

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	MAPRO-PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS MAPRO - PE - 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-PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	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-PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	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 INSTITUCIONAL	11
	4.1.1. Gestión de la Imagen Institucional	13
	4.1.1.1. Gestión de Contenidos y Difusión	13
	4.1.1.2. Gestión de Notas de Prensa	29
	4.1.1.3. Gestión de Protocolo y Eventos	37
	4.1.2. Gestión del Desarrollo Empresarial y Emprendimiento	51
	4.1.2.1. Gestión Comercial de Bienes y Prestación de Servicios de la UNALM	51
	4.1.2.2. Gestión de Emprendimientos	59
	4.1.3. Gestión de Grupos de Interés	76
	4.2. PLANEAMIENTO	85
	4.2.1. Formulación y Evaluación de Inversiones	85
	4.2.1.1. Formulación y Evaluación de PI o Identificación y Registro de IOAR Gestión de las Inversiones en Fase de Ejecución	85
	4.2.2. Gestión de las Inversiones en Fase de Ejecución.	95
	4.2.2.1. Gestión de las Inversiones en Fase de Programación Multianual de Inversiones y Ejecución del Ciclo de Inversión Programación Multianual, Formulación y Presupuesto	95
	4.2.3. Gestión de Planes Institucionales	104
	4.2.3.1. Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales	104
	4.2.4. Programación Multianual, Formulación y Presupuesto	115
	4.2.4.1. Programación y Formulación del Presupuesto Institucional	115

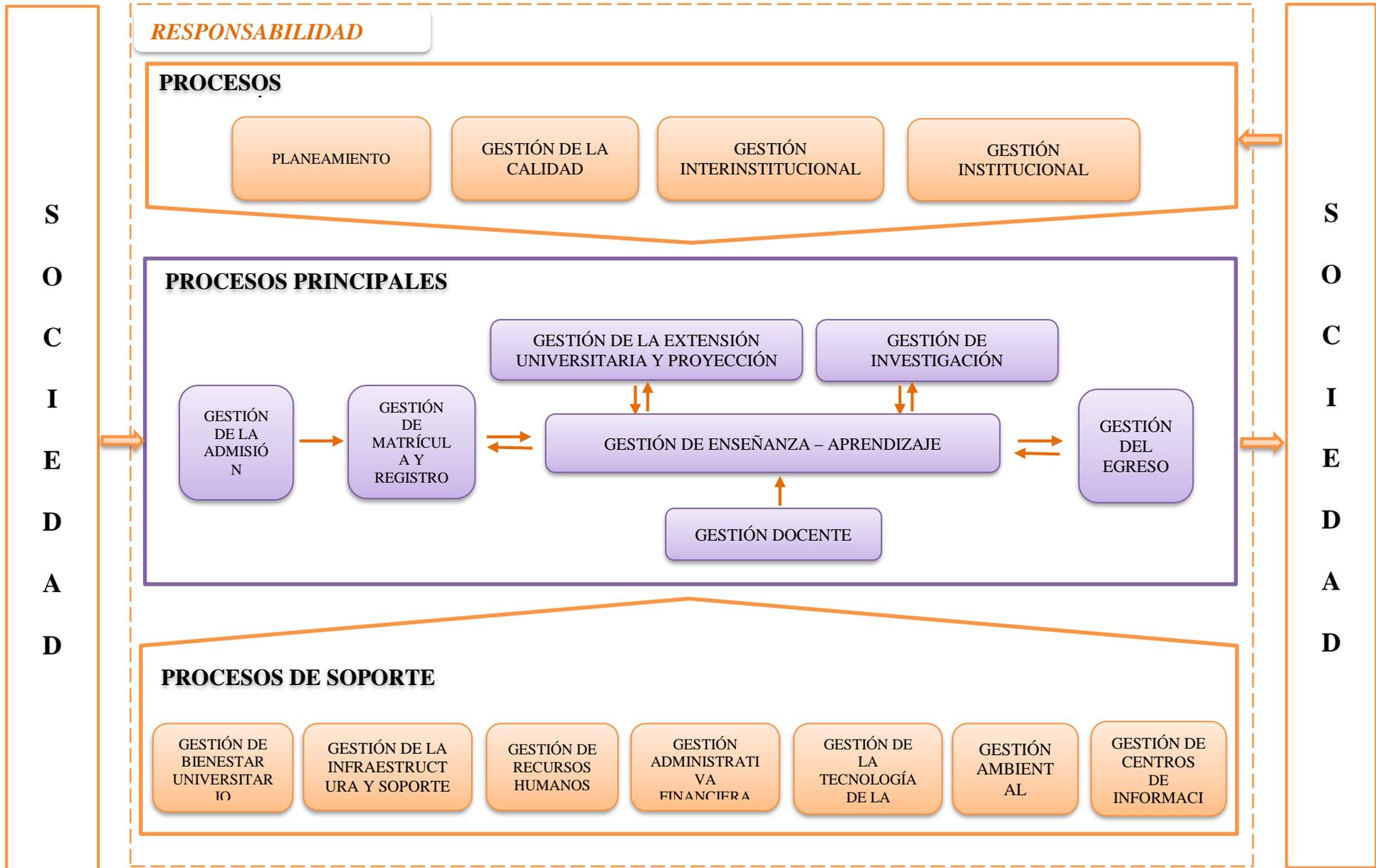
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	MAPRO-PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 4

4.2.4.2. Elaboración y Consolidación del Presupuesto Institucional	123
4.2.4.3. Elaboración de Demandas Adicionales	129
4.2.5. Ejecución Presupuestal	135
4.2.5.1. Elaboración de Información para Actualizar la Programación de Compromiso Anual.	135
4.2.5.2. Certificación Presupuestal	141
4.2.5.3. Elaboración de Modificaciones Presupuestales	148
4.2.6. Modernización Organizacional	157
4.2.6.1. Gestión de la Modernización	157
4.2.6.2. Gestión Normativa	163
4.2.6.3. Gestión de la Simplificación Administrativa	169
4.2.6.4. Gestión de Boletines Estadísticos	177
4.3. GESTIÓN DE LA CALIDAD	182
4.3.1. Gestión de la Mejora Continua	182
4.3.1.1. Gestión de Auditorías Internas	182
4.3.1.2. Gestión de Riesgos Organizacionales	191
4.3.1.3. Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora	202
4.3.1.4. Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias	212
4.3.2. Control de Documentos y Registros	221
4.3.3. Revisión del Sistema de Gestión de Calidad	250
4.3.3.1. Revisión del Sistema de Gestión de Calidad	250
4.3.3.2. Gestión de Políticas y Objetivos	264
4.4. GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	274
4.4.1. Gestión de Convenios	274
4.4.1.1. Gestión de Convenios Interinstitucionales	274
4.4.2. Gestión de la Movilidad Académica	283

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		MAPRO-PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 5

4.4.2.1. Movilidad de Estudiantes de Pregrado	283
4.4.2.2. Movilidad de Estudiantes de Posgrado	296
4.4.2.3. Movilidad Docente	312
4.5. RESPONSABILIDAD SOCIAL	320
4.5.1. Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria	320

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	MAPRO-PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	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-PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	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:

Procesos Estratégicos (Visionales)

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

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	MAPRO-PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 9

D. Gestión Interinstitucional

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

E. Responsabilidad Social

- Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria

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-PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	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-PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	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-PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	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	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 13



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE CONTENIDOS Y DIFUSIÓN” PE01.1.01.01

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		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 15

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Contenidos y Difusión

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Oficina de Imagen Institucional

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas a la actualización de contenidos y difusión de información gestionados por la Oficina de Imagen Institucional en coordinación con las diferentes dependencias y facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Imagen institucional y es aplicable a los subprocesos de publicación en Gaceta Molinera, publicación de contenidos en redes sociales, difusión masiva de contenidos en correo electrónico, recopilación de Información para Publicaciones, solicitud de Publicación de Pieza Gráfica, Cobertura Gráfica y Actualización del Portal Web.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Constitución Política 1993, título I de la Persona y Sociedad, capítulo I: derechos fundamentales de la persona, artículo 2 e inciso 4.

5.3. Constitución Política 1993, artículo 13 Ley de libertad de pensamiento y de expresión.

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

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

5.6. Resolución N° 0488 - 2014 - R- UNALM que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

5.7. 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. **Gaceta Molinera:** Es el espacio de la Website institucional donde se publican noticias representativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

6.2. **Guía:** Es la persona responsable de conducir a los usuarios a ciertos lugares y mostrar atributos contemplados de la institución.

6.3. **Nota de Prensa:** Es un documento preparado con el que la universidad, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, se dirige a un equipo periodista para contarles sobre noticias o acontecimientos de la institución, con la intención de que sea publicado en un medio de comunicación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 16

6.4. **Protocolo:** Es un conjunto de reglas de formalidad que rigen actos y ceremonias diplomáticas y oficiales que se desarrollan a nivel institucional en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

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

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

6.7. **Usuario:** Persona, grupo de personas o instituciones que requieren ser orientados sobre vistas guiadas, eventos y protocolos realizados dentro la Universidad Nacional Agraria La Molina.

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

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Con respecto a la atención de visitas guiadas, se tienen las siguientes consideraciones:

- La solicitud del usuario, para la programación de la visita guiada educativa, se debe realizar con 15 a 20 días de anticipación.
- La confirmación de la visita debe realizarse siete (07) antes de la actividad, por parte del usuario.
- La organización de una visita guiada no debe exceder de una (01) hora.
- La realización de la visita guiada no debe exceder de las dos (02) horas.
- Para el registro y archivo de la visita guiada se considera una (01) hora.

7.2. Con respecto a la gestión de protocolos, se tienen las siguientes consideraciones:

- Para la organización de Ceremonia de Investidura como Doctor Honoris Causa y/o Profesor Emérito se requiere contar con la resolución que otorgue el grado de Doctor Honoris Causa.

7.3. Para la organización de eventos se requiere un plan anual de días festivos a nivel nacional y las ceremonias que indique la institución.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Identificación de los requerimientos
 Proveedor : Rectorado, Oficinas, Externos

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Difusión de contenidos de la Universidad Nacional Agraria La Molina
 Destinatario : Público objetivo

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Publicación en Gaceta Molinera.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 17

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario Jefe de prensa / Técnico I, II	Externo/ Unidades y dependencias/ Área de Prensa	Generar la necesidad de publicación en la Gaceta Molinera, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la publicación de un tema determinado ó; - Detectar un tema relevante, tomando en consideración el nivel de interés del público objetivo.
2	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Revisar la propuesta de publicación en relación a la pertinencia. <ul style="list-style-type: none"> - En caso no se apruebe, fin del proceso. - Si se aprueba la solicitud, pasar a la actividad 3.
3	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Asignar la comisión de prensa respectiva
4	Comisión de prensa	Área de Prensa	Recopilar la información respectiva (entrevistas, toma de notas, testimonios y toma de imágenes fotográficas.)
5	Comisión de prensa/ Jefe de prensa	Área de Prensa	Seleccionar la información relevante, realizar la redacción de los contenidos informativos y elegir el contenido gráfico a usar. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de eventos de interés coyuntural el tiempo en el proceso de selección gráfica es más amplio (tiempo promedio de 2 horas).
6	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Revisar el contenido de la información, consolidar y editar (texto e imágenes). En caso no se apruebe, retornar a la actividad 5 informando las observaciones encontradas. Si se aprueba, pasar a la actividad 7.
7	Jefe de Prensa/ Técnicos I, II	Área de Prensa	Coordinar con el web máster de la Oficina de Servicios informáticos para la publicación respectiva.
8	Jefe de prensa	Área de Prensa	Revisar el default2.html. En caso no se apruebe, retornar a la actividad 7, informando las observaciones encontradas al webmaster. Si se aprueba, pasar a la actividad 9.
9	Webmaster OSI	Área de Prensa	Publicar el default2.html.
10	Webmaster OSI	Área de Prensa	Publicar en la página web de la Gaceta Molinera y en el portal web oficial de la UNALM.
11	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Verificar la publicación en línea en la página web de la Gaceta Molinera y en el portal web oficial de la UNALM. Fin del proceso.

10.2. Publicación de Contenido en Redes Sociales.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
----	-------------	-----------------------------	-----------

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 18

1	Jefe de prensa/ Técnico I, II	Área de Prensa	Monitorear información relevante de: los medios de comunicación, temas de interés de la UNALM, temas de interés de instituciones afines, entre otros.
2	Jefe de prensa/ Técnico I, II	Área de Prensa	Seleccionar la información respectiva (imágenes y texto).
3	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	Redactar un texto breve e insertar las imágenes correspondientes; incluyendo enlace web (link).
4	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Revisar y editar el contenido respectivo.
5	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	Publicar el contenido en las redes sociales. (Facebook, twitter).
6	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	Monitorear el nivel de seguidores (likes, comentarios y compartidos en la web). Fin del proceso.

10.3. Difusión Masiva de Contenidos en Correo Electrónico.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario/ Jefe de RRPP	Área de Prensa	Solicitar, por vía física o digital, la información sobre un tema, o la difusión masiva.
2	Secretaría de RRPP e Imagen institucional	Área de Prensa	Recepcionar la solicitud del usuario y derivarlo al jefe de RRPP.
3	Jefe de RRPP	Área de Prensa	Revisar y autorizar la ejecución de la solicitud respectiva. Si se autoriza, se remite al Jefe de prensa y pasa a la siguiente actividad. Caso contrario, fin del proceso.
4	Jefe de Prensa	Área de Prensa	<p>Analizar la solicitud ingresada, en relación a la pertinencia, y determinar la acción a tomar:</p> <p>4.1. En caso de solicitud de información, proveer los datos requeridos: teléfonos, anexos, correos de las oficinas o dependencias que requiere el usuario para recabar la información correspondiente. Fin del proceso.</p> <p>4.2. En caso de solicitud de difusión, revisar el contenido y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos: nombre del evento, día, hora, lugar, costo, otros. En caso esté correcta la solicitud pasar a la actividad 5. Caso contrario, retornar a la</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 19

			<p>actividad 1; informando a usuario las observaciones encontradas.</p> <p>Nota: Se realiza un monitoreo diario 2 veces al día de mensajes con dichas solicitudes, para su análisis y respuesta a primera hora del día. Los horarios de revisión son: 8:00 a 9:00 a.m. por el Técnico II; y de 13:00 a 14:00 pm por el Técnico I.</p>
5	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	Difundir el contenido masivo por el correo electrónico
6	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Verificar la difusión y realizar el monitoreo respectivo. Fin del proceso.

10.4. Recopilación de Información para Publicaciones

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	<p>Realizar un monitoreo diario de la información recibida (fuente interna o externa) para consolidar futuras publicaciones a corto o largo plazo.</p> <p>Nota: Los horarios de revisión son: 8:00 a 9:00 a.m. por el Técnico II; y de 13:00 a 14:00 pm por el Técnico I.</p>
2	Técnico I, II	Área de Prensa	Revisar el contenido de la información de interés para discernir su publicación en medios de divulgación institucional o de comunicación masiva. Si se requiere la creación de web, pasar a la actividad 3; caso contrario proseguir con la actividad 5. Presentar los hallazgos de interés a la Jefe de prensa. Si aprueba se programa las comisiones.
3	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Solicitar la creación de una web a la OSI (solicitud de difusión masiva).
4	Webmaster OSI	OSI	Crear la web correspondiente.
5	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	Publicar el contenido correspondiente
6	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Verificar la publicación y realizar el monitoreo respectivo. Fin del proceso.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 20

10.5. Solicitud de Publicación de Pieza Gráfica - Banner

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Unidades orgánicas de la UNALM	Área usuaria	Solicitar la difusión del banner informativo
2	Jefe de prensa/ Técnico I, II	Área de Prensa	Recepcionar la solicitud de difusión y analizar la pertinencia correspondiente. Si existe la difusión gráfica, pasar a la actividad 3. Caso contrario pasar a la actividad 5
3	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	Sintetiza y ajustar el contenido de la pieza grafica
4	Jefe de prensa	Área de Prensa	Revisar el contenido sintetizado de la pieza gráfica. De ser aprobado, pasa a la actividad 7. Caso contrario, regresar a la actividad 3 para levantar las observaciones correspondientes.
5	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	Diseñar la pieza gráfica según el tipo de banner (redactar, seleccionar o diseñar la imagen motivo para el banner)
6	Jefe de prensa	Área de Prensa	Revisar el arte gráfico y contenidos, y velando que la información sea correcta y sin errores ortográficos de banner. Si se aprueba, pasar a la siguiente actividad Caso contrario, retornar a la actividad 5 para levantar las observaciones.
7	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Coordinar con la web master de la OSI ubicación de la pieza gráfica para su publicación. En caso el contenido a publicar tenga un grado de dificultad para diagramar o insertar el diseño, pasar la siguiente actividad. Caso contrario, pasar a la actividad 10.
8	Webmaster OSI	OSI	Comunicar a Área de comunicación y prensa la necesidad de reedición.
9	Webmaster OSI	OSI	Realiza el ajuste respectivo para su publicación digital
10	Webmaster OSI	OSI	Publicar el banner en la portada de la UNALM
11	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Revisar la publicación online. <ul style="list-style-type: none"> - Si es conforme, fin del proceso - Caso contrario, se retorna a la actividad 6.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 21

10.6. Cobertura Gráfica y Actualización del Portal Web.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Área usuaria	Solicitar de manera física o virtual la cobertura gráfica para un evento.
2	Jefe de prensa	Área de Prensa	Designar el personal encargado de asistir al evento.
3	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	Realizar la sesión gráfica durante la realización del evento.
4	Técnico I, II	Área de Prensa	1. Revisar y enviar las fotos seleccionadas al usuario. Fin del proceso. Si las fotos se usan para promoción institucional, pasar a la siguiente actividad.
5	Técnico I, II / Practicantes	Área de Prensa	2. Seleccionar las fotos más representativas de manera mensual (banco de imágenes) que fortalezcan la imagen institucional.
6	Jefe de prensa	Área de Prensa	3. Revisar y analizar la pertinencia de las fotografías seleccionadas. En caso se aprueba, pasar a la siguiente actividad. Caso contrario retornar a la actividad 5. Nota: Si en el banco de imágenes se cuenta con las pertinentes para la promoción institucional, se procede a recopilar de otras fuentes o diseñar imágenes propias.
7	Jefe de prensa	Área de Prensa	Enviar el contenido respectivo a OSI, para la actualización en la web.
8	Webmaster OSI	OSI	Generar el default2.html. y remitir a la Jefe de prensa para su revisión
9	Jefe de prensa	Área de Prensa	Revisar el default2.html. En caso no se apruebe, retornar a la actividad anterior, informando las observaciones encontradas al webmaster. Si se aprueba, pasar a la siguiente actividad.
10	Webmaster OSI	OSI	Publicar el default2.html.
11	Webmaster OSI	OSI	Actualizar la página web.
12	Jefe de Prensa	Área de Prensa	Verificar la actualización, en línea. Fin del proceso.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
N.A.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 22

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

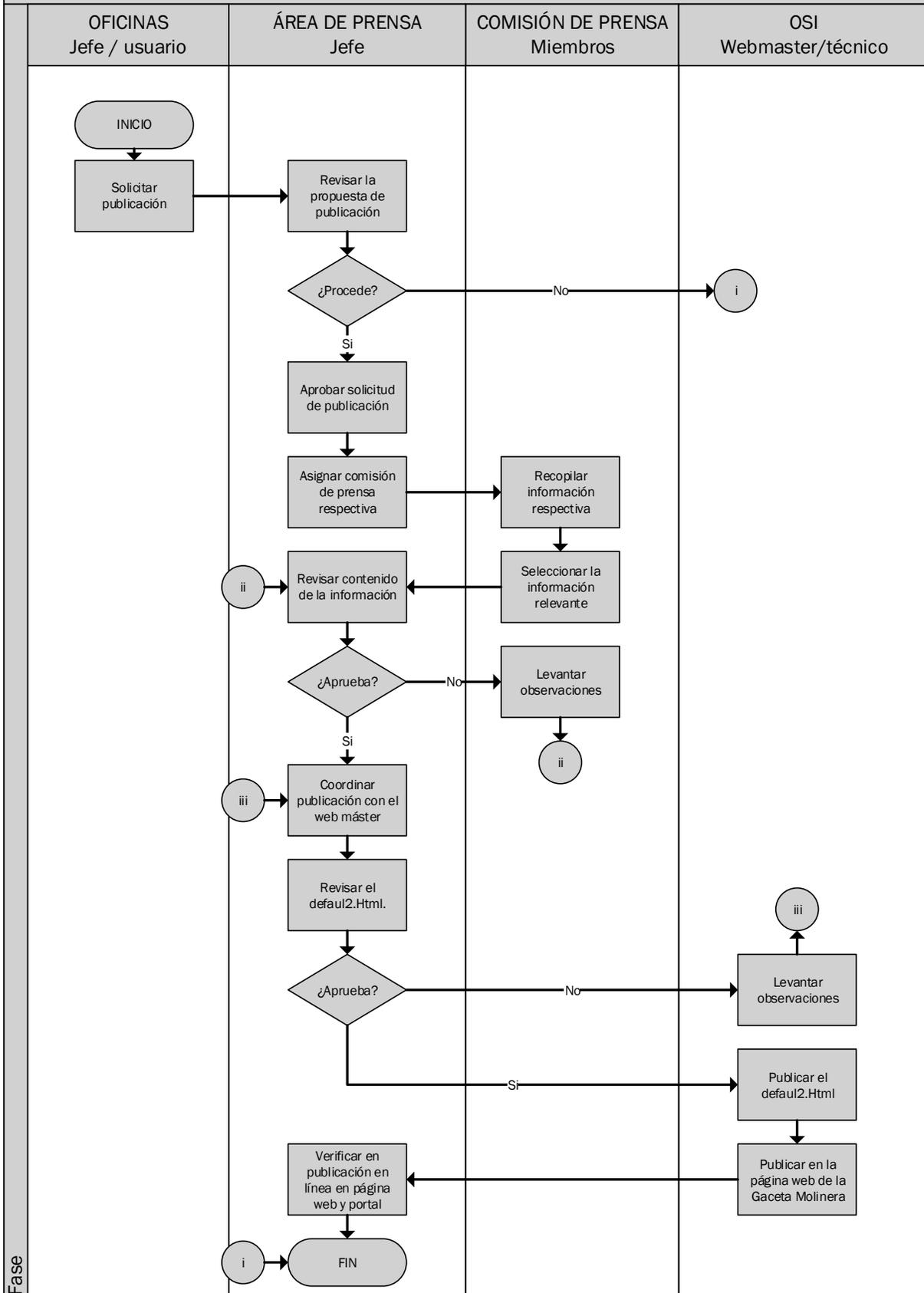
12. INDICADORES:

- Número de publicaciones en redes sociales por mes
- Número de publicaciones en gaceta molinera por mes
- Promedio mensual de vistas por publicación en redes sociales.

