obra

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Registro de cierre de proyecto de inversión
 Destinatario : Unidad de Contabilidad – Área de Contabilidad Patrimonial

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Para la liquidación y cierre de los proyectos de inversión

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Recibir el Acta de Recepción de Obra para proceder a delegar al especialista correspondiente la elaboración de Términos de Referencia para la contratación del liquidador técnico y financiero.
2	Especialista	Unidad Ejecutora de Inversiones	Elaborar Términos de Referencia para la contratación del liquidador técnico y liquidador financiero del proyecto de inversión ejecutado. De acuerdo al Anexo 14 a la Directiva N° 002-DIGA/UC/2019, "Directiva de Ejecución de Gastos de la UNALM"
3	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Solicitar, mediante registro de servicio a la Unidad de Abastecimiento, la contratación de los profesionales que serán los encargados de la liquidación y cierre de los proyectos de inversión, de acuerdo a los Términos de Referencia.
4	Jefe	Unidad de Abastecimiento	Contratar a los profesionales que serán los encargados de la liquidación y cierre de los proyectos de inversión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 142

5	Liquidador Técnico	Externo	Recopilar información de la ejecución técnica y replanteo de los planos ejecutados durante el periodo de ejecución de la obra. (Expediente de Liquidación Técnica del Proyecto de Inversión)
6	Liquidador Financiero	Externo	Recopilar información en la Unidad de Tesorería con los comprobantes de pago de los gastos afectos al presupuesto del Proyecto de Inversión. (Expediente de Liquidación Financiera del Proyecto de Inversión)
7	Liquidador Técnico y Liquidador Financiero	Externo	Consolidar el Expediente de Liquidación Técnica y el Expediente de Liquidación Financiero para la elaboración del Expediente Final de Liquidación del Proyecto de Inversión.
8	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Coordinar con la Unidad de Contabilidad para la conciliación contable. <ul style="list-style-type: none"> - En caso no exista variaciones, se procede a emitir y suscribir el acta de conciliación financiera del proyecto. - En caso de existan variaciones, se solicita a la UEI y el liquidador financiero corrija las variaciones, se retorna a la actividad 6
9	Jefe	Unidad de Ejecutora de Inversiones	Solicitar mediante carta a la Unidad de Abastecimiento/Área de Bienes Patrimoniales, listado del inventario de los equipos adquiridos durante el periodo la ejecución del Proyecto.
10	Jefe	Unidad Abastecimiento/ Área de Bienes Patrimoniales	Remitir a la UEI el listado del inventario de los equipos adquiridos durante el periodo de ejecución del Proyecto.
11	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Remitir a la DIGA los Expedientes de Liquidación Técnica – Financiera, Acta de Conciliación Contable, el Listado de Inventario de Equipos y el Proyecto de Resolución para la aprobación de la Liquidación y Cierre del Proyecto de Inversión.
12	Director	Dirección General de Administración	Solicitar mediante carta al Rectorado, la aprobación de la Liquidación y Cierre del Proyecto de Inversión mediante Resolución Rectoral
13	Rector	Rectorado	Aprobar mediante Resolución Rectoral el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
14	Secretario General	Secretaria General	Remitir la Resolución Rectoral de aprobación del expediente Técnico o Estudio Definitivo a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
15	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Registrar la aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo en el Sistema del Banco de Inversiones.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 143

16	Jefe	Unidad Ejecutora de Inversiones	Remitir mediante carta a la Unidad de Contabilidad/Área de Contabilidad Patrimonial, la Resolución que aprueba la Liquidación y Cierre del Proyecto de Inversión para ser considerado en el Balance General de la UNALM.
----	------	------------------------------------	--

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



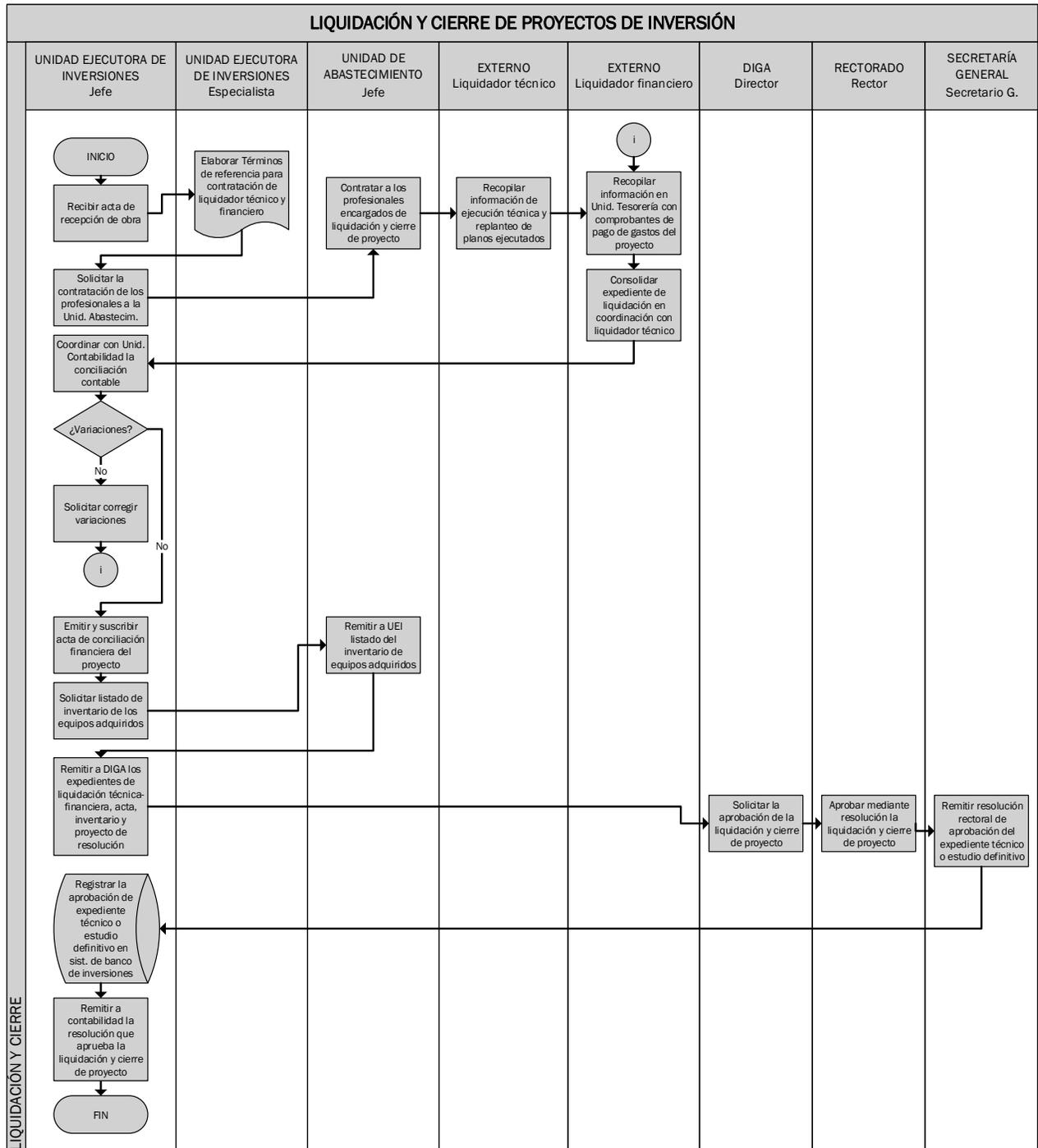
**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESTRATÉGICOS**

PS-02

**PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y
Soporte**

**Versión: 01
Fecha: 6/03/21**

Página 144



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 145



PROCEDIMIENTO

“PLANIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL” PS02.2.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 146

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 147

1. DENOMINACIÓN: Planificación del Mantenimiento Institucional

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Servicios Generales

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la planificación del mantenimiento institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Servicios Generales, el mismo que incluye las etapas de actividades de identificación de los requerimientos de mantenimiento de las instalaciones físicas de la universidad, planteamiento del mantenimiento institucional de manera coordinada entre las dependencias, mediante el cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento Institucional.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la UNALM”.
- 5.6. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.2. **USG:** Unidad de Servicios Generales.
- 6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.4. **Capacitación:** Acción y efecto de capacitar. Siendo capacitar hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.
- 6.5. **Comunidad universitaria:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.
- 6.6. **Inspección:** Es la actividad de revisar el estado y conservación de las instalaciones y equipos para evaluar la necesidad y tipo de mantenimiento requerido.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 148

- 6.7. **Mantenimiento:** Se define como la acción de reparar y mantener o conservar en buen estado los espacios, equipos, edificios, muebles y enseres para su buen uso. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes. El mantenimiento puede ser correctivo o preventivo.
- 6.8. **Mantenimiento correctivo:** Acción necesaria tomada para corregir o reparar un equipo, un edificio, un bien o demás implementos que hayan cesado su actividad por un daño o por deterioro.
- 6.9. **Mantenimiento preventivo:** Acción necesaria tomada para alargar la vida de un equipo, un edificio, un bien o demás implementos y prevenir periodos de paralización de trabajo imprevistos. El propósito del mantenimiento preventivo consiste en planificar los periodos de paralización de trabajo en momentos específicos para inspeccionar y alistar los equipos y demás implementos. Así previniendo reparaciones de emergencia y teniendo disponibles los repuestos necesarios.
- 6.10. **Planta física:** Son todos aquellos espacios, naturales y modificados, circunscritos dentro de la poligonal que define el área destinada para el desarrollo de todas las actividades inherentes a la misión de docencia, investigación y extensión de la universidad: Edificaciones, áreas de circulación, parques y jardines, áreas de servicio, áreas deportivas, plazoletas, parqueaderos, entre otros.
- 6.11. **Reemplazar:** Retirar piezas o partes de un equipo, edificio, bien o demás por otra, debido a su deterioro o daño irreparable .
- 6.12. **Reparar:** Arreglar las piezas o partes de un equipo, edificio, bien o demás, debido a su daño.
- 6.13. **Sensibilización:** Es una herramienta utilizada para el fortalecimiento de los sectores de atención y se enfoca en los temas prioritarios institucionales con el propósito de lograr un efecto multiplicador.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La Unidad de Servicios Generales es responsable de:
- Planificar y controlar los servicios y operaciones de mantenimiento de la planta física, jardines y parques de la UNALM.
 - Velar por el ornato, señalización y limpieza del campus universitario.
 - Velar por el mantenimiento y mejora de los servicios de electricidad, agua y saneamiento del campus universitario.
 - Proveer servicios de transporte y mantenimiento.
 - Todas las demás funciones que se estipulan en el Estatuto y el Reglamento General de la UNALM.
- 7.2. La planificación del mantenimiento institucional se realizará anualmente.
- 7.3. La planificación del mantenimiento institucional deberá dar prioridad a las consideradas más urgentes, de acuerdo al impacto negativo que pueda generar el deterioro del bien en cuestión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 149

7.4. La ejecución del mantenimiento puede ser realizada por personal de las distintas secciones de la Unidad de Servicios Generales o por técnicos externos contratados según sea más conveniente, para garantizar la prestación del servicio con la calidad requerida. Esta decisión se dará en coordinación con el jefe de la Unidad de Servicios Generales y el jefe del órgano o unidad orgánica que solicita el servicio.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Revisiones previas de planes de mantenimiento, informe de la situación actual de la infraestructura de la universidad.
 Proveedor : Rectorado, Unidad de Servicios Generales, Dependencias de la UNALM

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Plan Anual de Mantenimiento Institucional
 Destinatario : Comunidad universitaria, Dependencias de la UNALM.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Planificación del mantenimiento institucional

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Equipo de Trabajo	Unidad de Servicios Generales	Recopilar información sobre la situación del mantenimiento en las instalaciones físicas de la UNALM, considerando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Problemática en el mantenimiento de la infraestructura de la universidad. - Necesidades de mantenimiento de instalaciones. - Necesidades de generación de normativa sobre el mantenimiento institucional. - Efectividad del mantenimiento institucional de revisiones previas. - Otros aspectos identificados.
2	Equipo de Trabajo	Unidad de Servicios Generales	Elaborar el preliminar del Plan Anual de Mantenimiento Institucional, considerando como mínimo los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo y el marco normativo aplicable. 2. Alcance. 3. Documentos normativos. 4. Situación actual de bienes muebles, inmuebles y equipos. 5. Desarrollo del plan, considerando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Mantenimiento de bienes muebles 5.2. Mantenimiento de bienes inmuebles 5.3. Mantenimiento de equipos 5.4. Mantenimiento eléctrico 5.5. Mantenimiento de parques y jardines. 5.6. Limpieza de campus.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 150

			5.7. Mantenimiento del parque automotor. 5.8. Otros requeridos.
3	Equipo de Trabajo	Unidad de Servicios Generales	Remitir el preliminar del Plan Anual de Mantenimiento Institucional a la jefatura de la Unidad de Servicios Generales.
4	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Revisar y aprobar el Plan Anual de Mantenimiento Institucional. <ul style="list-style-type: none"> - En caso amerita modificaciones, coordina con el equipo de trabajo para la subsanación.
5	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Remitir el Plan Anual de Mantenimiento a todas las dependencias involucradas y al rectorado, para conocimiento y fines.
6	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Coordinar con el equipo de trabajo la ejecución de las actividades definidas en el Plan Anual de Mantenimiento Institucional dentro de los plazos establecidos.
7	Equipo de Trabajo	Unidad de Servicios Generales	Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento, según lo establecido en los procedimientos aplicables.
8	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Realizar el seguimiento mensual del cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> - En caso no se realice o existiesen desviaciones en actividades programadas, se deberán generar las acciones correctivas pertinentes. - En caso no se haya cumplido con el plazo de la actividad, se debe indicar el nuevo plazo en el seguimiento.
9	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Emitir un informe anual del grado de cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento al rector para su conocimiento.
10	Rector	Rectorado	Evaluar el informe y coordinar con Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Calidad y Acreditación las acciones correctivas y oportunidades de mejoras.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

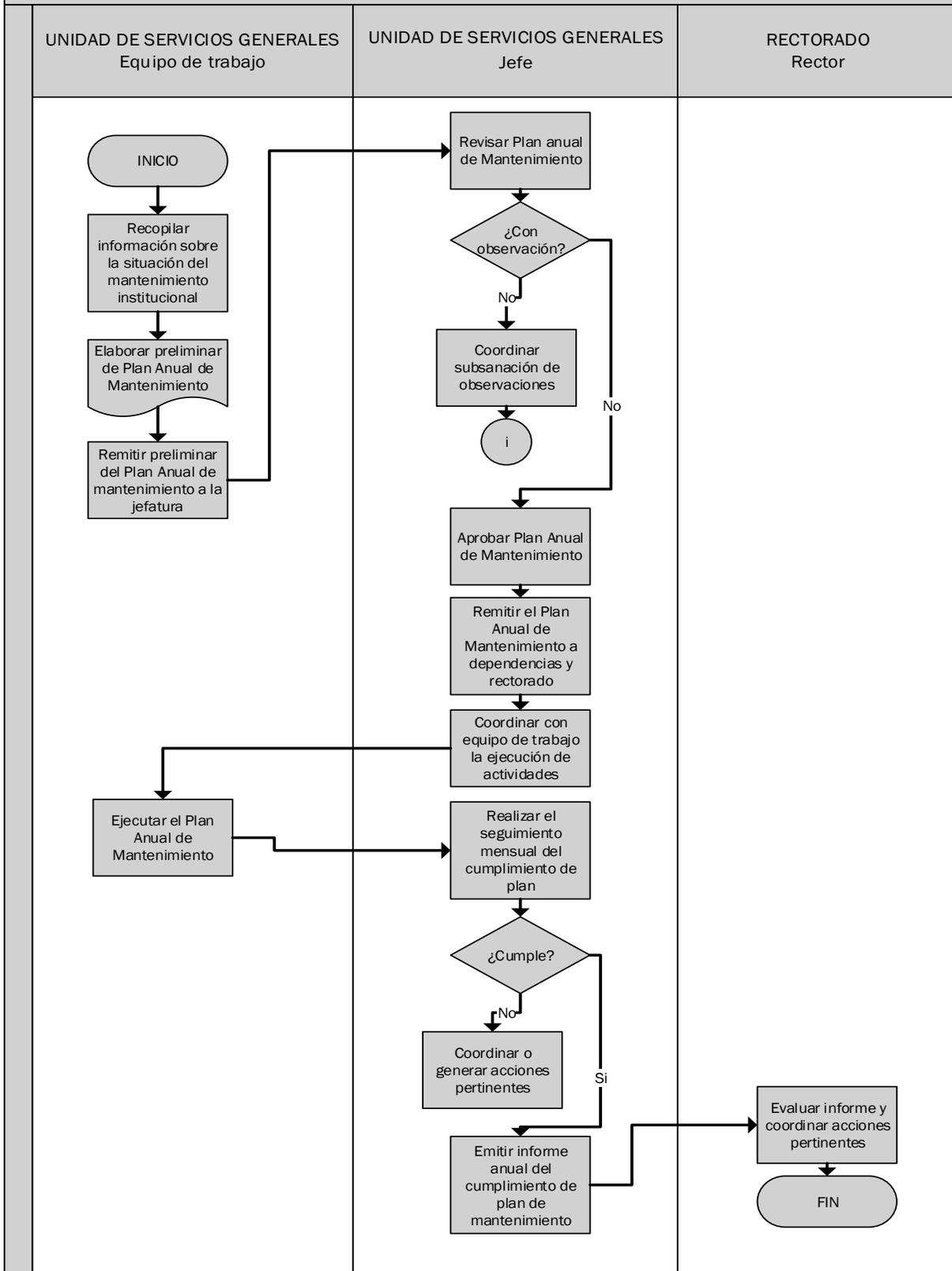
12. INDICADORES:

- Porcentaje de cumplimiento de las actividades.

13. FLUJOGRAMA:



PLANIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 152



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE TRABAJOS Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO”

PS02.2.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 153

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 154

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Trabajos y/o Servicios de Mantenimiento

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Servicios Generales

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la gestión de trabajos y/o servicios de mantenimiento de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Servicios Generales y es aplicable para la atención a las solicitudes de trabajo y/o servicios de mantenimiento.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la UNALM”.

5.6. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.

6.2. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.

6.3. **O/T:** Orden de Trabajo.

6.4. **S/T:** Solicitud de Trabajo.

6.5. **USG:** Unidad de Servicios Generales.

6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.7. **Capacitación:** Acción y efecto de capacitar. Siendo capacitar hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

6.8. **Comunidad universitaria:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 155

- 6.9. **Inspección:** Es la actividad de revisar el estado y conservación de las instalaciones y equipos para evaluar la necesidad y tipo de mantenimiento requerido.
- 6.10. **Mantenimiento:** Se define como la acción de reparar y mantener o conservar en buen estado los espacios, equipos, edificios, muebles y enseres para su buen uso. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes. El mantenimiento puede ser correctivo o preventivo.
- 6.11. **Mantenimiento correctivo:** Acción necesaria tomada para corregir o reparar un equipo, un edificio, un bien o demás implementos que hayan cesado su actividad por un daño o por deterioro.
- 6.12. **Mantenimiento preventivo:** Acción necesaria tomada para alargar la vida de un equipo, un edificio, un bien o demás implementos y prevenir periodos de paralización de trabajo imprevistos. El propósito del mantenimiento preventivo consiste en planificar los periodos de paralización de trabajo en momentos específicos para inspeccionar y alistar los equipos y demás implementos. Así previniendo reparaciones de emergencia y teniendo disponibles los repuestos necesarios.
- 6.13. **Planta física:** Son todos aquellos espacios, naturales y modificados, circunscritos dentro de la poligonal que define el área destinada para el desarrollo de todas las actividades inherentes a la misión de docencia, investigación y extensión de la universidad: Edificaciones, áreas de circulación, parques y jardines, áreas de servicio, áreas deportivas, plazoletas, parqueaderos, entre otros.
- 6.14. **Reemplazar:** Retirar piezas o partes de un equipo, edificio, bien o demás por otra, debido a su deterioro o daño irreparable .
- 6.15. **Reparar:** Arreglar las piezas o partes de un equipo, edificio, bien o demás, debido a su daño.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La planificación del mantenimiento institucional se realizará anualmente.
- 7.2. La duración del procedimiento de atención de solicitudes de trabajo y/o servicios de mantenimiento tendrán una duración de uno (01) o dos (02) días.
- 7.3. La ejecución la O/T puede ser realizada por personal de las distintas secciones de la Unidad de Servicios Generales o por técnicos externos contratados, según sea más conveniente, para garantizar la prestación del servicio con la calidad requerida. Esta decisión se dará en coordinación con el jefe de la Unidad de Servicios Generales y el jefe del órgano o unidad orgánica que solicita el servicio.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Solicitud de Trabajo o carta, O/T.
 Proveedor : Área usuaria

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Orden de Trabajo con conformidad
 Destinatario : Área usuaria.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 156

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Área usuaria	Presentar una carta o una solicitud de trabajo (S/T) dirigido al jefe de la Unidad de Servicios Generales.
2	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Revisar carta o solicitud de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> – Si la solicitud procede, aprobar la carta o S/T y derivar al área de mantenimiento y servicios básicos para su tratamiento.
3	Coordinador	Área de Mantenimiento y Servicios Básicos	Revisar la carta o solicitud de trabajo (S/T) y dar el visto bueno.
4	Coordinador	Área de Mantenimiento y Servicios Básicos	Elaborar orden de trabajo (O/T) y designar la sección y encargado que se hará cargo de su ejecución.
5	Encargado	Sección	Retirar la orden de trabajo para proceder a su ejecución del trabajo solicitado.
6	Encargado	Sección	Realizar el trabajo en cumplimiento con las especificaciones detalladas en la O/T. <ul style="list-style-type: none"> – Una vez culminados los trabajos la Unidad Operatividad da su conformidad a la O/T
7	Coordinador	Área de Mantenimiento y Servicios Básicos	Entregar orden de trabajo con su respectiva conformidad al área de mantenimiento y servicios básicos.
8	Coordinador	Área de Mantenimiento y Servicios Básicos	Archivar la O/T cumplida.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

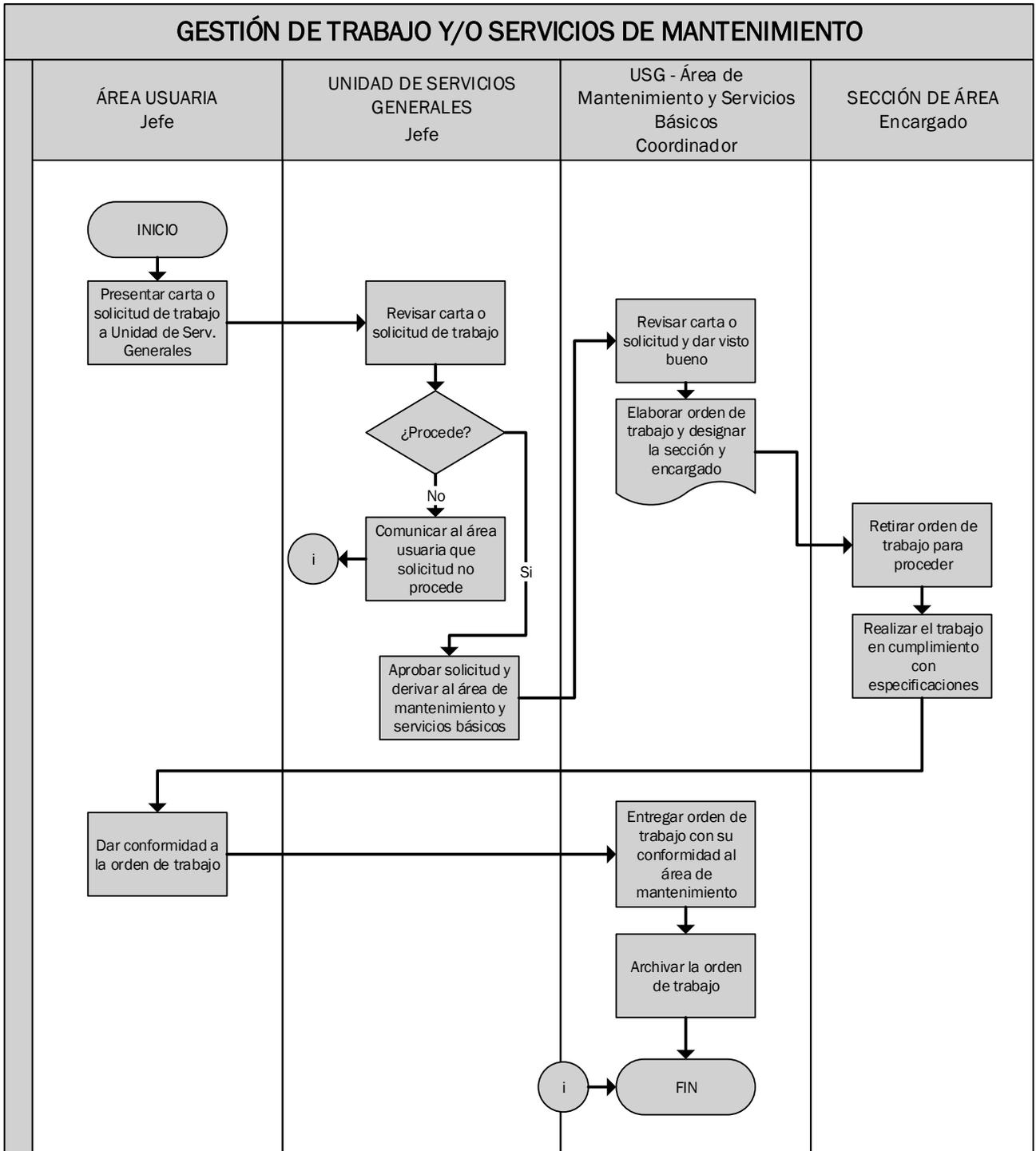
No aplica.

12. INDICADORES:

- Porcentaje de cumplimiento de las actividades.
- Nivel de satisfacción de la atención de trabajo y/o servicios de mantenimiento.



13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 158

ANEXOS 01. Modelo de Solicitud de Trabajo

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA

SOLICITUD DE TRABAJO

N°.....

DEL:

AL: Jefe de la Unidad de Servicios Generales

FECHA:

Le agradeceré se sirva usted ordenar los

Siguientes trabajos

.....

.....

.....

.....

.....

Lugar:

Hora apropiada..... del día.....

Con cargo a la partida N°

Firma:

Recibida el día..... A horas:

Atendida con Orden de Trabajo N°

VºBº



ANEXO 02. Modelo de Orden de Trabajo

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

**FORMATO DE SOLICITUD
DE TRABAJO**

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

ORDEN DE TRABAJO N°

FECHA:

SOLICITADO

FACULTAD/PROGRAMA
OFC. ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO:

SOLICITANTE:

ATENDIDO

SECCION:

JEFE SECCION:

Sírvase disponer que se efectúen los siguientes trabajos:

INFORME

Trabajo iniciado el día:

Hora:

Terminado el día:

Informe sobre la atención de la Orden de Trabajo:

Devolución de materiales sobrantes:

.....
RECIBIDO
TRABAJO CONCLUIDO

.....
JEFE DE SECCION

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 160



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR” PS02.3.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 161

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 162

1. DENOMINACIÓN: Gestión del Mantenimiento Vehicular

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Servicios Generales

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la gestión del mantenimiento vehicular, con la finalidad de mantener hábiles los vehículos y en buen funcionamiento en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Servicios Generales y es aplicable por el área o sección de transporte, para la gestión del mantenimiento vehicular de la UNALM.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la UNALM”.

5.6. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.

6.2. **O/T:** Orden de Trabajo.

6.3. **S/T:** Solicitud de Trabajo.

6.4. **USG:** Unidad de Servicios Generales.

6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.6. **Comunidad universitaria:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

6.7. **Inspección:** Es la actividad de revisar el estado y conservación de las instalaciones y equipos para evaluar la necesidad y tipo de mantenimiento requerido.

6.8. **Mantenimiento:** Se define como la acción de reparar y mantener o conservar en buen estado los espacios, equipos, edificios, muebles y enseres para su buen uso. Estas

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 163

acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes. El mantenimiento puede ser correctivo o preventivo.

- 6.9. **Mantenimiento correctivo:** Acción necesaria tomada para corregir o reparar un equipo, un edificio, un bien o demás implementos que hayan cesado su actividad por un daño o por deterioro.
- 6.10. **Mantenimiento preventivo:** Acción necesaria tomada para alargar la vida de un equipo, un edificio, un bien o demás implementos y prevenir periodos de paralización de trabajo imprevistos. El propósito del mantenimiento preventivo consiste en planificar los periodos de paralización de trabajo en momentos específicos para inspeccionar y alistar los equipos y demás implementos. Así previniendo reparaciones de emergencia y teniendo disponibles los repuestos necesarios.
- 6.11. **Reemplazar:** Retirar piezas o partes de un equipo, edificio, bien o demás por otra, debido a su deterioro o daño irreparable.
- 6.12. **Reparar:** Arreglar las piezas o partes de un equipo, edificio, bien o demás, debido a su daño.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El proceso de solicitud de Reparación de vehículo tendrá una duración de uno (1) a dos (2) días, de acuerdo el procedimiento de atención de solicitudes de trabajo y/o servicios de mantenimiento de la Unidad de Servicios Generales.
- 7.2. La ejecución la O/T puede ser realizada por personal de las distintas secciones de la Unidad de Servicios Generales o por técnicos externos contratados, según sea más conveniente, para garantizar la prestación del servicio con la calidad requerida. Esta decisión se dará en coordinación con el jefe de la Unidad de Servicios Generales y el jefe del órgano o unidad orgánica que solicita el servicio.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Solicitud de Trabajo o carta, O/T.
 Proveedor : Área usuaria

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Orden de Trabajo con conformidad
 Destinatario : Área usuaria.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Reparación de Vehículos.

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Chofer / Coordinador	Área usuaria	Presentar una carta o una solicitud de trabajo (S/T) dirigido al jefe de la Unidad de Servicios Generales.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 164

2	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Revisar carta o solicitud de trabajo. – Si la solicitud procede, aprobar la carta o S/T y derivar al área de transporte y/o área competente para su tratamiento.
3	Coordinador	Área de Transporte	Revisar la carta o solicitud de trabajo (S/T) y dar el visto bueno.
4	Coordinador	Área de Transporte	Elaborar orden de trabajo (O/T) y designar la sección y encargado que se hará cargo de su ejecución.
5	Encargado	Sección	Ejecutar la orden de trabajo de acuerdo al procedimiento de Gestión de Trabajos y/o Servicios de Mantenimiento (PS02.2.2).

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

No aplica.

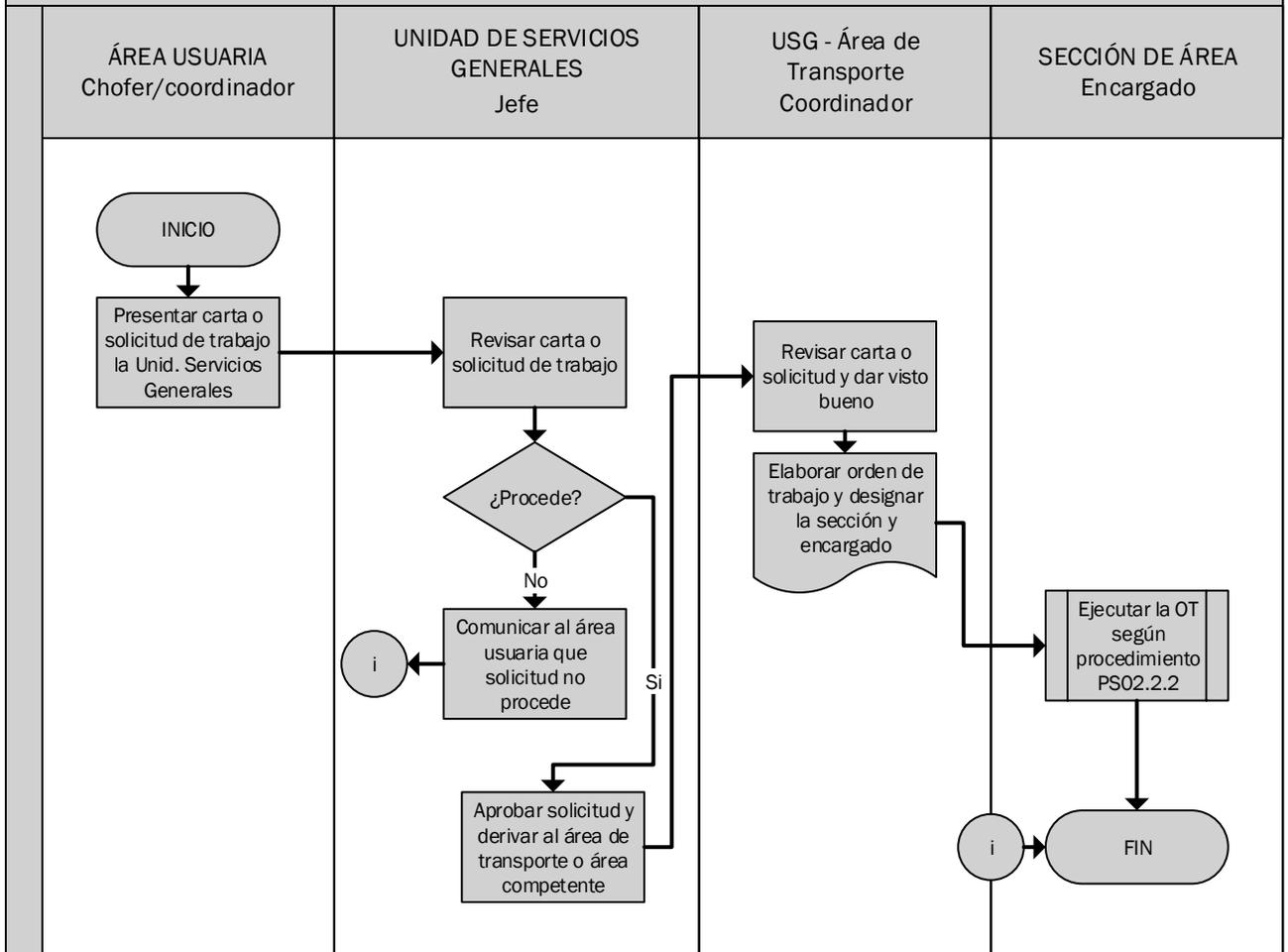
12. INDICADORES:

- Porcentaje de cumplimiento de las actividades.
- Nivel de satisfacción de la atención de trabajo y/o servicios de mantenimiento.

13. FLUJOGRAMA:



GESTIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 166



PROCEDIMIENTO

“ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE”

PS02.3.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 167

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 168

14. DENOMINACIÓN: Abastecimiento de Combustible

15. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Servicios Generales

16. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para el abastecimiento de combustible (gasolina y petróleo) a todos los vehículos que pertenecen a la Universidad Nacional Agraria La Molina, con la finalidad de mantener su funcionamiento continuo.

17. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Servicios Generales y es aplicable por el área o sección de combustible, para el abastecimiento de combustible en la UNALM.

18. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 18.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 18.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 18.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 18.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 18.5. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la UNALM”.
- 18.6. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

19. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 19.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.
- 19.2. **USG:** Unidad de Servicios Generales.
- 19.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 19.4. **Comunidad universitaria:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.
- 19.5. **Mantenimiento:** Se define como la acción de reparar y mantener o conservar en buen estado los espacios, equipos, edificios, muebles y enseres para su buen uso. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes. El mantenimiento puede ser correctivo o preventivo.

20. CONSIDERACIONES GENERALES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 169

- 20.1. Todos los usuarios de los vehículos que pertenecen a la Universidad Nacional Agraria La Molina, recogen sus vales correspondientes en la Unidad de Servicios Generales.
- 20.2. La Unidad de Servicios Generales hace entrega de tarjetas sólo para el despacho de petróleo a las diferentes dependencias que lo hayan solicitado.
- 20.3. El encargado del grifo sólo atenderá a la persona que porte sus respectivos vales de gasolina y/o tarjetas para despacho de petróleo.

21. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Vales de gasolina, tarjetas de petróleo.
 Proveedor : Área usuaria (dependencias de la UNALM)

22. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Conformidad de vales y/o tarjetas
 Destinatario : Área usuaria (dependencias de la UNALM).

23. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

23.1. Abastecimiento de combustible.

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Solicitar vales de gasolina y/o tarjetas de petróleo a la Unidad de Servicios Generales.
2	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Revisar solicitud del área usuaria, verificando la justificación. <ul style="list-style-type: none"> – Si la solicitud procede, ordena la elaboración y registro de vales y/o tarjetas.
3	Usuario	Área usuaria	Entregar vales de gasolina y/o tarjetas de petróleo para el posterior despacho del combustible.
4	Encargado de grifo	Área de Control de Combustible	Recepcionar vale de gasolina y/o tarjeta de petróleo
5	Encargado de grifo	Área de Control de Combustible	Despachar gasolina o petróleo

24. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 170

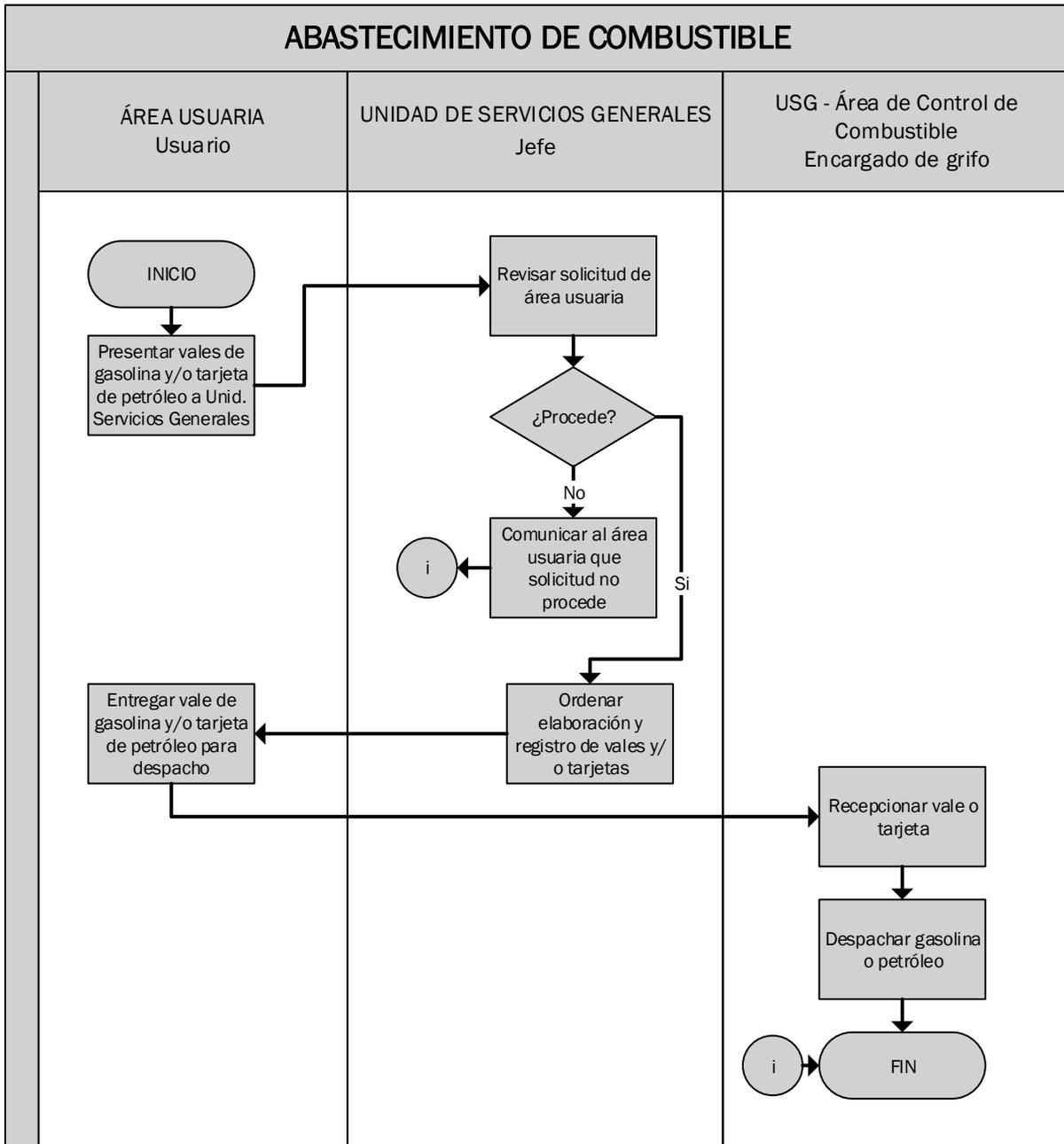
No aplica.

25. INDICADORES:

- Porcentaje de cumplimiento de las actividades.
- Nivel de satisfacción de la atención de trabajo y/o servicios de mantenimiento.



26. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 172



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE” PS02.3.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 173

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 174

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Servicios de Transporte

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Servicios Generales

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la gestión de los servicios de transporte en la Universidad Nacional Agraria La Molina, con la finalidad de cubrir los requerimientos las Unidades Operativas.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Servicios Generales y es aplicable por el área o sección de transporte en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la UNALM”.

5.6. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.

6.2. **USG:** Unidad de Servicios Generales.

6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.4. **Comunidad universitaria:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

6.5. **Mantenimiento:** Se define como la acción de reparar y mantener o conservar en buen estado los espacios, equipos, edificios, muebles y enseres para su buen uso. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes. El mantenimiento puede ser correctivo o preventivo.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 175

- 7.1. La duración del procedimiento de solicitar chofer tiene una duración de uno (1) a dos (2) días.
- 7.2. La solicitud de vehículo para prácticas profesionales tendrá una duración de uno (1) a dos (2) días.
- 7.3. El proceso de solicitud de movilidad local, tendrán una duración de uno (1) a dos (2) días.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Requerimiento a través de carta dirigida al jefe de la Unidad de Servicios Generales para viajes o servicios externos
Requerimiento a través de carta o llamada telefónica a la Unidad de Servicios Generales para viajes internos y locales.
- Proveedor : Área usuaria, facultades.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Conformidad del servicio
Destinatario : Área usuaria, facultades.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Servicio de chofer.

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Solicitar a la Unidad de Servicios Generales los servicios de un chofer.
2	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Revisar solicitud del área usuaria, verificando la justificación. – Si la solicitud procede, da el visto bueno y lo deriva al área de transporte.
3	Coordinador / Jefe	Área de Transporte	Asignar un chofer disponible en ese momento o para la fecha solicitada.
4	Chofer	Área de Transporte	Realizar el servicio de acuerdo a lo solicitado.

10.2. Movilidad para viajes de prácticas fuera de la ciudad de Lima.

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Decano	Facultad	Solicitar con carta a la Unidad de Servicios Generales, movilidad para prácticas al inicio de cada Semestre-adjuntando fichas de Solicitudes de Unidades Móviles, 04 por cada carrera profesional.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-02	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Infraestructura y Soporte		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 176

2	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Revisar solicitud de movilidad para viajes de prácticas. – Si la solicitud procede, dar el visto bueno.
3	Coordinador / Jefe	Área de Transporte	Programar la movilidad para viaje de prácticas fuera de la ciudad de Lima, de acuerdo a la capacidad y disponibilidad de las unidades vehiculares en las fechas solicitadas. – De existir varias solicitudes para la misma fecha, se comunica al interesado y se sugiere nueva fecha libre
4	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Autorizar la programación y derivar copia al área/sección de transporte.
5	Coordinador / Jefe	Área de Transporte	Programar la unidad móvil y chofer a salir.
6	Chofer	Área de Transporte	Realizar el servicio de acuerdo a los solicitado

10.3. Movilidad para viajes de prácticas locales y asuntos administrativos.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Decano / Usuario	Facultad / Área usuaria	Solicitar con carta a la Unidad de Servicios Generales, movilidad para viajes de prácticas locales y/o asuntos administrativos.
2	Jefe	Unidad de Servicios Generales	Revisar solicitud de movilidad para viajes de prácticas. – Si la solicitud procede, dar el visto bueno y derivar al área de transporte.
3	Coordinador / Jefe	Área de Transporte	Asignar al chofer y el vehículo a utilizar. – De no existir disponibilidad, se comunica al interesado y se sugiere reprogramar horario y/o fecha libre.
4	Chofer	Área de Transporte	Realizar el servicio de acuerdo a los solicitado

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

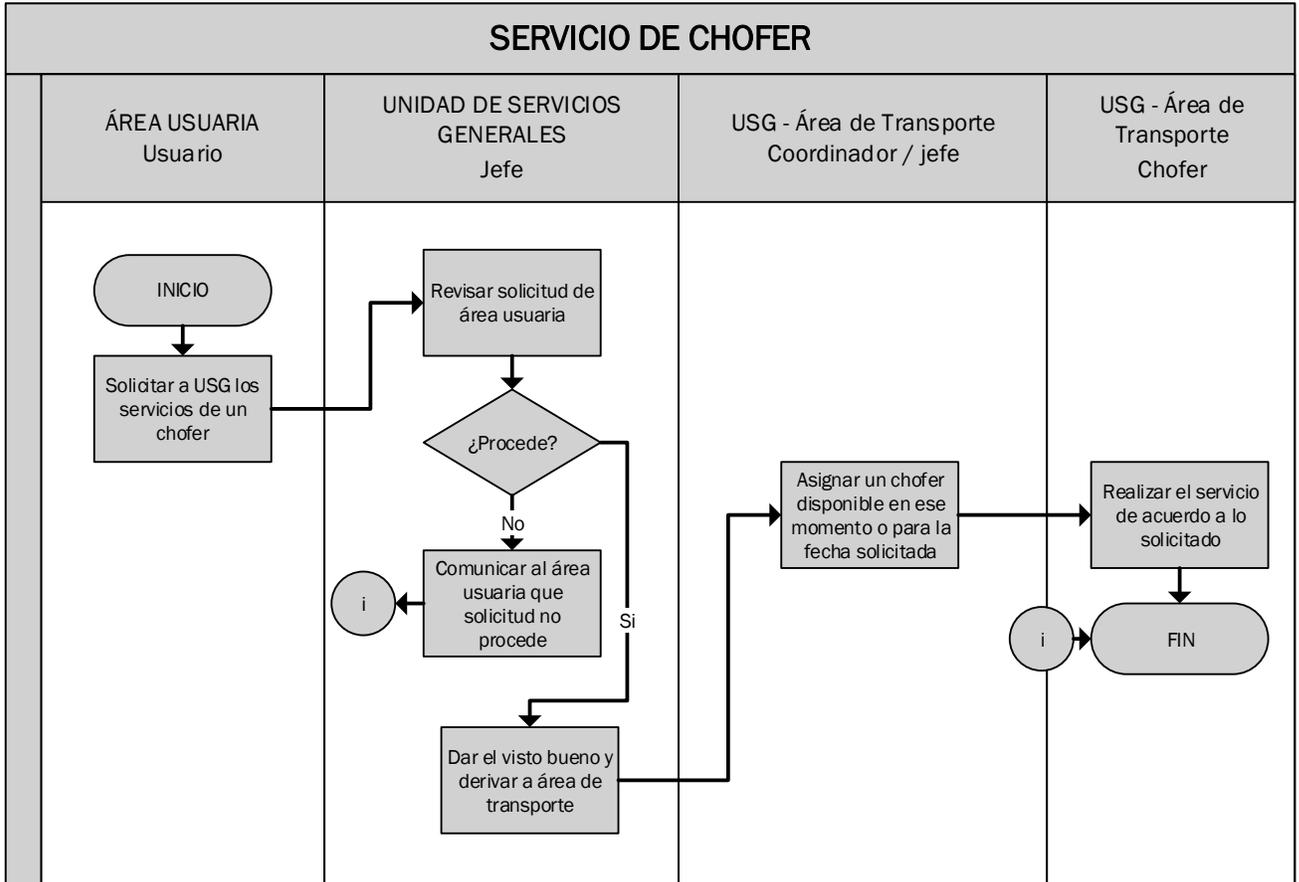
No aplica.



12. INDICADORES:

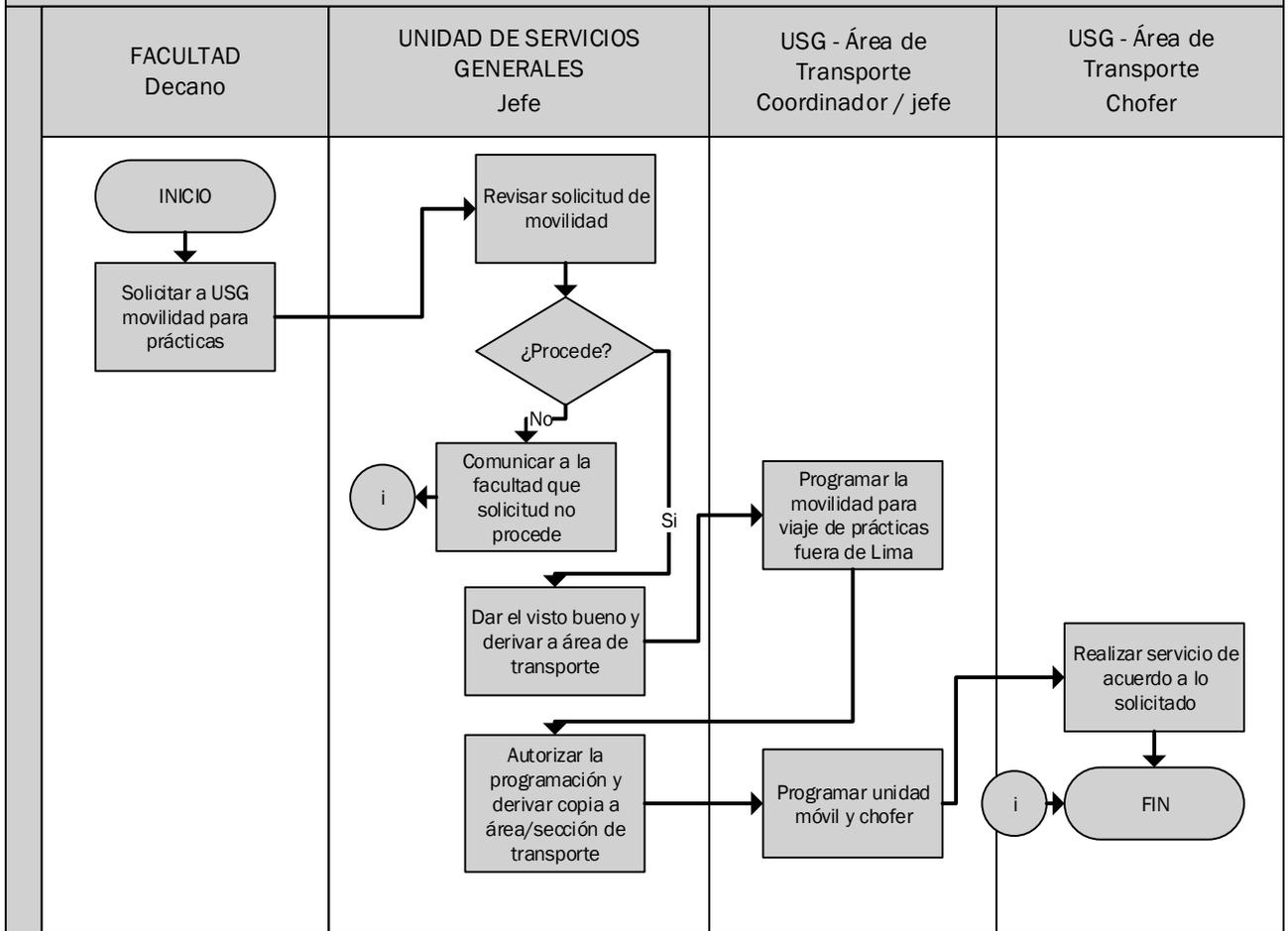
- Nivel de satisfacción de Servicios de Transporte.

13. FLUJOGRAMA:



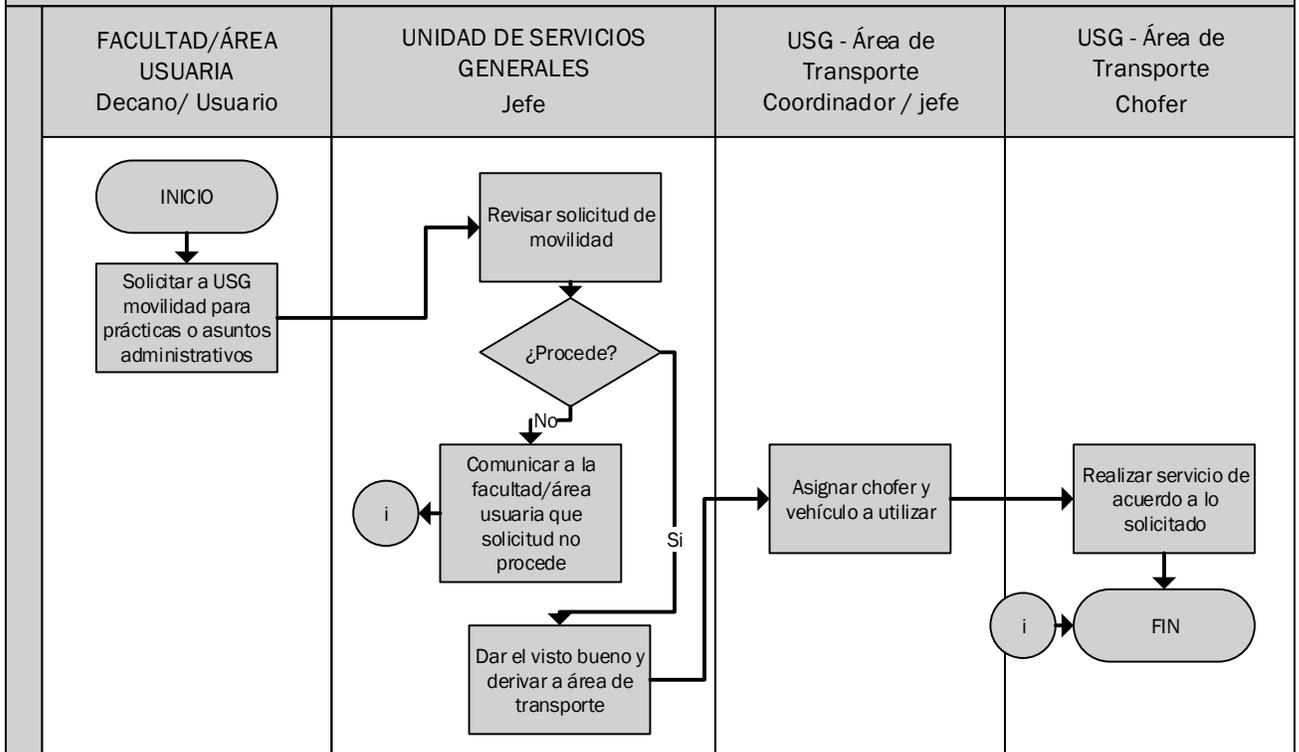


MOVILIDAD PARA VIAJES DE PRÁCTICA FUERA DE LIMA





MOVILIDAD PARA VIAJES DE PRÁCTICA LOCALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 180



PROCEDIMIENTO

“SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CARGOS DE RESPONSABILIDAD” PS 03.1.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 181

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 182

1. **DENOMINACIÓN:** Selección y Contratación de Personal para Cargos de Responsabilidad

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Recursos Humanos

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la selección y contratación de personal para cargos de responsabilidad y ser incorporados al cuerpo de directivos o funcionarios de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Recursos Humanos y aplicado al proceso de selección mediante concurso de méritos y concurso público para la contratación de personal en cargos de responsabilidad para ser incorporados al cuerpo directivo o funcionarios de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley Universitaria N° 30220.
- 5.2. Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM.
- 5.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM.
- 5.4. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0584-2018-R-UNALM.
- 5.5. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 5.6. Ley N° 29973 que establece el marco legal para la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad. Promueve la inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica. Derecho a accesibilidad desarrollado.
- 5.7. Ley N° 29248 sobre el respeto a la persona, la dignidad y los derechos fundamentales de la persona son valores que todo integrante de las Fuerzas Armadas tiene la obligación de respetar y el derecho de exigir.
- 5.8. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 5.9. Decreto legislativo N°276, Ley Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 5.10. Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 5.11. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 5.12. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 183

- 5.13. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 5.14. Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 5.15. Ley N°28496, Ley que Modifica la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento DS N°002-2007-JUS.
- 5.16. Ley N°26771, Ley de Nepotismo, Modificatorias y Reglamento.
- 5.17. Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, DS N°002-2007-JUS.
- 5.18. Ley N°27492, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, DS N°010-2003-MIMDES.
- 5.19. Ley N°29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- 5.20. Ley N°27736, referencia a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 5.21. Resolución N°0159-2019-R-UNALM, que aprueba la Directiva N°001-2019-UNALM-ORH, normas para el proceso de selección mediante concurso de méritos y concurso público de méritos conforme establece el Estatuto y Reglamento General de la UNALM para cargos de responsabilidad.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 6.2. **URH:** Unidad de Recursos Humanos.
- 6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.4. **Accesitario:** Candidato que habiendo obtenido la condición de “apto” después de todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido “ganador”. En caso el ganador del proceso no acceda al puesto obtenido o no realizar las acciones establecidas para su vinculación con la UNALM, la enditas puede o no cubrir el puesto con el accesitario.
- 6.5. **Candidato:** Postulante que obtiene la condición de “apto” luego de la etapa de evaluación curricular.
- 6.6. **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la institución.
- 6.7. **Competencias:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- 6.8. **Perfil de puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 184

exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en el puesto y/o cargo.

- 6.9. **Proceso de Selección Mediante Concurso de Méritos:** Convocatoria restringida a la terna o candidatos propuestos por la autoridad establecida por el Estatuto de la UNALM, candidatos sobre los cuales se llevará a cabo el concurso de méritos.
- 6.10. **Proceso de Selección Mediante Concurso Público de Méritos:** Convocatoria pública, en base a evaluación curricular y entrevista personal para seleccionar a la persona más idónea y competente para el puesto directivo o de funcionario.
- 6.11. **Postulante:** Persona natural que participa en el proceso de selección.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1. Sobre el comité especial para el proceso de selección mediante concurso de méritos y concurso público de méritos para cargos de responsabilidad, el rectorado remitirá una comunicación al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos con el fin de formalizar la constitución del comité especial, debiendo indicar el número de concurso, tipo y objetivo.
- 7.2. El comité especial es autónomo en el ejercicio de sus funciones (revisar ítem 5.21) y estará conformado permanentemente de la siguiente manera:

Presidente	<ul style="list-style-type: none"> ● Rector
Miembros	<ul style="list-style-type: none"> ● Vicerrector Académico ● Un decano de las facultades de la UNALM ● Coordinador de Recursos Humanos de la URH-UNALM

- 7.3. Los formatos presentados en el expediente de cada postulante tienen carácter de declaración jurada, siendo el postulante responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de verificación posterior que lleve a cabo la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.4. El proceso de selección para asignación de funciones de responsabilidad, se encuentra regulado por el régimen de **Ley N°276**, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, al cuadro de asignación de personal y al presupuesto análico de personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 7.5. El ámbito de la convocatoria en procesos de selección mediante concurso de méritos es de la siguiente manera:
 - La convocatoria es restringida a una terna o número de candidatos propuestos por la autoridad establecida por el Estatuto de la UNALM.
 - De no indicarse en el Estatuto el número de candidatos o la autoridad proponente, será el número de candidatos que el rector considere oportuno, sobre los cuales se llevará a cabo el concurso de méritos.
 - Se deberá de tener presente que el postulante deberá cumplir con el perfil del puesto a postular.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 185

7.6. El ámbito de la convocatoria en proceso de selección mediante concurso público de méritos es de la siguiente manera:

- La convocatoria es a nivel nacional
- La etapa de convocatoria comprende la publicación de la convocatoria para el proceso de selección para la asignación de funciones de responsabilidad y la recepción de expedientes.
- La convocatoria se difundirá por el portal institucional de la UNALM y dentro de la institución, en un lugar visible y de acceso al público.
- Se deberá de tener presente que el postulante deberá cumplir con el perfil de puesto a postular.

7.7. Sobre la bonificación se tomará en cuenta lo siguiente:

- Se otorgará una bonificación del diez (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Art. 4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular (Formato N°02) o solicitud (formato N°01) y haya adjuntado en su expediente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%), sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su ficha de resumen curricular (Formato N°02) o solicitud (Formato N°01) y que acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

7.8. Sobre la declaratoria de “DESIERTO”, la comisión especial, de acuerdo a los resultados podrá establecer lo siguiente:

El proceso puede ser declarado desierto en la alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene un puntaje total mínimo de sesenta (60) puntos establecido de acuerdo al grupo ocupacional.

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Requerimiento de rector
 Proveedor : Rectorado

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 186

Salida : Incorporación de personal en cargos de responsabilidad
Destinatario : Órganos y/o Unidades Orgánicas con cargos de responsabilidad

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Convocatoria y Selección

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	UNALM	Remitir comunicación, a través de carta, a la Oficina de Recursos Humanos, manifestando el requerimiento para cubrir el (los) puesto(s) de funcionario(s) para ser incorporado al cuerpo de directivos o funcionarios de la UNALM, adjuntando documento que sustentará la necesidad del servicio a realizar y la justificación de la necesidad para designar.
2	Jefe	ORH	Recibir y derivar la carta de solicitud a la coordinación correspondiente para su tratamiento
3	Coordinación	URH	Elaborar la convocatoria, teniendo en cuenta el ámbito de la convocatoria y proceder según corresponda, de acuerdo al ítem 7.5 y 7.6.
4	Coordinación	URH	Publicar la convocatoria en el portal web de la institución, así como en un lugar visible de fácil acceso al público, dentro de las instalaciones de la institución.
5	Postulante	Interno / Externo	<p>Entregar expediente (curriculum vitae) en el Departamento de Personal no Docente -Oficina de Recursos Humanos, en un folder manila, debidamente documentado con copias simple, ordenado cronológicamente y organizado en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al presidente del Comité Especial para el proceso de selección para la asignación de funciones de responsabilidad, según formato N°01. • Ficha de resumen curricular - Formato N°02. • Declaraciones juradas -Formato N°03 (3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E y 3-F). • Fotocopia simple de DNI (anverso y reverso en una cara). • Hoja de vida documentada (copia simple), donde acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el puesto a la cual postula, debiendo estar todas las hojas foliadas y firmadas.
6	Secretaria	URH	Recepcionar expediente de postulantes y derivarlo al comité especial correspondiente.
7	Miembros	Comisión Especial	Revisar el expediente de postulantes.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 187

			<ul style="list-style-type: none"> • Si el postulante reúne los requisitos mínimos, las competencias exigidas y documentos solicitados, seguirá participando del proceso de selección. • Si el postulante no reúne los requisitos mínimos y las competencias exigidas y/o no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, quedará descalificado.
8	Miembros	Comisión Especial	<p>Evaluar y calificar el currículum vitae documentado (evaluación curricular), de acuerdo al perfil académico exigido para el puesto, tomando en consideración los requisitos relacionados a la necesidad del servicio y garantizando los principio de capacidad e igualdad de oportunidades. Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje (revisar anexos)</p>
9	Miembros	Comisión Especial	<p>Entrevistar al candidato para conocer si el perfil se ajusta a las características y exigencias del puesto, considerando una calificación de acuerdo a los factores de evaluación establecidos (revisar anexos). Se evaluará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalidad, estabilidad emocional, integridad moral y ética. • Capacidad de análisis, proactividad y capacidad para tomar decisiones. • Capacidad de comunicación efectiva. • Organización, capacidad para delegar tareas. • Visión y liderazgo efectivo. <p>Nota: Se otorga una bonificación adicional por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10% sobre el puntaje de la entrevista) y por discapacidad (15% sobre el puntaje total). (Revisar ítem 7.7)</p>
10	Miembros	Comisión Especial	<p>Elegir al candidato más idóneo (con el puntaje acumulado más alto) para ser declarado “ganador”, quien deberá haber aprobado todas las etapas del proceso y se tomará en cuenta los siguientes criterios al emitir los resultados final.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El puntaje total lo conformará la suma de los puntajes de las etapas de evaluación curricular y entrevista personal. • El puntaje mínimo es sesenta (60) puntos. • En caso de no encontrar al candidato idóneo (por diferentes causales), el proceso se declara “desierto”. (Revisar ítem 7.8)
11	Miembros	Comisión Especial	<p>Publicar resultados finales de la convocatoria en un cuadro de orden de mérito, el cual contendrá los puntajes totales alcanzados, a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria.</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 188

			<ul style="list-style-type: none"> En caso de cancelación o postergación la URH deberá hacer la publicación respectiva, debidamente justificada.
12	Candidato	Interno / Externo	Asistir a la URH para suscribir contrato, el cual deberá realizarse dentro de un plazo de tres(03) días a partir de la fecha inicio de labores establecido en el cronograma. <ul style="list-style-type: none"> Si vencido el plazo, la persona ganadora no se presenta, la ORH procederá llamar al accesitario.
13	Candidato	Interno / Externo	Presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Documentos originales de su hoja de vida para la respectiva verificación de autenticidad. Certificado de buena salud física (serológico y pulmonar) emitido por un centro de salud del Ministerio de Salud. Certificado de antecedentes policiales y penales Nota: Si el candidato declarado ganador no presentar la documentación requerida, se procederá a convocar al primer accesitario.
14	Candidato	Interno / Externo	Iniciar labores

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

Formato N°01 Solicitud para concurso público de méritos para funciones de responsabilidad

Formato N°02 Ficha de resumen curricular

Formato N°03 Declaraciones juradas

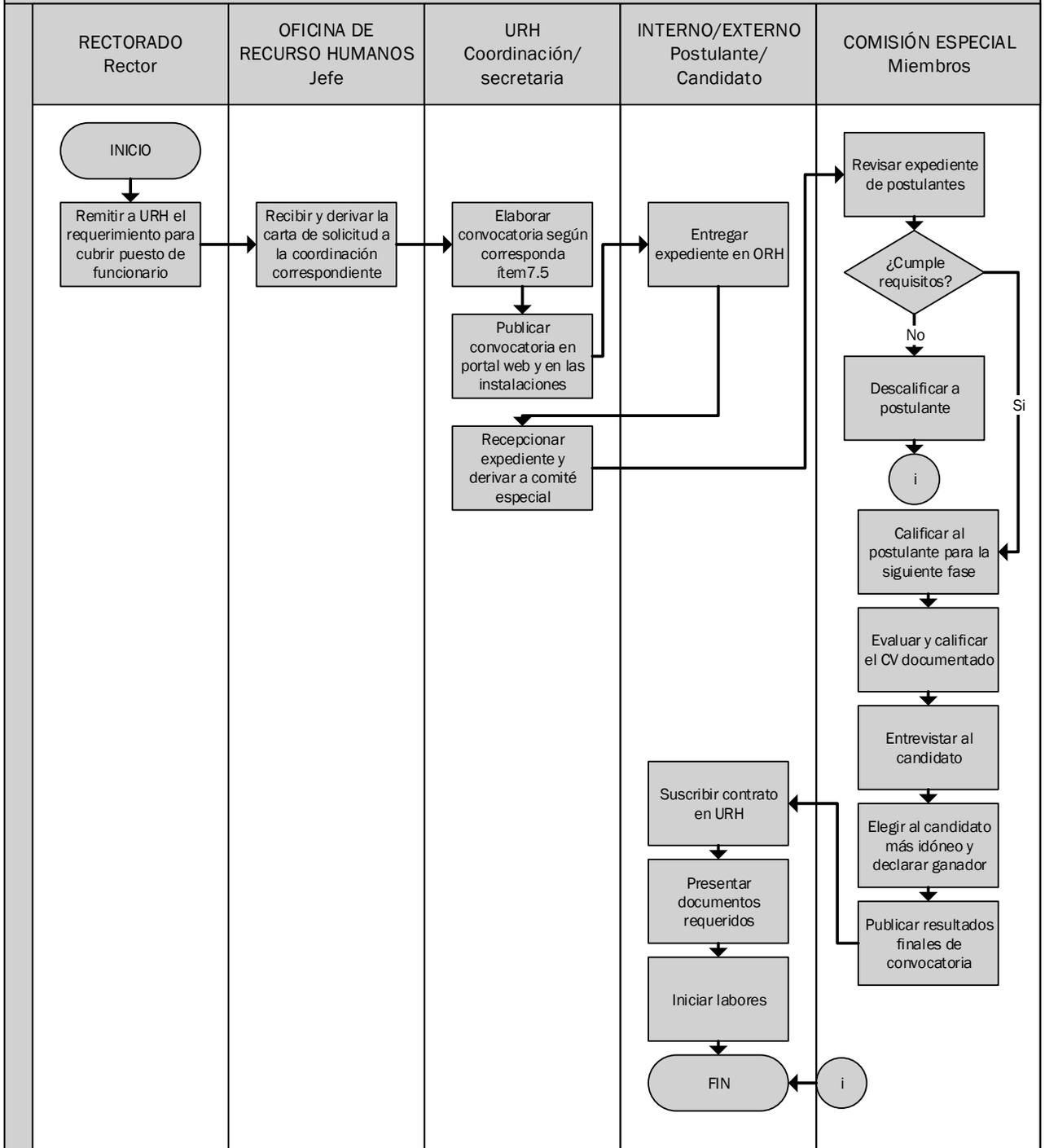
Formato N°04 Perfil del puesto

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CARGOS DE RESPONSABILIDAD



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 190

14. ANEXOS

Anexo 01. Tabla de Puntaje y Peso para la Etapa de Selección

Etapa de Selección	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de expediente	50%	30 puntos	50 puntos
Entrevista personal	50%	30 puntos	50 puntos
Total	100%	60 puntos	100 puntos

Anexo 02. Puntaje por Nivel Educativo

Nivel Educativo y Capacitación (25 puntos)					Experiencia Laboral (25 puntos)	
Grado Académico (22 puntos)			Capacitación (3 puntos)		En el área o cargo afín (de 5 a 22 puntos) según escala	En áreas afines (hasta 3 puntos)
Título profesional (10 puntos)	Grado de maestría (10 puntos)	Grado de doctor (2 puntos)	Cursos de especialización en el área (2 puntos)	Idioma (1 punto)		

Anexo 03. Puntaje por Horas de Capacitación

Directivo o funcionario	Horas	Puntos
Capacitación	360	2
	240	1.5
	120	1

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 191



PROCEDIMIENTO

“SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO MODALIDAD CAS” PS 03.1.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 192

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 193

1. **DENOMINACIÓN:** Selección y Contratación de Personal Bajo Modalidad CAS

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Recursos Humanos.

3. **OBJETIVO:**

Desarrollar los lineamientos y el procedimiento para la selección y contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por concurso público para el fortalecimiento de la gestión administrativa en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimientos es administrado la Unidad de Recursos Humanos y aplicado sin excepción a los procesos de selección mediante concurso de méritos para la contratación de personal bajo la modalidad CAS. El procedimiento inicia con la convocatoria y selección, y concluye con la suscripción y registro del contrato.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 5.3. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 (Contratación de Servicios – CAS) y otorga derechos laborales.
- 5.4. Ley N° 29973 que establece el marco legal para la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad. Promueve la inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica. Derecho a accesibilidad desarrollado.
- 5.5. Ley N° 29248 sobre el respeto a la persona, la dignidad y los derechos fundamentales de la persona son valores que todo integrante de las Fuerzas Armadas tiene la obligación de respetar y el derecho de exigir.
- 5.6. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 5.7. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 5.8. Ley Universitaria N° 30220
- 5.9. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se promueve la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- 5.10. Ley N° 29783
- 5.11. Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 194

5.12. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM.

5.13. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0584-2018-R-UNALM.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 6.2. **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios.
- 6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.4. **URH:** Unidad de Recursos Humanos.
- 6.5. **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la institución.
- 6.6. **Proceso de selección:** Convocatoria pública, sobre la base de evaluación curricular, evaluación de conocimiento y entrevista personal, para seleccionar a la persona más idónea para el puesto.
- 6.7. **Postulante:** Persona natural que participa en el proceso de selección.
- 6.8. **Candidato:** Postulante que obtiene la condición de “apto” luego de la etapa de evaluación curricular.
- 6.9. **Accesitario:** Candidato que habiendo obtenido la condición de “apto” después de todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido “ganador”. En caso el ganador del proceso no acceda al puesto obtenido o no realizar las acciones establecidas para su vinculación con la UNALM, la enditas puede o no cubrir el puesto con el accesitario.
- 6.10. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- 6.11. **Perfil de puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en el puesto y/o cargo.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1. El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), es una modalidad especial de contratación laboral, privativa del estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural, que presta servicios de manera subordinada y determinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen laboral. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento, modificatorias y Ley N° 29849.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 195

7.2. Para el trabajador CAS son aplicables la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, Ley N°27815, Ley del código de ética de la función pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado, quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora. No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.

7.3. El pago de la contraprestación se efectuará teniendo en cuenta el requerimiento solicitado por la dependencia usuaria, así como el servicio a realizar, la formación académica, experiencia laboral, competencias y grupo ocupacional del puesto, siendo estos grupos ocupacionales como sigue:

- **Profesional:** De acuerdo al servicio a realizar, debe contar con un título universitario, o grado de bachiller o egresado y/o maestría y/o doctorado en alguna especialidad reconocida por la Ley Universitaria.
- **Técnico:** De acuerdo al servicio a realizar, debe contar con un título profesional de técnico a nombre de la nación o egresado de instituto superior o estudios universitarios no concluidos o estudios técnicos en alguna especialidad no menor de un (01) año y/o instrucción secundaria técnica.
- **Auxiliar:** De acuerdo al servicio a realizar, debe contar con instrucción secundaria completa o excepcionalmente instrucción primaria completa dependiendo de las actividades a realizar (limpieza, labores en campo y/o granjas).

7.4. La Comisión Permanente de Selección y Evaluación de Concurso Público de Méritos para contratos administrativo de servicios, en adelante “Comisión Evaluadora”, es autónomo en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar la etapa de selección del postulante, que reúne la mejor calificación, para acceder a la contratación administrativa de servicios en la Universidad Nacional Agraria La Molina. La Comisión Evaluadora, designada mediante resolución rectoral, estará conformada por: Presidente (jefe de la Oficina de Recursos Humanos), Miembro Nato (responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos) y Miembro (Jefe del órgano o unidad orgánica usuaria y/o a quien delegue). Las funciones de la comisión se encuentran descritas en la directiva.

7.5. El procedimiento para contratar a un servidor bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, se encuentra regulada por el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N°065-2011-PCM y Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales. Para el desarrollo de las etapas del proceso de selección se establecerá un cronograma (Formato N°05) y la programación para la evaluación curricular y entrevista personal.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 196

7.6. Los formatos presentados en el expediente de cada postulante tienen carácter de declaración jurada, siendo el postulante responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de verificación posterior que lleve a cabo la Unidad de Recursos Humanos.

7.7. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%), sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la solicitud para concurso público de méritos de selección de personal para CAS (formato N°01) y en la ficha resumen curricular (formato N°02) que acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar copia del carné de discapacidad emitido por CONADIS.

7.8. Sobre la declaratoria de “DESIERTO”, la comisión evaluadora, de acuerdo a los resultados podrá establecer lo siguiente:

El proceso puede ser declarado desierto en la alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo establecido para cada grupo ocupacional, en las etapas de evaluación del proceso.

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio en la unidad orgánica o área usuaria, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

7.9. Toda cancelación o postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, efectuar la publicación respectiva.

7.10. Sobre la duración del contrato se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Todo CAS iniciará su vigencia a partir de la suscripción.
- El contrato es a plazo determinado
- El periodo de prueba del contrato es de tres (03) meses.
- La duración del contrato, no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.
- Puede ser renovado o prorrogado cuantas veces se considere, en función de las necesidades del servicio, cada prórroga o renovación no puede ser mayor al periodo que corresponda al año fiscal.
- El órgano o unidad orgánica usuaria deberá presentar ante la URH el requerimiento de prórroga o renovación de contrato con veinte (20) días de anticipación al vencimiento del contrato, caso contrario no será tomado en cuenta bajo responsabilidad administrativa y civil de quien corresponda.
- La prórroga o renovación de contrato está supeditado a la evaluación trimestral favorable (muy bueno y bueno) del área usuaria, con respecto al desempeño laboral.
- De obtener una evaluación deficiente, constituye causal para no renovar del contrato CAS.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 197

- De existir dos (02) evaluaciones con nivel valorativo “regular” en dos trimestres consecutivos, será causal de no renovación del contrato CAS.
- Los contratos pueden extinguirse por falta de disponibilidad presupuestal debido al corte del crédito presupuestario otorgado por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.
- Al término del contrato se entregará al contratado el certificado de trabajo correspondiente, conforme lo dispone el literal “1” del Art.6 del DL N°1057, modificado por la Ley N°29849. Dicho certificado será emitido por la URH.