13. FLUJOGRAMA:

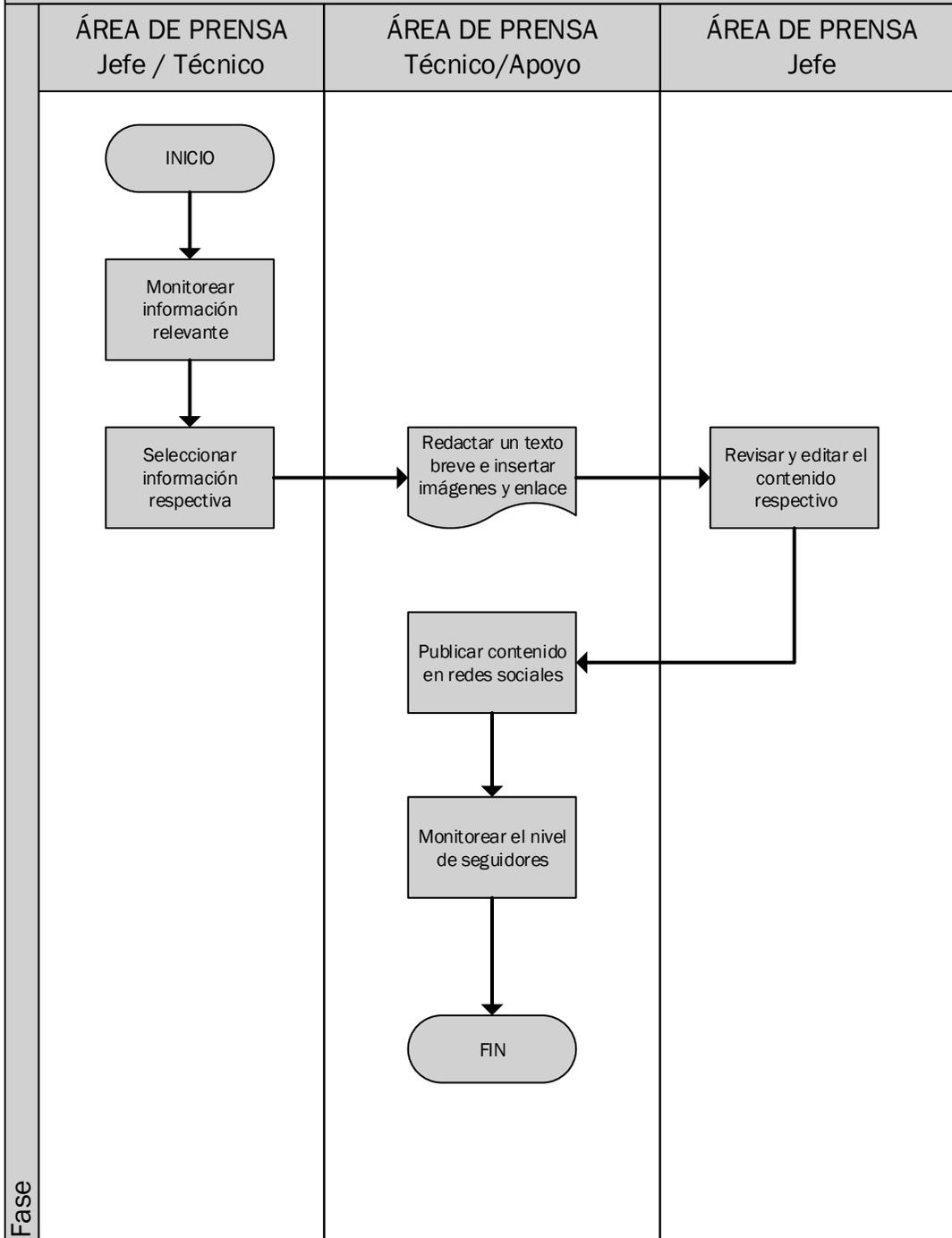


PUBLICACIÓN EN LA GACETA MOLINERA



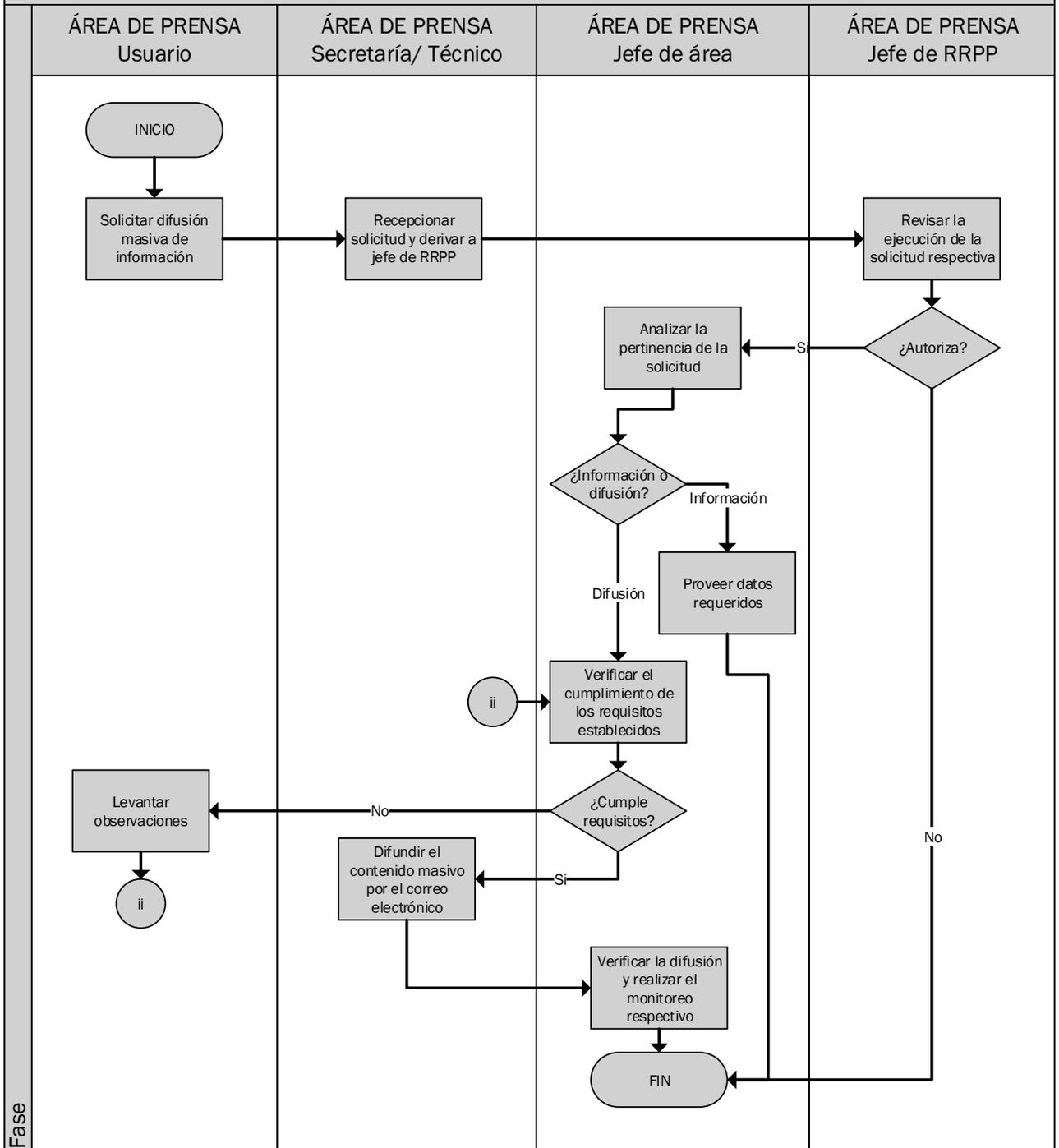


PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES



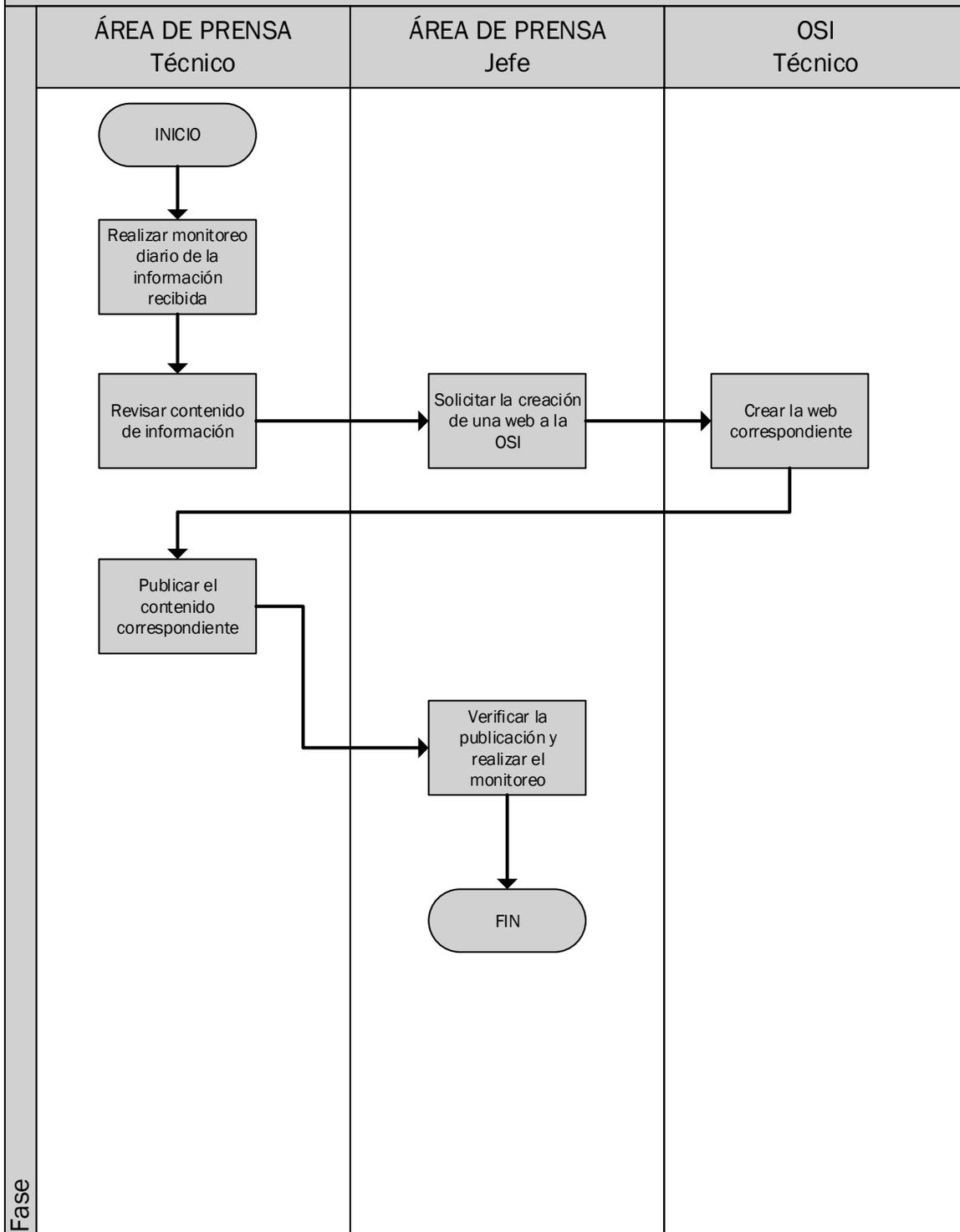


DIFUSIÓN MASIVA DE CONTENIDOS EN CORREO ELECTRÓNICO



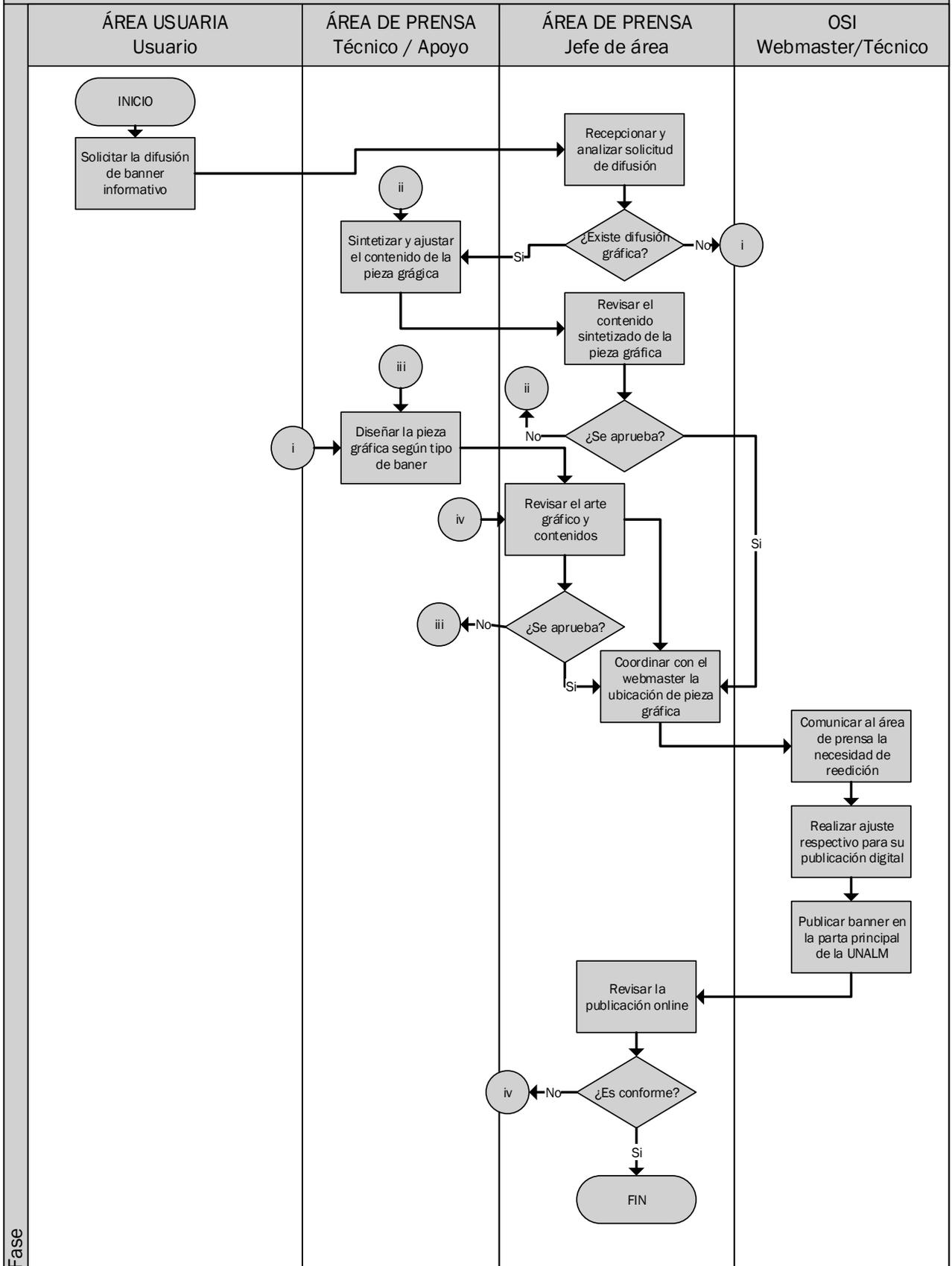


RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIONES



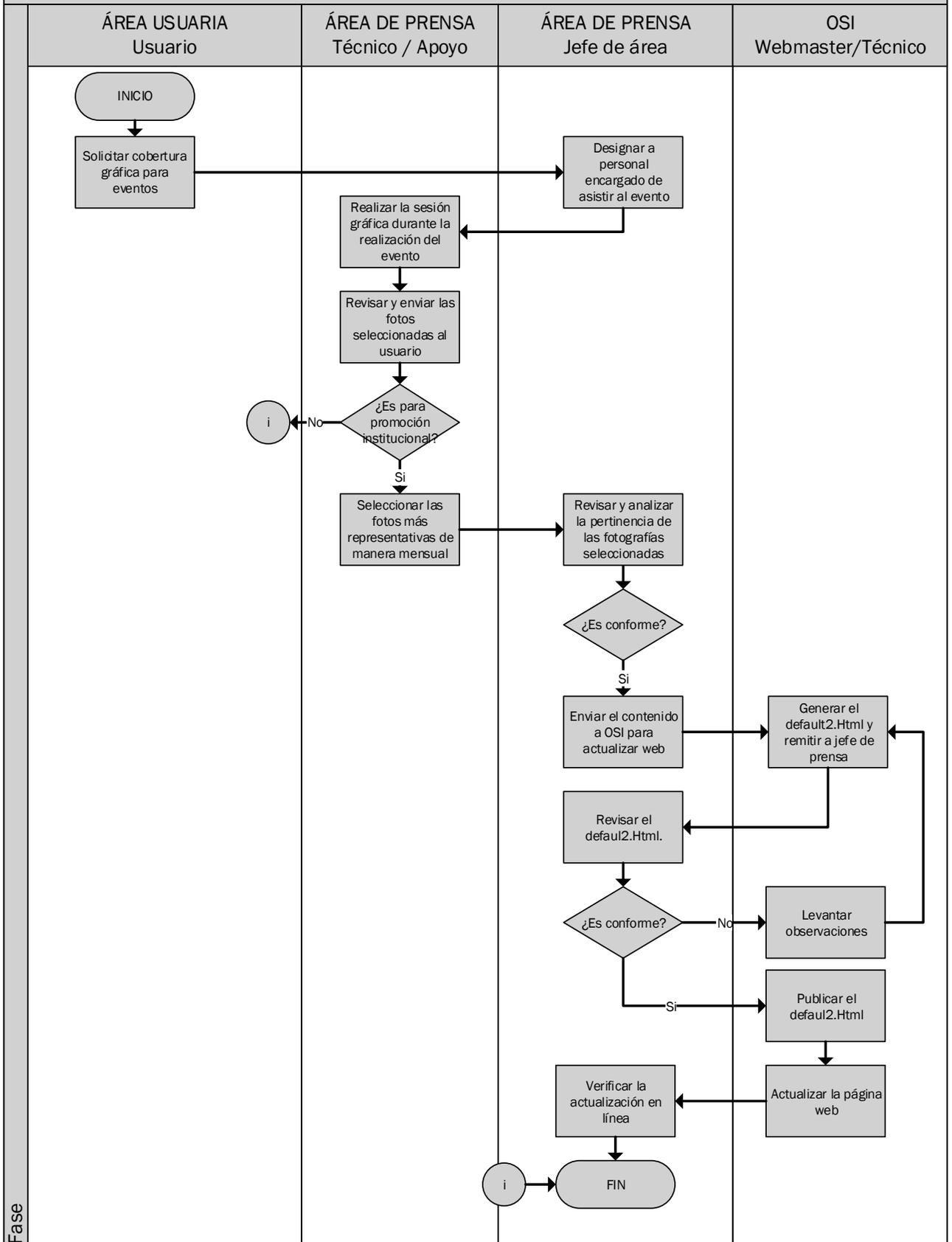


SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PIEZA GRÁFICA - BANNER





COBERTURA GRÁFICA Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 29



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE NOTAS DE PRENSA” PE01.1.01.02

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		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 31

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Notas de Prensa

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Oficina de Imagen Institucional

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas a programación, coordinación y ejecución de notas de prensa, gestionados por la Oficina de Imagen Institucional en coordinación con las diferentes dependencias y facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Constitución Política 1993, título I de la Persona y Sociedad, capítulo I: derechos fundamentales de la persona, artículo 2 e inciso 4.