7.11. El contrato se extingue por los siguientes motivos:

- Fallecimiento del contratado
- Extinción de la entidad contratante
- Decisión unilateral del contratado, debiendo comunicarlo a la dependencia contratante con una anticipación de 30 días calendarios previo a la renuncia.
- Mutuo acuerdo entre el contratado y la UNALM.
- Invalidez absoluta permanente del contratado.
- Por decisión unilateral de la UNALM, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encontradas.
- Resolución arbitraria o injustificada.
- La resolución arbitraria o injustificada del CAS genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03). El periodo de prueba es de tres (03) meses.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- Vencimiento del plazo del contrato.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Solicitud de requerimiento de personal, presupuesto
 Proveedor : Órgano o unidad orgánica usuaria

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Contrato CAS suscrito
 Destinatario : Órgano o unidad orgánica usuaria

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Convocatoria y Selección

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Área Usuaria	Solicitar, a través de una carta dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, el requerimiento de contratación de personal para la cobertura del puesto CAS vacante

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 198

			y/o nuevo, adjuntando el perfil del puesto en el formato N°04, la justificación de la necesidad de contratación.
2	Jefe	ORH	Recibir y derivar la carta de solicitud a la coordinación correspondiente para su tratamiento.
3	Coordinador	URH	Evaluar la razonabilidad del servicio solicitado, en función a la necesidad del mismo. – En caso aplique la convocatoria, se procede con la siguiente actividad.
4	Coordinador	URH	Solicitar informe de la disponibilidad presupuestal de los puestos requeridos a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación, donde se encuentren registrados y habilitados en el aplicativo AIRHSP.
5	Coordinador	URH	Elaborar la convocatoria teniendo en cuenta que debe considerar los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Información general del proceso • Objeto de la convocatoria • Dependencia usuaria • Área responsable de realizar el proceso de convocatoria CAS • Base legal que regula la contratación • Perfil de puesto • Condiciones esenciales del contrato (lugar de servicio, tiempo de duración, remuneración) • Cronograma del proceso de selección • Otras especificados por la URH
6	Coordinador	URH	Publicar la convocatoria en el portal web de la institución en un plazo no menor de diez (10) días hábiles anteriores a la publicación en el portal institucional de la UNALM. Se publicará en los siguientes medios: <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, remitido con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso. 2. En el portal institucional (www.lamolina.edu.pe) y en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos de la UNALM, con una anticipación de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
7	Postulante	Interno / Externo	Entregar expediente (curriculum vitae) en la URH, en un folder manila, debidamente documentado con copias simple, ordenado cronológicamente y organizado en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para concurso público de méritos para CAS - Formato N°01 (firmado y huella dactilar)

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 199

			<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de resumen curricular - Formato N°02 (firmado y huella dactilar). • Declaraciones juradas -Formato N°03 (3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E,3-F y 3-G). (firmado y huella dactilar) • Fotocopia simple de su DNI • Impresión de la consulta RUC, realizada de la página web de la SUNAT. • Curriculum vitae actualizado y firmado, donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral. • Fotocopias simples de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales en base al perfil del puesto, ordenado cronológicamente (del más reciente al más antiguo), y debidamente foliados y firmados (parte superior derecha). <p>Nota: El postulante que no presente su expediente en la fecha establecida será descalificado.</p>
8	Secretaria	URH	Recepcionar expediente de postulantes y derivarlo a la coordinación correspondiente.
9	Coordinador	URH	<p>Revisar expediente de los postulantes considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El postulante que no acredite o sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, así como lo que haya publicado en la ficha de resumen curricular (formato N°02), será descalificado • Los expedientes que no se encuentren foliados de acuerdo a lo indicado, y de encontrarse documentos foliados con lápiz, el postulante será descalificado. • De no encontrarse en el expediente las declaraciones juradas debidamente firmadas y con huella dactilar, el postulante quedará descalificado. • Los postulantes que se presenten a más de un puesto simultáneamente, quedarán automáticamente descalificados. <p>Revisar el ítem 7.6</p>
10	Coordinador / Miembros	URH	Evaluar y calificar el currículum vitae documentado (evaluación curricular), de acuerdo al perfil académico exigido para el puesto, tomando en consideración los

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 200

			requisitos relacionados a la necesidad del servicio y garantizando los principio de capacidad e igualdad de oportunidades. Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje (revisar anexos).
11	Coordinador / Miembros	URH	Evaluar conocimientos técnicos de los candidatos (evaluación técnica) en relación al perfil del puesto y se realizará mediante un examen escrito. <ul style="list-style-type: none"> • Si se detecta que el candidato incurrió en plagio, será descalificado • Si el candidato no se presenta a la evaluación técnica, se consignará como descalificado y eliminado del proceso.
12	Coordinador / Miembros	URH	Explorar características psicológicas del postulante (a través de la evaluación psicológica), teniendo en cuenta características personales, estilos de conducto y capacidad analítica del candidato. Esta evaluación no tiene puntaje, siendo referencial para la siguiente etapa. <ul style="list-style-type: none"> • Si el candidato no se presenta a esta evaluación, se consignará como descalificado por inasistencia, quedando automáticamente eliminado del proceso.
13	Coordinador / Miembros	URH / Área usuaria	Entrevistar al candidato para conocer si el perfil se ajusta a las características y exigencias del puesto y a las necesidades de la dependencia de la UNALM. <ul style="list-style-type: none"> • Si el candidato no se presenta a esta evaluación, se consignará como descalificado, quedando eliminado del proceso. <p>Nota: Esta evaluación otorga una bonificación del 10% (Art.4 RS. N°61-2010-SERVIR/PE) siempre que el candidato acredite condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (FAP).</p>
14	Coordinador / Miembros	URH	Elegir al candidato más idóneo (con el puntaje acumulado más alto) para ser declarado “ganador”, quien deberá haber aprobado todas las etapas del proceso y se tomará en cuenta los siguientes criterios al emitir los resultados final. <ul style="list-style-type: none"> • El punto total alcanzado, será la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal. • En caso de empate se seleccionará al candidato que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 201

			<ul style="list-style-type: none"> En caso de no encontrar al candidato (por diferentes causales), el proceso se declara "desierto". (Revisar ítem 7.8) <p>Nota: Se otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total (revisar ítem 7.7.).</p>
15	Coordinador	URH	<p>Publicar resultados finales de la convocatoria CAS en un cuadro de orden de mérito, el cual contendrá los puntajes totales alcanzados, a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de cancelación o postergación la URH deberá hacer la publicación respectiva, debidamente justificada. (ítem 7.9)

10.2. Suscripción y registro de contrato

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Candidato	Interno / Externo	Asistir a la URH para suscribir contrato, el cual deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
2	Candidato	Interno / Externo	<p>Presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos originales del currículum vitae para la respectiva verificación de autenticidad. Certificado de buena salud física (serológico y pulmonar) emitido por un centro de salud del Ministerio de Salud. Certificado de antecedentes policiales Certificado de antecedentes penales Portar tres (03) copias de su DNI (ampliado), y de tener hijos menores de edad, adjuntar copia del DNI o partida de nacimientos de cada uno. Una foto tamaño carnet (actual) <p>Nota: Si el candidato declarado ganador no presentar la documentación requerida, se procederá a convocar al primer accesitario.</p>
3	Jefe	URH	<p>Suscribir el contrato CAS, de acuerdo a lo establecido en la resolución N°726-98-UNALM.</p> <ul style="list-style-type: none"> De no suscribir el contrato el primer accesitario, la UNALM podrá convocar al siguiente accesitario, según cuadro de orden de mérito o declarar desierto el puesto.
4	Administrativo	URH	Registrar el contrato en el aplicativo informático de recursos humanos del sector público - AIRHSP.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 202

			Nota: Las cuestiones relacionadas a la duración del contrato y la extinción del contrato se encuentran descritas en el ítem 7.10 y 7.11, respectivamente.
--	--	--	--

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

Formato N°01 Solicitud para concurso público de méritos para CAS

Formato N°02 Ficha de resumen curricular

Formato N°03 Declaraciones juradas

Formato N°04 Perfil del puesto

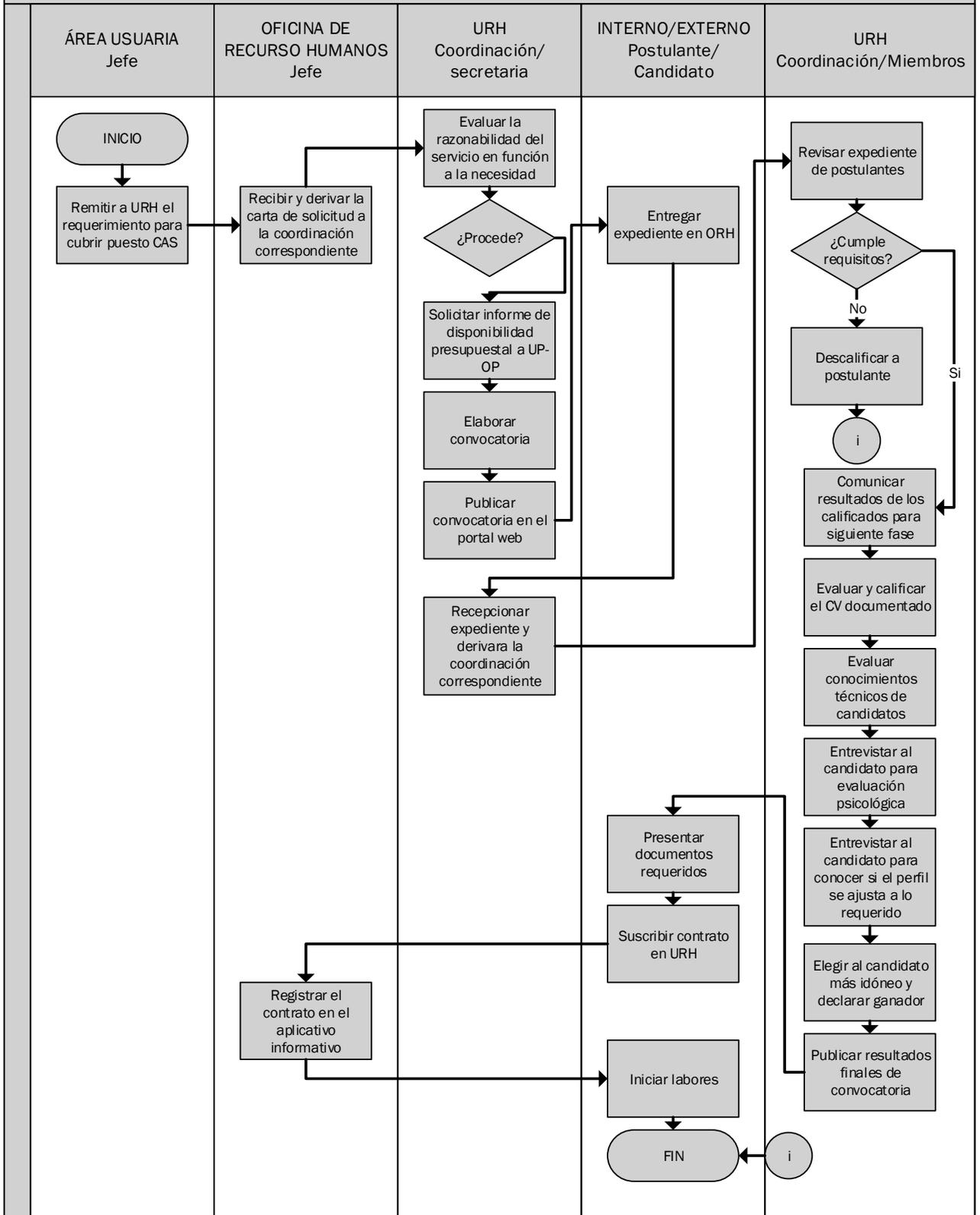
Formato N°05 Cronograma

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 204

ANEXOS

Anexo 01. Factores de Evaluación

EVALUACIÓN	PUNTAJE - GRUPO OCUPACIONAL		
	Profesionales	Técnicos	Auxiliares
CURRICULAR	40	40	40
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. • Capacitación • Experiencia laboral 	20 08 12	20 08 12	20 08 12
PSICOLÓGICA	No tiene puntaje		
TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS	20	20	20
ENTREVISTA PERSONAL	40	40	40
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100	100	100
PUNTAJE TOTAL MÍNIMO	70	60	50

Anexo 02. Criterios de Evaluación Curricular - Capacitación

GRUPO OCUPACIONAL	Cursos de perfeccionamiento en el área	Cursos de perfeccionamiento en áreas afines	Idioma	Total
Profesional	6	1 punto x 30 horas	1	8
Técnico	6	1 punto x 20 horas	1	8
Auxiliar	7	1 punto	N.A.	8

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 205

Anexo 03. Puntaje por Horas de Capacitación

Grupo Ocupacional	Horas	Puntos
Profesional	360	6
	240	4
	120	2
Técnico	300	6
	200	4
	100	2
Auxiliar	210	7
	120	4
	60	2

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 206



PROCEDIMIENTO

**“GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y PENSIONES”
PS 03.2.01**

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 207

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 208

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Remuneraciones y Pensiones

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Recursos Humanos

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión de remuneraciones y pensiones para obtener los recursos presupuestales para cubrir los gastos en personal, obligaciones sociales y provisionales en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Recursos Humanos y aplicable al personal docente y no docente. El procedimiento aborda lineamientos para la gestión de remuneraciones y pensiones.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

5.1. Ley Universitaria N° 30220.

5.2. Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 01-2015-AE-UNALM.

5.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM.

5.4. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado por Resolución N° 0584-2018-R-UNALM.

5.5. Decreto legislativo N°276, Ley Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

5.6. Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

5.7. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.

5.8. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

6.1. **DIGA:** Dirección General de Administración

6.2. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas

6.3. **MINSA:** Ministerio de Salud

6.4. **ONP:** Oficina de Normalización Previsional

6.5. **O/S:** Orden de Servicio

6.6. **PDT:** Programa de Declaración Telemática.

6.7. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Aduanera.

6.8. **URH:** Unidad de Recursos Humanos

6.9. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 209

- 6.10. **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la institución.
- 6.11. **Planilla:** Son registros contables que permiten demostrar la relación laboral del trabajador con tu empresa, su remuneración y los beneficios que le corresponden.
- 6.12. **Pensión:** Una pensión (también llamado seguro o subsidio), en relación con el seguro social o a la seguridad social, es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.
- 6.13. **Remuneración:** Se conoce como remuneración al pago o retribución de un servicio o trabajo establecido en el contrato de trabajo.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

7.1. Para que aplique la pensión de viudez se debe contar con solicitud según formato(s) autorizado(s) adjuntando lo siguiente:

- Copia simple del documento de identidad del solicitante.
- Acta de Defunción del causante y Partida de Matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante; ambas con tres meses máximo de antigüedad.
- En caso de ser hombre el solicitante; Declaración Jurada del cónyuge superviviente indicando si se encuentra incapacitado para subsistir por si mismo, si carece de renta afecta a montos superiores del monto de la pensión y si está amparado por algún sistema de seguridad social.
- En caso de no concurrir con hijos; Declaración Jurada del cónyuge sobreviviente indicando si conoce de la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión.
- En caso de concurrir con hijos menores de edad; Partida de Nacimiento de cada hijo menor de edad, máximo tres meses de antigüedad.
- En caso de hijo adoptivo; Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, copia certificada por el funcionario competente y partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante, máximo tres meses de antigüedad.
- En caso de hijos incapacitados; para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal, partida de nacimiento del hijo incapacitado, máximo tres meses de antigüedad, copia certificada expedida por el Juzgado respectivo de la Resolución judicial que declare la incapacidad, copia certificada expedida por el Juzgado respectivo de la Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad.
- Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio; si falleció por accidente, copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia, si existen hijos en común, copia certificada de las partidas de nacimiento (máximo tres meses de antigüedad), si la cónyuge sobreviviente se encontró en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 210

causante, si el cónyuge fuese minusválido, Resolución de EsSalud o MINSA que declare la minusvalía.

- Resolución emitida por EsSalud o el Ministerio de Salud declarando la incapacidad total y permanente para el trabajo.

7.2. Para que aplique la pensión de orfandad se debe tener una solicitud según formato(s) autorizado(s) adjuntando lo siguiente:

- Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal
- Para el caso que el solicitante sea tutor, documento que lo acredite como tal.
- Acta de Defunción del causante original y Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad del causante (máximo tres meses de antigüedad)
- Partida de Defunción de la esposa del causante (máximo tres meses de antigüedad).
- En caso de ser hijo adoptivo (adopción hasta los 12 años); copia expedida por el funcionario competente de la Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante y Partida de Defunción de la esposa del causante (máximo tres meses de antigüedad).
- En caso de ser hijo incapacitado; para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal, partida de nacimiento del hijo incapacitado (máximo tres meses de antigüedad), copia certificada expedida por EsSalud o MINSA.

7.3. Para que aplique la pensión de accidentes se debe tener una solicitud según formato(s) autorizado(s) adjuntando lo siguiente:

- Copia simple del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal, Acta de Defunción del causante original, partida de nacimiento del causante, Declaración Jurada del recurrente indicando si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento, si carece de renta afecta, si tiene ingresos superiores al monto de pensión, además de declarar si conoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : ● Resoluciones de ingreso, cese, destituciones, jubilaciones, beneficios sociales, fallecimiento, sepelio, enfermedad y pensiones
- Presupuesto analítico de personal vigente
 - Calendario de compromiso aprobado
 - Ampliación de calendario aprobado
 - Resoluciones para pago de beneficios
- Proveedor : Secretaría General, Unidad de Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Remuneraciones y pensiones
- Destinatario : Personal administrativo

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 211

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaborar planilla de personal activo, pensionista y adicional

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Secretario	Secretaría General	Remitir las resoluciones de ingreso, cese, destituciones, jubilaciones, beneficios sociales, fallecimiento, sepelio, enfermedad y pensiones.
2	Administrativo	Unidad de Recursos Humanos	Recepcionar las resoluciones y enviar al área de remuneraciones y pensiones. Pensiones hasta el 25 de cada mes. Remuneraciones hasta el 30 de cada mes.
3	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Preparar los costos de planilla continua y pensiones, del 25 al 30 de cada mes.
4	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Elaborar el pedido de ampliación de Calendario de Compromisos Mensual, adjuntando las resoluciones respectivas y las envía el Unidad de Presupuesto, hasta el 6 de cada mes.
5	Administrativo	Unidad de Presupuesto	Elaborar el pedido a MeF e informar aprobación de calendario.
6	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Emitir el borrador de planillas, para el chequeo respectivo y resúmenes generales por cuentas y departamentos, descuentos a terceros, record, boleta de pago y planilla. Pensiones el día 5, Remuneraciones el día 13
7	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Emitir, una vez terminado el proceso de planilla, los resúmenes generales por cuentas y Dptos. descuentos a terceros, record, boleta de pago y Planillas. Pensiones el día 5, Remuneraciones el día 13.
8	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Remitir a la Unidad de Tesorería, la información vía correo electrónico, con los montos líquidos del importe de las planillas para el abono de haberes, o de pensiones según sea el caso; en cuenta de ahorros, así como los vouchers para la emisión de cheques. Pensión el día 5, Remuneraciones el día 13.
9	Administrativo	Unidad de Tesorería.	Recepcionar planillas y boletas de pago, abonar haberes o pensiones y emitir cheques.
10	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Efectuar la liquidación de las planillas mediante comprobante de pagos generales, que son remitidos a la Unidad de Contabilidad (área presupuestal) para su registro en el SIAF. Pensión el día 5, Remuneraciones el día 13.
11	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Preparar la información para elaboración del PDT de remuneraciones y pago de aportes y se envía al Unidad de Presupuesto para que lo eleve al MEF y se pague cuotas patronales; y el PDT se pague a la SUNAT.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 212

12	Administrativo	Unidad de Presupuesto	Recepcionar información y elevar al MEF, pagar cuotas patronales y PDT a la SUNAT.
13	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Elaborar las Órdenes de Servicio, para el pago de bonificaciones por sepelio y fallecimiento a partir del día 16
14	Administrativo	Unidad de Presupuesto	Enviar a la Unidad de Tesorería para emisión de cheque y firma de cargo.
15	Administrativo	Unidad de Tesorería	Recepcionar órdenes de servicio, emitir cheque y entregar cargo.
16	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Archivar las Planillas, Resúmenes, Record, documentación sustentatoria de los pagos. a partir del día 25

10.2. Elaboración de planillas FEDU investigación

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Vicerrector	Vicerrectorado Académico	Enviar la relación del personal autorizado para el pago de INVESTIGACIÓN al Departamento de Remuneraciones y Pensiones el cual contrasta con la PEA efectiva. Día 14 y 15
2	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Recepcionar y contrastar la relación enviada.
3	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Emitir un listado en borrador para el chequeo, el listado final y el resumen general. Día 16.
4	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Remitir a la Unidad de Tesorería la información vía correo o medio digital (USB, CD, entre otros) con los montos brutos del importe de los listados para el abono en cuenta de ahorros, así como los vouchers para la emisión de cheques. Día 16.
5	Administrativo	Unidad de Tesorería	Realizar el abono en cuenta de ahorro y vouchers para emisión de cheque.
6	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Elaborar la Orden de Servicios por el monto total de la Planilla de FEDU INVESTIGACIÓN y se envía a la OAP para su firma. Día 16.
7	Administrativo	Unidad de Tesorería	Enviar al Vicerrectorado Académico para el visto bueno y firma del Vicerrector Académico.
8	Vicerrector	Vicerrectorado Académico	Estampar el visto bueno y firma en las O/S. Remitir a la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 213

9	Vicerrector	Área de Remuneraciones y Pensiones	Recepcionar las O/S con las firmas respectivas y enviar a la Unidad de Tesorería y luego se archivan documentos sustentatorios del pago
---	-------------	------------------------------------	---

10.3. Planilla de salarios de obreros de construcción de civil.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Administrativo	DIGA	Elaborar el listado de asistencia del personal obrero y lo envía a la URH, donde se deriva a control de asistencia en donde remite un reporte. 1er. Día de la semana hasta las 12 m.
2	Administrativo	URH	Recepcionar listado de asistencia y derivar al área de control de asistencia.
3	Administrativo	Área de control de asistencias	Verificar el control de asistencias y remitir reporte al área de remuneraciones y pensiones.
4	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Revisar, evaluar, y emite un cuadro de horas extras y de AFP, ingresando los datos al sistema y emitiendo un borrador para su chequeo. 1er. Día de la semana.
5	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Elaborar las planillas y boleta de pagos. 1er. Día de la semana.
6	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Liquidar la planilla de salarios mediante comprobantes de pago los cuales se remiten a la Unidad de Contabilidad (área presupuestal) para su registro en el SIAF. Segundo día de la semana.
7	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Remitir a la DIGA las boletas de pagos para la distribución a los obreros. Segundo día de la semana
8	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Remitir a la Unidad de Tesorería la información vía correo o medio digital (USB, CD, entre otros) con los montos líquidos de las planillas para el abono de salarios en cuenta de ahorro.
9	Administrativo	Unidad de Tesorería	Abonar los salarios líquidos de planilla en cuenta de ahorros.
10	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Elaborar, en el segundo día de la semana, las boletas para el depósito de aportes a las AFP e informe para la regularización de aportes y regularización de planillas anteriores en hoja suelta.
11	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Preparar las informaciones para el pago de PDT. Tercer día de la semana y cuarto día de la semana.
12	Administrativo	Área de Remuneraciones y Pensiones	Archivar los documentos sustentatorios del pago. Quinto día de la semana.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 214

10.4. Relación de pago de contrato administrativo de servicios

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Administrativo	Área de Personal No Docente	Enviar la relación de altas y bajas del personal contratado administrativo de servicios al área de remuneraciones y pensiones.
2	Administrativo	Área de remuneraciones y pensiones	Recepcionar y contrastar la relación enviada.
3	Administrativo	Área de remuneraciones y pensiones	Emitir un listado en borrador para el chequeo.
4	Administrativo	Área de remuneraciones y pensiones	Emitir un listado final y el resumen general.
5	Administrativo	Área de remuneraciones y pensiones	Remitir a la Unidad de Tesorería la información vía correo electrónico con los montos netos del importe de los listados para el abono en cuenta de ahorros, así como los vouchers para la emisión de cheques y depósitos.
6	Administrativo	Unidad de Tesorería	Abonar en cuenta de ahorro y vouchers para emisión de cheque en el área de remuneraciones y pensiones
7	Administrativo	Área de remuneraciones y pensiones	Elaborar el comprobante de pago.

10.5. Reconocimiento de pensión definitiva de cesantía, viudez y/u orfandad, ascendencia.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	UNALM	Presentar solicitud, adjuntando copia simple de documentos según sea el caso: Cesantía, Viudez y/u Orfandad, Ascendencia.
2	Administrativo	Mesa de partes	Recepcionar, en mesa de Partes de la UNALM, los documentos que presenta el usuario y lo deriva a área de remuneraciones y pensiones.
3	Administrativo	Área. de Remuneraciones y Pensiones	Organizar expediente siguiendo directivas de la ONP
4	Administrativo	Área. de Remuneraciones y Pensiones	Realizar la liquidación de la Pensión elabora informe técnico y organiza expediente y deriva a Asesoría legal para la elaboración del informe legal de reconocimiento de derecho a Pensión
5	Abogado	Asesoría Legal	Elaborar informe legal de reconocimiento de derecho a pensión, para luego derivarlo al área de remuneraciones y pensiones..

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 215

6	Administrativo	Área. de Remuneraciones y Pensiones	Repciona el informe legal y fotocopia del expediente y deriva al fedatario para su certificación.
7	Fedatario	Área. de Remuneraciones y Pensiones	Evaluar y certificar el informe técnico, para luego emitir acta de reunión o copia del expediente.
8	Administrativo	Área. de Remuneraciones y Pensiones	Enviar expediente a la ONP para dar el trámite correspondiente y transcripción de Resolución.
9	Administrativo	Área. de Remuneraciones y Pensiones	Repcionar la transcripción de resolución, y proceder a liquidar pensiones, siempre y cuando no exista reclamo de la parte interesada

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
N.A.

Instructivos de trabajo:
N.A.

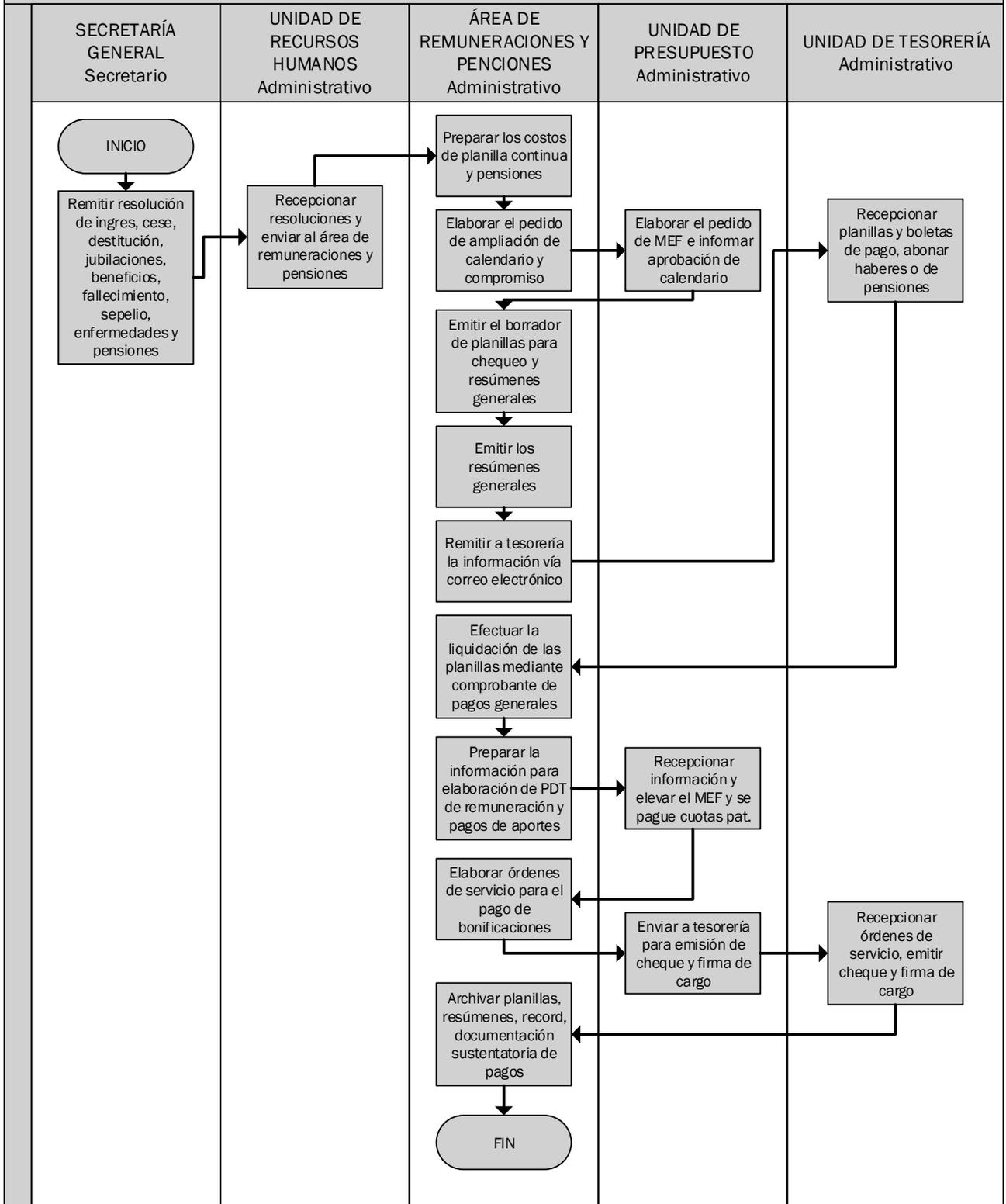
Formatos:
N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:

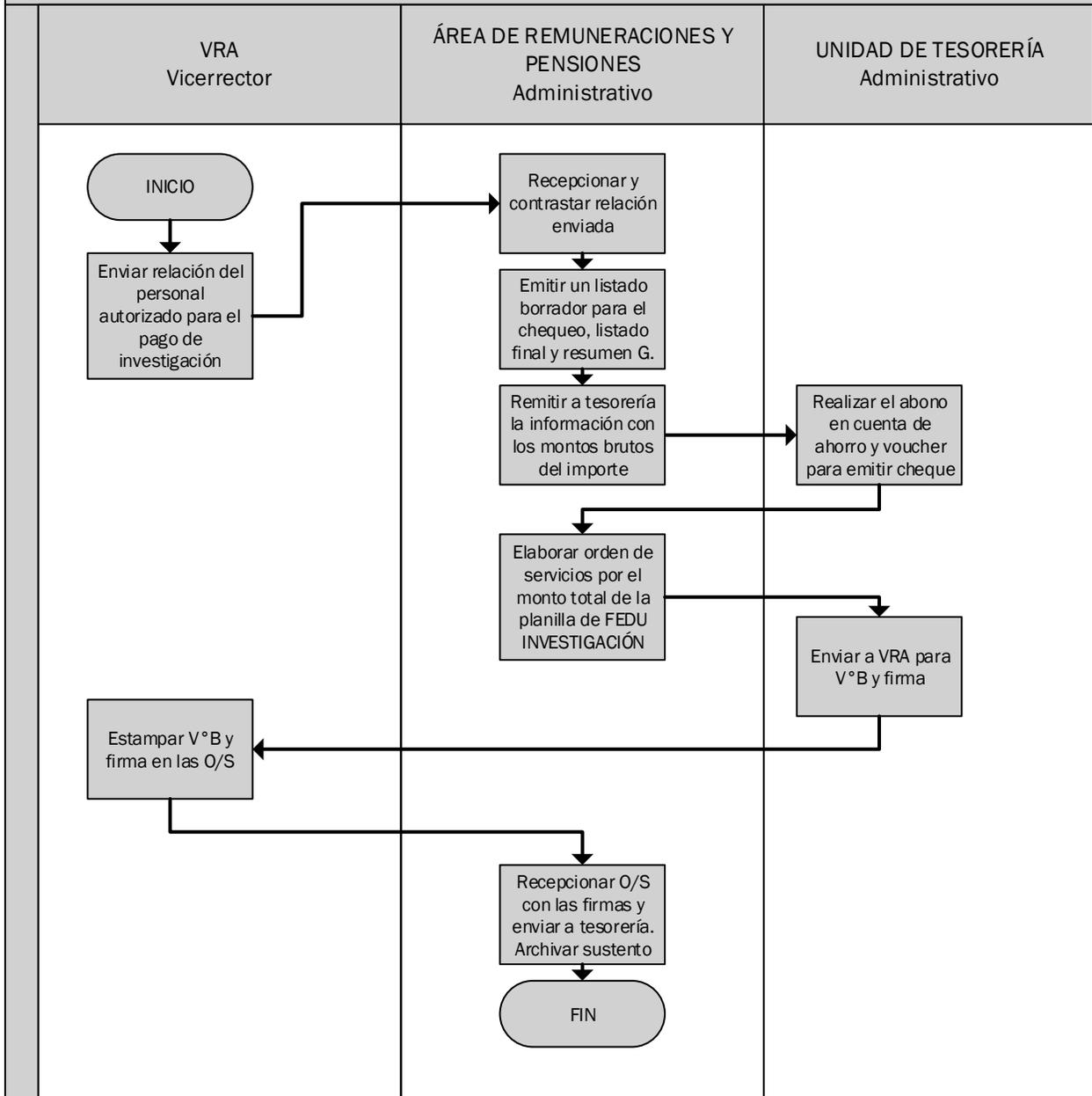


ELABORAR PLANILLA DE PERSONAL ACTIVO, PENSIONISTA Y ADICIONAL



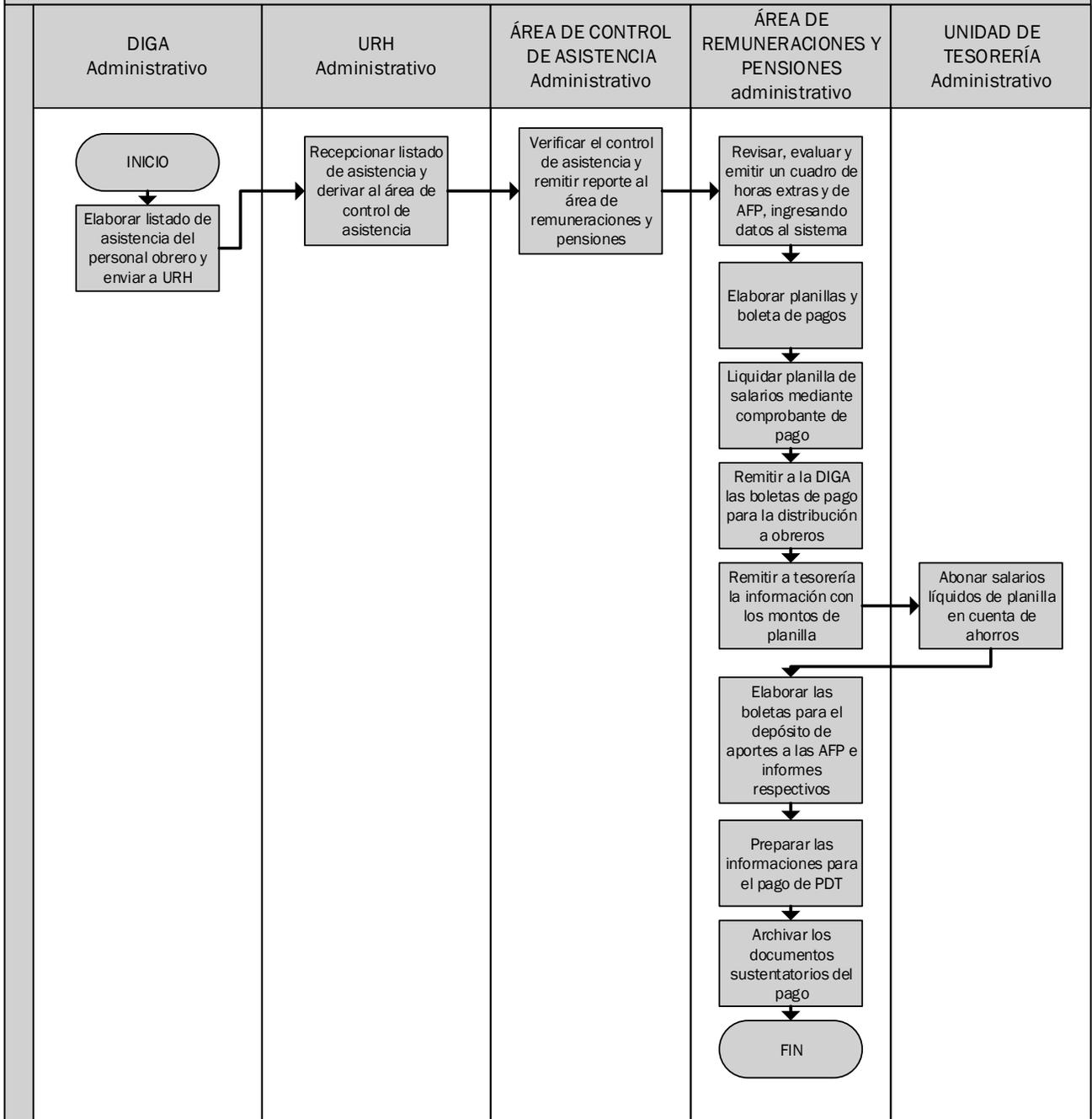


ELABORACIÓN DE PLANILLAS FEDU INVESTIGACIÓN



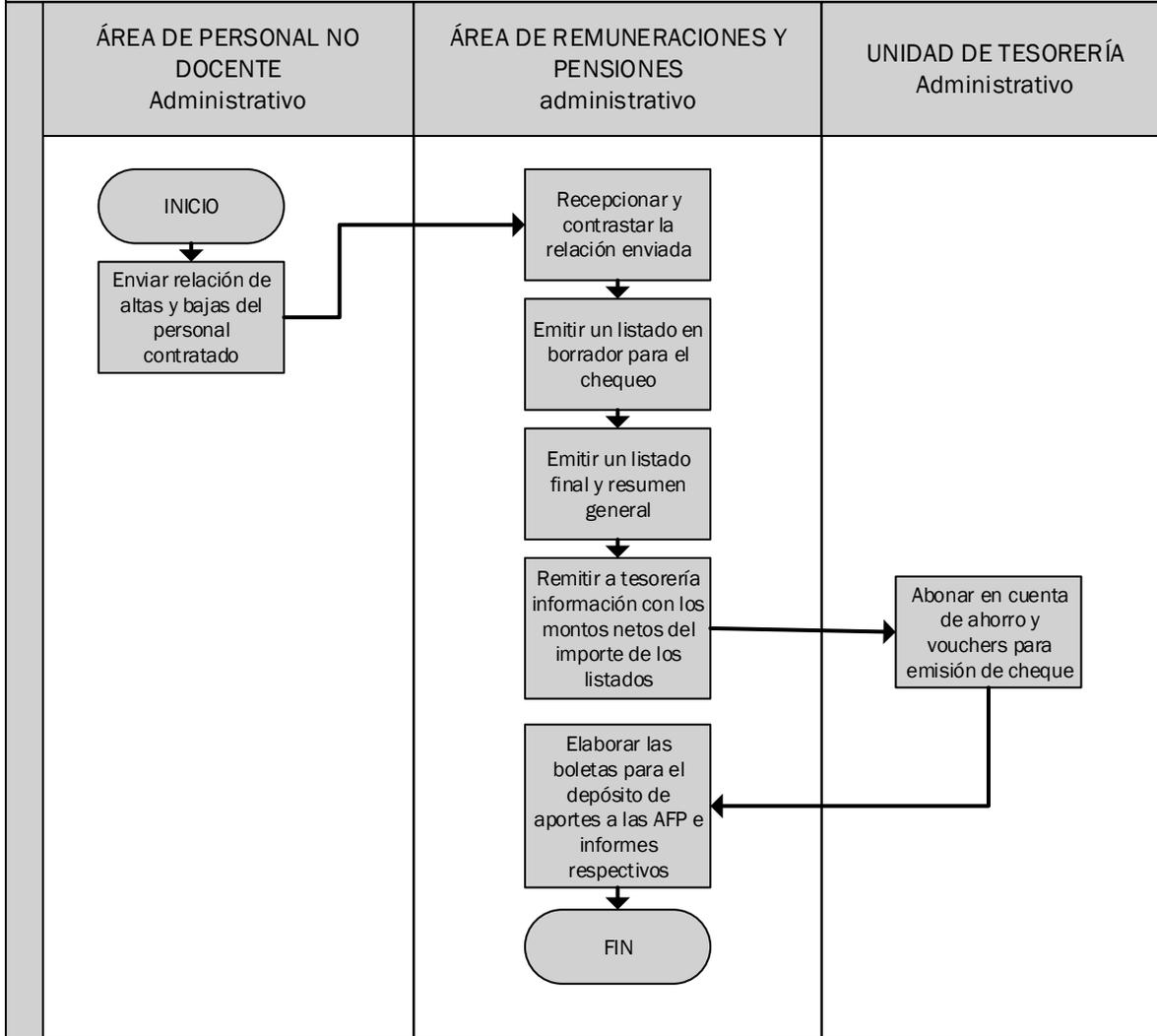


PLANILLA DE SALARIOS DE OBREROS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL



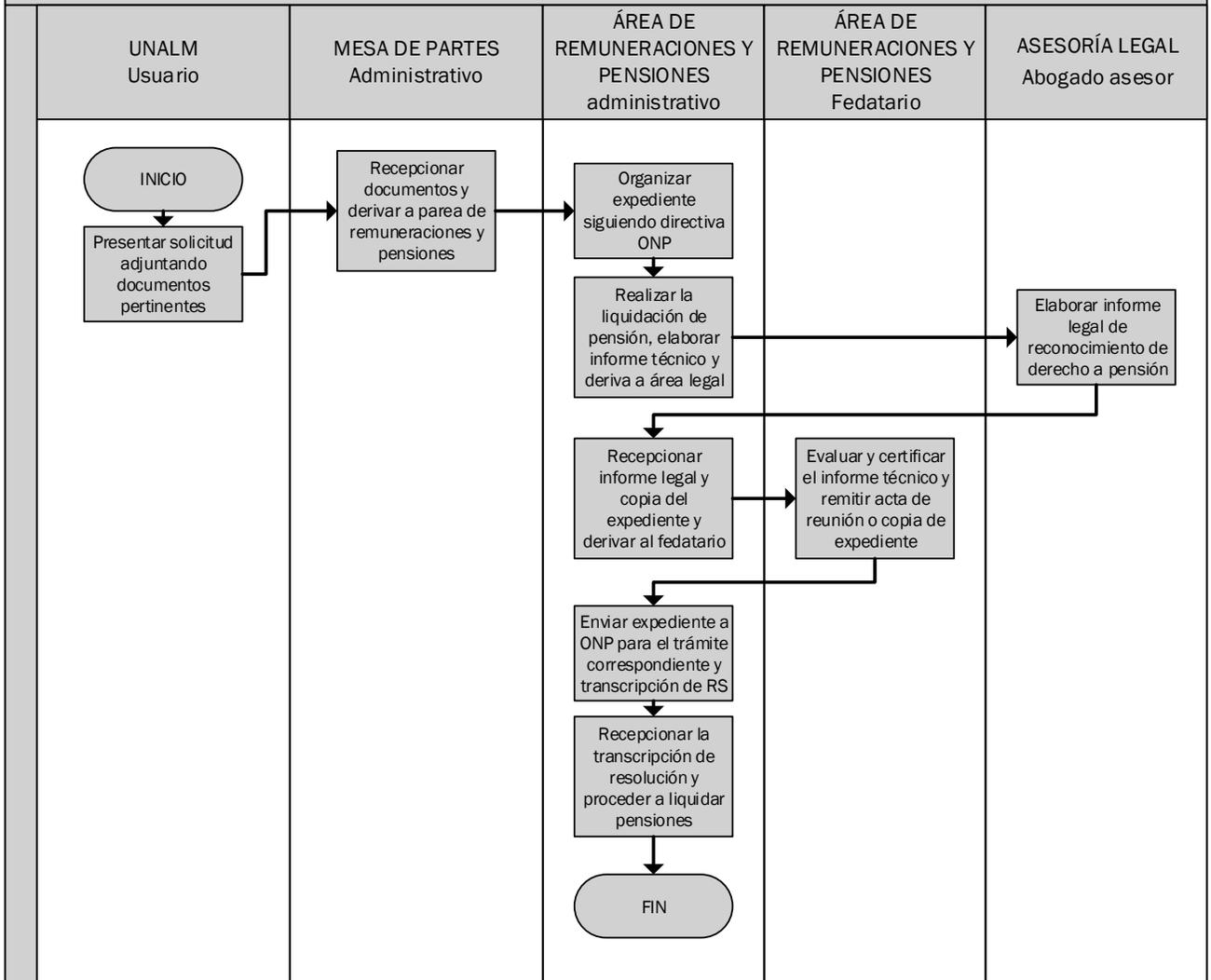


RELACIÓN DE PAGO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS





RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DEFINITIVA DE CESANTÍA, VIUDEZ Y/U ORFANDAD, ASCENDENCIA



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 221



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE BONIFICACIONES Y/O BENEFICIOS” PS 03.1.01

Elaborado por: Víctor Luna Peralta Otiniano Coordinador de Desarrollo y Bienestar de Personal Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
---	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 222

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 223

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Bonificaciones y Beneficios (docente y no docente)
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Coordinación de Desarrollo y Bienestar de Personal / Unidad de Recursos Humanos.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para gestionar el proceso de retribución de la Bonificación y la gestión de todos los Beneficios que recibe un trabajador de parte del empleador (25 ó 30 años, CTS, compensación vacacional y vacaciones truncas, etc.) y subsidios por fallecimiento y subsidio por Sepelio, Bonificaciones y gastos de sepelio).

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable al personal (docente y no docente) de la UNALM, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del procedimiento para la Gestión de Bonificaciones y Beneficios (personal, familiar, diferencial por responsabilidad, 25 y 30 años de servicio, CTS, compensación vacacional y vacaciones truncas), y Subsidios (fallecimiento y gastos de sepelio), desde que la persona los solicita.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;
- 5.2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM/Pub. 15.01.1990, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;
- 5.3. Ley N° 30012, que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 5.4. Ley 30119, que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 5.5. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.6. Decreto Supremo N° 341-2019-EF, que Establecen fórmulas de cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios, de la asignación económica y monto de la bonificación por sepelio y luto para los docentes ordinarios de las Universidades Públicas.
- 5.7. Decreto Supremo N° 420-2019-EF, Dicta disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece regla sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público; Art. 2, aprobación del nuevo MUC (monto único consolidado); Art. 3 Bonificaciones; Art. 4 Ingresos por condiciones especiales(compensación vacacional, compensación por vacaciones trunca, asignación por 25 y 30 años, CTS, subsidio por fallecimiento y Subsidio por gastos de sepelio);
- 5.8. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.9. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 224

- 5.10. D.L. N° 1444 – Modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- 5.11. Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 5.12. Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- 6.1. **Carrera administrativa:** Conjunto de principios, normas y procedimientos que regulan el ingreso, los derechos y deberes que correspondan a los servidores públicos;
- 6.2. **Grupos ocupacionales de la carrera administrativa:** Son profesionales (servidores con título profesional o grado académico reconocida por la Ley Universitaria; Técnico (servidores con formación superior o universitaria incompleta, y auxiliar Servidores que tienen instrucción secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo);
- 6.3. **Cargos Ocupacionales:** Son puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas;
- 6.4. **Cargos de Responsabilidad directiva:** Son compatibles con los niveles superiores de carrera de cada grupo ocupacional, según corresponda. Por el desempeño de dicho cargo, los servidores de carrera percibirán una bonificación diferencial;
- 6.5. **Vacaciones:** Son anuales son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral;
- 6.6. **Compensación vacacional:** Cuando el servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total para cada ciclo laboral acumulado;
- 6.7. **Vacaciones Truncas:** Cuando el servidor cesa o por término de contrato y no ha cumplido el ciclo laboral;
- 6.8. **Licencia:** Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días;
- 6.9. **Las licencias pueden ser:** Con goce de haber (gravidez, enfermedad, etc.), y sin goce de haber (motivos particulares y capacitación no oficializada), y a cuenta de periodo vacacional (matrimonio, por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos);
- 6.10. **Licencia por enfermedad y gravidez:** Se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 22482 y su reglamento;
- 6.11. **Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos:** Se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor;
- 6.12. **DGFRH:** Dirección General de. Gestión Fiscal de los Recursos Humanos;
- 6.13. **BET:** Beneficio extraordinario temporal;
- 6.14. **CAFAE:** Comité de Administración de Fondo de Asistencia y estímulo;

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 225

- 6.15. **URH:** Unidad de Recursos Humanos;
- 6.16. **CDBP:** Coordinación de Desarrollo y Bienestar de Personal;
- 6.17. **CRP:** Coordinación de Remuneraciones y Pensiones;
- 6.18. **CRH:** Coordinación de Recursos Humanos;
- 6.19. **OCI:** Oficina de Control Interno;
- 6.20. **UP:** Unidad de Presupuesto y
- 6.21. **OP:** Oficina de Planeamiento.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Establecen fórmulas de cálculo de la compensación por tiempo de Servicios, de la asignación económica y monto de la bonificación por sepelio y luto para los docentes ordinarios de las Universidades Públicas, Decreto Supremo N° 341-2019-EF.

Artículo 1° Compensación por Tiempo de Servicio

- 7.1.1. El docente ordinario de la universidad pública percibe una Compensación por Tiempo de Servicios – CTS equivalente al 50% de su remuneración mensual, correspondiente a su categoría de docente y régimen de dedicación al momento del cese, por año de servicio.
- 7.1.2. La Compensación por Tiempo de Servicios – CTS, se otorga hasta un máximo de treinta (30) años de servicios.
- 7.1.3. El reconocimiento por Tiempo de Servicios es de oficio.
- 7.1.4. La Compensación por Tiempo de Servicios – CTS correspondiente a los períodos anteriores a la entrada en vigencia de la Ley 30220, Ley Universitaria, se otorga con sujeción a la normativa aplicable en dichos periodos.

Artículo 2° Asignación económica por cumplir 25 y 30 años de servicios

- 7.1.5. El docente ordinario de la universidad pública percibe una asignación económica equivalente a dos (02) remuneraciones mensuales correspondientes a su categoría docente y régimen de dedicación al cumplir veinticinco (25) años de servicios; asimismo, el docente ordinario percibe una asignación económica equivalente a tres (03) remuneraciones mensuales correspondientes a su categoría y régimen de dedicación al cumplir treinta (30) años de servicios.
- 7.1.6. En caso de los docentes ordinarios de la categoría principal, asociado y auxiliar a tiempo parcial, el monto de la asignación económica se calcula de manera proporcional a las horas de dedicación y teniendo como base el monto de la remuneración correspondiente al docente al docente ordinario de similar categoría a tiempo completo.
- 7.1.7. El reconocimiento de los años de servicios, es de oficio, se formaliza mediante resolución del órgano competente, emitida durante el año en que el docente cumple los veinticinco

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 226

(25) o treinta (30) años de servicios y se otorga en el máximo de treinta (30) días calendario desde su notificación.

Artículo 3° Bonificación por Sepelio y Luto

7.1.8. Fíjese en S/. 3,000.00 (tres mil y 00/100) el monto de la bonificación por sepelio y luto, esta bonificación se otorga por fallecimiento del docente ordinario o de su familiar, sea su cónyuge o conviviente reconocido por ley, sus padres o hijos.

Artículo 4° Naturaleza de la Compensación por Tiempo de Servicios – CTS, Asignación económica y la Bonificación por Sepelio y Luto

La Compensación por Tiempo de Servicios – CTS, la Asignación Económica por cumplir veinticinco (25) y treinta (30) años de servicios, así como la Bonificación por Sepelio y Luto del docente universitario ordinario no se incorporan a la remuneración mensual, no tiene carácter remunerativo ni pensionable y no se encuentran afectas a cargas sociales.

Artículo 5° Financiamiento

La implementación de lo establecido en el presente Decreto Supremo se financia con cargo al presupuesto institucional de las universidades públicas, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

7.2. Dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

Artículo 1° Objeto

7.2.1. Las Disposiciones Reglamentarias y Complementarias son de aplicación para todas las servidoras públicas y servidores públicos sujetos al Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 2° Aprobación del nuevo MUC

Apruébese el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) que constituye ingreso de carácter remunerativo de las servidoras públicas y servidores públicos del Decreto Legislativo N° 276, de acuerdo al Anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 4° Ingresos por condiciones especiales

Son ingresos por condiciones especiales que corresponden a la servidora pública o servidor público nombrado del régimen de Decreto Legislativo N° 276

7.2.2. **Compensación vacacional:** Es la compensación económica que se otorga a la servidora pública o servidor público nombrado o contratado, cuando cesa en el servicio o culmina su contratación, según sea el caso, sin hacer uso del goce físico de sus vacaciones. La compensación económica equivalente al monto del MUC y el BET que percibe la servidora pública o servidor público, por cada treinta (30) días de vacaciones no gozadas, hasta un máximo de dos (02) periodos acumulados.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 227

7.2.3. **Compensación por vacaciones truncas:** Es la compensación económica que se otorga a la servidora pública o servidor público nombrado, o contratado, cuando cesa en el servicio o culmina su contratación, según sea el caso, antes de cumplir el record vacacional. El cálculo se realiza considerando la proporción del monto mensual del MUC y el BET que percibe la servidora pública o servidor público, considerando los meses y días efectivamente prestados. Dicha compensación económica se encuentra afectada a carga social.

7.2.4. **Asignación por cumplir veinticinco (25) años de servicios:** Es la compensación que se otorga por única vez cuando la servidora pública nombrada o el servidor público nombrado, cumple veinticinco (25) años de servicios efectivamente prestados, por un monto equivalente a dos (02) MUC y dos (02) BET. Su entrega se realiza de oficio, previa verificación del cumplimiento del tiempo de servicios.

7.2.5 **Asignación por cumplir treinta (30) años de servicios:** Es la compensación que se otorga por única vez cuando la servidora pública nombrada o el servidor público nombrado, cumple treinta (30) años de servicios efectivamente prestados, por un monto equivalente a tres (03) MUC y tres (03) BET. Su entrega se realiza de oficio, previa verificación del cumplimiento del tiempo de servicios.

7.2.6 **Compensación por Tiempo de Servicios:** La compensación por Tiempo de Servicios (CTS) que percibe la servidora pública nombrada o el servidor público nombrado, equivale al cien por ciento (100%) del MUC correspondiente al nivel remunerativo al momento del cese, por cada año de servicio, así como de forma proporcional por los meses y días de servicios efectivamente prestados, según corresponda. Su entrega se realiza de oficio, al cese de la servidora pública o el servidor público.

7.2.7 **Subsidio por fallecimiento:** La entrega económica que corresponde al subsidio por sepelio se establece y fija en un monto único de S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Para su percepción se debe adjuntar copia de la documentación necesaria que acredite o sustente el deceso de la servidora pública nombrada o el servidor público nombrado que corresponda, o de ser el caso del familiar directo de la servidora pública nombrada o el servidor público nombrado. Se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario que corresponda.

7.2.5 **Subsidio de gastos por sepelio o servicio funerario completo:** La entrega económica que corresponde al subsidio por gastos de sepelio o servicios funerario se establece y fija en un monto único de S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario que corresponda, previa verificación de la documentación que acredite o sustente los gastos de sepelio o servicios funerarios completos, de corresponder.

7.3 Disposición Complementaria Transitoria

7.3.1. Única. Cálculo transitorio de ingresos por condiciones especiales (VER ANEXO N°1). En tanto la DGGFRH no determine el BET de la servidora pública o servidor público sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, de los ingresos a que se refieren los numerales: 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4 del artículo 4° del presente Decreto Supremo, se debe considerar como base de cálculo el monto del ingreso mensual de la servidora

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 228

pública o servidor público cuyo gasto se registre en la genérica de gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, que no incluya el incentivo Único * CAFAE, los ingresos por condiciones especiales y los ingresos por condiciones específicas

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Solicitud de bonificación y/o beneficio
 Proveedor : Usuario (interno y/o externo).

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Informe, resolución
 Destinatario : URH / DIGA

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

7.2 Generación de la Bonificación y/o Beneficio

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario(interno y/o externo)	Interno o Externo	Solicitar, mediante formato simple (bonificación y/o beneficios) dirigida a la URH, adjuntando el justificante según sea el caso de acuerdo a la ley y reglamento de la carrera administrativa (Art. 54° D. Leg N° 276 y D.S. N° 005 Arts. N°s 144 y 145).
2	Jefe	URH	Recibir y derivar la solicitud a CRH y CDBP según corresponda.
3	Coordinador	CDBP	Coordinar con la CRH para el cálculo de la liquidación según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de docentes, la liquidación es de acuerdo a la ley universitaria actual y anterior (Ley N° 30220 y Ley N° 23733; D.S. N° 341-2019-EF). - En caso de administrativos, la liquidación se da de acuerdo a la Ley N° 276 y D.S. N° 005 Arts. N°s 144 y 145; D.S. N° 420-2019).
4	Coordinador	CDBP	Elaborar informe y Resolución con V°B y enviar mediante carta a URH.
5	Jefe	URH	Revisar el informe y la resolución con V°B. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de observaciones, se devuelve a la CDBP para la corrección respectiva. - En caso de no haber observaciones, se da el V°B y se envía mediante reporte de mesa de partes de URH la DIGA.
6	Director	DIGA	Revisar y firmar el informe para luego devolver a la Unidad de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de observaciones, se devuelve a la URH para las correcciones correspondientes.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 229

			– En caso de no haber observaciones, procede a la firma de la resolución y lo devuelve a la URH.
7	Jefe	URH	Recibir y entregar a CDBP resolución firmada por el Director de la DIGA y entregar copia a la OCI, UP, CRP y al usuario.
8	Jefe	URH	Solicitar a través de la CRP, mediante carta dirigida a la Oficina de Planeamiento, la disponibilidad presupuestaria.
9	Jefe	OP	Confirmar a través de carta dirigida a la Unidad de Recursos Humanos la disponibilidad presupuestaria, en respuesta a la solicitud presentada.
10	Jefe	URH	Derivar la carta de confirmación a la CRP.
11	Coordinador	CRP	Proceder a la entrega de bonificación y/o beneficio al usuario.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Procedimientos

N.A.

Instructivos de trabajo

N.A.

Formatos

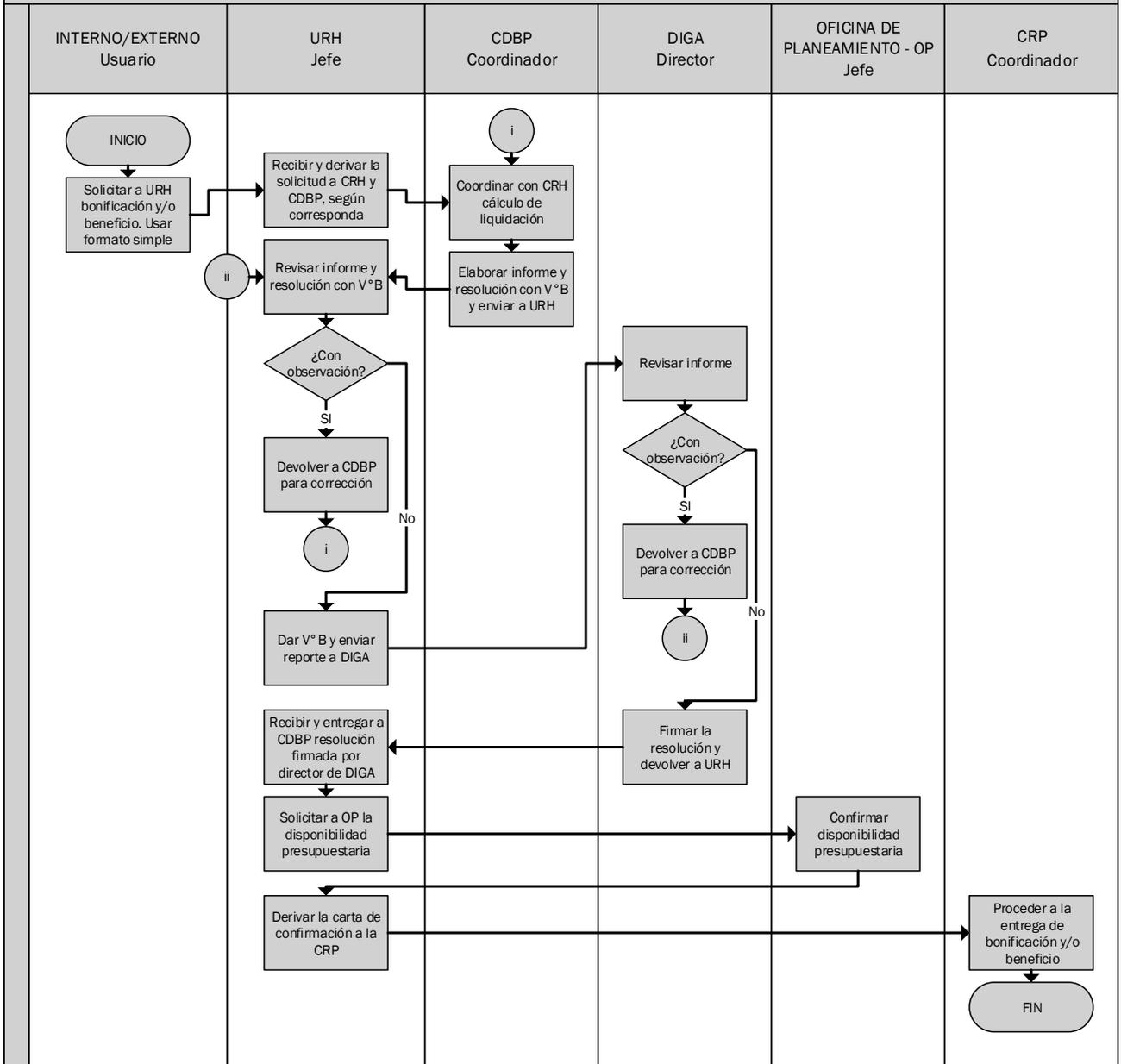
N.A.

12. INDICADORES

13. FLUJOGRAMAS



GENERACIÓN DE LA BONIFICACIÓN Y/O BENEFICIO



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 231

14. ANEXOS

ANEXO N° 01

MONTO ÚNICO DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	MUC
Funcionario	F-8	854.26
	F-7	835.28
	F-6	815.82
	F-5	796.39
	F-4	776.39
	F-3	757.49
	F-2	738.10
	F-1	713.93
Profesional	SPA	698.59
	SPB	673.65
	SPC	648.77
	SPD	623.88
	SPE	598.98
	SPF	575.93
Técnicos	STA	574.93
	STB	567.17
	STC	559.39
	STD	554.68
	STE	553.68
	STF	552.68
Auxiliar	SAA	551.68
	SAB	543.90
	SAC	536.12
	SAD	528.34
	SAE	520.56
	SAF	512.56

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 232



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN DE PERSONAS” PS 03.3.02

Elaborado por: Víctor Luna Peralta Otiniano Coordinador de Desarrollo y Bienestar de Personal Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
---	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 233

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 234

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Plan de Capacitación de Personas (no docentes o administrativos)

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Coordinación de Desarrollo y Bienestar de Personal

3. **OBJETIVO:**

Desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIRPE).

4. **ALCANCE:**

Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE), tal como lo indica la Directiva, están sujetas al cumplimiento, todas las entidades públicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 1° de la Ley N° 30057, concordado con el artículo 3° del Decreto Legislativo 1023. También están sujetos al cumplimiento de la Directiva, los servidores civiles comprendidos en los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y, de manera supletoria, a las carreras especiales de acuerdo con la Ley.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- 5.2. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- 5.3. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR;
- 5.4. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias;
- 5.5. Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público;
- 5.6. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025;
- 5.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 5.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 235

- 6.1. **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la institución.
- 6.2. **Acción de Capacitación:** Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencia o conocimientos en el servidor civil. En Formación Laboral pueden ser talleres, curso, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni título profesional
- 6.3. **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada de conocimientos, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- 6.4. **Cierre de Brechas de Capacitación:** Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.
- 6.5. **Brecha de Capacitación:** Diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto a su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.
- 6.6. **Desempeño:** Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.
- 6.7. **Formación Laboral:** Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que se prestan a los usuarios (interno – externo). Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales.
- 6.8. **Formación Profesional:** Conlleva a la obtención, principalmente del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades. Considera también los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinada al desarrollo de los servidores civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.
- 6.9. **Gestión del Rendimiento:** Busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de la siguiente etapa: Planificación, Establecimiento de metas y compromisos, Seguimiento, Evaluación de desempeño y Retroalimentación.

En la Retroalimentación se elabora el Plan de Mejora, que es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de la capacitación que definen evaluador y evaluado. Los Planes de Mejora de los servidores evaluados se constituyen en insumo para la formulación de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP) de la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1 Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación (CPC):

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 236

El Comité de Planificación de la Capacitación es el equipo responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos institucionales para generar las condiciones favorables en la adecuada implementación de las acciones de la capacitación.

7.2 El Comité de Planificación de la Capacitación, está conformado por:

Miembros	Roles asignados	azo de permanencia del Comité
1. El responsable de la Unidad de Recursos Humanos (URH) o quién haga sus veces	<input type="checkbox"/> Preside el comité <input type="checkbox"/> Aporta su experiencia y conocimiento técnico del proceso de Gestión de la Capacitación.	Indeterminado
2. El responsable de la Oficina de Planeamiento (OP) (*)	<input type="checkbox"/> Miembro del Comité <input type="checkbox"/> Aporta su experiencia y conocimiento del proceso de planeamiento y presupuesto de la entidad, además de ser un aliado estratégico para gestionar el financiamiento.	Indeterminado
3. El representante de la Alta Dirección (AD) (*)	<input type="checkbox"/> Miembro del Comité <input type="checkbox"/> Aporta su experiencia y conocimiento de la gestión estratégica y los objetivos institucionales de la entidad, y representa a la alta Dirección.	Indeterminado
4. El representante de los servidores civiles (**)	<input type="checkbox"/> Miembro del Comité <input type="checkbox"/> Aporta su experiencia como servidor y la representación del cuerpo de servidores en la entidad	Elegido por 3 años

(*) Para la asignación de los miembros, la URH realiza las coordinaciones.

(**) URH, conducirá el proceso para elegir un representante de los servidores civiles (titular y suplente).

7.3 El proceso de capacitación involucra la participación de actores al interior de la UNALM, así como externos a éstas, que en el marco de sus roles aportan a la gestión de este proceso.

Actores Externos

7.3.1 Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 237

Ente Rector de la capacitación para el sector público en los tres niveles de gobierno, que planifica, desarrolla, gestión y evalúa la política de capacitación para el sector Público, de acuerdo a lo previsto en el art. 11° del Reglamento General de la Ley.

7.3.2 Entes Rectores:

Los Entes Rectores, en su condición de autoridad técnico – normativa, promueven y desarrollan capacitación en el ámbito de su competencia. Para ello, se aprueban sus Planes de Capacitación debiendo informar a SERVIR su programación, así como su ejecución.

7.3.3 Proveedores de capacitación:

Los proveedores de la capacitación son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan capacitación por Formación Laboral o Formación Profesional. Los proveedores de capacitación que otorgan los documentos correspondientes que acrediten la aprobación o participación en una Acción de Capacitación.

Comprende también a las personas naturales expertas en una materia, pudiendo ser de la entidad o consultores externos, en cuyo caso, pueden brindar capacitación por Formación Laboral a través de cursos, talleres o conferencias. En dichos supuestos, la entidad a la que pertenece el beneficiario de capacitación otorga el documento correspondiente que acredite la aprobación o participación, según corresponda.

ACTORES INTERNOS

7.3.4 Comité de Planificación:

Responsables de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la UNALM y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.

7.3.5 Oficinas de Recursos Humanos – ORH

Órgano, unidad orgánica o la que haga sus veces, que se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR, conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo previsto en art. 12° del Reglamento General de la Ley. Asimismo, emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

7.3.6 Servidores civiles:

Comprenden a los servidores del régimen de la Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independiente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley y a los contratos bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 238

7.3.7 Titular de la entidad:

Para efectos del Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública; en el caso de la UNALM es el Rector, el mismo quién tiene la autoridad, de conformidad con los documentos de gestión tenga atribución para aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas. Corresponde a dicha autoridad prever los recursos presupuestales para su financiamiento.

7.3.8 Órganos y unidades orgánicas de la entidad:

Estos completan la Matriz de Requerimientos de Capacitación de acuerdo al asesoramiento que brinda la URH, en nuestro caso. El responsable de cada órgano o unidad orgánica es responsable de la información contenida en la matriz.

7.3.9 Unidad de abastecimiento - UA:

Dentro de las funciones de la unidad, entre otros, es la de conducir los procedimientos de estudio de mercado, contratación y adquisición de bienes y servicios que requieran los órganos de la UNALM y garantizar su debido cumplimiento y proponer sanciones en caso de incumplimiento.

7.4 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.4.1 TIPOS DE CAPACITACIÓN

7.4.1.1 FORMACIÓN LABORAL

- a) Taller
Es una estrategia de enseñanza – aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones.
- b) Curso
Es una estrategia de enseñanza – aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
- c) Diplomado o Programa de Especialización
Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos / prácticos, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos de conformidad con el artículo 43 de la Ley Universitaria Ley N° 30220.
- d) Capacitación interinstitucional
Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente a donde laboran los servidores civiles. Se realiza durante la jornada de servicio.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 239

- e) Pasantía
Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor civil en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero, con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde estuviese llevando a cabo la pasantía.
- f) Conferencia
Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.

7.4.1.2 Servidores civiles que acceden a Formación Laboral

Todos los servidores civiles pueden acceder a Formación Laboral después de haber superado el período de prueba. Las entidades podrán, en casos excepcionales, brindar Formación Laboral a los servidores civiles que se encuentran en periodo de prueba. Dicha excepción solo aplica cuando la acción de capacitación responde a la prioridad b) del numeral 6.1.1.3 de la presente Directiva.

Los servidores civiles que no accedan a la Formación Laboral son aquellos contratados temporalmente a los que se refiere el artículo 84° de la Ley, quienes no pertenecen al servicio civil de carrera, de acuerdo a lo previsto en el artículo 14° de la Ley.

7.4.1.3 Prelación para la Formación Laboral

Conforme a lo establecido en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley, el orden de prioridades para la planificación de la Formación Laboral es el siguiente:

- a) Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.
- b) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.
- c) Requerimiento para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora de los servidores de la entidad, con el fin de mejorar el desarrollo de las funciones actuales de la entidad, incluyendo el aprendizaje de los idiomas quechua, aymara y otras lenguas de pueblos indígenas u originarias.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 240

7.4.1.4 FORMACIÓN PROFESIONAL

Tipos de Acciones de Capacitación por Formación Profesional

a) Maestría:

Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro.

b) Doctorado

Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conlleva al grado de Doctor.

7.4.1.5 Servidores civiles que acceden a formación Profesional

La Formación Profesional sólo corresponde a los servidores civiles de carrera incorporados al régimen establecido en la Ley 30057, Ley de Servicio civil, quedando excluidos los servidores que presten servicios en lo regímenes regulados por los Decretos Legislativos 276, 728 o 1057.

Los directivos públicos que no sean de confianza, excepcionalmente, pueden acceder a maestrías siempre que éstas provengan de un fondo sectorial, de algún ente rector, o de algún fideicomiso para becas y créditos.

7.4.1.6 Prelación para la planificación de la Formación Profesional

De acuerdo a lo establecido en el artículo 17° del Reglamento General, el orden de prioridades para la Planificación Profesional es el siguiente:

- a) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
- b) Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil

7.4.1.7 Requisitos para acceder a Formación Profesional

- a) Para el servidor público de carrera o el directivo público que no sea de confianza.
- b) Para el servidor civil de carrera que haya sido calificado como personal de rendimiento distinguido

7.5 FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación se financia total o parcialmente con recursos de la entidad en la en la que elabora el servidor.

También puede financiarse total o parcialmente con recursos de otras fuentes, nacionales o internacionales, públicas y privadas. En caso el financiamiento sea parcial, la entidad donde labora el servidor puede asumir la diferencia.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 241

7.5.1 Tipos de financiamiento

- Capacitación financiada con recursos de la entidad
- Capacitación financiada por otras fuentes

7.5.2 Consideraciones para el financiamiento de la capacitación

- Financiamiento para formación laboral
- Financiamiento para formación laboral

7.6 COSTOS PARA LA CAPACITACIÓN

El financiamiento de la capacitación comprende:

7.6.1 Costos directos:

Comprende la inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica según corresponda

7.6.2 Costos Indirectos

Comprenden los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación, tales como alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, transporte a la ciudad de destino en caso corresponda, titulación (gastos administrativos para la obtención del grado), entre otros.

7.7 CICLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Dicho proceso se interrelaciona con la Gestión del Rendimiento, recibiendo información sobre la evaluación del desempeño de los servicios, que permita planificar y ejecutar Acciones de Capacitación de manera prioritaria para el personal con rendimiento sujeto a observación.

7.7.1 Etapa de Planificación

Esta etapa inicia el proceso de capacitación y tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal. Comprende cuatro fases: 1) Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, 2) Sensibilización sobre la importancia de la capacitación, 3) Desarrollo del Diagnóstico de necesidades de capacitación y 4) Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (Anexo 1).

7.7.1.1 Fase 1: Conformación del Comité de Planificación de la capacitación

Ver punto 7.2

7.7.1.2 Fase 2: Sensibilización sobre la importancia de la capacitación

La sensibilización busca motivar a los servidores civiles de la entidad para que comprendan la importancia de la Gestión de la Capacitación y su contribución a la mejora del desempeño de los servidores y al logro de los objetivos estratégicos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 242

7.7.1.3 Fase 3: Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación –

DNC

Es el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, los cuales deben estar alineados a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

Se desarrolla a través de los siguientes insumos:

- a) Requerimientos de capacitación.

Son las necesidades de capacitación planteadas por los órganos o unidades orgánicas. Pueden ser de tipo Formación Laboral o Formación Profesional como máximo, al finalizar el primer semestre del año anterior, ver punto 7.4 Disposiciones específicas.

7.7.1.4 Fase 4: Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas – PDP

El PDP es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del diagnóstico de Necesidades o Requerimientos de Capacitación (**Anexo 05**). Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.

El PDP contiene:

- a) Aspectos Generales.

Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral, resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (**Anexo 06**). Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.

- b) Matriz PDP (**Anexo 07**)

Comprende la descripción detallada de las Acciones de Capacitación priorizadas, las cuales reciben una codificación de acuerdo a la materia de capacitación a la que pertenecen.

La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año: Las entidades no podrán ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del PDP.

7.7.2 Etapa de Ejecución

Etapa que comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores. Sólo se podrá ejecutar aquellas Acciones de Capacitación previamente aprobada en el PDP.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 243

La ejecución de la capacitación demanda el registro de información en herramientas como la

Matriz de Ejecución del PDP y Formato de Compromisos de capacitación. Asimismo, comprende la consideración de criterios de calidad para la contratación de proveedores de capacitación, establecimientos de compromisos o penalidades para los Beneficiarios de capacitación y pautas para la modificación del PDP.

7.7.2.1 Formatos de Ejecución del PDP

- Matriz de ejecución del PDP

En esta matriz se registran las Acciones de Capacitación que ejecutan las entidades de acuerdo a su PDP y las modificaciones realizadas, según corresponda. Comprende la información registrada en la Matriz PDP, así como la información de los proveedores de capacitación, entre otros. Esta matriz se remite a SERVIR el 31 de marzo del año siguiente a su ejecución como ejecución como anexo al PDP del nuevo año fiscal.

- Formato de Compromiso de capacitación

Es la declaración jurada suscrita por el servidor antes de iniciada la capacitación, en la cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Solicitud / Plan de Desarrollo de Personas (PDP)

Proveedor : Usuario (interno y/o externo).

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : PDP Aprobado

Destinatario : SERVIR / Rectorado

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Planeamiento: identificación de las necesidades de capacitación

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe / Secretario	CDBP	Solicitar a través de la CDBP, mediante carta circular, a los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM, las Necesidades o Requerimientos de Capacitación, según formato establecido por SERVIR (Anexo 05).
2	Jefe	Área Usuaría	Enviar las Necesidades de Capacitación mediante carta de respuesta a la URH

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 244

3	Jefe / Secretario	URH	Recibir y derivar cartas de respuesta a la CDBP.
4	Coordinador	CDBP	Integrar, analizar y evaluar los requerimientos de capacitación de los distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM priorizando, formulando y elaborando un Diagnóstico de Capacitación inicial (Anexo 06)
5	Coordinador	CDBP	Enviar Diagnóstico inicial de Capacitación (DNCi) al Comité de Planificación de la Capacitación del PDP, según formato de SERVIR (Anexo 07).
6	Miembros de Comité	Comité de Desarrollo de Personas	Analizar y aprobar el Plan de Desarrollo de Capacitación (PDP) según presupuesto y teniendo como base el informe técnico de la CDBP. Se deriva al rectorado para firma y validación.
7	Rector	UNALM	El Jefe del pliego o quien haga sus veces, con su firma válida y oficializa el PDP, y envía, mediante correo a SERVIR.

10.2. Ejecución: Plan de desarrollo de personas

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Coordinador	CDBP	Comunicar a través de la CDBP, mediante carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento (UA), cronograma de PDP aprobado para ratificación y/o rectificación y posterior ejecución.
2	Jefe	URH	Solicitar a través de la CDBP, mediante carta dirigida a la Oficina de Proyección Social (PS) y Dirección de Estudios, la disponibilidad de la infraestructura y equipamiento (aulas y equipos) el lugar donde se realizará la capacitación, en función al cronograma aprobado.
3	Jefe	OPS / D. de Estudios	Confirmar la disposición de los ambientes a usarse para la ejecución del PDP
4	Jefe	URH	Solicitar a través de la CDBP, mediante carta dirigida a los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM, para la designación de los servidores a su cargo, en función a las vacantes asignadas por URH, que asistirán al curso, taller, seminario y/o conferencia a ejecutarse, adjuntando Carta de Compromiso, según formato SERVIR, de los servidores designados.
5	Jefe	Área Usuaría	Responder mediante carta, información sobre los servidores que asistirán al programa del PDP adjuntando cartas de compromisos, según formato

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 245

			SERVIR, dentro de las fechas establecidas, a más tardar el día de inicio del dictado del curso, taller, seminario y/o conferencia a ejecutarse.
6	Jefe	URH	Recibir Carta de Compromiso de los servidores designados para asistir al programa del PDP y derivar al CDBP.
7	Servidores	CDBP	Apertura del PDP, de acuerdo al cronograma definido, y cierre al finalizar la última acción de capacitación (cursos, talleres, seminarios y/o conferencias) según sea el caso.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Procedimientos

N.A.

Instructivos de trabajo

N.A.