5.3. Constitución Política 1993, artículo 13 Ley de libertad de pensamiento y de expresión.

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

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

5.6. Resolución N° 0488 - 2014 - R- UNALM que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

5.7. 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. **Guía:** Es la persona responsable de conducir a los usuarios a ciertos lugares y mostrar atributos contemplados de la institución.

6.2. **Protocolo:** Es un conjunto de reglas de formalidad que rigen actos y ceremonias diplomáticas y oficiales que se desarrollan a nivel institucional en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

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

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

6.5. **Usuario:** Persona, grupo de personas o instituciones que requieren ser orientados sobre vistas guiadas, eventos y protocolos realizados dentro la Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 32

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

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. El tiempo promedio de la ejecución del requerimiento es en:

- a) Medio audiovisual (entrevista en vivo o grabación directa, entre otros) entre 0.5 y 4 horas
- b) Medio escrito (entrevista personal, desarrollo de preguntas, entre otros) entre 0.5 a 2 horas, cuando es en tiempo real, si fuese el desarrollo de un cuestionario será de 1 día

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Identificación de los requerimientos
 Proveedor : Rectorado, Oficinas y dependencias, usuarios internos y externos

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Notas de Prensa
 Destinatario : Sociedad, instituciones públicas y privadas

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Atención y Coordinación con los Medios de Comunicación.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Medios de comunicación	Externo	Solicitar la recopilación de información sobre un tema específico. (entrevista en vivo, grabación directa, entrevista personal, desarrollo de preguntas, entre otros).
2	Jefe de prensa	Área de prensa	Recepcionar y analizar la pertinencia del requerimiento.
3	Jefe de prensa	Área de prensa	Definir el especialista según el tema solicitado y realizar las coordinaciones correspondientes.
4	Técnico I, II	Área de prensa	Programar la ejecución del requerimiento (entrevista en vivo, grabación directa, entrevista personal, desarrollo de preguntas, entre otros), en relación a fecha y horario.
5	Especialista / Técnico I, II	Área de prensa	Llevar a cabo el requerimiento programado Nota: Puede realizarse dentro de la UNALM o en las instalaciones del medio de comunicación (Ítem 7.1).
6	Medios de comunicación	Externo	Publicar el resultado de la actividad anterior en el medio de comunicación correspondiente.
7	Técnico I, II / Practicantes	Área de prensa	Monitorear la publicación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 33

8	Técnico I, II	Área de prensa	Elaborar el dossier de prensa en medio físico o digital. Fin del proceso
---	---------------	----------------	--

10.2. Publicación de Notas de Prensa.

N. o.	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Medios de comunicación Jefe de prensa / Técnico I, II	Externo / Área de prensa	Se tiene dos casos de inicio: 1.1. Solicitar la elaboración de la nota de prensa físico y/o digital ó; 1.2. Detectar una oportunidad para resaltar en los medios, con un tema de interés y generar la solicitud respectiva.
2	Jefe de RRPP e Imagen institucional	Área de prensa	Recepcionar y analizar la pertinencia de la solicitud. Si se aprueba la solicitud, pasar a la actividad 4. En contrario, pasar a la actividad 3.
3	Secretaria de RRPP e Imagen institucional	Área de prensa	Informar al usuario el motivo de la desaprobación. Fin del proceso.
4	Técnico I, II / Practicantes	Área de prensa	Recopilar la información del tema de interés (fuentes de información: entrevistas a profesores, coordinadores del evento, declaraciones de funcionarios; revisión de documentos, entre otros.)
5	Técnico I, II / Practicantes	Área de prensa	Redactar la nota de prensa y enviar al Jefe de Prensa para su aprobación. (en medio físico o digital).
6	Jefe de Prensa	Área de prensa	Revisar la nota de prensa elaborada. En caso no se apruebe, retornar a la actividad anterior informando las observaciones encontradas. Si se aprueba la nota de prensa, pasar a la siguiente actividad.
7	Jefe de RRPP e Imagen institucional	Área de prensa	Revisar y aprobar en versión final la nota de prensa.
8	Técnico I, II	Área de prensa	Elegir los medios de publicación pertinentes y elaborar la lista de personas de los medios a la cual se le enviará la nota de prensa.
9	Técnico I, II	Área de prensa	Publicar la nota de prensa en el portal del UNALM, de ser necesario. Siguiendo el procedimiento "Publicación en Gaceta Molinera".

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 34

1 0	Técnico I, II / Practicantes	Área de prensa	Monitorear la recepción de la nota de prensa a los principales medios. Fin del proceso.
--------	---------------------------------	----------------	---

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

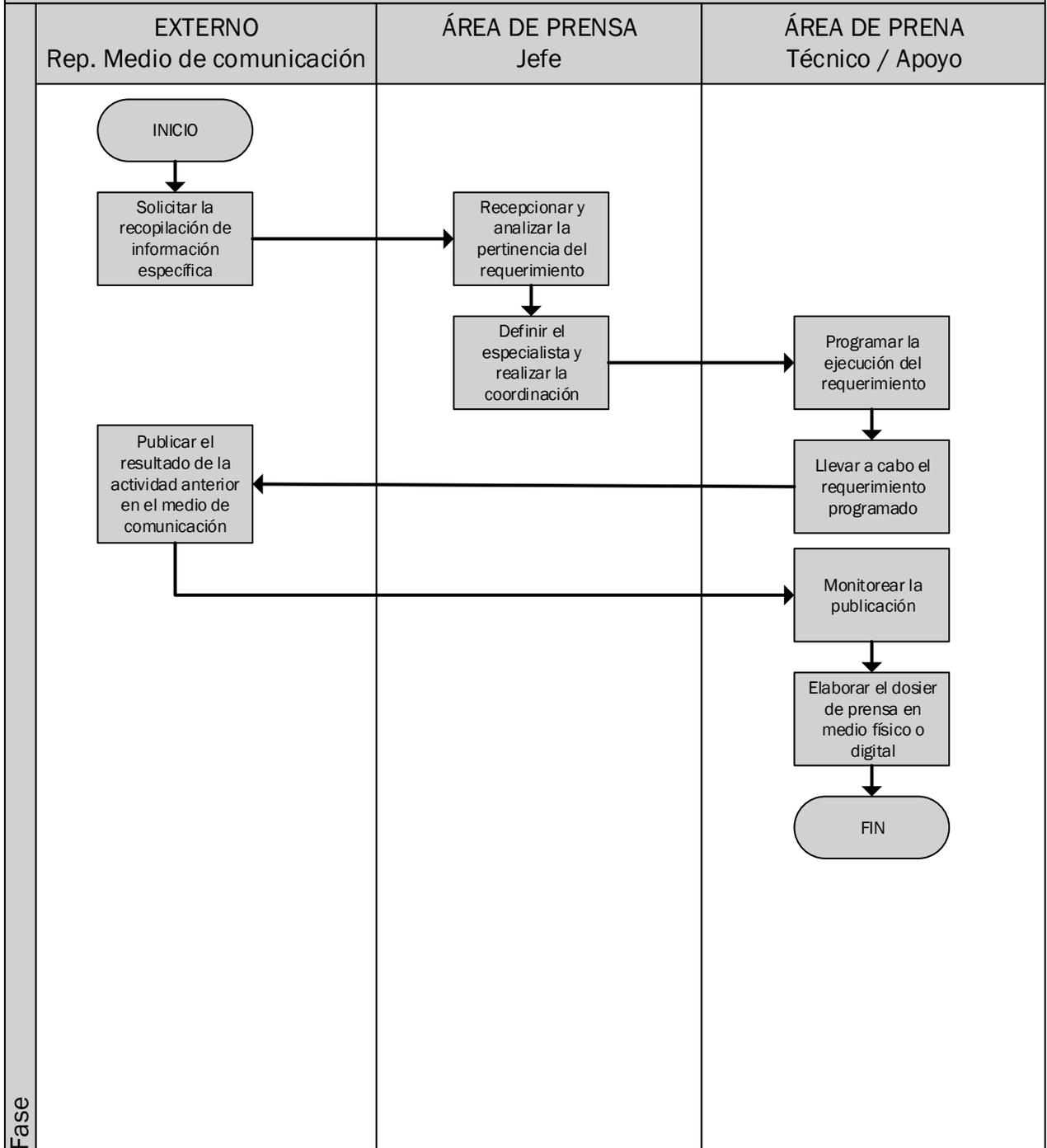
12. INDICADORES:

- Número de publicaciones de notas de prensa atendidas por semestre

13. FLUJOGRAMA:

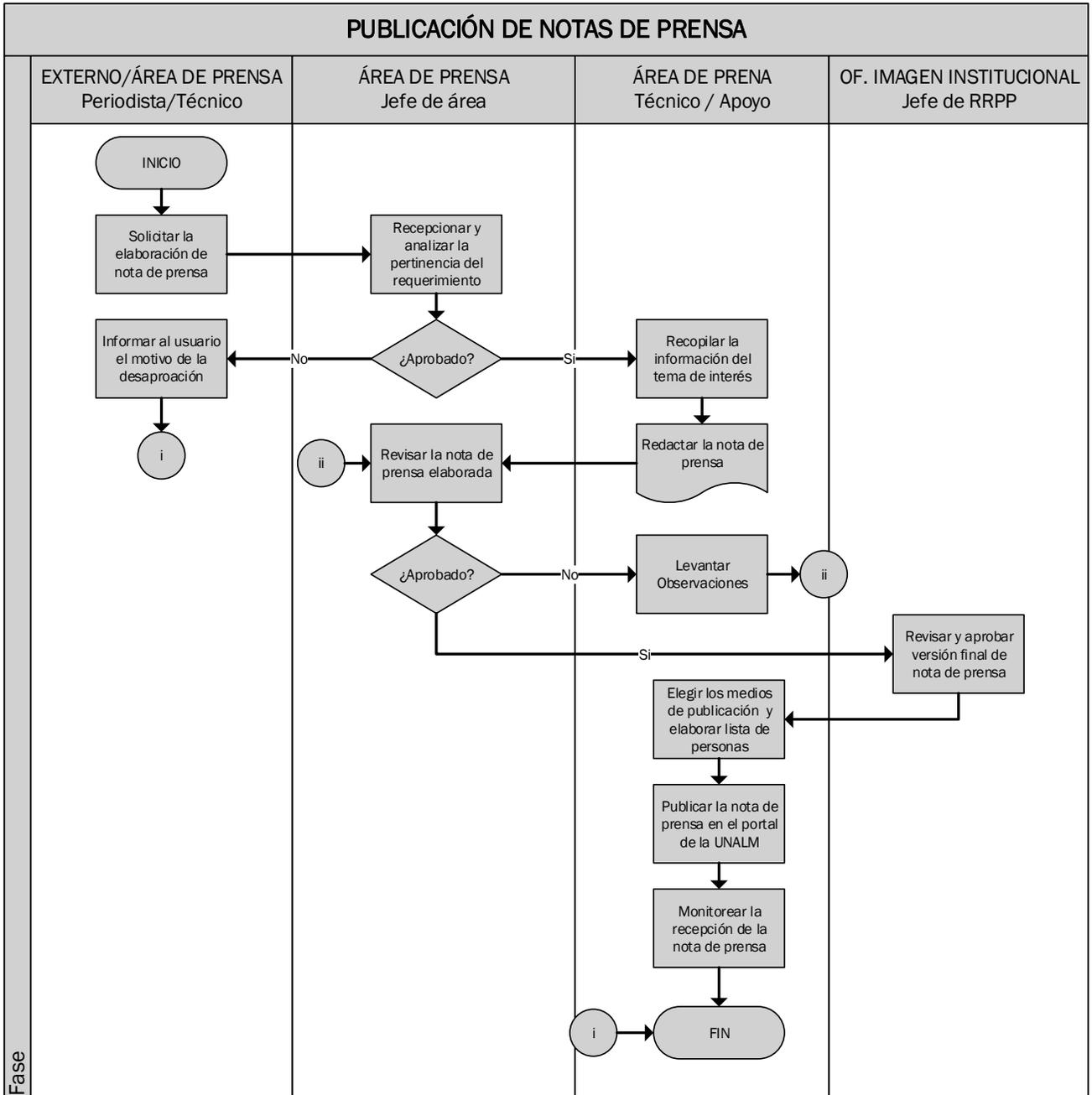


ATENCIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN





PUBLICACIÓN DE NOTAS DE PRENSA



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 37



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE PROTOCOLOS Y EVENTOS” PE01.1.02

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		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 38

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 39

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Protocolos y Eventos

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Oficina de Imagen Institucional

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas a protocolos y eventos, gestionados por la Oficina de Imagen Institucional en coordinación con las diferentes dependencias y facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Constitución Política 1993, título I de la Persona y Sociedad, capítulo I: derechos fundamentales de la persona, artículo 2 e inciso 4.

5.3. Constitución Política 1993, artículo 13 Ley de libertad de pensamiento y de expresión.

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

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

5.6. Resolución N° 0488 - 2014 - R- UNALM que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

5.7. 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. **Guía:** Es la persona responsable de conducir a los usuarios a ciertos lugares y mostrar atributos contemplados de la institución.

6.2. **Protocolo:** Es un conjunto de reglas de formalidad que rigen actos y ceremonias diplomáticas y oficiales que se desarrollan a nivel institucional en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

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

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

6.5. **Usuario:** Persona, grupo de personas o instituciones que requieren ser orientados sobre vistas guiadas, eventos y protocolos realizados dentro la Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 40

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

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Con respecto a la atención de visitas guiadas, se tienen las siguientes consideraciones:

- La solicitud del usuario, para la programación de la visita guiada educativa, se debe realizar con 15 a 20 días de anticipación.
- La confirmación de la visita debe realizarse siete (07) antes de la actividad, por parte del usuario.
- La organización de una visita guiada no debe exceder de una (01) hora.
- La realización de la visita guiada no debe exceder de las dos (02) horas.
- Para el registro y archivo de la visita guiada se considera una (01) hora.

7.2. Con respecto a la gestión de protocolos, se tienen las siguientes consideraciones:

- Para la organización de Ceremonia de Investidura como Doctor Honoris Causa y/o Profesor Emérito se requiere contar con la resolución que otorgue el grado de Doctor Honoris Causa.

7.3. Para la organización de eventos se requiere un plan anual de días festivos a nivel nacional y las ceremonias que indique la institución.

7.4. Sobre la Organización de Ceremonia de Investidura como Doctor Honoris Causa y/o Profesor Emérito se tienen las siguientes consideraciones:

- a) La coordinación antes de la ceremonia es 30 días.
- b) El ensayo es 1 día.
- c) La ejecución no debe pasar de las 5 horas.
- d) La entrega de mobiliarios no debe exceder de las 5 horas
- e) Los trámites de documentación no deben exceder de 3 horas

7.5. Sobre la organización de eventos se tienen las siguientes consideraciones en cuanto a su duración:

- a) Coordinación antes de la ceremonia ítem b, c, d y e: 20 días.
- b) Ejecución: 5 horas.
- c) Entrega de mobiliarios: 5 horas
- d) Documentación: 3 horas

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Identificación de los requerimientos
 Proveedor : Rectorado, Oficinas, Externos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 41

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Visitas guiadas; reconocimientos; graduación y otros eventos realizados
 Destinatario : Sociedad, Docentes, Investigadores, Alumnos

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Atención a Visitas Guiadas.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Externo	Solicitar la vista guiada vía telefónica, correo electrónico o presencial.
2	Encargada de visitas guiadas	Área/Unidad de Protocolo y Eventos	Recepcionar la solicitud e informar de todos los requisitos necesarios para la realización de la visita guiada al usuario.
3	Encargada de visitas guiadas	Área/Unidad de Protocolo y Eventos	Enviar vía email el formato de "solicitud de visita guiada" para su respectivo llenado por parte del usuario.
4	Usuario	Externo	Enviar vía email el formato de "solicitud de visita guiada" debidamente llenado
5	Encargada de visitas guiadas	Área/Unidad de Protocolo y Eventos	Recepcionar la solicitud y verificar el correcto llenado. <ul style="list-style-type: none"> - En caso sea conforme, pasar a la siguiente actividad. - Caso contrario reenviar al usuario para el levantamiento de observaciones.
6	Encargada de visitas guiadas	Área/Unidad de Protocolo y Eventos	Remitir la solicitud para su aprobación al Jefe de RRPP
7	Jefe de RRPP	Oficina de Imagen Institucional	Aprobar la solicitud de visita guiada
8	Encargada de visitas guiadas	Área/Unidad de Protocolo y Eventos	Enviar el Reglamento de visita guiada junto al cronograma respectivo al usuario
9	Encargada de visitas guiadas	Área/Unidad de Protocolo y Eventos	Determinar los recursos respectivos así como asignar a los guías
10	Guía	Área/Unidad de Protocolo y Eventos	Realizar la visita guiada según lo programado
11	Encargada de visitas guiadas	Área/Unidad de Protocolo y Eventos	Cargar en la base de datos la información respectiva de la visita guiada.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 42

10.2. Organización de Ceremonia de Investidura como Doctor Honoris Causa y/o Profesor Emérito.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Usuario	Externo	Solicitar la ceremonia de investidura, adjuntando la resolución que otorga el grado de Doctor Honoris Causa y/o Profesor Emérito.
2	Secretaria de RRPP	Oficina de Imagen Institucional	Recepcionar la solicitud y remitir a Jefe de RRPP para su aprobación.
3	Jefe de RRPP	Oficina de Imagen Institucional	Recepcionar y analizar la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> - En caso se apruebe, se remite al Jefe de Protocolos y Eventos. - Caso contrario, remitir al usuario indicando los motivos de la negativa.
4	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Recepcionar la solicitud y ejecutar el requerimiento.
5	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Realizar la coordinación respectiva con el Rectorado y el homenajado para determinar la fecha y hora de la ceremonia.
6	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Comunicar al Usuario, Rector y Secretaría General el cronograma de realización de la ceremonia, con el fin de comprometer la respectiva participación.
7	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Solicitar el préstamo de ambiente de manera formal (carta) a Proyección social donde se llevará a cabo la ceremonia. Una vez que se confirma el lugar, pasar a la siguiente actividad. Nota: el préstamo de ambiente (auditoria principal)
8	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Coordinar con el personal involucrado en la ambientación del lugar del evento (anfitriones, personal de apoyo, de limpieza, entre otros) y gestionar el préstamo mobiliario. Nota: la coordinación se realiza con proyección social, secretaría general y servicios generales según el requerimiento.
9	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Realizar la gestión de: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de las cartillas, distenciones (placa, medalla académica, resolución, diploma y traje académico) - Lavado de: indumentaria o traje académico, manteles y chalecos para los anfitriones. - Comunicación con el área de Prensa de la Oficina de RRPP para poder difundir la realización del evento y coordinar la cobertura durante el evento. Nota: las gestiones se deben realizar con la anticipación necesaria.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 43

10	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Distribuir las tarjetas de invitación.
11	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Ambientar e instalar el área de la ceremonia.
12	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Realizar el ensayo de la ceremonia de investidura del Doctor Honoris Causa.
13	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Ejecutar la ceremonia de investidura del Doctor Honoris Causa y/o Profesor Emérito.
14	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Entregar el mobiliario y/o materiales utilizados en la ambientación a las áreas que hicieron el préstamo respectivo.
15	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Incorporar en la base de datos la información de la ceremonia realizada.

10.3. Organización de Eventos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	Rectorado	Aprobar el Plan anual de días festivos (definidos según el calendario nacional).
2	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Solicitar la lista oficial de los homenajeados a la Oficina de Personal para los eventos de Día de la Secretaria, Día de Padre y Día de la Madre (días festivos según calendario nacional). <ul style="list-style-type: none"> - En caso la ceremonia sea a solicitud por un evento en particular (publicación de un libro, onomástico de una autoridad, entre otros), coordinar con el usuario solicitante.
3	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Realizar la coordinación respectiva con el Rectorado y Secretaría General para determinar la fecha y hora del evento.
4	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Comunicar al Usuario, Rector y Secretaría General el cronograma de realización del evento, con el fin de comprometer la respectiva participación.
5	Jefe de Protocolo/	Área de Protocolo y Eventos	Solicitar el préstamo de ambiente de manera formal (carta) a Proyección social donde se llevará a cabo el evento. Una vez que se confirma el lugar, pasar a la siguiente actividad.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 44

	Personal de apoyo		
6	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Coordinar con el personal involucrado en la ambientación del lugar del evento (anfitriones, personal de apoyo, de limpieza, entre otros) y gestionar el préstamo mobiliario. Nota: la coordinación se realiza con proyección social, secretaría general y servicios generales según el requerimiento.
7	Jefe de Protocolo/ Jefe de Prensa	Área de Protocolo y Eventos	Comunicarse con el área de Prensa de la Oficina de RRPP para poder difundir la realización del evento y coordinar la cobertura durante el evento. Nota: la gestión se debe realizar con la anticipación necesaria.
8	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Ambientar e instalar el área del evento.
9	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Ejecutar el evento respectivo.
10	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Entregar el mobiliario y/o materiales utilizados en la ambientación a las áreas que hicieron el préstamo respectivo.
11	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Incorporar en la base de datos los datos del evento realizado. Fin del proceso.

10.4. Ceremonia de Graduación

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe de RRPP	Oficina de Imagen Institucional	Derivar al área de protocolo y eventos el Plan de actividades respectivo. Nota: el Plan de actividades lo elabora y remite el Vicerectorado Académico.
2	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Tomar conocimiento de las fechas programadas para la graduación.
3	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Elaborar Plan de trabajo interno y los requisitos necesarios para el trámite.
4	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Solicitar el préstamo de ambiente de manera formal (carta) a Proyección social donde se llevará a cabo el evento. Una vez que se confirma el lugar, pasar a la siguiente actividad.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 45

5	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	<p>Coordinar con el personal involucrado en la ambientación del lugar del evento (anfitriones, personal de apoyo, de limpieza, entre otros) y gestionar el préstamo mobiliario.</p> <p>Nota: la coordinación se realiza con proyección social, secretaría general y servicios generales según el requerimiento.</p>
6	Jefe de Protocolo/ Jefe de Prensa	Área de Protocolo y Eventos	Coordinar con el área de prensa para la publicación del cronograma de la ceremonia (pagos de la ceremonia, fechas de entrega: de diploma, traje académico, secciones de fotos, día de ensayo) así como la cobertura durante el evento.
7	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Enviar las cartas referentes a la ceremonia a las diversas dependencias de la UNALM.
8	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Coordinar con delegados alumnos, profesores de las Facultades y EPG las fechas establecidas para la realización de las actividades posteriores.
9	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Coordinar con la empresa que presta servicio de ceremonia para la graduación.
10	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Entregar el traje académico a alumnos y profesores (Toga, Birrete, Beca y Borla) y orientar a los graduando y docentes con respecto al uso del traje y/o realización del evento.
11	Técnico I / Técnico II (Área de Prensa)	Área de Prensa	Llevar a cabo la sesión de fotos de los graduandos y docentes.
12	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Verificar los datos de los graduandos en el anuario.
13	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Recepcionar los diplomas de los graduandos.
14	Jefe de Protocolo	Área de Protocolo y Eventos	Verificar la ambientación del lugar del evento antes del ensayo.
15	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Realizar el ensayo general de la ceremonia con los graduandos.
16	Jefe de Protocolo/	Área de Protocolo y Eventos	Verificar: la instalación de todo el lugar del evento, instalación de baños portátiles, comprobación de los datos del diploma y poner el diploma en los porta diplomas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 46

	Personal de apoyo		
1 7	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Llevar a cabo la ceremonia del evento.
1 8	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Entregar el mobiliario y/o materiales utilizados en la ambientación a las áreas que hicieron el préstamo respectivo.
1 9	Jefe de Protocolo/ Personal de apoyo	Área de Protocolo y Eventos	Incorporar en la base de datos los datos del evento realizado. Fin del proceso.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

N.A.

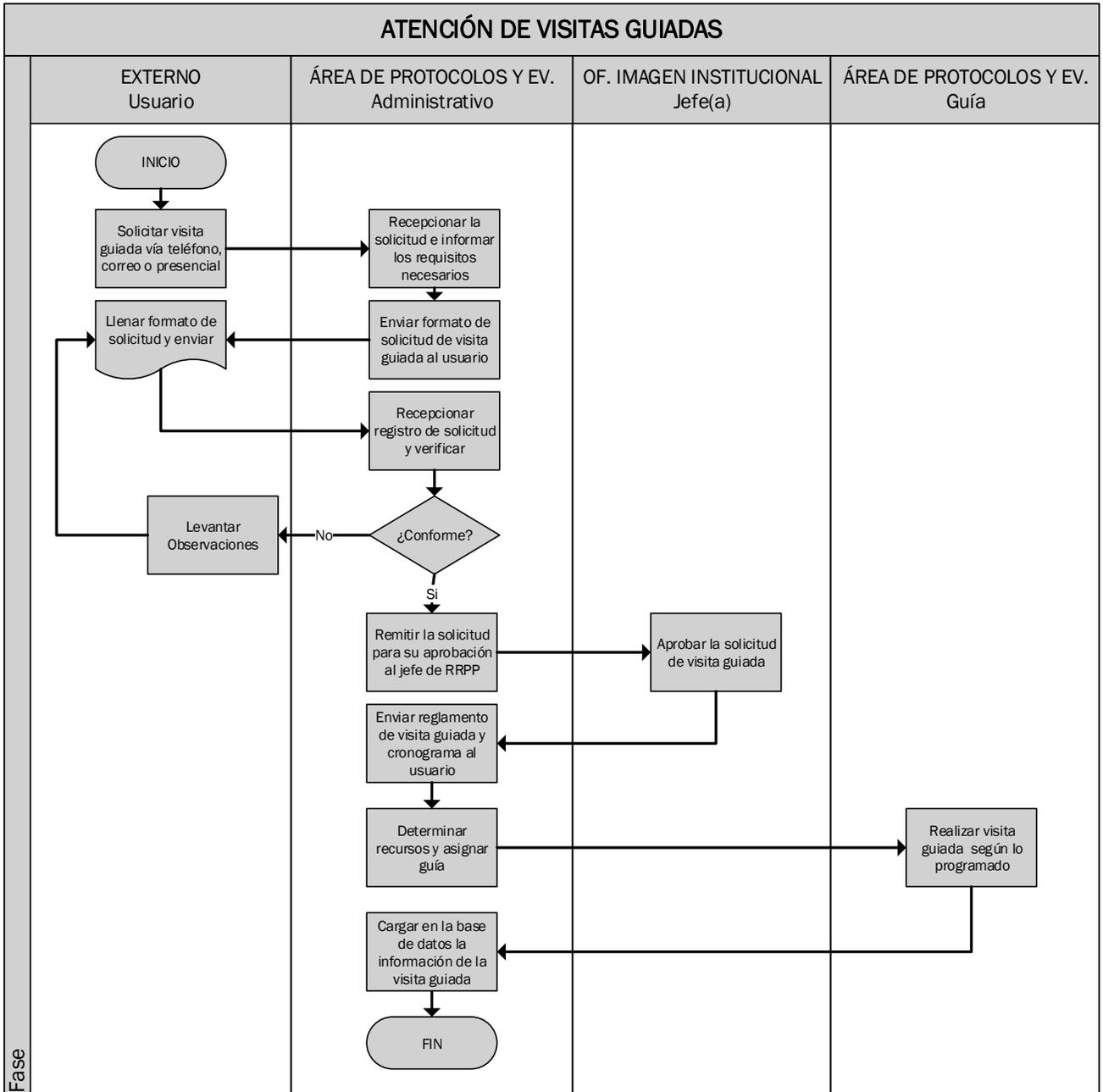
12. INDICADORES:

- Número de eventos protocolares de la UNALM durante un semestre académico

13. FLUJOGRAMA:

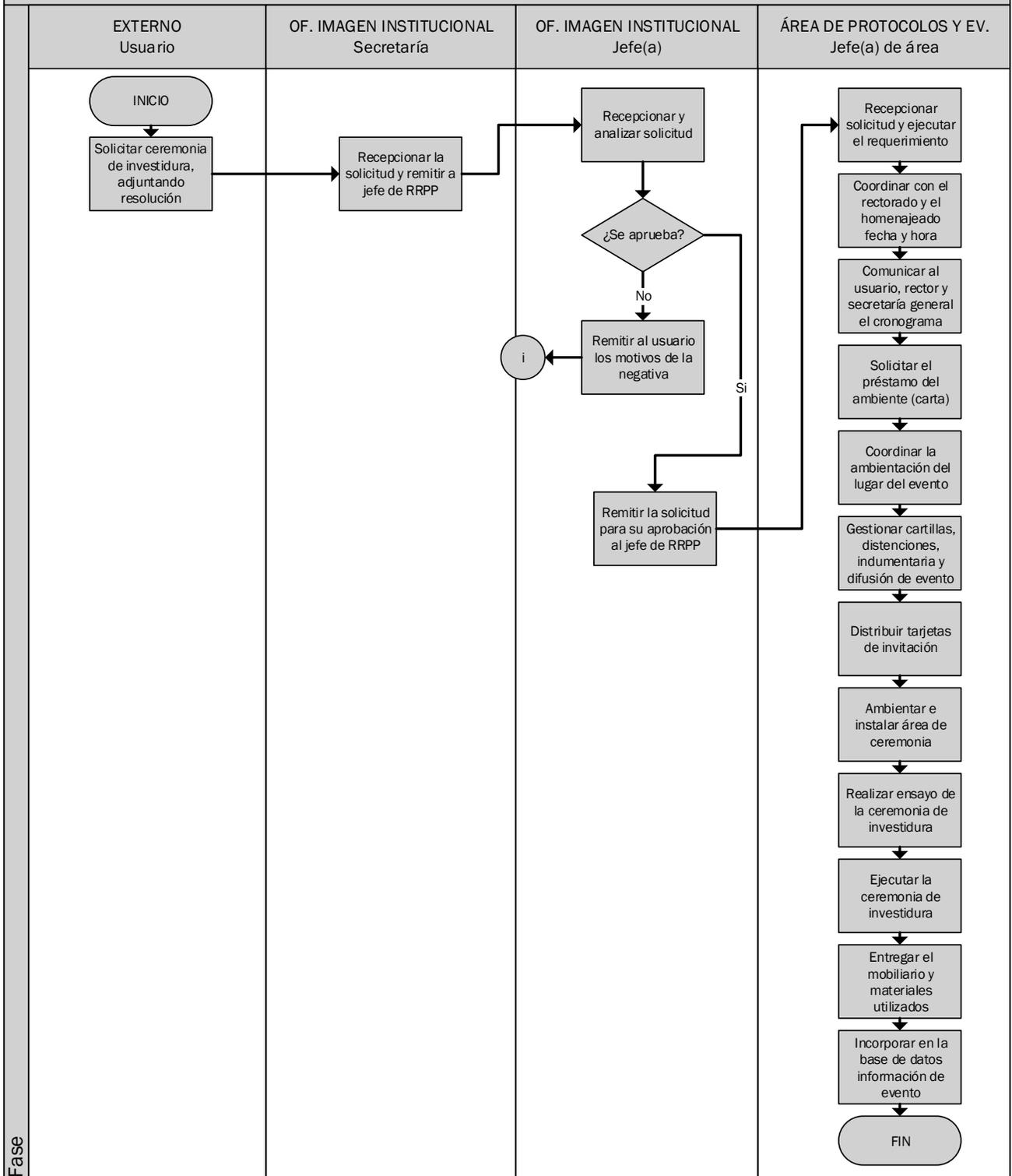


ATENCIÓN DE VISITAS GUIADAS



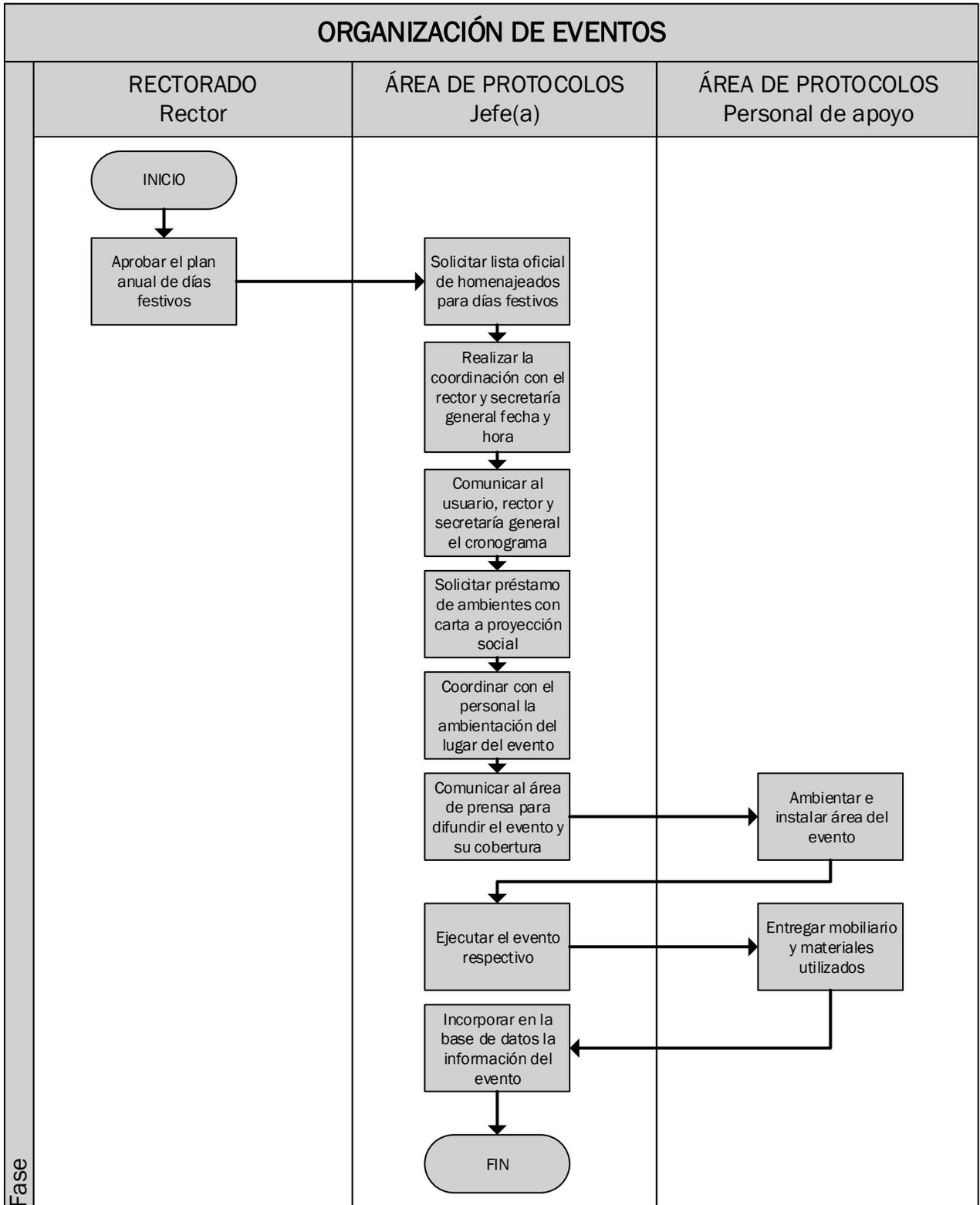


ORGANIZACIÓN DE CEREMONIA DE INVESTIDURA COMO DOCTOR HONORIS CAUSA Y/O PROFESOR EMÉRITO



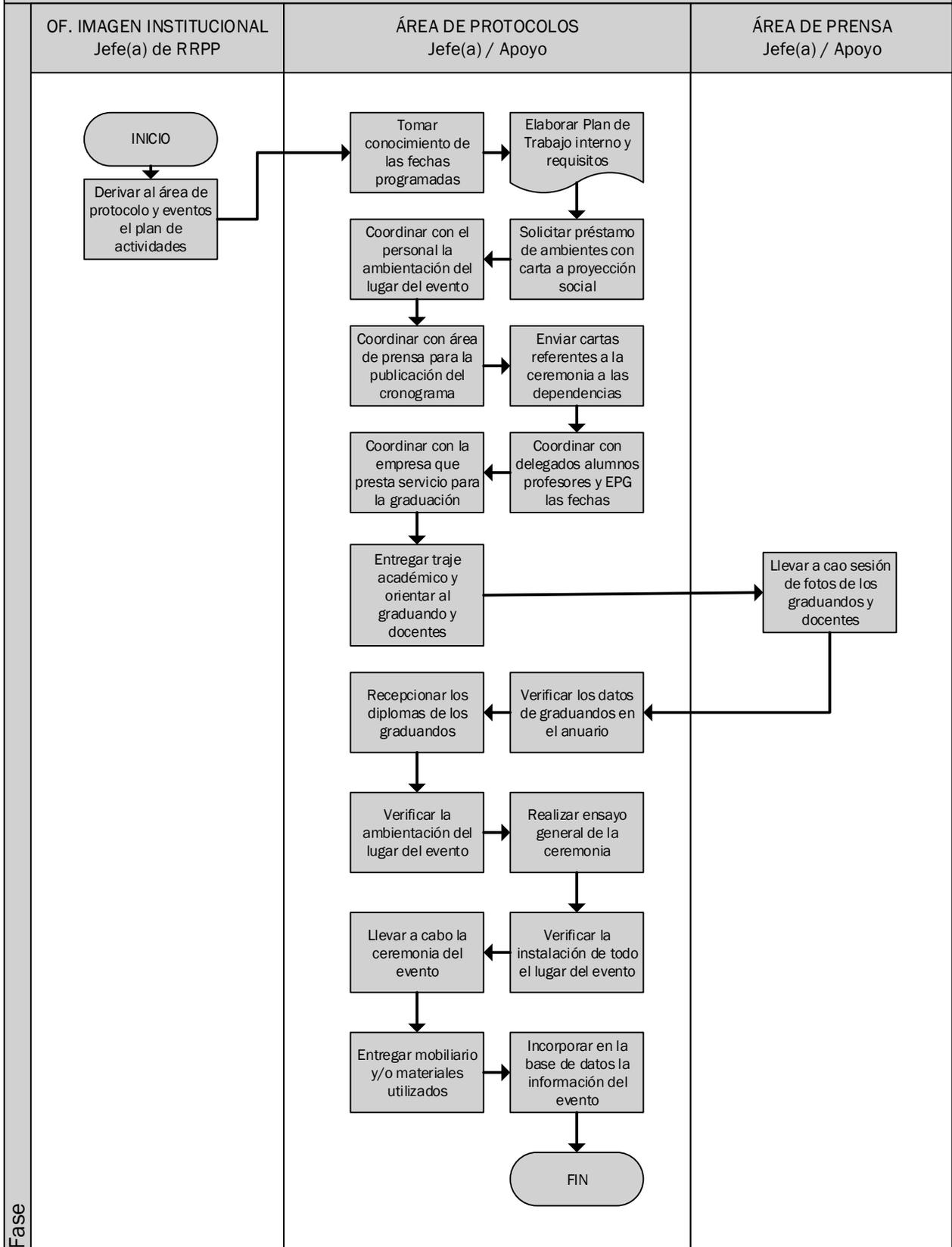


ORGANIZACIÓN DE EVENTOS





CEREMONIA DE GRADUACIÓN



Fase

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 51



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN COMERCIAL DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNALM”

PE 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		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 52

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 53

1. DENOMINACIÓN:

Gestión Comercial de Bienes y Prestación de Servicios de la UNALM.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Centro Estratégico del Desarrollo Empresarial y Emprendimiento (CEDEE).

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento pertinente para la gestión comercial de bienes y prestación de servicios de los centros de producción administrados por el Centro Estratégico del Desarrollo Empresarial y Emprendimiento de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por el Centro de Desarrollo Empresarial y Emprendimientos y es aplicado a la gestión comercial de los centros de producción de bienes y servicios de la UNALM. El procedimiento inicia con las actividades de oferta al mercado de los productos de la UNALM y culmina con las actividades relacionadas a la atención de la demanda.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. El Estatuto 2015 de la UNALM, que contiene el organigrama general de la UNALM y los roles esenciales de la universidad en la sociedad (Anexo 1).

5.3. Subcapítulo VII-11: Del Director del Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento. Artículo 157°- El CEDEE está dirigido por un especialista en gestión empresarial que tiene bajo su responsabilidad supervisar la Incubadora de Empresas y los centros de producción de bienes y servicios (punto c) de la lista de responsabilidades).

5.4. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la 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, que establece la organización interna de la Incubadora de Empresas (Anexo 2).

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

5.7. El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) contiene la naturaleza del cargo, funciones generales y los requisitos mínimos.

5.8. Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM sobre la elaboración, aprobación y actualización del manual de gestión de procesos y procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Establece los lineamientos para identificar, analizar, diseñar, mejorar y documentar los procesos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. Centros de Producción: Son órganos o unidades orgánicas desconcentradas, que desarrollan actividades productivas especializadas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 54

6.2. Oferta: Es la cantidad de bienes y servicios que los oferentes están dispuestos a poner a la venta en el mercado a unos precios concretos.