Formatos

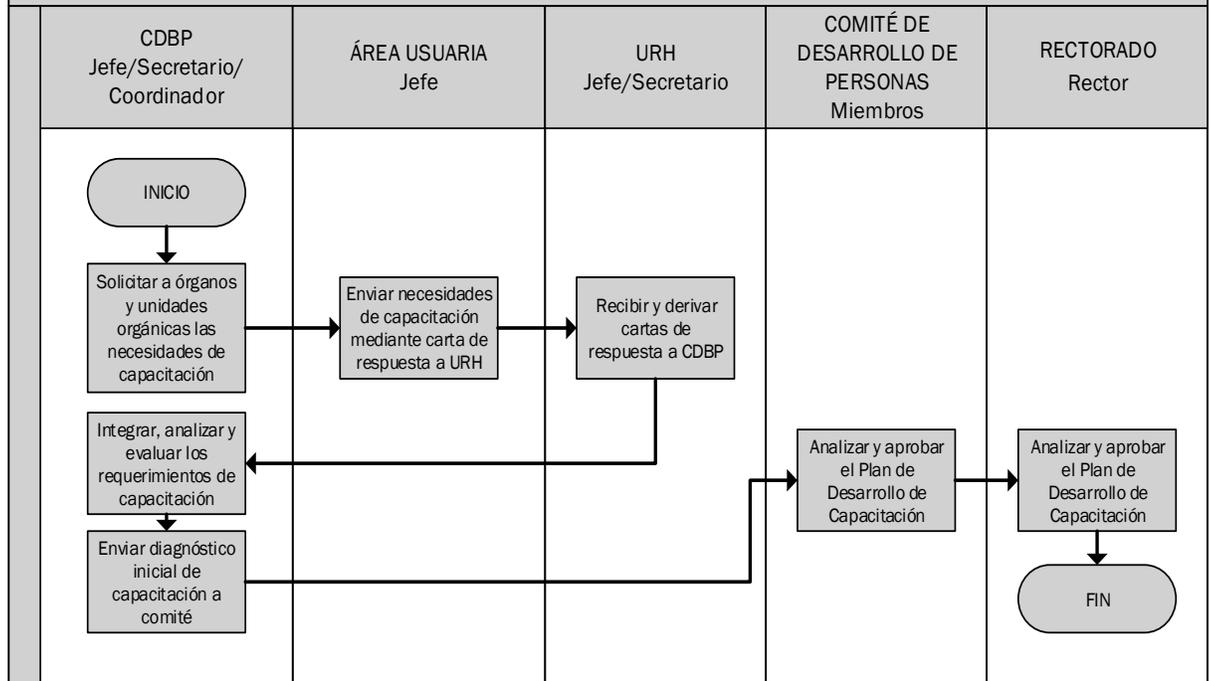
N.A.

12. INDICADORES

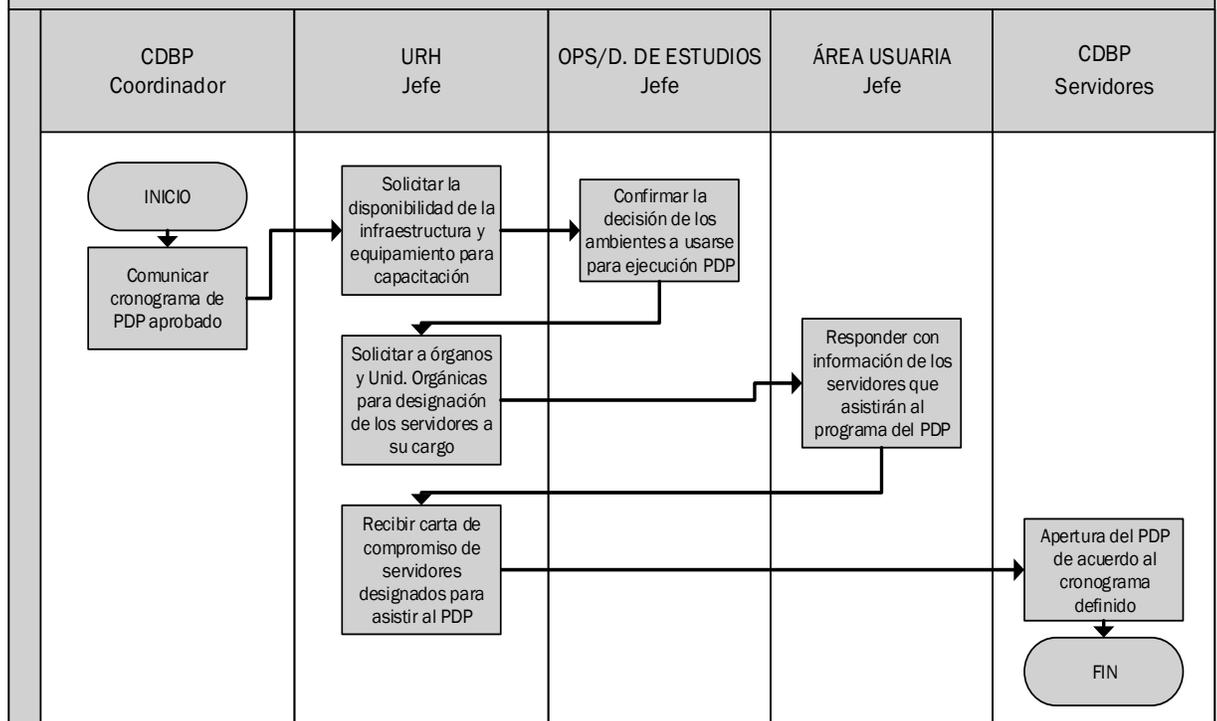
13. FLUJOGRAMAS



PLANEAMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



EJECUCIÓN: PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 247

14. ANEXOS

Anexo 01

Instructivo para llenar la Matriz de Requerimiento de Capacitación

Para completar la Matriz de Requerimiento de Capacitación se deber tener en cuenta que:

1. Órgano o Unidad Orgánica: Señalar el nombre del órgano o unidad orgánica en la que presta servicio el servidor o servidores que necesitan capacitación.
2. Puesto: Indicar el nombre del puesto señalado en el instrumento de gestión que corresponda o el documento que establezca el vínculo contractual. Cuando son más de 15 puestos distintos colocar la palabra: Transversal.
3. Nombres y Apellidos: Indicar el nombre completo del servidor civil. Cuando son más de 15 servidores civiles con el mismo o distinto puesto. Se coloca la palabra: Varios.
4. Describir la función u objetivo al que aporta la capacitación: Colocar la función del puesto, función u objetivo del órgano o unidad orgánica u objetivo estratégico institucional al que aporta la capacitación de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Función del puesto: Cuando la acción de capacitación aporta a las funciones que el servidor desempeña en la actualidad.
 - b. Función u objetivo del órgano o unidad orgánica: Cuando la acción de capacitación aporta a las funciones del órgano o unidad orgánica (ROF) u objetivos de un área previstos a desarrollar en el año fiscal (POI).
 - c. Objetivo Estratégico Institucional: Cuando la acción de capacitación aporta directamente al cumplimiento de un objetivo estratégico institucional (PEI).
5. Nombre de la Acción de Capacitación: Indicar el posible nombre de la Acción de Capacitación requerida.
6. Tipo de Acción de Capacitación: Indicar si es curso, taller, diplomado, pasantía u otros.
7. Prioridad del Requerimiento de Capacitación: Se deberá indicar si la acción de capacitación ha sido definida por:

A: Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora (servidores con rendimiento sujeto a observación)

B: Requerimiento derivados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios

C: Requerimiento para el cierre de brechas.

C1: Cierre de brechas identificadas de diagnósticos institucionales.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 248

C2: Requerimientos de entes rectores

C3: Requerimientos previstos en Planes de Mejora a servidores con buen rendimiento o rendimiento distinguido

D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.

E: Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

8. Rango de Pertinencia: En caso sea una Acción de capacitación de tipo Formación Laboral, indicar el Grado de Pertinencia del 3 al 9 el cual ha sido desarrollado en el punto 3.1.3 de la presente guía.
9. Objetivo de la Capacitación: Se debe indicar que se espera alcanzar con la capacitación, considerando los siguientes tipos de objetivos:
 - a. Objetivos de Aprendizaje.
 - b. Objetivos de Desempeño.
10. Modalidad: Indicar si es presencial, semipresencial o virtual.
11. Oportunidad: Indicar si el momento de ejecución es en el primer, segundo, tercer o cuarto trimestre.
12. Monto Individual: Considerar el costo de la Acción de Capacitación de manera individual.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 249

Anexo 02

Instructivo para llenar la Matriz DNC

Para completar la Matriz DNC se deber tener en cuenta:

1. Órgano o Unidad Orgánica: Señalar el nombre del órgano o unidad orgánica en la que presta servicio el servidor o servidores que necesitan capacitación.
2. Puesto: Indicar el nombre del puesto señalado en el instrumento de gestión que corresponda o el documento que establezca el vínculo contractual. Cuando son más de 15 puestos distintos colocar la palabra: Transversal.
3. Nombres y Apellidos: Indicar el nombre completo del servidor civil. Cuando son más de 15 servidores civiles con el mismo o distinto puesto. Se coloca la palabra: Varios.
4. Nombre de la Acción de Capacitación: Señalar la denominación que recibe la acción de capacitación.
5. Tipo de Capacitación: Se deberá señalar si la acción de capacitación corresponde a Formación Laboral o Formación Profesional.
6. Tipo de Acción de Capacitación: Indicar si es curso, taller, diplomado, pasantía u otros.
7. Código de Prioridad: Los códigos de prioridad se han desarrollado en base a la prelación de la formación laboral, establecido en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" y son:
 - A: Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora (servidores con rendimiento sujeto a observación)
 - B: Requerimiento derivados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios
 - C: Requerimiento para el cierre de brechas.
 - C1: Cierre de brechas identificadas de diagnósticos institucionales.
 - C2: Requerimientos de entes rectores
 - C3: Requerimientos previstos en Planes de Mejora a servidores con buen rendimiento o rendimiento distinguido
 - D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.
 - E: Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.
8. Rango de pertinencia: Establecer el valor que se le ha asignado a la acción de capacitación.
9. Objetivo de la Capacitación: señalar si el objetivo es de aprendizaje o desempeño.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 250

10. Nivel de Evaluación, la información indicada en esta columna es sumamente importante ya que se tomará en cuenta para determinar cómo se realizará la evaluación de la acción de capacitación.

Por ejemplo, si el objetivo de capacitación es de aprendizaje, el nivel de Evaluación es Aprendizaje; si el objetivo de capacitación es de desempeño, el nivel de evaluación que se realizará será el de Aplicación.

11. Modalidad: Indicar si es presencial, semipresencial o virtual.

12. Oportunidad: Indicar si el momento de ejecución es en el primer, segundo, tercer o cuarto trimestre

13. Monto Individual: Considerar el costo de la Acción de Capacitación de manera individual estableciendo los costos directos e indirectos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 251

Anexo 03

Instructivo para llenar la Matriz PDP

Para completar la Matriz PDP se deber tener en cuenta:

1. Órgano o Unidad Orgánica: Señalar el nombre del órgano o unidad orgánica en la que presta servicio el servidor o servidores que necesitan capacitación.
2. Puesto: Indicar el nombre del puesto señalado en el instrumento de gestión que corresponda o el documento que establezca el vínculo contractual. Cuando son más de 15 puestos distintos colocar la palabra: Transversal.
3. Nombres y Apellidos: Indicar el nombre completo del servidor civil. Cuando son más de 15 servidores civiles con el mismo o distinto puesto. Se coloca la palabra: Varios.
4. Cantidad Total de Beneficiarios: Cuando la acción de la capacitación este dirigida a más de un beneficiario señalar la cantidad total.
5. Materia de la Capacitación: debe colocar el Código de la Clasificación de Materia de Capacitación a la que pertenece la Acción de Capacitación, de acuerdo al Anexo 4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

Ejemplo 1: La Gerencia de Fiscalización Municipal del Gobierno Local A, ha requerido el Diplomado en Fiscalización Municipal para dos de sus servidores, esta acción de capacitación ha sido priorizada; cuando se llena la Matriz PDP se le asignara el código F1, conforme a la clasificación de materias de capacitación.

Ejemplo 2: La Oficina de General de Administración del Ministerio B; solicito la acción de capacitación denominada "Programa de Especialización en Gestión Pública" para uno de sus servidores, y ha sido priorizada, cuando se llena la Matriz PDP se le asignará el código B1 establecido en la clasificación de materias de capacitación.

Ejemplo 3: La Oficina de Planificación de la entidad X, cuenta con una acción de capacitación priorizada denominada "Gestión por Indicadores", a la cual se le asignara el código de la materia A1, correspondiente a Planeamiento estratégico/presupuesto público.

Cuando la acción de capacitación no se ajuste a la clasificación establecida en el anexo 4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", se deberá indicar S/C "Sin Código".

6. Nombre de la Acción de Capacitación: Señalar la denominación que recibe la acción de capacitación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 252

7. Tipo de Capacitación: Se deberá señalar si la acción de capacitación corresponde a Formación Laboral o Formación Profesional.
8. Tipo de Acción de Capacitación: Indicar si es curso, taller, diplomado, pasantía u otros.
9. Código de Prioridad: Los códigos de prioridad se han desarrollado en base a la prelación de la formación laboral: señalar el código establecido en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" y son:
10. Nivel de Evaluación: indicar si la evaluación de la acción de capacitación será de reacción, aprendizaje o aplicación.
11. Modalidad: Indicar si es presencial, semipresencial o virtual.
12. Oportunidad: Indicar si el momento de ejecución es en el primer, segundo, tercer o cuarto trimestre
13. Monto total: Considerar el costo de la Acción de Capacitación de manera individual estableciendo los costos directos e indirectos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-03	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Recursos Humanos	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 253

Anexo 04

Instructivo para llenar la Matriz de ejecución PDP

Para completar la Matriz de Ejecución del PDP se deber tener en cuenta:

1. Órgano o Unidad Orgánica: Señalar el nombre del órgano o unidad orgánica en la que presta servicio el servidor o servidores que necesitan capacitación.
2. Nombres del Beneficiario: Indicar el nombre completo del servidor civil. Cuando son más de 15 servidores civiles con el mismo o distinto puesto. Se coloca la palabra: Varios.
3. Nombre de la Acción de Capacitación: Señalar la denominación que recibe la acción de capacitación.
4. Tipo de Acción de Capacitación: Indicar si es curso, taller, diplomado, pasantía u otros.
5. Tipo de Capacitación: Se deberá señalar si la acción de capacitación corresponde a Formación Laboral o Formación Profesional.
6. Costo Total de la Acción de Capacitación: Indicar cuanto se ha invertido para la ejecución de la Acción de Capacitación (considerar los costos directos e indirectos)
7. Nivel de Evaluación: Se ha colocado los niveles de evaluación (reacción, aprendizaje y aplicación) a fin de determinar cómo es que se ha evaluado cada una de las acciones de capacitación ejecutadas.
8. Nombre del Proveedor: Se debe señalar el nombre del proveedor que ha prestado el servicio de capacitación o en caso de que la acción de capacitación haya sido desarrollada por un servidor civil experto, se deberá señalar sus nombres y apellidos.
9. Financiamiento exclusivo de la entidad: Se debe indicar si la acción de capacitación ha sido financiada únicamente con recursos de la entidad en la que presta servicios el beneficiario de la acción de capacitación.
10. Recibió cofinanciamiento: señalar si la acción de capacitación ejecutada ha requerido del cofinanciamiento de otra entidad e indicar el nombre de la entidad.
11. Monto cofinanciado: Indicar el monto de la acción de capacitación que haya sido cofinanciada por otra entidad.
12. Se modificó el PDP: Señalar si la acción de capacitación ejecutada ha requerido la modificación del PDP.
13. Indicar el N° de Informe de ORH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación: Señalar con número del documento que ha determinado la procedencia de la modificación del PDP (Informe de ORH o Acta de Comité de Planificación de la Capacitación).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 256



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE NECESIDADES” PS 04.1.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 257

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 258

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión del Plan Anual de Necesidades

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Abastecimiento

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión del Plan Anual de Necesidades, asegurando la atención oportuna de necesidades de las distintas unidades operativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina, en el marco de la Ley de Contrataciones y su reglamento.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Abastecimiento y es aplicable para todas las Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela Postgrado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina. El procedimiento aborda lineamientos referidos a la elaboración y presentación de los pedidos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria
- 5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- 5.3. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- 5.4. D.L. N° 1444 – Modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- 5.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 5.6. Resolución Jefatural 118-80-INAP/DNA. Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 5.7. Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 5.8. Ley N° 30880 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2019.
- 5.9. Directiva de Austeridad, Racionalización y Disciplina Presupuestaria que el Gasto Público para cada Ejercicio Fiscal
- 5.10. Directiva N° 026-2016-Osce/Cd “Disposiciones Aplicables a las Contrataciones que Efectúan las Entidades a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco”.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1. **Cuadro de Necesidades:** Es la descripción detallada de los requerimientos de bienes y servicios para un año determinado. Se desprende de la identificación de las actividades y es el insumo principal para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 6.2. **Plan anual de Contrataciones:** El Plan de Adquisiciones y Contrataciones es el documento en el que consten, de manera planificada y ordenada, los Procedimientos de

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 259

Selección que la Entidad va a convocar o realizar en el año, en función al cumplimiento de sus metas y objetivos.

- 6.3. **Órgano Encargado de la Contratación:** Unidad Operativa facultada por ROF (Unidad de Abastecimiento o Logística), quien realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento para las áreas usuarias.
- 6.4. **Área Usuaria:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.
- 6.5. **Requerimiento:** Es el documento por el cual el Área Usuaria solicita la contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad presupuestal, requerimiento que se efectuará una vez que haya determinado sus necesidades de bienes para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente.
- 6.6. **Contratación cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) UIT:** Son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, a excepción de los bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Acuerdo Marco.
- 6.7. **Contratación:** Es la acción que debe realizar la Unidad de Abastecimiento, para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- 6.8. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características fundamentales de los bienes.
- 6.9. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnica y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios o consultoría.
- 6.10. **Procedimientos de Selección:** Son procedimientos públicos por los cuales se realizan los contratos públicos, procedimientos en los cuales puede participar cualquier persona que cumpla las bases y requerimientos y esté debidamente inscrito en el Registro Nacional de Contratistas y no estar incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado. Son diversos los tipos de procesos que existen, dependiendo del tipo de bien o servicio que contratar.
- 6.11. **Orden de Compra y Orden de Servicio:** Se define como el documento físico y virtual, en el cual el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de la entidad contratante consigna las condiciones comerciales acordadas, la cantidad y los atributos del bien establecidos en las bases del procedimiento de selección respectivo, en la propuesta del proveedor adjudicatario y en las mejoras registradas, dicho documento formaliza el compromiso presupuestal vinculado a la contratación (O/C u O/S).

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 260

7.1. La Universidad Nacional Agraria La Molina, como Entidad del Estado, en cumplimiento al Art. 15 de la Ley de Contrataciones del Estado, elaborará su **Plan Anual de Contrataciones**, el cual debe ser aprobado mediante Resolución.

7.2. Las Unidades Operativas son responsables de registrar su cuadro de necesidades teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se deberán prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que requieran durante el año fiscal que se encuentra en programación.
- Se deberán formular las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio.
- Se deberá especificar la fuente de financiamiento, cantidad y montos estimados.
- Los montos estimados deberán estar de acuerdo al presupuesto asignado por la Unidad de Presupuesto – Oficina de Planificación de la UNALM.

7.3. El Cuadro de Necesidades deberá realizarse entre los meses de **abril a junio**, del año anterior a su ejecución, conforme a la formulación y programación del Presupuesto Institucional para cada ejercicio fiscal.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Registros de Compras, registros de servicios, pedidos de viáticos, pedidos de subvenciones, pedidos de encargo internos, conformidad de servicios, bienes destinados al almacén, (Solicitudes de emisión de constancias de servicios prestados o bienes proveídos).
- Proveedor : Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela Post Grado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM, (Proveedores de bienes y servicios)

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Órdenes de compra, ordenes de servicio, Pedidos de Viáticos, Pedidos de Subvenciones, Pedidos de Encargos Internos, conformidades de servicios y conformidades de compras (Pecosas).
- Destinatario : Unidad de Contabilidad.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Registro del Cuadro de Necesidades para la Elaboración del Plan Anual de Contratación de la UNALM.

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Unidad de Abastecimiento	Programar fechas para el registro de cuadro de necesidades de las diferentes unidades operativas, considerando fecha de apertura y fecha límite de registro.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 261

2	Jefe	Unidad de Abastecimiento	Comunicar al director de la DIGA la programación de fechas para el registro de cuadro de necesidades de las diferentes unidades operativas.
3	Director	DIGA	Solicitar, a través de carta circular dirigida a las diferentes unidades operativas de la UNALM, la elaboración y registro de su Cuadro de Necesidades vía Intranet Administrativo, teniendo en cuenta las consideraciones del ítem 7.2 dentro del plazo establecido en la actividad 1.
4	Jefe	Unidad Operativa	Registrar Cuadro de Necesidades cubriendo su presupuesto asignado en concordancia al Plan Operativo Institucional, en cumplimiento con las fechas programadas por la Unidad de Abastecimiento, dentro de lo establecido en el Ítem 7.3 .
5	Jefe	Unidad de Abastecimiento	Cerrar el acceso al registro del cuadro de necesidades de acuerdo a la programación establecida y derivar a un especialista para su consolidación.
6	Especialista	Unidad de Abastecimiento	Consolidar el Cuadro de Necesidades de la unidades operativas y derivar al área de proceso de selección.
7	Administrativo	Área de Proceso de Selección	Determinar el tipo de procedimientos de selección para cada bien, servicio y obra a contratar del Plan Anual de Necesidades
8	Especialista	Unidad de Abastecimiento	Elaborar y Registrar en el SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) el Plan Anual de Contrataciones de la UNALM. (ítem 7.1)

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
N.A.

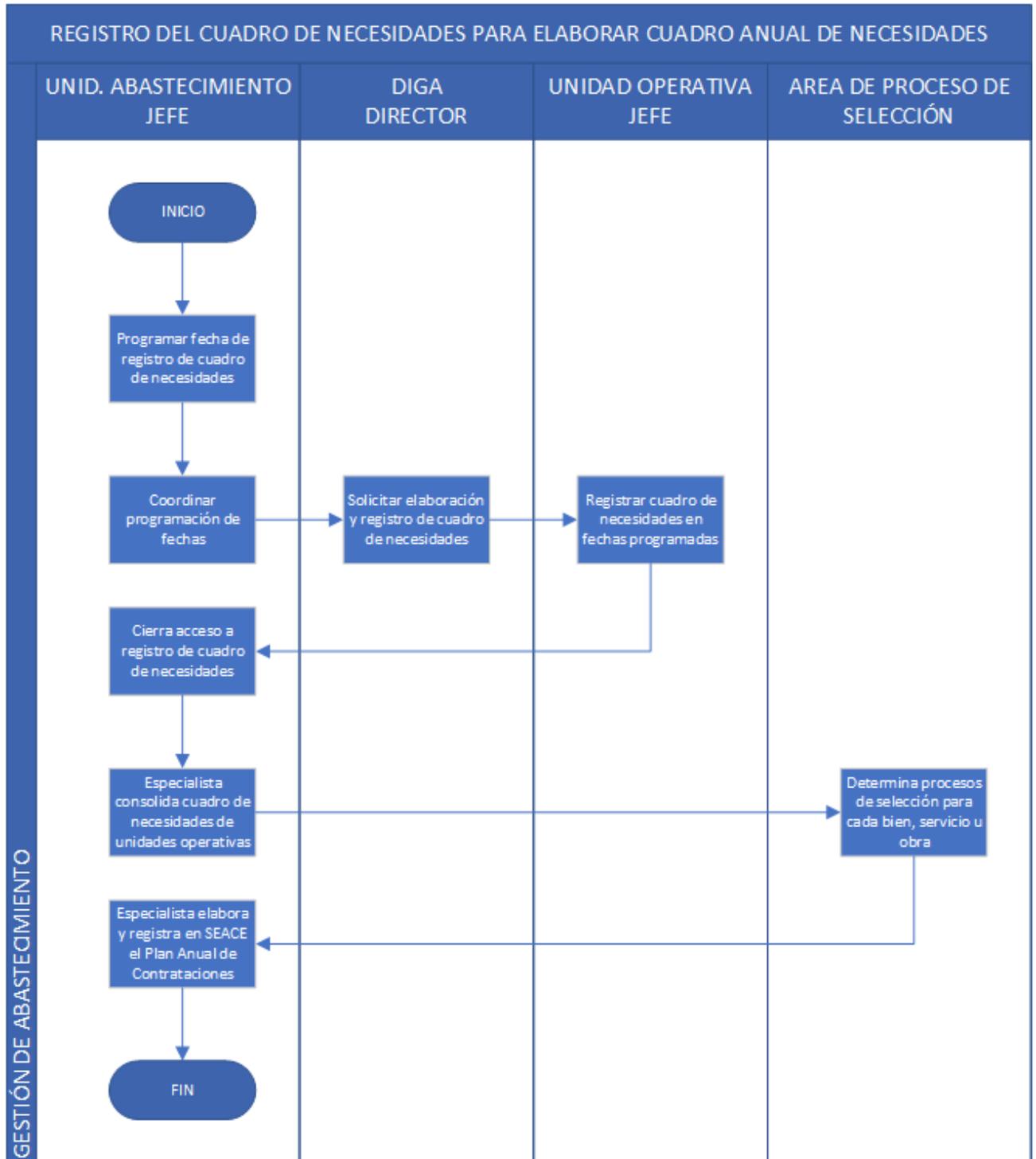
Instructivos de trabajo:
N.A.

Formatos:
N.A.

12. INDICADORES:

N.A.

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 263



PROCEDIMIENTO

“ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS” PS 04.1.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 264

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 265

1. **DENOMINACIÓN:** Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Abastecimiento / Área de Adquisiciones – Área de Servicios – Área de Procesos de Selección.
3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la adquisición de bienes y contratación servicios en atención al cuadro de necesidades de las diferentes áreas académicas, administrativas y de investigación de la Universidad Nacional Agraria La Molina, a través de la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración (DIGA), con la finalidad de hacer el uso eficiente de los fondos públicos.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable para todas las Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela Postgrado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del procedimiento de contrataciones, desde el requerimiento del Área Usuaria hasta la suscripción y ejecución del contrato y/o emisión de la orden de compra o servicio.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.4. D.L. N° 1444 – Modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- 5.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 5.6. Resolución Jefatural 118-80-INAP/DNA. Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 5.7. Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 5.8. Ley N° 30880 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2019.
- 5.9. Directiva de Austeridad, Racionalización y Disciplina Presupuestaria que el Gasto Público para cada Ejercicio Fiscal.
- 5.10. Directiva N° 026-2016-Osce/Cd “Disposiciones Aplicables a las Contrataciones que Efectúan las Entidades a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco”.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1. **Cuadro de Necesidades:** Es la descripción detallada de los requerimientos de bienes y servicios para un año determinado. Se desprende de la identificación de las actividades y

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 266

es el insumo principal para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

- 6.2. **Plan anual de Contrataciones:** El Plan de Adquisiciones y Contrataciones es el documento en el que consten, de manera planificada y ordenada, los Procedimientos de Selección que la Entidad va a convocar o realizar en el año, en función al cumplimiento de sus metas y objetivos.
- 6.3. **Órgano Encargado de la Contratación:** Unidad Operativa facultada por ROF (Unidad de Abastecimiento o Logística), quien realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento para las áreas usuarias.
- 6.4. **Área Usuaria:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.
- 6.5. **Requerimiento:** Es el documento por el cual el Área Usuaria solicita la contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad presupuestal, requerimiento que se efectuará una vez que haya determinado sus necesidades de bienes para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente.
- 6.6. **Contratación cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) UIT:** Son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, a excepción de los bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Acuerdo Marco.
- 6.7. **Contratación:** Es la acción que debe realizar la Unidad de Abastecimiento, para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- 6.8. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características fundamentales de los bienes.
- 6.9. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnica y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios o consultoría.
- 6.10. **Procedimientos de Selección:** Son procedimientos públicos por los cuales se realizan los contratos públicos, procedimientos en los cuales puede participar cualquier persona que cumpla las bases y requerimientos y esté debidamente inscrito en el Registro Nacional de Contratistas y no estar incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado. Son diversos los tipos de procesos que existen, dependiendo del tipo de bien o servicio que contratar.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. CONSIDERACIONES EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 267

- 7.1.1. Las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar deberán contener las características detalladas de los bienes o servicios, así mismo no se hará referencia a marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes ni descripción que oriente la adquisición o contratación de determinado proveedor. Solo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estándarización debidamente sustentado, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, de acuerdo al Art. 08 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.1.2. Está prohibida, bajo responsabilidad del área usuaria de fraccionar las contrataciones de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la Ley N° 30225 y su Reglamento, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho 08 UIT. De acuerdo al Art. 20 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.1.3. El área usuaria deberá tener en cuenta los plazos de duración establecidos en el presente documento, para cada tipo de procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.
- 7.1.4. La evaluación de las especificaciones técnicas o términos de referencia deberá permitir la concurrencia de la pluralidad de proveedores en el mercado, evitando incluir requisitos cuyo cumplimiento sólo favorezca a algunos proveedores.
- 7.1.5. Las especificaciones técnicas o términos de referencia deben cumplir obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, si las hubiere
- 7.1.6. Las normas técnicas nacionales, emitidas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, podrán ser tomadas en cuenta para la definición de los bienes, servicios u obras que se van a contratar mediante los procedimientos de selección regulados por la Ley y su Reglamento.
- 7.1.7. En obras, la adquisición de bienes y contratación de servicios se deberá solicitar de acuerdo al expediente técnico aprobado mediante Resolución Rectoral, para cada proyecto de obra.
- 7.1.8. No se admitirán requerimiento de compra o servicios que tengan enmendaduras o borrones, debiendo el área usuaria corregir las observaciones realizadas por las áreas correspondientes de la Unidad de Abastecimiento, generando un nuevo pedido con las firmas correspondientes.

7.2. CONSIDERACIONES EN LA PRESENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- 7.2.1. Las Unidades Operativas elaborarán su pedido por medio del Intranet Administrativa – SINADMOL (Sistema Integrado de Administración Económica) mismos que deberán

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 268

estar incluidos en el cuadro anual de necesidades y presentados a la Unidad de Abastecimiento.

- 7.2.2. Los requerimientos de las Unidades Operativas deberán estar sujeto al Presupuesto asignado por la Oficina de Planificación – Unidad de Presupuesto, con las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios (1.00), en el caso de Recursos Directamente Recaudados (2.09) estará sujeto a su disponibilidad de ingresos y en Donaciones y Transferencia (4.13) será de acuerdo al desembolso incorporado al presupuesto disponible de cada Proyecto de Investigación o Convenio para poder registrar sus requerimientos.
- 7.2.3. Los pedidos deberán ser aprobados por el Jefe de la Unidad Operativa, mediante firma física y electrónica, si la Unidad Operativa cuenta con Departamento o Áreas, el registro de pedido será aprobado con la firma electrónica del Jefe de la Unidad Operativa, previa firma física del Jefe del Departamento o Área.
- 7.2.4. Los pedidos deberán contar con firmas completas, (Rectorado, Vice Rectorado, Dirección General de Administración, Facultades, Oficinas Administrativas), según corresponda.
- 7.2.5. El pedido de compra para la adquisición de bienes, debe consignar los siguientes datos:
- Fecha
 - Código de la Unidad Operativa, Sub Unidad Operativa,
 - Asignación específica, Fuente de financiamiento, Mnemónico,
 - Detalle (Descripción de las Especificaciones Técnicas del Bien, no deberá especificar ni modelo, ni marca), (Oficina o Área de destino del bien (bienes muebles), Responsable usuario del bien, (personal docente, administrativo o CAS, nombrado o contratado por planilla)), etc.
 - Cantidad, unidad de medida, tamaño, color, volumen y forma de presentación del bien.

7.3. TIPOS DE PEDIDOS DE COMPRA EN LOS CASOS DE EQUIPOS, COMPONENTES Y SUMINISTROS DE INFORMÁTICA, REPUESTOS PARA VEHÍCULOS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS

En los pedidos de compra elaborados vía Intranet Administrativa – UNALM, para la adquisición de equipos, componentes, deben tener las siguientes consideraciones:

7.3.1. Equipos y Componentes Informáticos

Los pedidos para la compra de equipos, partes, accesorios y los pedidos de servicios de mantenimiento o reparación de equipos de informática, llevará el V^oB^o de la Oficina de Servicios Informáticos (OSI) ya que estos determinan las especificaciones técnicas de las computadoras, mismas que son establecidas de acuerdo al principio de vigencia tecnológica, las cuales se encuentran registradas en Intranet Administrativo – UNALM.

7.3.2. Suministro de Informática

En los pedidos de compra para la adquisición de suministro de informática, deben especificar lo siguiente:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 269

- Código del suministro del equipo
- Marca y Modelo de la impresora o fotocopidora
- Código del número Inventario del Bien registrado patrimonialmente a nombre de la UNALM.

7.3.3. Repuestos para vehículos

En los pedidos para la adquisición de repuestos de vehículos, deben especificar y adjuntar lo siguiente:

- Código del número Inventario del Vehículo registrado patrimonialmente a nombre de la UNALM.
- Informe Técnico de la Unidad de Servicios y Mantenimiento Automotriz, (según Circular No. 2005-02/PSG) y VºBº del Jefe de Oficina de Servicios Generales.

7.3.4. Adquisición de Equipos eléctricos en General

En los pedidos de compra para la adquisición de equipos eléctricos, deben tener las siguientes consideraciones:

- **Los pedidos para la adquisición de nuevos equipos eléctricos en general**, llevarán el VºBº de la Oficina de Servicios Generales, a solicitud del área usuaria, en cumplimiento a la Directiva Interna de Austeridad sobre la recarga de energía eléctrica.

7.4. TIPOS DE PEDIDOS DE SERVICIOS EN LOS CASOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y VEHÍCULOS

En los pedidos de servicio elaborados vía Intranet Administrativa – UNALM, para el mantenimiento de equipos informáticos, vehículos y otros bienes inventariados, deben tener las siguientes consideraciones:

7.4.1. Equipos Informáticos

En los pedidos de servicio para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de Computadora de escritorio, Computadora portátil, Equipo Multifuncional (Copia e Impresión), Impresoras y Teléfonos de escritorio y/o anexos deben especificar y adjuntar lo siguiente:

- Código del número Inventario del equipo informático registrado patrimonialmente a nombre de la UNALM
- Informe Técnico de la Oficina de Servicios Informáticos (OSI), después de haberla revisado y donde se especifique los trabajos a realizarse, repuestos a reemplazarse y autorización para la manipulación de un tercero. (Solo aplicable para los equipos cuyas vigencias de la Garantía se encuentren expiradas)

7.4.2. Vehículos

En los pedidos de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, deben especificar y adjuntar lo siguiente:

- Código del número Inventario del Vehículo registrado patrimonialmente a nombre de la UNALM.
- Informe Técnico de la Unidad de Servicios y Mantenimiento Automotriz, (según Circular No. 2005-02/PSG) y VºBº del Jefe de Oficina de Servicios Generales.

7.5. CONSIDERACIONES PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE IMPORTES MENORES O IGUALES A 08 UIT

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 270

Con la formalización del requerimiento se realizan las cotizaciones, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, iniciándose el proceso de contratación de bienes y/o servicios cuyo valor referencial es igual o menor a ocho (08) UIT, a cargo del Responsable de Adquisiciones. **Quedando prohibida la contratación por parte del área usuaria bajo su responsabilidad.**

La Unidad de Abastecimiento deberá solicitar las siguientes cotizaciones a los proveedores:

Valor Referencial	Documentos sustentatorios
Hasta 1 UIT	01 Proforma y/o cotización
Hasta 4 UIT	02 Proformas y/o cotizaciones
Hasta 8 UIT	03 Proformas y/o cotizaciones y cuadro comparativo

Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a 03 meses, podrán efectuarse en forma física o electrónica, deberá considerarse a empresas especializadas en el rubro de lo solicitado por el área usuaria, cumpliendo con las especificaciones técnicas del requerimiento.

Si como resultado de la evaluación de las cotizaciones, se determine que el importe de la contratación **supera el monto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento (Mayor a 08 UIT)**, se rechazará el requerimiento y se hará de conocimiento al área usuaria con la finalidad que solicite la inclusión del procedimiento de selección en el Plan Anual de Contrataciones y/u otras acciones que correspondan.

7.6. CONSIDERACIONES SOBRE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (MAYORES A 08 UIT)

Para las adquisiciones o contrataciones que se realizará mediante Procedimiento de Selección el área usuaria es responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, **INDICANDO LA FINALIDAD PÚBLICA**, para las que debe ser adquirido o contratado.

Para las especificaciones técnicas o los términos de referencia, el Área usuaria deberá sujetarse necesariamente a las condiciones establecidas en el artículo 16° de la Ley de Contrataciones, para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas, fabricante o tipo de producto.

7.6.1. Duración de los procedimientos de selección (Mayores a 08 UIT)

La duración aproximada que se estima de los procedimientos de selección que se realiza para las adquisiciones o contrataciones cuyos importes superen las 08 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), es considerando los procedimientos que realiza la Unidad de Abastecimiento para los tipos de adquisiciones o contrataciones, desde los actos preparatorios hasta la firma del contrato, siendo estos:

1. Actos Preparatorios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 271

2. Aprobación de Expediente de Contratación
3. Elaboración de Bases Administrativas
4. Convocatoria del procedimiento en SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado)
5. Consentimiento del Otorgamiento de la Buena Pro
6. Contrato.

Tipos de Procedimientos de Selección para las adquisiciones de Bienes y contratación de Servicios:	Duración aproximada por tipo de procedimientos de selección:
<ul style="list-style-type: none"> - Comparación de Precios - Selección de Consultores Individuales - Adjudicación Simplificada - Concurso Público - Licitación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasta 20 días hábiles - Hasta 30 días hábiles - Hasta 57 días hábiles - Hasta 63 días hábiles - Hasta 63 días hábiles

Cabe mencionar que la duración estimada por cada tipo de proceso de selección, puede variar de menos a más dependiendo del bien o servicio a contratar.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Pedido de adquisición de bienes o servicio de Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela Postgrado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM.

Proveedor : Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela Postgrado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Orden de compra, ordenes de servicio o contratos

Destinatario : Unidad de Presupuesto, Oficina de Planeamiento

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Generación del Requerimiento

N. o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
---------	-------------	--------------------------------	-----------

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 272

1	Asistente	Área Usuaria – Unidad Operativa	Identificar el ítem de la necesidad del bien a adquirir o el servicio a contratar en el Sistema SINADMOL-Intranet UNALM con el usuario correspondiente a la Unidad Operativa. 1.1. Si existe el Ítem, crear el registro de compra o servicio en el sistema. 1.2. Si no existe Ítem, el sistema no permitirá el acceso a crear el registro. Se finaliza el procedimiento.
2	Asistente	Área Usuaria – Unidad Operativa	Elaborar las especificaciones pertinentes a la necesidad. 1.1. Si es un bien para adquisición, elaborar la Especificación Técnica – EETT en el formato F01-PS05.1.02. 1.2. Si es un servicio por contratación, elaborar el Términos de Referencia – TDR en el formato F02-PS05.1.02.
3	Asistente	Área Usuaria – Unidad Operativa	Registrar el requerimiento a través del sistema SINADMOL – Intranet UNALM e imprimir detalle. Consolidar los datos que requiere el sistema, tales como: <ul style="list-style-type: none"> – Fecha – Unidad Operativa – Fuente de Financiamiento – Asignación Específica / Clasificador de gasto – Concepto de ítem o ítems del bien o servicio – Valor referencial del ítem-Servicio
4	Jefe	Área Usuaria – Unidad Operativa	Validar el requerimiento (solicitud de compra o registro de servicio) a través del procedimiento virtual para la firma electrónica
5	Jefe	Área Usuaria – Unidad Operativa	Validar el documento físico verificando la firma correspondiente al área usuaria considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Firma del jefe de la Unidad Operativa – Firma del jefe de la Sub-Unidad Operativa. – Visto bueno de la Unidad de supervisión según corresponda (ítem 7.1) Nota: Los vistos buenos deberán contemplarse en el registro y términos de referencia, así mismo, de los responsables de emitir la conformidad del requerimiento, supervisión y/o coordinación, según corresponda.
6	Conserje	Área Usuaria – Unidad Operativa	Ingresar el documento físico en las ventanillas correspondientes de servicios y compras de la Unidad de Abastecimiento de la UNALM dentro de las fechas y horarios de atención establecido según directiva N° 002/OE/UNALM/2017

10.2. Adquisición de Bienes

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 273

N. o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Asistente	Unidad de abastecimiento	Recepcionar el registro de compras y derivar al especialista correspondiente.
2	Especialista	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	<p>Verificar que el registro de compras cumpla con los lineamientos establecidos en la actividad 3 y 5 del Ítem 10.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de haber observaciones, se devuelve al área usuaria - En caso de no haber observaciones, se procede con la actividad 3
3	Especialista	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	Llevar a cabo el estudio de mercado solicitando cotizaciones a potenciales proveedores en cumplimiento con las especificaciones técnicas del requerimiento del Área Usuaria.
4	Especialista	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	<p>Evaluar las cotizaciones de los potenciales proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso no se pueda seleccionar la cotización adecuada, se regresa a la actividad 3. - En caso se tenga una cotización adecuada, se deriva la documentación del requerimiento al encargado(a) del área de adquisiciones. Se continua con la actividad 5.
5	Encargado del área de adquisiciones	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	Aprobar la cotización que cumple con las especificaciones técnicas en precio y calidad, para derivarlo al asistente de la UA.
	Asistente	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	Aprobar la solicitud de compra en el intranet
6	Asistente	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	<p>Elaborar solicitud de compra y certificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso no cuente con presupuesto se coordina con el área usuaria para la gestión de la disponibilidad presupuestal. - En caso se cuente con presupuesto se entrega la solicitud al Área de Planeamiento.
7	Especialista	Oficina de Planeamiento	Aprobar la certificación y devolver al área de adquisiciones
8	Asistente	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	Recepcionar la certificación aprobada y Emitir la orden de compra, comprometer y asignar un número de expediente SIAF.
9	Encargado del área de adquisiciones	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	Firmar la orden de compra adjudicada y entregar a la jefatura de abastecimiento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 274

10	Jefe (a)	Unidad de Abastecimiento	Firmar la orden de compra
11	Asistente	Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones	Notificar la orden de compra al proveedor adjudicado con copia al área usuaria y almacén central.

10.3. Adquisición de Servicios

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Asistente	Unidad de Abastecimiento - Área de Servicios	Recepcionar el registro del servicio y derivar al especialista correspondiente.
2	Especialista	Unidad de Abastecimiento - Área de Servicios	<p>Verificar que el registro del servicio cumpla con los lineamientos establecidos en Ítem 10.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de haber observaciones, se devuelve al área usuaria - En caso de no haber observaciones, se procede con la actividad 3
3	Especialista	Unidad de Abastecimiento - Área de Servicios	<p>Evaluar las cotizaciones de los potenciales proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso no se pueda seleccionar la cotización adecuada, se regresa a la actividad 3. <p>En caso se tenga una cotización adecuada, se deriva la documentación del requerimiento a asistente operativo. Se continua con la actividad 5.</p>
4	Asistente Operativo	Unidad de Abastecimiento - Área de Servicios	<p>Elaborar la certificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso no cuente con presupuesto se coordina con el área usuaria para la gestión de la disponibilidad presupuestal. - En caso se cuente con presupuesto se entrega la solicitud al Área de Planeamiento.
5	Especialista	Oficina de Planeamiento	Aprobar la certificación y devolver al área de servicios.
6	Asistente Operativo	Unidad de Abastecimiento - Área de Servicios	Recepcionar la certificación aprobada.
7	Asistente	Unidad de Abastecimiento - Área de Servicios	Emitir la orden de servicio, comprometer y asignar un número de expediente SIAF.
9	Jefa de la Unidad de	Unidad de Abastecimiento - Área de Servicios	Firmar la orden de compra

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 275

	Abastecimiento		
10	Asistente	Unidad de Abastecimiento - Área de Servicios	Notificar la orden de servicio al proveedor adjudicado con copia al área usuaria.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formato:

F01-PS05.1.02 Especificaciones Técnicas

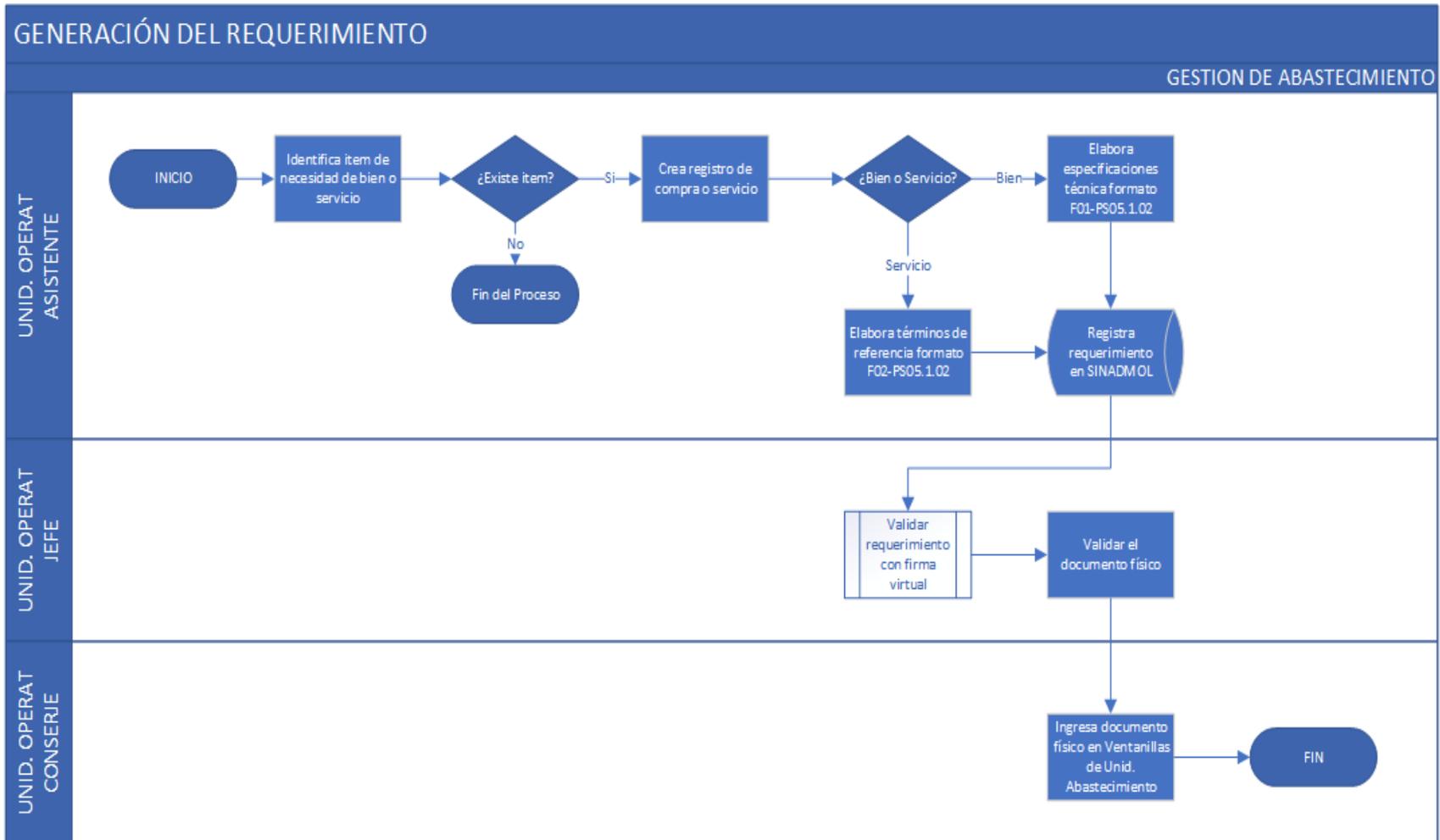
F02-PS05.1.02 Términos de Referencia

12. INDICADORES:

Tiempo promedio de atención de requerimientos



13. FLUJOGRAMA:





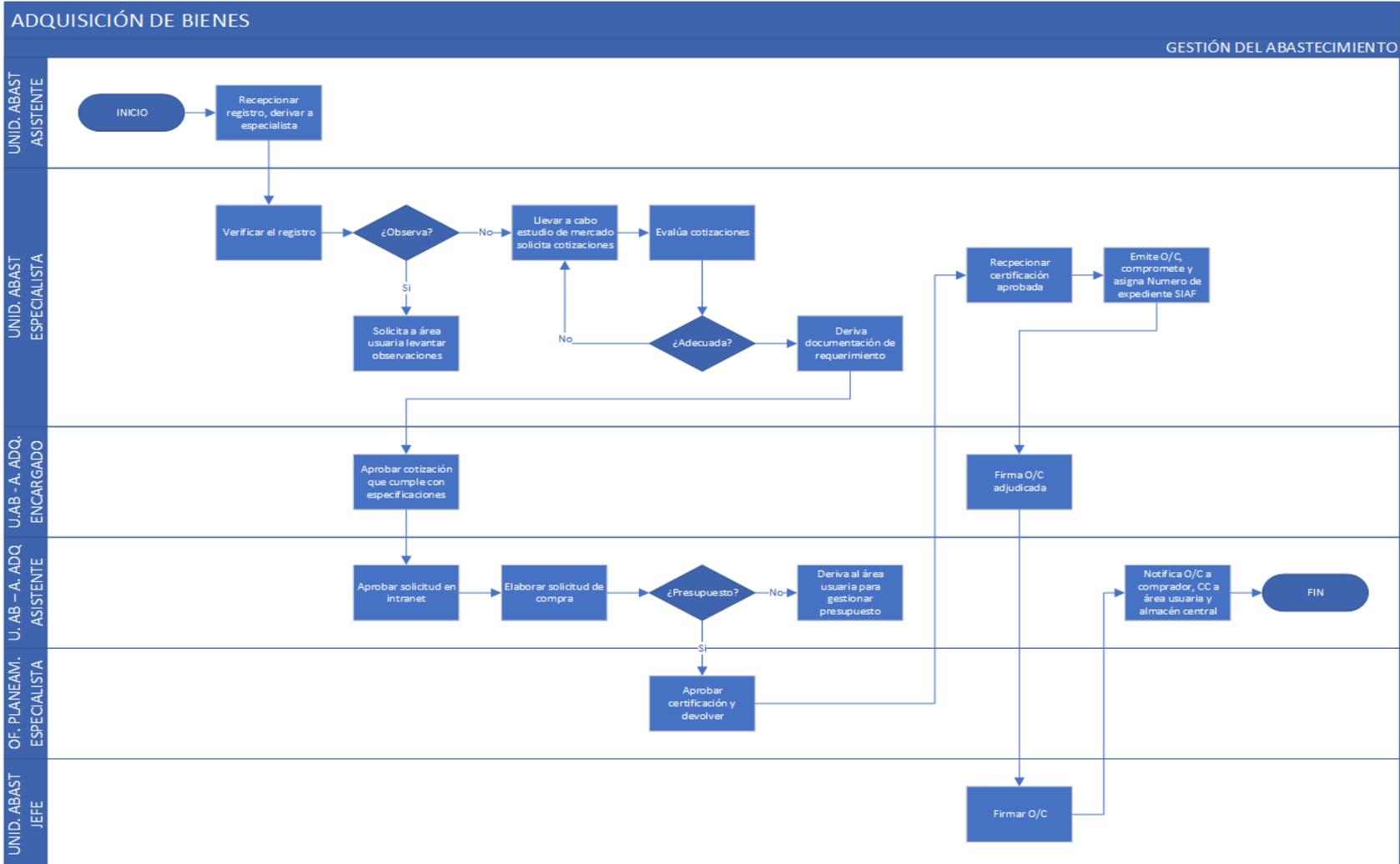
**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESTRATÉGICOS**

**PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa
Financiera**

PS-04

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 277



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 278

14. ANEXOS NEXO 01. Modelo de Solicitud de Compra

11/2/2020

Oficina Administrativa de Economía - UNALM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA

REGISTRO N° 29

SOLICITUD DE COMPRA

S/C N°

CODIGO Y ASIGNACION

03.300.02.00 2.3.15.31

UNIDAD DE OPERACION : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

SUB-UNIDAD DE OPERACION : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

F. DE FINANCIAMIENTO : 2.09

MES : ENERO

Cantidad	DETALLE	Codigo	Unid. Med.	Valor Unit.	Valor
2	ACEITE 3 EN 1 (3 ONZAS)	21020358	Foo		
9	ALCOHOL DE 96° X LTO.	21020424	Foo		
4	ALGODON X 200 GR.	21020490	Pqt.		
3	AMBIENTADOR	21020494	gal.		
4	BOLSA P/BASURA DE 120 LTS X 100 UNDS.	21020561	Pqt.		
3	BOLSA P/BASURA DE 25 LTS X 100 UNDS.	21020562	Pqt.		
3	BOLSA P/BASURA DE 75 LTS. X 100 UNDS.	21020394	Pqt.		
12	DESINFECTANTE X 4 LTOS.	21020012	gal.		
2	DETERGENTE DOMESTICO X 900 GRS.	21020331	Bol.		
15	FRANELA COLOR ROJA	21020383	mts.		
2	GUANTES DE LATEX DESCARTABLES T/L X 100 UNDS.	21020324	Caj.		
1	INSECTICIDA (P/CUCARACHAS Y ARAÑAS) SPRAY 400 ML.	21020396	Und.		
1	INSECTICIDA SPRAY (P/MOSCAS Y ZANCUDOS) 360 ML.	21020011	Und.		
15	JABON CARBOLICO X 2 PAN	21020329	Und.		
48	JABON PARA BAÑO	21020021	Und.		
2	LAVA VAJILLA X 360 GR	21020445	Und.		
3	LEJIA X 4 LTS.	21020362	Glns.		
8	LUSTRA MUEBLE (SPRAY) 360 ML.	21020488	Und.		
2	MASCARILLAS DESCARTABLES X 50 UNDS.	21020325	Caj.		
3	PAÑO ABSORVENTE X 4 UNIDADES	21020603	Pqt.		
24	PAPEL HIGIENICO TAMAÑO JUMBO. PQT X 4 UND.	21020553	Pqt.		
4	PAPEL TOALLA X 3 UND.	21020433	Pqt.		
4	PAPEL TOALLA JUMBO X 2 UND	21020608	Pqt.		
3	PERFUMADOR DE AMBIENTE	21020002	gal.		

OBS.:

Jefe Sub-Unidad de Operacion

La Molina, 11 de Febrero del 2020

Jefe de Unidad de Operacion

Pagina 1 de 2

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 280

ANEXO 03. Modelo de Especificaciones Técnicas

F01-PS05.1.02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Unidad Operativa	[EJEMPLO: CENTRO DE PRODUCCIÓN]	
Finalidad Pública	[EJEMPLO: GARANTIZAR LA PRODUCCIÓN]	
I. OBJETIVO DEL BIEN		
[EJEMPLO: Se requiere del material para envasar la producción]		
II. DESCRIPCIÓN DEL BIEN		
[EJEMPLO: Adquisición de bolsas laminadas para la producción de panetón]		
Cantidad	Descripción	Unidad de Medida
2000	Bolsas laminadas para panetón Presentación: Tiempo de vida útil: Características: Resistencia al peso Medidas:	Unid.
III. PLAZOS DE ENTREGA		
[EJEMPLO: El bien deberá ser entregado en un plazo de 03 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra]		
IV. LUGAR DE ENTREGA		
[EJEMPLO: Los bienes deben ser entregados en el ALMACÉN CENTRAL DE LA UNALM (Av. La Universidad S/N Lima-Lima-La Molina) Referencia: Frente al Huerto, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 a.m.– De 1:00 p.m. a 3:00 p.m.]		
V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO		
[EJEMPLO: Pago único luego de la entrega y conformidad de los bienes]		

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 281

VI. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)

ANEXO 04. Modelo de Términos de Referencia

F02-PS05.1.02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCACIÓN DE SERVICIO

Unidad Operativa:	Unidad de Abastecimiento.
Finalidad Pública:	con los servicios de una empresa especializada en mantenimiento preventivo.....para
I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
Contratación de un mantenimiento preventivo.....	
II. OBJETIVO DEL SERVICIO	
III. ACTIVIDADES A REALIZAR	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actividades a realizar 	
IV. PLAZO DE EJECUCIÓN	
El servicio se ejecutará a partir del mes de febrero hasta diciembre del 2020.	
V. REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Deberá contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) con la condición de Habido. ● RNP 	
VI. PERFIL	
VII. CONFORMIDAD	
La conformidad del servicio será otorgada por el jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento. Adjuntar el informe de actividades con el V° B° del responsable de la unidad.	
VIII. FORMA DE PAGO	
El pago se realizará en forma mensual, con la entrega de la conformidad del servicio.	

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 282



PROCEDIMIENTO

“ATENCIÓN DE VIÁTICOS Y ENCARGOS INTERNOS” PS 04.1.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 283

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 284

1. **DENOMINACIÓN:** Atención de Viáticos y Encargos Internos
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería.
3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la atención de viáticos y subvenciones en la Universidad Nacional Agraria La Molina, a través de la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración (DIGA).
4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable para todas las Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela Postgrado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - 5.2. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
 - 5.3. D.L. N° 1444 - Modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
 - 5.4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
 - 5.5. Directiva de Austeridad, Racionalización y Disciplina Presupuestaria que el Gasto Público para cada Ejercicio Fiscal.
 - 5.6. Resolución N° 409-2019-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-DIGA/UC/2019 sobre la ejecución de gastos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.7. Resolución N° 268-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 03-OE/2017 sobre las normas y procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas documentadas para viáticos por viaje y encargos internos.
 - 5.8. Manual de Contabilidad Gubernamental.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.
 - 6.2. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
 - 6.3. **UA:** Unidad de Abastecimiento.
 - 6.4. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 6.5. **Activos:** Conjunto de bienes correspondientes a bienes de consumo, bienes devolutivos y bienes intangibles.
 - 6.6. **Área Usuaría:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 285

requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.

- 6.7. **Orden de compra:** Documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.
- 6.8. **Pecosa:** Documento para entregar los bienes del almacén al usuario final, la cual ha sido adquirido por la entidad ya sea con cuadro de necesidades o requerimiento del área usuaria.
- 6.9. **Proveedor:** Un proveedor es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta.
- 6.10. **Subvenciones:** Cantidad de dinero que se concede a una persona, una entidad o una institución como ayuda económica para realizar una obra o para su mantenimiento, especialmente la que se recibe del Estado o de un organismo oficial.
- 6.11. **Viáticos:** Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE VIÁTICOS

- 7.1. La planilla de viáticos para el trámite debe contar con la disponibilidad presupuestal y certificado de crédito presupuestario.
- 7.2. Los viajes en comisión de servicio no programados oportunamente por su naturaleza de imprevisto, podrán efectuarse siempre y cuando sean de carácter urgente y cuente con disponibilidad presupuestal certificada para la Oficina de Planeamiento - Unidad de Presupuesto.
- 7.3. Sobre la asignación de viáticos se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - La asignación de viáticos comprende gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como movilidad interna para su desplazamiento, en el lugar comisionado dentro del territorio nacional, se otorgará según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013/EF.
 - Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
 - No podrá exceder de quince (15) días por mes, debiendo acompañarse el cronograma de actividades a desarrollar, cuando corresponda, en caso de requerir mayor tiempo, deberá ser autorizado mediante resolución administrativa emitida por la Dirección General de Administración (DIGA).
- 7.4. Sobre la escala de viático en territorio nacional, se regula según lo establecido en el Decreto Supremo N° 07-2013/EF, conforme a la siguiente escala.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 286

Nivel de funcionario público, empleado de confianza, servidores públicos y CAS	Escala de viáticos (S/.)
Rector	380.00
Vicerrectores, director general de administración, decanos, director de la EPG, secretario general, jefes de oficina académicas y administrativas, jefes de unidades, jefes de departamentos y otros funcionarios con cargos equivalentes, personal docente, administrativo y CAS.	320.00

7.5. Cuando ya se realizó el giro del cheque del viático y se encuentran listas para su recojo, pero se dé el caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del viático, el responsable no deberá recoger el cheque. En caso de haberlo recogido, deberá devolver el dinero mediante una comunicación en la que indique los motivos correspondientes, en un plazo máximo de tres (03) días útiles. Del caso hubiera ampliaciones de plazo y/o reprogramación de fecha del viático tendrá que ser informado oportunamente con carta a la unidad de contabilidad.

7.6. Sobre la ejecución de viáticos, se debe tener en cuenta las siguientes obligaciones del personal comisionado:

- Custodiar adecuadamente los recursos entregados y velar porque el dinero en efectivo se encuentre en condiciones que impidan su sustracción, deterioro o pérdida.
- Utilizar los recursos en el destino para los cuales han sido otorgados, de manera conveniente, adecuada y responsable.
- Solicitar y mantener todo comprobante de pago y/o documentación sustentatoria de los gastos que realicen con los fondos entregados, para su presentación a la UNALM en la forma prevista en el presente procedimiento, salvo aquellos gastos en que no sea posible obtenerlo.

7.7. Consideraciones sobre la utilización de viáticos:

- El gasto por alojamiento deberá procurar encontrarse aldeaño al lugar donde se desarrollarán las actividades de la comisión de servicios, con la finalidad de evitar incurrir en mayores costos de tiempo y movilidad. Así mismo, la habitación debe ser una simple (individual), en todos los casos.
- El uso de movilidad interprovincial o a distritos rurales alejados (dentro de la jurisdicción), se realizará a través de servicios de transporte público y con facilidades regulares de itinerario. Queda prohibida la utilización de movilidades tipo expreso, alquiler de vehículos con espera, salvo análisis de costo-beneficio que lo justifique, sea sustentado en el requerimiento y estar sujeto a su aprobación por el coordinador técnico y la UNALM.
- Los gastos por movilidad interprovincial y transporte ferroviario deberán estar debidamente sustentados, con los boletos de viaje emitidos por la empresa de transporte público interprovincial o ferroviario de pasajeros dentro del país, emitidos a nombre de la UNALM. Podrá aceptarse en casos excepcionales, gastos por transporte lacustre y/o fluvial, debidamente sustentados.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 287

- El servicio de transporte hacia y desde el lugar de embarque y la movilidad local debe ser efectuado en taxis y/o transporte público y en la medida de lo posible, contar con los comprobantes de pago respectivos.
- Los comprobantes de pago para que sustente la ejecución de gastos de los viáticos deberán ser emitidos de acuerdo a los siguiente:
 - Ser documentos originales, sin borroneos ni enmendaduras.
 - Estar debidamente cancelados
- La no coincidencia de las fechas de emisión del comprobante de pago con el periodo de comisión, por casos fortuitos será expresada mediante un informe por el comisionado.

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE ENCARGOS INTERNOS

- 7.8. Sobre la autorización de encargos internos, se autoriza mediante resolución de la DIGA, estableciendo los siguientes datos:
- Nombre de la persona a quien se le otorga el encargo interno.
 - Descripción del objeto del encargo.
 - Conceptos de gastos
 - Tiempo que tomará el desarrollo de las actividades encomendadas
 - Plazo para la rendición de cuentas debidamente documentadas.
- 7.9. La solicitud para encargo interno deberá ser aprobada por el respectivo jefe de la unidad operativa mediante firma electrónica.
- 7.10. Sobre la asignación para encargos internos, el monto máximo a solicitar es de diez (10) UIT, S/42,000.00 (cuarenta y dos mil con 00/100 soles)
- 7.11. La utilización de la modalidad de encargos internos es para fines distintos de los que se tienen establecidos en el uso de caja chica y viáticos y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones aplicables de acuerdo a Ley.
- 7.12. Los fondos otorgados bajo la modalidad de “encargos”, a personal de la institución, constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada.
- 7.13. Queda prohibido otorgar más de un encargo a un mismo servidor, dentro del periodo de ejecución del gasto.
- 7.14. Dentro de las operaciones no permitidas en el encargo interno tenemos: alimentos para personas, materiales de escritorio y limpieza, compra de libros y suscripciones, pago a personal CAS, pago de publicaciones, compra de repuesto de computadoras y vehículos, compra de mobiliario y enseres, compra de vestuario y textiles, compra de herramientas, compra de activos no financieros y bienes que sean inventariados cuyo valor sea igual o inferior a 1/8 de UIT (cocina, hervidor, reloj, etc.). Existen algunas excepciones en ámbitos fuera de Lima.
- 7.15. En caso de postergación de la fecha prevista para la ejecución del gasto el responsable no deberá recoger el cheque. En caso de haberlo hecho, deberá devolver el dinero mediante una comunicación en la que indique los motivos correspondientes, en un plazo máximo de cinco (05) días útiles.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 288

7.16. Sobre la rendición de cuentas de encargo interno, en caso de gastos en moneda extranjera cuyo pago se efectúe en moneda nacional, se utilizará el tipo de cambio compra publicada por la SBS en el diario oficial El Peruano, correspondiente al día del pago.

7.17. Para evitar observaciones durante la evaluación de la rendición de cuentas, se recomienda lo siguiente:

- Solicitar facturas en todas las adquisiciones de bienes o pagos de servicios.
- En los RPH que superen S/. 1 500.00, se deberá retener el 8% de impuesto a la renta o adjuntar constancia de exoneración de suspensión de retención expedida por SUNAT.
- Las facturas que superen el importe de S/. 700.00 se retendrá el 3%, salvo que las empresas sean buenos contribuyentes o agentes de retención.
- Todos los comprobantes de pago presentados, deben tener el visto bueno del responsable de la unidad operativa y la firma de recibí conforme de parte del usuario.

7.18. Sobre la devolución de saldos no utilizados, será devuelto dentro de los plazos indicados para la rendición de cuentas. La Unidad de Tesorería recepciona el importe a devolver, con indicación expresa de las partidas específicas de gastos sujetos a devolución, emitiendo el recibo de ingreso que acredita la devolución respectiva (el recibo de ingreso deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas).

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Disponibilidad presupuestal, certificado de crédito presupuestario, planilla de viáticos.

Proveedor : Unidad de Presupuesto, área usuaria (unidad operativa)

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Informe y/o rendición de cuentas

Destinatario : Usuario (funcionario público, empleado de confianza, servidores públicos y CAS)

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión de fondos para planilla de viáticos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario / Administrativo	Área usuaria / Unidad Operativa	Elaborar la planilla de viáticos vía intranet, de acuerdo al modelo del Anexo 01 , indicando la descripción del viático, el monto correspondiente, el nombre de la persona responsable del gasto y el periodo de ejecución.
2	Jefe	Área usuaria / Unidad Operativa	Aprobar el viático mediante firma electrónica, adjuntando la Autorización para descuento por viáticos, de acuerdo al modelo del Anexo 02 (sin firma).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 289

3	Especialista	Unidad de Abastecimiento	Verificar la disponibilidad presupuestal para el viático con la Unidad de Presupuesto.
4	Especialista	Unidad de Abastecimiento	Registrar el compromiso en el sistema SIAF-SP y SINADMOL, luego la solicitud de planilla de viáticos con la documentación correspondiente es remitida al área de contabilidad presupuestal-Unidad de Contabilidad.
5	Especialista	Área contabilidad presupuestal - Unidad de Contabilidad	Verificar la documentación y sustento de la fase de compromiso.
6	Especialista	Área contabilidad presupuestal - Unidad de Contabilidad	Efectuar el devengado en el sistema SIAF-SP y SINADMOL, para luego remitir la documentación a la Unidad de Tesorería.
7	Especialista	Unidad de Tesorería	Girar el cheque registrando el documento en el sistema SIAF-SP y SINADMOL, y preparando la entrega del cheque al usuario responsable del uso de viáticos.
8	Usuario	UNALM	Recoger el cheque y firmar la autorización de descuento por viáticos según Anexo 02 y para el exterior de la república, indicando la fecha de retiro del cheque. <ul style="list-style-type: none"> En caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del viático, el responsable no deberá recoger el cheque y tendrá que informar oportunamente mediante carta a la Unidad de Contabilidad. (Revisar ítem 7.5)
9	Usuario	UNALM	Ejecutar el viático, haciendo uso del cheque y teniendo en cuenta las consideraciones del ítem 7.6 y 7.7.
10	Usuario	UNALM	Rendir cuentas de planilla de viáticos, gastos de viajes y declaración jurada en el área de contabilidad presupuestal de la Unidad de Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> En caso de contar con saldos no utilizados, devolver dicho saldo a la Unidad de Tesorería para que proceda, dentro de 24 horas, al depósito a cuentas corrientes de la UNALM.

10.2. Gestión de fondos en la modalidad de encargo interno

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario / Administrativo	Área usuaria / Unidad Operativa	Solicitar el encargo interno vía intranet, de acuerdo al modelo del Anexo 04 , indicando la descripción del objeto del encargo, el

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 290

			monto correspondiente, el nombre de la persona responsable del gasto y el periodo de ejecución.
2	Jefe	Área usuaria / Unidad Operativa	Aprobar la solicitud de encargo interno mediante firma electrónica
3	Usuario / Administrativo	Área usuaria / Unidad Operativa	Presentar a la Unidad de Abastecimiento la solicitud de encargo interno, debidamente firmada, adjuntando una descripción de gastos que requiere el desembolso y los conceptos de gastos que se van a ejecutar, acompañada con su resolución respectiva, así como la autorización de descuento por planilla.
5	Especialista	Unidad de Abastecimiento	Registrar la certificación presupuestal y efectuar la fase de compromiso en el sistema SIAF-SP y SINADMOL.
6	Especialista	Área contabilidad presupuestal - Unidad de Contabilidad	Verificar la documentación y sustento de la fase de compromiso.
7	Especialista	Área contabilidad presupuestal - Unidad de Contabilidad	Efectuar el devengado en el sistema SIAF-SP y SINADMOL, para luego remitir la documentación a la Unidad de Tesorería.
8	Especialista	Unidad de Tesorería	Girar el cheque registrando el documento en el sistema SIAF-SP y SINADMOL, y preparando la entrega del cheque al usuario responsable del encargo interno.
9	Usuario	UNALM	<p>Recoger el cheque y firmar la autorización de descuento por encargo interno de acuerdo al modelo del Anexo 05, indicando la fecha de retiro del cheque.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del encargo interno, el responsable no deberá recoger el cheque. (Revisar ítem 7.15)
10	Usuario	UNALM	Ejecutar el encargo directo, haciendo uso del cheque y teniendo en cuenta las consideraciones del ítem 7.14 y 7.17.
11	Usuario	UNALM	<p>Rendir cuentas del encargo interno ante el área de contabilidad presupuestal, dentro de los tres días hábiles de haber concluido con la actividad materia del encargo, debidamente sustentadas con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de contar con saldos no utilizados, devolver dicho saldo a la Unidad de Tesorería para que proceda según corresponda (Directiva N° 002-DIGA/UC/2019).

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 291

N.A.

Instructivos de trabajo:

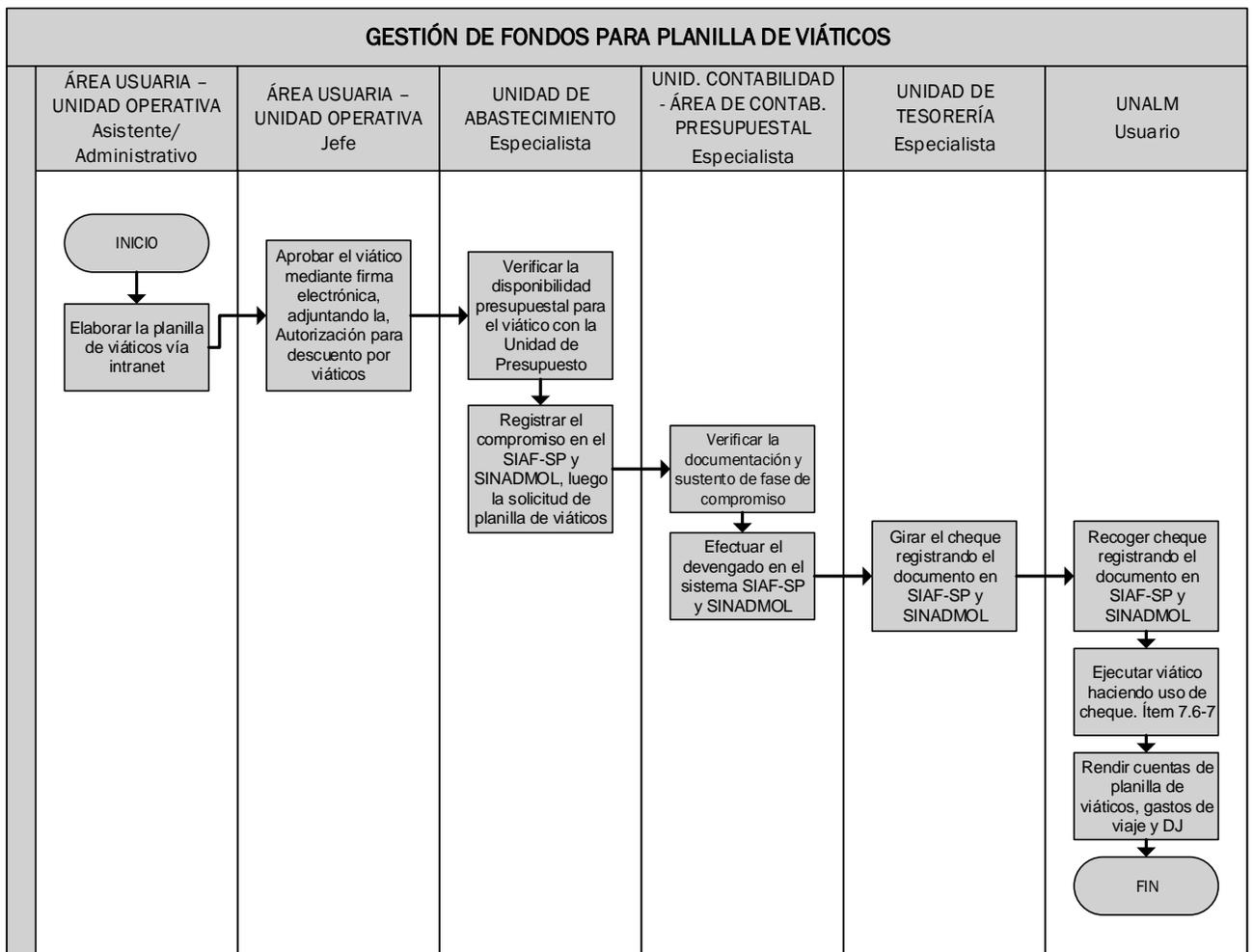
N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:





**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESTRATÉGICOS**

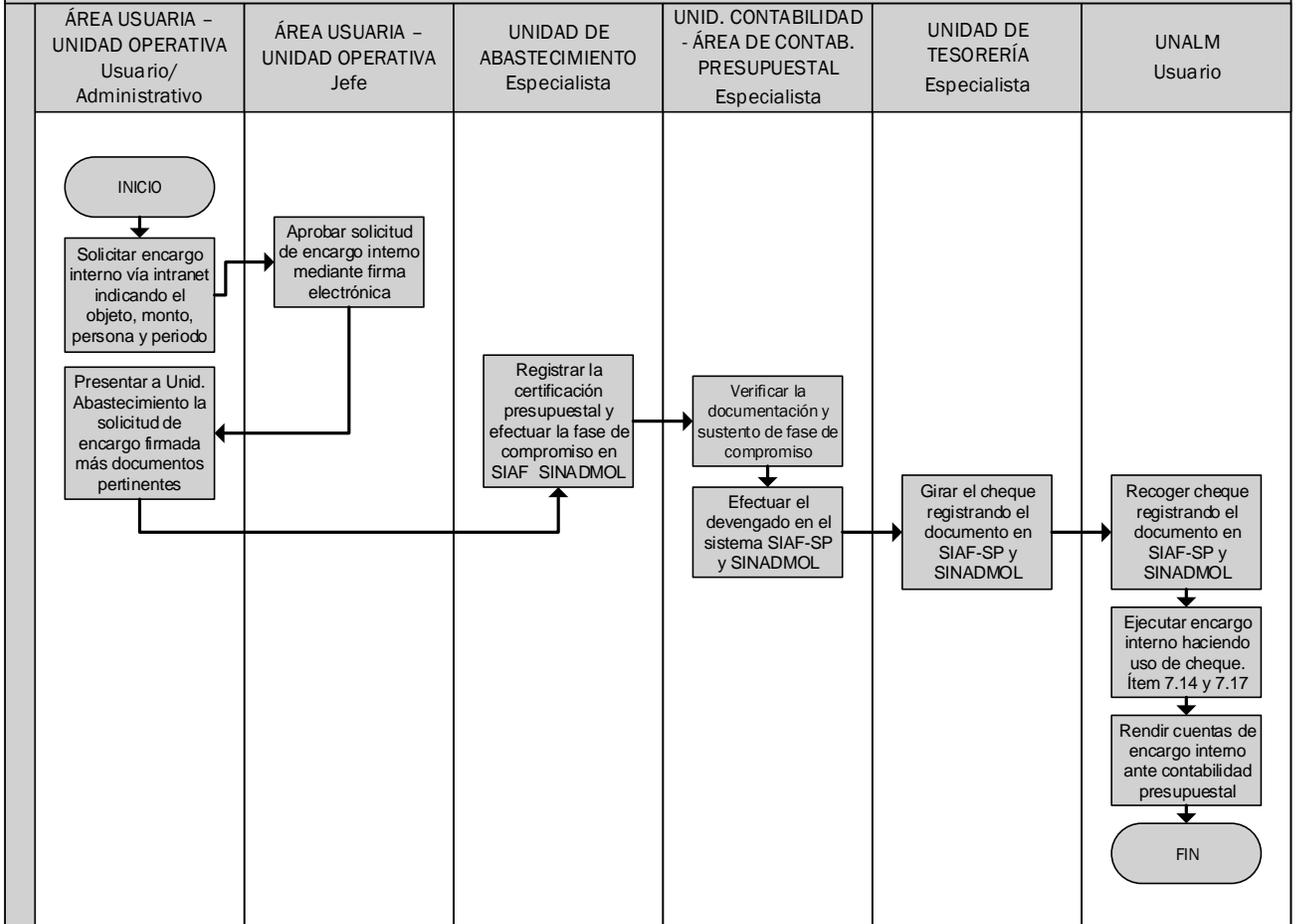
PS-04

**PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa
Financiera**

**Versión: 01
Fecha: 6/03/21**

Página 292

GESTIÓN DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 293

14. ANEXOS

ANEXO 01. MODELO DE PLANILLA DE VIÁTICOS

PLANILLA DE VIÁTICOS

P/V N° /15

Señora
CPC HELLEN M. REYES DIAZ
 Jefe de la unidad de abastecimiento
 Presente.-

De mi mayor Consideración:

Me dirijo a usted para comunicarle que:

El señor (ó el suscrito) _____ realizará un viaje de _____ ías, a la ciudad de _____ del Departamento de : _____ del _____ de _____ al _____ de _____ del presente año, para realizar lo sgte: _____

Con Cargo a la Unidad Operative _____

<u>unidad operativa</u>	<u>Asig. Especif.</u>	<u>Mnemónico</u>	<u>F.F.</u>	<u>monto S/.</u>
_____	_____	_____	_____	_____

FECHA DE RENDICIÓN DOCUMENTADA : _____

En tal sentido solicito a usted, tenga a bien ordenar a quien corresponda, dar el tramite y giro de cheque respectivo.

NOTA:

Para la Rendición deberá presentar Facturas, Boletas de Ventas y otros documentos reconocidos por la **SUNAT**, por Consumo Alojamiento y Movilidad Local, a nombre de "**Universidad Nacional Agraria La Molina**" - **RUC N° 20147897406**



 JEFE DE UNIDAD OPERATIVA

 RESPONSABLE DE RENDICIÓN

 JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

 JEFE AREA DE CONTAB. PRESUPUESTAL

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 294

ANEXO 02. MODELO DE AUTORIZACIÓN DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

(A ser llenado por la Unidad de Tesorería)

Planilla de Viáticos N°

Monto P/V

AUTORIZACIÓN DE EVALUACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

YO. _____
(Nombres y Apellidos)

_____ (Indicar si es docente o Administrativo)

Dependencia : _____

Anexo : _____

Código de Planilla : _____

DNI : _____

Si después de los (03) días siguientes de retorno del Viaje, no efectué la Rendición de cuentas de los Viáticos que he solicitado. Autorizo a la Dirección General de Administración elevar a la Secretaría Técnica de procedimiento administrativo disciplinario de la Institución.



La Molina, _____ de _____ 2019

Firma

Antes de retirar el cheque, sírvase completar la siguiente información (verificación a cargo del pagador)



Fecha de retiro del Cheque : _____ / _____ / _____

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 296

ANEXO 04. MODELO DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

Señor: **JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Solicito se emita un Cheque para utilizar en modalidad de ENCARGO INTERNO, para la atención de gasto por el monto de: S/. _____ (_____)

Para realizar lo siguiente: _____

Periodo de Ejecución: _____

A Nombre de : _____

Con Cargo a la UNIDAD OPERATIVA : _____

CÓDIGO

Asig. Especif.

Mnemónico

F.F.

FECHA DE RENDICIÓN DOCUMENTADA : _____

NOTA:

Anexar a la solicitud la siguiente información:

Informe Justificando el pedido del Encargo Interno.

Conceptos del gasto

Resolución Rectoral

Condiciones para adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

Debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones; el mismo que será evaluado por la División de Abastecir



Plazo de rendición de cuenta documentando luego de concluida la actividad es de tres (03) días hábiles

Autorizo a la Dirección General de administración elevar a la Secretaría Técnica de las autoridades de la institución la precalificación Procedimiento administrativo disciplinario correspondiente

OPERACIONES PERMITIDAS:

Sólo para adquisición de Bienes Corrientes y Pago de Servicios.



OPERACIONES NO PERMITIDAS :

1. Alimentos y bebidas para consumo humano

2. Material y útiles de oficina

3. Material de Limpieza

4. Compra de Libros y suscripciones

5. locación de servicios

7. Repuestos de Computadoras

8. Repuestos de vehículos

9. Mobiliario de Oficina

10. Vestuario y herramientas

11. Bienes duraderos y/o de capital (cocina, hervidores, reloj de pared etc.)

RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN _____

JEFE UNIDAD OPERATIVA _____

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 297

ANEXO 04. MODELO DE AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO

(A ser llenado por la Unidad de Tesorería)

Encargo Interno N°

Monto E/I

AUTORIZACIÓN DE EVALUACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

YO. _____
(Nombres y Apellidos)

_____ (Indicar si es docente o Administrativo)

Dependencia : _____

Anexo : _____

Código de Planilla : _____

DNI : _____

Si después de diez (03) días siguientes de retorno de la Actividad, no efectué la Rendición de cuentas del Encargo Interno, que he solicitado

Autorizo a la oficina de Economía para que tramite ante la Oficina de Recursos Humanos a obtener mis haberes o descuento en la Planilla de Pagos u otra similar, por el importe no rendido



La Molina, _____ de _____ 2019

Firma

Antes de retirar el cheque, sírvase completar la siguiente información (verificación a cargo del pagador)



Fecha de retiro del Cheque : ____ / ____ / ____

Firma

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 298



PROCEDIMIENTO

“CONTROL DE ALMACÉN” PS 04.1.04

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 299

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 300

1. **DENOMINACIÓN:** Control de Almacén

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Abastecimiento / Área de Adquisiciones

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la adecuada recepción, distribución y control de bienes para el abastecimiento a las diferentes áreas académicas, administrativas y de investigación de la universidad Nacional Agraria La Molina, a través de la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración (DIGA).

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable para todas las Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela Postgrado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.2. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.3. D.L. N° 1444 - Modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- 5.4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 5.5. Directiva de Austeridad, Racionalización y Disciplina Presupuestaria que el Gasto Público para cada Ejercicio Fiscal.
- 5.6. Manual de Contabilidad Gubernamental.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1. **PECOSA:** Pedido de Comprobante de Salida.
- 6.2. **SINADMOL:** Sistema de Información Administrativo Contable
- 6.3. **UA:** Unidad de Abastecimiento.
- 6.4. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.5. **Almacén:** Lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable antes de ser distribuidos a las diferentes áreas usuarias.
- 6.6. **Alta de bienes:** Consiste en la incorporación física y contable de **bienes** muebles al patrimonio de la entidad pública, la cual se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.
- 6.7. **Área Usuaría:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 301

requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.

- 6.8. **Orden de compra:** Documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.
- 6.9. **Pecosa:** Documento para entregar los bienes del almacén al usuario final, la cual ha sido adquirido por la entidad ya sea con cuadro de necesidades o requerimiento del área usuaria.
- 6.10. **Kardex:** Registro de manera organizada de la mercancía **que** se tiene en un **almacén**. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario.
- 6.11. **Conciliación:** Información resultante del conteo físico con los saldos que tiene el Sistema de Kárdex Físico.
- 6.12. **Inventario físico:** permite tener stocks actualizados, mejorar la organización de productos, comparar costos, entre otros aspectos.
- 6.13. **Proveedor:** Un proveedor es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta.
- 4.10 **Activos:** Conjunto de bienes correspondientes a bienes de consumo, bienes devolutivos y bienes intangibles.
- 4.11 **Ingreso a Almacén:** Corresponde a la entrada de los bienes de consumo y devolutivos por concepto de compras, elementos no inventariados, devoluciones de funcionarios.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El Área de adquisiciones envía a almacén la copia celeste de la orden de compra que avala la adquisición de los bienes.
- 7.2. El área de adquisiciones coordina con el proveedor la fecha y hora de entrega en coordinación con el área de almacén.
- 7.3. El área de almacén recepciona los bienes por parte de los proveedores, se verifican las cantidades y estado físico de s bienes de acuerdo a las especificaciones establecidas en la orden de compra, así mismo se recibe los documentos de soporte (factura, guía de remisión, acta de conformidad, acta de capacitación).
- 7.4. El área de almacén realiza el ingreso de los bienes en el sistema emitiendo la PECOSA.
- 7.5. El responsable del almacén procede a entregar los bienes conforme a la orden de compra a todas las áreas usuaria.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Orden de compra

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 302

Proveedor : Proveedores diversos

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Orden de compra, ordenes de servicio o contratos

Destinatario : Área usuaria (para procesos o contratos directos).

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Control de Almacén

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico	Almacén Central	Recepcionar la copia celeste de la orden de compra notificada.
2	Técnico	Almacén Central	Recepcionar y verificar los bienes que el proveedor está facturando (guía y factura) <ul style="list-style-type: none"> - En caso de faltante de un ítem de la orden de compra no se recepciona ningún ítem. - En caso que se entregue la totalidad de bienes según orden de compra se recibe y entrega al Auxiliar.
3	Auxiliar	Almacén Central	Ingresar los bienes recepcionados al sistema SINADMOL.
4	Auxiliar	Almacén Central	Elaborar la PECOSA (Pedido de comprobante de salida) en el SINADMOL
5	Auxiliar	Almacén Central	Comunicar telefónicamente al Área Usuaria para el recojo de los bienes solicitado según su requerimiento y orden de compra notificada.
6	Conserje	Área Usuaria	Recoger los bienes en almacén central.
7	Técnico	Almacén Central	Entregar los bienes y PECOSA al Área Usuaria para las firma del jefatura del área usuaria.
8	Conserje	Área Usuaria	Entregar la PECOSA firmada al almacén central.
9	Técnico	Almacén Central	Recepcionar la PECOSA firmada por el área usuaria y entregar al jefe de almacén
10	Jefe de almacén	Almacén Central	Verificar y firmar la PECOSA entregada por el Área Usuaria, se deriva al jefe de la Unidad de Abastecimiento
11	Jefe de abastecimiento	Unidad de Abastecimiento	Firmar la PECOSA derivada por el Jefe de Almacén

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 303

1	Jefe de almacén	Almacén Central	Liquidar la orden de compra y remitir al área de Contabilidad Presupuestal (orden de compra, factura, guía y PECOSA)
2			

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PS05.1.02 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

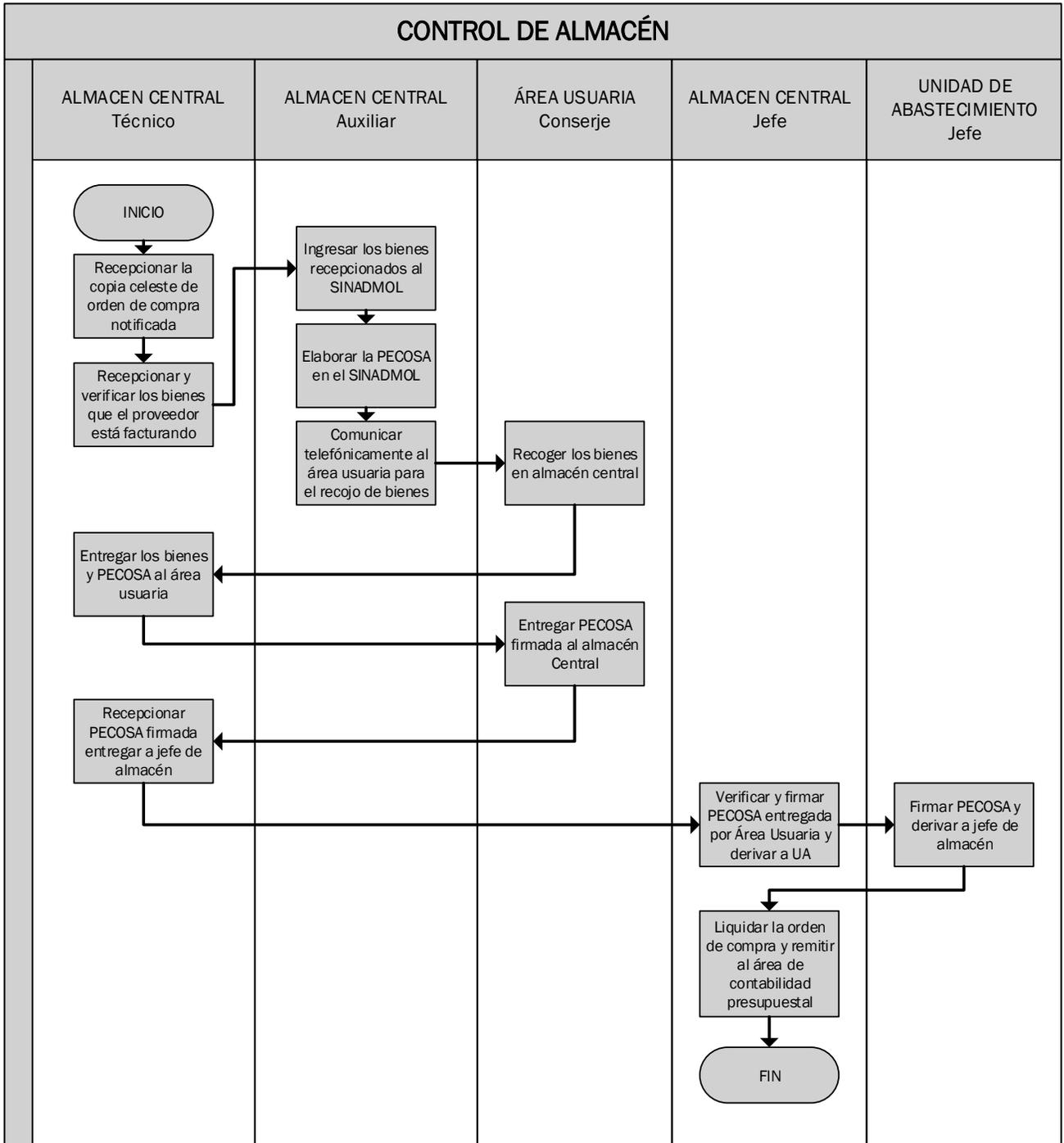
12. INDICADORES:

Tiempo promedio de entrega de pedidos por mes

13. FLUJOGRAMA:



CONTROL DE ALMACÉN



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 306



PROCEDIMIENTO

**“CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA”
PS 04.2.01**

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 307

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 308

1. **DENOMINACIÓN:** Contabilidad Presupuestaria
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Contabilidad - Área de Contabilidad presupuestaria.

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la contabilidad presupuestaria en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Contabilidad aplicable a la contabilidad presupuestaria desde la recepción de órdenes de compra, servicios, viáticos, encargos, subvenciones, planillas, para su control previo de documentos y registro administrativo.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.4. Decreto Supremo N° 133-2013-Ef - El Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 5.5. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 5.6. Decreto Ley N.° 25632 – ley marco de comprobantes de pago.
- 5.7. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago. Modificada con Resolución de Superintendencia N° 230-2013/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago y la Resoluciones de Superintendencia N°182-2008/SUNAT, 234-2006/SUNAT y Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, Dictan Disposiciones Relativas a los Requisitos Mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
- 5.8. Decreto Supremo N° 155-2004-EF – Aprueban Texto Único Ordenado del Dec. Leg. N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central – SPOT.
- 5.9. Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos”.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.
- 6.2. **SINADMOL:** Sistema Integrado Administrativo Molinero.
- 6.3. **SIAF-SP:** Sistema Integrado Administrativo Financiero – Sector Público
- 6.4. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 309

6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.6. **Área Usuaria:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.

6.7. **Requerimiento:** Es el documento por el cual el Área Usuaria solicita la contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad presupuestal, requerimiento que se efectuará una vez que haya determinado sus necesidades de bienes para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Considerar que para la **fase de compromiso**, los documentos para efectuar el compromiso constituyen un mecanismo utilizado para materializar la obligación del estado de reservar parte o la totalidad de la asignación presupuestaria, el cual debe ser el fiel reflejo de la documentación sustentatoria y contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, en forma previa al ingreso de datos en el sistema SIAF-SP, a fin de evitar solicitudes de regularización y reasignación, bajo responsabilidad de la Jefatura que efectúan los compromisos (Unidad de Abastecimiento). Cada Compromiso se tramitará a través de los documentos oficiales tales como:

- Planilla Anualizada de Gastos en Personal
- Planilla Anualizada de Gastos de Pensiones
- Planilla de Contrato Administrativo de Servicios-CAS
- Resumen Anualizado Retribuciones –CAS
- Planilla de Construcción Civil
- Planilla Ocasionales de Docentes y Administrativos
- Resumen Anualizado Servicios Públicos
- Orden de Compra
- Orden de Servicio
- Resolución Administrativa (para Encargos Internos), que autoriza el desempeño de comisiones de servicios.
- Planilla de Movilidad
- Planilla de Viáticos
- Dispositivo Legal o Acto de Administración que dejen constancia expresa de la afectación preventiva de un monto autorizado por el Calendario de Compromisos para la adquisición de Bienes o Servicios y Otros Gastos Corrientes (Subvenciones partida)

7.2. **Sobre la rendición de cuentas**, habiendo concluido los tres (03) días, contados desde la culminación de la comisión de servicios, para viajes en el territorio nacional y no se ha efectuado la rendición de cuenta, la Dirección General de Administración elevará a la Secretaría Técnica de procedimiento administrativo disciplinario de la Institución.

7.3. Para evitar observaciones en la rendición de cuentas, se recomienda los siguiente:

- Solicitar Facturas en todas las adquisiciones de Bienes o pagos de servicios.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 310

- En los Recibos por Honorarios Profesionales que superen los S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles), se deberá retener el 8% de Impuesto a la Renta o adjuntar constancia de exoneración de suspensión de retención expedida por la SUNAT; así mismo deberá ser rendido dentro del periodo del pago.
- En las facturas que superan el importe de S/.700.00 (Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) se retendrá el 3%, salvo que las empresas sean buenos contribuyentes o agentes de retención.
- Las compras de bienes o pago de servicios a las Empresas que estuvieran sujetos al sistema de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (Deducciones), deberá coordinarse directamente con la Unidad de Tesorería a efectos de emitir el comprobante de retención con el porcentaje correspondiente.
- Todos los Comprobantes de Pago, tanto por la adquisición de bienes o uso de servicios, deben llevar el V° B° del responsable de la Unidad Operativa y la firma de Recibí conforme de parte del usuario.
- En la liquidación Planilla de Viáticos y Encargo Interno el responsable de la rendición de gastos anotará detalladamente el gasto realizado.
- Todos los comprobantes de pago, tanto por la adquisición de bienes como de servicios, deben llevar el V°B° del responsable de la Unidad Operativa y la firma de Recibí Conforme de parte del usuario.
- Queda prohibido efectuar reembolsos por gastos mayores al ejecutado. Ningún Funcionario y/o servidor está autorizado a realizar gastos en efectivo con sus recursos personales y luego solicitar que se los repongan. Asimismo; queda prohibida toda regularización de contratos de locación de servicios profesionales.
- Si superado el plazo para la rendición de cuenta ésta no se ha efectuado, la Unidad de Tesorería comunicará por escrito al responsable de la rendición para que regularice.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Órdenes de compra, órdenes de servicios, viáticos, subvenciones, planillas
 Proveedor : Unidad de Abastecimiento

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Registro de devengado
 Destinatario : Unidad de Tesorería

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Contabilidad Presupuestaria - Trámite de viáticos y encargos internos.

N.º	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Área de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad	Recepcionar documentación correspondiente a órdenes de compra, órdenes de servicio, viáticos, encargos internos, subvenciones y planillas, provenientes de la Unidad de Abastecimiento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 311

			<ul style="list-style-type: none"> En el caso de encargos internos, la Unidad de Abastecimiento también remite la resolución respectiva.
2	Especialista	Área de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad	Verificar la documentación y sustento de la fase de compromiso presentada por la Unidad de Abastecimiento y de otras unidades que validan o sustentan la fase de compromiso. (revisar ítem 7.1) Nota: Esta actividad también es conocida como control previo de documentos.
3	Especialista	Área de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad	Efectuar el devengado en el sistema SIAF-SP y SINADMOL.
4	Especialista	Área de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad	Remitir la documentación a la Unidad de Tesorería para el giro del cheque.

10.2. Contabilidad Presupuestaria - Pago de adquisiciones de bienes y servicios

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Área de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad	Recepcionar la documentación de la orden de compra proveniente del Almacén Central, con el original de la orden de compra, guía de remisión, factura, boleta de venta según corresponda y original de la pecosa firmada. <ul style="list-style-type: none"> En caso de servicios, se recepciona documentos relacionados a la orden de servicios.
2	Especialista	Área de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad	Verificar la documentación presentada sobre el pago de adquisiciones de bienes y servicios, tomando en cuenta las consideraciones del ítem 7.1 (sobre los documentos sustentatorios).
3	Especialista	Área de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad	Efectuar la fase de registro del devengado en el sistema SIAF-SP y SINADMOL, sea para el caso de bienes y/o servicios.
4	Especialista	Área de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad	Remitir a la Unidad de Tesorería la orden de compra y/o orden de servicio con la documentación correspondiente, para el giro de cheques.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 312

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PS04.1.03 Atención de viáticos y encargos internos

PS04.2.04 Rendición de cuentas

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

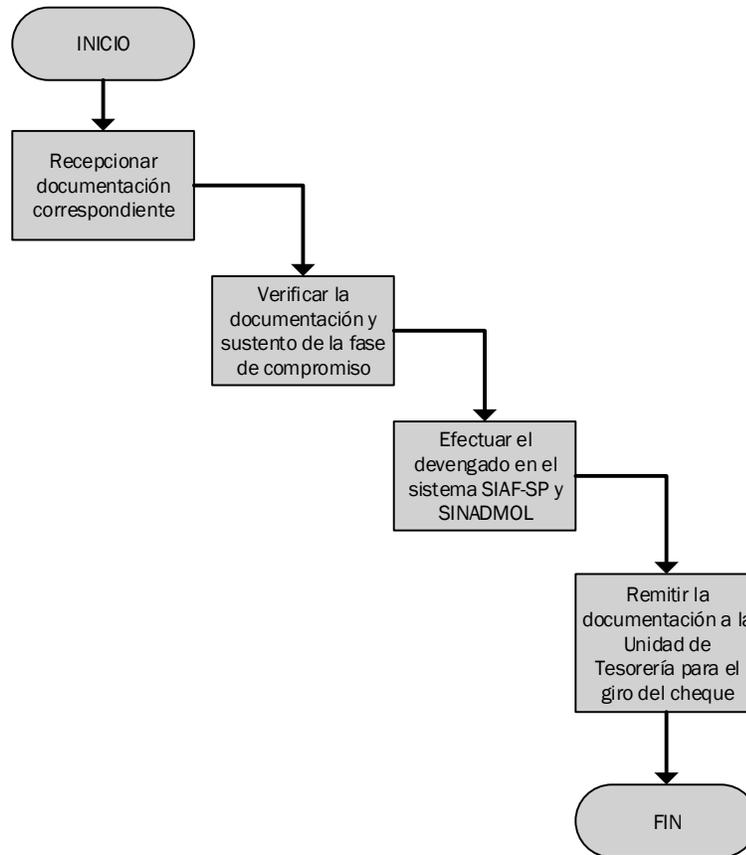
13. FLUJOGRAMA:



TRÁMITE DE VIÁTICOS Y ENCARGOS INTERNOS

ÁREA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA - UNIDAD DE CONTABILIDAD
Especialista

Contabilidad presupuestaria

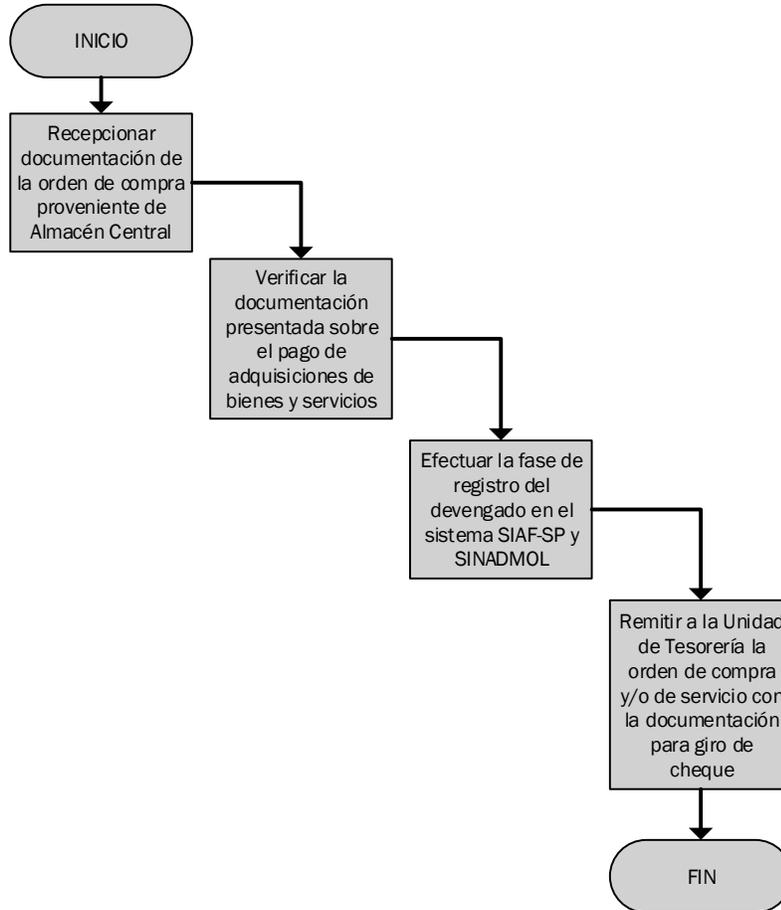




PAGO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ÁREA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA - UNIDAD DE CONTABILIDAD
Especialista

Contabilidad presupuestaria



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 315



PROCEDIMIENTO

“CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y FINANCIERA” PS 04.2.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 316

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 317

1. **DENOMINACIÓN:** Contabilidad Patrimonial y Financiera

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Contabilidad

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la contabilidad patrimonial y financiera en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Contabilidad y es aplicable para la contabilidad patrimonial y financiera abordando la contabilización de operaciones de gasto, ingreso, activos, pasivo y patrimonio en el módulo contable del sistema SIAF-SP.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Decreto Supremo N° 133-2013-Ef - El Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 5.4. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 5.5. Decreto Ley N.° 25632 – ley marco de comprobantes de pago.
- 5.6. Decreto Supremo N° 155-2004-EF – Aprueban Texto Único Ordenado del Dec. Leg. N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central – SPOT.
- 5.7. Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos”.
- 5.8. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago. Modificada con Resolución de Superintendencia N° 230-2013/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago y la Resoluciones de Superintendencia N°182-2008/SUNAT, 234-2006/SUNAT y Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, Dictan Disposiciones Relativas a los Requisitos Mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
- 5.9. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.10. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.11. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310 y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30224.
- 5.12. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 318

- 5.13. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 5.14. Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01 que aprueba el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.
- 5.15. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/51.01, Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.
- 5.16. Directiva N° 002-2019-EF/51.01 sobre los lineamientos para la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria mensual, trimestral y semestral de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.
- 6.2. **SINADMOL:** Sistema Integrado Administrativo Molinero.
- 6.3. **SIAF-SP:** Sistema Integrado Administrativo Financiero – Sector Público
- 6.4. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- 6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.6. **Área Usuaria:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.
- 6.7. **Requerimiento:** Es el documento por el cual el Área Usuaria solicita la contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad presupuestal, requerimiento que se efectuará una vez que haya determinado sus necesidades de bienes para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La directiva N° 002-2019-EF/51.01 (ítem 5.16) aborda lineamientos para la elaboración y presentación de información financiera y presupuestaria aplicable para las entidades públicas de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, **Universidades Públicas**, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Públicos de los niveles de gobierno regional y local, Seguro Social de Salud (EsSalud), Administradores de Fondos Públicos y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 319

7.2. Las entidades descritas en el ítem 7.1 deben registrar y cerrar su información financiera y presupuestaria correspondiente a los periodos mensual, primer y tercer trimestre, a través del aplicativo **web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria**.

7.3. sobre los componentes de la información financiera y presupuestaria se encuentran descritas en la directiva N° 002-2019-EF/51.01 tanto para la presentación mensual y la presentación al primer y tercer trimestre.

7.4. Sobre la presentación mensual, la universidad debe cerrar y presentar su información financiera y presupuestaria a través del aplicativo **web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria** sin firma digital.

7.5. Sobre la presentación al primer y tercer trimestre, la universidad debe presentar su información a través del aplicativo **web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria** con la firma digital de los funcionarios responsables, no siendo necesario remitir a la DGCP los reportes impresos.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Cronograma para registro mensual de operaciones
 Proveedor : Unidad de Tesorería, Unidad Abastecimiento, Unidad de Patrimonio

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Análisis de cuentas contables, informes financieros y presupuestarios
 Destinatario : Órganos de alta dirección, MEF.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Registro, análisis y elaboración de los estados financieros y presupuestarios.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Unidad de Contabilidad - Área de Contabilidad Patrimonial	Elaborar el cronograma para el registro mensual de operaciones administrativas, proponiendo fechas de cierre o fechas de vencimiento para dichos registros.
2	Jefe	Unidad de Contabilidad	Revisar y aprobar el cronograma para el registro mensual de operaciones administrativas.
3	Jefe	Unidad de Contabilidad	Solicitar a la diferentes unidades administrativas y operativas de la UNALM, mediante correo electrónico, se sirvan a cumplir con el cronograma de cierre administrativo mensual, presentado por el área de contabilidad patrimonial.
4	Administrativo	Unidad Administrativas	Registrar mensualmente las operaciones administrativas de las unidades de tesorería, abastecimiento, almacén y patrimonio, en función al cronograma que se envía a las diferentes jefaturas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 320

5	Especialista	Unidad de Contabilidad	Contabilizar las operaciones de gasto, ingreso, activo, pasivo y patrimonio en el módulo contable del sistema SIAF-SP.
6	Especialista	Unidad de Contabilidad	Análisis de las diferentes cuentas contables, relacionadas al Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos y ajustes varios con notas contables, en cumplimiento con los lineamientos de la Directiva N° 002-2019-EF/51.01 (ítem 5.16).
7	Especialista	Unidad de Contabilidad	Cerrar módulo de contabilidad en el sistema SIAF-SP
8	Especialista	Unidad de Contabilidad	Migrar información a la Web de la DGCP-MEF.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESTRATÉGICOS**

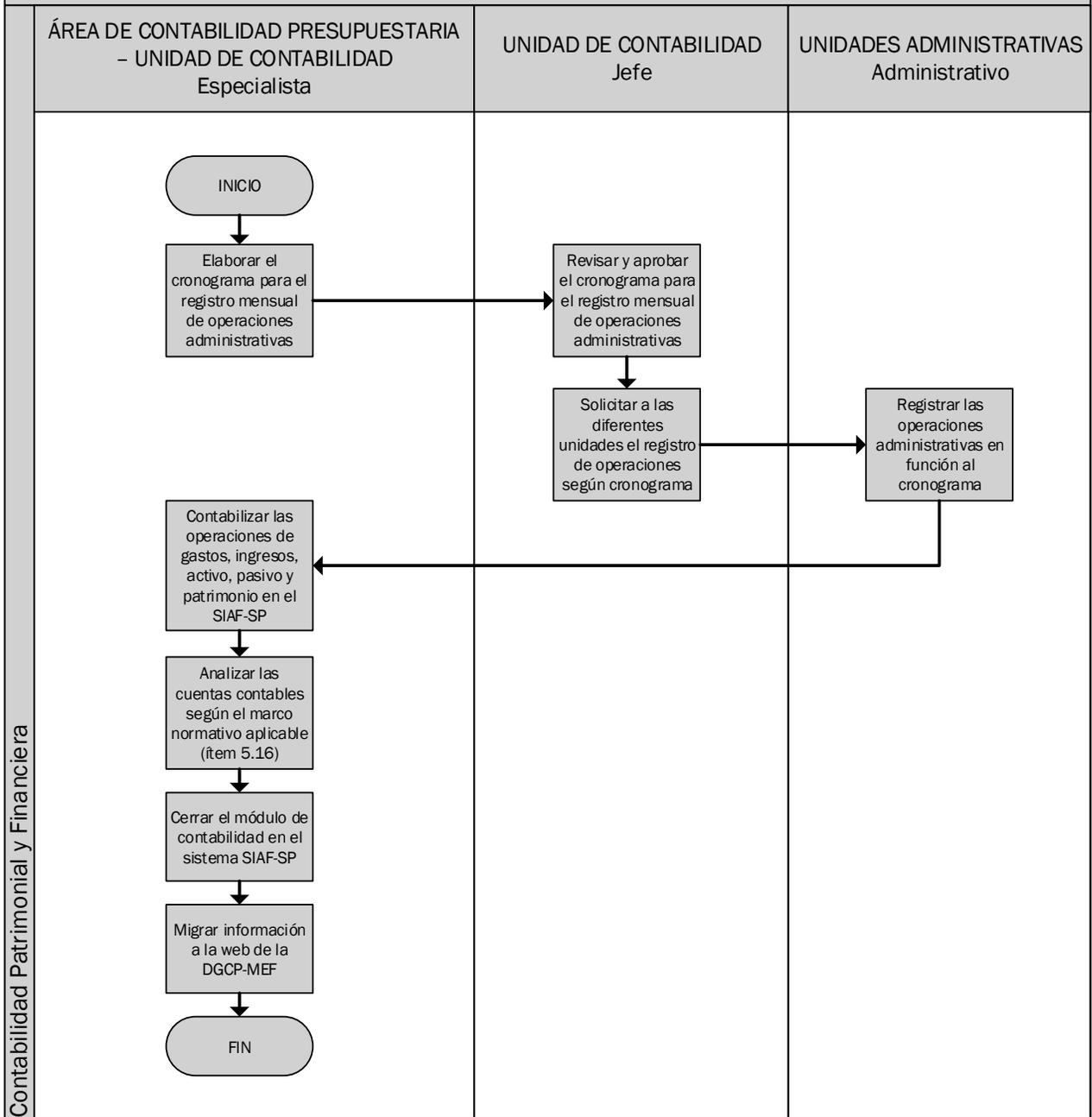
PS-04

**PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa
Financiera**

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 321

REGISTRO, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 322



PROCEDIMIENTO

“RENDICIÓN DE CUENTAS”
PS 04.2.04

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 323

--	--	--

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 324

1. **DENOMINACIÓN:** Rendición de Cuentas

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Contabilidad

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la rendición de cuentas en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Contabilidad y es aplicable a la rendición de cuentas de viáticos, encargos internos, hasta su revisión y registro en el sistema SIAF-SP.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.

5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.3. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

5.4. Decreto Supremo N° 133-2013-Ef - El Texto Único Ordenado del Código Tributario.

5.5. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.

5.6. Decreto Ley N.° 25632 – ley marco de comprobantes de pago.

5.7. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.

5.8. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444.

5.9. Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

5.10. Resolución Directoral N° 001-2012-EF/77.52.03, Aprueban “Lineamientos para la Inversión de Fondos Públicos de la Entidades del Sector Público en Sistema Financiero”

5.11. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago. Modificada con Resolución de Superintendencia N° 230-2013/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago y la Resoluciones de Superintendencia N°182-2008/SUNAT, 234-2006/SUNAT y Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, Dictan Disposiciones Relativas a los Requisitos Mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.

5.12. Decreto Supremo N° 155-2004-EF – Aprueban Texto Único Ordenado del Dec. Leg. N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central – SPOT.

5.13. Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos”.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 325

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.
- 6.2. **SIAF-SP:** Sistema Integrado Administrativo Financiero – Sector Público
- 6.3. **SINADMOL:** Sistema Integrado Administrativo Molinero
- 6.4. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- 6.5. **RPH:** Recibo por Honorarios
- 6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.7. **Área Usuaría:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.
- 6.8. **Requerimiento:** Es el documento por el cual el Área Usuaría solicita la contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad presupuestal, requerimiento que se efectuará una vez que haya determinado sus necesidades de bienes para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente.
- 6.9. **Rendición de cuentas:** Es un proceso permanente y una relación de doble vía entre la universidad y sus grupos de interés, interesados en los resultados y en la gestión periódica de la entidad.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El responsable del Encargo, presentará ante el área de contabilidad presupuestal, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados (ser documentos originales, sin borradores ni enmendaduras y estar debidamente cancelados)
- 7.2. Sobre la rendición de cuentas de planilla de viáticos, gastos de viaje y declaración jurada, se debe tener en cuenta los siguiente:
- En territorio nacional, las personas deben presentar la rendición de cuenta y gastos de viaje y hospedaje debidamente sustentadas hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%), podrá sustentarse mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con los establecido por la SUNAT. (Revisar Directiva N° 002-DIGA/UC/2019)
 - La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los tres (03) días calendarios contados desde la culminación de la comisión de servicios.
 - Queda prohibido efectuar reembolsos salvo autorización expresa mediante resolución rectoral.
 - En caso de haberse superado el plazo para la rendición de cuentas sin haberse efectuado dicha rendición, la Unidad de tesorería comunicará por escrito al responsable de la rendición de cuentas para que regularice.
 - Habiendo concluido los tres (03) días, contados desde la culminación de la comisión de servicios, para viajes en el territorio nacional y no se haya efectuado la rendición

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 326

de cuenta, la DIGA elevará a la Secretaría Técnica de procedimiento administrativo disciplinario de la institución.

- La Unidad de Tesorería de la UNALM, tiene veinticuatro (24) horas para realizar el depósito en las cuentas corrientes de la UNALM, los viáticos que no hayan sido gastados y sean devueltos por el personal designado, contados a partir de la fecha de recepción bajo responsabilidad.

7.3. Sobre la rendición de cuentas de encargo interno, en caso de gastos en moneda extranjera cuyo pago se efectúe en moneda nacional, se utilizará el tipo de cambio compra publicada por la SBS en el diario oficial El Peruano, correspondiente al día del pago.

7.4. Sobre la rendición de cuentas de encargo internos, para evitar observaciones durante la evaluación de la rendición de cuentas, se recomienda los siguiente:

- Solicitar facturas en todas las adquisiciones de bienes o pagos de servicios.
- En los RPH que superen S/. 1 500.00, se deberá retener el 8% de impuesto a la renta o adjuntar constancia de exoneración de suspensión de retención expedida por SUNAT.
- Las facturas que superen el importe de S/. 700.00 se retendrá el 3%, salvo que las empresas sean buenos contribuyentes o agentes de retención.
- Todos los comprobantes de pago presentados, deben tener el visto bueno del responsable de la unidad operativa y la firma de recibí conforme de parte del usuario.

7.5. Sobre la devolución de saldos no utilizados, será devuelto dentro de los plazos indicados para la rendición de cuentas. La Unidad de Tesorería recepciona el importe a devolver, con indicación expresa de las partidas específicas de gastos sujetos a devolución, emitiendo el recibo de ingreso que acredita la devolución respectiva (el recibo de ingreso deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas).

7.6. El área de Contabilidad Presupuestal de la Unidad de Contabilidad, evalúa las rendiciones de cuenta dentro de tres (3) días hábiles de recibida. Sólo en el caso de encontrarse observaciones, se procederá a su devolución para ser subsanadas en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida. Para evitar dicha situación se recomienda cumplir con el plazo.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Viáticos y encargos internos
Proveedor : Unidad de Abastecimiento

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Registro de la rendición de cuentas.
Destinatario : Unidad de Tesorería, Unidad de Presupuesto

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Rendición de cuentas

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 327

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Área de contabilidad presupuestal - Unidad de Contabilidad	Recepción de viáticos y encargos internos con la documentación correspondiente en cumplimiento con el procedimiento de atención de viáticos y encargos internos (PS05.1.3) y con el procedimiento de contabilidad presupuestaria (PS05.2.1). Nota: Para el caso de encargos internos, revisar ítem 7.1
2	Especialista	Área de contabilidad presupuestal - Unidad de Contabilidad	Evaluar las rendiciones de cuenta dentro de los tres (03) días hábiles de recibida. (ítem 7.2 y 7.4) <ul style="list-style-type: none"> • En caso de encontrarse observaciones, se procederá a su devolución para ser subsanadas en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida. • Si superado el plazo para la rendición de cuentas, ésta no se ha efectuado, se comunica por escrito, a través de la Unidad de Tesorería, al responsable de la rendición para su regularización. (Revisar ítem 7.6)
3	Especialista	Área de contabilidad presupuestal - Unidad de Contabilidad	Registrar en el sistema SIAF-SP.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PS04.1.3 Atención de Viáticos y Encargos Internos

PS04.2.1 Contabilidad Presupuestaria

Instructivos de trabajo:

N.A.

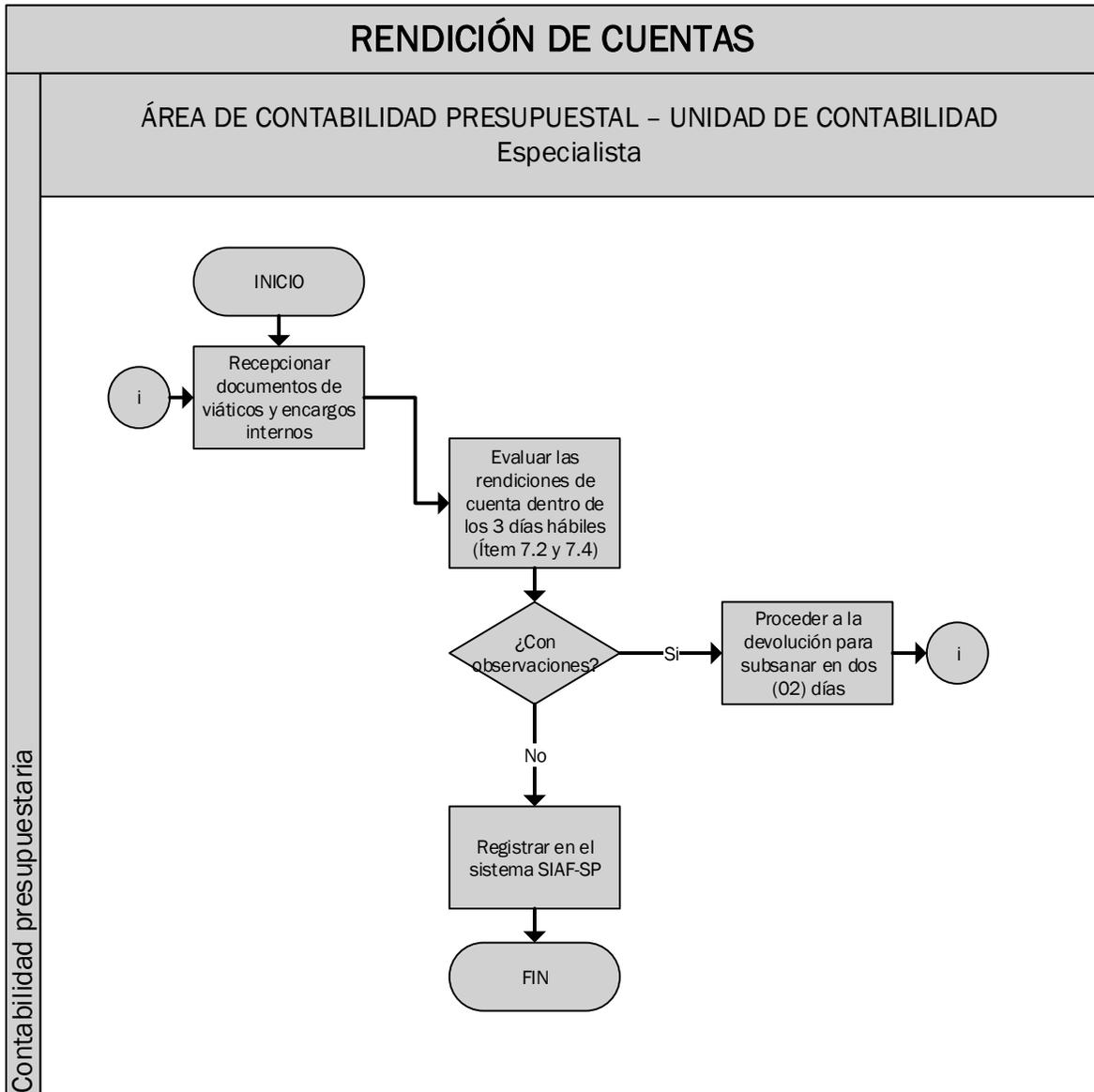
Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:



13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 329



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LA TRIBUTACIÓN” PS 04.2.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 330

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 331

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Tributación

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Contabilidad

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la gestión tributaria, a través de la recepción de información inequívoca, la misma que nos permita la elaboración y emisión de los registros de compras, ventas y otros reportes con la finalidad de consolidar información para la declaración, presentación y pagos de impuestos de la Universidad Nacional Agraria La Molina ante la SUNAT.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable a todos los funcionarios, profesionales y demás personal de las unidades operativas que estén involucradas con las actividades del área de tributación de la UNALM, la misma que será de aplicación obligatoria.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. Decreto Supremo N° 122-94-EF – Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- 5.3. Decreto Supremo N° 055-99-Ef - Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- 5.4. Decreto Supremo N° 133-2013-Ef - El Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 5.5. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 5.6. Decreto Ley N.° 25632 – ley marco de comprobantes de pago.
- 5.7. Decreto Supremo N° 155-2004-EF – Aprueban Texto Único Ordenado del Dec. Leg. N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central – SPOT.
- 5.8. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT - Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas.
- 5.9. Resolución de Superintendencia N.° 300- 2014/SUNAT y normas modificatorias - Al Sistema de Emisión Electrónica (SEE).
- 5.10. Resolución de Superintendencia N.° 097- 2012/SUNAT y normas modificatorias - Al Sistema de Emisión Electrónica desarrollado desde los sistemas del contribuyente. (SEE-Del contribuyente).
- 5.11. Resolución de Superintendencia N.° 117- 2017/SUNAT y normas modificatorias - Al sistema de emisión electrónica Operador de Servicios Electrónicos (SEE–OSE).
- 5.12. Resolución de Superintendencia N.° 188- 2010/SUNAT y normas modificatorias - Al sistema de emisión electrónica en SUNAT Operaciones en Línea.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 332

5.13. Decreto Supremo N° 412-2017-EF - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

5.14. Directiva N° 001-2019-EF/52.03 - Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1 Términos:

- 6.1.1 **SINADMOL:** Sistema Integrado Administrativo Molinero
- 6.1.2 **SIAF-SP:** Sistema Integrado Administrativo Financiero – Sector Público
- 6.1.3 **DIGA:** Dirección General de Administración.
- 6.1.4 **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- 6.1.5 **SEE:** Sistema de Emisión Electrónica
- 6.1.6 **PLE:** Programa de Libros Electrónicos
- 6.1.7 **SPOT:** Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias.
- 6.1.8 **IGV:** Impuesto General a las Ventas.
- 6.1.9 **COA:** Confrontación de Operaciones Autodeclaradas.
- 6.1.10 **DAOT:** Declaración Anual de Operaciones con Terceros
- 6.1.11 **PSE:** Proveedor de Servicios electrónicos
- 6.1.12 **OSE:** Operador de Servicios Electrónicos
- 6.1.13 **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.2 Definiciones:

- 6.2.1 **Prorratear:** consiste en el reparto de una cantidad entre diversos individuos, de acuerdo a la proporción que le corresponde a cada uno. El prorrateo, por lo tanto, es la distribución proporcional de algo en numerosas partes.
- 6.2.2 **Crédito fiscal:** Son las adquisiciones de bienes, la prestación y utilización de servicios, contratos de construcción o las importaciones que sean permitidos como un gasto o costo de la empresa, de acuerdo a las normas del Impuesto a la Renta, sin importar si se está afecto o no al Impuesto a la Renta y cuando sean destinados para la realización de operaciones por las cuales se deba pagar el Impuesto.
- 6.2.3 **Impuesto:** Es el tributo cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa en favor del contribuyente por parte del Estado.
- 6.2.4 **Tasa:** Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente. No es tasa el pago que se recibe por un servicio de origen contractual.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 333

6.2.5 **Fuente de Financiamiento:** Son las vías que utiliza una organización para obtener recursos financieros necesarios que sufraguen su actividad. En la UNALM se manejan los siguientes clasificadores de fuentes de financiamiento: 1.00, 2.09, 4.13, 5.18.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El área de tributación trabajara con el Sistema SINADMOL ESCRITORIO y sus módulos de integración, contabilidad presupuestal y de tesorería.
- 7.2. El área de tributación trabajara con el Sistema SINADMOL WEB y sus módulos de integración, contabilidad presupuestal y de tesorería.
- 7.3. El área de tributación trabajara con el Sistema SIAF - SP y su módulo administrativo con el menú registro (registro siaf), reportes (SUNAT- Pago electrónico de impuesto a SUNAT) y comunicación (transferencia de datos). (CONSIDERAR SINADMOL)
- 7.4. El área de tributación trabajara con el Sistema DFACTURE; este nos permite emitir y validar los comprobantes electrónicos con un PSE + OSE homologada por SUNAT.
- 7.5. La recepción de comprobantes de pago (gastos) y de liquidaciones ventas diarias (ingresos) serán aceptadas si las emisiones de dichos documentos cumplen con las disposiciones que instan en el reglamento de comprobantes de pago y en las normas del sistema de emisión electrónica. También se tendrá en cuenta la correcta aplicación del Sistema SPOT y retención de IGV a proveedores según sea caso y demás aplicación de normas de ser necesarias.
- 7.6. Se considera como Crédito Fiscal, aquellos centros de producción cuya actividad económica es continua.
- 7.7. Se considera como prorrateo, aquellos servicios públicos (consumo de electricidad y agua a nivel de toda la UNALM) que son asumidas por administración.
- 7.8. El reporte mensual de rentas de cuarta categoría y de no domiciliados se realizará por fecha de percibido, el cual será sustraído del comprobante de pago las mismas que son emitidos por la Unidad de Tesorería.
- 7.9. El área de tributación es responsable de la emisión de factura, nota de crédito y nota de débito electrónica que corresponden a las series F026, FC26, BC26 Y FD26 respectivamente y que son requeridas por los usuarios internos o externos las cuales serán atendidas previa carta debidamente justificada que será recepcionada por él DIGA.
- 7.10. Para la emisión de ventas al crédito mensual, la Unidad de Tesorería tendrá que comunicar a través de un correo a la Unidad de Contabilidad que ya liquidó en su totalidad las ventas diarias del mes que se va a trabajar.
- 7.11. Para calcular o determinar el pago de impuesto (PDT 626 y renta de cuarta categoría y de no domiciliados) se tomará los reportes de pago de los sistemas de SUNAT, SIAF y SINADMOL.
- 7.12. Los procedimientos aplicados en el área de tributación están sustentados bajo los documentos normativos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 334

7.13. Para la revisión de todos los comprobantes de pago se verificará la ejecución del gasto con respecto al pago, si este coincide desde su fase de compromiso, devengado, girado y pagado para lo cual se compara la orden de compra, de servicio, documentos internos, encargos internos, planillas, caja chica y otros según sea el caso, contra los documentos a devengar como es la factura, boleta de venta, recibos de servicios públicos, tickets, recibos por honorarios y otros según sea el caso, la misma que también será comparada con el comprobante de pago que emite la Unidad de Tesorería, Puede darse el caso que los importes no coincidan se puede dar por los casos de notas de crédito u otros documentos de rebaja de compromiso y de devengado o también puede tratarse de pagos parciales.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Comprobantes de pago (facturas, nota de crédito, ticket, recibos de servicios públicos, recibos por honorarios, comprobantes de retención a proveedores y otros) y liquidaciones de ventas diarias (facturas, boletas de venta, nota de crédito y nota de débito).

Proveedor : Unidad de Tesorería, Contabilidad Presupuestal.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Registro de compra, registro de venta, reporte de renta de cuarta categoría, reporte de retenciones de IGV a proveedores, reporte de ventas al crédito, declaración, presentación y pago de impuestos (PDT 621, PDT626, COA, DAOT y otros).

Destinatario : Usuarios internos (Unidad de Tesorería, Recursos Humanos, DIGA y otros) y usuarios externos (SUNAT y otros).

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Recepción, revisión, desglose, archivo por clasificación y orden cronológico de los comprobantes de pago.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Profesional	Área de tributación	Recepcionar los comprobantes de pago de la Unidad de Tesorería.
2	Profesional	Área de tributación	Verificar el reporte que adjunta la Unidad en Tesorería, los mismo que deben contar con la firma de la jefa de la Unidad en mención. <ul style="list-style-type: none"> - En caso existan comprobantes sin firma de la jefa de tesorería, se devuelve a la Unidad de Tesorería para el levantamiento de las observaciones.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 335

3	Profesional	Área de tributación	<p>Revisar los documentos sustentatorios de los comprobantes de pago que son factura, recibo de servicios públicos, ticket, nota de crédito, nota de débito, ticket electrónico de avión y otros en relación a su correcta emisión como los datos del ruc, razón social, dirección, de la descripción del bien o servicio, del monto la correcta aplicación del IGV y del monto en letras, de aquí varía la revisión si se tratase de un documento físico o electrónico. Por último, se revisará con respecto a la aplicación de la detracción o retención. (Ítem 7.13)</p>
4	Profesional	Área de tributación	<p>Clasificar los comprobantes de pago mediante archivos; para ello se clasifica por fuente de financiamiento (F.F.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la F.F. es 1.00 o 2.09 en el caso de facturas físicas nos quedamos con la copia de adquirente usuario o una copia de la factura electrónica y; - Si la F.F. es 4.13 o 5.18 nos quedamos con la copia SUNAT.
5	Profesional	Área de tributación	<p>Desglosar la copia blanca del comprobante de pago a ello se adjunta la copia de factura, recibo de servicios públicos, ticket, nota de crédito, ticket electrónico de avión y otros ya sea físico o electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de facturas, desglosar de los comprobantes de pago las copias de retención de IGV a proveedores y archivar de forma cronológica de acuerdo al número de documento de acuerdo a la RS 037-2002/SUNAT (Ítem 5.8).
6	Profesional	Área de tributación	<p>Archivar los documentos se ordenan de forma cronológica mediante el número del comprobante de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de factura, archivar de forma cronológica de acuerdo al número de documento de acuerdo a la RS 037-2002/SUNAT (Ítem 5.8).
7	Profesional	Área de tributación	<p>Revisar los documentos sustentatorios de los comprobantes de pago que son los recibos por honorarios electrónicos en relación a su correcta emisión como los datos del ruc, del nombre completo, de la descripción del servicio, del monto y de la correcta aplicación de la retención de cuarta categoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el monto del recibo por honorario es mayor a S/. 1500 tiene que aplicar la retención de cuarta categoría de 8%. - Si no aplicase dicha retención deberá adjuntar su suspensión de retención de cuarta categoría, la misma que debe ser autorizada por la SUNAT, la fecha de emisión tiene que ser menor a la fecha de emisión del recibo por honorario, año lectivo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 336

8	Profesional	Área de tributación	Archivar los comprobantes de pago para cada caso: <ul style="list-style-type: none"> – Archivar de forma cronológica mediante el número del comprobante de pago, para desglosa la copia blanca, la copia del recibo por honorario electrónico y de ser el caso la copia de suspensión de retención de cuarta categoría. – Archivar de forma cronológica mediante el número del comprobante de pago, las copias blancas de pago de encargos internos, gastos bancarios, movilidad local, planilla de sueldos, pensiones, cas, construcción civil, viáticos y de subvenciones, entre otros y según el caso – Archivar copias de cargo de entregas de comprobantes de pago que emite la unidad de tesorería, ordenada de acuerdo a la fecha de ingreso
9	Profesional	Área de tributación	Derivar los comprobantes de pago al jefe de la Unidad de Contabilidad para su firma.
10	Jefe	Unidad de Contabilidad	Recepcionar y verificar los comprobantes de pago. <ul style="list-style-type: none"> – En caso de observaciones, coordina con los profesionales del área para el levantamiento de las observaciones o para la devolución del documento. – En caso de no haber observaciones, procede a la firma del comprobante de pago y lo deriva al área de tributación.
11	Profesional	Área de tributación	Sellar los comprobantes de pago firmados por el contador y devolver mediante cuaderno de cargo a la Unidad de Tesorería.
12	Profesional	Área de Tributación	Registrar mediante el sistema SINADMOL en el módulo de Integración las factura, recibo de servicios públicos, ticket, nota de crédito, nota de débito, ticket electrónico de avión y otros

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

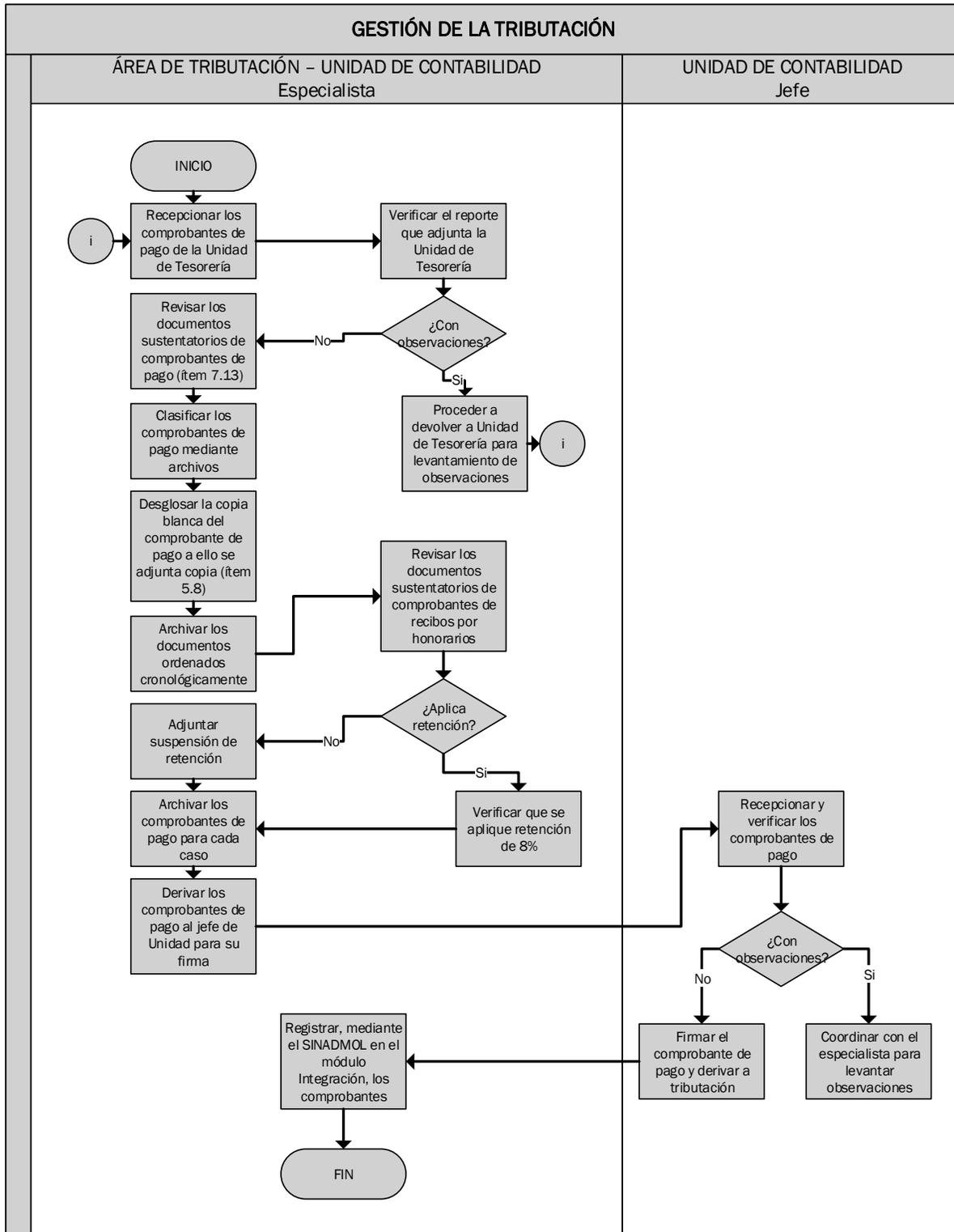
Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:



13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 338



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE INGRESOS” PS 04.3.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 339

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 340

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Ingresos

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Unidad de Tesorería / Área de Ingresos y Egresos

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión de los ingresos, mediante un adecuado y oportuno registro de ingresos y pagos derivados de la gestión financiera de la administración, con el objeto de proveer información confiable para la toma de decisiones en la Universidad Nacional Agraria La Molina vinculadas a su evolución.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para todas las Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela Postgrado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM. El procedimiento aborda la programación, organización, ejecución, control de las recaudaciones, custodia de títulos, valores, cobro de ingresos, manejo de financiamiento y la programación de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de Ingresos y gastos.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.6. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.7. D.L. N° 1444 – Modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- 5.8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 5.9. Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 5.10. Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional De Tesorería.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **CUT:** Cuenta Única del Tesoro Público.
- 6.2. **DIGA:** Dirección General de Administración
- 6.3. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
- 6.4. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 341

- 6.5. **Dirección General del Tesoro Público:** La Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería.
- 6.6. **Fondos Públicos:** Son todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las UE realizan de acuerdo a Ley.
- 6.7. **Ingresos:** Entrada de dinero que recibe una organización por la venta de productos o contraprestación de servicios.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. PROCESOS DE CAPTACIÓN U OBTENCIÓN DE FONDOS

- 7.1.1. Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.
- 7.1.2. El abono de los fondos percibidos en las respectivas cuentas bancarias se hará dentro del plazo indicado, cuando dicha percepción sea en efectivo o con cheques del mismo banco. Cuando se trate de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del canje.

7.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS RECIBOS DE INGRESOS

- 7.2.1. Recepción y revisión de Boletas de Ventas y/o Facturas de las ventas de los Centros de Producción, Alquileres de Kiosko y Minikiosco, etc.
- 7.2.2. Se realiza la cuadratura de los importes de los documentos recibidos con el dinero recaudado en forma diaria.
- 7.2.3. Se elabora los Recibos de Ingresos, y se procede a las firmas de los mismos para la distribución al área de Información Contable.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Boletas de Ventas, Facturas, otros comprobantes de pagos aplicables
- Proveedor : Escuela Postgrado, Centros de Producción, alumnos y Proyectos de Investigación de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Recibos de Ingresos
- Destinatario : Fondos Públicos

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Generación del Recibo de Ingresos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 342

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Unidad de Tesorería	Recepcionar los ingresos (boletas de venta y/o factura) provenientes de las unidades operativas (centros de producción), EPG, proyectos de investigación, alumnos, entre otros.
2	Especialista	Unidad de Tesorería	Realizar la cuadratura de los importes de los documentos recibidos con el dinero recaudado en forma diaria. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de encontrar descuadre entre los importes de los documentos y el dinero recaudado, comunicar a la unidad responsable para su regularización de manera inmediata.
3	Jefe	Unidad de Tesorería	Elaborar los Recibos de Ingresos en el Sistema SINADMOL para el registro de la Recaudación diaria. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Se registra toda recaudación por los conceptos de TASAS según lo indica el TUPA. 1.2. Se registra toda recaudación de las ventas de los centros de Producción, alquileres de kioskos y minikioskos, y otros conceptos.
4	Jefe	Unidad de Tesorería	Proceder a las firmas de los recibos de ingreso generados en la actividad anterior.
5	Jefe	Unidad de Tesorería	Elaborar los reportes de la recaudación diaria. <ul style="list-style-type: none"> • Se verifica los reportes del sistema SINADMOL, con la recaudación diaria
6	Jefe	Unidad de Tesorería	Enviar los recibos de ingresos con los sustentos respectivos al área de Información Contable para la distribución a las distintas áreas que lo solicitan.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
N.A.

Instructivos de trabajo:
N.A.

Formatos:
N.A.

12. INDICADORES:

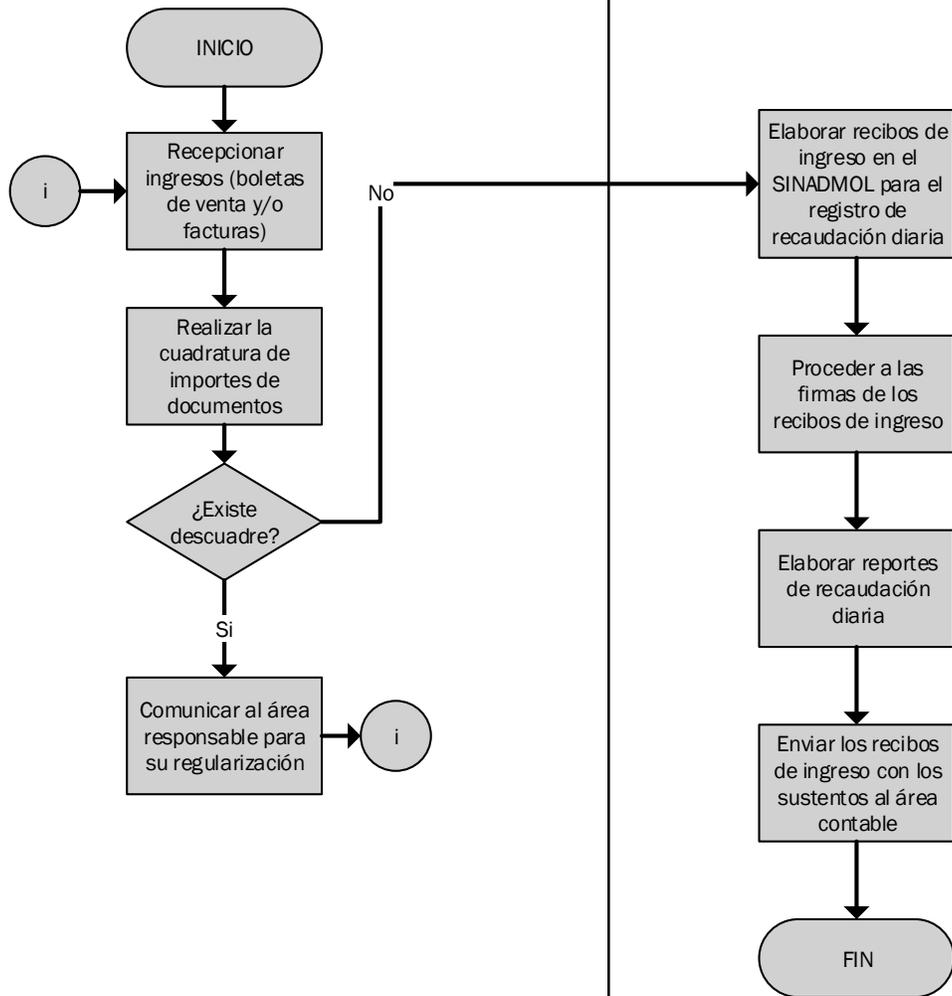
13. FLUJOGRAMA:



GENERACIÓN DE RECIBO DE INGRESOS

ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS - UNIDAD DE TESORERÍA Especialista

UNIDAD DE TESORERÍA Jefe



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 344



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE EGRESOS” PS 04.3.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 345

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 346

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Egresos

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Tesorería

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la gestión de egresos en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Tesorería y es aplicable a todas las operaciones generadoras de egresos en el Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional De Tesorería.
- 5.6. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.7. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1. **CUT:** Cuenta Única del Tesoro Público.
- 6.2. **DIGA:** Dirección General de Administración
- 6.3. **PCA:** Programación de Compromiso Anual.
- 6.4. **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- 6.5. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
- 6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.7. **Área Usuaría:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.
- 6.8. **Egresos:** Es un gasto o salida de dinero que la organización debe pagar para acreditar su derecho sobre un bien o a recibir un servicio.
- 6.9. **Requerimiento:** Es el documento por el cual el Área Usuaría solicita la contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad presupuestal, requerimiento que se

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 347

efectuará una vez que haya determinado sus necesidades de bienes para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Para efectos de la Ejecución Presupuestaria, Financiera y demás operaciones de Tesorería, el monto de los compromisos debe registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de Ejecución Presupuestal, debidamente sustentados con los documentos que señalan las normas vigentes sobre el particular, no debe exceder el límite de Programación de Compromiso Anual (PCA)
- 7.2. Sobre la utilización de viáticos y/o encargos internos se debe tomar en cuenta que el gasto se realizará de acuerdo a las condiciones, procedimientos y plazos establecidos en la normatividad presupuestal, de tesorería, de las contrataciones del Estado, preservando los principios de economía eficiencia y transparencia.
- 7.3. Las compras de bienes o pago de servicios a las Empresas que estuvieran sujetos al sistema de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (Deducciones), deberá coordinarse directamente con la Unidad de Tesorería a efectos de emitir el comprobante de retención con el porcentaje correspondiente.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Documentación y sustento de la fase de compromiso y el registro del devengado en el SIAF-SP
- Proveedor : Área de Contabilidad Presupuestal - Unidad de Contabilidad

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Comprobante de pago, giro de cheque o abono en cuenta de proveedor
- Destinatario : Usuarios, proveedores

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Trámite y entrega de pagos para usuarios y proveedores.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Administrativo	Unidad de Tesorería	Recepcionar la documentación y el sustento de operaciones generadoras de egresos de la fase de compromiso y el registro del devengado en el SIAF-SP, proveniente del Área de Contabilidad Presupuestal - Unidad de Contabilidad.
2	Administrativo	Unidad de Tesorería	Revisar la documentación y sustento de las operaciones generadoras de egreso.
3	Administrativo	Unidad de Tesorería	Formular el comprobante de pago, giro de cheque, o abono en cuenta del proveedor, Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) (transferencias a terceros) sujeto a retenciones y deducciones según Decreto Legislativo N° 940, de 4ta. y 5ta. Categoría y

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 348

			retenciones de IGV, registrando en el sistema de SIAF-SP y SINADMOL.
4	Administrativo	Unidad de Tesorería	Entregar el cheque al responsable (de viáticos, encargos internos, subvenciones, servicios de proveedores, etc.) <ul style="list-style-type: none"> En caso de Encargo Interno, el usuario al momento de recoger el cheque, deberá firmar la autorización de descuento, indicando la fecha que retiró el cheque.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

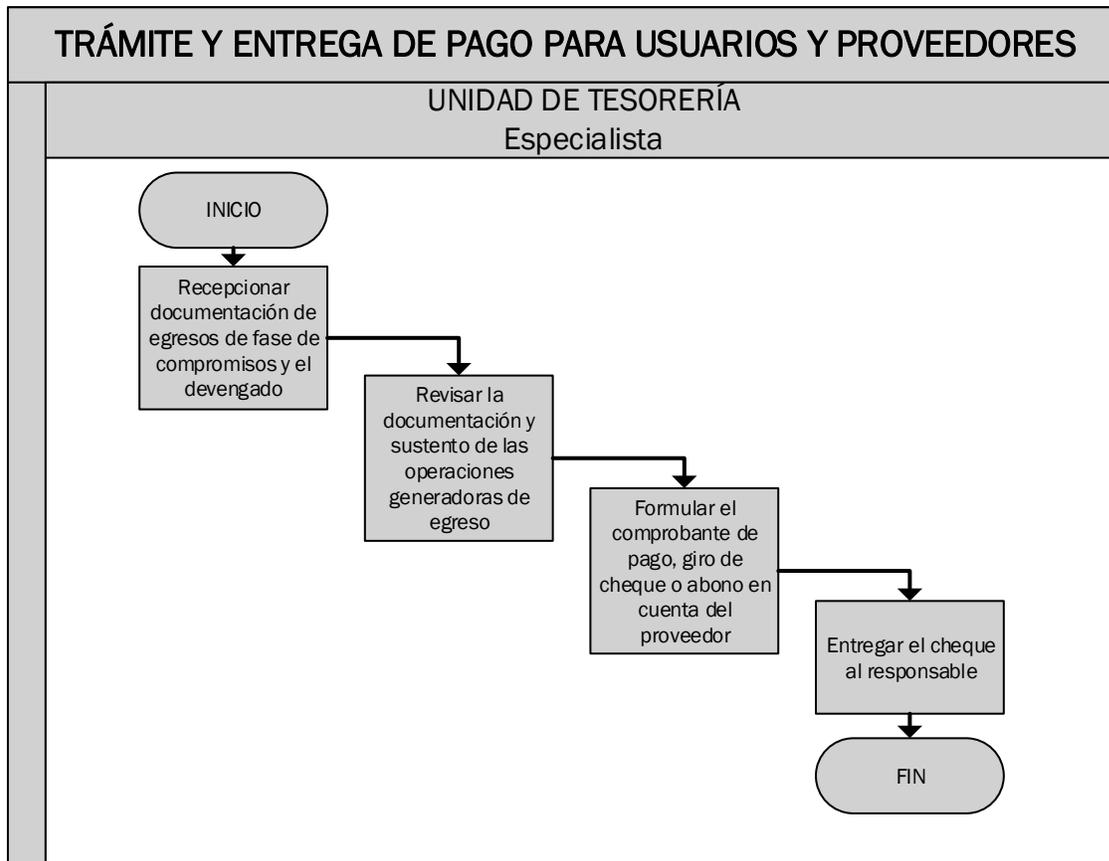
Procedimientos:
N.A.

Instructivos de trabajo:
N.A.

Formatos:
N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 349



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE INFORMES CONTABLES”
PS 04.3.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 350

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 351

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Informes Contables

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Tesorería

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la gestión de informes contables en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Tesorería y es aplicable a la elaboración de informes contables en tesorería.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.6. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.7. Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional De Tesorería.
- 5.8. Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1. **CUT:** Cuenta Única del Tesoro Público.
- 6.2. **DIGA:** Dirección General de Administración.
- 6.3. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 6.4. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.5. **Área Usuaría:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.
- 6.6. **Dirección General del Tesoro Público:** La Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería.
- 6.7. **Fondos Públicos:** Son todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las UE realizan de acuerdo a Ley.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 352

- 6.8. **Requerimiento:** Es el documento por el cual el Área Usuaria solicita la contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad presupuestal, requerimiento que se efectuará una vez que haya determinado sus necesidades de bienes para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. En la Unidad de Tesorería se elaboran los Recibos de Ingresos, coordinando las firmas de los mismos. En continuación con la actividad anterior, se procede a enviar o derivar los recibos de ingreso con los sustentos respectivos al área de Información Contable y para su posterior distribución a las distintas áreas que lo solicitan.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Resúmenes de ingreso, recibos de ingreso y los sustentos
 Proveedor : Unidad de Tesorería

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Informe contable.
 Destinatario : Unidades orgánicas interesadas.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración de información contable

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Área de información contable	Recepcionar los resúmenes de ingreso, recibos de ingresos y los sustentos respectivos.
2	Especialista	Área de información contable	Revisar y controlar los resúmenes de ingreso.
3	Especialista	Área de información contable	Elaborar la consistencia mensual
4	Especialista	Área de información contable	Elaborar los reportes
5	Especialista	Área de información contable	Liquidar
6	Especialista	Área de información contable	Archivar

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
N.A.