6.3. Demanda: Se refiere a la cantidad de bienes o servicios que se solicitan o se desean en un determinado mercado de una economía a un precio específico.

6.4. Proceso: Proceso es una totalidad que cumple un objetivo completo y que agrega valor para el cliente. Esta unidad es un sistema de creación de valor que inicia y termina transacciones con los clientes en un determinado período de tiempo (Bravo Carrasco, 2009¹).

6.5. Procedimiento: Un procedimiento se aplica a las tareas o actividades y las documenta en detalle. Por ejemplo: el procedimiento de... atender un cliente, levantar un muro o qué hacer cuando "se cae" el sistema computacional (Bravo Carrasco, 2009¹).

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. El Centro de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento (CEDEE) tiene bajo su responsabilidad gestionar la oferta y la demanda nacional e internacional de los bienes y prestación de servicios generados por la UNALM.

7.2. El Centro de Desarrollo Empresarial y Emprendimientos (CEDEE) cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Unidad de Incubadora de Empresas.
- Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- Instituto de Desarrollo Agroindustrial.
- Instituto La Molina Calidad Total Laboratorios.
- Campo Ferial.

7.3. El Centro de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento (CEDEE), dentro de sus funciones también se encarga de asegurar la gestión efectiva del sistema de desarrollo empresarial y emprendimientos. Para esto, el CEDEE administra los centros de producción de la UNALM para su gestión comercial. Así mismo, se encarga de promover las alianzas comerciales estratégicas.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Lista de productos desarrollados por la UNALM y demanda del mercado
 Proveedor : Centros de producción de la UNALM y el mercado

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salidas : Convenios y contratos.
 Destinatario : Mercado.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 55

10.1. Oferta al Mercado de Productos de la UNALM

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Asistente comercial	CEDEE	Solicitar la lista de productos desarrollados en los centros de producción. <ul style="list-style-type: none"> - En caso sea necesario, se solicitará información adicional sobre el volumen de producción y otras especificaciones de los productos.
2	Responsable designado	Centro de producción	Enviar información solicitada por el CEDEE sobre los productos desarrollados por el centro de producción.
3	Asistente comercial	CEDEE	Elaborar cartera de productos desarrollados en los Centros de Producción de la UNALM con ventajas comerciales.
4	Asistente comercial	CEDEE	Definir los medios de comunicación y hacer las coordinaciones pertinentes para la oferta de productos y servicios que son administrados por el CEDEE.
5	Promotor comercial	CEDEE	Ofertar la cartera de productos, servicios y alquileres, a través de los medios de difusión seleccionados.

10.2. Atención de la Demanda de Productos de la UNALM

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Asistente de atención	CEDEE	Atender la propuesta de requerimiento de productos de la UNALM. <ol style="list-style-type: none"> 1. Si procede, se programa una reunión con el cliente 2. Si no procede, se concluye el proceso.
2	Coordinador	CEDEE	Coordinar con el cliente y la unidad involucrada a fin de establecer las condiciones para la venta de productos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Si procede, pasa a evaluación a la DIGA y Asesoría legal. 2. Si no procede, se concluye.
3	Asesor Legal	Asesoría Legal	Dictaminar si procede o no la venta de productos <ol style="list-style-type: none"> 1. Si procede, se deriva al rectorado para su aprobación y suscripción. 2. Si no procede, se comunica a la contraparte para ajustar las condiciones.
4	Rector	Rectorado	Aprobar y suscribir contratos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19

5	Coordinador	CEDEE	Ejecutar el contrato en coordinación con las unidades o centros de producción de la UNALM.
---	-------------	-------	--

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos:

N.A.

Formatos:

N.A.

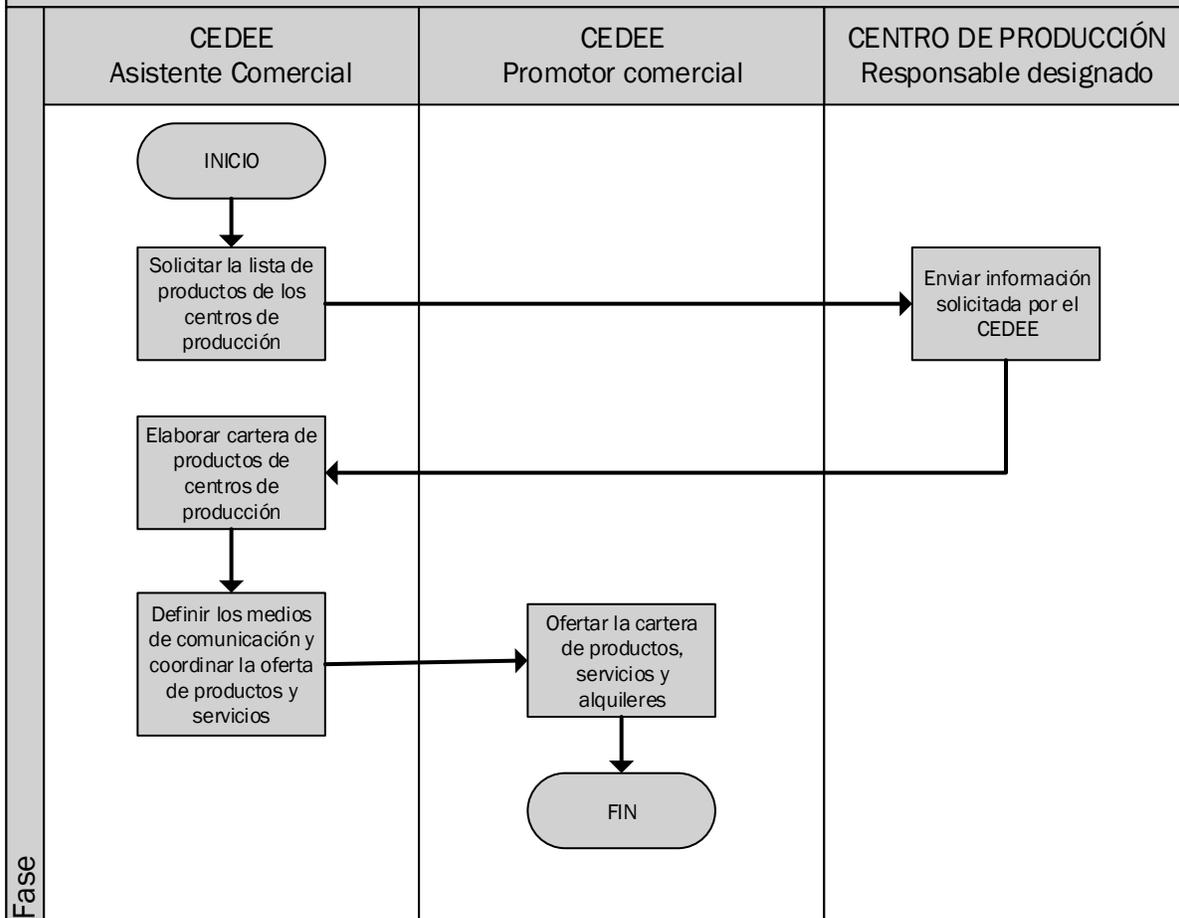
12. INDICADORES:

- Incremento de ventas mensuales con respecto al periodo anterior.
- Número de contratos y convenios realizados durante el semestre

13. FLUJOGRAMA:

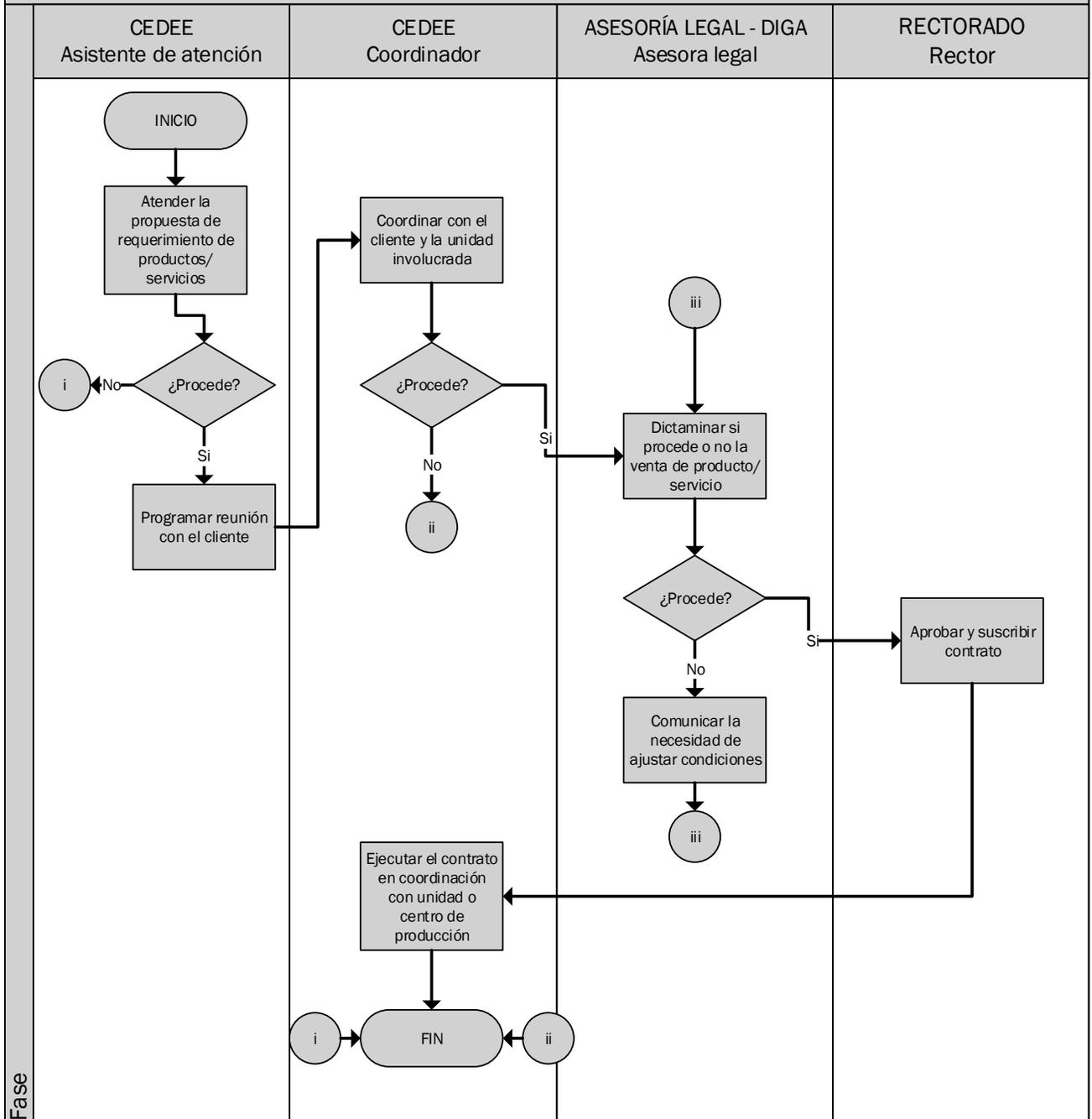


OFERTA AL MERCADO DE PRODUCTOS DE LA UNALM





ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE PRODUCTOS DE LA UNALM



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 59



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS” PE01.2.02

Elaborado por: Brenda Rosario Costas Sosa Gerente de Incubagraria 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		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 60

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 61

1. DENOMINACIÓN:

Gestión de Emprendimientos.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Incubagraría (Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional Agraria La Molina).

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento para el desarrollo de actividades relacionadas a la gestión de emprendimientos dentro de la incubadora de empresas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la incubadora de empresas de la UNALM y es fuente de aplicación para brindar el servicio de asesoría de emprendimientos. El procedimiento inicia con las actividades de sensibilización y culmina con las actividades relacionadas a la aceleración.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. El Estatuto 2015 de la UNALM, que contiene el organigrama general de la UNALM y los roles esenciales de la universidad en la sociedad (Anexo 1).

5.3. Subcapítulo II-14: Del Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento (CEDEE). Artículo 46° y 47°- El CEDEE depende orgánicamente del Rectorado. Incubagraría es la unidad encargada de promover y gestionar la generación de micro y pequeñas empresas de propiedad de estudiantes.

5.4. Subcapítulo VII-4: Del Rector y Vicerrectores. Artículo 132°- El rector es el personero y representante legal de la UNALM. Tiene a su cargo, y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción, y gestión del gobierno de la institución en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley 30220 y el Estatuto.

5.5. Subcapítulo VII-11: Del Director del Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento. Artículo 157°- El CEDEE está dirigido por un especialista en gestión empresarial que tiene bajo su responsabilidad supervisar la Incubadora de Empresas y los centros de producción de bienes y servicios (punto c) de la lista de responsabilidades).

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

5.7. Resolución N° 0584-2018-R-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que establece la organización interna de la Incubadora de Empresas (Anexo 2).

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

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 62

5.9. El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) contiene la naturaleza del cargo, funciones generales y los requisitos mínimos.

5.10. Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM sobre la elaboración, aprobación y actualización del manual de gestión de procesos y procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Establece los lineamientos para identificar, analizar, diseñar, mejorar y documentar los procesos.

5.11. Manual de Procedimientos (MARPO) para la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. CEDEE: Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento

6.2. OTTPI: Oficina de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual.

6.3. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina

6.4. Plan de Negocio: Es un documento que describe la naturaleza del negocio, recursos, estructura financiera, estrategia comercial y proyecciones de beneficio.

6.5. Sensibilización: Subproceso que consiste en dar a conocer la importancia de la Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional Agraria la Molina (UNALM), Incubagraria.

6.6. Pre incubación: Subproceso que inicia con una idea de negocio factible, real a ser concretado, y termina con un producto testeado en lo funcional. Es el proceso que inicia cuando el público en general se acerca a Incubagraria con una idea de negocio, y termina cuando esta idea se plasma en producto terminado/testeado.

6.7. Incubación: Subproceso que inicia con un producto testado en lo funcional, y termina con el crecimiento en la participación formal de mercado, ventas del bien o servicio, Es el proceso que inicia cuando el público en general se acerca con un producto terminado/testeado y termina cuando este producto inicia sus ventas.

6.8. Incubagraria: Es la Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional Agraria la Molina (UNALM).

6.9. Proceso: Proceso es una totalidad que cumple un objetivo completo y que agrega valor para el cliente. Esta unidad es un sistema de creación de valor que inicia y termina transacciones con los clientes en un determinado período de tiempo (Bravo Carrasco, 2009²).

6.10. Procedimiento: Un procedimiento se aplica a las tareas o actividades y las documenta en detalle. Por ejemplo: el procedimiento de... atender un cliente, levantar un muro o qué hacer cuando "se cae" el sistema computacional (Bravo Carrasco, 2009¹).

6.11. Matrix: Es el nombre de la carpeta compartida en la oficina de la Incubadora de Empresas de La UNALM. Esta carpeta tiene acceso desde todas las computadoras de la oficina de la

² Bravo Carrasco, J. (2009). Gestión de Procesos. Santiago de Chile: Chile.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 63

Incubadora de Empresas de La UNALM. Los archivos en esta carpeta pueden ser modificados... por el Staff de la Incubadora de Empresas de La UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El número de participantes es mínimo dos y máximo cuatro por grupo. Estos participantes deben estar conformados por especialidad multidisciplinaria acorde a la idea que proponen para participar en la Incubadora de Empresas.
- 7.2. Son proyectos elegibles aquellos emprendimientos o ideas de negocio que incluyan como criterio la innovación, tecnología y biodiversidad, para ser parte del banco de ideas.
- 7.3. Las ideas factibles son seleccionadas para el proceso de pre incubación. Las ideas que han sido testeadas en el mercado pasan al proceso de incubación. Las empresas formales pasan al proceso de aceleración para el alquiler de espacios y asesoría en fondos concursables.
- 7.4. La Incubadora de Empresa es la unidad administrativa encargada de promover y gestionar la generación de micro y pequeñas empresas de propiedad de los estudiantes. Brinda asesoría o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la Universidad Nacional Agraria la Molina (UNALM). Los órganos directivos de la empresa, en un contexto formativo, deben estar integrados por estudiantes (Estatuto 2015).
- 7.5. El personal de Incubagraria, para cumplir sus actividades, se presenta a la Oficina de la Incubadora de Empresas ubicado en el segundo piso del Rectorado de la UNALM. Oficina COWORKING dentro del INDA en el bloque principal. El Fab Lab dentro del INDA en el bloque dos.
- 7.6. Participantes de la Incubadora de Empresas de la UNALM, Incubagraria, son: Gerente de la Incubadora, Secretaria Administrativa, Responsable de la Gestión de Proyectos de Negocios y Capacitación, Responsable de la Gestión en Innovación Tecnológica y Prospectiva, Responsable de la Comunicación e Imagen de la Incubadora de Empresas (Incubagraria), Responsable de la Gestión de fondos de financiamiento.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Proyectos e Ideas de negocio
 Proveedor : Universidad Nacional Agraria La Molina

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salidas : Emprendimientos concursables a financiamientos.
 Destinatario : Estudiantes de la Universidad Nacional Agraria La Molina

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 64

10.1. Sensibilización de emprendimientos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Gestor de Comunicación e Imagen	Incubagraria	Identificar segmentos potenciales de acuerdo al cuadro de segmentación (Anexo 01) .
2	Gestor de Comunicación e Imagen	Incubagraria	Diseñar publicidad impresa y digital sobre el servicio ofrecido por Incubagraria.
3	Gestor de Comunicación e Imagen	Incubagraria	Comunicar la publicidad en los distintos canales de difusión, tomando en cuenta los criterios del Anexo 2 .
4	Gestor de Comunicación e Imagen	Incubagraria	Publicar las convocatorias de pre-incubación e incubación de Incubagraria.
5	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Identificar ideas de emprendimiento que han surgido durante la difusión.
6	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Invitar a los proyectos potenciales a participar en el proceso de pre-incubación e incubación.
7	Gestor de Proyectos	Incubagraria	Elaborar las bases de concurso para participar en la pre-incubación e incubación.
8	Gestor de Comunicación e Imagen	Incubagraria	Registrar las ideas de negocio a través del Formulario virtual , para posteriormente registrarlo en el formato Banco de Proyectos e Ideas de Negocio considerando lo siguiente:
9	Gestor de Comunicación e Imagen	Incubagraria	Consolidar la información de los formularios virtuales en un Banco de Proyectos e Ideas de Negocio considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de registro - Nombre del emprendimiento - Integrantes del emprendimiento - Propuesta de valor - Fases completadas de incubación
10	Gestor de Proyectos	Incubagraria	Seleccionar ideas de negocio consolidadas del Banco de Proyectos e Ideas de Negocio , de acuerdo a las bases del concurso .
11	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Entrevistar a los postulantes de las ideas de negocio seleccionadas en las fechas indicadas en las Bases del Concurso .
12	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Evaluar los resultados finales según los criterios de las Bases del Concurso .

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 65

13	Gestor de Comunicación e Imagen	Incubagraria	Comunicar los resultados de acuerdos las fechas de las bases del concurso y tomando como referencia los canales de difusión del Anexo 2 .
14	Emprendedor	Externo	Firmar el compromiso de confidencialidad de las ideas de negocio, tomando como referencia el modelo de compromiso de confidencialidad del Anexo 4 .

10.2. Pre incubación de emprendimientos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Gestor de Proyectos	Incubagraria	Programar la primera fase de reuniones, talleres y capacitaciones para el testeado de mercado y modelado del negocio que estarán a cargo de un equipo de Incubagraria y de consultores externos (F03-PE01.2.01 Programa de Reuniones, Talleres y Capacitaciones).
2	Gestor de Proyectos	Incubagraria	Comunicar el programa de reuniones, talleres y capacitaciones vía correo electrónico y a través de las redes sociales de Incubagraria.
3	Gestor de Proyectos	Incubagraria	Dar apertura al inicio de la primera fase del programa de reuniones, talleres y capacitaciones.
4	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Ejecutar las reuniones, talleres y capacitaciones, de acuerdo al programa establecido, las mismas que estarán a cargo del staff de Incubagraria.
5	Consultor Externo	Externo	Coordinar la ejecución de las reuniones, talleres y capacitaciones, de acuerdo al programa establecido, las mismas que estarán a cargo de consultores externos.
6	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Evaluar y seleccionar los resultados del testeado de mercado de las ideas de negocio.