Instructivos de trabajo:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 353

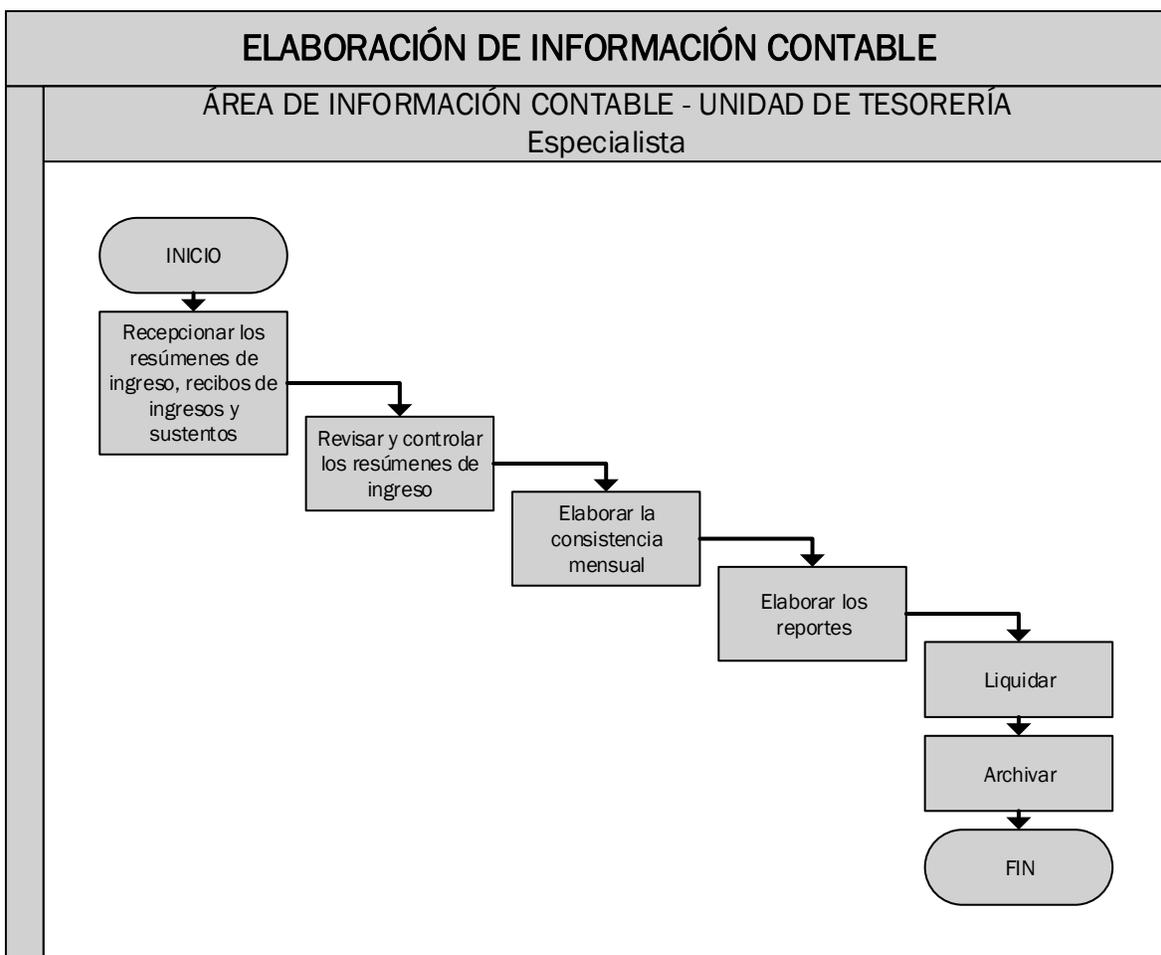
N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 354



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE GASTOS NO PROGRAMADOS” PS 04.3.04

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 355

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 356

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Gastos No Programados

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Tesorería

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la gestión de gastos no programados en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Tesorería es aplicable para todos los órganos y unidades orgánicas de la universidad que hacen uso efectivo de caja chica. El procedimiento aborda lineamiento sobre la generación de vale, entrega de efectivo y la rendición de cuentas.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina
- 5.5. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.6. Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.7. Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional De Tesorería.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1. **DIGA:** Dirección General de Administración.
- 6.2. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria
- 6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.4. **Área Usuaría:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.
- 6.5. **Caja chica:** Es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en los desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.
- 6.6. **Requerimiento:** Es el documento por el cual el Área Usuaría solicita la contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad presupuestal, requerimiento que se

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 357

efectuará una vez que haya determinado sus necesidades de bienes para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Sobre el monto autorizado, el monto máximo autorizado para la Unidad Operativa o Sub-Unidad solicitante es igual al 20% (S/ 840.00) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente (S/ 4,200.00); “salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas en zonas distantes de la sede la Unidad Ejecutora” que requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado, hasta un máximo de 90% de la UIT
- 7.2. Cada desembolso de dinero en efectivo de la Caja Chica, requiere la autorización del gasto del responsable de la Unidad Operativa.
- 7.3. Sobre las funciones del encargado del FFPCCH, se deben tener en cuenta lo siguiente:
 - Administrar la Caja Chica, ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente Directiva.
 - Resguardar el dinero en efectivo de los fondos asignados, considerando e implementando las medidas de seguridad que el caso amerita, con la finalidad de impedir su sustracción y/o alteraciones que afecten el valor monetario de los mismos, bajo responsabilidad pecuniaria personal y atenerse a las acciones administrativas pertinentes.
 - Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de Arqueos Sorpresivos de parte de las instancias de Control Institucional y de responsabilidades funcionales pertinentes.
 - Registrar los gastos reconocidos y aprobados, y los reembolsos en el Libro Diario Auxiliar de la Caja Chica, por Fuente de Financiamiento. Dicho libro puede ser sistematizado y desarrollado de manera diaria utilizando programas informatizados (Formato Excel).
- 7.4. Para la Administración de la caja chica, el responsable deberá tener en consideración el cumplimiento de las siguientes indicaciones:
 - El personal que requiera contar con un bien y/o servicio determinado lo solicitará a través del vale, el cual será autorizado por el Jefe de la de la unidad operativa y la jefatura de abastecimientos.
 - Como señal de culminación del proceso, procederá a estampar el sello de “PAGADO” en el documento pertinente.
 - El fondo de caja chica será ejecutado por las Fuentes de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias.
- 7.5. Para efectuar la rendición de cuenta del Fondo, el responsable procederá a numerar los vales liquidados que sustenten el gasto, los cuales estarán previamente visados según los niveles de autorización establecidos en la presente Directiva, y los anotará ordenadamente en la “Rendición de Cuenta de la Caja Chica”.
- 7.6. En el proceso de reposición del fondo, las responsabilidades funcionales por las unidades de la DIGA son:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 358

- La Unidad de Contabilidad es responsable de la revisión y control previo de los documentos que sustenten dicho fondo y de la Fase del Devengado del registro en el Sistema SIAF-SP.
 - El responsable del manejo de la Caja Chica (Aprobado con Resolución Rectoral) de la Unidad de Tesorería, administra la Caja Chica por Fuente de Financiamiento, así como mantiene permanentemente su liquidez, efectuando su reposición mensual y que no sobrepase las tres veces del monto de la Apertura del Fondo.
 - En relación al proceso para la reposición del Fondo, se precisa que solo se podrá girar cheques en el mes, por reposición hasta tres (3) veces el Monto constituido por el Fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.
- 7.7. Sobre el arqueo del fondo, la Unidad de Tesorería, tendrá la responsabilidad de conducir el proceso de arqueo mensual ordinario y el arqueo extraordinario de carácter sorpresivo y selectivo, debiendo levantarse un Acta en la cual se evalúe la conformidad o disconformidad de dicho proceso, y será suscrita por el responsable de la Caja Chica. En dicha Acta se precisará, si es el caso, las acciones administrativas pertinentes a ser consideradas para un mejor manejo del fondo y remitidas a las autoridades: Alta dirección, y el Órgano de Control Institucional (OCI).
- 7.8. El retiro de los fondos, será autorizado por el Jefe de las Unidades Operativas o dependencias, y la persona que efectúa el retiro y/o encargado de rendir cuenta, debe ser personal docente, administrativo nombrado y/o contratado, o CAS registrado en planilla.
- 7.9. Operaciones permitidas. El F.F.P.C.CH., podrá ser utilizado y su posterior rendición de cuenta, en la compra de los siguientes bienes y servicios:
- Combustibles y Lubricantes.
 - Alimento para personas, con autorización de la Alta Dirección.
 - Alimento para animales.
 - Bienes de consumo.
 - Movilidad por comisión de servicios (pasajes y gastos de transporte).
 - Servicios de pasajes, movilidad local, atención oficial
- Revisar directiva de ejecución de gastos
- 7.10. Operaciones no permitidas. No se podrá utilizar el F.F.P.C.CH. Para los siguientes conceptos:
- Compra de enseres, maquinarias y/o equipos.
 - Compra de vestuario a excepción de los autorizados por la Alta Dirección de la UNALM y/o DIGA.
 - Pagos totales o parciales de haberes o bonificaciones por prestación de servicios (dichos pagos deben necesariamente efectuarse por planilla).
 - Cualquier servicio cuyo pago normalmente se efectúa mediante cheque; Pagos de multas e infracción a las reglas de tránsito.
 - Pagos por bienes y servicios programados en el PIA.
 - En ningún caso debe mostrarse indicación sobre beneficios individuales tipo “PUNTOS BONUS” o similares o que el gasto haya sido realizado utilizando tarjetas

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 359

de débito o créditos personales; de ser el caso serán rechazados por el responsable del fondo.

- La rendición no debe exceder de un año fiscal, bajo responsabilidad administrativa del responsable del manejo del fondo fijo y del usuario

7.11. La autorización del vale de uso del fondo, debe estar firmado electrónicamente y físicamente por el Jefe de la Unidad, asimismo de las firmas correspondientes a las Unidades Operativas.

7.12. El usuario que incumpla las disposiciones para la rendición de cuentas, se le aplicará lo especificado en el VALE, que a la letra dice: "En caso de incumplimiento en el plazo señalado AUTORIZO se me efectúe el descuento del monto solicitado, de mis Remuneraciones del mes y además atenerme a las acciones administrativas correspondientes". Una vez efectuado el descuento no habrá lugar a reclamos ni regularizaciones posteriores (rendiciones y otros).

7.13. Si se ha sobregirado en el gasto por un monto mayor al 10% del monto solicitado en el vale, el usuario deberá adjuntar una carta con el Vº Bº del Jefe de la Unidad justificando los motivos del sobregiro.

7.14. Los documentos sustentatorios (comprobantes de pago) de los gastos que se adjuntan a la rendición de Cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Serán en original, Los documentos deben estar completamente legibles.
- No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector y el concepto del gasto debe ser completamente específico

7.15. Para la Liquidación del vale, se presentarán los documentos de gastos originales sellados y firmados por el Área correspondiente y con el respectivo Formato de Rendición, donde los Comprobantes de Pago, no deben tener fecha anterior al efectivo entregado (vale), con excepción de situaciones debidamente justificadas que permitan afrontar requerimientos de bienes y/o servicios que posibiliten el cumplimiento de responsabilidades administrativas y/o académicas de las unidades operativas de la UNALM, previa autorización de la Alta Dirección y/o el Jefe de la DIGA.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Registro de vale
Proveedor : Área usuaria

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Entrega de efectivo y rendición de cuentas
Destinatario : Área usuaria.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Atención del vale y entrega del efectivo

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 360

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Generar el vale vía intranet (firma electrónica de Unidad Operativa) y Firma física y sello de la Unidad Operativa solicitante.
2	Especialista	Abastecimiento	<p>Verificar disponibilidad presupuestal para atender el vale o entregar efectivo</p> <ul style="list-style-type: none"> de haber disponibilidad da el visto bueno de no haber disponibilidad deniega o envía a presupuesto para modificación presupuestal
3	Sectorista	Presupuesto	<p>Revisar disponibilidad presupuestaria del área usuaria para modificación presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> De ser permitido realiza la modificación presupuestal - PE01.5.03 (Regresa a la actividad N° 2) de no ser permitido, deniega la modificación en el presupuesto para atender el gasto
4	Responsable de caja chica	Caja chica	<p>Verificar el registro de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha, monto solicitado que no exceda al máximo autorizado y esté expresado en números y en letras, el motivo del gasto sea una operación permitida expuesta en forma clara y específica. Código, partida y nombre de la cuenta sean las correctas, y la partida específica no se encuentre centralizada en otra dependencia y la firma del responsable de la cuenta dada
5	Responsable de caja chica	Caja chica	<p>Verificar si el usuario de la Unidad o Subunidad tiene vales pendientes de liquidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> En los casos en que el Usuario responsable de la rendición de cuenta tiene dos (02) vales pendientes de liquidación, no procederá el trámite de un nuevo vale, hasta que se regularice su rendición.
6	Responsable de caja chica	Caja chica	Completar la información del Vale colocando el Número de registro del vale, plazo de rendición de cuenta y luego previa firma del encargado de rendir cuenta (usuario), hará entrega del efectivo y de una copia del vale

10.2. Rendición de cuentas del vale

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Rendir cuenta del Vale de Caja Chica, presentando los documentos de gastos originales sellados y firmados por el

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 361

			Área correspondiente y con el respectivo Formato de Rendición, considerando las siguientes indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Máximo a las 48:00 horas de recibido el efectivo. • En caso de viaje, al séptimo día útil de haber recibido el efectivo.
2	Responsable de caja chica	Caja chica	Verificar la rendición de cuentas presentada por el usuario y actuar conforme a las consideraciones del ítem 7.12 y otras consideraciones aplicables.
3	Responsable de caja chica	Caja chica	Liquidar el vale teniendo en cuenta las consideraciones del ítem 7.15 Nota: La Unidad de Contabilidad, podrán realizar arqueos periódicos y sorpresivos

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

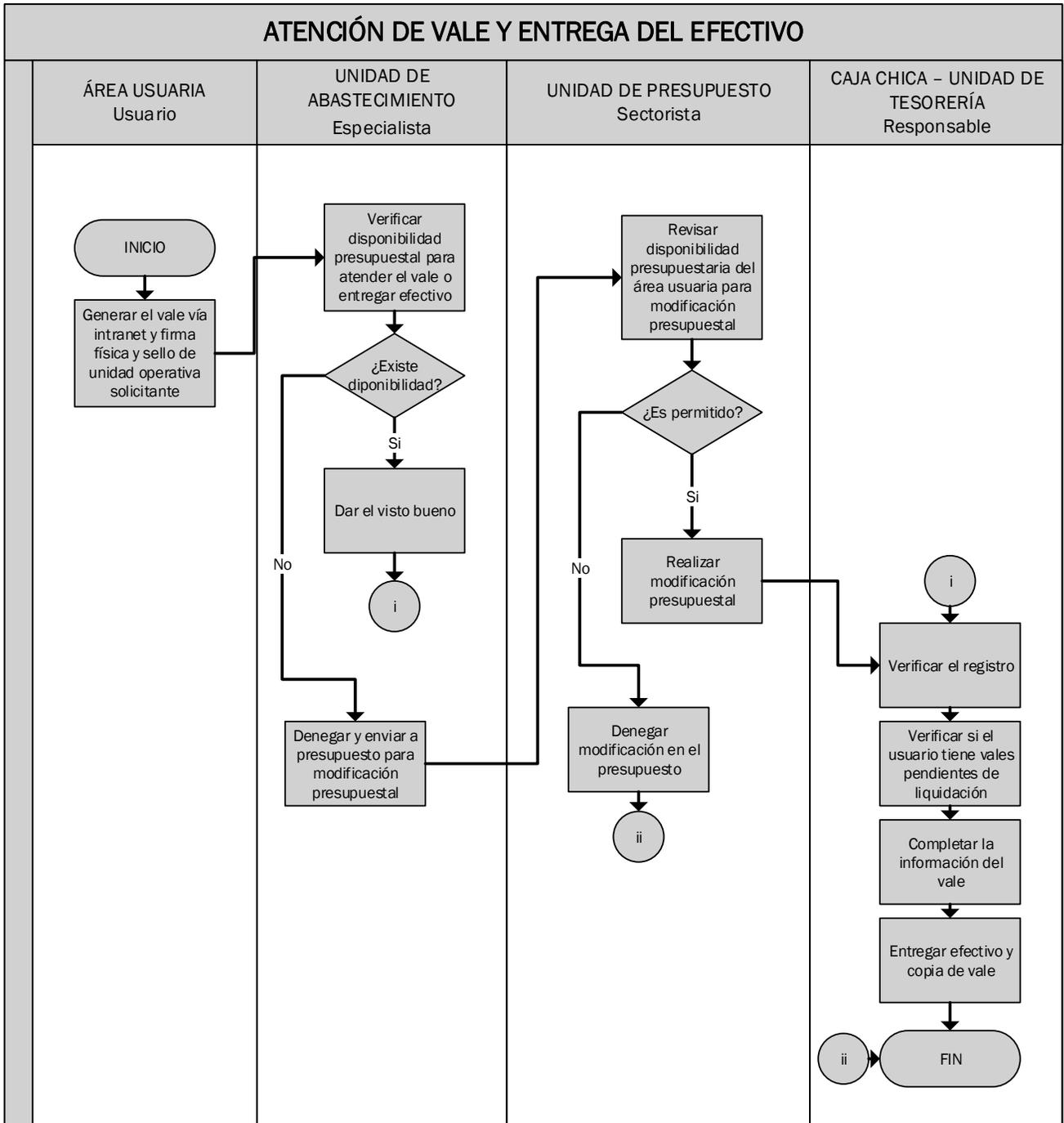
Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

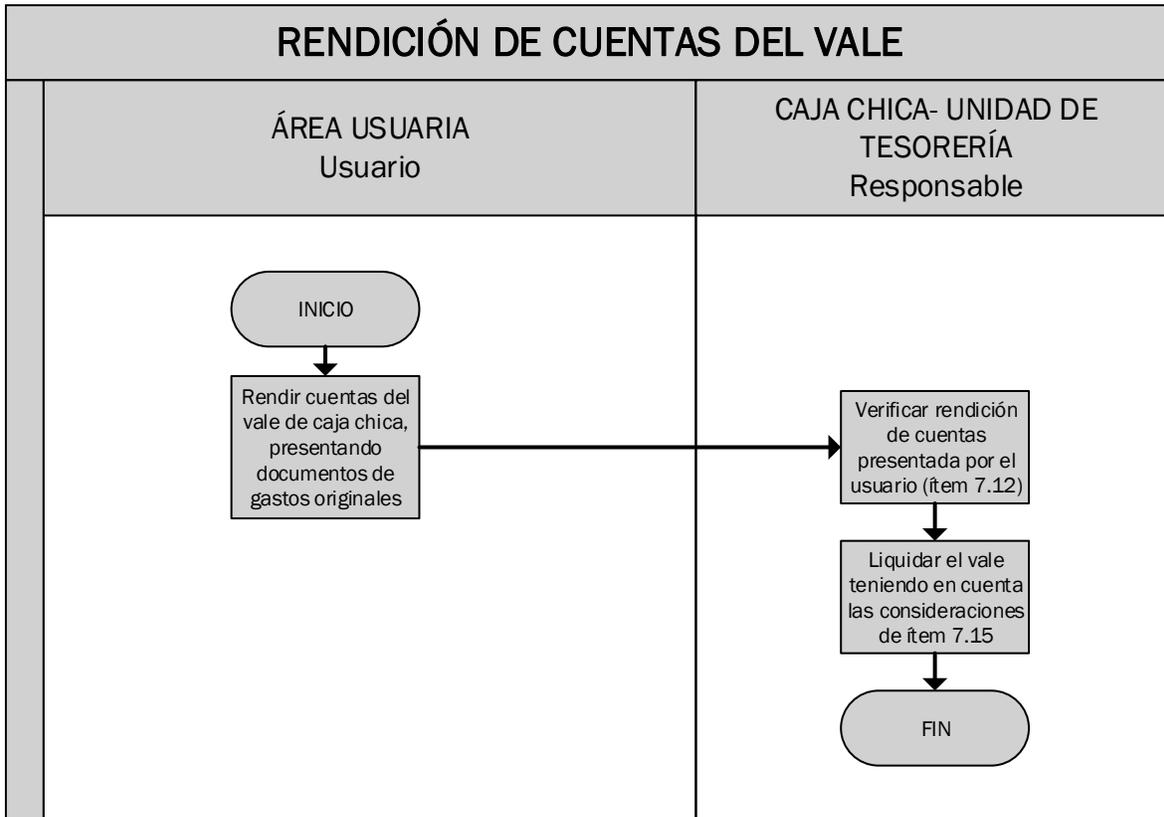


13. FLUJOGRAMA:





RENDICIÓN DE CUENTAS DEL VALE



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 364



PROCEDIMIENTO

“CONTROL DE BIENES MUEBLES” PS 04.4.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 365

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 366

1. **DENOMINACIÓN:** Control de Bienes Muebles

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Bienes Patrimoniales

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para el control de bienes muebles de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Unidad de Bienes Patrimoniales y es aplicable al control de bienes muebles a través de la ejecución del proceso de inventariado en todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

5.1. Ley N° 30220 Ley Universitaria.

5.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.3. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

6.1. **CNBME:** Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6.2. **DIGA:** Dirección General de Administración de la UNALM.

6.3. **SBN:** Superintendencia de Bienes Muebles e Inmuebles

6.4. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.5. **Acervo documentario:** Constituye toda la documentación que informa sobre los actos practicados por las entidades del estado, permitiendo conocer la naturaleza, finalidad, sustento, monto y demás datos de una operación, para su análisis.

6.6. **Área Usuaría:** Unidad operativa que define sus necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y objetivos institucionales que requieran para el desarrollo de sus funciones que les permita alcanzar las metas y prioridades institucionales.

6.7. **Bienes faltantes:** Bienes muebles que, estando incluidos en el patrimonio de la universidad, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación al cierre del inventario.

6.8. **Bienes muebles:** Son todos aquellos enseres, mobiliarios, maquinarias, equipos, vehículos, unidades de producción en general, que son de propiedad de la UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 367

- 6.9. **Bienes sobrantes:** Aquello bienes muebles que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la universidad.
- 6.10. **Chatarra:** Causal de baja que identifica al bien mueble en estado avanzado de deterioro que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya recuperación es imposible u oneroso.
- 6.11. **Estado de conservación:** Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble. Puede ser: Nuevo, Bueno, Regular, Malo y chatarra.
- 6.12. **Funcionario:** Todo aquel que independientemente del laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad, y ejerza función de dirección o gerencia en esta.
- 6.13. **Patrimonio:** Es el conjunto de bienes y derechos, cargas y obligaciones, pertenecientes a una persona, física o jurídica.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La verificación, etiquetado y actualización de la base de datos de inventario estará a cargo de los comités de ejecución de inventarios.
- 7.2. Se encuentra terminantemente prohibido trasladar o mover un bien de un ambiente a otro durante el proceso de inventario.
- 7.3. En caso de haberse trasladado el bien por motivos de reparación o préstamo, se deberá mostrar el cargo sustentatorio y se considerará como responsable de dicho bien a quien haya autorizado su salida.
- 7.4. Durante el proceso de inventario deberán estar presentes, de forma obligatoria, todos los trabajadores de cada ambiente. En caso de estar de vacaciones, el responsable de los bienes será el jefe inmediato.
- 7.5. Al concluir la toma del inventario, el formato será firmado por el responsable del bien y el jefe de la oficina (órgano/unidad orgánica). Cada formato y/o reportes debe contener el nombre de los trabajadores responsables del bien.
- 7.6. En caso de no haber tenido facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, se levantará un acta y/o informe indicando el nombre del responsable de dicho ambiente y la lista de los bienes. El acta y/o informe serán elevados a la Unidad de Bienes Patrimoniales, al órgano de control interno para que se proceda de acuerdo con sus atribuciones.
- 7.7. El catálogo de bienes patrimoniales es de acuerdo a la información proporcionada por la Superintendencia de Bienes Muebles e Inmuebles (SBN). Para la actualización de los datos y códigos de cada bien de la universidad, se recurre a la información de la SBN.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Lista de bienes, acta de conformación de comités

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 368

Proveedor : Unidad de Bienes Patrimoniales

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Reporte de resultados de inventario
 Destinatario : Unidad de Bienes Patrimoniales

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Inventario de bienes patrimoniales

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Unidad de Bienes Patrimoniales	Conformar la Comisión Central de Inventario que se encargará de la instalación y capacitación para el manejo del software de inventario a las comisiones y/o comités de inventario, así como de proporcionar las etiquetas y los reportes por ambientes de facultades y/o dependencias de la UNALM.
2	Miembros	Comisión Central de Inventario	Firmar acta de inicio de inventario.
3	Jefe	Unidad de Bienes Patrimoniales	Comunicar, mediante una carta circular, a cada jefe de área, oficinas o unidades, la fecha de inicio de ejecución del inventario, señalando las indicaciones pertinentes a la movilización bienes mientras dure la ejecución del inventario.
4	Miembros	Comité de Inventario	Instruir e informar a los trabajadores o encargados de cada facultad y/o dependencia, sobre los procedimientos y la ejecución del inventario.
5	Miembros	Comité de Inventario	Identificar físicamente los bienes por el código de etiqueta que posee. <ul style="list-style-type: none"> En caso que la etiqueta no sea visible o hubiera sido arrancada, comunicar al comité de ejecución de inventario y coordinar los detalles técnicos para identificar el bien en mención.
6	Miembros	Comité de Inventario	Verificar detalles técnicos (marca, modelo, serie, dimensión, color, entre otros)
7	Miembros	Comité de Inventario	Determinar el estado de conservación (bueno, regular, malo) y funcionario responsable. <ul style="list-style-type: none"> En caso de que los bienes fueran de uso compartido, el funcionario de mayor nivel dentro del ambiente será responsable del bien. En caso de las aulas y otros ambientes de uso compartido por alumnos, si no hubiera algún encargado, el responsable será el trabajador que posee la llave de dichos ambientes.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-04	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Administrativa Financiera		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 369

8	Miembros	Comité de Inventario	Etiquetar los bienes inventariados con la descripción del código y el año de ejecución del inventario.
9	Miembros	Comité de Inventario	Remitir los resultados de la ejecución del proceso de inventario a la Unidad de Bienes Patrimoniales y al Comité Central de Inventario.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

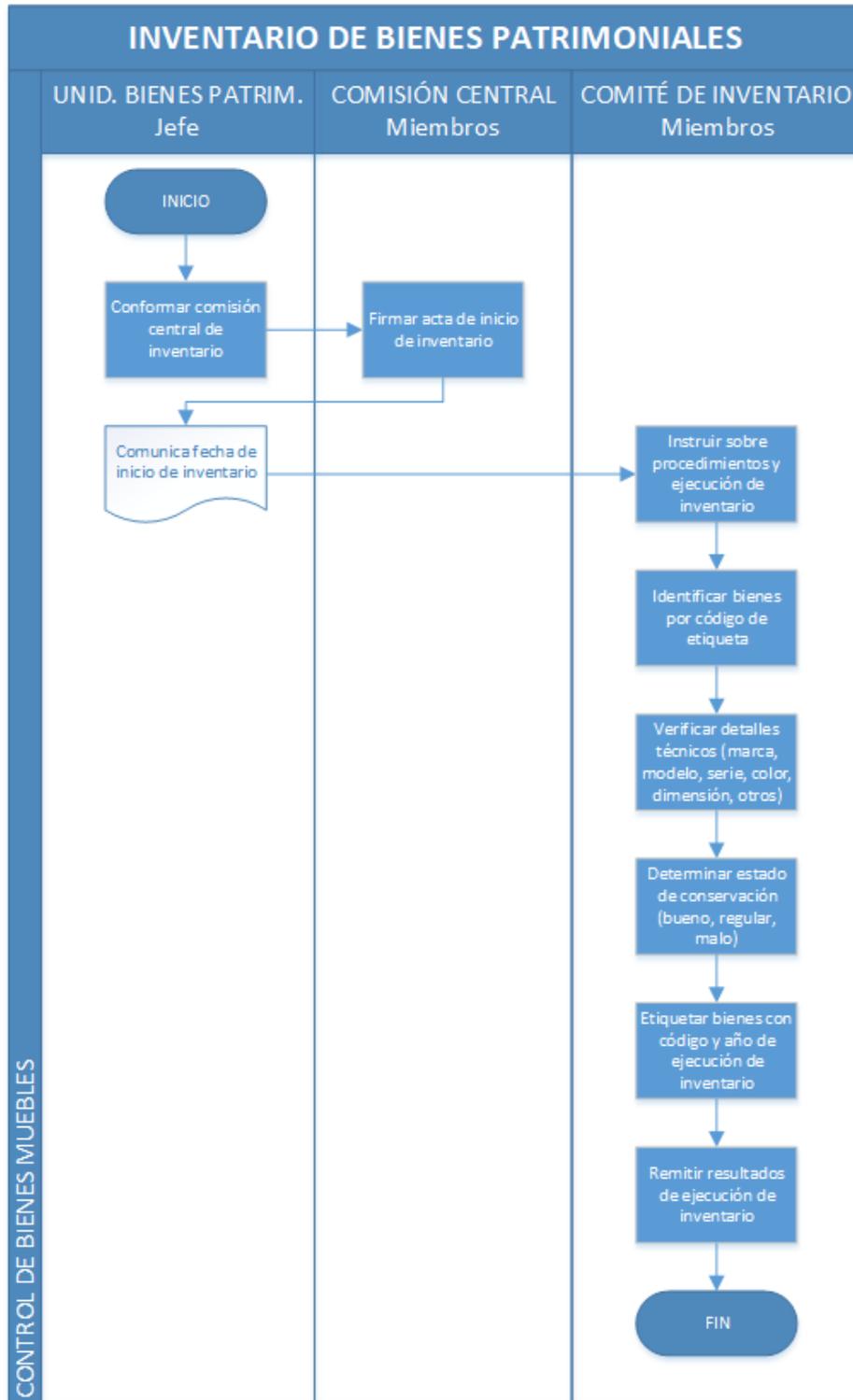
Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:



13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 371



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE REDES” PS 05.1.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 372

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 373

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Redes

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicación

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión de redes, con el fin de proporcionar un servicio óptimo a los usuarios de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, y aplicado a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina. El procedimiento aborda los lineamientos sobre el mantenimiento de servidores, equipos de comunicación, configuración de antenas inalámbricas y backup de servidores.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 3.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 3.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 3.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 3.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 3.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
- 3.6. Resolución N° 0199-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2017-OCA-UNALM, Planificación y Desarrollo Institucional del Sistema de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 4.1. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 4.2. **OTIC:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicación
- 4.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
- 4.4. **USI:** Unidad de Servicios de Información.
- 4.5. **UTO:** Unidad de Tecnología y Operaciones

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 374

4.6. Área Usuaría: Unidad Orgánica de la Universidad Nacional Agraria La Molina directamente con el servicio público a intervenir.

4.7. Hardware: Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

4.8. Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

4.9. Redes: Es un conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.).

5. CONSIDERACIONES GENERALES:

5.1. La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación es el órgano de apoyo dependiente del rectorado, responsable de conducir el sistema de la tecnología de la información y comunicación.

5.2. Las funciones de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación se encuentran descritas en el Reglamento de Organización y Funciones (Art. 46 ROF UNALM 2018).

5.3. La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Tecnología y Operaciones
- Unidad de Sistemas de Información

5.4. Las funciones de las unidades de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación se encuentran descritas en el Reglamento de Organización y Funciones (Art. 48 y 49 ROF UNALM 2018).

6. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Necesidad de mantenimiento de servidores, equipos de comunicación, antenas inalámbricas y backup de servidores.
- Proveedor : Área Usuaría / Área de redes

7. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Reporte de mantenimiento, informe de actualización, cargo de entrega
- Destinatario : Área usuaria

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

8.1. Mantenimiento de Servidores

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 375

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OTIC	Coordinar la fecha de mantenimiento de servidores con el proveedor.
2	Personal Encargado	OTIC	Informar a todos los usuarios, vía correo institucional, el corte del servicio de red indicando la fecha y la duración del corte.
3	Personal técnico del proveedor	Externo	Realizar la visita en la fecha coordinada.
4	Encargado del área	OTIC	Habilitar el ambiente donde se encuentran los servidores.
5	Personal técnico del proveedor	Externo	Realizar el mantenimiento físico y lógico de los servidores. <ul style="list-style-type: none"> - Físico: Limpieza de Hardware - Lógico: Actualización de Software
6	Personal técnico del proveedor	Externo	Entregar la orden de servicio al finalizar el mantenimiento de los servidores.
7	Proveedor	Externo	Enviar el informe del mantenimiento realizado a los encargados del área.

8.2. Mantenimiento de Equipos de Comunicación

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OTIC	<i>Actualizar el firmware de los equipos</i> Coordinar la fecha de mantenimiento de los equipos de comunicación con el proveedor.
2	Personal Encargado	OTIC	Informar a todos los usuarios, vía correo institucional, sobre el corte del servicio de red, indicando la fecha y duración del corte.
3	Personal técnico del proveedor	Externo	Realizar la visita en la fecha coordinada.
4	Personal técnico del proveedor	Externo	Acceder de forma remota al equipo desde la OSI para realizar la actualización del firmware de los equipos de comunicación. <ul style="list-style-type: none"> - Si el equipo no tiene acceso de forma remota, el personal técnico se acerca al lugar donde se encuentra el equipo.
5	Personal técnico del proveedor	Externo	Habilitar el área donde se encuentra el equipo.
6	Personal técnico del proveedor	Externo	Realizar el procedimiento de actualización del firmware del equipo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 376

7	Personal técnico del proveedor	Externo	Verificar el funcionamiento de todos los equipos de comunicación.
8	Personal técnico del proveedor	Externo	Enviar el informe de la actualización realizado a los encargados del área.

8.3. Configuración de Antenas Inalámbricas

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Solicitar configuración de las antenas inalámbricas vía telefónica (garantía vigente).
2	Personal encargado	OTIC	Recepcionar el equipo inalámbrico <ul style="list-style-type: none"> - Si el equipo inalámbrico es de la marca Ruckus, se coordina con el proveedor para la configuración. - Para otras marcas de antenas, el personal encargado del área realiza la configuración.
3	Personal encargado	OTIC	Agregar la configuración que llevará el equipo inalámbrico a la lista de inventario de las antenas
4	Personal encargado	OTIC	Realizar la configuración del equipo de acuerdo al lugar donde se ubicará
5	Personal encargado	OTIC	Etiquetar las credenciales de acceso en la parte posterior del equipo.
6	Personal encargado	OTIC	Informar al usuario que el equipo se encuentra listo para recoger vía telefónica
7	Personal encargado	OTIC	Realizar la entrega del equipo inalámbrico al usuario
8	Usuario	Área usuaria	Firmar el cargo de entrega del equipo

8.4. Backup de Servidores Virtualizados

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal encargado	OTIC	Realizar una copia completa o "Full copy" de los servidores virtuales.
2	Personal encargado	OTIC	Verificar el backup de los servidores virtualizados

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 377

3	Personal encargado	OTIC	Realizar una copia incremental en los discos locales del servidorl luego de cada día.
4	Personal encargado	OTIC	Verificar el backup de los servidores virtualizados en los discos.
5	Personal encargado	OTIC	Realizar una copia completa de los discos del servidor en las cintas del Veam Backup cada 15 días.
6	Personal encargado	OTIC	Verificar el backup de los servidores virtualizados en las cintas. <ul style="list-style-type: none"> – Cuando ya no tenga espacio las cintas se realiza el cambio de estas
7	Personal encargado	OTIC	Verificar el funcionamiento.

9. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

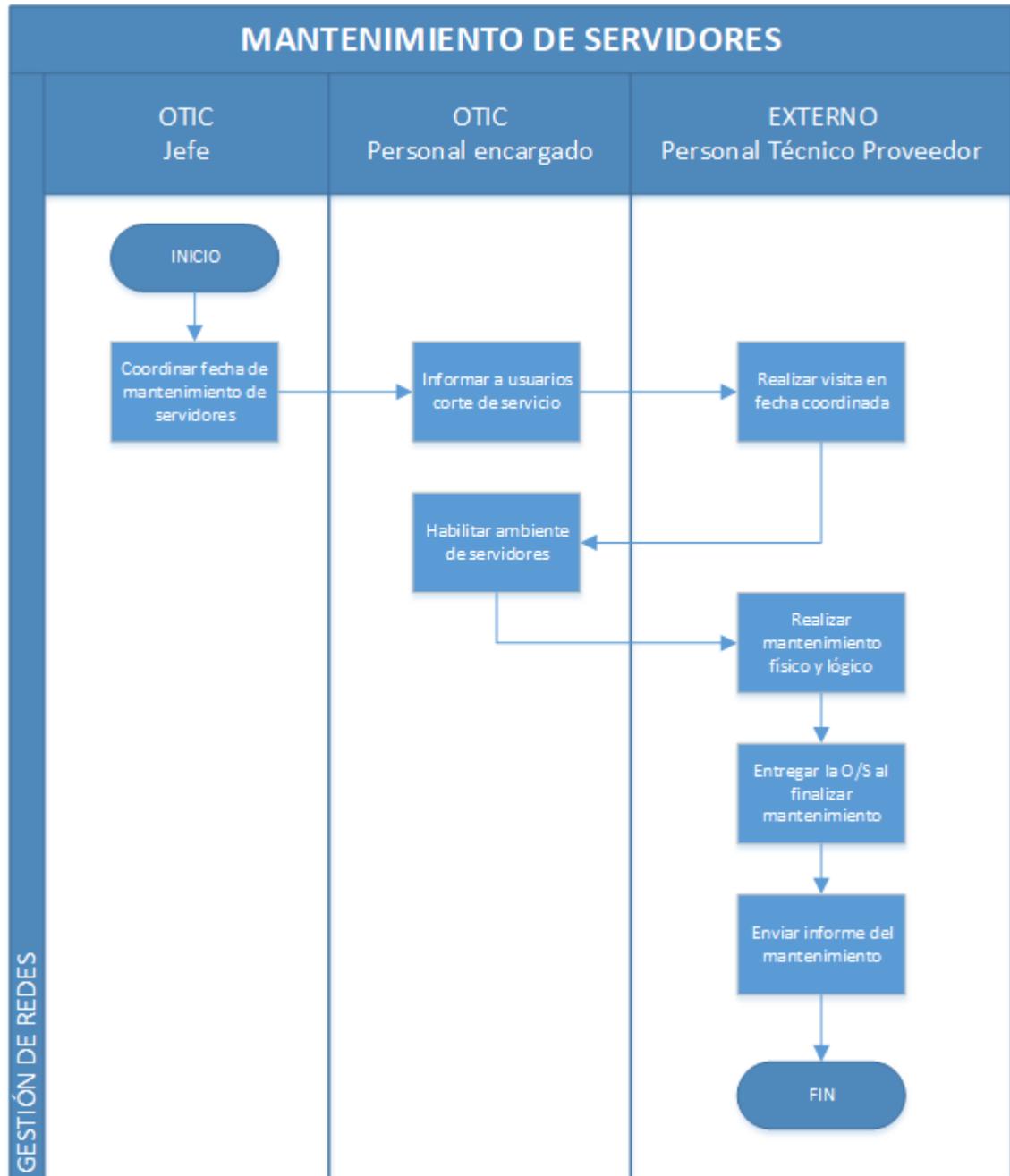
N.A.

10. INDICADORES:

- Porcentaje de mantenimiento de servidores con respecto al total programado
- Porcentaje de mantenimiento de equipos de comunicación con respecto al total programado
- Porcentaje de configuración de antenas inalámbricas atendidas dentro de los 10 días

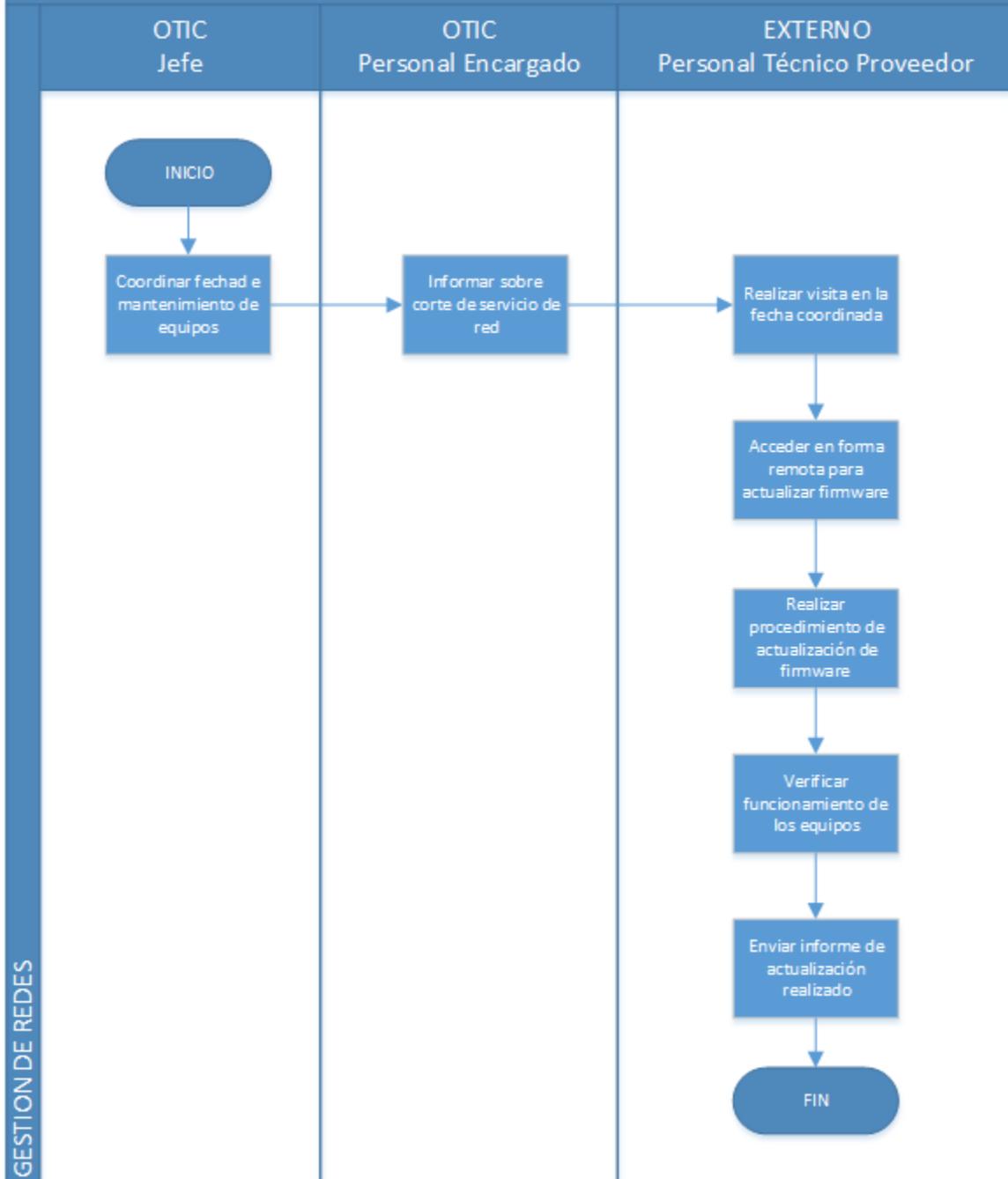


11. FLUJOGRAMA:



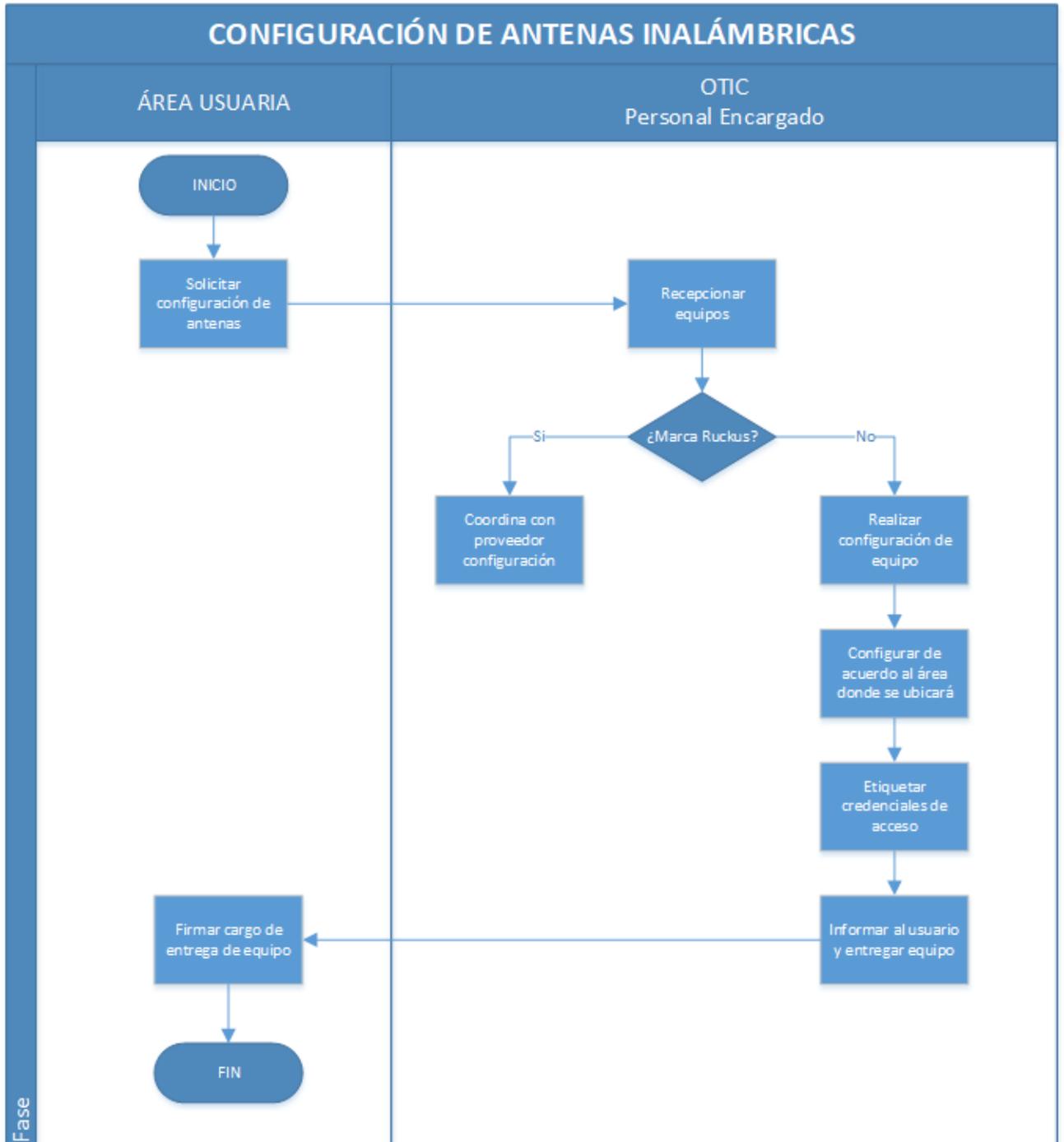


MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN





CONFIGURACIÓN DE ANTENAS INALÁMBRICAS





BACKUP DE SERVIDORES VIRTUALIZADOS

OTIC
PERSONAL ENCARGADO

GESTIÓN DE REDES



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 382



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO” PS 05.1.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 383

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 384

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión del Soporte Técnico
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicación.
3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión del soporte técnico, con el fin de proporcionar un servicio óptimo a los usuarios de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
4. **ALCANCE**

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Tecnología de la Información y aplicado a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina. El procedimiento aborda los lineamientos para el soporte técnico de los equipos, creación y actualización de correo institucional, instalación y mantenimiento de redes.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
 - 5.6. Resolución N° 0199-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2017-OCA-UNALM, Planificación y Desarrollo Institucional del Sistema de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
 - 6.2. **OTIC:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicación
 - 6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
 - 6.4. **USI:** Unidad de Servicios de Información.
 - 6.5. **UTO:** Unidad de Tecnología y Operaciones.
 - 6.6. **Área Usuaría:** Unidad Orgánica de la Universidad Nacional Agraria La Molina directamente con el servicio público a intervenir.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 385

- 6.7. **Hardware:** Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
- 6.8. **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- 6.9. **Redes:** Es un conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.).
- 6.10. **Soporte Técnico:** es un rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios al tener algún problema al utilizar un producto o servicio, ya sea este el hardware o software de una computadora de un servidor de Internet, periféricos, artículos electrónicos, maquinaria, o cualquier otro equipo o dispositivo.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación es el órgano de apoyo dependiente del rectorado, responsable de conducir el sistema de la tecnología de la información y comunicación.
- 7.2. Las funciones de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación se encuentran descritas en el Reglamento de Organización y Funciones (Art. 46 ROF UNALM 2018).
- 7.3. La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación cuenta con las siguientes unidades:
- Unidad de Tecnología y Operaciones
 - Unidad de Sistemas de Información
- 7.4. Las funciones de las unidades de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación se encuentran descritas en el Reglamento de Organización y Funciones (Art. 48 y 49 ROF UNALM 2018).

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Reporte, necesidad, orden de trabajo
 Proveedor : Área Usuaria

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Conformidad del servicio
 Destinatario : Área Usuaria

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Soporte Técnico a Equipos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 386

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Reportar la necesidad de soporte técnico para equipos a través de llamada telefónica o emisión de orden de trabajo a la OSI .
2	Secretaria	OSI	Recepcionar la llamada y derivar a la Jefatura de Tecnología y Operaciones.
3	Personal técnico	OSI	Atender a los usuarios por orden de requerimiento de trabajo
4	Personal técnico	OSI	Coordinar con el usuario, vía llamada telefónica o a través del correo electrónico institucional, una visita a la dependencia respectiva Nota: En algunos casos, los interesados pueden trasladar su equipo para la observación minuciosa en las instalaciones de la OSI.
5	Personal técnico	OSI	Realizar la visita a la dependencia del usuario solicitante, en cumplimiento con lo coordinado anteriormente, informando detalles del problema presentado.
6	Personal técnico	OSI	Indicar el tiempo aproximado que le tomará dar solución a las fallas presentadas dependiendo de la rapidez con que compren los materiales los usuarios solicitantes.
7	Personal técnico	OSI	Dar el visto bueno o la conformidad a los materiales adquiridos por el usuario solicitante.
8	Personal técnico	OSI	Proceder a trabajar en la solución del problema detectado.
9	Usuario	Área usuaria	Dar conformidad al servicio realizado por el técnico de la OSI.
10	Usuario	Área usuaria	Retirar de las instalaciones de la OSI su equipo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 387

10.2. Creación y Actualización de Correo Institucional

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	<p>Informar a la OSI la necesidad de la creación y/o actualización de una cuenta de correo electrónico de la universidad, a través de llamada telefónica, correo electrónico principal del área usuaria o realizando la solicitud a través de carta, señalando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de usuario - Documento nacional de identidad o carné de extranjería - Situación laboral para caso de trabajadores - Carné universitario para caso de estudiantes
2	Secretaria	OSI	Recepcionar la solicitud y derivar a la jefatura de Tecnología y Operaciones.
3	Jefe(a)	Unidad de Tecnología y Operaciones	<p>Verificar la clase de vinculación del usuario con la universidad y que cumpla con los requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si no se verifica la vinculación del usuario con la universidad, se da respuesta a la solicitud explicando los motivos por los cuales no es aceptada la solicitud. - Si se verifica la vinculación del usuario con la universidad, se procede a derivar al personal técnico correspondiente para atender a los usuarios según orden de requerimiento de trabajo.
4	Personal técnico	Unidad de Tecnología y Operaciones	<p>Elaborar y/o actualizar correo electrónico tomando en cuenta las iniciales de nombres y apellidos (personal docente y no docente) o número de código de matrícula (en caso de estudiantes).</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El correo para personal docente y no docente tendrá la forma <i>[iniciales de nombres y apellidos]@lamolina.edu.pe</i> - El correo para estudiantes tendrá la siguiente forma <i>[código de matrícula]@lamolina.edu.pe</i>
5	Personal técnico	Unidad de Tecnología y Operaciones	Informar al área usuaria la nueva o actualizada cuenta de correo electrónico mediante respuesta a correo principal del área usuaria o respecta a carta de solicitud, indicando hacia donde se pueden hacer consultas acerca del correo creado.

10.3. Administración y Edición de Grabaciones de los equipos de video vigilancia.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
----	-------------	--------------------------	-----------

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 388

1	Usuario	Área usuaria	Reportar la incidencia en que se encuentra involucrado y solicita a través de una carta, a la Oficina de Servicios Generales, las grabaciones de las respectivas cámaras que estén dentro del campus de la UNALM.
2	Secretaria	Oficina de Servicios Generales	Recepcionar y derivar la carta visada y sellada por el jefe de dicha oficina a la OSI.
3	Secretaria	OSI	Recepciona la carta y deriva a la Jefatura de la OSI, quien autoriza y deriva a soporte técnico de cámaras de video vigilancia
4	Personal técnico	OSI	Atender a los usuarios por orden de requerimiento de trabajo.
5	Personal técnico	OSI	Realizar las descargas y edición de las grabaciones según requerimiento que el usuario hizo a través de su carta.
6	Personal técnico	OSI	Verificar el peso de los archivos y contactar con el usuario para que pase a recoger los videos en un dispositivo óptico o extraíble (CD's, USB, HD Externo) de su propiedad.
7	Usuario	Área usuaria	Recoger lo solicitado a la OSI, identificándose con su DNI, Carnet Universitario, o algún documento donde se pueda visualizar sus datos personales y validar su conformidad.
8	Usuario	Área usuaria	Dar su conformidad firmando una constancia de dicha entrega.

10.4. Soporte a la Realización del Video Streaming y Videoconferencia.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área Usuaría	El usuario envía una orden de trabajo o correo electrónico a la OSI.
2	Secretaria	OSI	La secretaria de OSI recepciona la orden de trabajo y lo envía a la Jefatura de Tecnología y Operaciones.
3	Jefe (a)	OSI	La jefatura asigna al equipo técnico la disponibilidad de tiempo para cubrir el evento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 389

4	Personal Técnico	OSI	El equipo técnico visita el lugar donde se realizará el evento.
5	Personal Técnico	OSI	El equipo técnico instala todos los equipos necesarios para cubrir el evento solicitado.
6	Personal Técnico	OSI	Al culminar el trabajo realizado el personal técnico retira todos los equipos instalados.

10.5. Instalación y Mantenimiento de Redes.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área Usuaría	El usuario reporta llamada o emite orden de trabajo a la OSI.
2	Secretaría	OSI	La secretaria de OSI recepciona la llamada o la orden de trabajo y deriva a la Jefatura de Tecnología y Operaciones.
3	Personal Técnico	OSI	El personal técnico atiende a los usuarios por orden de requerimiento de trabajo
4	Personal Técnico	OSI	El personal técnico llama al usuario para coordinar la visita a la dependencia solicitante.
5	Personal Técnico	OSI	Durante la visita que realiza el personal técnico, dan informe del problema
6	Personal Técnico	OSI	El personal técnico determina si se tiene que realizar una nueva instalación o si se trata de mantenimiento rutinario de redes.
7	Personal Técnico	OSI	El personal técnico indica el tiempo aproximado que le tomará dar solución a las fallas presentadas dependiendo de la rapidez con que compren los materiales los usuarios solicitantes.
8	Personal Técnico	OSI	Antes de iniciar la solución el personal técnico da visto bueno a los materiales adquiridos.
9	Personal Técnico	OSI	Una vez que se ha dado la conformidad a los materiales, el personal técnico procede a trabajar.
10	Usuario	Área Usuaría	Al culminar el trabajo realizado el usuario solicitante da su conformidad del servicio.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 390

11	Usuario	Área Usuaría	Usuario solicitante puede retirar de las instalaciones de la OSI su equipo.
----	---------	--------------	---

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

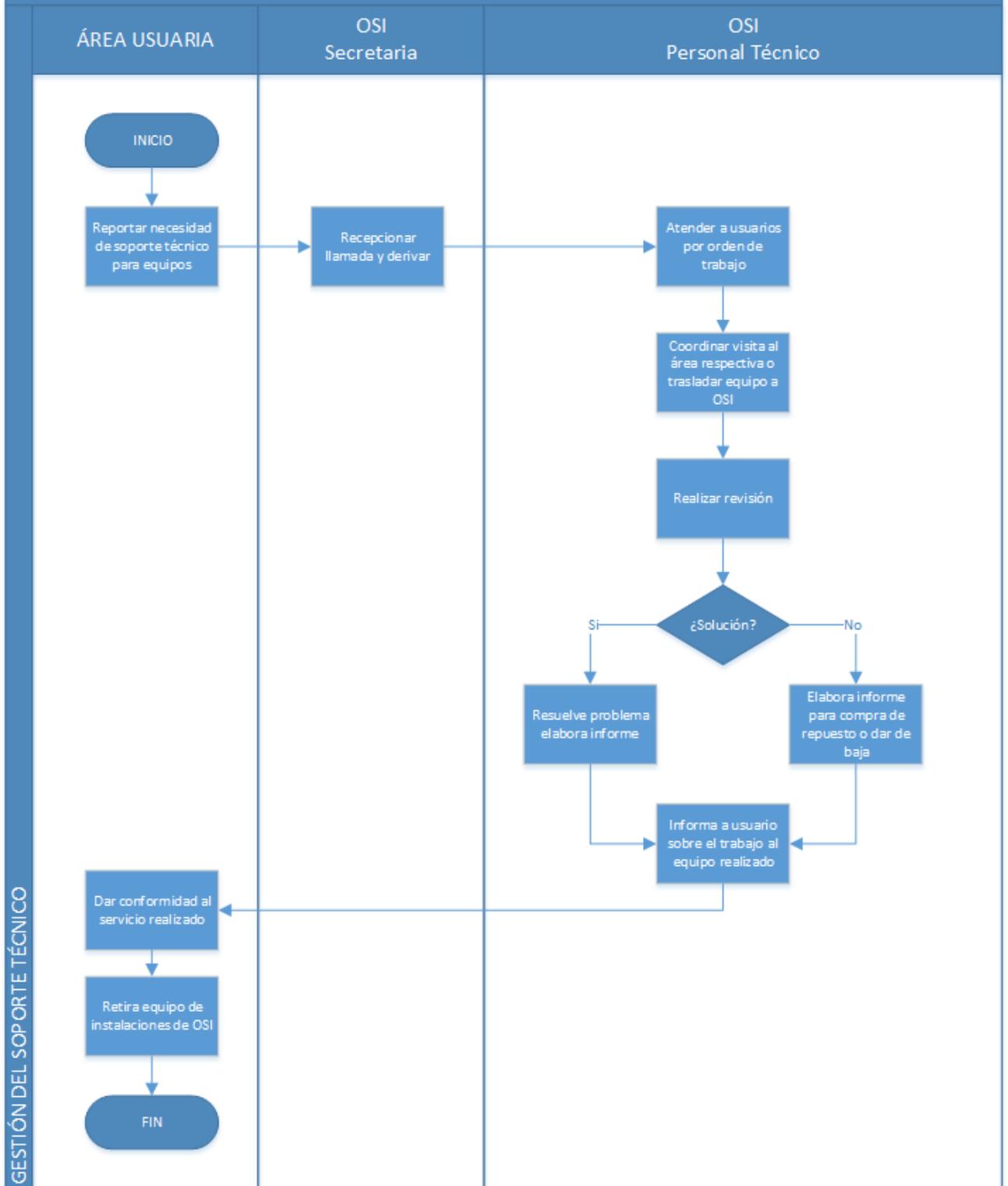
N.A.

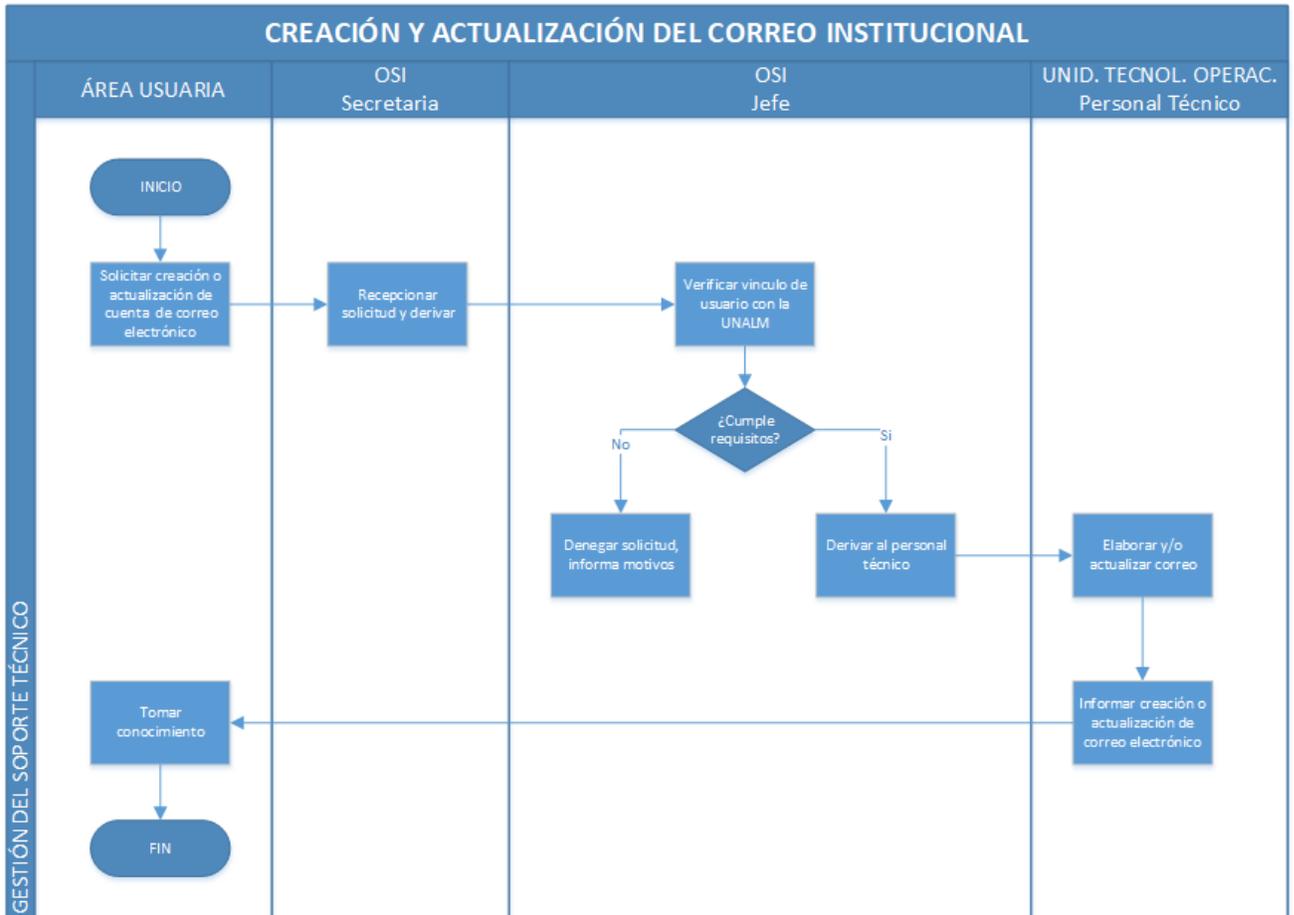
12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



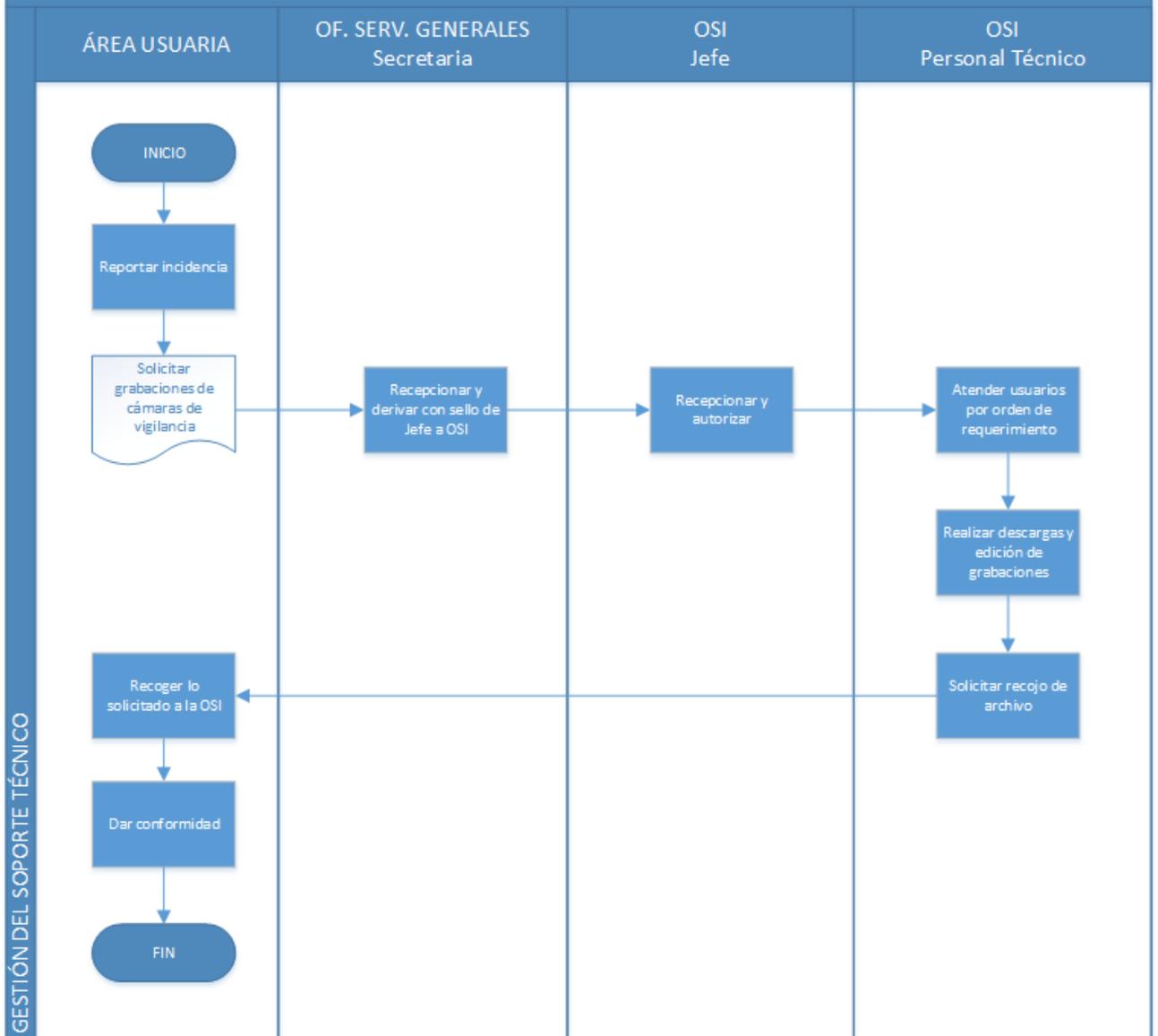
SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS





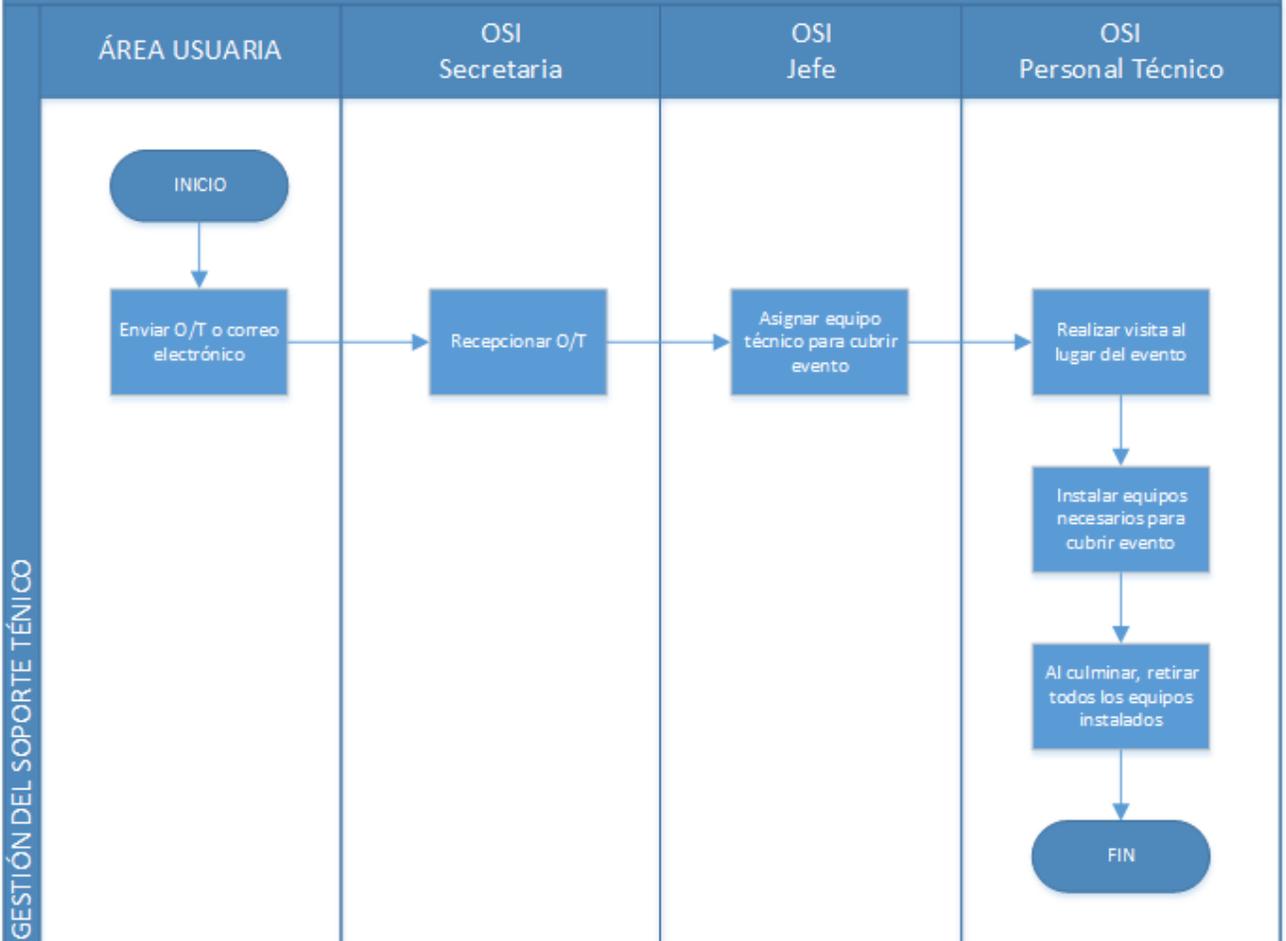


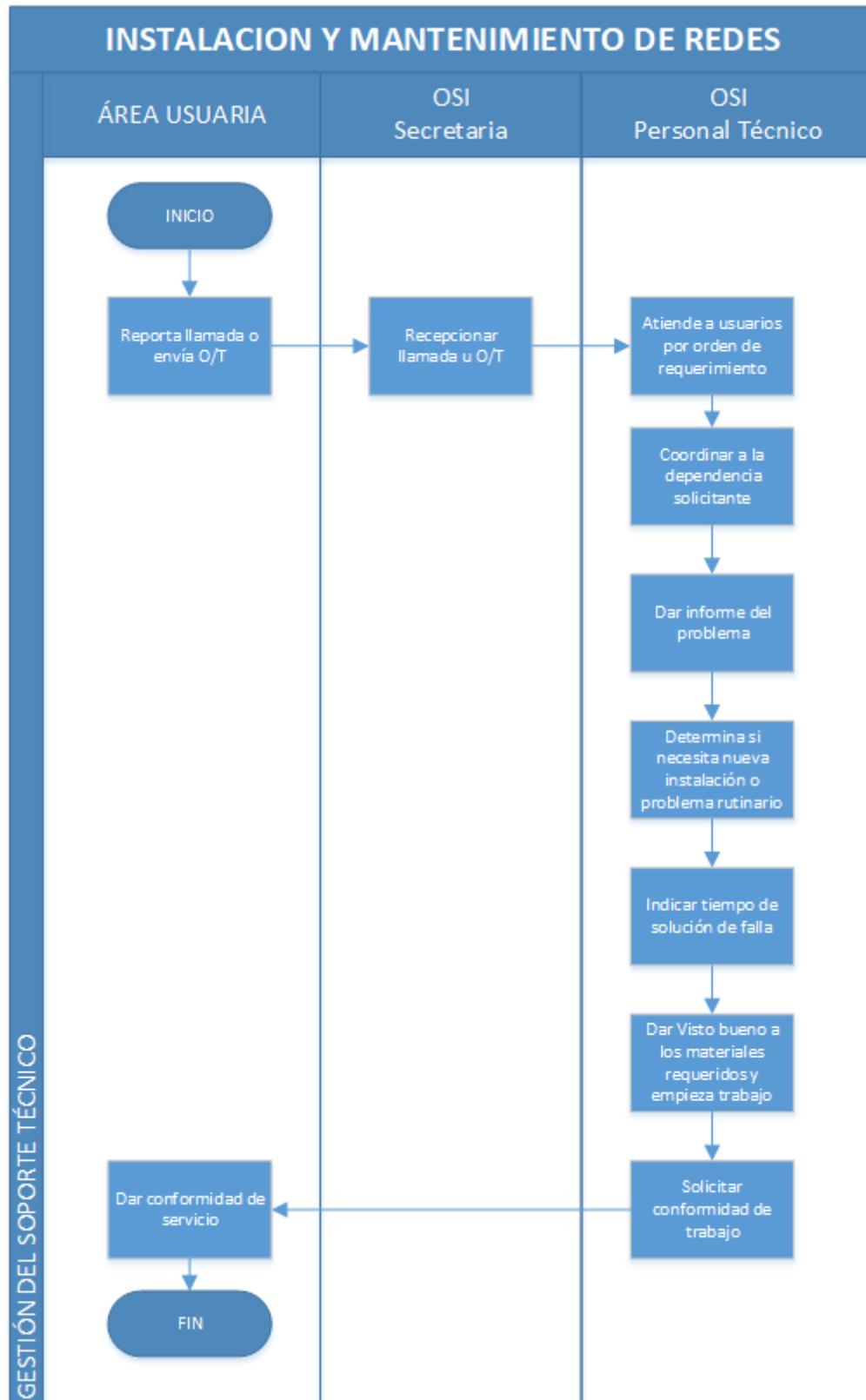
ADMINISTRACIÓN Y EDICIÓN DE GRABACIONES DE EQUIPOS DE VIDEOVIGILANCIA





SOPORTE A REALIZACIÓN DE VIDEO STREAMING Y VIDEOCONFERENCIA





	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 396



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE COMUNICACIONES” PS 05.1.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 397

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 398

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Comunicaciones
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicación.
3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión de comunicaciones, con el fin de proporcionar un servicio óptimo a los usuarios de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, y aplicado a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
 - 5.6. Resolución N° 0199-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2017-OCA-UNALM, Planificación y Desarrollo Institucional del Sistema de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
 - 6.2. **OTIC:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicación
 - 6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
 - 6.4. **USI:** Unidad de Servicios de Información.
 - 6.5. **UTO:** Unidad de Tecnología y Operaciones
 - 6.6. **Área Usuaría:** Unidad Orgánica de la Universidad Nacional Agraria La Molina directamente con el servicio público a intervenir

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 399

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. En la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la unidad encargada de atender y dar soporte técnico en las línea de comunicación de la Universidad Nacional Agraria La Molina está a cargo de la Unidad de Tecnología y Operaciones a través del Área de Telefonía.

7.2. La Unidad de Tecnología y Operaciones, a través del Área de Telefonía, se encarga de atender a usuarios que presentan problemas en su línea telefónica y a usuarios que solicitan nueva conexión de anexo.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Orden de trabajo
 Proveedor : Área Usuaría

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Conformidad del servicio
 Destinatario : Área usuaria

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Atención a usuarios que presentan problemas en su línea telefónica

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Enviar orden de trabajo a la OTIC
2	Secretaria	Secretaría de OTIC	Recepcionar la orden de trabajo y enviar a la jefatura de la Unidad de Tecnología y Operaciones.
3	Jefe	Unidad de Tecnología y Operaciones	Dar el visto bueno y la orden a secretaria para enviar una una copia de la orden de trabajo al área de telefonía.
4	Técnico	Área de telefonía	Atender a los usuarios por orden de llegada de los documentos de orden de trabajo.
5	Técnico	Área de telefonía	Recepcionar la orden de trabajo y llamar al usuario para coordinar la visita a la dependencia solicitante
6	Técnico	Área de telefonía	Realizar la visita a área usuaria solicitante, llevando la orden de servicio y revisando la zona donde presenta alguna falla.
7	Técnico	Área de telefonía	Solicitar, si el caso lo amerita, una lista de materiales que el usuario de la dependencia solicitante deberá comprar para poder efectuar la reparación.
8	Técnico	Área de telefonía	Indicar el tiempo aproximado que le tomará dar solución a las fallas presentadas dependiendo de la rapidez con que compren los materiales los usuarios solicitantes.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 400

9	Técnico	Área de telefonía	Dar el visto bueno a los materiales adquiridos o disponibles antes de iniciar la solución del problema o falla detectada.
10	Técnico	Área de telefonía	Proceder a trabajar en la solución del problema o falla detectada.
11	Usuario	Área usuaria	Dar conformidad del servicio una vez terminado el trabajo realizado por el técnico.

10.2. Atención a usuarios que solicitan nueva conexión de anexo.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Enviar orden de trabajo a la OTIC
2	Secretaria	Secretaría de OTIC	Recepcionar la orden de trabajo y enviar a la jefatura de la Unidad de Tecnología y Operaciones.
3	Jefe	Unidad de Tecnología y Operaciones	Consultar al personal de telefonía si realmente es una nueva línea telefónica o anexo.
4	Técnico	Área de telefonía	Atender a los usuarios por orden de llegada de los documentos de orden de trabajo.
5	Técnico	Área de telefonía	Recepcionar la orden de trabajo y llamar al usuario para coordinar la visita a la dependencia solicitante
6	Técnico	Área de telefonía	Realizar la visita a área usuaria solicitante, llevando la orden de servicio y revisando la zona donde se instalará el anexo .
7	Técnico	Área de telefonía	Solicitar, si el caso lo amerita, una lista de materiales que el usuario de la dependencia solicitante deberá comprar para poder efectuar la instalación.
8	Técnico	Área de telefonía	Indicar el tiempo aproximado que le tomará dar solución a las fallas presentadas dependiendo de la rapidez con que compren los materiales los usuarios solicitantes.
9	Técnico	Área de telefonía	Dar el visto bueno a los materiales adquiridos o disponibles antes de iniciar con el trabajo.
10	Técnico	Área de telefonía	Proceder con el trabajo de instalación de nuevas conexiones de anexo.
11	Usuario	Área usuaria	Dar conformidad del servicio una vez terminado el trabajo realizado por el técnico.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 401

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

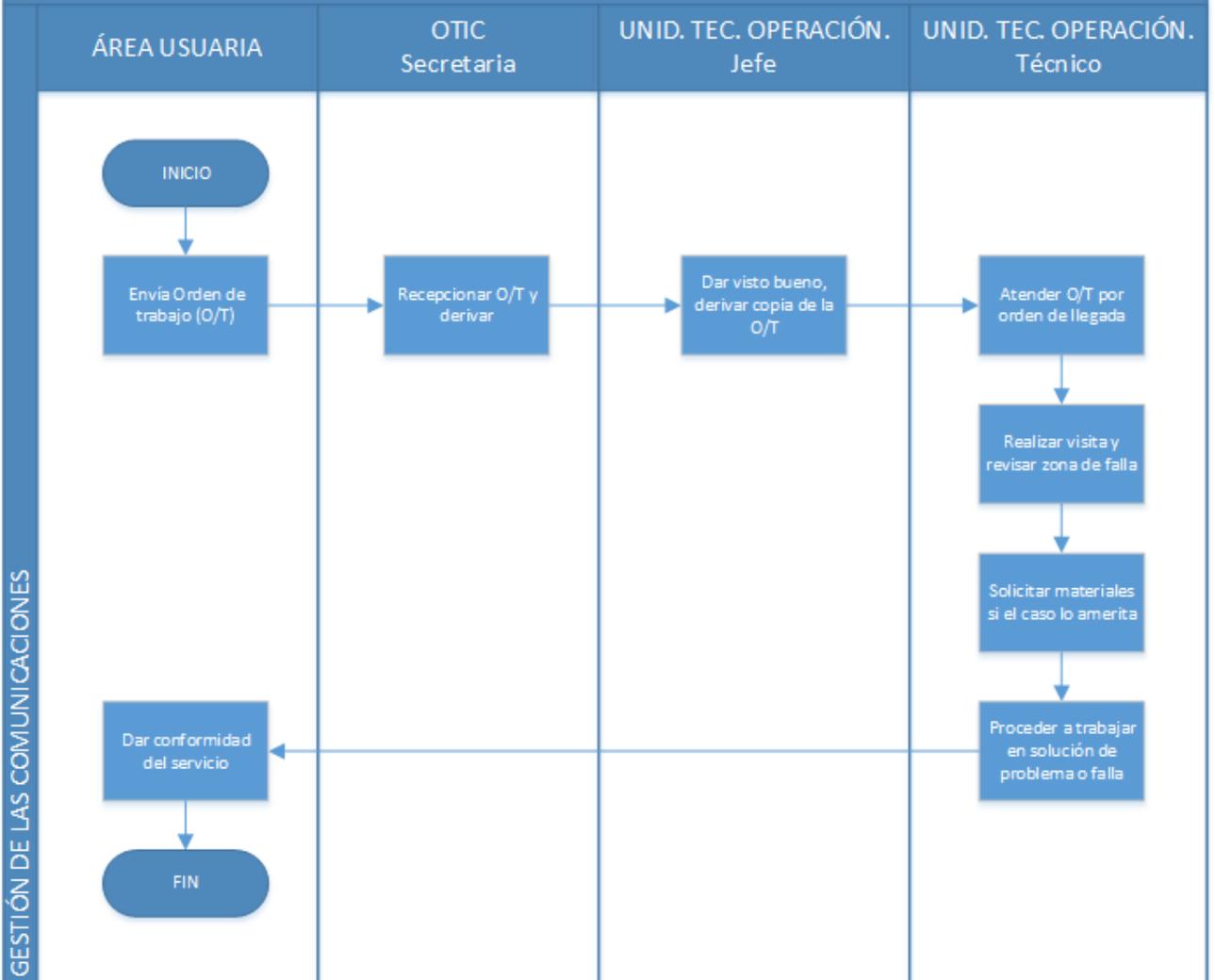
12. INDICADORES:

- Tiempo promedio mensual de atención a usuarios que presentan problemas en su línea telefónica.
- Tiempo promedio mensual de atención a usuarios que solicitan nueva conexión de anexo.

13. FLUJOGRAMA:

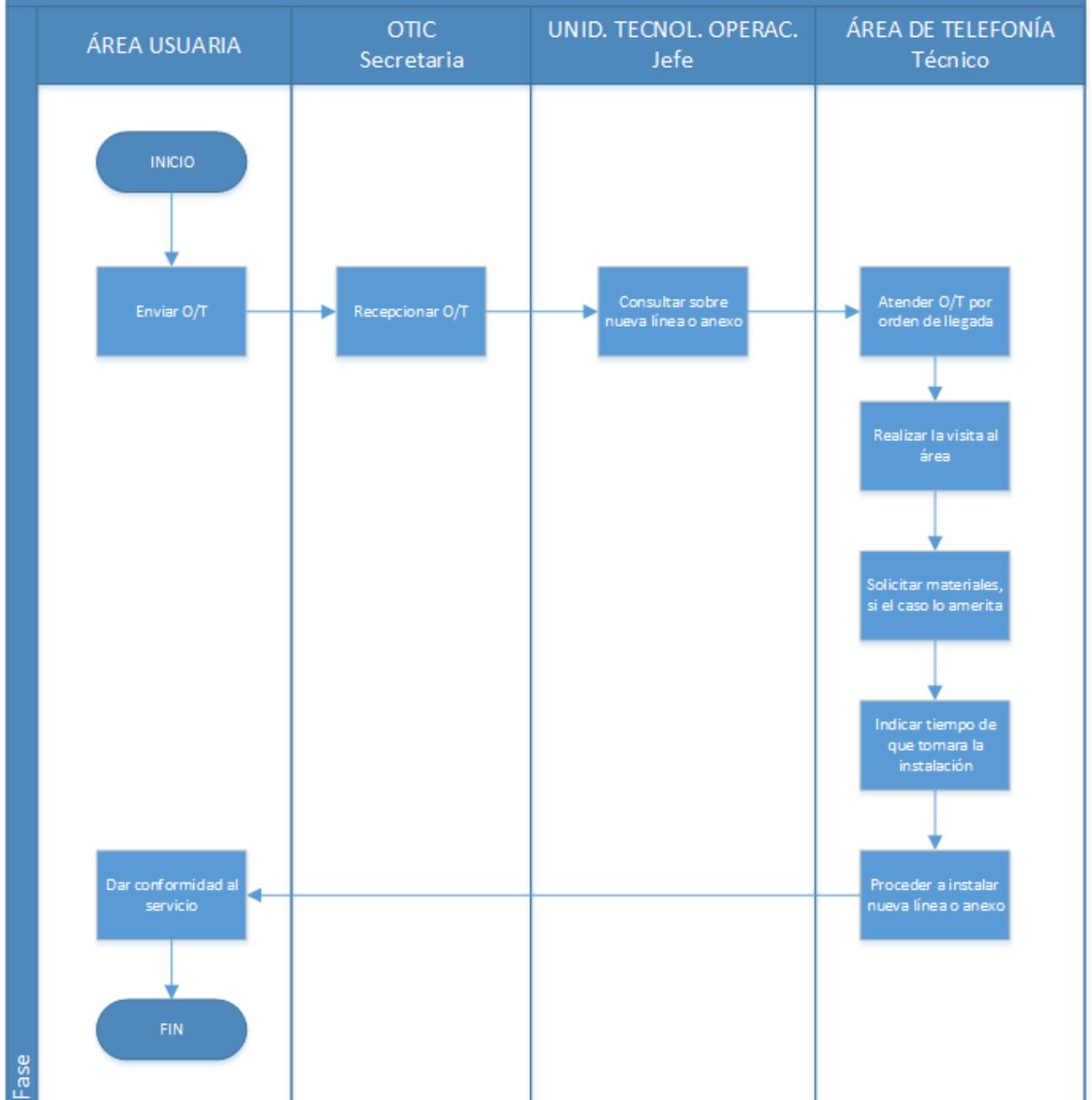


ATENCIÓN DE PROBLEMAS CON LINEAS TELEFÓNICAS





ATENCIÓN DE SOLICITUD DE NUEVA CONEXIÓN DE ANEXO



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 404



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS” PS 05.2.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 405

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 406

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Aplicaciones Informáticas
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones
3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión y desarrollo de aplicaciones informáticas, con el fin de proporcionar un servicio óptimo a los usuarios de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Tecnología de la Información y aplicado a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
 - 5.6. Resolución N° 0199-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2017-OCA-UNALM, Planificación y Desarrollo Institucional del Sistema de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
 - 6.2. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
 - 6.3. **OTIC:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicación
 - 6.4. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
 - 6.5. **USI:** Unidad de Servicios de Información.
 - 6.6. **UTO:** Unidad de Tecnología y Operaciones

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 407

6.7. **Área Usuaría:** Unidad Orgánica de la Universidad Nacional Agraria La Molina directamente con el servicio público a intervenir.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la unidad encargada de gestionar las aplicaciones informáticas usadas en la Universidad Nacional Agraria La Molina a través de la Unidad de Sistemas de Información.

7.2. La Unidad de Sistemas de Información a través de su equipo técnico, se encarga de brindar el soporte informático de los sistemas SIAF, SIGA, intranet y correo institucional.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Correo o carta de solicitud de soporte técnico en aplicaciones informáticas / Nuevas versiones de aplicaciones
 Proveedor : Área Usuaría / MEF

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Conformidad con el soporte técnico y las actualizaciones
 Destinatario : Área usuaria

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Soporte Informático a sistema SIAF

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Enviar un correo a OTIC a la Unidad de Sistemas de Información detallando el inconveniente del sistema SIAF.
2	Secretaría / Administrativo	OTIC / USI	Derivar el caso con el administrador de SIAF.
3	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Revisar y analizar el problema. <ul style="list-style-type: none"> • Si en caso el problema se puede solucionar en nuestra entidad, el administrador del SIAF realiza los procedimientos técnicos necesarios • En caso contrario se solicita apoyo informático al MEF mediante un ticket. Se continua con la siguiente actividad.
4	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar el correo del área informática del MEF con las indicaciones del procedimiento a realizar para solucionar el problema del sistema.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 408

5	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Realizar los procedimientos técnicos y enviar un correo al usuario informando que ya se solucionó el inconveniente del sistema.
---	-----------------------	-----------------------------------	---

10.2. Actualización de versión al sistema SIAF.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Implantador asignado a la UNALM	MEF	Enviar un correo al administrador SIAF para coordinar fecha de reunión para actualizar el sistema SIAF
2	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar el correo y proceder a reunirse con el implantador del MEF.
3	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Enviar correo a todos los usuarios que utilizan el SIAF para que procedan a salir del sistema.
4	Implantador asignado a la UNALM	MEF	Realizar la instalación de la nueva versión del sistema SIAF en coordinación con el Administrador SIAF.
5	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Enviar correo a los usuarios SIAF comunicando que ya pueden ingresar al sistema.

10.3. Actualización de versión al sistema SIGA.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Implantador asignado a la UNALM	MEF	Enviar un correo al administrador del SIGA adjuntando el programa de la nueva versión.
2	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar el correo y revisar la información adjunta sobre la nueva versión.
3	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Realizar la instalación de la nueva versión del sistema SIGA, según manual de instalación adjunto en el correo.
4	Administrador de SIAF	Unidad de Sistemas de Información	Enviar correo a la unidad de División de Control de Bienes mencionando la actualización de la nueva versión de SIGA y los cambios que presenta.

10.4. Soporte a intranet administrativo

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 409

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Enviar un correo a OTIC y a la Unidad de Sistemas de Información detallando el requerimiento o inconveniente técnico en la intranet.
2	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Analizar el requerimiento o inconveniente técnico y se plantea solución. <ul style="list-style-type: none"> • Si en caso el requerimiento o inconveniente técnico es a nivel usuario por falta de conocimiento en el sistema, se envía un correo dando las indicaciones correspondientes • Si en caso el requerimiento o inconveniente técnico es a nivel base de datos, el personal técnico encargado ingresa a la base de datos y da con la solución del requerimiento
3	Usuario	Unidad de Sistemas de Información	Enviar un correo al usuario informando que ya se atendió el requerimiento.

10.5. Habilitación de permisos para envío de correos.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Enviar una carta o correo a la OTIC solicitando permisos para envío de avisos a las listas.
2	Secretaria	OTIC	Recepcionar el correo o carta y derivar a la jefatura de Unidad de Sistemas de Información.
3	Jefe	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar la documentación o correo electrónico y atender lo solicitado o derivarlo al equipo técnico.
4	Equipo técnico	Unidad de Sistemas de Información	Recibir la orden y otorgar los permisos a los usuarios.
5	Equipo técnico	Unidad de Sistemas de Información	Atender personalmente a los usuarios dándoles las pautas pertinentes para poder concretar el envío de la comunicación a las listas institucionales.
6	Usuario	Área usuaria	Dar conformidad al servicio concretado.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

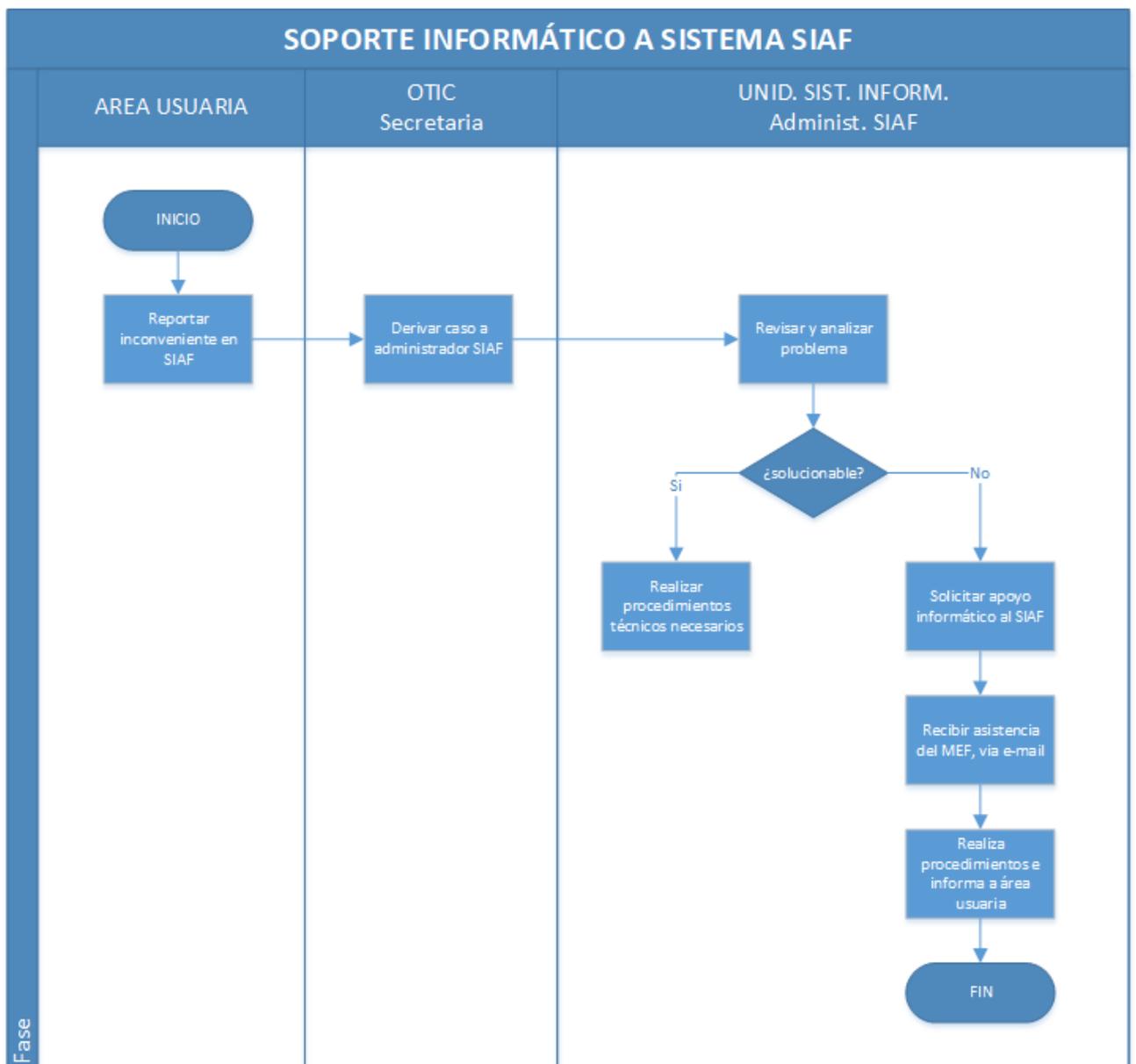
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 410

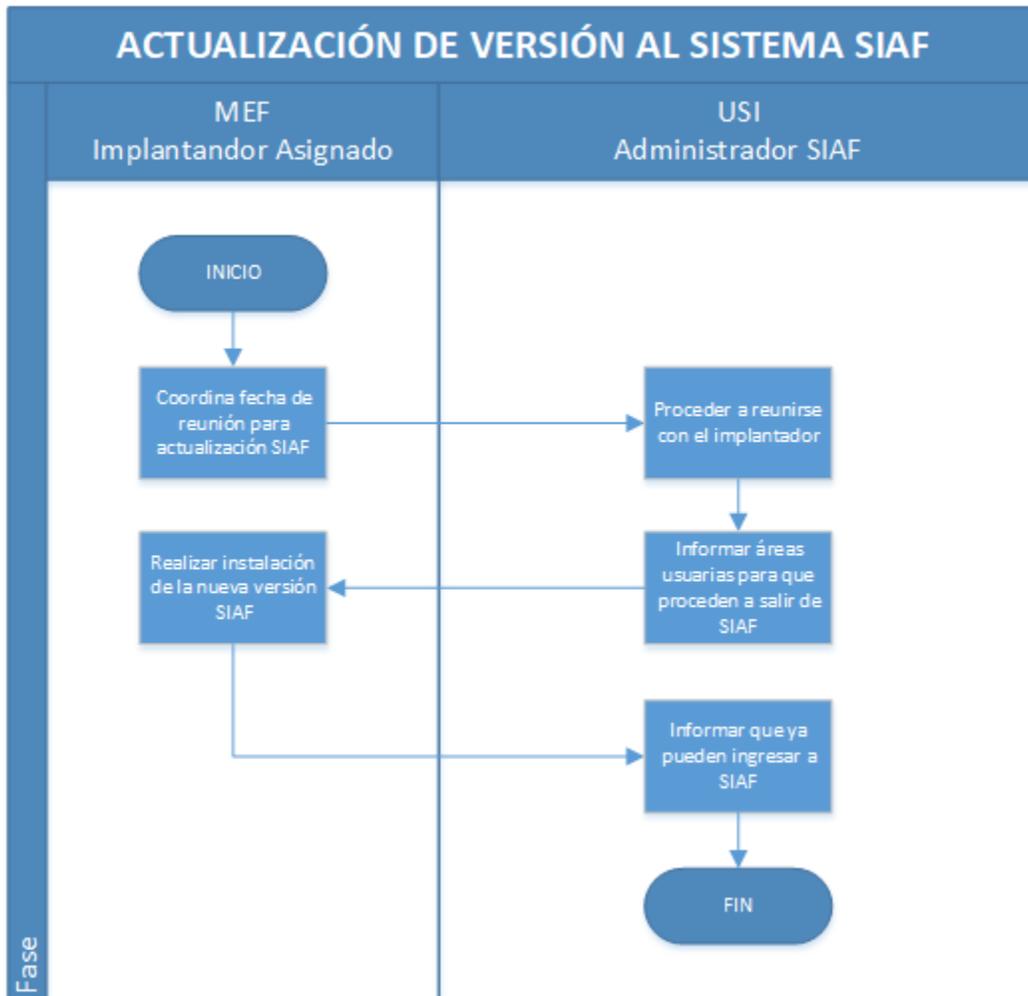
Formatos:
N.A.

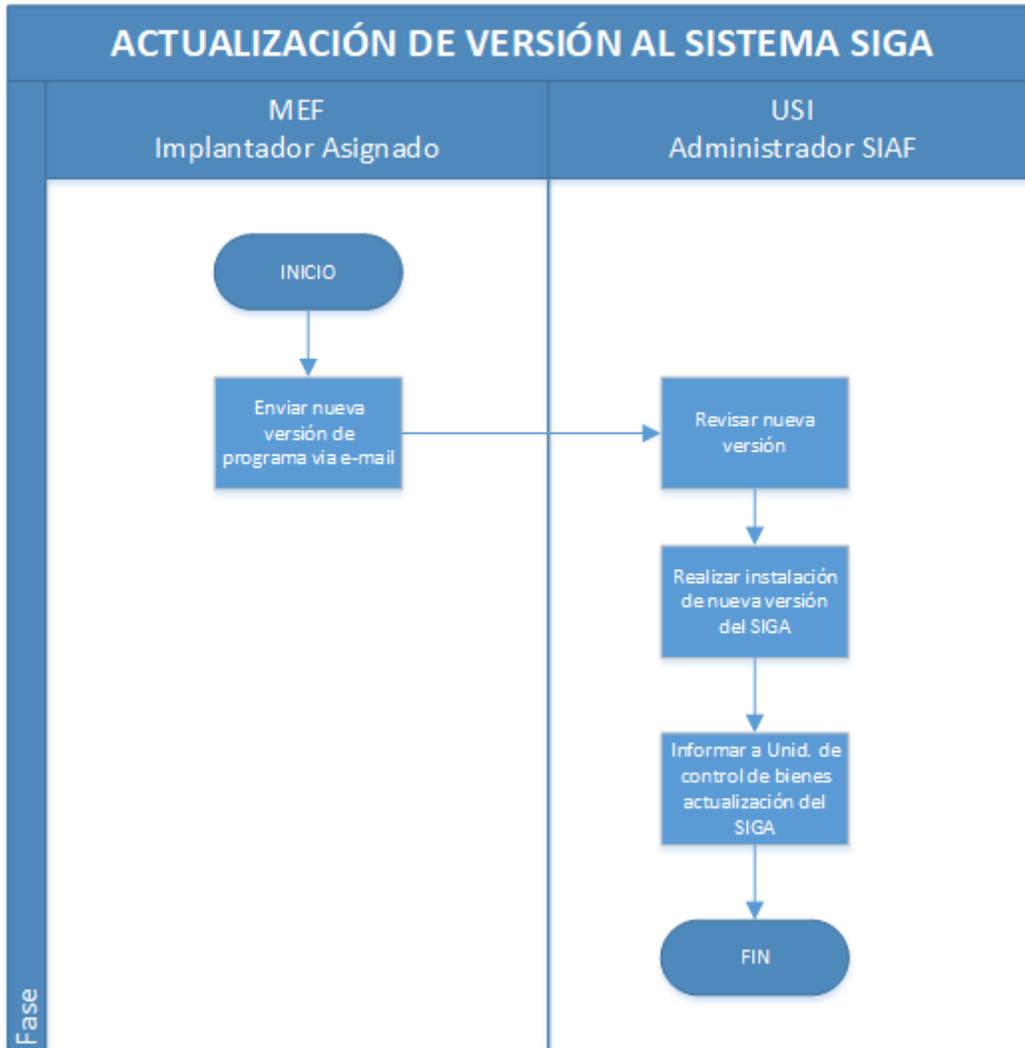
12. INDICADORES:

- Tiempo promedio mensual de la atención

13. FLUJOGRAMA:

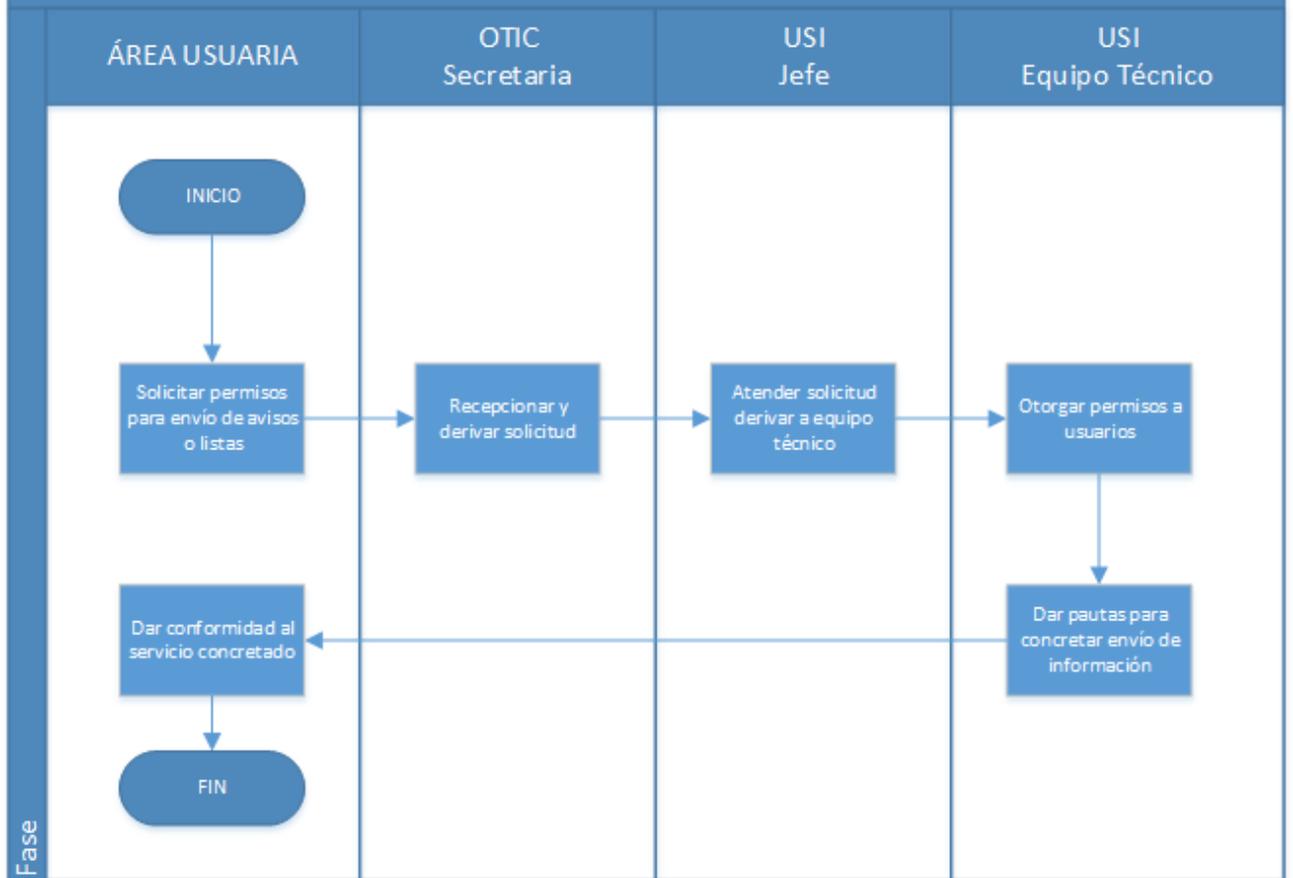








HABILITACIÓN DE PERMISOS PARA ENVÍO DE CORREOS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 414



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN Y DESARROLLO WEB” PS 05.2.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 415

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 416

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión y Desarrollo Web

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión y desarrollo web, con el fin de proporcionar un servicio óptimo a los usuarios de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Tecnología de la Información y aplicado a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
- 5.6. Resolución N° 0199-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2017-OCA-UNALM, Planificación y Desarrollo Institucional del Sistema de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1. **OTIC:** Oficina de Tecnología de Información y Comunicación
- 6.2. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.3. **USI:** Unidad de Servicios de Información.
- 6.4. **UTO:** Unidad de Tecnología y Operaciones
- 6.5. **Área Usuaría:** Unidad Orgánica de la Universidad Nacional Agraria La Molina directamente con el servicio público a intervenir.

7. **CONSIDERACIONES GENERALES:**

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 417

7.1. La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la unidad encargada de gestionar y desarrollar las páginas web en las distintas dependencias de la Universidad Nacional Agraria La Molina a través de la Unidad de Sistemas de Información.

7.2. La Unidad de Sistemas de Información a través de su equipo técnico, se encarga de brindar el soporte para la gestión y desarrollo de páginas web.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Correos de solicitud de desarrollos web
 Proveedor : Área Usuaría

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Publicación de desarrollos web
 Destinatario : Área usuaria

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración y diseño de la gaceta

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Oficina de Imagen Institucional	Enviar correo a la OTIC solicitando la elaboración y diseño de la gaceta, adjuntando archivo Word y fotos.
2	Secretaria	OTIC	Recepcionar el correo y derivar a la Unidad de Sistemas de Información para atender la solicitud.
3	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Diseñar la gaceta y editar las fotos, posteriormente
4	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Comunicar la culminación de la Gaceta a la Oficina de Imagen Institucional.
5	Jefe	Oficina de Imagen Institucional	Revisar y dar conformidad para su publicación
6	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Publicar la gaceta

10.2. Publicaciones de banner mapa, correo, horizontal.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
----	-------------	-----------------------------	-----------

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 418

1	Jefe	Oficina de Imagen Institucional	Enviar correo a la OTIC solicitando la realización de publicaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Si la Oficina de Imagen Institucional tiene el diseño del banner envía el diseño a la OTIC • En caso no se tenga el diseño, enviar un correo a la OTIC con los datos necesarios para el diseño
2	Secretaria	OTIC	Recepcionar el correo y derivar a la Unidad de Sistemas de Información para atender la solicitud.
3	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar el correo y definir la acción a tomar. <ul style="list-style-type: none"> • Si presenta un diseño adjunto se procede a archivar el diseño adjunto. • En caso no contar con un diseño, se procede a diseñar el banner con la información recepcionada anteriormente.
4	Jefe	Oficina de Imagen Institucional	Revisar y dar conformidad para su publicación
5	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Publicar los banners en los lugares respectivos.

10.3. Elaboración de páginas web, cursos y/o eventos.

N. o.	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Cliente	Interno / Externo	Solicitar información para creación de página web, curso y/o eventos.
2	Técnico	USI	Explicar requisitos y pautas para desarrollo web
3	Cliente	Interno / Externo	Enviar carta/o correo a la USI solicitando la creación de la página web del curso o evento además de adjuntar la información necesaria para la creación del curso o evento.
4	Técnico	USI	Recepcionar pedido
5	Técnico	USI	Diseñar la página web del curso o evento con la información recibida.
6	Técnico	USI	Envía enlace de página culminada al cliente.
7	Cliente	Interno / Externo	El cliente recibe enlace de dicho evento.
8	Cliente	Interno / Externo	Difundir su curso y/o evento
9	Técnico	USI	Publicar en Educación continua y calendario siempre y cuando el curso o evento esté registrado en la Oficina de Proyección Social.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-05	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 419

10.4. Elaboración de páginas web oficinas.

N.º	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Informar de los requisitos para creación de página web.
2	Técnico	USI	Explicar los pasos a realizar para la creación de su página web.
3	Usuario	Área usuaria	Enviar carta adjuntando información para la creación de la página web.
4	Técnico	USI	Recepcionar información.
5	Técnico	USI	Diseñar página web.
6	Técnico	USI	Enviar email al área usuaria con enlace de prueba.
7	Usuario	Área usuaria	Verificar enlace <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo dar aprobación de publicación. • Si el cliente no está de acuerdo envía cambios a realizar
8	Técnico	USI	Enviar enlace con últimos cambios
9	Usuario	Área usuaria	Aprobar el enlace para publicación
10	Técnico	USI	Publicar página web en un lugar específico de la web de la Universidad

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

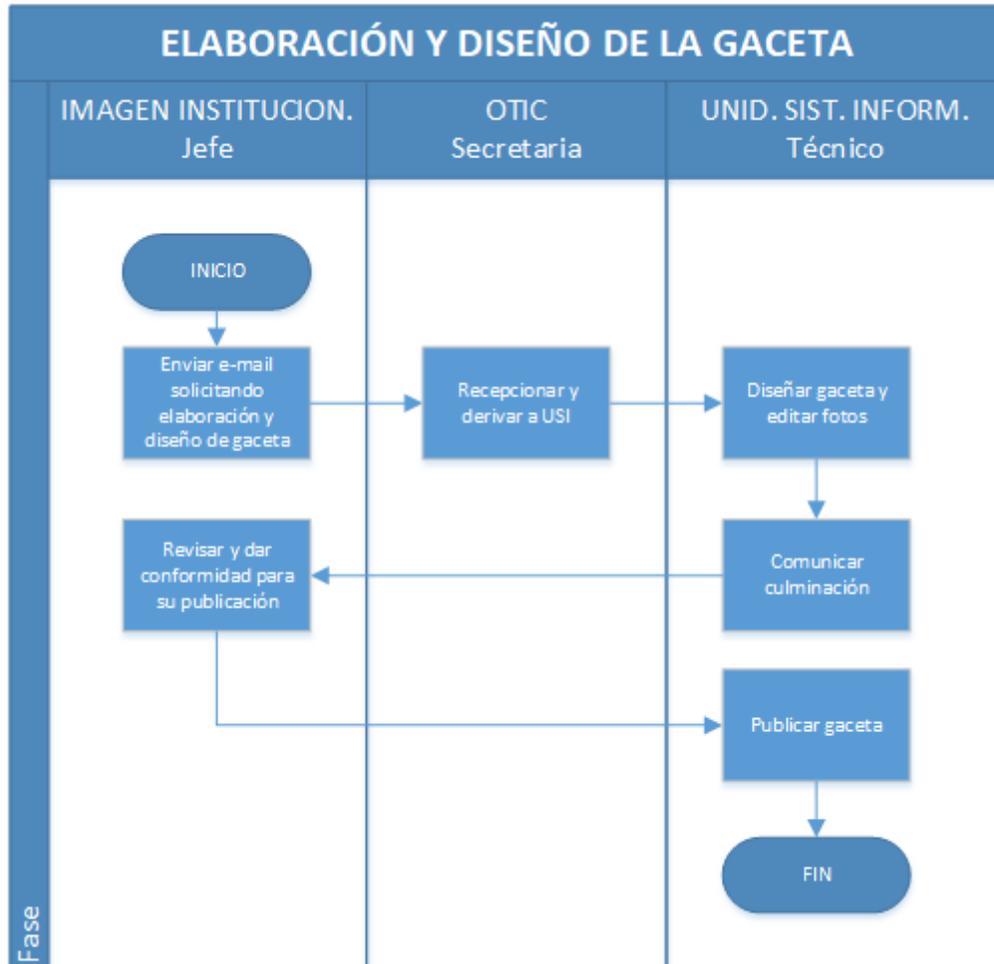
Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

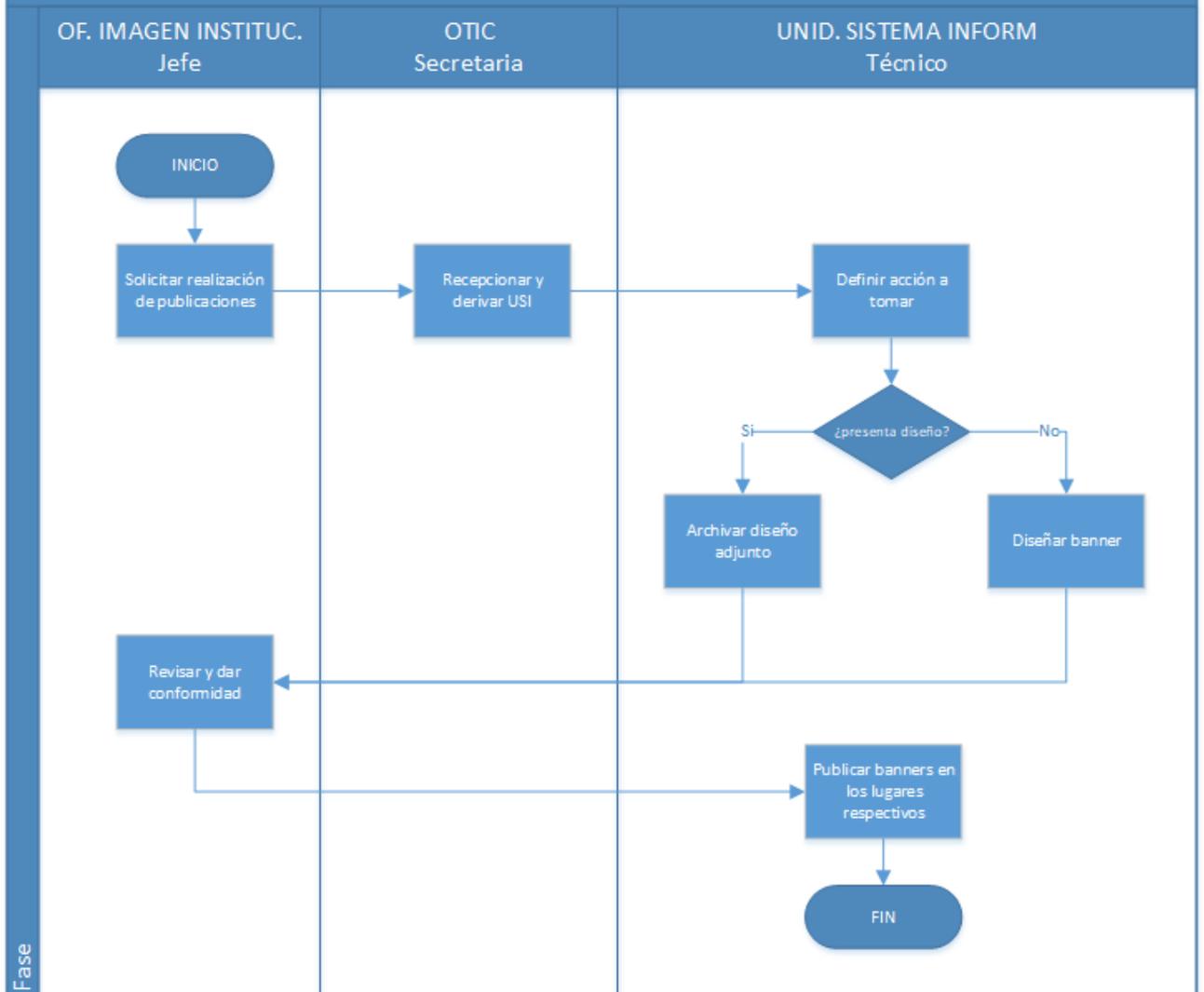
- Tiempo promedio mensual de la atención

13. FLUJOGRAMA:



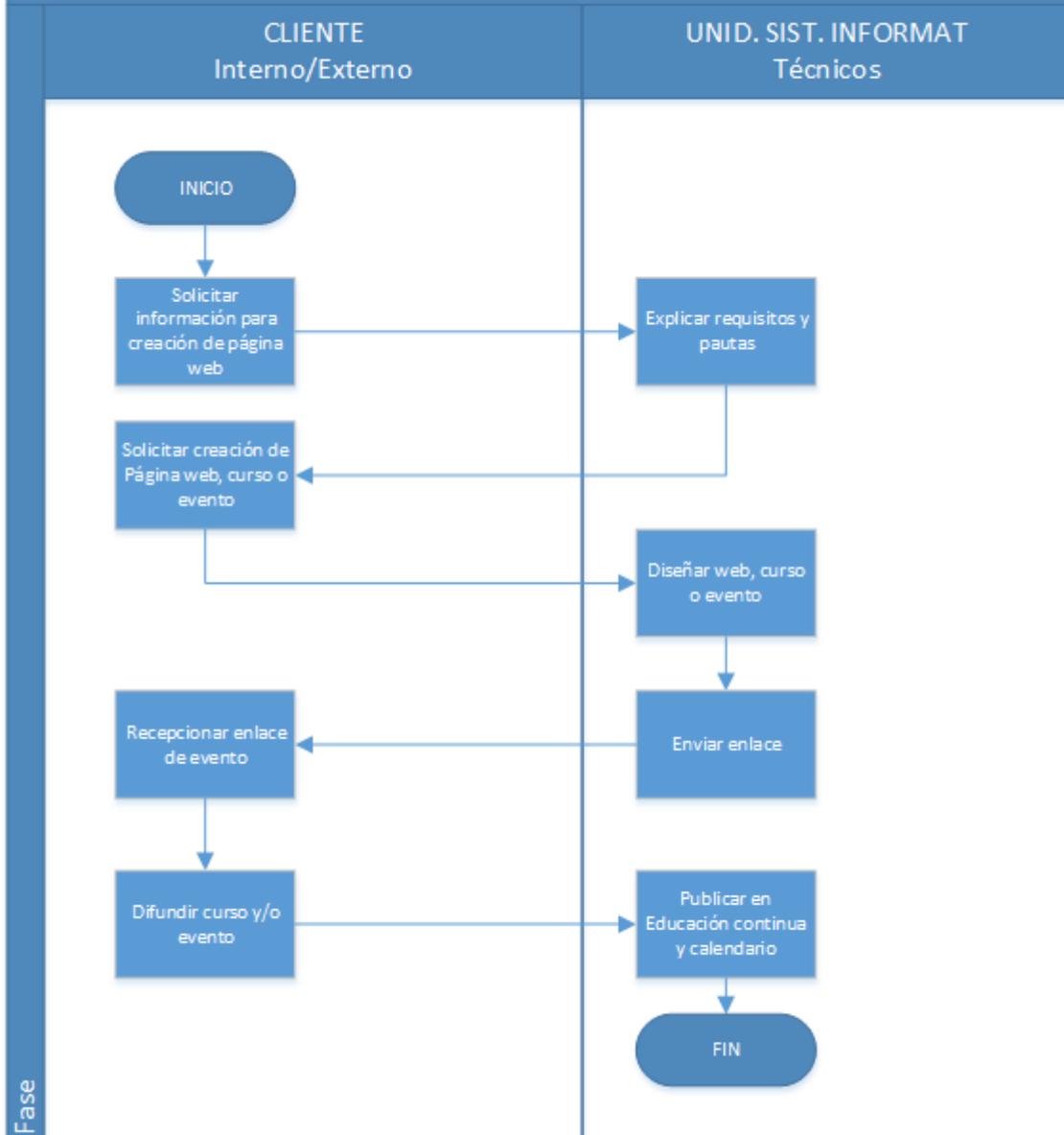


PUBLICACIONES DE BANNER, MAPA, CORREO, HORIZONTAL



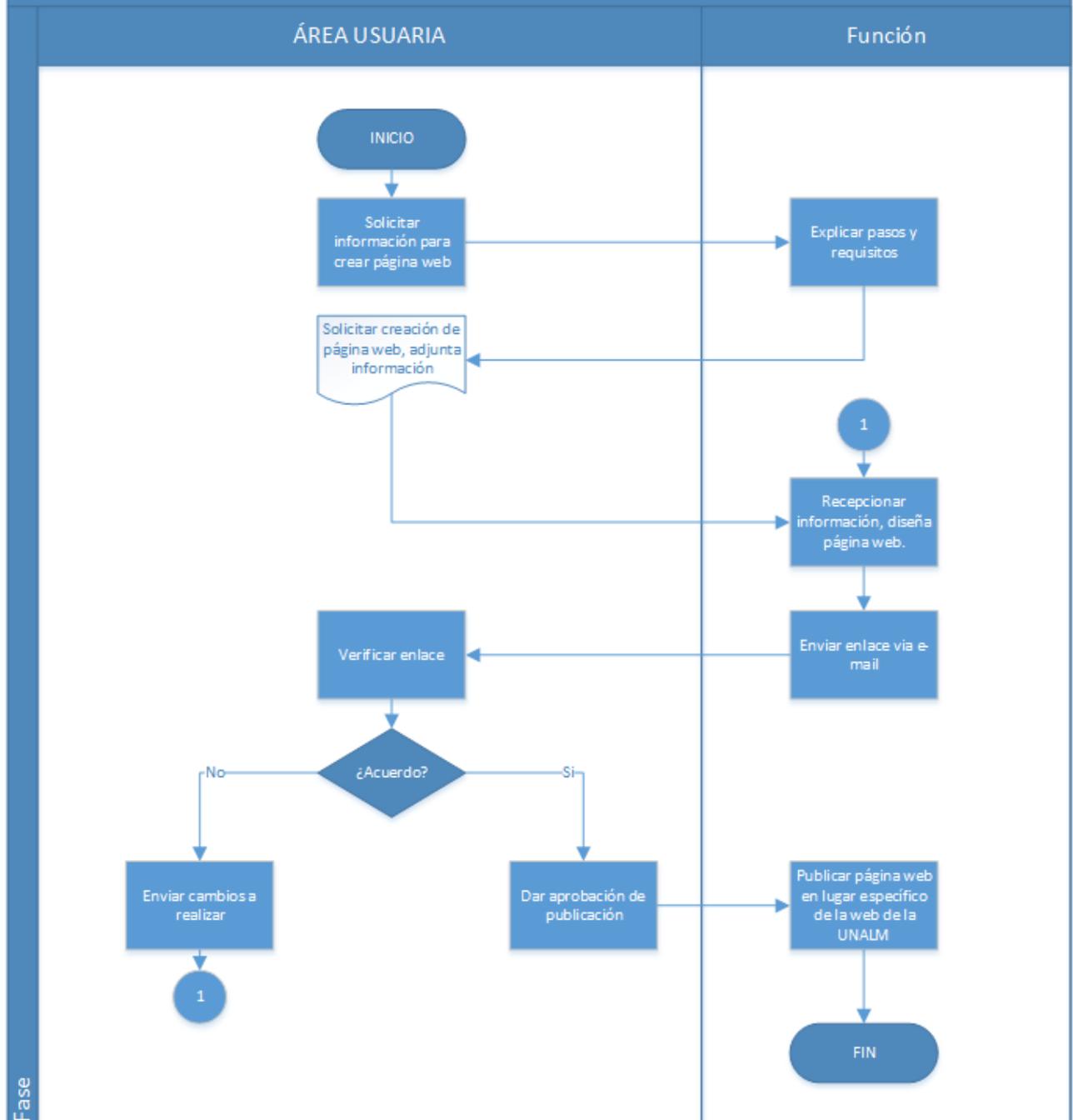


ELABORACIÓN DE PAGINAS WEB, CURSOS Y/O EVENTOS





ELABORACIÓN DE PÁGINA WEB OFICINAS



Fase

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 424



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LOS SERVICIOS A USUARIOS DE LA BAN” PS 06.1

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 425

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 426

1. DENOMINACIÓN:

Gestión de los Servicios a Usuarios de la BAN.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Unidad de Atención al Público.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para gestionar los servicios a los usuarios brindados por la Biblioteca Agrícola Nacional que forma parte de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la jefatura de la Biblioteca Agrícola Nacional y es aplicado por la Unidad de Atención al Público. El procedimiento aborda los lineamientos para la expedición de carné de biblioteca para diferentes tipos de usuarios, renovación de carné, duplicado de carné, préstamo de publicaciones, atención de usuarios presenciales y virtuales, búsqueda especializada, capacitación en base de datos y servicio de restauración y empaste.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **BAN:** Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”.

6.2. **FDA:** Fundación para el Desarrollo Agrario.

6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.

6.4. **UA:** Unidad de Abastecimiento

6.5. **UAP:** Unidad de Atención al Público

6.6. **UPT:** Unidad de Procesos Técnicos.

6.7. **USI:** Unidad de Servicios de Información

6.8. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.9. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 427

6.10. **Centros Federados:** Agrupaciones de estudiantes de una misma facultad con representatividad ante la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La expedición de carné de biblioteca para los distintos tipos de usuarios tiene por finalidad proporcionar un documento que les permita hacer uso de los servicios de la Biblioteca Agrícola Nacional (BAN).

7.2. Los usuarios de los servicios de la BAN pueden ser estudiantes de pregrado o posgrado de la UNALM, egresados, investigadores o tesisistas, docentes, visitantes externos y administrativos.

7.3. La atención a los usuarios presenciales busca atender la solicitud de información de los usuarios internos y externos que acuden a la sala de Biblioteca Virtual y Búsqueda Especializada. Por otro lado, la atención de usuarios virtuales busca atender el requerimiento de información de los usuarios virtuales desde internet o por correo electrónico.

7.4. Sobre el servicio de restauración y empaste, dicho servicio es aplicado por el personal administrativo que labora en la BAN para conservar el recurso bibliográfico existente y también se encuentra ofrecido al público usuario.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Formulario Único de Trámite, carta de patrocinador, carta de jefe de departamento, fotografía de usuarios, documento de identidad del usuario, otros requisitos.
- Proveedor : Usuarios, patrocinadores

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Carné de biblioteca para los distintos tipos de usuarios, préstamo de publicaciones realizadas.
- Destinatario : Usuarios

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Expedición de Carné de biblioteca del Ingresante.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Alumno	UNALM	Solicitar información para tramitar el carné de biblioteca de ingresantes.
2	Administrativo	Subdirección Atención al Público	Proporcionar información de los trámites necesarios para generar el carné de biblioteca para ingresantes y derivar al alumno al área de caja para comenzar con el trámite.
3	Encargado de caja	Área de Caja	Verificar la condición del alumno y sus datos. – Si es conforme, se comunica al alumno para que proceda con el pago según tarifa establecida.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 428

4	Encargado de caja	Área de Caja	Ingresar al sistema de caja el código del alumno e imprime el Boucher
5	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Recepcionar Boucher, ingresar el código del alumno, Boucher y verificar los datos en el sistema. <ul style="list-style-type: none"> - Si es conforme, recabar la firma del alumno en formato de carné y enviar a la Unidad de Sistemas de Información. -
6	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar y verificar los formatos de carné de biblioteca.
7	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Revisar los datos del alumno en el sistema de carné. <ul style="list-style-type: none"> - Si es conforme, procede a imprimir el carné de biblioteca.
8	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Desglosar y enmascar carné de biblioteca para los alumnos ingresantes.
9	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Entregar carné al alumno ingresante y descarga del sistema

10.2. Renovación de Carné de biblioteca.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Alumno	UNALM	Solicitar renovación de carné BAN
3	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Verificar condición del alumno a través del intranet si se encuentra matriculado. Si el alumno se encuentra matriculado, el trámite procede con la siguiente actividad.
4	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Verificar en el sistema de carne el último trámite de carné de usuario y solicitar el carné pasado para realizar la renovación. <ul style="list-style-type: none"> - De no contar con carné anterior, se asumirá el costo de duplicado de carné.
5	Administrativo	Unidad de Atención al Público	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar al alumno el llenado del formato de datos, adjuntando el carné anterior e indicar al alumno para que proceda con el pago correspondiente en el área de caja según tarifa establecida.
6	Encargado de caja	Área de Caja	Ingresar al sistema de caja el código del alumno, recabar pago e imprimir el Boucher.
7	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Verificar pago y firmar formato de carné

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 429

8	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar y verificar los formatos de carné de biblioteca
9	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Revisar los datos del alumno en el sistema de carné. Si es conforme, procede a imprimir el carné de biblioteca.
10	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> - Desglosar y enmascar carné renovado de biblioteca para los alumnos.
11	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Entregar carné renovado al alumno y descarga del sistema.

10.3. Duplicado de Carné de biblioteca.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Verificar condición del alumno a través del intranet si se encuentra matriculado. <ul style="list-style-type: none"> - Si el alumno se encuentra matriculado, el trámite procede con la siguiente actividad.
2	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Verificar en el sistema de carne el último trámite de carné de usuario.
3	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Solicitar al alumno el llenado del formato de datos e indicar al alumno que proceda a recorrer las salas de la BAN.
4	Encargado de Sala	BAN	Verificar si el alumno tiene alguna deuda de libro o si el carné se encuentra en sala y firmar el formato con los datos del estudiante. <ul style="list-style-type: none"> - Una vez terminado el recorrido, se le indica al estudiante dirigirse a área de caja.
5	Alumno	UNALM	Entregar los formatos con las firmas obtenidas de los encargados de sala y cancelar el monto establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
6	Encargado de caja	Área de Caja	Ingresar al sistema de caja el código del alumno, recabar pago e imprimir el Boucher.
7	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Verificar los datos del usuario y proceder al trámite, solicitando la firma del usuario en la plancha de carné. <ul style="list-style-type: none"> - Una vez concluido, indica al usuario que el lugar de recojo del carné es en la Unidad de Sistemas de Información en dos horas aproximadamente.
8	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Trasladar la plancha de carnés a la Unidad de Sistemas de Información para que procedan a realizar el carné.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 430

9	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar y verificar los formatos establecidos para generar el duplicado de carné de biblioteca.
10	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Revisar los datos del alumno en el sistema de carné. – Si es conforme, procede a imprimir el carné de biblioteca.
11	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Desglosar y enmascar carné renovado de biblioteca para los alumnos.
12	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Entregar duplicado de carné al alumno y descarga del sistema.

10.4. Carné de Tesista de la BAN.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Tesista	UNALM	Comunicar con el patrocinador de tesis su intención de contar con un carné de tesista de la BAN y coordinar envío de carta de patrocinador y sellada por la Facultad con el V°B° de la BAN
2	Jefe	Jefatura de la BAN	Recibir y revisar carta firmada por el patrocinador de la tesis y sellada por la facultad de origen.
3	Jefe	Jefatura de la BAN	Dar el visto bueno a la carta enviada por el patrocinador y derivar a la Unidad de Atención al Público para realizar el trámite del carné de tesista.
4	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Recibir carta e informar al usuario sobre trámite y el pago por derecho de carné de tesista que debe realizar en caja.
5	Encargado de caja	Área de Caja	Recabar pago, ingresar código de tesista al sistema de caja, imprimir Boucher e ingresar datos en la hoja de datos.
6	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Ingresar código del alumno, Boucher y verificar datos en el sistema, recabando la firma y código de alumno en los formatos correspondientes. Una vez terminada la actividad, informar al usuario que el carné estará disponible en dos horas aproximadamente.
7	Administrativo	Unidad de Atención al Público	– Trasladar la plancha de carnés a la Unidad de Sistemas de Información para que procedan a realizar el carné.
8	Técnico	Unidad de Sistema de Información	Recepcionar formato de carné y verificar datos
9	Técnico	Unidad de Sistema de Información	Ingresar datos al sistema y escanear la fotografía para subirlo al sistema.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 431

10	Técnico	Unidad de Sistema de Información	Imprimir, desglosar y enmascarar carné de biblioteca para el tesista.
11	Técnico	Unidad de Sistema de Información	Entregar carné de biblioteca del tesista y descarga del sistema.

10.5. Carné para alumnos de posgrado.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Alumno	UNALM	Solicitar información para tramitar el carné de biblioteca para alumnos de posgrado.
2	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Proporcionar información de los trámites necesarios para disponer del carné de biblioteca para alumnos de posgrado.
3	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Verificar condición del alumno de posgrado. <ul style="list-style-type: none"> - Si el alumno se encuentra matriculado, se informa sobre trámite a seguir y el monto a pagar por el carné en el área de caja.
4	Encargado de caja	Área de Caja	Recabar el pago por derecho de carné, consultando y verificando previamente la condición del graduado.
5	Encargado de caja	Área de Caja	Ingresar al sistema de caja el código de carné e imprimir Boucher y llenar formato para la entrega de carné.
6	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Recibir formato y verificar Boucher, inmediatamente después recabar la firma del graduado en la plancha de carné y se le informa que lo recoja en la Unidad de Sistemas de Información, en dos horas aproximadamente.
7	Administrativo	Unidad de Atención al Público	Trasladar la plancha de carnés a la Unidad de Sistemas de Información para que procedan a realizar el carné.
8	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Recepcionar y revisar los formatos establecidos para generar el carné de biblioteca de alumnos de posgrado.
9	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Verificar los datos del alumno en el sistema de carné. <ul style="list-style-type: none"> - Si es conforme, procede a imprimir el carné de biblioteca.
10	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Desglosar y enmascarar carné de biblioteca para los alumnos de posgrado.
11	Técnico	Unidad de Sistemas de Información	Entregar carné al alumno de posgrado y descarga del sistema.

10.6. Carné para egresados, docentes y administrativos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 432

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Administrativo	Subdirección de Atención al Público	Entregar formato de datos para ser llenados por el egresado e indicar el monto a pagar por derecho de carné de egresado en el área de caja de la BAN. En caso de docentes y administrativos, se deberá solicitar una carta del jefe del departamento o su jefe inmediato y una fotografía a color (si el sistema no lo tuviera)
2	Encargado de caja	Área de Caja	Recabar el pago por derecho de carné, consultando y verificando previamente la condición del egresado.
3	Encargado de caja	Área de Caja	– Ingresar al sistema de caja el código de carné e imprimir Boucher y llenar formato para la entrega de carné.
4	Administrativo	Subdirección de Atención al Público	Recibir formatos con los datos del egresado, fotocopia de DNI y verificar Boucher, luego ingresa código de alumno, Boucher y verifica datos en sistema inmediatamente recaba la firma en el formato de carné y código de alumno.
5	Egresado / docente / administrativo	UNALM	Trasladar el formato de carné y demás documentos a la Unidad de Sistemas de Información, debido a que la entrega es inmediata.
6	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Recepcionar y revisar los formatos establecidos para generar el de carné de biblioteca.
7	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Verificar los datos del usuario en el sistema de carné. Si es conforme, procede a escanear la fotografía, cargar la fotografía al sistema e imprimir el carné de biblioteca.
8	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Desglosar y enmascar carné de biblioteca.
9	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	– Entregar carné al usuario y descarga del sistema.

10.7. Carné para visitantes.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Administrativo	Subdirección de Atención al Público	Proporcionar al visitante los formatos de datos para ser llenados e indicar el monto a pagar por derecho de carné de biblioteca para visitante.
2	Encargado de caja	Área de Caja	Solicitar copia de DNI, ingresar código e imprimir Boucher, luego anota el código en la hoja y anexa la copia del DNI.
3	Administrativo	Subdirección de Atención al Público	Recibir formatos de datos, copia de DNI, carné universitario (de venir de otra universidad) y fotografía.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 433

4	Administrativo	Subdirección de Atención al Público	Verificar el voucher de pago y recabar firma en el formato de carné.
5	Visitante	Externo	Llevar el formato de carné y demás documentos a la Unidad de Sistemas de Información, debido a que la entrega de carné es inmediata.
6	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Recibir formato de carné, escanear la fotografía y cargar al sistema con los datos del visitante.
7	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Imprimir carné, desglosar y enmarcar carné de biblioteca
8	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Entregar carné al usuario y descarga del sistema

10.8. Préstamo de publicaciones.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	UNALM / Externo	Realizar la búsqueda de los recursos bibliográficos que se encuentran en la base de datos de la biblioteca.
2	Usuario	UNALM / Externo	Llenar la ficha de préstamo (Anexo 7) y adjuntar su carné de biblioteca vigente. <ul style="list-style-type: none"> - En el caso del usuario externo, deberá adjuntarse la ficha de préstamo, un documentos de identidad actualizado (DNI), carné universitario, brevete u otro, más el respectivo pase.
3	Encargado de sala	Unidad de Atención al Público	Recibir la ficha de préstamo y el carné.
4			Verificar si la publicación se encuentra en sala. <ul style="list-style-type: none"> - Si el recurso bibliográfico se encuentra en sala, presta la publicación para sala o domicilio. - De no encontrarse el recurso bibliográfico solicitado, se le presenta otra opción o se le indica que regrese posteriormente, se le devuelve la ficha de préstamo y el carné.
5			Prestar el recurso bibliográfico a domicilio colocando la fecha de préstamo y de devolución en la tarjeta de control del recurso bibliográfico. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de revisión en sala, cualquier tipo de usuario recibe una papeleta de lectura en sala, el cual entrega al terminar su revisión (Anexo 8).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 434

6	Usuario		Entregar el recurso bibliográfico en la fecha de devolución descrita en la tarjeta de control.
---	---------	--	--

10.9. Atención de usuarios presenciales.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Encargado de sala	Unidad de Atención al Público	<p>Orientar al usuario cómo debe realizar la búsqueda de referencias bibliográficas en el catálogo de la BAN, con un ejemplo en base al tema que solicita.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso existir referencias disponibles en la BAN, se facilita algunos códigos sobre su tema. Se continua con la siguiente actividad. - En caso de no ubicarse la información, se le ofrece el servicio de búsqueda de información especializada a nivel local, nacional e internacional, a través del llenado de un formulario
2	Encargado de sala	Unidad de Atención al Público	<p>Verificar condición del usuario y si posee carné de biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el usuario no tiene carné de la BAN y no es alumno regular, se le indica los trámites para obtener un pase de visitante, carné de visitante o carné de egresado, según el caso y pueda revisar la colección bibliográfica de la BAN, solo para lectura en sala. - Si el usuario no tiene carné de la BAN y es alumno regular, puede revisar la colección bibliográfica con un pase de visitante para lectura en sala o tramitar su carné BAN, en caso de estar apto.
3	Encargado de sala	Unidad de Atención al Público	Indicar que puede revisar referencias y recursos bibliográficos.

10.10. Atención de usuarios virtuales.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Encargado de Sala	Sala virtual y de búsqueda especializada	<p>Revisar las solicitudes virtuales de información y revisar si existe la referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De existir referencia, se procede con la siguiente actividad. - De no existir la referencia informa al usuario que la información solicitada no ha sido encontrada.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 435

2	Encargado de Sala	Sala virtual y de búsqueda especializada	Enviar el índice del documento escaneado o listado de referencias indicando que sólo se puede enviar uno o dos capítulos del documento para uso personal o de investigación, así como también la cotización respectiva.
3	Usuario	UNALM / Externo	Realizar el pago y enviar copia del depósito por correo electrónico (voucher escaneado).
4	Encargado de Sala	Sala virtual y de búsqueda especializada	Informar al área de caja de la BAN sobre el depósito y realizar el ingreso.
5	Encargado de Sala	Sala virtual y de búsqueda especializada	Enviar el archivo al usuario a través del correo electrónico

10.11. Búsqueda especializada.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Encargado de Sala	Sala virtual de búsqueda especializada	Recibir el requerimiento de información a través de la solicitud de búsqueda especializada.
2	Encargado de Sala	Sala virtual de búsqueda especializada	Recomendar diversas bases de datos, de acuerdo al tema: <ul style="list-style-type: none"> - Local o disponible en la BAN: INPERU, LIBROS, TESIS, REVIS, SERFAO. - Nacional: AGROREDPERU - América Latina y el Caribe: SIDALC - Mundial: FAO-AGRIS, AGORA, TEEAL, OARE, HINARI, ARDI, BIBLIOCOLABORADORA, ADEX DATA TRADE - Otras bases a las cuales tenga acceso la BAN-UNALM.
3	Encargado de Sala	Sala virtual de búsqueda especializada	Solicitar al usuario realizar un pago a cuenta, en el área de caja de la BAN o al número de cuenta de la FDA, para iniciar la búsqueda especializada. Nota: el periodo de respuesta es muy variable, puede ser de 01 a 07 días, dependiente del tema y bases de datos a buscar.
4	Encargado de Sala	Sala virtual de búsqueda especializada	Realizar la búsqueda de las referencias en las bases de datos solicitadas y posteriormente se le informa los resultados al usuario. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de ser satisfactoria la selección de información, el usuario realiza el pago del saldo del servicio en el área de caja de la BAN y la información se entrega al usuario en forma física o por correo electrónico

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 436

			<ul style="list-style-type: none"> - En caso de no ser satisfactoria la selección de información, el usuario no realiza pago adicional de la búsqueda.
--	--	--	---

10.12. Capacitación en base de datos de la BAN.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Encargado de Sala	Sala virtual de búsqueda especializada – Unidad de Atención al Público	Programar la capacitación de acuerdo al número de participantes: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación individual: capacitación básica de corta duración (10 minutos máximo) de acuerdo a la necesidad de información realizada en el ambiente de biblioteca virtual y búsqueda especializada sobre el uso de base de datos de la BAN vía intranet e internet. Dirigido a los alumnos de la UNALM, docentes de la UNALM y excepcionalmente al público en general (En este último caso se le ofrece el servicio de búsqueda especializada). - Capacitación grupal: la jefatura de la BAN recibe la solicitud de capacitación en base de datos. Capacitación de 01 a 02 horas, dirigida a los alumnos ingresantes, a alumnos regulares de pregrado, posgrado, doctorado y alumnos de otras instituciones sobre el uso de base de datos de la BAN vía intranet e internet. Se realizará la capacitación en la sala de cómputo de la Unidad de Sistemas de Información.
2	Encargado de Sala	Sala virtual de búsqueda especializada – Unidad de Atención al Público	Realizar la capacitación según lo programado. <ul style="list-style-type: none"> - Una vez terminada la capacitación, el personal de la sala de biblioteca virtual y búsqueda especializada asesora constantemente a los usuarios en la búsqueda de las bases de datos de la BAN.
3	Usuario	UNALM	Realizar sus búsquedas y solicitar mayor información vía presencial o por correo electrónico.

10.13. Servicio de restauración y empaste.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 437

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Encargado de sala	Subdirección de Atención al Público	Localizar e identificar el material bibliográfico deteriorado.
2	Encargado de sala	Subdirección de Atención al Público	Enviar el material bibliográfico deteriorado al taller de empaste, para su reparación inmediata. <ul style="list-style-type: none"> - En caso los usuarios que requieran del servicio de empaste realizarán el pago respectivo de acuerdo al documento y tipo de empaste
3	Técnico	Taller de empaste	Brindar el mantenimiento respectivo, teniendo en cuenta la prioridad y el grado de deterioro del material bibliográfico.
4	Técnico	Taller de empaste	Enviar el material bibliográfico a las salas para el re-etiquetado del código.
5	Encargado de sala	Subdirección de Atención al Público	Re-etiquetar el código del material bibliográfico e integrarlas a la sala de biblioteca respectiva para la consulta de los usuarios.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

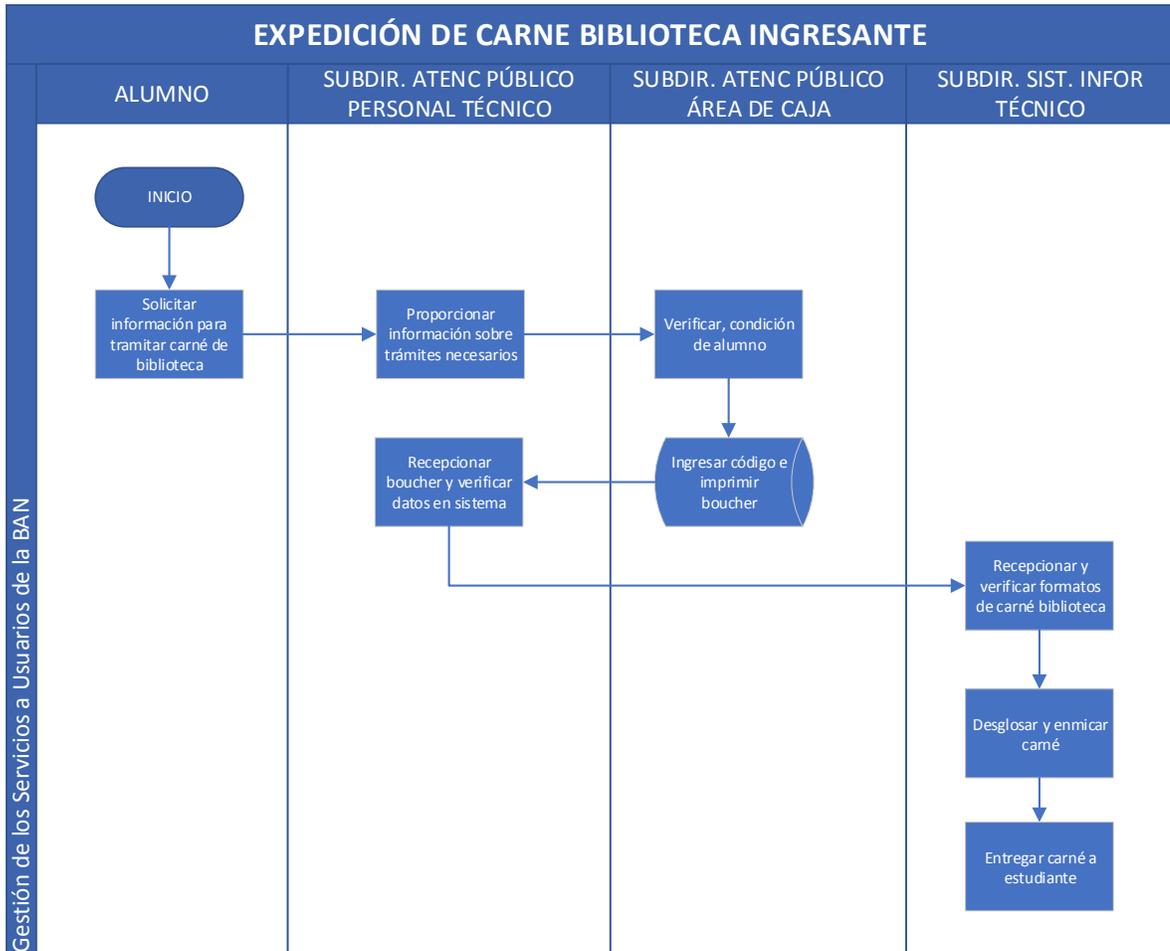
12. INDICADORES:

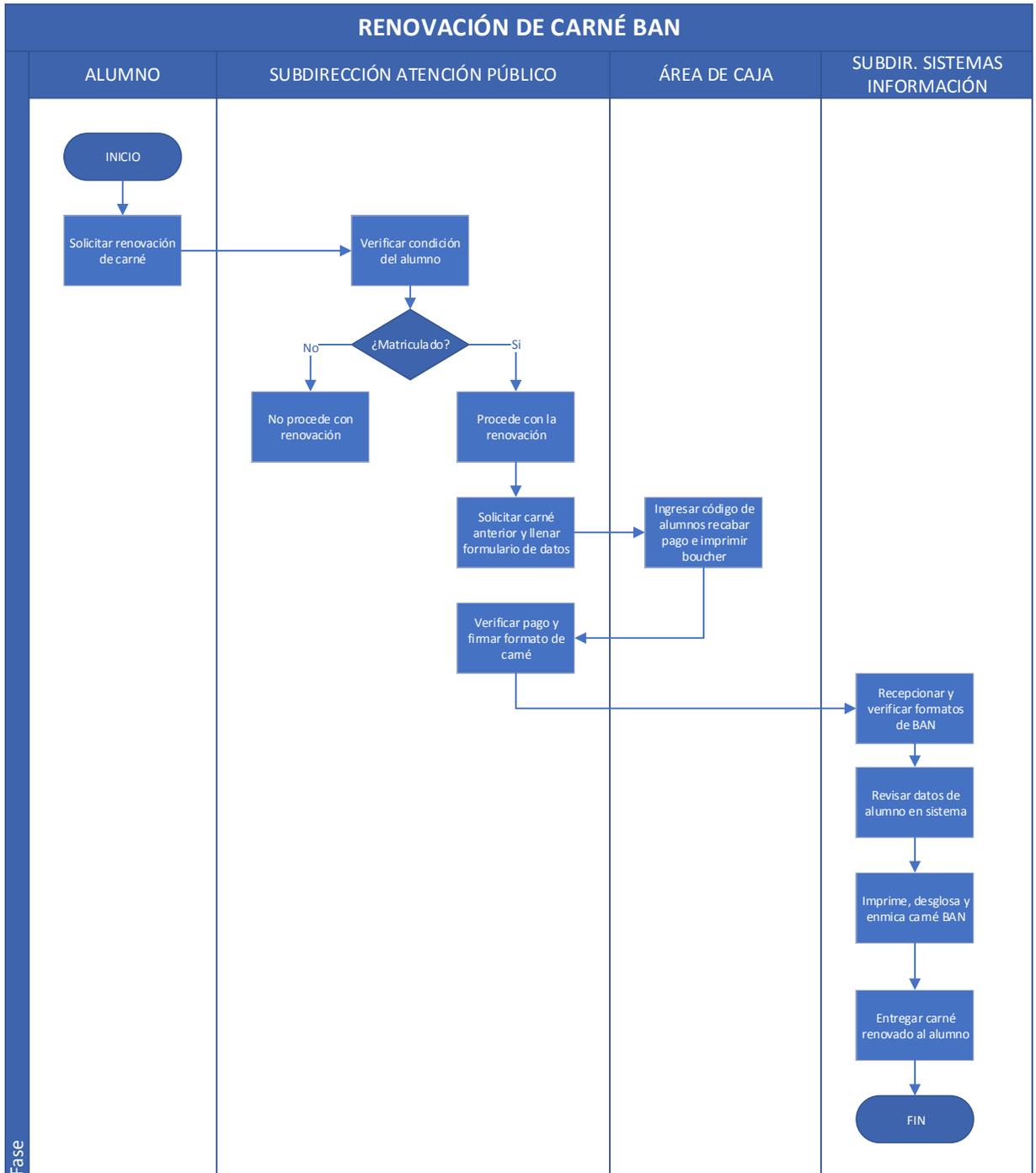
- Incremento de usuarios con respecto al ciclo académico anterior de los distintos programas de estudio.
- Incremento de los préstamos de publicaciones con respecto al ciclo académico anterior.