10.3. Incubación de emprendimientos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Gestor de Proyectos	Incubagraria	Programar la segunda fase de reuniones, talleres y capacitaciones para la puesta en marcha de modelos de negocio y la formalización de los mismos que estarán a cargo de un equipo de Incubagraria y de consultores externos (F03-PE01.2.01 Programa de Reuniones, Talleres y Capacitaciones).
2	Gestor de Proyectos	Incubagraria	Comunicar el programa de reuniones, talleres y capacitaciones (F03-PE01.2.01) vía correo electrónico y a través de las redes sociales de Incubagraria (Revisar Anexo 2).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 66

3	Gestor de Proyectos	Incubagraria	Aperturar el inicio de la segunda fase del programa de reuniones, talleres y capacitaciones.
4	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Ejecutar las reuniones, talleres y capacitaciones, de acuerdo al programa establecido, las mismas que estarán a cargo del staff de Incubagraria.
5	Consultor Externo	Externo	Coordinar la ejecución de las reuniones, talleres y capacitaciones, de acuerdo al programa establecido, las mismas que estarán a cargo de consultores externos.
6	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Clausurar el programa de reuniones, talleres y capacitaciones.
7	Staff de Incubagraria	Incubagraria	Evaluar y seleccionar los modelos de negocio aptos para el proceso de aceleración.

10.4. Aceleración de emprendimientos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Staff Incubagraria	Incubagraria	Asesorar en la participación de fondos concursables para los modelos de negocio aptos para el proceso de aceleración.
2	Gestor de fondos	Incubagraria	Seguir a los ganadores de fondos concursables para la puesta en marcha de los modelos de negocio.
3	Gestor de innovación	Incubagraria	Establecer convenios y acuerdos interinstitucionales en coordinación del CEDEE.
4	Gestor de fondos	Incubagraria	Asesorar en financiamientos a los emprendedores.
5	Gestor de proyectos	Incubagraria	Establecer patentes en coordinación con la Oficina de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual (OTTPi)
6	Gerente	Incubagraria	Establecer la red de inversionistas.
7	Gerente	Incubagraria	Establecer la red de mentores (docentes de la UNALM e invitados externos) de asesoría a micro y pequeñas empresas de propiedad de los estudiantes de la UNALM.
8	Gestor de innovación	Incubagraria	Establecer el uso de laboratorios y equipos dentro del Fab Lab, Coworking, entre otros disponibles en la UNALM.
9	Consultor	Externo	Capacitar en negociación, lo legal, y presentación ante inversionistas.
10	Gerente	Incubagraria	Identificar fondos de financiamiento para emprendedores e iniciativas empresariales.
11	Gerente	Incubagraria	Promover nuevos emprendimientos a partir de las actividades de I+D+i de la UNALM.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No Aplica.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 67

Instructivos:

No Aplica.

Formatos:

- F01-PE01.2.02 Programa de Reuniones, Talleres y Capacitaciones

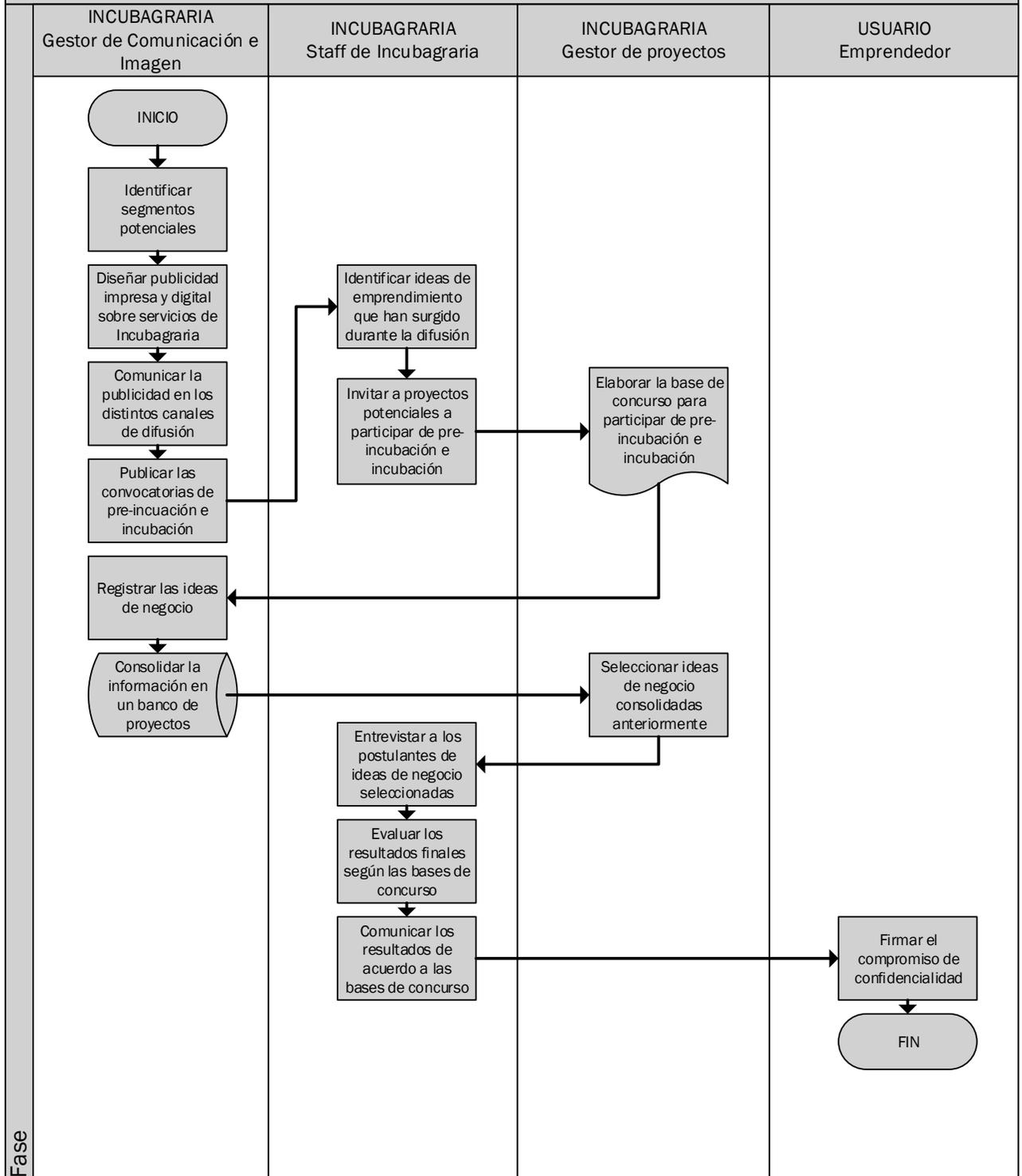
12. INDICADORES:

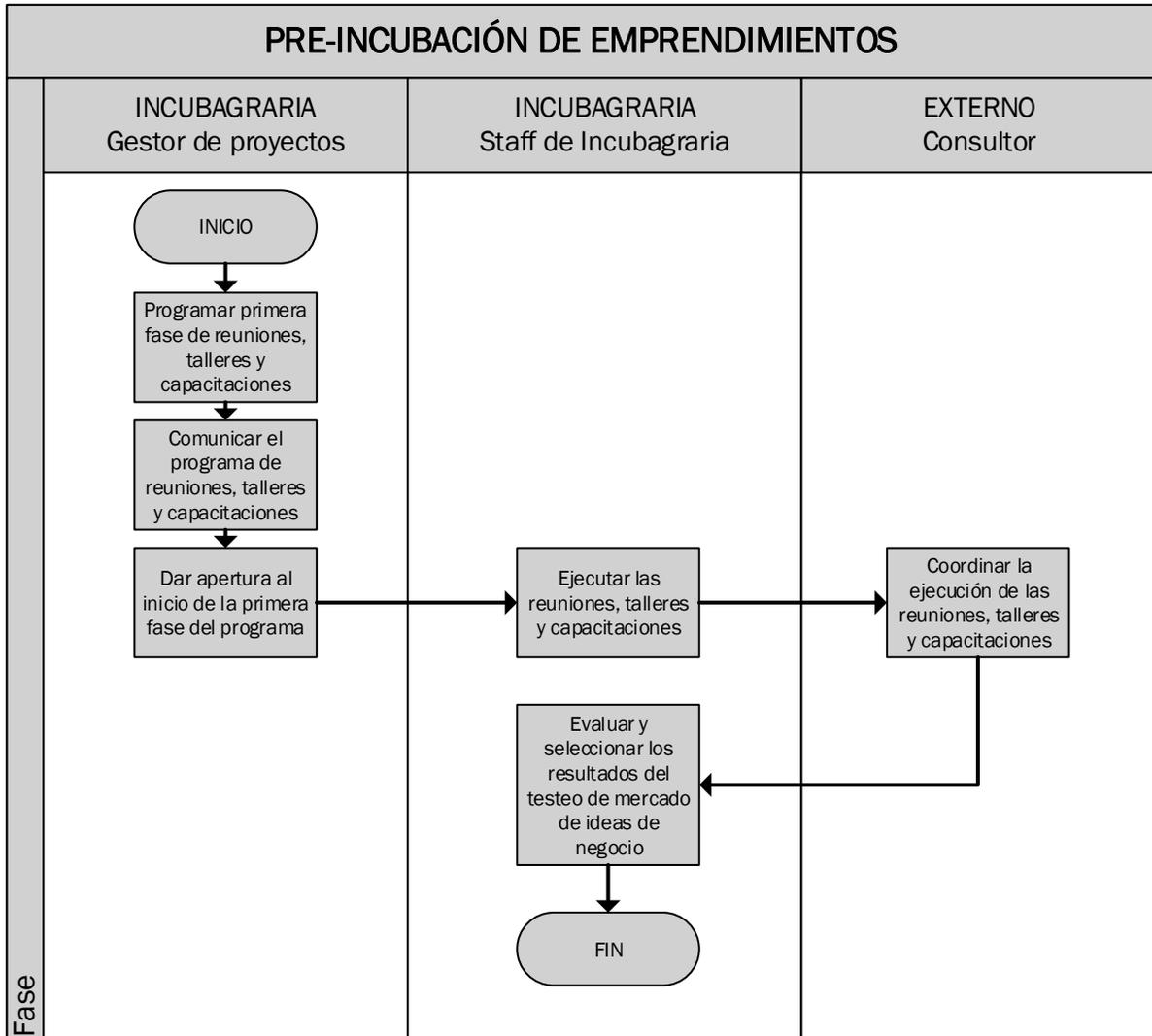
- Nivel de Satisfacción de capacitaciones
- Número de solicitantes para Incubagraria por campaña
- Porcentaje de emprendimientos con financiamiento ganado

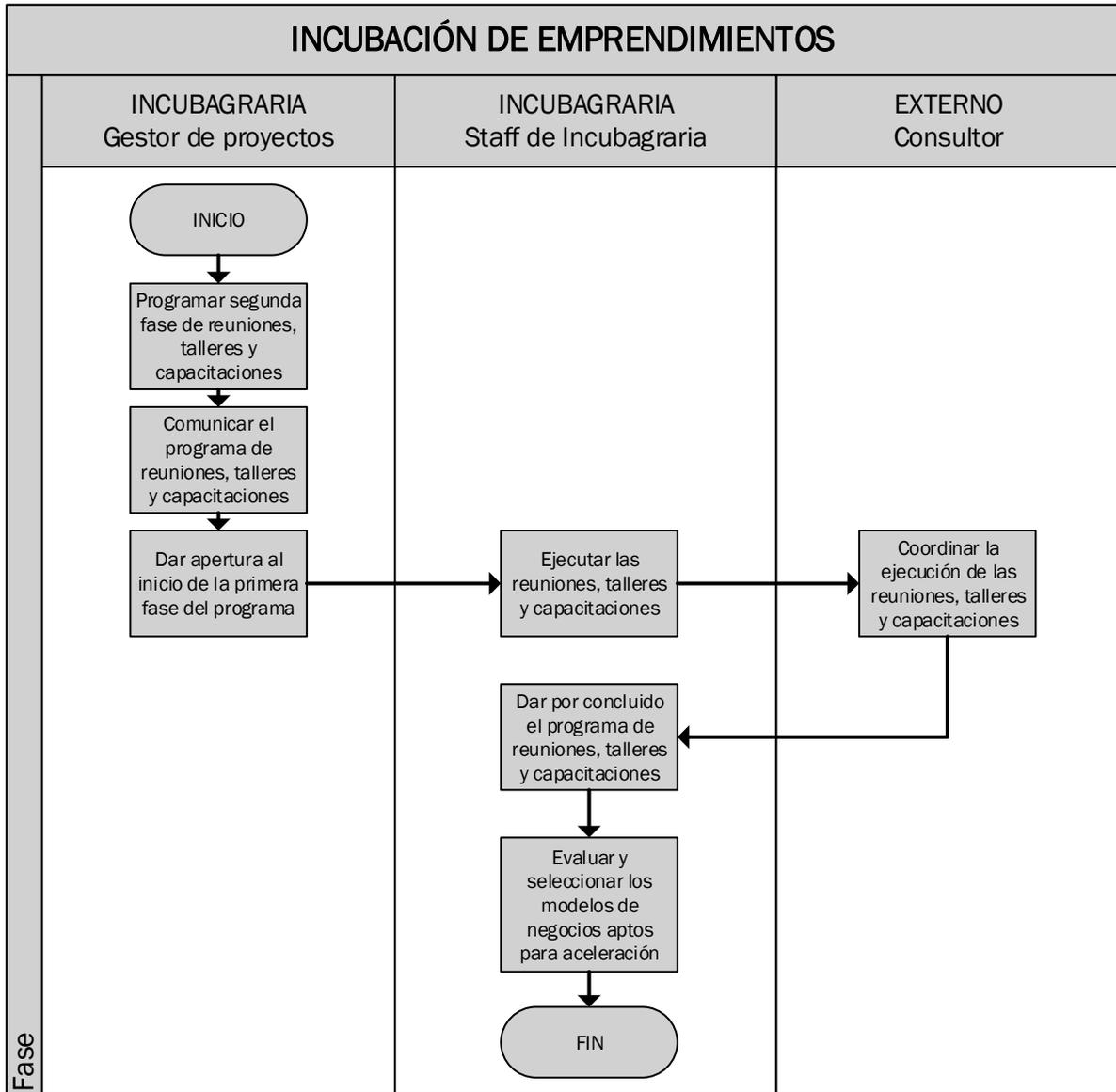
13. FLUJOGRAMA:



GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS - SENSIBILIZACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS

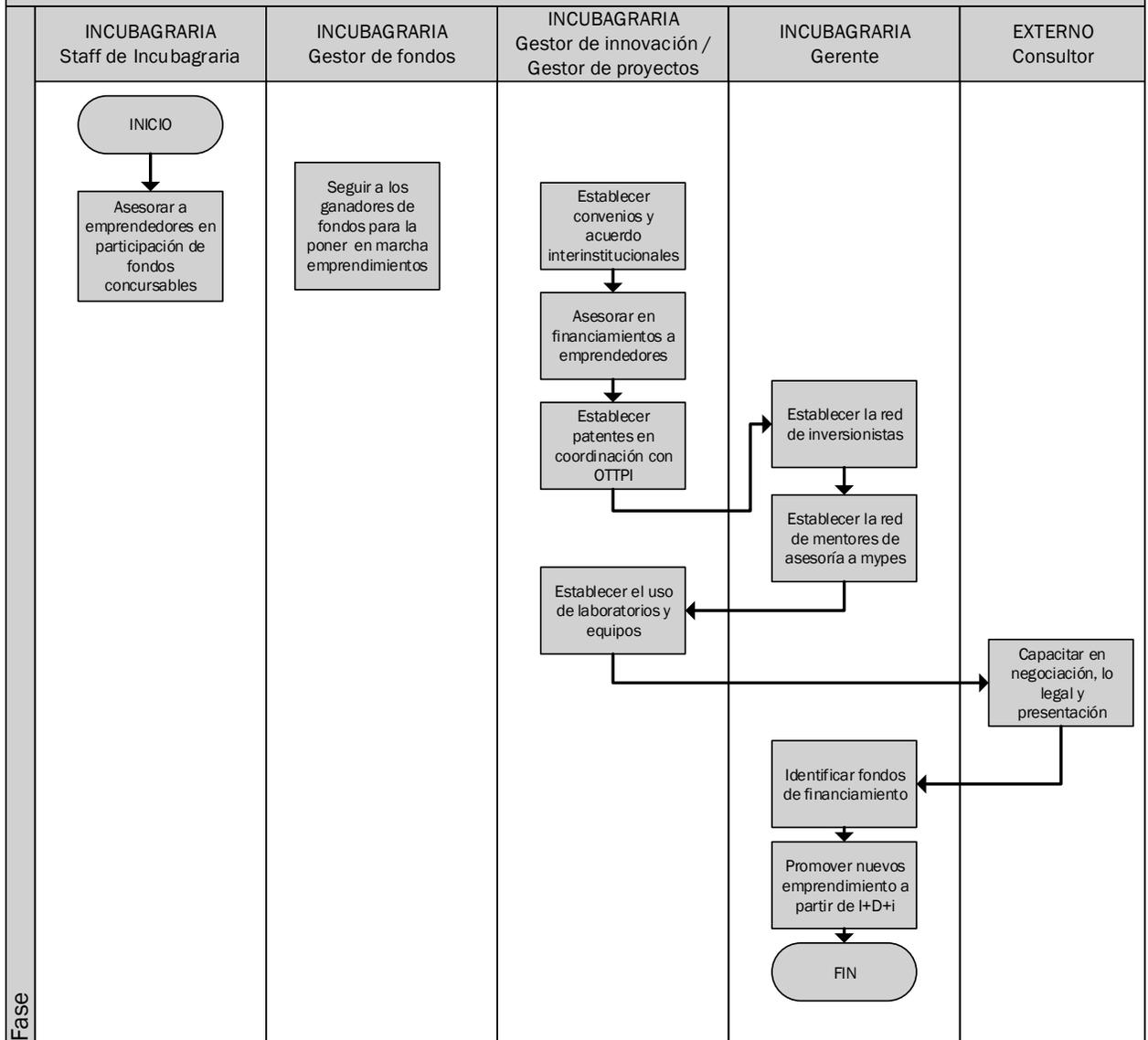








ACELERACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 72

14. ANEXOS:

ANEXO 1: Cuadro de Segmentación

Segmento Potenciales	Descripción	Nivel de Ingresos	Portafolio de clientes	Nivel de Riesgo
Emprendedores Potenciales	Emprendedores con idea de negocio no validada.	No genera ingresos	Sin portafolio de clientes	Alto riesgo de fracaso
Emprendedores Nacientes	Emprendedores con un modelo de negocio implementado	Genera ingresos	Con portafolio corto de clientes	Riesgo moderado de fracaso
Emprendedores Dinámicos	Emprendedores con un modelo de negocio probado	Genera ingresos con flujo de caja positivo	Con portafolio de clientes y un canal de distribución	Bajo riesgo de fracaso

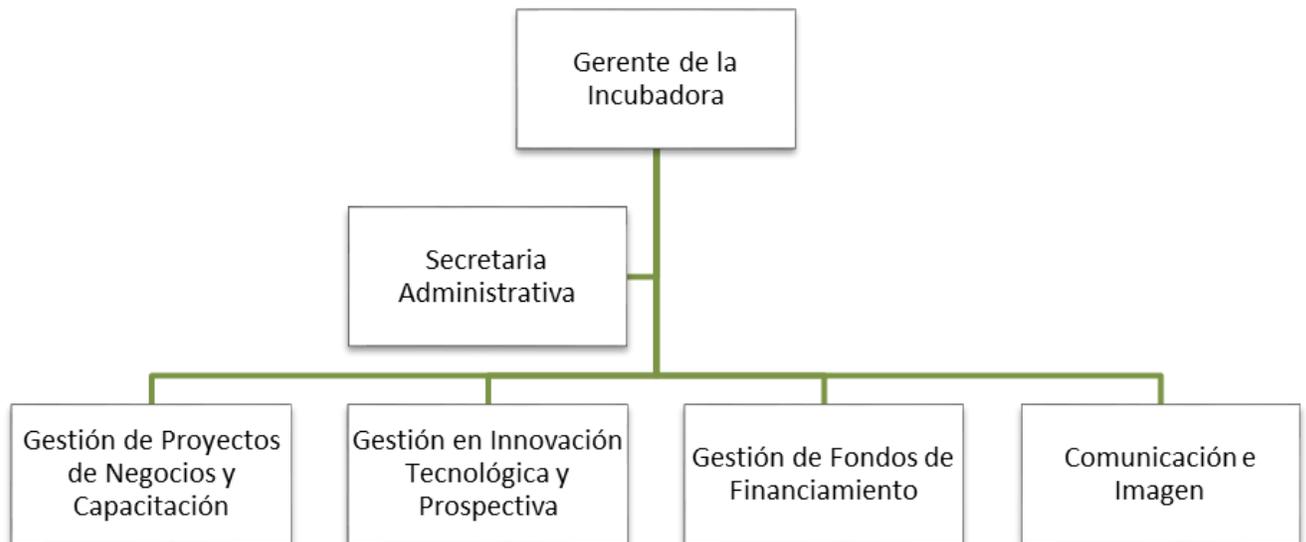
ANEXO 2: Cuadro de canales de difusión

Proceso	Tipo de Información	Tipo de comunicación	Destino de la información	Forma de Comunicación	Responsable	Plazo
Sensibilización	Diseño de publicidad digital	Externa	Todos los grupos de interés	Página Web Redes sociales	Gestor de Comunicación e imagen	Permanente
Sensibilización	Diseño de publicidad impresa	Externa	Todos los grupos de interés	Volantes, trípticos	Gestor de Comunicación e imagen	Semestral Por campaña
Sensibilización	Bases del Concurso	Externo	Todos los grupos de interés	Página Web, Redes sociales	Gestor de Comunicación e imagen	Semestral Por campaña
Pre-Incubación	Programa de reuniones, talleres y capacitaciones	Interno / Externo	Usuarios	Página Web, Redes sociales, correo electrónico, otros.	Gestor de Comunicación e imagen, otros designados	Semestral Por campaña
Incubación	Programa de reuniones, talleres y capacitaciones	Interno / Externo	Usuarios	Página Web, Redes sociales, correo electrónico, otros	Gestor de Comunicación e imagen, otros designados	Semestral Por campaña
Incubación	Resultados de Ideas de negocio seleccionados	Interno / Externo	Usuarios	Página Web, Redes sociales, correo electrónico, otros	Gestor de Comunicación e imagen, otros designados	Semestral Por campaña