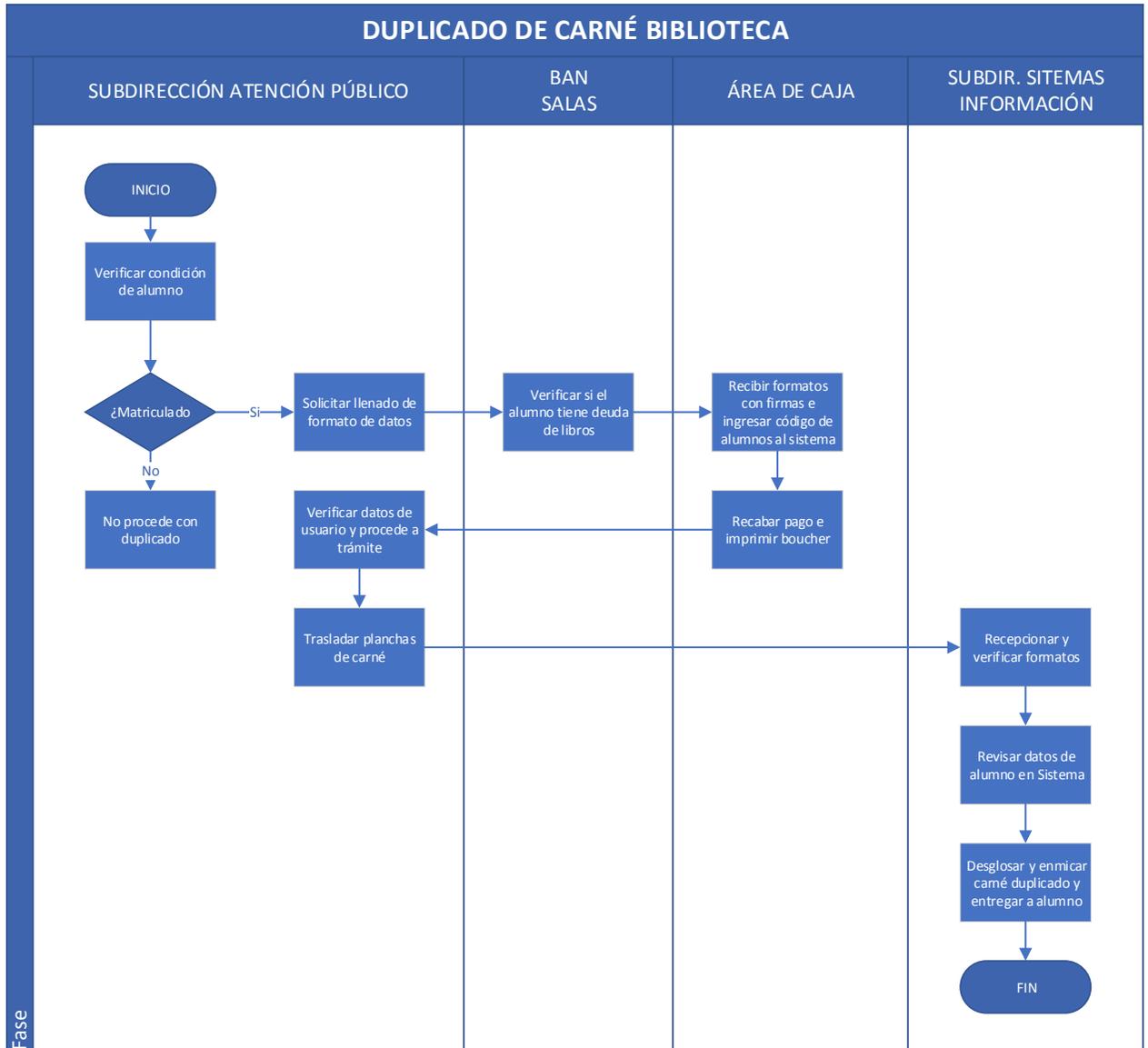
13. FLUJOGRAMA:

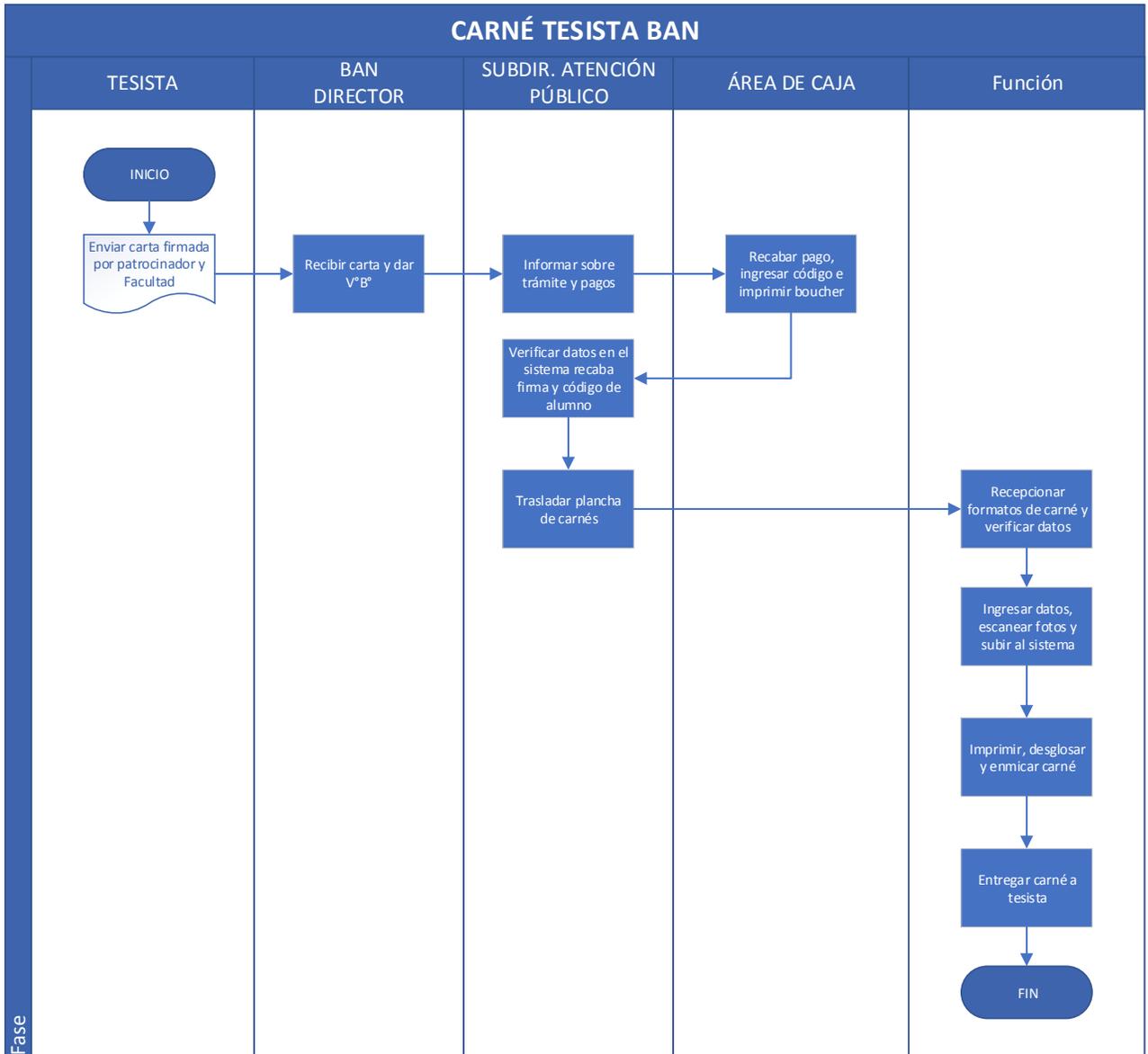


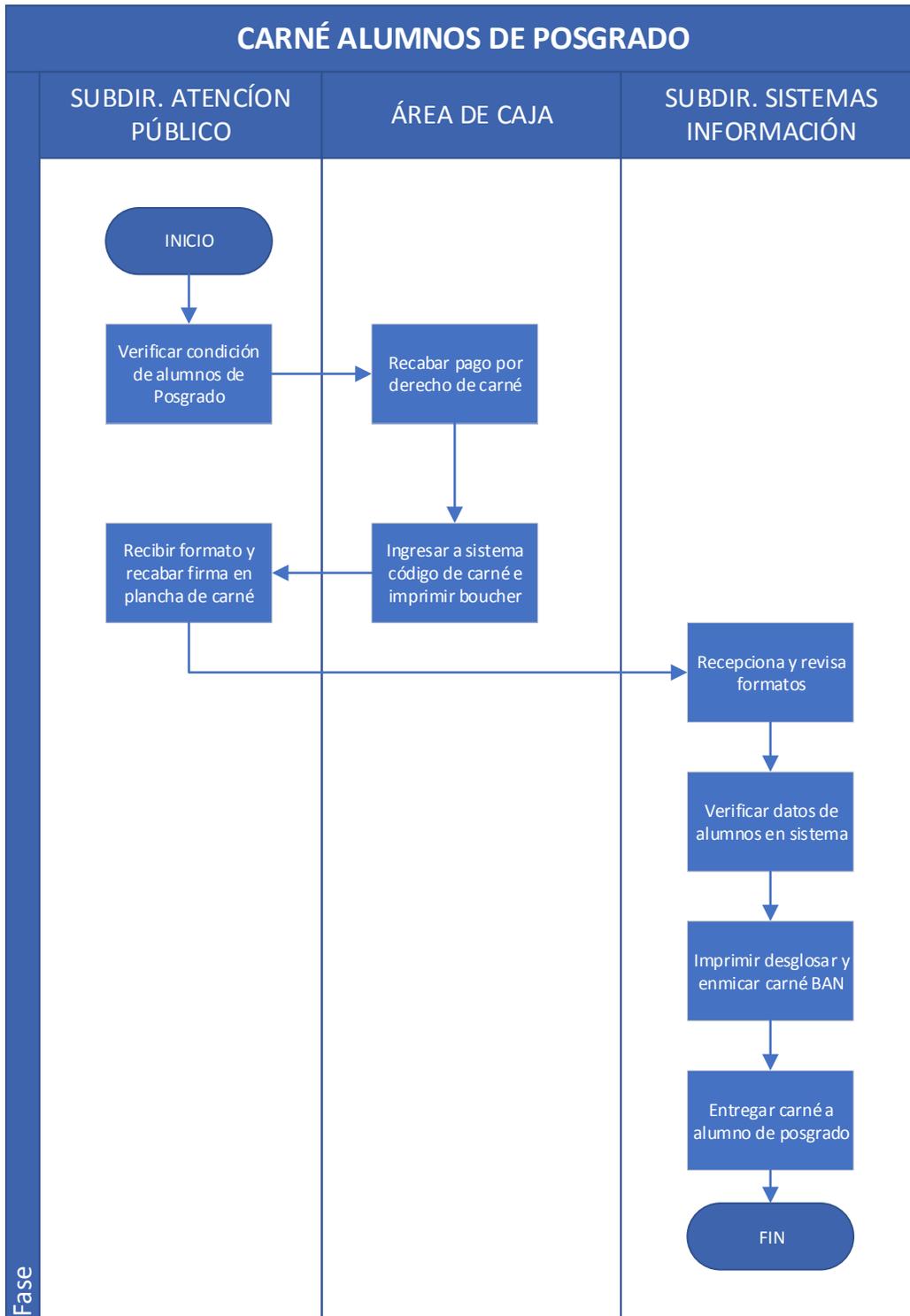
EXPEDICIÓN DE CARNE BIBLIOTECA INGRESANTE





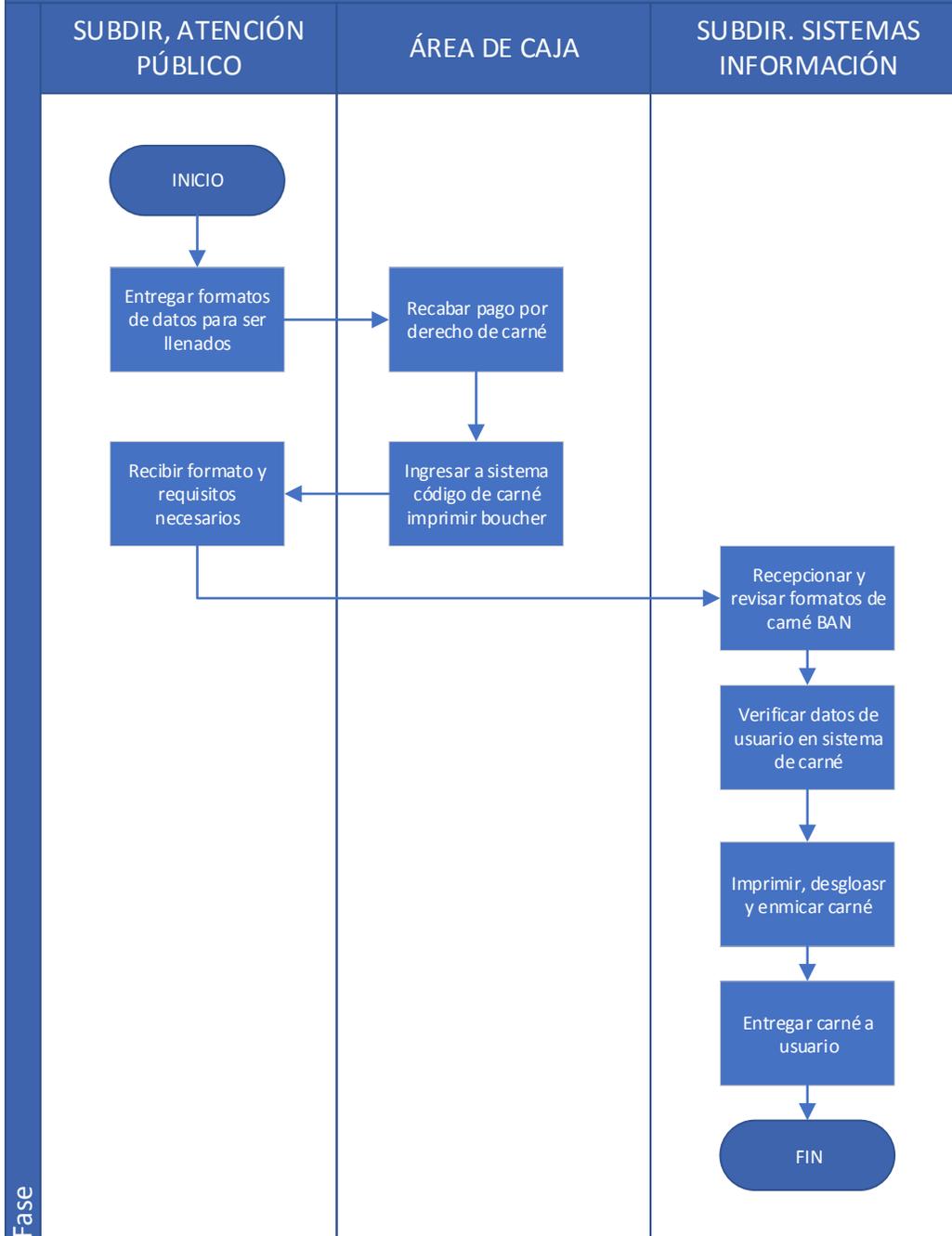






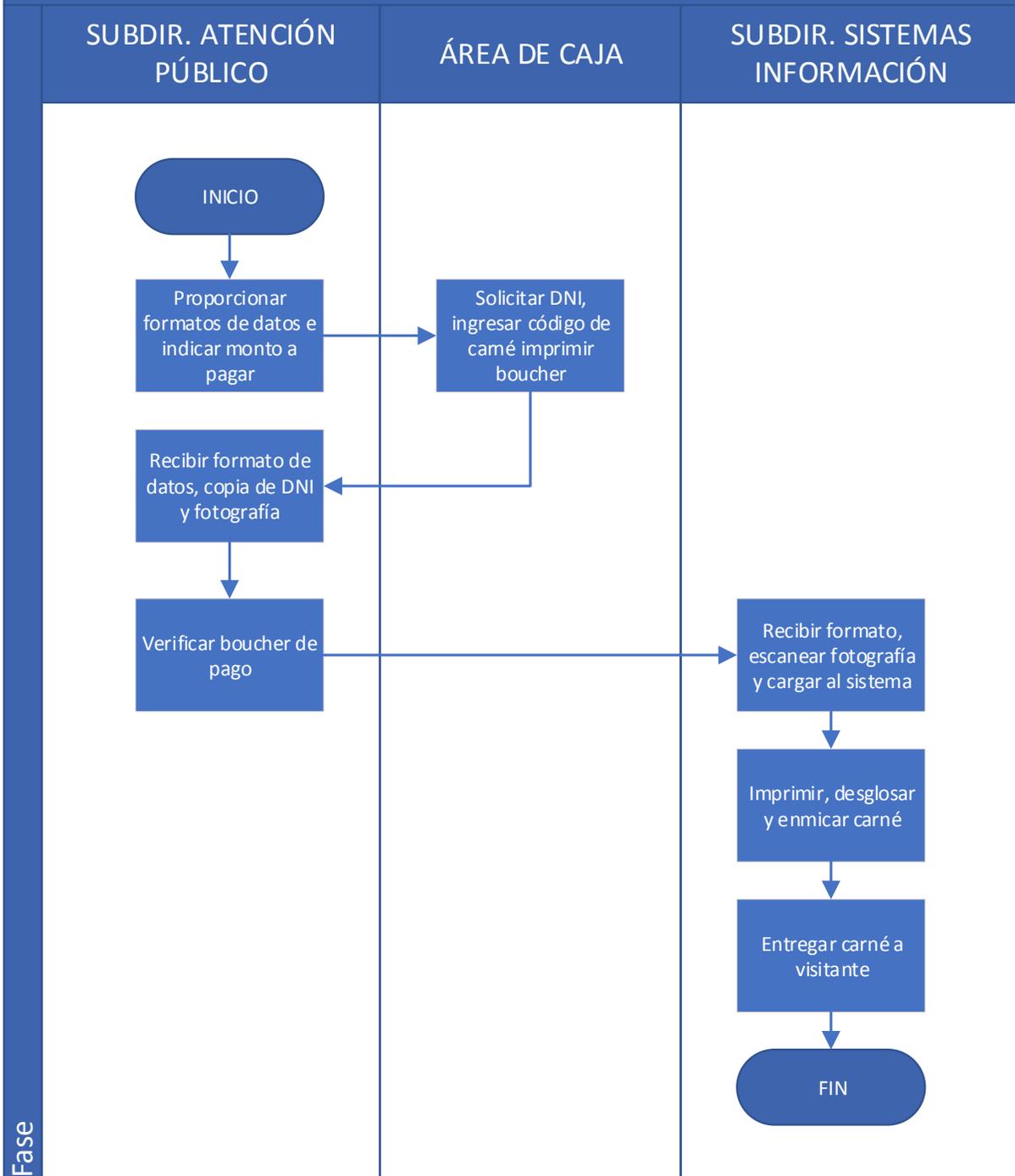


CARNÉ PARA EGRESADOS, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO



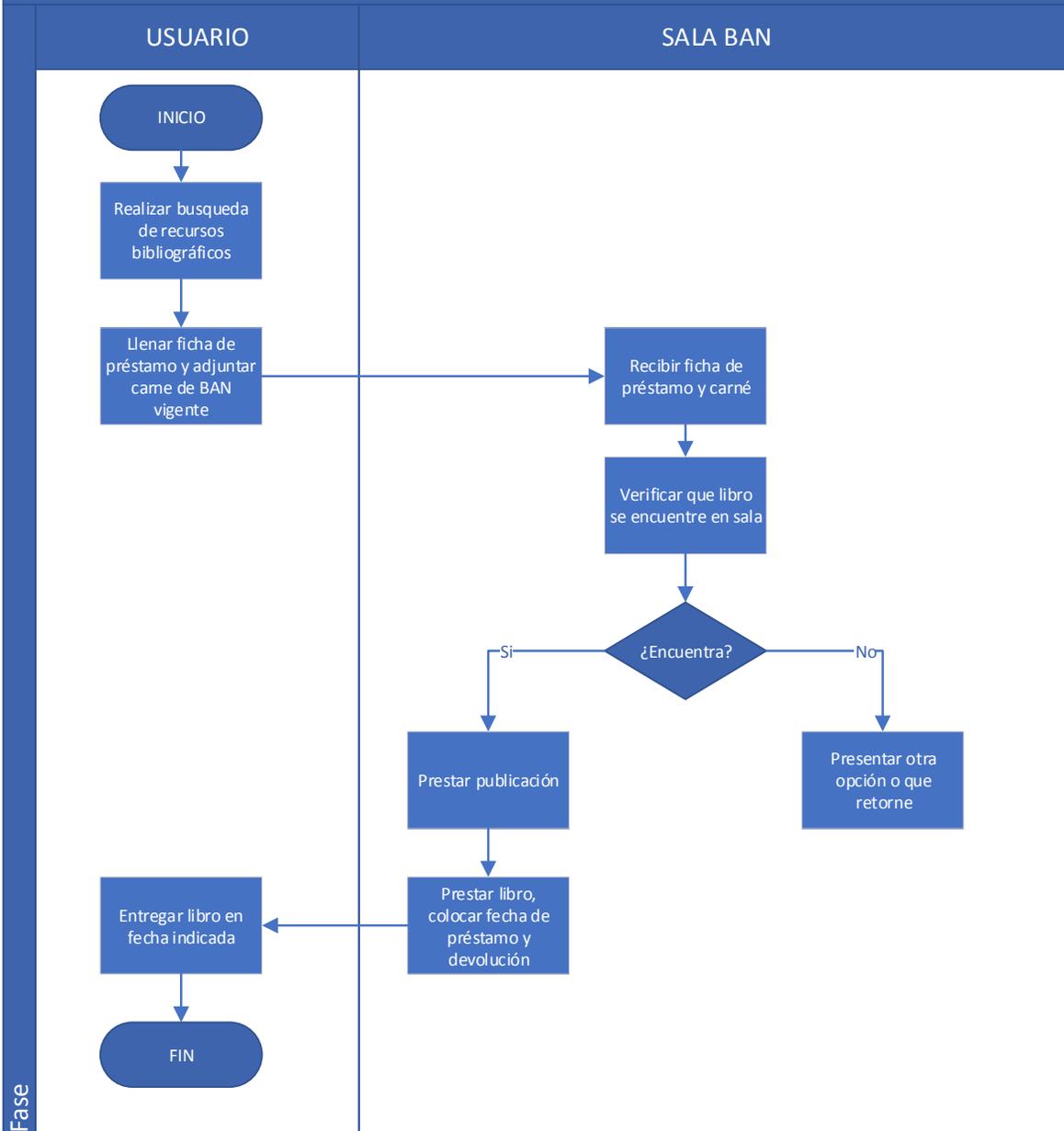


CARNÉ PARA VISITANTES





PRESTAMO DE PUBLICACIONES

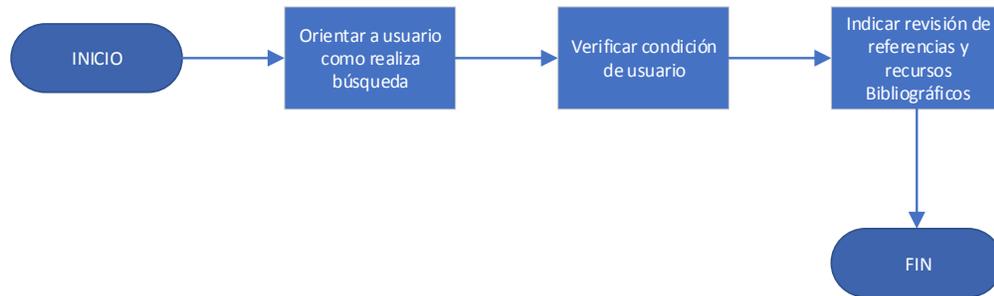




ATENCIÓN DE USUARIOS PRESENCIALES

Fase

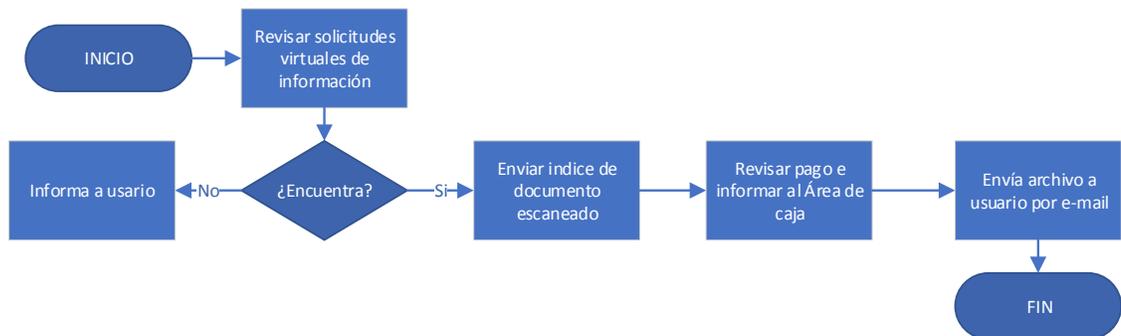
SUBDIR ATENCIÓN PÚBLICO
ENCARGADO DE SALA



ATENCIÓN DE USUARIOS VIRTUALES

Fase

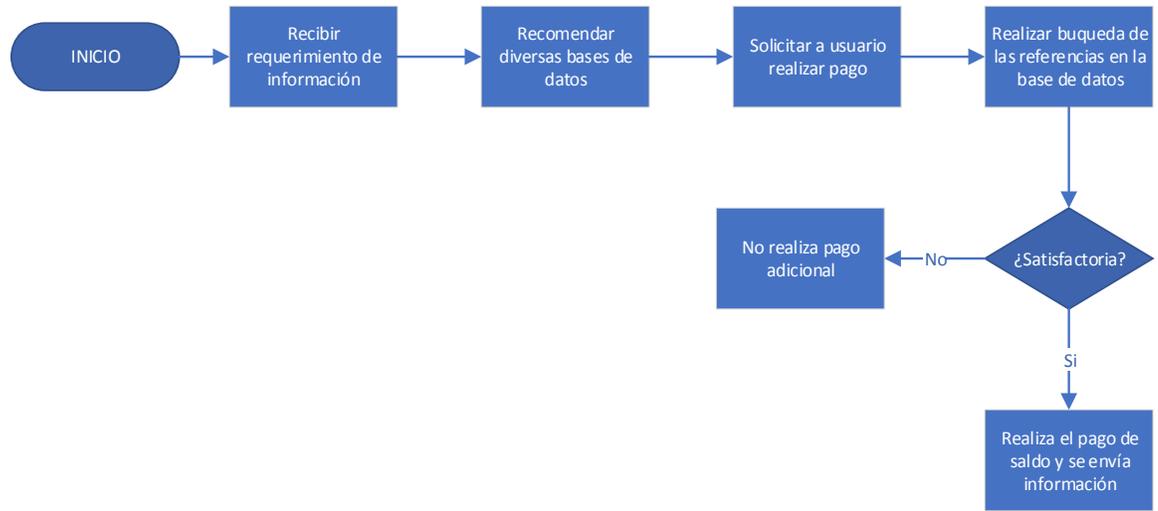
SALA VIRTUAL Y BUSQUEDA
ESPECIALIZADA





BUSQUEDA ESPECIALIZADA

SALA VIRTUAL DE BUSQUEDA ESPECIALIZADA

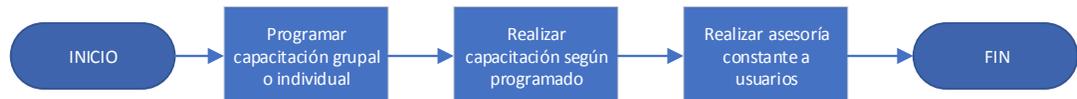


Fase

CAPACITACIÓN EN BASE DE DATOS

Fase

SALA VIRTUAL DE BUSQUEDA
ESPECIALIZADA

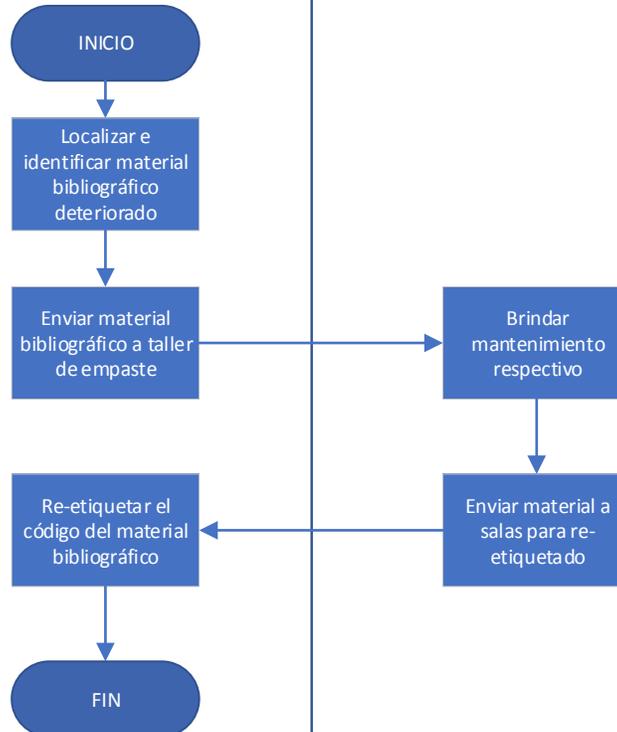




SERVICIO DE RESTAURACIÓN Y EMPASTE

SUBDIR. ATENCIÓN PÚBLICO

TALLER DE EMPASTE



Fase

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 449

14. ANEXOS:

ANEXO 01. FORMULARIO (LLENADO DE DATOS)

FORMULARIO (LLENADO DE DATOS)

N° MATRICULA: _____ APELLIDOS _____ Y NOMBRES: _____ DIRECCIÓN: _____ TELEFONO: _____ MONTO A PAGAR S/.	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="text-align: center;">FAC.</td> </tr> </table>	FAC.
FAC.		

ANEXO 02. FORMULARIO PARA EL DUPLICADO DE CARNÉ

BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO HOJA DE SEGUIMIENTO <table border="1" style="margin: auto; width: 150px; height: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">DUPLICADO</td> </tr> </table> APELLIDOS: NOMBRES: DIRECCIÓN: N° MATRICULA: FACULTAD: SALA DE CIENCIAS:..... SALA DE TESIS:..... SALA DE AGRICULTURA:..... SALA DE CIENCIAS SOCIALES:..... FECHA:.....		DUPLICADO
DUPLICADO		

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 450

ANEXO 03. FICHA DE PRÉSTAMO DE LIBRO

BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL	
CODIGO	AUTOR:.....
	TITULO:.....
	NOMBRE:.....
.....	DIRECCION:.....
FECHA	
 FIRMA
AL SOLICITAR LOS SERVICIOS DE LA BAN ME COMPROMETO A CUMPLIR CON SU REGLAMENTO PRESENAR MI RESPECTIVO CARNÉ DE LA BAN	

ANEXO 04. FICHA DE PRÉSTAMO DE LIBRO

	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL	
Código del Libro:.....		
AUTOR :		
TITULO :		
NOMBRE :		
DIRECCIÓN:.....		
____/____/____ Fecha FIRMA	
Al solicitar los servicios de la BAN me comprometo a cumplir con su Reglamento y presentar mi respectivo carné de la BAN		

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 451

ANEXO 04. FICHA DE PAPELETA EN LECTURA EN SALA

	BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL <u>PAPELETA DE LECTURA EN SALA</u>	
ALUMNO ()	DOCENTE ()	VISITANTE ()
FACULTAD _____		SEXO (F) (M)
Fecha _ / _ / _		

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 452



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS” PS 06.2

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 453

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 454

1. DENOMINACIÓN:

Gestión de Recursos Bibliográficos.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Biblioteca Agrícola Nacional, Unidad de Procesos Técnicos, Unidad de Sistemas de Información.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión de recursos bibliográficos de la Biblioteca Agrícola Nacional que forma parte de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la jefatura de la Biblioteca Agrícola Nacional y es aplicado por la Unidad de Procesos Técnicos y la Unidad de Sistemas de Información. El procedimiento aborda los lineamientos para el inventario de material bibliográfico, selección de descarte en la colección de la BAN, selección y adquisición de material bibliográfico, procesamiento del material bibliográfico, libros, publicaciones periódicas y tesis, y la elaboración de alertas bibliográficas.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **BAN:** Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”.
- 6.2. **FDA:** Fundación para el Desarrollo Agrario.
- 6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.4. **UA:** Unidad de Abastecimiento
- 6.5. **SAP:** Subdirección de Atención al Público
- 6.6. **SPT:** Subdirección de Procesos Técnicos.
- 6.7. **SSI:** Subdirección de Servicios de Información
- 6.8. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 455

6.9. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

6.10. **Centros Federados:** Agrupaciones de estudiantes de una misma facultad con representatividad ante la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La selección de descarte o expurgo en la colección de la Biblioteca Agrícola Nacional que busca la evaluación crítica de la colección para que sean retiradas (ejemplares), previa selección, con el fin de poseer una colección depurada, balanceada y consecuente con las necesidades de información de los usuarios.

7.2. Una de las finalidades de la gestión de recursos bibliográficos es actualizar y adecuar el material bibliográfico de la Biblioteca Agrícola Nacional que requiera la comunidad universitaria y local.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Cronograma de trabajo, listado de material documental, listado de libros a descartar
 Proveedor : Unidad de Sistemas de Información

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Inventario de material bibliográfico, material bibliográfico de descarte, material bibliográfico adquirido, material bibliográfico procesado, controlado y verificado.
 Destinatario : Usuarios.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Inventario de material bibliográfico.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Subdirección de Procesos Técnicos	Planificar la fecha de inicio y cronograma de trabajo del inventario (febrero y marzo).
2	Administrativo	Subdirección de Procesos Técnicos	Informar a la jefatura de la BAN y a las unidades involucradas, solicitando a la Unidad de Sistemas de Información el listado del material documental.
3	Administrativo	Subdirección de Sistemas de Información	Ingresar a Millennium y elaborar el listado para luego derivarlo a la Unidad de Procesos Técnicos.
4	Administrativo	Subdirección de Procesos Técnicos	Recibir el listado preparado por la UPT.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 456

5	Administrativo	SPT / SSI	Brindar charlas de capacitación al personal involucrado en el inventario y dan inicio en la fecha programada.
6	Administrativo	Subdirección de Procesos Técnicos	Ubicar el material documental en el estante según listado. <ul style="list-style-type: none"> - Si el material no se ubica en el listado, realizar el proceso de ingreso. - Si el documento se encuentra en el listado, dar conformidad.
7	Administrativo	Subdirección de Procesos Técnicos	Evaluar el estado del documento. <ul style="list-style-type: none"> - Si pasivo, asignar siglas CP (colección pasiva) - Si es expurgo, asignar sigla DB (dar de baja)
8	Administrativo	Subdirección de Procesos Técnicos	Revisar el documento en préstamo y colección pasiva. <ul style="list-style-type: none"> - Si está prestado, colocar siglas PP (préstamo pasado) - Si está en la colección pasiva, colocar siglas CP - Si el documento no se ha ubicado en los procedimientos anteriores (listados) asignar las siglas NU (no ubicado)
9	Administrativo	Subdirección de Procesos Técnicos	Preparar el informe de incidencias y publicar los datos estadísticos.

10.2. Selección de descargue (expurgo) en la colección de la BAN.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Subdirección de Procesos Técnicos	Organiza el comité encargado de realizar el expurgo
2	Miembros	Comité encargado	Proceder al descarte (o expurgo) con base a las condiciones físicas: se seleccionarán las obras que se encuentren en muy mal estado y que resulten imposibles de reparar o completar. También se debe tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Se debe tener cuidado en obras de valor histórico, principalmente de carácter nacional. - Las publicaciones valiosas deberán ser adquiridas de nuevo o sustituidas
3	Miembros	Comité encargado	Proceder al descarte (o expurgo) en virtud al valor cuantitativo: Se seleccionarán una colección de libros de una disciplina o área de conocimiento, coordinando con la UAP, con el fin de que las obras con muchos ejemplares (duplicados) y con ediciones muy antiguas, sean retirados de la estantería.
4	Administrativo	Subdirección de Atención al Público	Determinar, a quien corresponda de su área, el listado de las obras retiradas por: autor, título, año de publicación, número de ingreso, precio de adquisición y código, y

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 457

			enviar la copia de la lista a la Unidad de Procesos Técnicos, para su descargo en Millennium.
5	Miembros	Comité encargado	Proceder al descarte (o expurgo) de acuerdo al valor cualitativo: se seleccionará una entidad determinada de obras sobre una disciplina o materia, con base al poco uso y demanda que han tenido en los últimos años.
6	Miembros	Comité encargado	<p>Coordinar con un grupo de especialistas en la disciplina seleccionada (docentes, investigadores, estudiantes avanzados), con el fin de considerar su criterio respecto a los documentos que se van a descartar, así como con la Unidad de Procesos Técnicos, y con conocimiento de la jefatura de la BAN. Estos criterios pueden ser dados en dos formas:</p> <p>a) Mediante una carta y listado, previamente seleccionadas por el personal de UAP, con base al uso que han tenido en los últimos años. Ellos remitirán su evaluación a la BAN, quienes determinarán lo que se descartará</p> <p>b) Organizar y coordinar con los especialistas, la revisión de la colección en forma directa, dándoseles las facilidades del caso.</p>
7	Administrativo	Subdirección de Atención al Público	Preparar un listado de los documentos a descartar por autor, título, año de publicación, número de ingreso y código, y enviar copia de la lista a la Unidad de Procesos Técnicos para su descargo en Millennium.
8	Administrativo	Subdirección de Atención al Público	Concluir con el procedimiento de descarte y con los listados revisados, avalados por la UPT y UAP, remitiendo a la jefatura de la BAN para que comunique a las unidades pertinentes: Unidad de Contabilidad, Unidad de Bienes Patrimoniales, del descarte de estas publicaciones, para su descarte de los “activos” de la institución.
9	Director	BAN	Solicitar a la Unidad de Bienes Patrimoniales, el retiro de las publicaciones descartadas del edificio de la biblioteca, en coordinación con la UAP.

10.3. Selección y adquisición de material bibliográfico.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	BAN	Enviar carta a la facultades y EPG solicitando sugerencias para la adquisición de material bibliográfico.
2	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Visitar a los proveedores, revisar los catálogos, organiza ferias de exhibición de libros, para realizar la selección.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 458

3	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Hacer la evaluación final de los requerimientos y solicitar las plataformas a los proveedores.
4	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Preparar informe a la jefatura de la BAN para que sean ingresados los pedidos a través de SIGA-UNALM, coordinar con la DIGA la adquisición del material bibliográfico.
5	Jefe UA	DIGA - UA	Llevar a cabo, a través de la Unidad de Abastecimiento, el proceso de licitación y compra del material bibliográfico.
6	Director	BAN	Recepcionar el material bibliográfico licitado en el Almacén Central de la Unidad de Abastecimiento, en presencia de un representante de la Unidad de Procesos Técnicos para su verificación.
7	Director	BAN	Realizar la verificación final del material bibliográfico en la BAN.

10.4. Procesamiento del material bibliográfico, libros, publicaciones periódicas y tesis.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Preparar el material bibliográficos: sellado y numeración correlativa.
2	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Verificar duplicados del material bibliográfico en Millennium
3	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Realizar la catalogación del material bibliográfico (descripción física: autor título, pie de imprenta, notas y otros).
4	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Clasificar el material bibliográfico (descripción del contenido por medio de un sistema de clasificación: LC o AGRIS).
5	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Indizar el material bibliográfico (análisis del contenido temático, mediante el uso de encabezamiento de materias o descriptores).
6	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Preparar tarjetas de préstamo (solamente para libros y folletos) y etiquetado (código de clasificación).
7	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Ingresar información obtenida en las hojas de entrada al Sistema de Gestión de Bibliotecas Millennium y elaborar listado del material procesado y lo enviar a la Unidad de Sistemas de Información.
8	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Recibir listado y asignar código de barra y RFID
9	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Enviar el material bibliográfico a la Unidad de Atención al Público para ubicarlo en salas respectivas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 459

10	Técnico	Subdirección de Atención al Público	Colocar material bibliográfico en salas respectivas.
----	---------	--	--

10.5. Elaboración de alertas bibliográficas.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Seleccionar el material documental procesado para difundirlo en las alertas bibliográficas.
2	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Ingresar los datos bibliográficos del material documental en un formato diseñado para las alertas.
3	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Elaborar e imprimir el listado de control de material documental y enviar a la Unidad de Sistemas de Información para su digitalización.
4	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Digitalizar los índices y carátula de cada material documental.
5	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Almacenar en el formato PDF en el servidor web de la BAN.
6	Técnico	Subdirección de Sistemas de Información	Enviar las alertas bibliográficas a los docentes vía correo electrónico.
7	Técnico	Subdirección de Procesos Técnicos	Devolver el material documental a las salas de la Unidad de Atención al Público.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

- Incremento de usuarios con respecto al ciclo académico anterior de los distintos programas de estudio.
- Incremento de los préstamos de publicaciones con respecto al ciclo académico anterior.

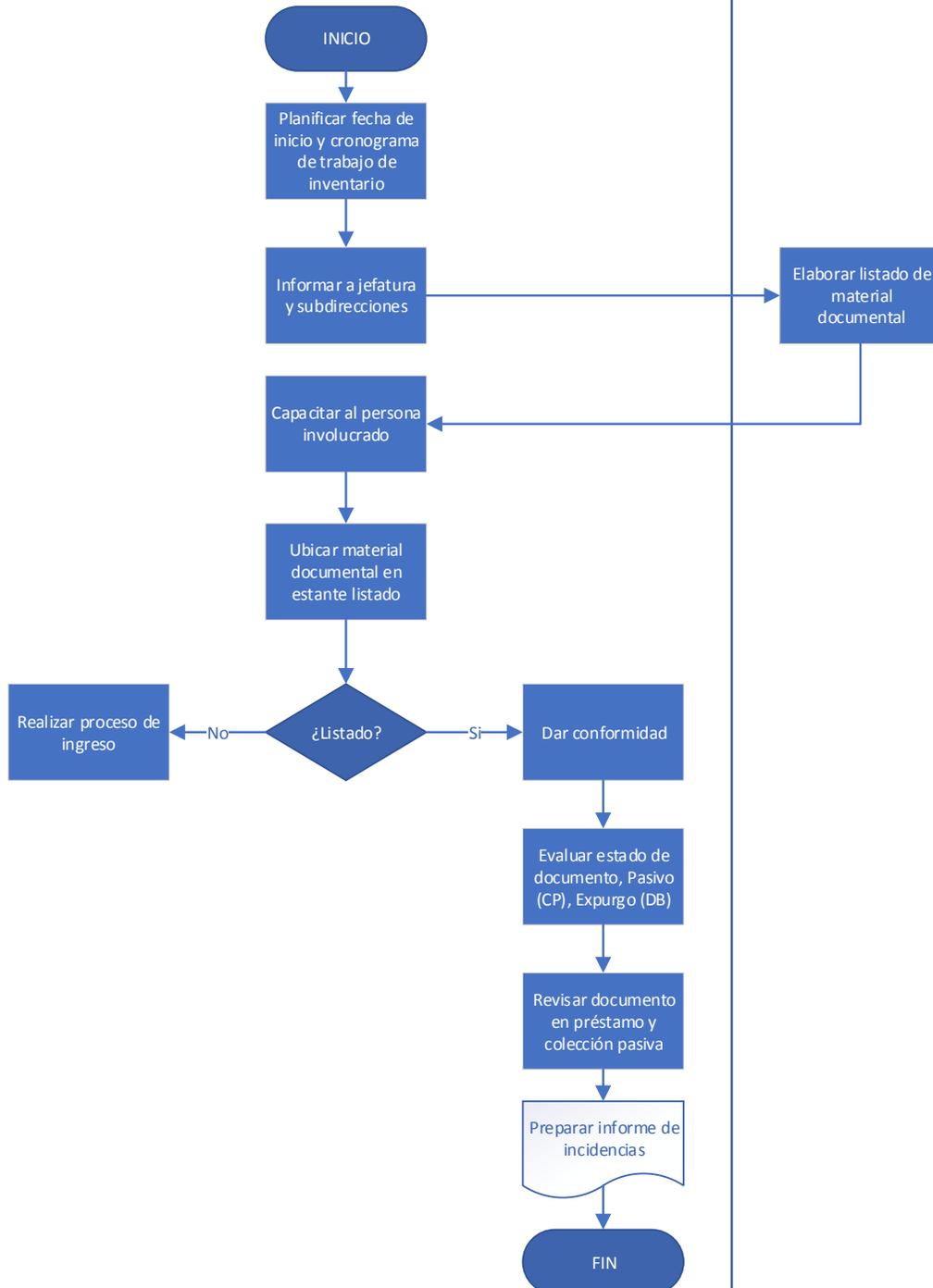
13. FLUJOGRAMA:



INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

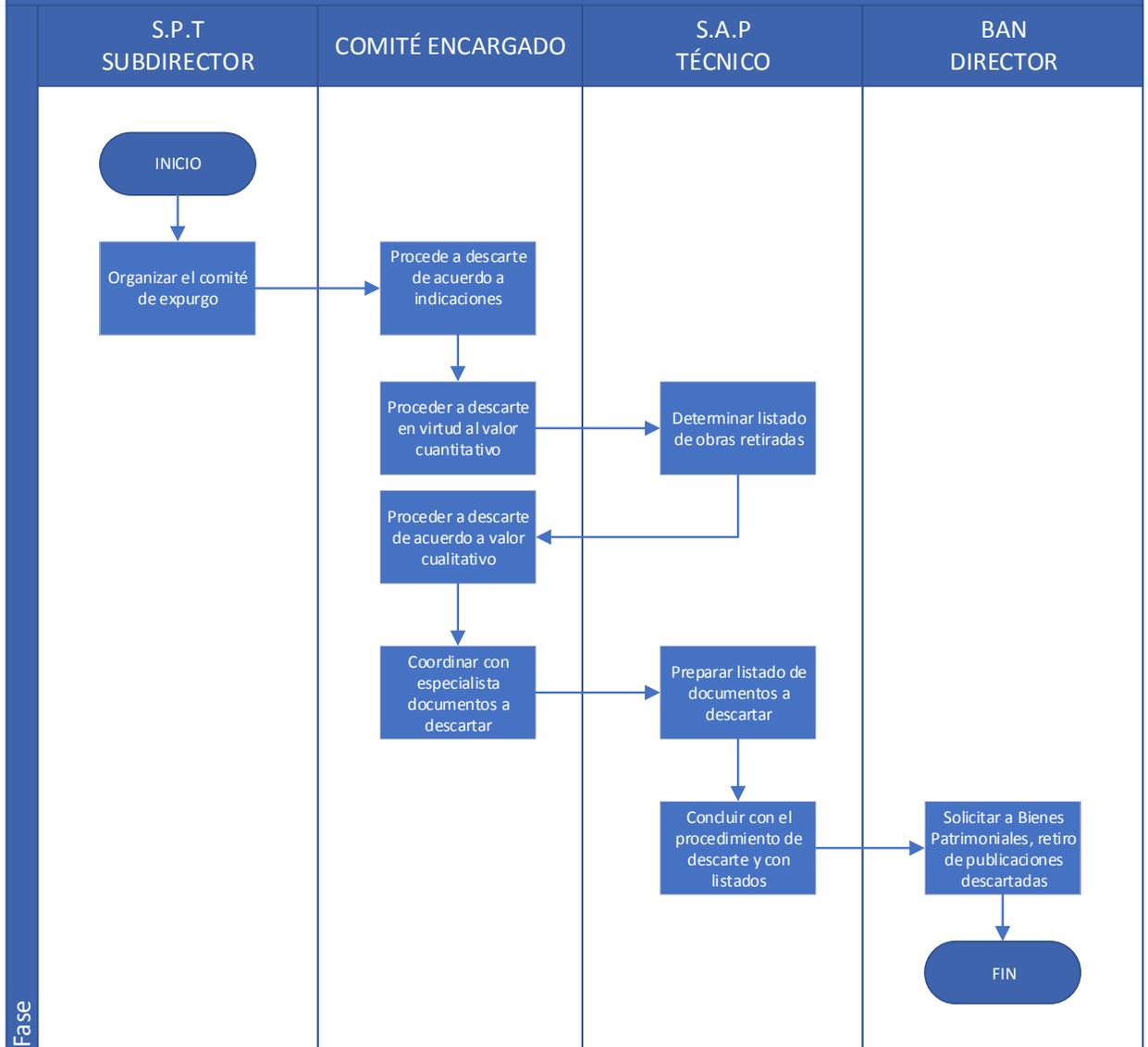
S.P.T
JEFE

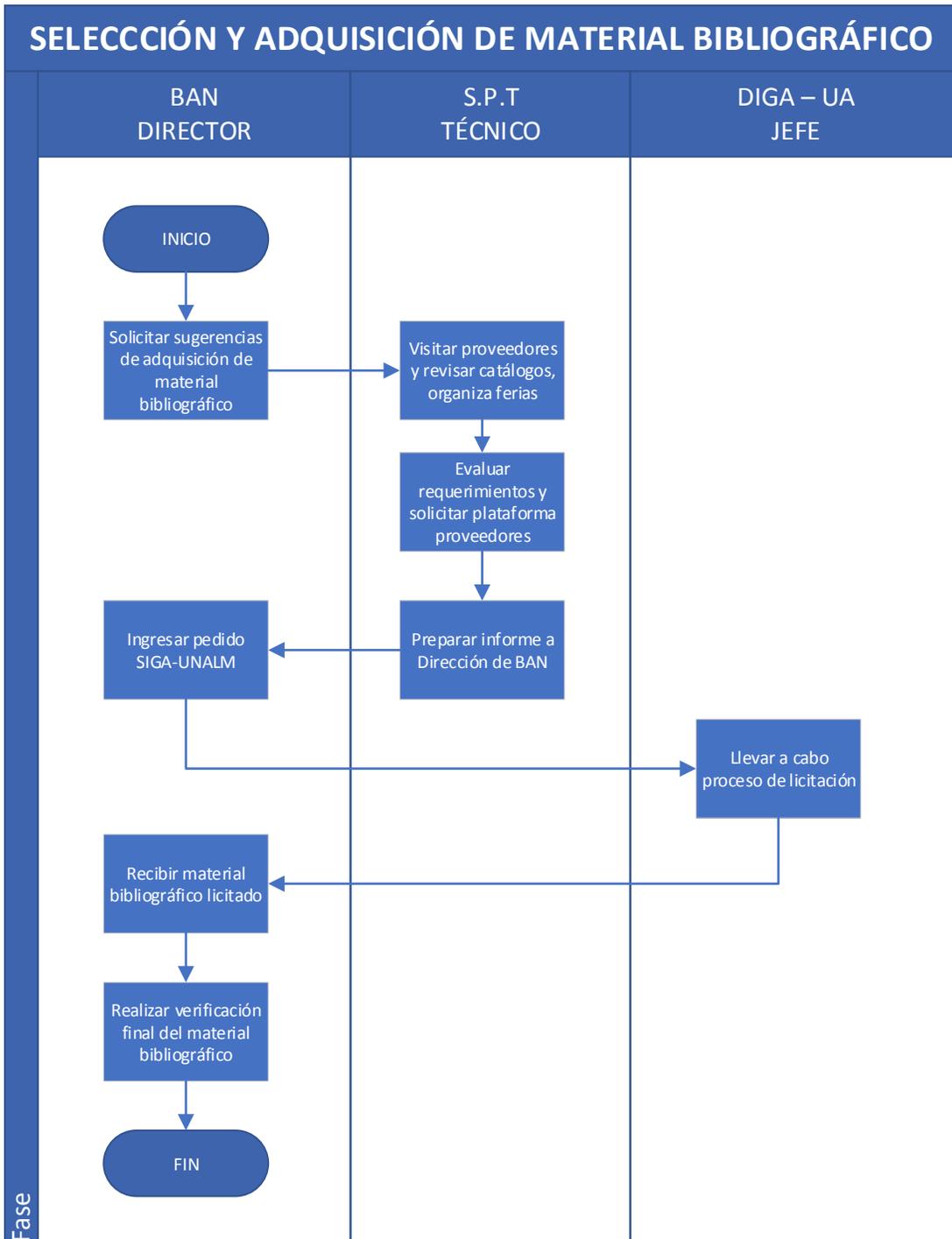
S.S.I
TÉCNICO





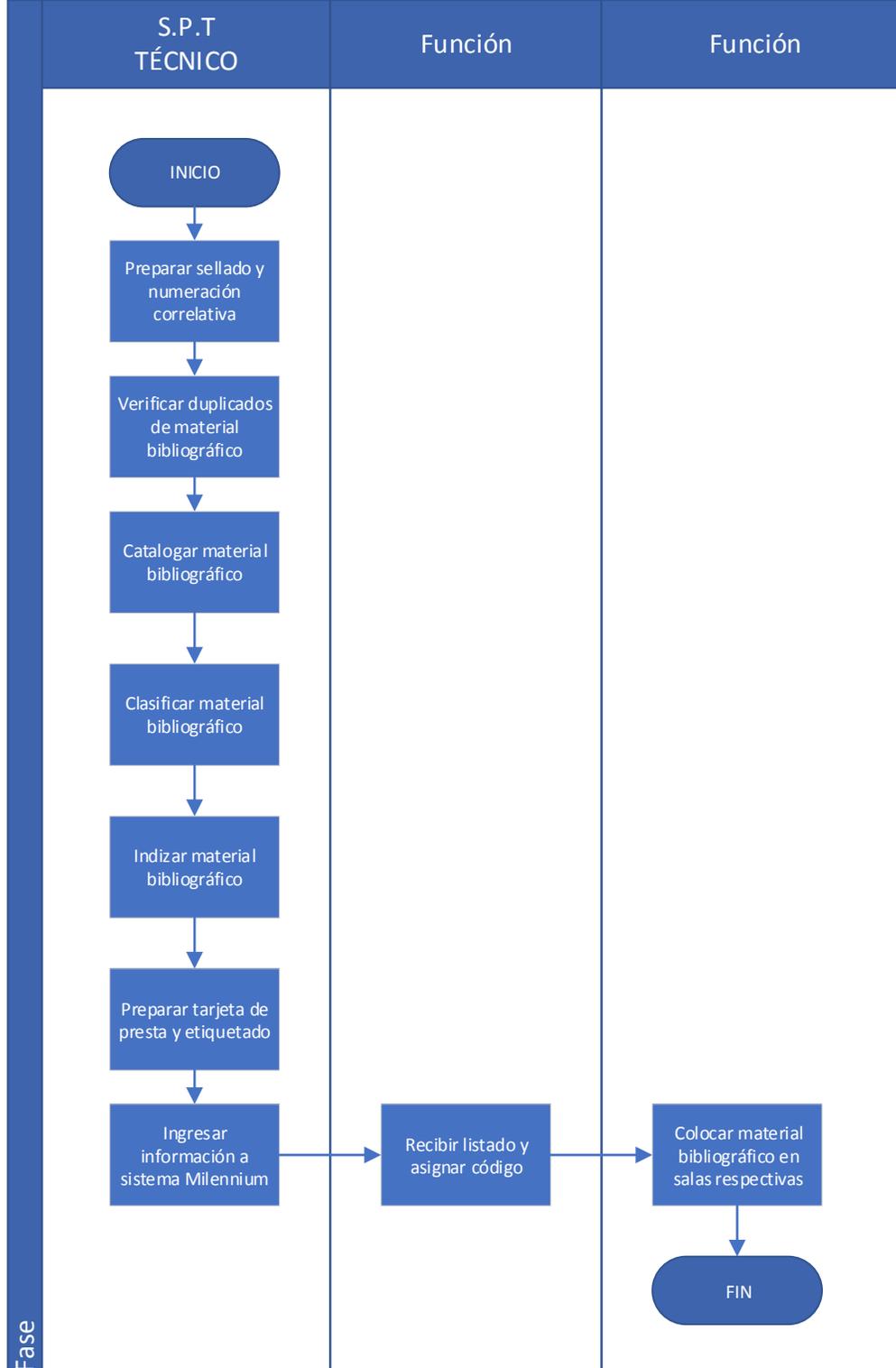
SELECCIÓN DE DESCARTE (EXPURGO) EN LA COLECCIÓN BAN





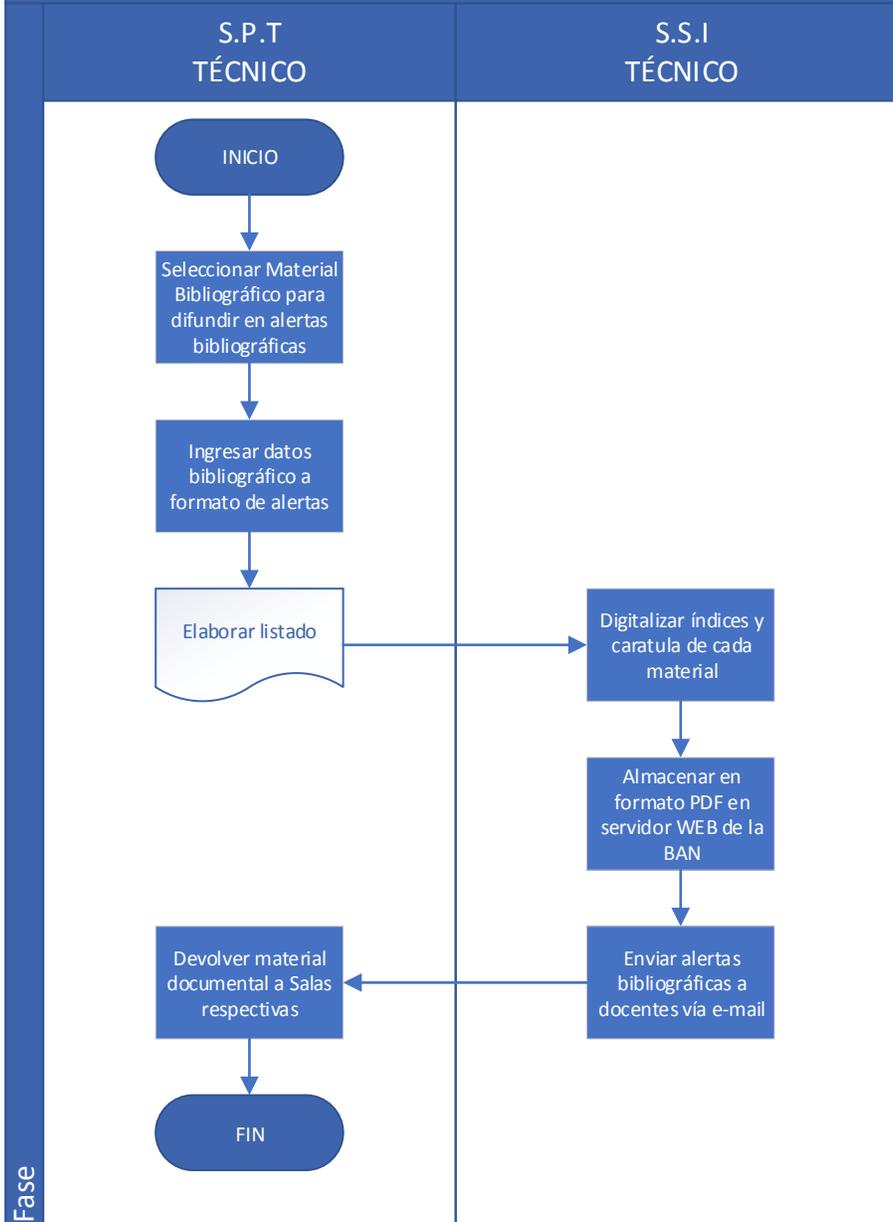


**PROCESAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, LIBROS,
PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y TESIS**





ELABORACIÓN DE ALERTAS BIBLIOGRÁFICAS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 465



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y SERVIDORES DE LA BAN” PS 06.3

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 466

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 467

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión y Mantenimiento de Software y Servidores de la BAN.
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Biblioteca Agrícola Nacional, Unidad de Sistemas de Información.
3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión y el mantenimiento del software y servidores de la Biblioteca Agrícola Nacional con la finalidad asegurar el acceso a los recursos bibliográficos a través de las herramientas tecnológicas en estado óptimo, en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la jefatura de la Biblioteca Agrícola Nacional y es aplicado por la Unidad de Sistemas de Información. El procedimiento aborda los lineamientos para la elaboración de programas informáticos y mantenimiento, mantenimiento y adaptación de base de datos.
5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**
 - 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
 - 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 5.4. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. **BAN:** Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”.
 - 6.2. **FDA:** Fundación para el Desarrollo Agrario.
 - 6.3. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
 - 6.4. **UA:** Unidad de Abastecimiento
 - 6.5. **SAP:** Subdirección de Atención al Público
 - 6.6. **SPT:** Subdirección de Procesos Técnicos.
 - 6.7. **SSI:** Subdirección de Servicios de Información
 - 6.8. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 6.9. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 468

6.10. **Centros Federados:** Agrupaciones de estudiantes de una misma facultad con representatividad ante la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Para la elaboración de programas informáticos y mantenimiento es necesario contar con un análisis estructurado de los procesos involucrados en el diseño del sistema y un software de programación (lenguaje de programación) con su respectiva licencia.

7.2. Para el diseño y/o mantenimiento de la web la unidad encargada (USI-UNALM) debe procurar que la duración de dicho procedimiento no exceda una (01) hora para asegurar la continuidad de la atención de los servicios de la BAN.

7.3. Para la generación de una copia de respaldo de la información o backup, se debe tomar en cuenta que la duración del procedimiento puede ser de aproximadamente cinco (05) minutos

7.4. La fijación de etiquetas RFID a la colección bibliográfica tendrá una duración aproximada de (01) minuto por cada ejemplar.

7.5. El proceso de actualización de software y mantenimiento técnico tendrá una duración de 2 días, este proceso no debe ser mayor a dos (02) meses

7.6. El proceso de actualización de aplicación de técnicas y estrategias de posicionamiento web se realizará de acuerdo a las actividades establecidas y programadas en el Plan Operativo de la BAN - UNALM.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Análisis estructurado de los procesos, software de programación
Proveedor : Unidades orgánicas de la BAN

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Programas informáticos, aplicaciones de base de datos, sitios web, backup, etiquetados de colección bibliográfica, digitalización de archivos para repositorio
Destinatario : Usuarios, unidades orgánicas de la BAN

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración de programas informáticos y mantenimiento.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Subdirectores	Subdirecciones de la BAN	Solicitar elaboración de programas informáticos y/ mantenimiento a la Unidad de Sistemas de Información..
2	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Recepcionar de las áreas de la BAN la solicitud para adecuar o diseñar un sistema informático de acuerdo a las necesidades requeridas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 469

3	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Completar el formato de control de actividades e indica la actividad a realizar y establecer el periodo de respuesta.
4	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar entrevistas a los usuario para recopilar información que permita determinar las necesidades y determinar el tiempo de desarrollo o mantenimiento o se contesta la negatividad.
5	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Recabar la firma del titular del área solicitante de la BAN
6	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Completar la descripción de métodos y procedimientos, con el fin de completar la información que permita modificar o dar mantenimiento.
7	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar la modificación o mantenimiento: Se realiza las pruebas de funcionalidad y operación del sistema informático y se verifica su correcto arranque y funcionamiento. <ul style="list-style-type: none"> - Si existen fallas en el procedimiento del sistema o mantenimiento, se corrige las fallas detectadas en la verificación realizada al sistema.
8	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Preparar ambiente para inicio de sistema o mantenimiento.
9	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Dar parte a la notificación o liberación del desarrollo o mantenimiento: Se presenta al área solicitante el sistema informático o modificado y se instruye a los usuarios sobre el funcionamiento.

10.2. Mantenimiento y adaptación de base de datos.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Subdirectores	Subdirecciones de la BAN	Solicitar mantenimiento y/o adaptación de base de datos la Unidad de Sistemas de Información.
2	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Recepcionar la solicitud para adecuar o dar mantenimiento a una base de datos.
3	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Completar el formato de control de actividades, para indicar la actividad a realizar y establecer el periodo de respuesta.
4	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar las entrevistas a los usuarios, a fin de recopilar información que permita determinar las necesidades y determinar el tiempo de desarrollo o mantenimiento de la base de datos o se contesta la negatividad.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 470

5	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Recabar firma del titular del área solicitante.
6	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Recepcionar información, ya sea en medio digital o escrito, para que se proceda en una base de datos.
7	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Analizar la información recibida y determinar los procesos a desarrollar que atiendan las necesidades del área solicitante.
8	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Elegir software, procesar información y validar resultados
9	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Almacenar la base de datos con la información procesada y en su caso se imprimen los reportes generados para entregarlos al área solicitante los resultados obtenidos.
10	Subdirectores	Subdirecciones de la BAN	Recibir información procesada (reporte). <ul style="list-style-type: none"> - En caso de ser correcto el procesamiento de información, recabar la firma de conformidad del área y cargar archivo generado al servidor. - En caso de no ser correcto el procesamiento de información se solicita realizar las correcciones de la información y el software utilizado

10.3. Diseño y mantenimiento del sitio web.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Subdirectores	Subdirecciones de la BAN	Solicitar diseño y/o mantenimiento de sitio web a la Unidad de Sistemas de Información.
2	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Recepcionar la solicitud para adecuar y/o mantenimiento de sitio web de las unidades solicitantes.
3	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Completar el formato de control de actividades para indicar la actividad a realizar y establecer el periodo de respuesta.
4	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar las entrevistas a los usuarios, a fin de recopilar información que permita determinar las necesidades.
5	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Analizar la información recolectada en formato digital o escrito para determinar qué información se recibe y cómo procesarla. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de recibir gráficos o las fotografías, se graba en el formato

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 471

			<p>correspondiente (Photoshop, Fireworks, coreldraw, illustrator, etc.). Seguir con la actividad 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de recibir texto, se revisa la información recibida en los documentos y se determina el programa que permita procesarla de acuerdo al volumen de la misma. Seguir con la actividad 7.
6	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Asignar a los gráficos o fotografías el formato en el que se dará a conocer en la web con extensiones TIFF, GIF, JPG, PNG y se insertan los gráficos o las fotografías procesados a través de un programa web.
7	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Dar formato adecuado y bajar los textos al servidor de la red
8	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar el diseño de la información procesada y de la página web en el software correspondiente.
9	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar los hipervínculos para cada una de las páginas que serán actualizadas y asigna extensiones HTML, JSP, ASP, PHP o SWF de acuerdo al volumen de información procesada.
10	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Acceder al servidor de la biblioteca y alojar las actualizaciones y modificaciones realizadas a la página web.
11	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	<p>Informar a la unidad solicitante a que revise y verifique que la información esté correctamente ingresada antes de que sea publicada en internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de no estar correcta la información que se publicará en la red, se realiza los ajustes a la información que se publicará en la página web, de acuerdo a las peticiones del área solicitante. - En caso estar correcta la información que se publicará en la red, se edita la página en el software correspondiente y realiza los hipervínculos finales que permitirán a los usuarios de la información consultar la página en internet.
12	Subdirectores	Subdirecciones de la BAN	Firma la conformidad, previa revisión y verificación de la información.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 472

10.4. Copia de respaldo (backup) de la información.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Subdirector	Subdirección de Servicios de Información	Coordinar con todas la unidad a fin de que se cierren todas las aplicaciones que estuviesen trabajando
2	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Verificar que los usuarios hayan cerrado todas las aplicaciones en uso.
3	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar la conexión al servidor de archivos.
4	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Revisar los backups con la última fecha de actualización.
5	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Generar backup y observar si hay errores. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de error, se restauran los backup copiados. - En caso no exista error, se cierra la conexión con el servidor.
6	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Nombrar los backup realizados, teniendo en cuenta que deben contar con un nombre corto y con la última fecha de actualización de la información por ejemplo: BK_200209
7	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Almacenar las copias de los backup en los distintos sitios, como por ejemplo, un servidor espejo en estaciones de trabajo y copias de respaldo mediante CD y Type Backup.

10.5. Fijar etiquetas RFID a la colección bibliográficas.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Recepcionar el material bibliográfico para etiquetar
2	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Fijar los códigos de barra a cada ejemplar bibliográfico según la sala correspondiente.
3	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Actualizar la base de datos con el número de código de barras asignado a cada ejemplar.
4	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Fijar la etiqueta RFID a cada ejemplar
5	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Grabar los datos y proceder a la activación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 473

10.6. Recepción, digitalización y registro de archivos del repositorio institucional.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	DIRECTOR	BAN	Recepcionar el formulario de autorización para la publicación electrónica en el repositorio institucional de la UNALM, así como el archivo digital que debe sujetarse a las especificaciones de la SSI de la BAN. Derivar a la Subdirección de Procesos Técnicos
2	Administrativo	SPT	<p>Recibir el archivo digital teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El contenido debe ser idéntico al ejemplar impreso. b) Los formatos digitales deberán ajustarse a las especificaciones de la USI-BAN. <p>Nota: La información digital también se puede enviar al correo electrónico repositorio@lamolina.edu.pe</p>
3	Administrativo	SPT	Recibir archivo digital e indizar los documentos, para luego enviarlo a la Subdirección de Sistemas de Información para su carga al repositorio institucional.
4	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Recepcionar el archivo, ingresar y realizar la digitalización, se procederá al escaneado, limpieza de imágenes y conversión a formatos estándar (JPG, PDF, PPT, entre otros).
5	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Ingresar los datos de los registros de acuerdo al flujo de trabajo, teniendo en cuenta la normalización y la adecuada aplicación de las directrices de CONCYTEC.
6	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Mantener una copia de seguridad de los archivos (backup) y un archivo de las copias de los formatos de automatización recibidos.
7	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar una actualización cada dos (02) años y la revisión de los archivos con fines de preservación digital.

10.7. Actualización de software y mantenimiento del repositorio institucional.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Subdirector	Subdirección de Servicios de Información	Coordinar para la actualización del software Dspace, la migración de datos y copia de seguridad del repositorio institucional.
2	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Coordinar sobre la permanencia del dominio http://repositorio.lamolina.edu.pe para garantizar los enlaces permanente de los registros o links con la finalidad de ser utilizados en la citación de los mismos.
3	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Coordinar sobre la seguridad de los datos y mantenimiento del servidor.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 474

4	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Coordinar para el diseño de la página del repositorio
---	---------	--	---

10.8. Marketing electrónico.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Subdirector	Subdirección de Servicios de Información	Coordinar los temas que se encuentren relacionados con la aplicación de técnicas y estrategias para aumentar la visibilidad de la página del repositorio institucional.
2	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Realizar la programación de cursos de capacitación, los cuales están orientados a facilitar a los autores que colaboren con sus autorizaciones para impulsar la visibilidad en la web.
3	Técnico	Subdirección de Servicios de Información	Los autores tendrán la posibilidad de llenar el documento denominado formato de autores, en el cual se podrán mostrar sus datos de correo electrónico, temas de interés y documentos de su autoría en un archivo para disponerlo en el repositorio. La BAN y la UNALM no se responsabilizan de los datos publicados en este documento.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

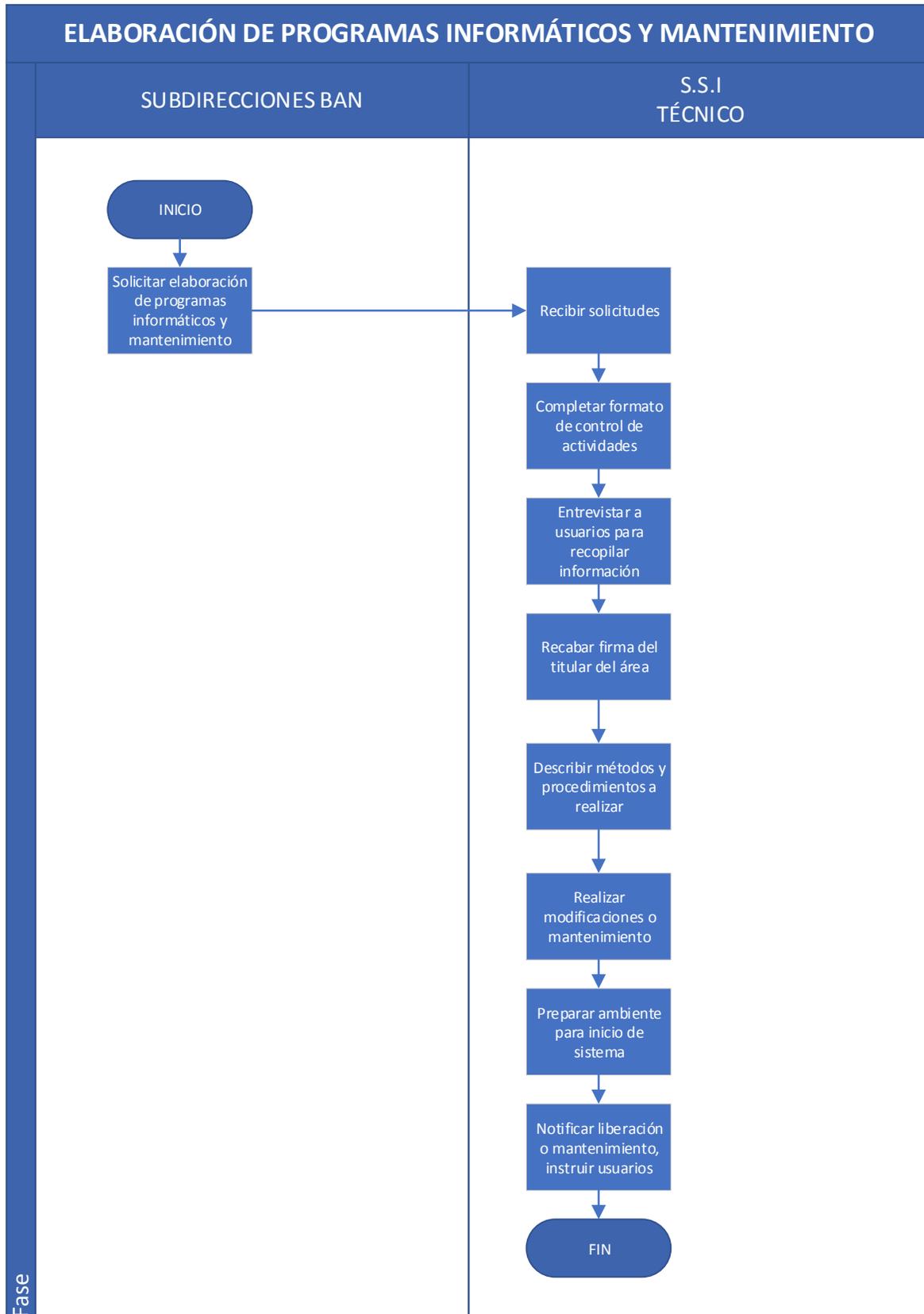
N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:

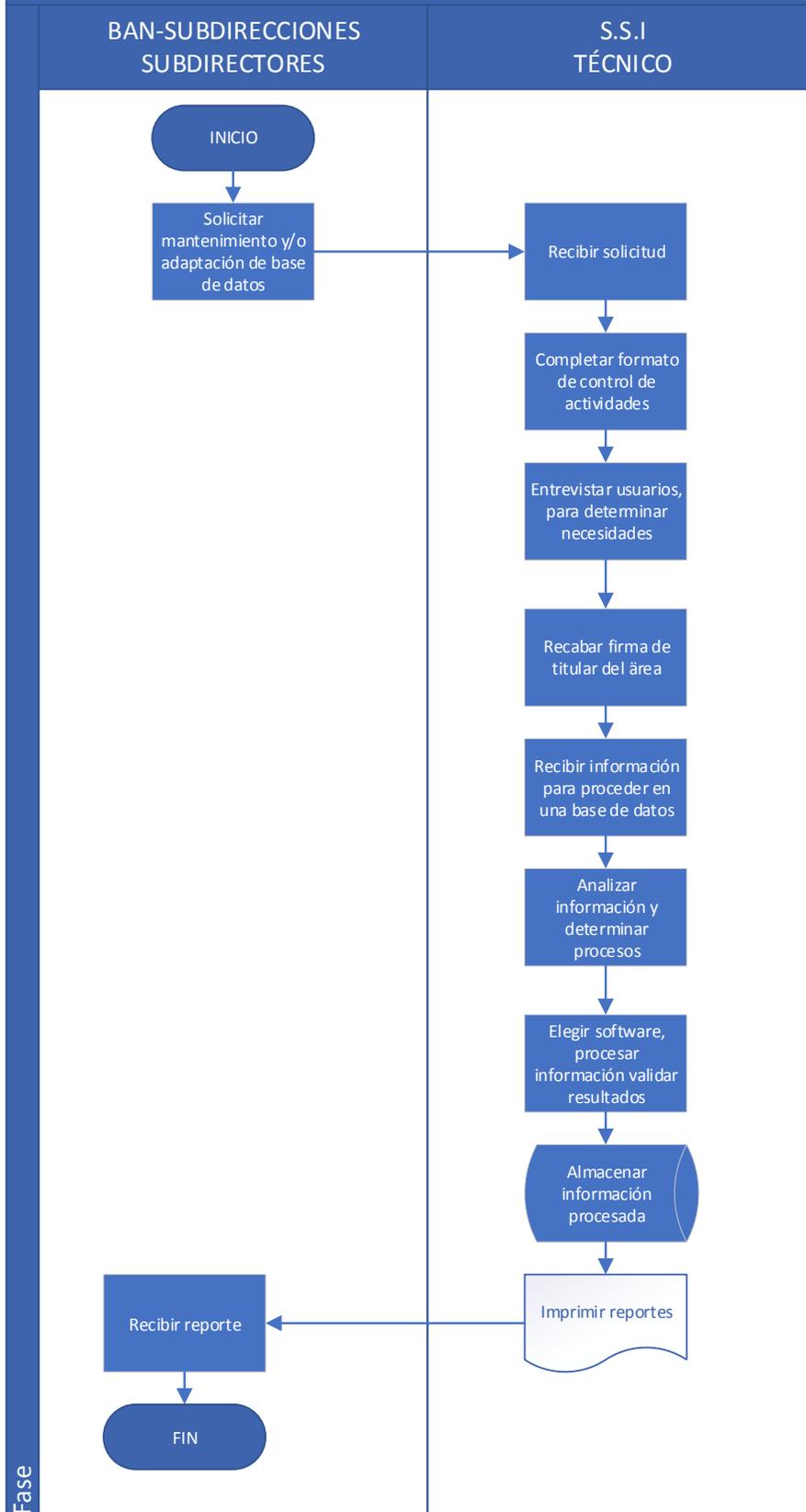


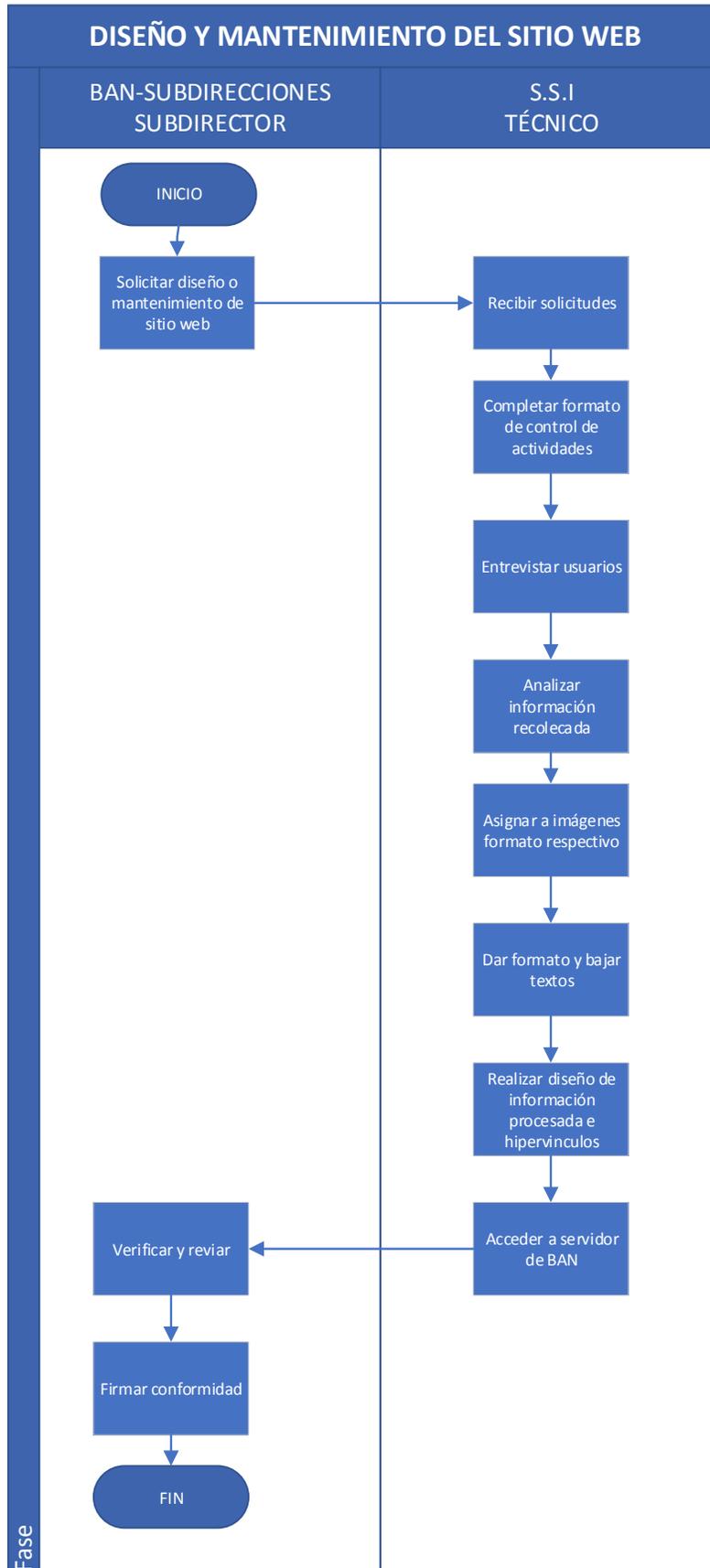
ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y MANTENIMIENTO





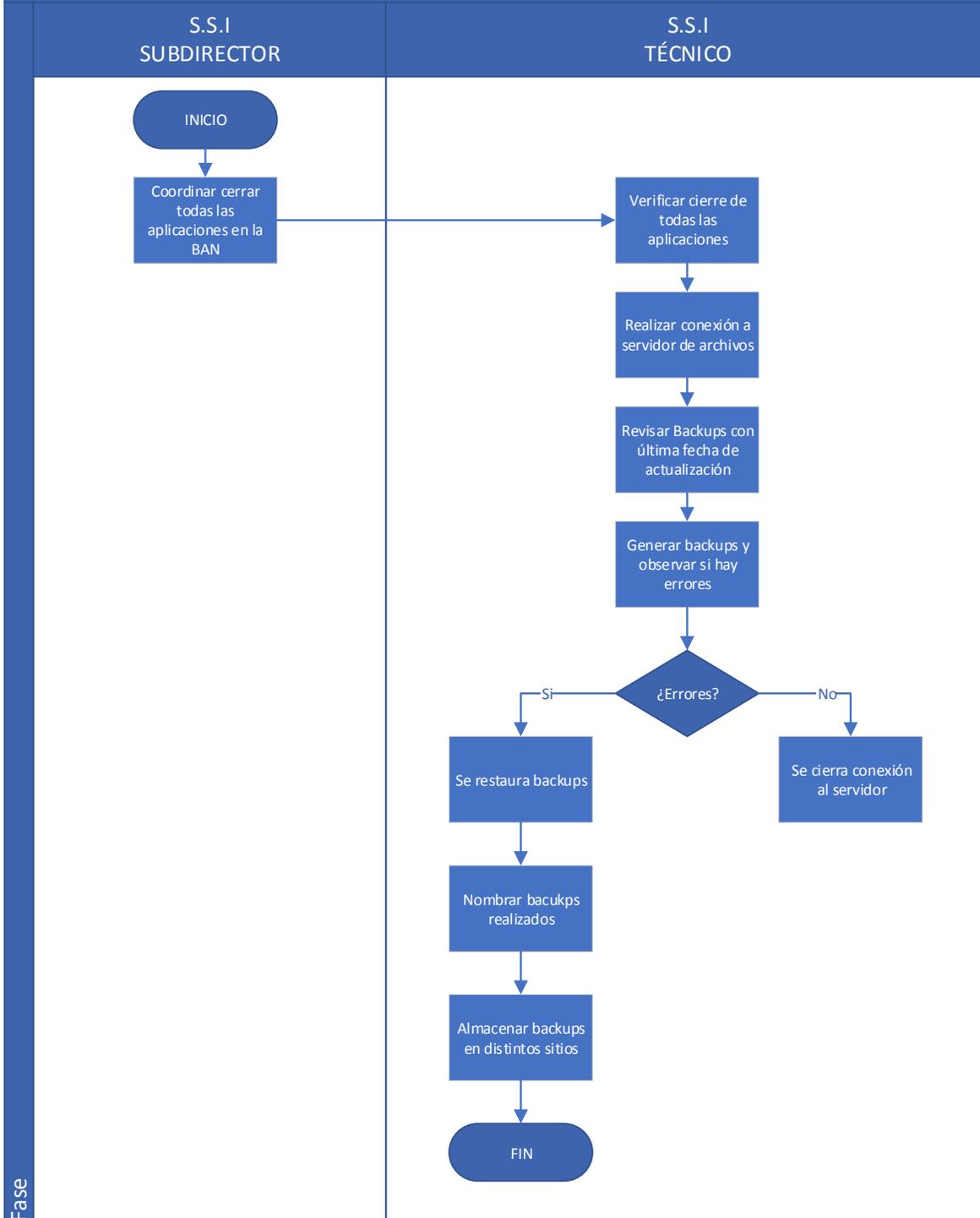
MANTENIMIENTO Y ADAPATACIÓN DE BASE DE DATOS







COPIA DE RESPALDO (BACKUPS) DE LA INFORMACIÓN





FIJAR ETIQUETAS RFID A LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

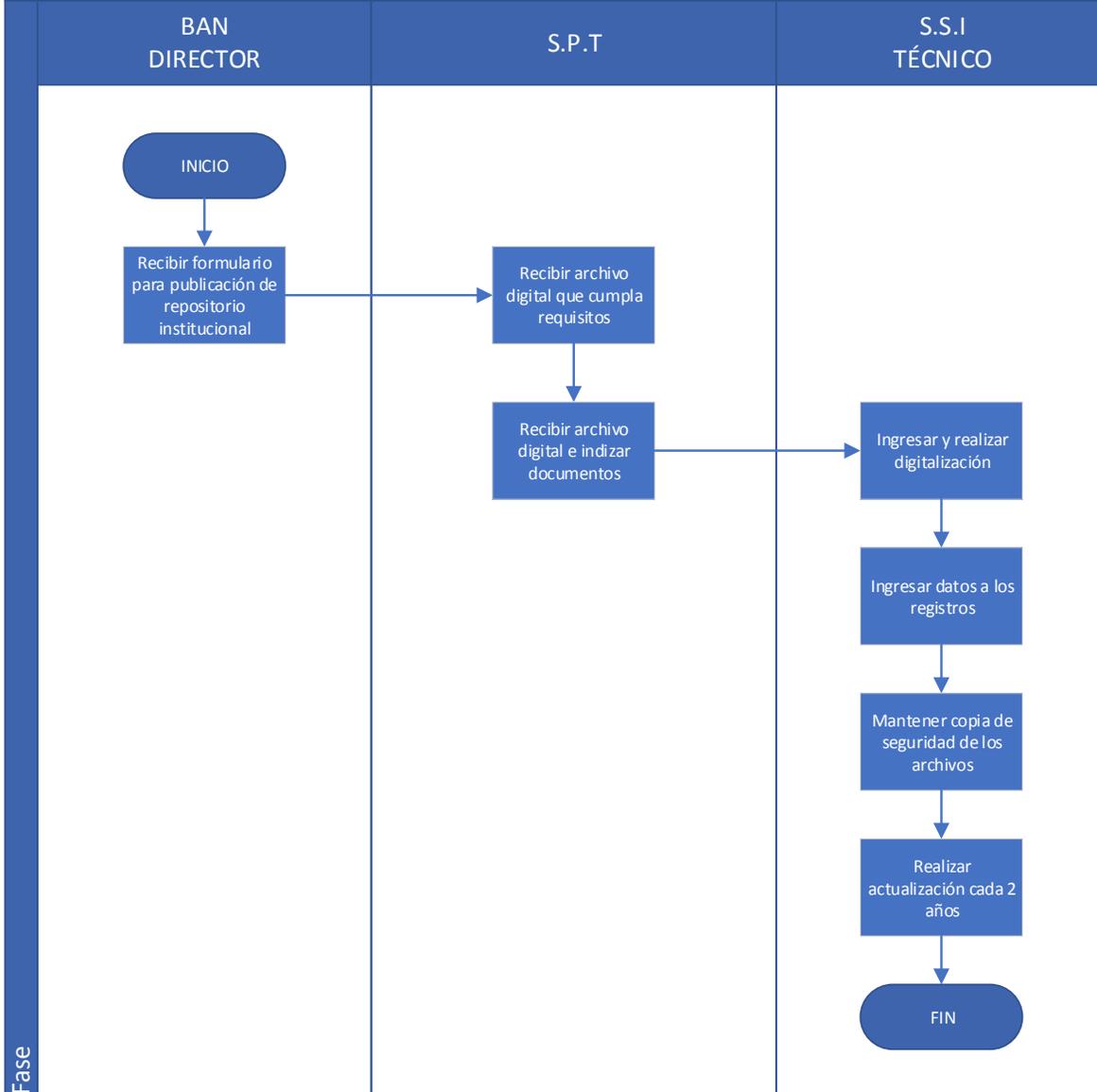
S.S.I
TÉCNICO



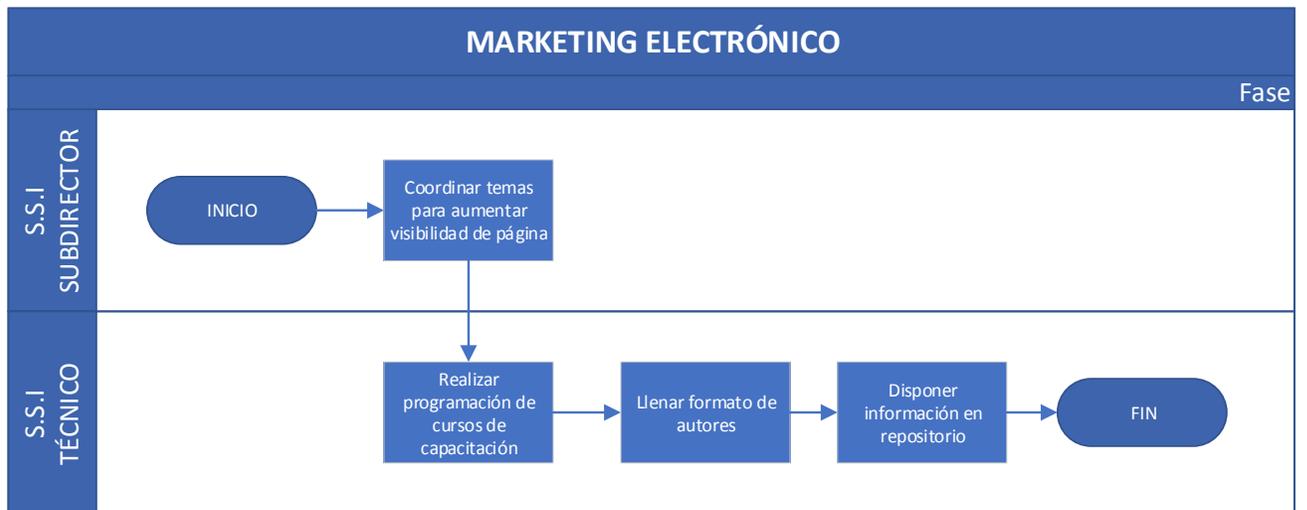
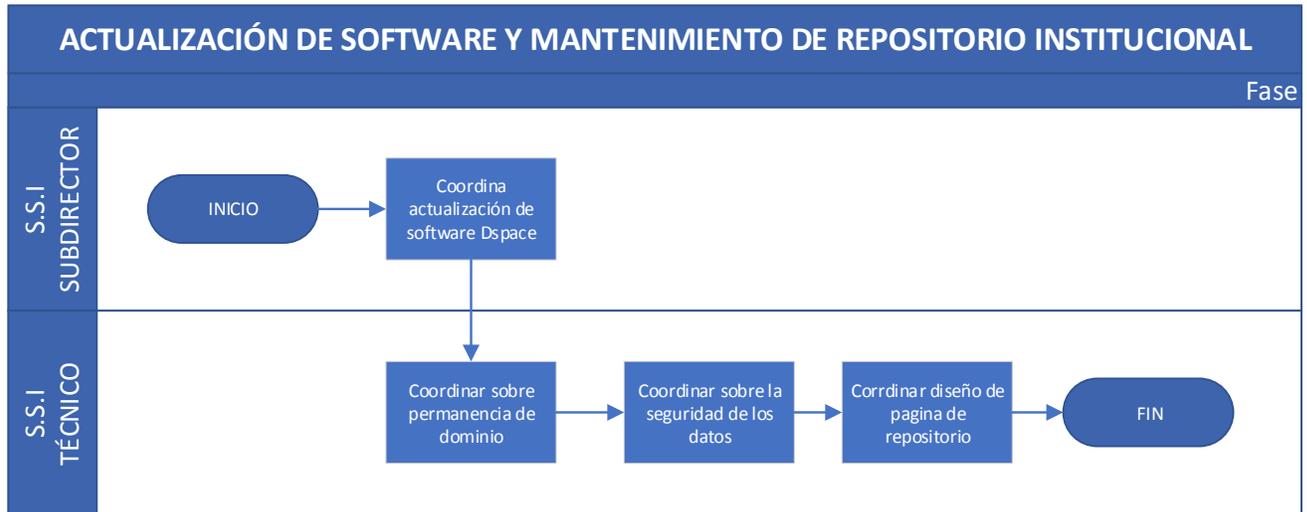
Fase



RECEPCIÓN, DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO DE ARCHIVOS DEL REPOSITORIO
INSTITUCIONAL



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-06	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión de Centros de Información y Referencia	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 481



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 482



PROCEDIMIENTO

“PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA CULTURA AMBIENTAL” PS07.1

Elaborado por:	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
----------------	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 483

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 484

1. DENOMINACIÓN: Promoción y Desarrollo de la Cultura Ambiental.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión Ambiental

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo y promoción de la cultura ambiental en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento incluye las etapas de convocatoria y selección de promotores, capacitación, sensibilización y difusión de la cultura ambiental a estudiantes, personal docente y no docente de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0258-2018-R-UNALM, que aprueba la Política Ambiental de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.6. Resolución N° 0186-2016-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de Gestión de Residuos Sólidos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.7. Resolución N° 0374-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-OGA-UNALM “Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

5.8. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

5.9. Resolución N° 0091-2019-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-OGA-UNALM “Directiva de Cultura Libre de Plástico en la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

5.10. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. Capacitación: Acción y efecto de capacitar. Siendo capacitar hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 485

6.2. Comunidad universitaria: Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

6.3. Correo masivo: Correo dirigido a toda la comunidad universitaria.

6.4. OGA: Oficina de Gestión Ambiental de la UNALM.

6.5. Promotores: Estudiantes de la UNALM que cumplen con un voluntariado en la Oficina de Gestión Ambiental, promoviendo las buenas prácticas ambientales además de la ecoeficiencia.

6.6. Residuos Sólidos: Cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprende o tenga la intención u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final.

6.7. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La OGA realizará activaciones en el campus universitario a fin de promover las buenas prácticas ambientales.

7.2. Todas las Facultades deberán realizar una charla de inducción a los ingresantes en materia de manejo y disposición de los residuos sólidos dentro de la UNALM.

7.3. Todas las actividades de trabajo que se realizan, tales como las visitas guiadas u o reciben visitas de externos deben realizar charla de inducción en materia de manejo y disposición de los residuos sólidos dentro de la UNALM.

7.4. La OGA será la encargada de sentar las bases de la cultura ambiental.

7.5. La Oficina de Recursos Humanos desarrollará charlas de inducción sobre manejo y disposición de residuos al personal nuevo, en coordinación con la OGA.

7.6. Todas las dependencias de la UNALM deberán fomentar en su personal y visitas externas:

- a. El buen uso de los ecopuntos y contenedores.
- b. La buena disposición de los residuos.
- c. El cuidado de las áreas verdes.

7.7. Cada actividad dentro del campus deberá priorizar la no generación o minimización de la generación de residuos.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Requerimiento de capacitar a la comunidad molinera en temas ambientales
Proveedor : Oficina de Gestión Ambiental

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Planes de capacitación y sensibilización referidos a temas ambientales
Destinatario : Comunidad molinera

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 486

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Convocatoria y selección de promotores.

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Elaborar los perfiles para los promotores requeridos, considerando lo siguiente como requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> - Ser estudiante de sexto ciclo de la UNALM. - Disponer de tiempo para la gestión de la cultura ambiental.
2	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Enviar correo masivo al estudiantado con los términos de la convocatoria.
3	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Recibir y filtrar el CV y motivación de los postulantes.
4	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Coordinar con los postulantes seleccionados, la fecha y hora de las entrevistas.
6	Encargados de las Áreas	OGA	Entrevistar a los postulantes seleccionados.
7	Encargado del Área de Educación Ambiental	OGA	Seleccionar a los promotores ganadores y procede a enviarles un correo de confirmación.

10.2. Capacitación y sensibilización ambiental.

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Enviar, vía correo electrónico, un recordatorio a la(s) dependencia(s) a ser visitadas para la capacitación o taller demostrativo, con una anticipación mínima de una semana, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Gestión Ambiental.
2	Jefe / Director	Órgano / Unidad orgánica	Coordinar con el personal docente o no docente de su dependencia la participación en las actividades de capacitación y sensibilización organizada por la OGA.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 487

3	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Preparar la capacitación o taller demostrativo, según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Coordina la capacitación de lo(s) promotor(es), en caso sea(n) el(os) responsable(s) de la misma. - Prepara el material didáctico y otros que se necesiten.
6	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Desarrollar la capacitación y/o sensibilización en los días programados y en las dependencias definidas, recabando las listas de asistencias respectivas. <ul style="list-style-type: none"> - De considerarse apropiado se tomarán fotografías como evidencia.
7	Área de Educación Ambiental	OGA	Elaborar un reporte anual sobre las actividades de capacitación y sensibilización realizadas, la participación del personal de las dependencias y los logros obtenidos y lo remite al Jefe de la OGA.
8	Jefe	OGA	Revisar y enviar el reporte al Rectorado, a la Oficina de Calidad y Acreditación y a las dependencias involucradas en las capacitaciones realizadas.

10.3. Difusión y sensibilización a través de correos masivos.

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Elaborar el material a difundir vía correo masivo: Imágenes o pdf, de acuerdo a los temas identificados previamente para sensibilización y capacitación. Una vez elaborado el material lo envía al Jefe de la OGA para su revisión y V°B°.
2	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Enviar un correo a webmaster@lamolina.edu.pe , adjuntando la imagen o pdf a difundir.
3	Webmaster	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Remitir, vía correo electrónico, el link de la imagen a adjuntar.
4	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Redactar nuevo correo, insertando el link de la imagen o enlace en dirección web (URL).
5	Jefe	OGA	Revisar el correo electrónico a remitirse, y coordinar con el personal los ajustes necesarios, previo a su envío masivo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 488

6	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Enviar e-mail masivo de difusión y sensibilización, indicando como destinatarios: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes: alumnosunalm@lamolina04.lamolina.edu.pe - Docentes: profesoresunalm@lamolina04.lamolina.edu.pe - Administrativos: listauna@lamolina04.lamolina.edu.pe E indicar en el asunto: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes y docentes: [:osiagraria:] - Administrativos: [:osi2004:]
7	Personal del Área de Educación Ambiental	OGA	Evaluar los resultados de la promoción y desarrollo de la cultura ambiental mediante los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de las actividades de fiscalización. - Encuestas a los involucrados, El informe con dichos resultados se remite al jefe de OGA
8	Jefe	OGA	Revisar el informe, evaluar los resultados y coordinar con el personal de educación ambiental, las mejoras a las actividades de capacitación y concientización.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 489

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PS07.5 Planificación de la Gestión Ambiental

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

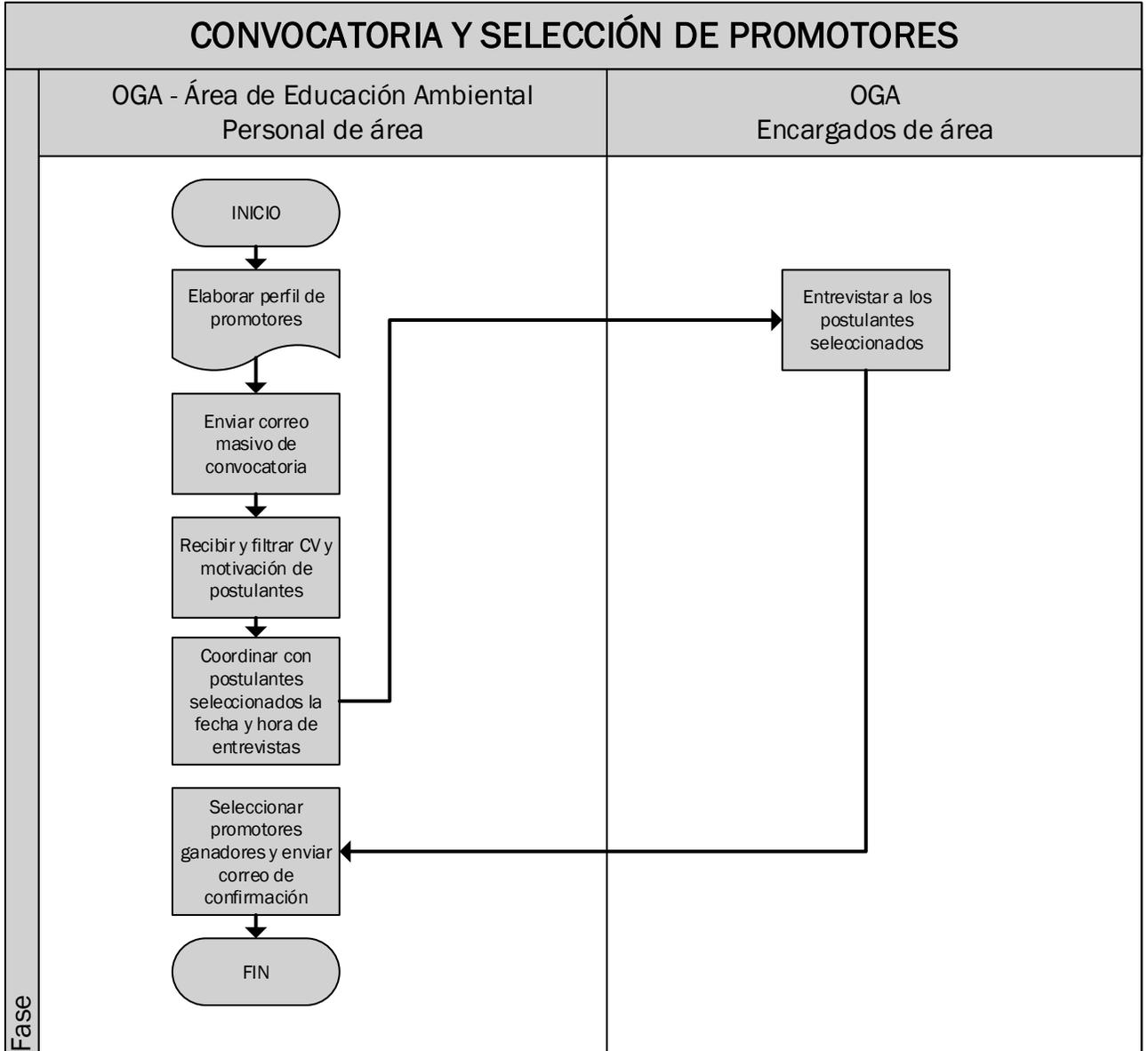
No aplica.

12. INDICADORES:

- Nivel de percepción de la cultura ambiental en la gestión institucional (a través de encuesta)
- Número participantes en actividades ambientales

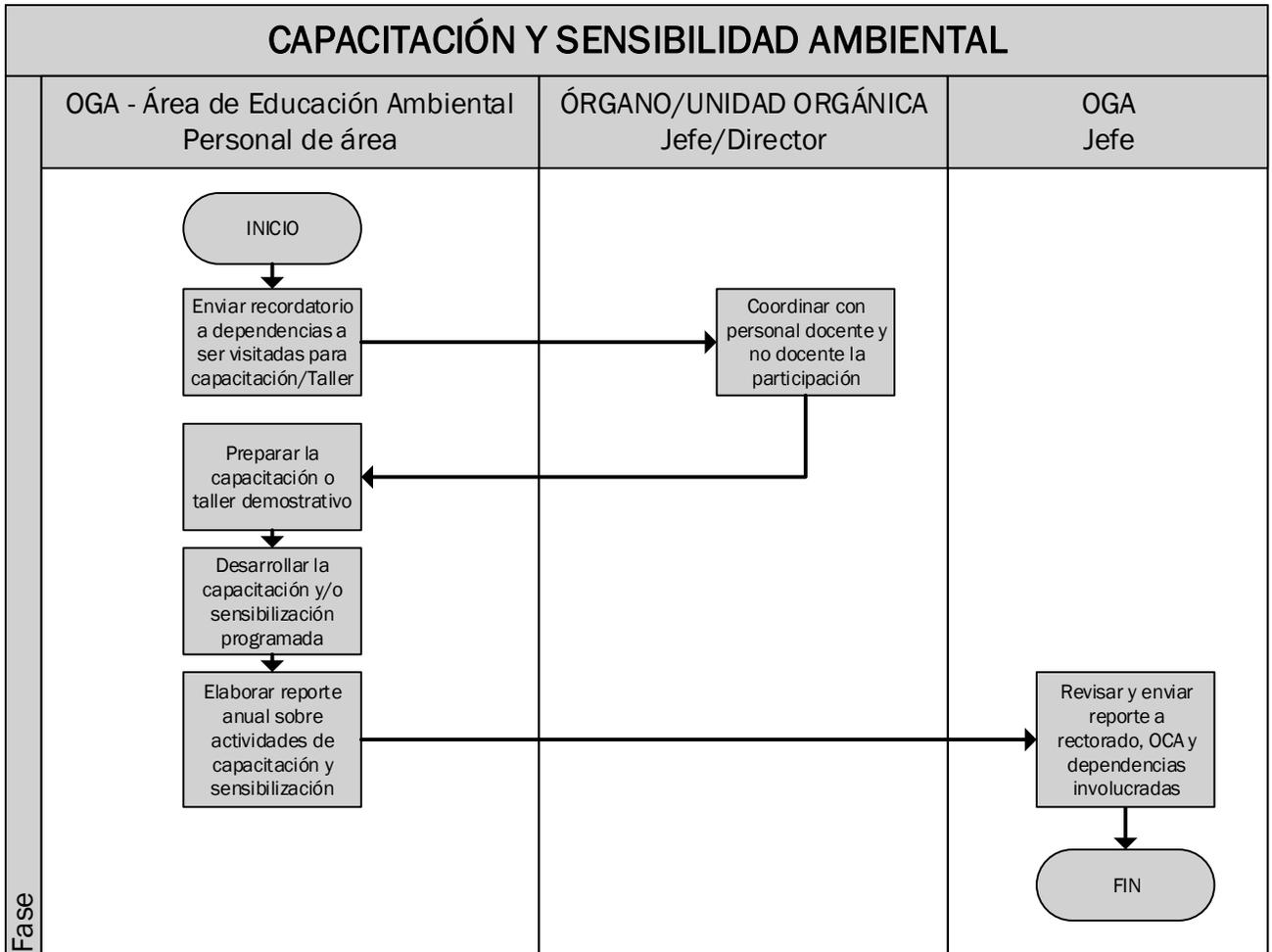


13. FLUJOGRAMA:



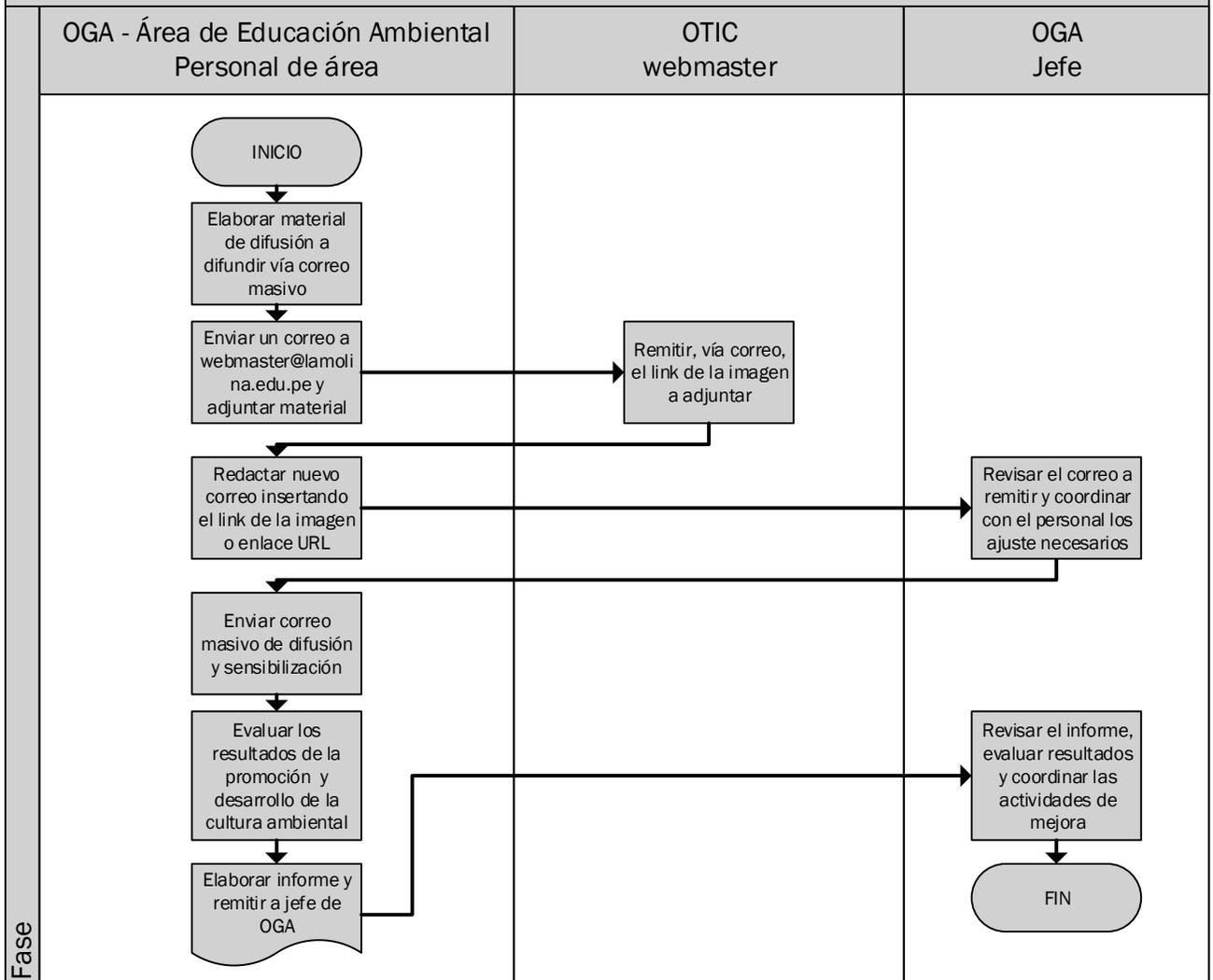


CAPACITACIÓN Y SENSIBILIDAD AMBIENTAL





DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN A TRAVÉS DE CORREOS MASIVOS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 493



PROCEDIMIENTO

“MONITOREO, ALERTA Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL” PS07.2

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 494

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios
001			

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 495

1. DENOMINACIÓN: Monitoreo, Alerta y Fiscalización Ambiental

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión Ambiental

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo de la fiscalización ambiental en la Universidad Nacional Agraria La Molina, con la finalidad de prevenir y controlar los posibles daños ambientales ocasionados por las actividades desarrolladas en la institución y que afecten al campus universitario y su entorno.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento tiene alcance a todas las actividades relacionadas a la prevención y control de los posibles daños ambientales ocasionados por las diversas actividades desarrolladas en la UNALM y que puedan afectar al campus universitario y su entorno, las cuales son gestionadas por la Oficina de Gestión Ambiental, en coordinación con las diferentes dependencias y facultades de la UNALM. Contempla desde la identificación de las actividades a desarrollar hasta la emisión de los reportes de los resultados y las acciones correctivas sugeridas.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0258-2018-R-UNALM, que aprueba la Política Ambiental de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.6. Resolución N° 0186-2016-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de Gestión de Residuos Sólidos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.7. Resolución N° 0003-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 005-2017-DIGA-UNALM “Construcción, Rehabilitación, Ampliación y/o Mejoramiento de las edificaciones, sobre cualquier área de terreno en el campus de la UNALM”.
- 5.8. Resolución N° 0374-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-OGA-UNALM “Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
- 5.9. Resolución N° 0842-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N°002-2017-DIGA-UNALM “Uso, Circulación y Estacionamiento de Bicicletas y uso de las Instalaciones y Vías para Ciclistas al Interior del Campus de la UNALM”.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 496

5.10. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la UNALM”.

5.11. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **Actor:** Cualquier persona involucrada con la generación, gestión y disposición de los residuos (estudiantes, personal docente y no docente, además de los visitantes) dentro del campus universitario.

6.2. **Alerta:** Toda acción o consecuencia que afecte el ambiente del campus universitario de la UNALM.

6.3. **Alertista:** Actor que, a través de pruebas (fotos, videos, etc.), presente alguna alerta dada en el campus de la UNALM. Dicha alerta puede ser brindada por cualquier medio de comunicación de la OGA.

6.4. **AMAFA:** Área de Monitoreo, Alerta y Fiscalización Ambiental de la OGA.

6.5. **Campus universitario:** Terreno y edificios pertenecientes a la Universidad Nacional Agraria la Molina donde se realizan las principales actividades académicas.

6.6. **Comunidad universitaria:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

6.7. **Infracción:** Aquellas acciones y omisiones que generan impactos ambientales leves y graves.

6.8. **Monitoreo:** Consiste en controlar el desarrollo de una acción o un suceso a través de uno o varios monitores.

6.9. **OGA:** Oficina de Gestión Ambiental de la UNALM.

6.10. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM.

6.11. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La OGA realiza un proceso de supervisión continua dentro del campus universitario (en actividades ordinarias y extraordinarias). Según se explica a continuación:

7.1.1. **Actividades Ordinarias:** Son aquellas actividades cotidianas o recurrentes que responden a funciones establecidas y ejercidas por una única unidad o área de trabajo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 497

- 7.1.2. Actividades Extraordinarias: Son aquellas actividades que no responden a las funciones cotidianas de la unidad o área de trabajo, así como los servicios contratados por esta. Dentro de esta clasificación se subdivide en:
- Extraordinaria fiscalizable: Evento cuya realización supone el aumento de residuos sólidos.
 - Extraordinaria no fiscalizable: Evento que no propicia el aumento de residuos sólidos.

7.2. La OGA fiscalizará dependiendo del tipo de actividad que se realice. El protocolo de fiscalización se dará de la manera siguiente:

- 7.2.1. Ordinaria: La supervisión se lleva a cabo de manera mensual. En caso se notifique de infracciones, se realizará una fiscalización de manera inopinada a la unidad, oficina o área de trabajo.
- 7.2.2. Extraordinaria fiscalizable: Exige la supervisión de inicio, durante la realización y al final de la actividad a manera de notificar o reportar oportunamente.
- 7.2.2.1. Extraordinaria no fiscalizable: No exige la presencia de un supervisor ambiental durante la realización del evento. En caso se notifique de una infracción, se realizará una fiscalización de manera inopinada a la unidad, oficina o área de trabajo.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Identificación de los requerimientos para la fiscalización ambiental.
 Proveedor : Actor y el área de AMAFA de la OGA

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Reportes mensuales del estado del campus y/o reporte de alerta con o sin sanción administrativa
 Destinatario : Oficinas que hayan cometido alguna infracción, jefatura de la OGA y Rectorado

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Supervisión del campus universitario

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 498

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Encargada del AMAFA	OGA	<p>Difundir los canales para reportar algún evento que atente contra el daño al ambiente, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Gestión Ambiental. Estos canales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de la OGA. - Anexos de la oficina y/o celulares. - Redes sociales. - Página web de la OGA. - Otros que se consideren apropiados.
2	Encargada del AMAFA	OGA	<p>Seleccionar los instructivos a utilizar para la fiscalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IT01-PS07.2 Fiscalización de áreas comunes. - IT02-PS07.2 Fiscalización de residuos vegetales. - IT03-PS07.2 Fiscalización de Bienes abandonados y residuos de construcción y desmonte. <p>Y los formatos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - F01-PS07.2 Fiscalización de áreas comunes - F02-PS07.2 Fiscalización de residuos vegetales - F03-PS07.2 Fiscalización de Bienes abandonados y residuos de construcción y desmonte. <p>Considerar también la supervisión del cumplimiento de la política ambiental y las normativas existentes a las facultades, centros federados, restaurantes y kioscos, de acuerdo a los planes de trabajo anuales puestos por la OGA.</p>
3	Voluntarios del AMAFA	OGA	<p>Realizar inspecciones inopinadas o planificadas al campus, haciendo uso de los formatos respectivos, además de corroborar alertas reportadas y llevar el registro para los casos que se compruebe la alerta. La inspección se debe sustentar con evidencias y archivada para salvaguardar su seguridad. Estas evidencias pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotografías - Muestras - Otros que se consideren apropiados
4	Voluntarios del AMAFA	OGA	<p>Realizar el seguimiento al levantamiento de las infracciones detectadas, considerando la normativa ambiental vigente y en el uso de los formatos establecidos y los instructivos relacionados.</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 499

5	Actor	UNALM	Reportar a la OGA acciones o consecuencias que generen daños al ambiente, adjunta fotos como evidencias y la ubicación exacta del evento.
6	Encargada del AMAFA	OGA	Consolidar los resultados de la supervisión y elaborar reportes según los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> - Para fiscalización de áreas comunes los reportes son mensuales. - Para fiscalización de residuos vegetales y Fiscalización de Bienes abandonados y residuos de construcción y desmonte, los reportes serán bimensuales.
7	Encargada del AMAFA	OGA	Elaborar un informe de evaluación del cumplimiento de la política ambiental y las normativas existentes a las facultades, centros federados, restaurantes y kioscos, de acuerdo a los planes de trabajo anuales puestos por la OGA.
8	Encargada del AMAFA	OGA	Remitir reportes al Jefe de la OGA, para su revisión.
9	Jefe	OGA	Recepcionar reportes y solicitar aclaraciones, ajustes o evidencias de los hallazgos para su análisis, si así lo requiere y los aprueba para sus publicaciones.
10	Jefe	OGA	Remitir los reportes mensuales a Rectorado y a las dependencias involucradas, para conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> - En caso amerite, coordina con los involucrados y la OCA la implementación de acciones correctivas y planes de mejora pertinentes.
11	Jefe	OGA	Redactar Cartas de notificación a los infractores, adjuntando los reportes de AMAFA y solicitando el levantamiento de las infracciones y plazos establecidos para ello.
12	Jefe	OGA	Coordinar con las encargadas de capacitación y concientización, actividades de reforzamiento en las áreas donde amerite en función a las infracciones detectadas.
13	Encargada del AMAFA	OGA	Supervisar a los infractores detectados a fin de evitar incidencias, y elabora material didáctico con información necesaria, según se crea conveniente para corregir la infracción.
14	Encargada del AMAFA	OGA	Verificar el levantamiento de las infracciones detectadas.
15	Rector	Rectorado	Enviar Carta de llamada de atención bajo sanción, que crea conveniente, a los infractores reincidentes.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 500

Procedimientos:

- PE 01.2.05 Planificación de la Gestión Ambiental.

Instructivos de trabajo:

- IT01-PS07.2 Fiscalización de áreas comunes
- IT02-PS07.2 Fiscalización de residuos vegetales
- IT03-PS07.2 Fiscalización de Bienes abandonados y residuos de construcción y desmonte

Formatos:

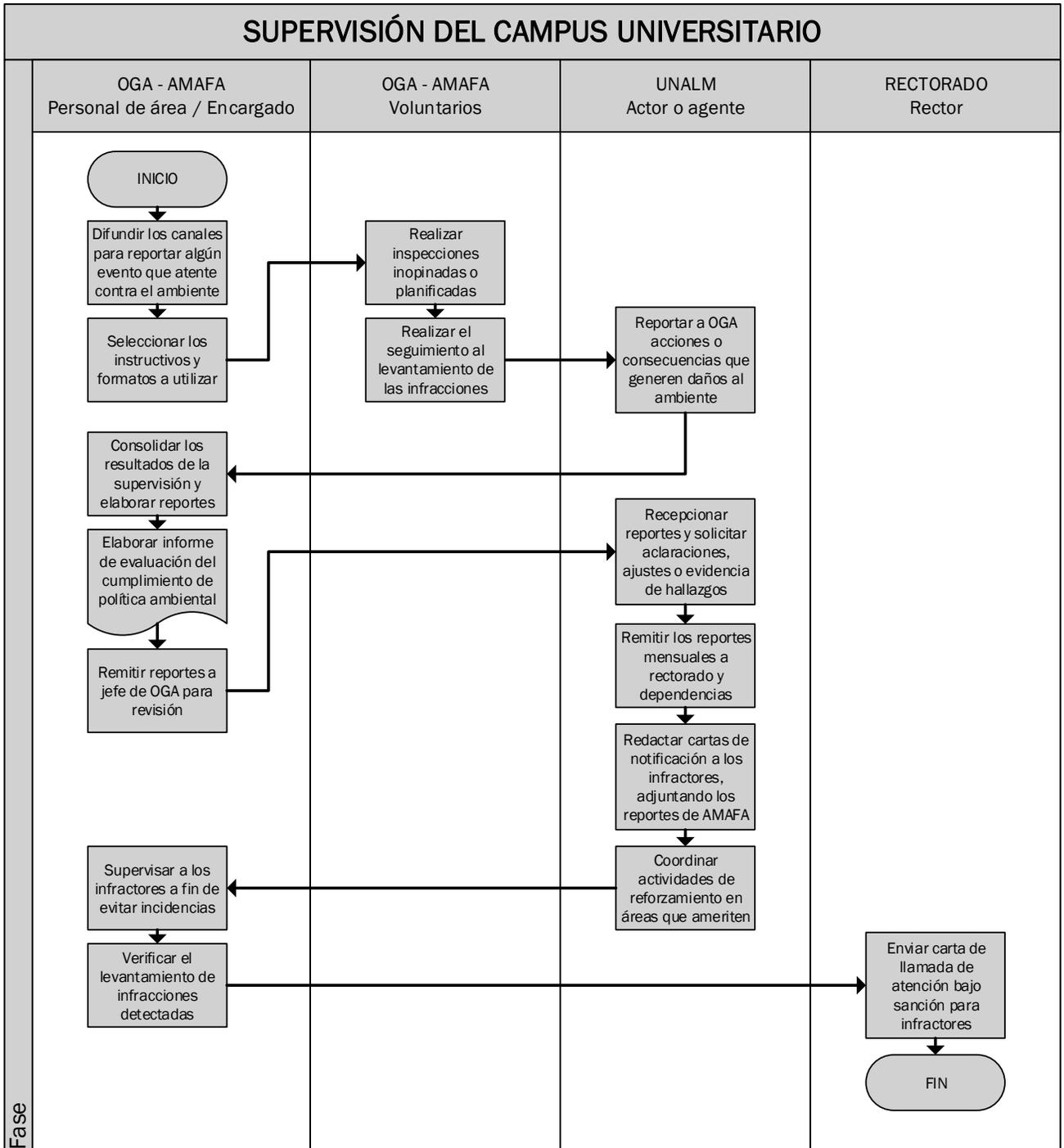
- F01-PS07.2 Fiscalización de áreas comunes
- F02-PS07.2 Fiscalización de residuos vegetales
- F03-PS07.2 Fiscalización de Bienes abandonados y residuos de construcción y desmonte.

12. INDICADORES:

- Cumplimiento de las actividades planificadas
- Número de infracciones detectadas por inspección.
- Seguimientos realizados a las infracciones detectadas.



13. FLUJOGRAMA:





**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESTRATÉGICOS**

PS-07

PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental

Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 502

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 503



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA” PS07.3

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 504

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 505

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de la Ecoeficiencia

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Oficina de Gestión Ambiental

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas a los programas de ecoeficiencia, promovidos por la Oficina de Gestión Ambiental en coordinación con las diferentes dependencias y facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable al desarrollo, control y evaluación de los programas involucrados en la gestión de la ecoeficiencia de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Así como a la elaboración de reportes de grado de cumplimiento y mejora de la Institución con respecto a la gestión de la ecoeficiencia.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria, Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.

5.3. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0258-2018-R-UNALM, que aprueba la Política Ambiental de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.6. Resolución N°186-2016-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de Gestión de Residuos Sólidos.

5.7. Resolución N°0374-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N°002-2018-OGA-UNALM “Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

5.8. Resolución N°0255-2017-R-UNALM, que conforma el Comité de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.9. Resolución N°0493-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento del Comité de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.10. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

6.1. **Comité de Ecoeficiencia:** Comité de carácter permanente que depende directamente del Rector. Este comité es responsable de promulgar, promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a las acciones de implementación de las medidas de Ecoeficiencia en la UNALM. Se encuentra conformado por:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 506

- Un representante de la Dirección General de Administración (Coordinador).
- Un representante de la Oficina de Gestión Ambiental (Coordinador).
- Un representante de la Unidad de Innovación Educativa.
- Un representante de la Oficina de Servicios Generales.
- Un representante de la Unidad de Abastecimiento.
- Un representante de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales.
- Un representante de la Oficina de Recursos Humanos.
- Un representante de la Oficina de Servicios Informáticos.
- Un representante de la Oficina de Infraestructura Física.
- Un representante de la Oficina de Relaciones Públicas.

6.2. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.

6.3. **Ecoeficiencia:** Ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de las materias primas e insumos; así como para optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios.

6.4. **Medidas de ecoeficiencia:** Acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente. Pueden ser medidas rutinarias (MEr) y no rutinarias (MENr).

6.5. **MINAM:** Ministerio del Ambiente.

6.6. **OGA:** Oficina de Gestión Ambiental.

6.7. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.

6.8. **Plan de Ecoeficiencia:** Es el documento que identifica las medidas de ecoeficiencia y busca, principalmente, reducir el consumo de recursos y expandir las buenas prácticas en el campus universitario para lograr el uso más eficiente posible de los materiales, insumos y servicios, y reducir la generación de los residuos sólidos.

6.9. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La comunidad molinera deberá utilizar criterios de ahorro de energía eléctrica, agua, combustible, papel y conexos; así como garantizar la correcta segregación y disposición final de los residuos sólidos, de acuerdo como lo indica la normativa vigente.

7.2. La Dirección General de Administración es la responsable de liderar la implementación de las medidas de ecoeficiencia y brindar apoyo logístico al Comité de Ecoeficiencia.

7.3. La Oficina de Gestión Ambiental es la responsable de promover la ecoeficiencia y monitorear su ejecución mediante el seguimiento de los indicadores de desempeño, recopilando la información necesaria de las demás dependencias y realizando el análisis correspondiente. Además, es la responsable de realizar actividades de capacitación y supervisión.

7.4. La Unidad de Abastecimiento es la responsable de realizar las compras, priorizando la adquisición de bienes que cumplan con los criterios de ecoeficiencia a través de cualquier medio de financiamiento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 507

7.5. La Oficina de Servicios Generales se encarga de supervisar, verificar, aprobar e implementar las medidas de ecoeficiencia que impliquen la modificación y/o ampliación de los sistemas eléctricos o de agua.

7.6. La Oficina de Infraestructura Física es la responsable de exigir que en las nuevas construcciones se cumplan las disposiciones y criterios de ecoeficiencia.

7.7. El Centro Modelo de Tratamiento de Residuos Sólidos es el responsable del tratamiento y almacenamiento de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos; asimismo se encargan del tratamiento de los residuos orgánicos.

7.8. Las disposiciones específicas relacionadas al uso de energía eléctrica, agua, combustible y útiles de oficina, se encuentran detalladas en la Directiva N° 002-2018-OGA-UNALM "Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la UNALM".

7.9. Plan de Ecoeficiencia debe incluir los siguientes aspectos: Introducción, objetivos, marco legal, planes de acción para los componentes energía, agua, combustible, papel, residuos sólidos y cultura de ecoeficiencia, y propuestas de acciones futuras.

7.10. La elaboración, aprobación y difusión del Plan Anual de Ecoeficiencia se da dentro de los primeros 30 días del año que se encuentre en curso.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Identificación de los requerimientos para la gestión de la ecoeficiencia
 Proveedor : Oficina de Gestión Ambiental

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Informe con los resultados obtenidos de la gestión de la ecoeficiencia.
 Destinatario : Rectorado

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración, aprobación y difusión del Plan Anual y/o Trienal de Ecoeficiencia.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Comité de Ecoeficiencia	UNALM	Identificar las medidas de ecoeficiencia que se pueden y que se deben aplicar en la UNALM para elaborar el Plan de Ecoeficiencia. Esta información es remitida al personal del área de ecoeficiencia.
2	Personal del área	OGA	Elaborar el preliminar del Plan de Ecoeficiencia, teniendo como base la Directiva N°002-2018-OGA y el Plan Anual de Gestión Ambiental y lo envía al Jefe de la OGA.
3	Jefe	OGA	Revisar el Plan preliminar y convoca a reunión al Comité de Ecoeficiencia para la revisión y aprobación del mismo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 508

			3.1. Si es conforme, se presenta preliminar de plan al comité de Ecoeficiencia. 3.2. Si no es conforme, Solicita levantar observaciones.
4	Comité de Ecoeficiencia	UNALM	Revisar el Plan Anual de Ecoeficiencia propuesto y procede según lo siguiente: 4.1. Si es conforme, aprueba mediante Acta de Reunión el Plan Anual de Ecoeficiencia. Remite al Jefe de OGA. 4.2. Si no es conforme, especifica las observaciones y sugerencias correspondientes para que la OGA las levante.
5	Personal del Área	OGA	Difundir, mediante correos masivos y redes sociales, el Plan Anual de Ecoeficiencia, a toda la comunidad molinera. 5.1. Para la difusión en facultades y dependencias de la UNALM, se remiten Cartas adjuntando el plan para su conocimiento y participación (circular digital del plan).

10.2. Ejecución, monitoreo y control del Plan de Ecoeficiencia.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Comité de Ecoeficiencia	UNALM	Coordinar con las Facultades, las dependencias de la UNALM y OGA, para la ejecución, monitoreo y control de las actividades planificadas.
2	Personal del área	OGA	Realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Ecoeficiencia, generando reportes trimestrales con los resultados obtenidos.
3	Jefe	OGA	Elaborar informe y remitir al Rectorado, a la OCA y a la(s) dependencia(s) involucrada(s) con la implementación del plan.
4	Jefe	OGA	Coordinar con la OCA, el Comité de Ecoeficiencia y las dependencias involucradas, la identificación e implementación de los planes de mejora y acciones correctivas pertinentes, en aquellos casos en que no se cumpla con lo establecido en el Plan, siguiendo para ello con el Procedimiento de Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora (PE03.1.03).

10.3. Gestión de ecoeficiencia relacionada al consumo de agua, energía, papel y toners

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 509

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OGA	Elaborar y remitir trimestralmente una Carta a la Unidad de Abastecimiento, solicitando los recibos de agua (Suministros N° 2401182, 2401184 y 5504545) y luz (Suministro N° 5504545), así como el kardex de papel, toners, cartuchos, con el objetivo de identificar el consumo de cada dependencia o facultad, en los casos que sea posible.
2	Jefe	Unidad de Abastecimiento	Remitir a la OGA la información solicitada.
3	Personal del área	OGA	Registra los datos de consumo en el formato Consumo Año Actual (F01-PS07.3).
4	Personal del área	OGA	<p>Iniciar sesión en la página web de ecoeficiencia del MINAM (http://ecoefficiencia.minam.gob.pe/), con el RUC y contraseña de la UNALM y procede con los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar click en “Declarar consumo” de la sede denominada Universidad Nacional Agraria La Molina. - Registrar los datos de consumo correspondientes. - Cerrar sesión.
5	Personal del área	OGA	Realizar un reporte anual de los datos de consumo, en donde se incluye el análisis de los mismos.
6	Jefe	OGA	Coordinar con la OCA, el Comité de Ecoeficiencia y las dependencias involucradas, la identificación e implementación de los planes de mejora y acciones correctivas pertinentes al consumo de agua, energía, papel y tonners, siguiendo para ello con el Procedimiento de Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora (PE03.1.03).

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PE03.1.03 Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

- F01-PS07.3 Consumo de Año Actual

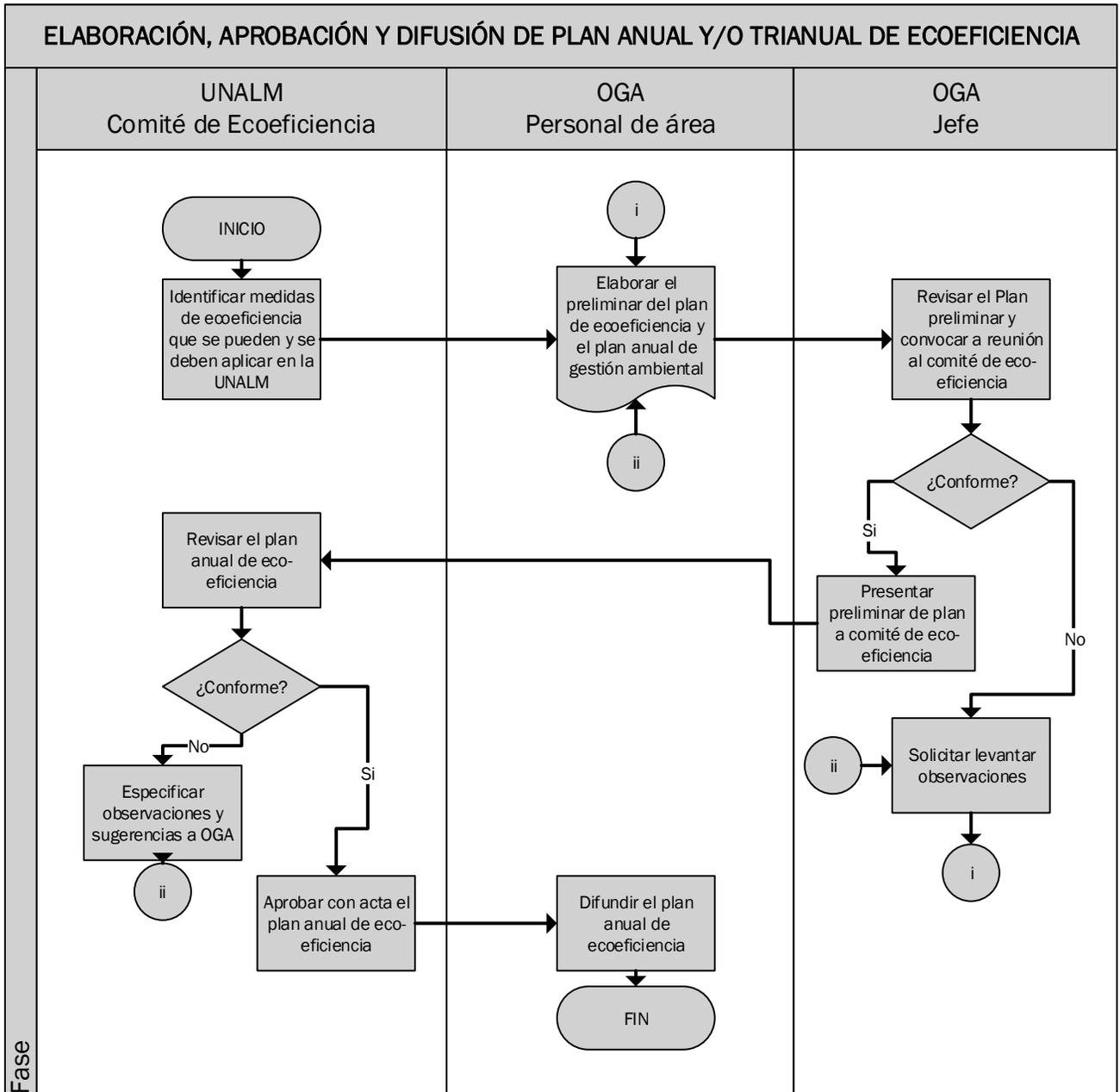
12. INDICADORES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 510

- Cumplimiento de las actividades planificadas
- Nivel promedio de consumo mensual de agua, luz
- Consumo promedio mensual de papel, cartón y tóner

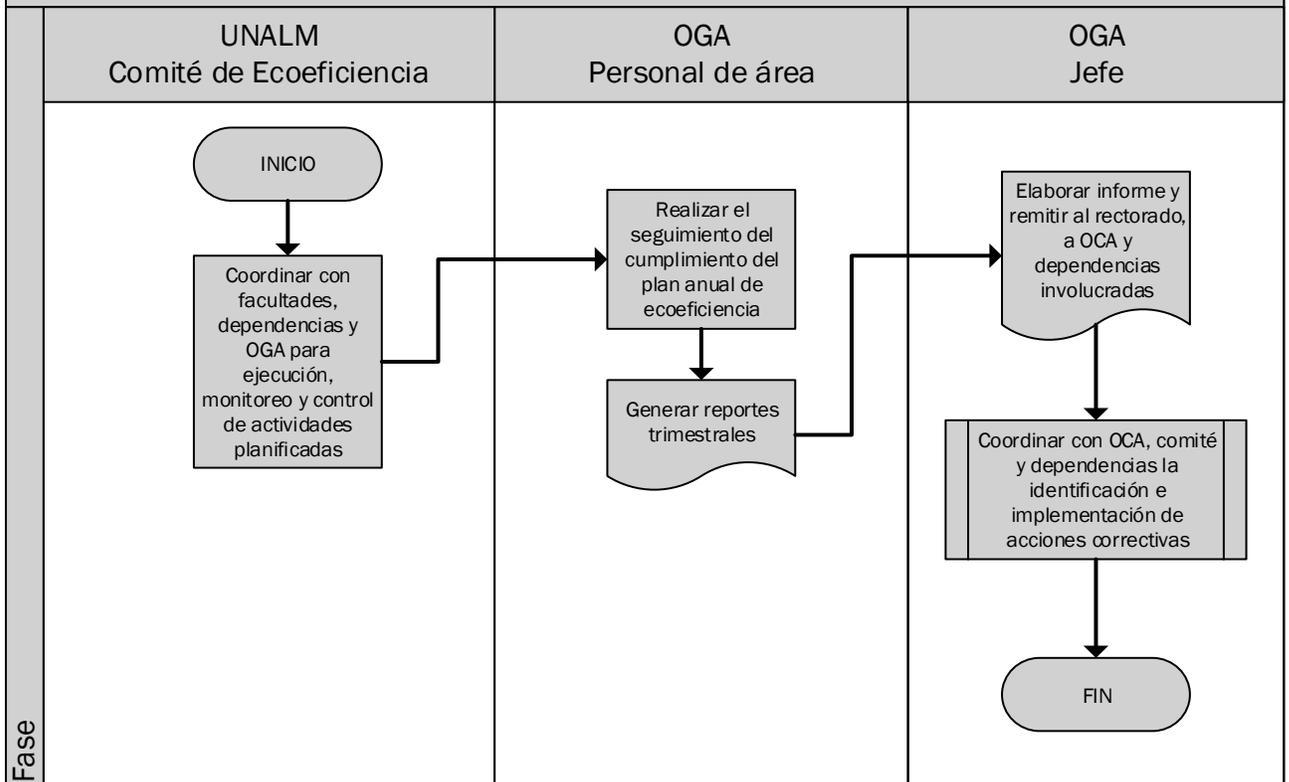


13. FLUJOGRAMA:



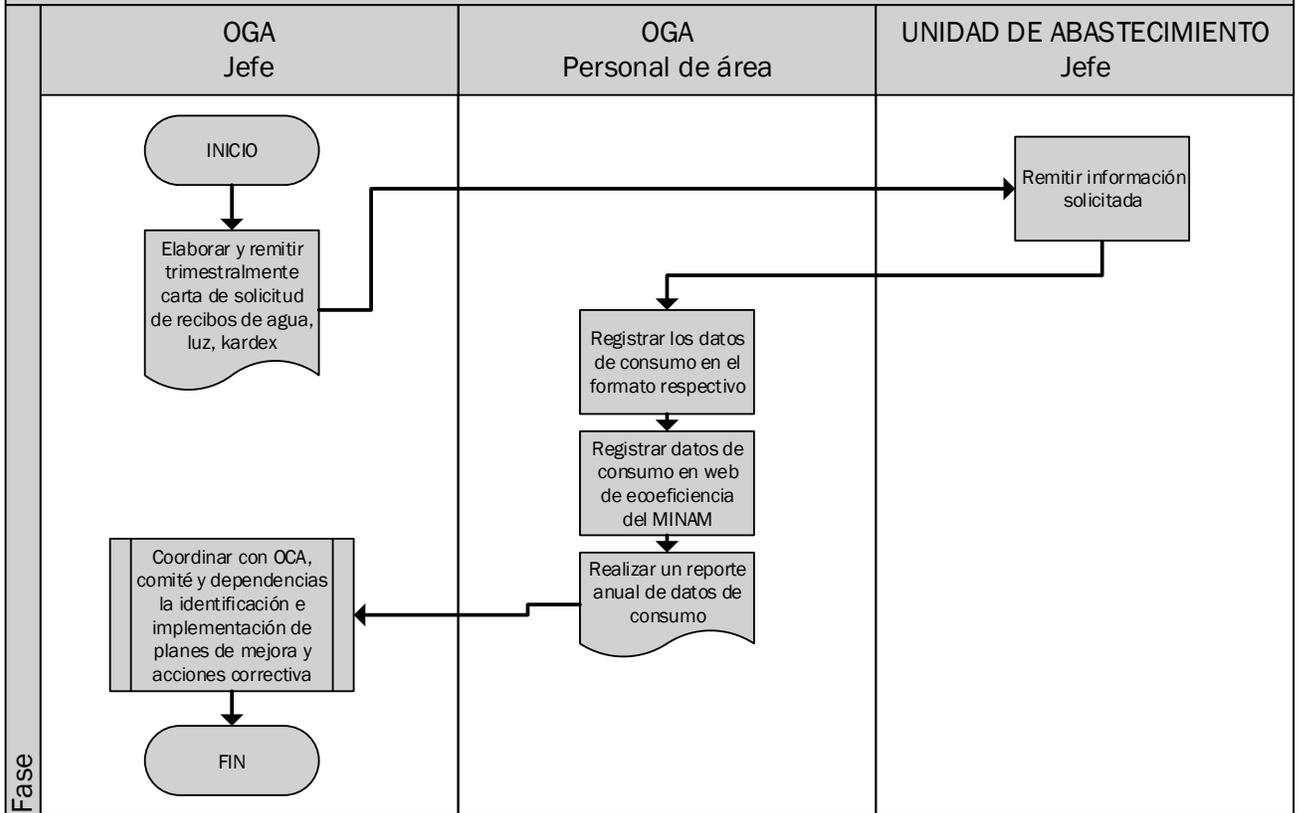


EJECUCIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE PLAN DE ECOEFICIENCIA





GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA RELACIONADA AL CONSUMO DE AGUA, ENERGÍA, PAPEL Y TONERS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 514



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS” PS07.4

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 515

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios
001			

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 516

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Residuos Sólidos

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión Ambiental

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la adecuada gestión de residuos sólidos generados en la Universidad Nacional Agraria La Molina para que, a partir de la segregación de residuos, se establezcan tratamientos amigables con el ambiente.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento tiene alcance a toda la comunidad universitaria y las actividades que realizan dentro del campus, consideradas como fuente de generación de residuos y está a cargo del Área de Residuos Sólidos de la Oficina de Gestión Ambiental.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Ley N° 30884 – Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 5.3. D.L 1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 5.4. D.S. 014 – 2017 – MINAM – Reglamento del D.L. que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 5.5. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.6. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.7. Resolución N° 0258-2018-R-UNALM, que aprueba la Política Ambiental de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.8. Resolución N° 0186-2016-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de Gestión de Residuos Sólidos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.9. Resolución N° 0003-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 005-2017-DIGA-UNALM “Construcción, Rehabilitación, Ampliación y/o Mejoramiento de las edificaciones, sobre cualquier área de terreno en el campus de la UNALM”.
- 5.10. Resolución N° 0374-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-OGA-UNALM “Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
- 5.11. Resolución N° 0842-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N°002-2017-DIGA-UNALM “Uso, Circulación y Estacionamiento de Bicicletas y uso de las Instalaciones y Vías para Ciclistas al Interior del Campus de la UNALM”.
- 5.12. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la UNALM”.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 517

5.13. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

5.14. Directiva N° 002-2018-R-UNALM, Elaboración, aprobación y actualización del Manual de Gestión de Procesos y procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

6.1. **Botellas de tereftalato de polietileno:** Recipiente compuesto del polímero tereftalato de polietileno (PET) diseñado para contener líquidos.

6.2. **Bolsa reutilizable:** Bolsa que debido a su diseño, composición y finalidad está destinada a ser usada como mínimo 15 veces y que además no contengan aditivos como cadmio, cromo hexavalente, mercurio, plomo y otros que aceleran su fragmentación y dificulten su reciclaje, de acuerdo a lo establecido en las normas técnicas peruanas o reglamentos técnicos. En el caso de las bolsas de polietileno, adicionalmente deberá cumplir con lo establecido en la versión actualizada de la norma europea EN 53942 o equivalentes.

6.3. **Biodegradable:** Para ser designado como orgánicamente recuperable cada envase o embalaje, material de envase o embalaje o componente de envase o embalaje debe ser biodegradable de forma inherente y última como se demuestra en los ensayos de laboratorio indicados en el capítulo 7 y según los criterios y niveles de aceptación indicados en los apartados A1 y A2 del Anexo A de la versión actualizada de la Norma Técnica Peruana 900.080 “ENVASE Y EMBALAJES. Requisitos de los envases y embalajes. Programa de ensayo y criterios de evaluación de biodegradabilidad”.

6.4. **Disposición final:** Procesos u operaciones para tratar y disponer en un lugar los residuos como último proceso de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura.

6.5. **Generador:** Persona natural o jurídica que en razón de sus actividades genera residuos, sea como fabricante, importador, distribuidor, comerciante o usuario. También se considera al poseedor de residuos peligrosos, cuando no se pueda identificar al generador real y a los gobiernos municipales a partir de las actividades de recolección.

6.6. **Microplásticos:** Partículas pequeñas o fragmentos de plástico que miden menos de 5 mm de diámetro que derivan de la fragmentación de bienes de base polimérica de mayor tamaño, que pueden persistir en el ambiente en altas concentraciones, particularmente en ecosistemas acuáticos y marinos, pudiendo ser ingeridos y acumulados en los tejidos de los seres vivos.

6.7. **Plásticos:** Materiales de base polimérica que tienen la característica de ser moldeable con facilidad. Pueden incluir aditivos en su composición. Estas sustancias son agregadas para brindar características particulares al material.

6.8. **Plástico de un solo uso:** Bien de base polimérica, diseñado para un solo uso y con corto tiempo de vida útil, o cuya composición y/o características no permite y/o dificulta su biodegradabilidad y/o valorización. También se le conoce como descartable.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 518

- 6.9. **Polímero:** Compuesto químico, natural o sintético, formado por polimerización y que consiste esencialmente en unidades estructurales repetidas. También se le conoce como macromolécula o molécula de gran tamaño porque posee alta masa molecular.
- 6.10. **Reciclaje:** Toda actividad que permite reaprovechar un residuo mediante un proceso de transformación material para cumplir su fin inicial u otros fines.
- 6.11. **Residuos sólidos:** Cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprende o tenga la intención u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final.
- 6.12. **Residuos Peligrosos:** Son residuos sólidos peligrosos aquellos que, por sus características o el manejo al que son o van a ser sometidos, representan un riesgo significativo para la salud o el ambiente.
- 6.13. **Segregación:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La Oficina de Gestión Ambiental realiza coordinaciones permanentes con las otras oficinas, unidades o centros de producción para que con el transcurrir de los días, semanas y meses se mejore la gestión de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, orgánicos e inorgánicos.
- a) Actividades Ordinarias: Son aquellas actividades cotidianas o recurrentes que responden a funciones establecidas y ejercidas por una única unidad o área de trabajo.
 - b) Actividades Extraordinarias: Son aquellas actividades que no responden a las funciones cotidianas de la unidad o área de trabajo, así como los servicios contratados por esta.
- 7.2. La(s) persona(s) que lleve(n) a cabo las supervisiones de campo para el proceso de gestión de residuos sólidos, podrá(n) ser personal interno y/o externo que cumpla como mínimo con los siguientes requisitos:
- a) Tener condición de voluntario.
 - b) Disponibilidad para labores de supervisión de campo.
 - c) Conocimientos básicos en manejo de residuos sólidos o gestión ambiental.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Identificación de las necesidades para la adecuada gestión de residuos.
- Proveedor : Empresas u organizaciones que nos proveen de contenedores u otro dispositivo de almacenamiento adaptados a sus necesidades.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Reportes mensuales del estado del campus y/o reporte de alerta con o sin sanción administrativa.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 519

Destinatario : Oficinas que hayan cometido alguna disposición o segregación inadecuada, jefatura de la OGA y Rectorado.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión de Residuos Sólidos

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Encargado del Área de Residuos Sólidos	OGA	Elaborar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos de acuerdo al procedimiento de PS07.5
2	Jefe	OGA	Revisar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos para su visado. <ul style="list-style-type: none"> - Si el plan es conforme, se visa y remite el rectorado para su aprobación. - Si el plan no es conforme, se solicita al Área de Residuos Sólidos la corrección del documento.
3	Rector	Rectorado	Aprobar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos mediante Resolución.
4	Rector	Rectorado	Enviar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos a las dependencias de la UNALM, a fin de que conozcan los aspectos ambientales a fiscalizar.
5	Encargado del Área de Residuos Sólidos	OGA	Coordinar la disposición de los residuos sólidos con los responsables de las áreas generadoras de acuerdo al Plan de Gestión de Residuos Sólidos, mediante: <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico institucional - Teléfonos móviles institucionales - Teléfono/Anexos de oficinas - Redes sociales - Otros que considere apropiado
6	Encargado del Área de Residuos Sólidos	OGA	Capacitar y orientar a los colaboradores que pertenecen a las áreas generadoras de residuos sólidos sobre las disposiciones establecidas en el Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
7	Supervisor de Campo / Voluntarios	OGA	Supervisar el cumplimiento del Plan de Gestión de Residuos Sólidos a través de supervisiones de campo enfocados en los residuos sólidos generados por las oficinas, unidades, terceros o centros de producción, considerados como fuentes generadoras de residuos, levantando el registro de la supervisión de campo en el formato F01-PS07.4 . <ul style="list-style-type: none"> - En caso amerite, evaluando la disposición actual, se plantean alternativas de mejora para lograr minimizar residuos sólidos generales e incrementar los reciclables.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 520

8	Supervisor de Campo / Voluntarios	OGA	Elaborar los reportes mensuales evaluando los resultados de las supervisiones de campo y coordinando con el área de Cultura Ambiental las acciones pertinentes de concientización, buscando evitar que se repita nuevamente.
9	Jefe	OGA	Remitir los reportes mensuales a Rectorado y a las dependencias involucradas para su conocimiento, mediante carta. <ul style="list-style-type: none"> - En caso amerite, coordinar con los involucrados u otras oficinas la implementación de acciones correctivas y planes de mejora pertinentes.
10	Jefe	OGA	Redactar cartas con el objetivo de dar llamadas de atención a los infractores, adjuntando los reportes de AMAFA si fuera el caso.
11	Encargado del Área de Residuos Sólidos	OGA	Supervisar las Estaciones de Reciclaje y Ecopuntos, así como cualquier ambiente dentro del campus en donde se produzca una mala disposición de Residuos Sólidos. <ul style="list-style-type: none"> - En caso aplique, evaluar la posibilidad de corregir de manera inmediata los hallazgos encontrados. - Caso contrario, coordinar con el área de Cultura Ambiental para que este generador reciba la capacitación oportuna, buscando evitar se repita nuevamente.
12	Encargado del Área de Residuos Sólidos	OGA	Realizar el seguimiento de las acciones correctivas y planes de mejora implementados mediante visitas inopinadas o llamadas telefónicas. <ul style="list-style-type: none"> - En caso se evidencie reincidencia, se comunica al rectorado mediante carta.
13	Rector	Rectorado	Enviar carta de llamada de atención bajo sanción, en caso se crea conveniente, a los infractores reincidentes en tercera instancia.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PS07.5 Planificación de la Gestión Ambiental

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

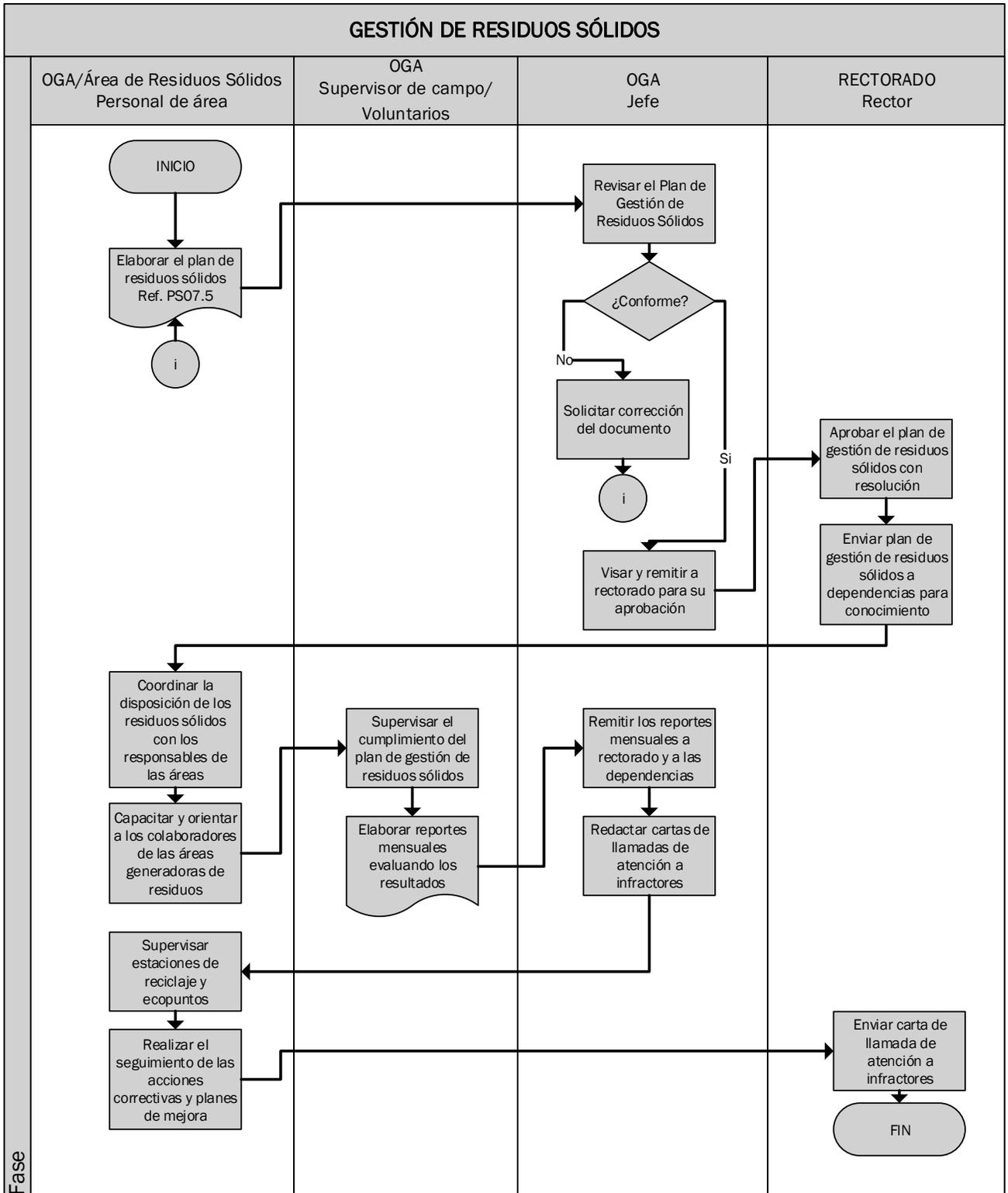
F01-PS07.4 Formato de Supervisión de Campo

12. INDICADORES:

Número de incidencias sobre la disposición de residuos sólidos



13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 522



PROCEDIMIENTO

“PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL” PS07.5

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Ph. D. Enrique Ricardo Flores Mariaza Rector de la UNALM
--	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 523

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 524

1. DENOMINACIÓN: Planificación de la Gestión Ambiental

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión Ambiental

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la elaboración, aprobación y difusión del Plan Anual de Gestión Ambiental de la Oficina de Gestión Ambiental de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento incluye las etapas de actividades de identificación de los requerimientos medioambientales de las diferentes dependencias de la UNALM, planteamiento de etapas para la atención y adecuada gestión ambiental de manera coordinada entre las dependencias de la UNALM y la Oficina de Gestión Ambiental, mediante el cumplimiento del Plan Anual de Gestión Ambiental.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Decreto Legislativo 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

5.3. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.4. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.5. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.6. Resolución N° 0258-2018-R-UNALM, que aprueba la Política Ambiental de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.7. Resolución N° 0186-2016-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de Gestión de Residuos Sólidos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.8. Resolución N° 0374-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-OGA-UNALM “Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

5.9. Resolución N° 0751-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DIGA-UNALM “Control de Ingreso y Permanencia de Animales Domésticos y Animales de Experimentación al Campus de la UNALM”.

5.10. Resolución N° 0091-2019-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-OGA-UNALM “Directiva de Cultura Libre de Plástico en la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

5.11. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 525

- 6.1. **Capacitación:** Acción y efecto de capacitar. Siendo capacitar hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.
- 6.2. **Comunidad universitaria:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM
- 6.3. **Ecoeficiencia:** Ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de las materias primas e insumos; así como para optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios.
- 6.4. **Fiscalización Ambiental:** Proceso ordenado y estructurado que verifica el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable.
- 6.5. **OGA:** Oficina de Gestión Ambiental de la UNALM.
- 6.6. **Residuos Sólidos:** Cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprende o tenga la intención u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final.
- 6.7. **Sensibilización:** Es una herramienta utilizada para el fortalecimiento de los sectores de atención y se enfoca en los temas prioritarios institucionales con el propósito de lograr un efecto multiplicador.
- 6.8. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La planificación de la gestión ambiental se realizará anualmente.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Políticas y objetivos institucionales, normativa ambiental, solicitudes de las dependencias, estudiantes u otros interesados y resultados de las actividades de realizadas por las áreas de la oficina correspondientes al año anterior
- Proveedor : Rectorado, OGA, Dependencias de la UNALM

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Plan Anual de Gestión Ambiental
- Destinatario : Comunidad universitaria.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 526

10.1. Planificación de la Gestión Ambiental

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Equipo de Trabajo	OGA	Recopilar información sobre el desempeño ambiental de las diferentes dependencias de la UNALM, respecto a la normativa ambiental del OGA.
2	Equipo de Trabajo	OGA	Identificar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Problemática en la gestión de residuos sólidos - Problemática en la gestión del agua - Problemática en la gestión de desagüe - Necesidades de sensibilización y capacitación. - Necesidades de generación de normativa ambiental. - Efectividad de las actividades de Ecoeficiencia - Efectividad de las actividades de sensibilización ambiental. - Efectividad de las actividades de fiscalización. - Otros aspectos identificados.
3	Equipo de Trabajo	OGA	Elaborar el preliminar del Plan Anual de Gestión Ambiental, considerando los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo y el marco normativo aplicable. 2. Alcance 3. Documentos normativos 4. Desarrollo del Plan, considerando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Objetivo ambiental relacionado 4.2. Aspecto identificado 4.3. Dependencias o áreas relacionadas. 4.4. Actividades a desarrollar 4.5. Responsable de las actividades 4.6. Plazos propuestos 4.7. Otros requeridos.
4	Jefe	OGA	Remitir el preliminar del Plan a las diferentes dependencias de la UNALM, solicitando en un plazo de una semana, las opiniones y sugerencias relacionadas.
5	Equipo de Trabajo	OGA	Adecuar el preliminar del plan con las opiniones y sugerencias recibidas.
6	Jefe	OGA	Remitir el preliminar del plan al rector para su aprobación.
7	Rector	Rectorado	Revisar y aprobar el Plan Anual de Gestión Ambiental. <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso amerite modificaciones, coordina con el jefe del OGA para la subsanación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PS-07	
	PROCESOS DE APOYO NIVEL 0: Gestión Ambiental		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 527

8	Jefe	OGA	Remitir el Plan Anual de Gestión Ambiental a todas las dependencias involucradas y al Rectorado, para conocimiento y fines.
9	Jefe	OGA	Coordinar con OSI para su inclusión en la página web de la UNALM.
10	Jefe	OGA	Coordinar con los responsables de residuos sólidos, ecoeficiencia, cultura ambiental y fiscalización la ejecución de las actividades definidas en el Plan dentro de los plazos establecidos.
11	Jefe	OGA	Ejecutar el Plan Anual de Gestión Ambiental, según lo establecido en los procedimientos de Cultura Ambiental (PS07.1), Monitoreo, Alerta y Fiscalización Ambiental (PS07.2), Gestión de la Ecoeficiencia (PS07.3) y Gestión de Residuos Sólidos (PS07.4).
12	Jefe	OGA	Realizar el seguimiento mensual del cumplimiento del Plan indicando los resultados en la Matriz del Plan de Gestión Ambiental. 1. En caso no se realizó o existieron desviaciones en actividades programadas, genera las acciones correctivas pertinentes. 2. En no se haya cumplido con el plazo de la actividad, se indica el nuevo plazo en el seguimiento.
13	Jefe	OGA	Emitir un informe anual del grado de cumplimiento del Plan Anual de Gestión Ambiental al rector para su conocimiento.
14	Rector	Rectorado	Evaluar el informe y coordina con OGA y OCA las acciones correctivas y oportunidades de mejoras.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PS07.1 Procedimiento de Cultura Ambiental
- PS07.2 Procedimiento de Monitoreo, Alerta y Fiscalización Ambiental
- PS07.3 Procedimiento de Gestión de la Ecoeficiencia
- PS07.4 Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

No aplica.

12. INDICADORES

Porcentaje de cumplimiento de las actividades.

13. FLUJOGRAMA



PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