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 73

Aceleración	Resultado de Ideas de negocio Financiados	Interno / Externo	Usuarios	Página Web, Redes sociales, correo electrónico, otros	Gestor de Comunicación e imagen, otros designados	Semestral Por campaña
-------------	---	-------------------	----------	---	---	-----------------------

ANEXO 3: Organigrama de Incubadora de Empresas



ANEXO 4: Modelo de Acuerdo de Confidencialidad

Codificación: _____ Versión: _____

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Lima, ____ de _____ del 20__

De una parte, _____ (en adelante, USUARIO) con _____ y domiciliado en _____

De otra parte, _____ (en adelante, Incubadora) con _____ y domiciliado en _____, representada por _____ actuando en nombre y representación de esta unidad en virtud de sus funciones como _____

Ambas partes acuerdan mutuamente, la capacidad legal necesaria para la suscripción del presente acuerdo y dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 74

- I. El usuario es responsable de la información generada y gestionada en su actividad...
- II. Incubagraria es encargado de brindar la asesoría necesaria para impulsar emprendimientos
- III. Incubagraria, durante la prestación de sus servicios a los usuarios, puede recibir información confidencial de usuarios o de disponer de acceso o de potencial acceso. En este sentido se considera información confidencial toda información relativa a: procesos de negocio, modelos de negocio, planes de marketing, planes estratégicos, portafolio de clientes, lista de proveedores, socios estratégicos, Know-How, etc. (ESPECIFICAR)
- IV. CONSIDERAR OTROS PUNTOS

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 75

ANEXO 5: Formulario de Inscripción de Incubagraria

24/4/2019

FORMULARIO DE INCUBAGRARIA PARA QUE TE PRESENTE AL STARTUP 7G

FORMULARIO DE INCUBAGRARIA PARA QUE TE PRESENTE AL STARTUP 7G

Al completar el formulario, tu idea de negocio será evaluado por INCUBAGRARIA. Si eres seleccionado, accederás al asesoramiento para que puedas postular al StartUp 7G.



Sección A: Sobre el emprendimiento

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, SERVICIO O FORMA DE COMERCIALIZACIÓN INNOVADORA

1. Nombre del STARTUP. *

Startup, es un emprendimiento en su etapa temprana; a diferencia de una Pyme, la Startup se basa en un negocio que será escalable más rápida y fácilmente, haciendo uso de tecnología e innovación. Es necesario que el nombre de la STARTUP sea corto.

Agrodiseo

2. Fase del Startup. *

Se entiende por producto mínimo viable a la versión de un nuevo producto, proceso, servicio o forma de comercialización que permita probar las funcionalidades con potenciales clientes.

MVP (Producto mínimo viable)

Producto terminado

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 76



PROCEDIMIENTO

**“GESTIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS”
PE01.3**

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	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 77

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 78

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Grupos de Interés

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Rectorado, Oficina de Calidad y Acreditación, Facultades, Unidad de Calidad y Acreditación.

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos a seguir para la gestión de los grupos de interés y el Comité Consultivo institucional y de los programas de estudio, con la finalidad de que participen de forma activa en el establecimiento y adecuación de los objetivos académicos e institucionales, planes de mejora, pertinencia, perfil de egresado, entre otros, de acuerdo a las necesidades que demande la sociedad vigente.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Calidad y Acreditación y aplicable al comité consultivo institucional y comité consultivo de los programas de estudio 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° 0199-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 01-2017-OCA-UNALM “Ordenamiento y Planificación Institucional de los Procesos de Mejora en Calidad Educativa”.
- 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 de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 175-2016-SINEACE/CDAH-P, que aprueba modificaciones al “Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria”.
- 5.7. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.
- 5.8. Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- 5.9. Norma ISO 9000:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- 5.10. Norma ISO 19011:2018 – Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1. **CU:** Consejo Universitario

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 79

- 6.2. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.3. **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- 6.4. **UCA:** Unidad de Calidad y Acreditación
- 6.5. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.6. **Comité Consultivo:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad y/o actúa en representación de los grupos de interés de la universidad y de sus programas de estudio.
- 6.7. **Grupos de Interés:** Instituciones o individuos como: empleadores, gobiernos regionales, gobiernos locales, asociaciones profesionales y representantes de la sociedad civil, que reciben los beneficios indirectos del servicio educativo y, por tanto, plantean requisitos de calidad. Algunas instituciones pueden incluir a otros actores internos a la institución educativa.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La UNALM crea el Comité Consultivo Institucional, conformado por representantes de sus grupos de interés, rectores cesantes o jubilados, y del Patronato de la UNALM. El Rectorado establece el alcance de sus acciones a propuesta de la Oficina de Calidad y Acreditación. El reglamento correspondiente normará lo pertinente a su desempeño.
- 7.2. La etapa de conformación del comité consultivo Institucional procede, a partir de las propuestas de las autoridades del consejo universitario y consenso de las mismas.
- 7.3. La labor de los miembros del comité consultivo institucional y de programas de estudio es *ad honorem*.
- 7.4. Los miembros del Comité Consultivo deberán cumplir con los requisitos mínimos siguientes:
 - Formar parte de los grupos de interés relacionados a la universidad o al programa de estudios.
 - Ser egresado o profesional de la rama afín al programa de estudios.
 - Tener al menos un (01) año de experiencia en el sector de desempeño de la profesión o especialidad relacionada.
- 7.5. El Comité Consultivo de los programas de estudio debe estar conformado por profesionales de reconocido prestigio y trayectoria en la especialidad, debe representar todos los grupos de interés como: estado, empresa privada, colegios profesionales, empleadores, academia e investigación, entre otros.
- 7.6. El Comité Consultivo Institucional sesiona al menos dos (02) veces al año, en abril y noviembre, para la revisión de los documentos pertinentes y el aporte de oportunidades de las mejoras identificadas. Cada sesión genera un acta, y de ser el caso, un plan de actividades.
- 7.7. Las sesiones del Comité Consultivo Institucional requieren de la presencia del Rector o de los Vicerrectores.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 80

7.8. Los programas de estudio deben conformar su Comité Consultivo, constituido por representantes de sus Grupos de Interés, definiendo claramente el número y las características de los miembros quienes participan en los procesos de consulta para la definición de los propósitos del programa de estudios.

7.9. Sobre la duración del comité consultivo, se debe considerar lo siguiente:

- El comité consultivo institucional tiene funciones por un período de dos (02) años, no renovable.
- El comité consultivo de los programas de estudio, tiene funciones por un período de dos (02) años, renovable por una vez.

7.10. Para gestionar adecuadamente los grupos de interés se maneja como herramienta la Matriz de Grupos de Interés. Dicha matriz puede ser diseñada y elaborada de acuerdo a una metodología de libre elección, la misma que debe ser adecuada a la naturaleza de la universidad, pero que debe abordar como mínimo los siguientes puntos:

- Identificación: responde a la pregunta ¿quiénes son? ¿cómo se llaman?
- Necesidades y expectativas: responde a la pregunta ¿Qué buscan? ¿qué esperan?
- Obligaciones: responde a la pregunta ¿qué derechos tienen? ¿qué obligaciones tenemos?
- Priorización: responde a la pregunta ¿quiénes son los más importantes?

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Estudios de oferta y demanda académica, propuestas de miembros de comité consultivo

Proveedor: Rectorado, Oficina de Calidad y Acreditación

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Resolución de conformación de comité consultivo, actas de reunión o de sesión

Destinatario: Rectorado, Vicerrectorados, Oficina de Calidad y Acreditación, facultades.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión de los Grupos de Interés y Comité Consultivo Institucional

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	Rectorado	Identifica a los principales grupos de interés de la universidad (por ejemplo: Entidades públicas, empresas privadas, entre otros).
2	Jefe	OCA	Identifica las necesidades y/o expectativas de cada grupo de interés, así como la forma de vinculación con la universidad y las registra en la Matriz de Grupos de Interés (revisar ítem 7.10).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 81

3	Jefe	OCA	Realiza un listado de los principales actores por cada grupo de interés, de acuerdo al aporte o impacto potencial que cada uno podría generar sobre las actividades que realiza la universidad y viceversa.
4	Jefe	OCA	Evalúa a cada actor identificado, según su nivel de influencia y/o impacto sobre la universidad o viceversa. Para ello, hace uso de la Matriz de Grupos de Interés (revisar ítem 7.10).
5	Miembros	Consejo Universitario	<p>En base a los actores identificados con mayor nivel de influencia y/o impacto, propone a los representantes del Comité Consultivo Institucional, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesionales egresados y exitosos de la UNALM. • Ex autoridades de la universidad, representantes del último quinquenio. • Miembro de los colegios profesionales, de al menos dos, de los programas de formación de pregrado que ofrece la universidad. • Miembro representante de los empleadores del sector privado; al menos dos, de los programas de formación de posgrado que ofrece la universidad. • Miembro representante de los empleadores del sector público o institutos de investigación de, al menos dos, de los programas de formación de posgrado que ofrece la universidad.
6	Rector	Rectorado	En base al consenso y acuerdos del Consejo Universitario, procede a enviar una Carta de Invitación a los miembros propuestos, solicitando su respuesta en un plazo no mayor a siete (07) días, adjuntando su Currículum Vitae documentado.
7	Rector	Rectorado	En base a las respuestas recibidas de los miembros propuestos, procede a conformar el Comité Consultivo Institucional, mediante Resolución Rectoral, previo V°B° de la Oficina de Calidad y Acreditación.
8	Secretario General	Secretaría General	Coordina con la OSI la publicación de la Resolución de conformación del Comité Consultivo Institucional y el currículo de vida de cada uno de sus miembros, en el Portal de Transparencia de la UNALM.
9	Jefe	OCA	Coordina con el Rectorado la emisión del certificado y fotocheck de los miembros del Comité, autenticando su autorización para circular por el campus y asistir a las sesiones.
10	Rector	Rectorado	Programa la fecha y hora de instalación del Comité Consultivo y procede a notificar a los miembros informando sobre el programa de la sesión.
11	Rector	Rectorado	En la sesión de instalación, somete a votación el rol de presidente del Comité, considerando que el rol de Secretario estará a cargo de un representante de la Oficina de Calidad y Acreditación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 82

1 2	Rector	Rectorado	Informa que las sesiones del Comité podrán ser: ✓ Presenciales, dos (02) sesiones como mínimo al año, en abril y en noviembre. ✓ Virtuales, previa notificación. En las cuales, se les enviará información o documentos para que participen de manera activa en su evaluación y aporte de oportunidades de mejora.
1 3	Rector / Vicerrectores	Rectorado	Notifica y lidera las sesiones del Comité Consultivo Institucional.
1 4	Secretario	Comité Consultivo Institucional	Recopila los aportes, opiniones o recomendaciones de los miembros del Comité, generando el Acta correspondiente.
1 5	Rector / Jefe	Rectorado / OCA	Evalúa los aportes e implementa los que se consideren pertinentes, evidenciando el sustento correspondiente.
1 6	Jefe	OCA	Gestiona las oportunidades de mejora propuestas de acuerdo al Procedimiento de Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora (PE 02.1.02).

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

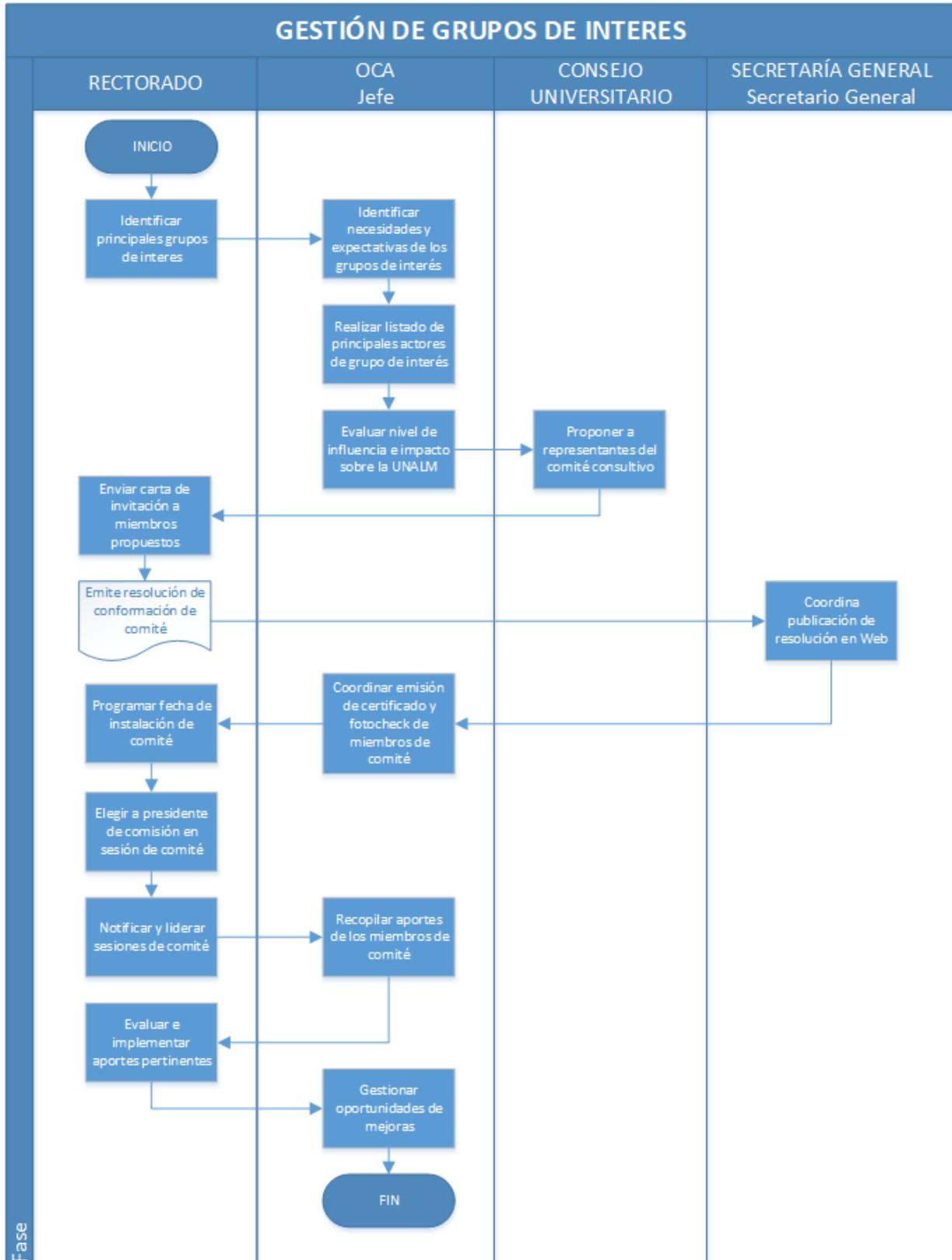
N.A.

Formatos:

N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-01	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Institucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 84

14. ANEXOS

ANEXO 01

FUNCIONES DEL COMITÉ CONSULTIVO INSTITUCIONAL

1. FUNCIONES

1.1 Funciones del Presidente del Comité Consultivo,

- a) Convocar a los integrantes del Comité Consultivo para tratar asuntos que contribuyan al desarrollo y mejora de las actividades académicas y de investigación propias de la UNALM, mediante la opinión sobre aspectos solicitado por la OCA.
- b) Refrendar los acuerdos tomados por el Comité consultivo.
- c) Informar al OCA, los acuerdos y sugerencias para la mejora del programa y mejora en la formación y competencias de los egresados
- d) Emitir Informe resumen de sus actividades al término de su gestión.

1.2 Funciones del Secretario del Comité Consultivo.

- a) Llevar los archivos con la documentación generada en las sesiones del Comité.
- b) Elaborar las actas de sesión de Comité Consultivo, según formato, establecido, incluyendo la agenda de los temas tratados por sesión.
- c) Mantener comunicación continua con los miembros del comité consultivo y con el coordinador académico o Presidente del comité de calidad

1.3 Funciones de los Miembros del Comité Consultivo,

- a) Participar activamente en la valoración de diversos contextos del programa como:
 - Propósitos del programa de formación
 - Alineación, coherencia de los propósitos del programa con los objetivos institucionales
 - Evaluación de la demanda social, regional, nacional, en relación a la oferta académica del programa y su pertinencia
 - Apoyar los procesos revisión del plan de estudios del programa considerando los contextos sociales, económicos, científicos, culturales, tecnológicos con miras a su complementación y mejora.
 - Participar en la evaluación del perfil de egreso, tanto en su formulación, complementación, o actualización
- b) Participar en actividades académicas orientadas a la mejora del programa, dando su veredicto, de opinión autorizada sobre diversos aspectos que pueda requerir el programa de formación

2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ CONSULTIVO:

- Formar parte de los grupos de interés relacionados al programa de formación
- Ser egresado o profesional de rama a fin al programa
- Tener al menos un año de experiencia en el sector de desempeño de la profesión o especialidad relacionada

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 85



PROCEDIMIENTO

“FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PI O IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE IOARR” PE 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	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 86

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 87

1. **DENOMINACIÓN:** Formulación y Evaluación de PI o identificación y registro de IOARR

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Planes y Proyectos

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas a la Fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión para los proyectos de inversión e identificación y registro de las IOARR en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento se realiza durante la Fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión para los proyectos de inversión e identificación y registro de las IOARR. El procedimiento inicia con la autorización del Rector a UPP para el inicio en la elaboración de los documentos técnicos o formato para lograr la viabilidad o aprobación de la inversión.

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. Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, 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° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Publicado en el Diario Oficial “El Peruano”, el 09 de diciembre de 2018).

5.7. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 23 de enero de 2019).

5.8. Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dictan otras medidas.

Anexos:

- Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 88

- Lineamientos para la identificación y registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición.

5.9. Directiva N° 001-2018-UPPI/OP/UNALM para la formulación y evaluación de estudios de pre inversión en el marco de INVIERTE.PE.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.
- 6.2. **Inversiones:** Son intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición. No comprenden gastos de operación y mantenimiento.
- 6.3. **Área usuaria:** Unidad orgánica de la UNALM directamente relacionada con el servicio público a intervenir.
- 6.4. **Documentos técnicos:** Fichas técnicas y los estudios de preinversión a nivel de perfil necesarios para la formulación y evaluación de proyectos de inversión, los cuales contienen información técnica y económica respecto al proyecto de inversión con la finalidad de permitir el análisis técnico y económico y decidir si su ejecución está justificada, en función de lo cual la UF determina si el proyecto es viable o no.
- 6.5. **Formato:** Formato N° 07-C: Registro de IOARR.
- 6.6. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.7. **OP:** Oficina de Planeamiento
- 6.8. **UPP:** Unidad de Planes y Proyectos
- 6.9. **DIGA:** Dirección General de Administración
- 6.10. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.11. **DGPMI:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF.
- 6.12. **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- 6.13. **OPMI:** Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- 6.14. **PMI:** Programa Multianual de Inversiones.
- 6.15. **OR:** Órgano Resolutivo.
- 6.16. **UF:** Unidad Formuladora.
- 6.17. **UEI:** Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 6.18. **UA:** Unidad de Abastecimiento
- 6.19. **UP:** Unidad Productora.
- 6.20. **PI:** Proyecto de Inversión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 89

6.21. **IOARR:** Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.

6.22. **RO:** Recursos Ordinarios

6.23. **RDR:** Recursos Directamente Recaudados

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La UF como responsable de la fase de formulación y evaluación, según la Directiva General de Invierte.pe en su numeral 21.3 menciona que: “...Las fichas técnicas y los estudios de preinversión a nivel de Perfil que se elaboren y evalúen en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones tienen carácter de Declaración Jurada y su veracidad constituye estricta responsabilidad de la UF, siendo aplicables las responsabilidades que determine la Contraloría General de la República y la normativa vigente.” Por lo que, la UF a cargo de UPP, es la encargada de garantizar la eficiencia, consideraciones y congruencia de los productos entregados por el consultor o especialistas.

7.2. La UPP elabora informes de seguimiento mensual dirigidos a la OP mostrando el avance de ejecución presupuestal de los Estudios de pre inversión en la fuente de RO, RDR u otra fuente.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Identificación de los requerimientos para la formulación y evaluación de PI o identificación y registro de IOARR
 Proveedor : UF- UPP

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Viabilidad del PI o aprobación de la IOARR.
 Destinatario : Área usuaria, Secretaría General y UEI

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Formulación y Evaluación del PI o Identificación y Registro de IOARR

N.º	Responsable	Órgano/ Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Área usuaria	Solicitar a través una carta dirigida al Rectorado, la aprobación de la idea de inversión propuesta, sustentando la necesidad.
2	Rector	Rectorado	Coordinar y organizar reuniones con el área usuaria y UF-UPP para conocer la necesidad insatisfecha a resolver y definir el tipo de inversión cautelando que las IOARR no contemplen proyectos de inversión en base a los “Lineamientos para la Identificación y registro de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición –IOARR” (ítem 5.8).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 90

			<ul style="list-style-type: none"> - En caso se defina que la idea de inversión propuesta sea un proyecto de inversión o IOARR, se prosigue con la actividad 3. - En caso se defina que la idea de inversión propuesta no se trate de un proyecto de inversión o un IOARR. Se termina el proceso.
3	Rector	Rectorado	Elaborar una carta autorizando a la OP y UF - UPP la formulación y evaluación del proyecto de inversión o identificación y registro de la IOARR.
4	Responsable de la UF	UPP - UF	Registrar la idea de proyecto en el Banco de Inversiones por medio de: <ul style="list-style-type: none"> - Formato N° 05-A: Registro de idea de Proyecto o Programa de Inversión. - Formato N° 05-B: Registro agregado de ideas de IOARR.
5	Jefe de la UPP, Responsable de la UF	UPP - UF	Definir la metodología de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - Consultoría: la contratación considera la elaboración de la totalidad del documento técnico o formato. - Plan de Trabajo: se contratan todos los especialistas necesarios para la elaboración del documento técnico o formato, por separado. UPP coordina y gestiona reuniones de seguimiento. - De Planta: Los profesionales que laboran en la UPP elaboran el documento técnico o formato.
6	Personal de la UPP	UPP - UF	Elaborar los Términos de Referencia (TDR) en coordinación con el área usuaria y gestión de los documentos necesarios para la emisión del registro de servicio (cuando es financiado con recursos públicos o contrato (otras fuentes de financiamiento externas)). <ul style="list-style-type: none"> - En caso se trate de registros de servicios, se remite al rectorado el TDR y los documentos del especialista (CV documentado y propuesta técnica económica). Se continua con la actividad 7. - En caso de trate de contratos, se envía al agente financiador los TDR como insumo para la suscripción del contrato.
7	Rector	Rectorado	Autorizar los registros de servicio emitidos por la Oficina de Planeamiento quienes realizarán la firma electrónica en el SINADMOL para la posterior emisión de la orden de servicio por la UA .
8	Personal de la UPP	UPP	Organizar y coordinar las reuniones de seguimiento entre el área usuaria, consultor o especialistas, y otros interesados durante todo el proceso de elaboración de los documentos técnicos o formato.
9	Consultor- Especialistas/	Externo	Elaborar y desarrollar los documentos técnicos (ficha técnica o perfil) o formato de acuerdo a los Términos de Referencia,

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 91

			<p>necesarios para la viabilidad o aprobación de la inversión, solicitando toda información fundamental al área usuaria. El contenido debe estar sujeto a la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y a los contenidos, metodologías y parámetros de formulación aprobados por la DGPMI y OPMI Sector Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 <ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 7: Contenido mínimo del Estudio de Preinversión a nivel de perfil para Proyectos de Inversión Anexo N° 10 Criterios para determinar la clasificación del nivel de complejidad de los Proyectos de Inversión Anexo N° 11: Parámetros de Evaluación Social • Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión • Lineamientos para la Identificación y registro de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición –IOARR.
10	Personal de la UPP	UPP	<p>Evaluar el contenido de los documentos técnicos o formato remitidos por el consultor o los especialistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> – En caso de observaciones, se comunica al consultor o especialista las observaciones correspondientes a través de un informe, solicitando el levantamiento de las mismas.
11	Jefe de la UPP, Responsable de la UF	UPP	Elaborar el Informe técnico de Conformidad (emitida por la UF), asimismo la conformidad emitida por UPP y OP dirigida a la UA.
12	Personal de UPP, Responsable de la UF	UPP	<p>Registrar en el Banco de Inversiones por medio de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formato N° 06-A: Ficha Técnica General Simplificada. – Formato N° 06-B: Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad – Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión – Formato N° 07-C: Registro de IOARR
13	Personal de UPP, Responsable de la UF	UPP	Tramitar la respectiva resolución rectoral ante Secretaría General para declarar la viabilidad o aprobación de la inversión.
14	Personal de UPP, Responsable de la UF	UPP	Remitir los documentos físicos y virtuales a las dependencias que correspondan (Secretaría General, DIGA y área usuaria)

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 92

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

Directiva N° 001-2018-UPPI/OP/UNALM

Formatos de Directiva N° 001-2019-EF/63.01

- Formato N° 05-A: Registro de idea de Proyecto o Programa de Inversión.
- Formato N° 05-B: Registro agregado de ideas de IOARR.
- Formato N° 06-A: Ficha Técnica General Simplificada.
- Formato N° 06-B: Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad.
- Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión.
- Formato N° 07-C: Registro de IOARR.

12. INDICADORES:

- Viabilidad o aprobación de inversiones: Cantidad de inversiones viables o aprobadas respecto a la cantidad de inversiones autorizadas por Rectorado en el año.
- Avance de ejecución presupuestal del código DPNN 2001621- Estudios de pre-inversión: Representa la razón del devengado entre el PIM, expresado en porcentajes. Fuente: Consulta amigable del MEF.

13. FLUJOGRAMA:



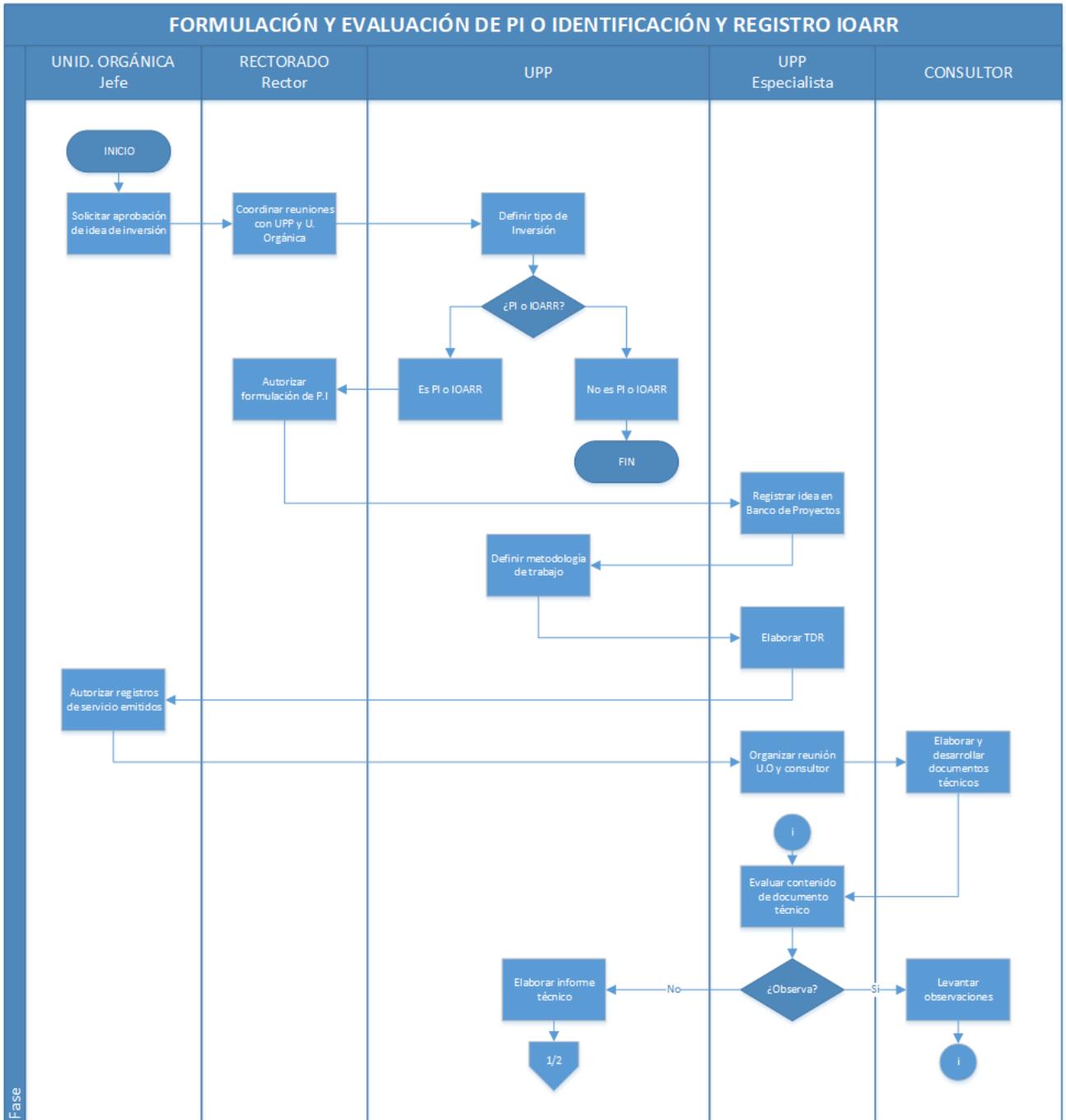
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

PE-02

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 93





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

PE-02

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 94

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PI O IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO IOARR

UNID. ORGÁNICA Jefe	RECTORADO Rector	UPP	UPP Especialista	CONSULTOR
			<pre>graph TD; A[2/2] --> B[Registrar en Banco de Inversiones]; B --> C[Tramitar la resolución]; C --> D[Remitir documentos a dependencias]; D --> E([FIN]);</pre>	

Fase

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 95



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LAS INVERSIONES EN LAS FASES DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y EJECUCIÓN DEL CICLO DE INVERSIÓN” PE02.2.01

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		PE-02
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 97

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de las Inversiones en las Fases de Programación Multianual de Inversiones y Ejecución del Ciclo de Inversión

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Planes y Proyectos

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas a la Fase Programación Multianual de Inversiones y la Fase de Ejecución del Ciclo de Inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento se realiza durante las Fases de Programación Multianual de Inversiones y Ejecución.

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. Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, 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° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Publicado en el Diario Oficial “El Peruano”, el 09 de diciembre de 2018).

5.7. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 23 de enero de 2019).

5.8. Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dictan otras medidas.

Anexos:

- Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.
- Lineamientos para la identificación y registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición.

5.9. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 98

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Comunidad molinera:** Estudiantes, personal docente y no docente que forma parte de la UNALM.
- 6.2. **Inversiones:** Son intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición. No comprenden gastos de operación y mantenimiento.
- 6.3. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.4. **OP:** Oficina de Planeamiento
- 6.5. **UPP:** Unidad de Planes y Proyectos
- 6.6. **DIGA:** Dirección General de Administración
- 6.7. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.8. **DGPMI:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF.
- 6.9. **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- 6.10. **OPMI:** Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- 6.11. **PMI:** Programa Multianual de Inversiones.
- 6.12. **OR:** Órgano Resolutivo.
- 6.13. **UF:** Unidad Formuladora.
- 6.14. **UEI:** Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 6.15. **UP:** Unidad Productora.
- 6.16. **PI:** Proyecto de Inversión.
- 6.17. **IOARR:** Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.
- 6.18. **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. En los primeros meses del año, la UPP participa de las coordinaciones para determinar la cartera de inversiones del PMI de los próximos 3 años, la cual prioriza las inversiones de la UNALM, según el Anexo N° 6 de la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.
- 7.2. Si bien existe una programación multianual de inversiones, ésta es dinámica y muchas veces según el requerimiento de la alta dirección y la necesidad del cierre de brechas es necesario realizar el trámite para la incorporación de inversiones como inversión no prevista al PMI del año actual según la normativa vigente. Estos cambios se pueden dar en cualquier momento del año.
- 7.3. Uno de los requisitos, según normativa vigente, para asignar recursos a un proyecto es que éste cuente con expediente técnico y/o documento equivalente aprobado.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 99

Entrada : Solicitud de incorporación de inversión no previstas en el PMI
 Proveedor : UEI

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Informe técnico de aprobación de la consistencia
 Destinatario : UEI

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Incorporación de Inversiones

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OP	Recepcionar carta de DIGA e informe técnico de la UEI para la incorporación de la inversión no previstas en el PMI, derivar a la UPP y UP.
2	Especialista	UPP	Evaluar el Informe Técnico emitido por UEI. – En caso de observaciones, se solicita el levantamiento de las mismas a la UEI.
3	Especialista	UPP	Elaborar informe técnico y remitir a OP, considerando los siguientes puntos: a) La necesidad de incorporar la inversión. b) Su estado de avance dentro del Ciclo de inversión. c) El cumplimiento con los criterios de priorización aprobados (cierre de brechas, alineamiento al planeamiento estratégico y a la Política de Aseguramiento de la Calidad) y especificando su contribución al cierre de brechas del PMI.
4	Jefe	OP	Remitir al rectorado una carta e informes técnico de la Unidad de Presupuesto y Unidad de Planes y Proyectos, para la incorporación a la OPMI.
5	Rectorado	Rectorado	Solicitar la incorporación a la OPMI Sector Educación, incluyendo los informes de la Unidad de Presupuesto, Unidad de Planes y Proyectos y Unidad Ejecutora de Inversiones.
6	Especialista	OPMI Sector Educación	Revisar la solicitud de incorporación, coordinar con la UNALM si es que se presentaran observaciones y por último registrar e incorporar la inversión en el Banco de Inversiones y notifica al rectorado.

10.2. Modificación Presupuestal.

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
----------------	-------------	-----------------------------	-----------

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 100

1	Jefe de la UEI	UEI-DIGA	<p>★ En caso se cuente con el expediente técnico y/o documentos equivalentes aprobados y la inversión no tenga PIA:</p> <p>Solicitar a OP mediante comunicación la información necesaria para la opinión favorable a la modificación presupuestal en el marco de la normativa vigente de presupuesto.</p>
2	Jefe	OP	<p>derivar información a la Unidad de Planes y Proyectos - UPP, para que preparen el informe técnico respectivo</p>
3	Jefe	UPP	<p>Solicita informe técnico a la Unidad de Presupuesto, para elaborar informe que sustente la modificación</p>
4	Sectorista	UP	<p>Elaborar informe técnico</p>
5	Especialista	UPP	<p>Elaborar informe técnico de sustento en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Detalle de los proyectos habilitadores y habilitados. b) Desarrollo del cumplimiento de los criterios de priorización de los proyectos habilitados. c) Mención del orden de prelación de los proyectos habilitados.
6	Jefe	OP	<p>Eleva expediente de opinión favorable que incluye, informe técnico de UPP y el informe técnico de la UP</p>
7	Rectorado	Rectorado	<p>Remitir la solicitud de opinión favorable para la modificación presupuestal a la OPMI Sector Educación (incluyendo los informes de la Unidad de Presupuesto, Unidad de Planes y Proyectos y Unidad Ejecutora de Inversiones).</p>
8	OPMI Sector Educación	OPMI Sector Educación	<p>Revisar la solicitud de modificación presupuestal coordinar con la UNALM si es que se presentaran observaciones y por último emite opinión favorable</p>

10.3. Consistencia Técnica para Proyectos de Inversión.

N.º	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
8	Jefe de la UEI	UEI-DIGA	<p>★ En caso aún no estén aprobados el expediente técnico y/o documentos equivalentes:</p> <p>Solicitar la consistencia a la OP- UPP- UF remitiendo el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución, debidamente visado y firmado por la UEI.</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 101

9	Especialista	UPP	Realizar la revisión, evaluación y, de corresponder, aprobación de la consistencia del Formato N° 08-A con la concepción técnica y dimensionamiento del proyecto de inversión registrados en los respectivos documentos técnicos. *Cuando el proyecto de inversión ya cuenta con expediente técnico y/o documentos equivalentes aprobados, y hay necesidad de la alta dirección por ejecutar el proyecto, se regresa a la actividad 5.
---	--------------	-----	---

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

Formatos de Directiva N° 001-2019-EF/63.01

- Anexo N° 05: Lineamientos para las modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI de la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.
- Lineamientos sobre modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático para la aplicación del artículo 12 de la Ley No 30879

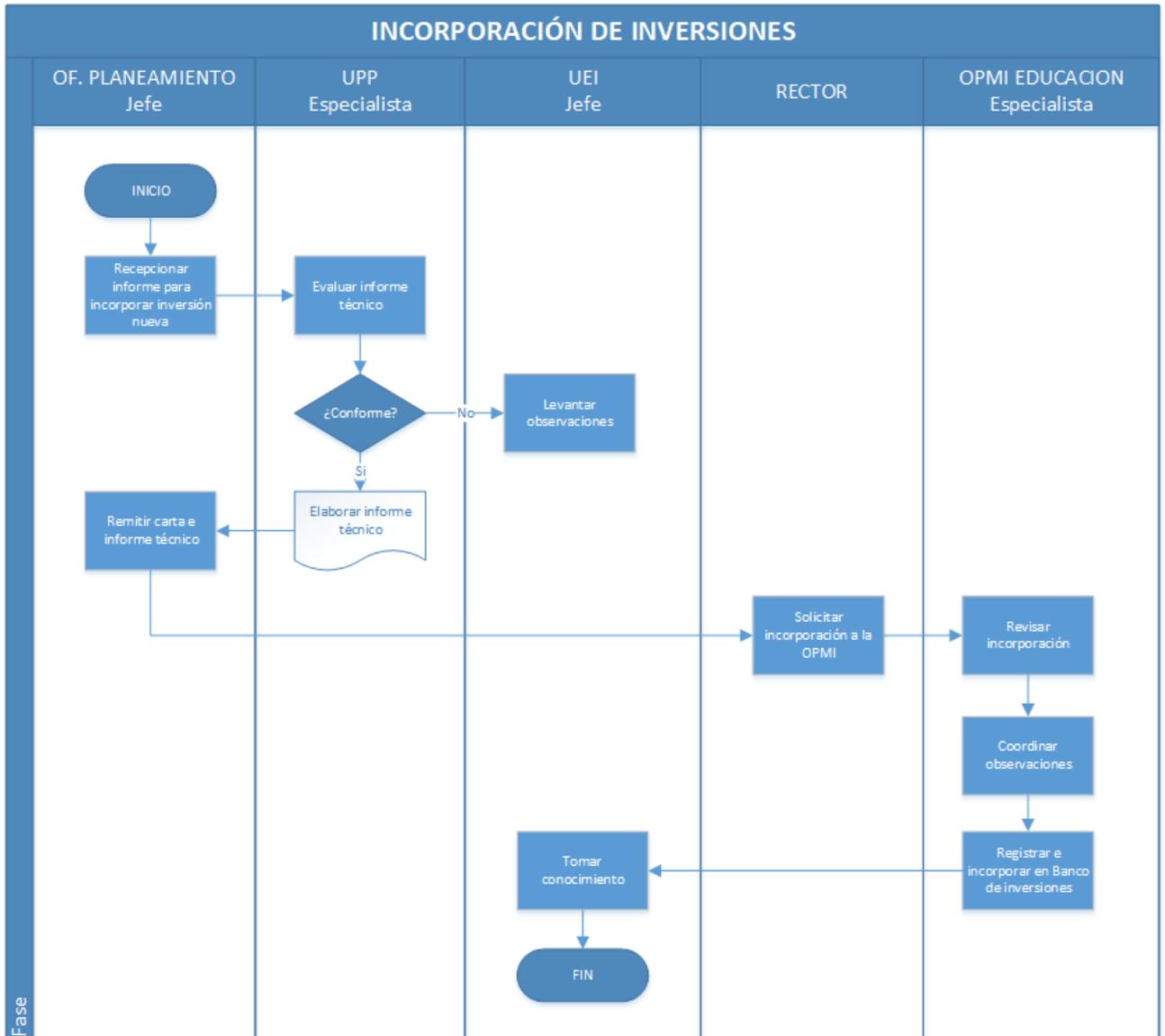
Formatos:

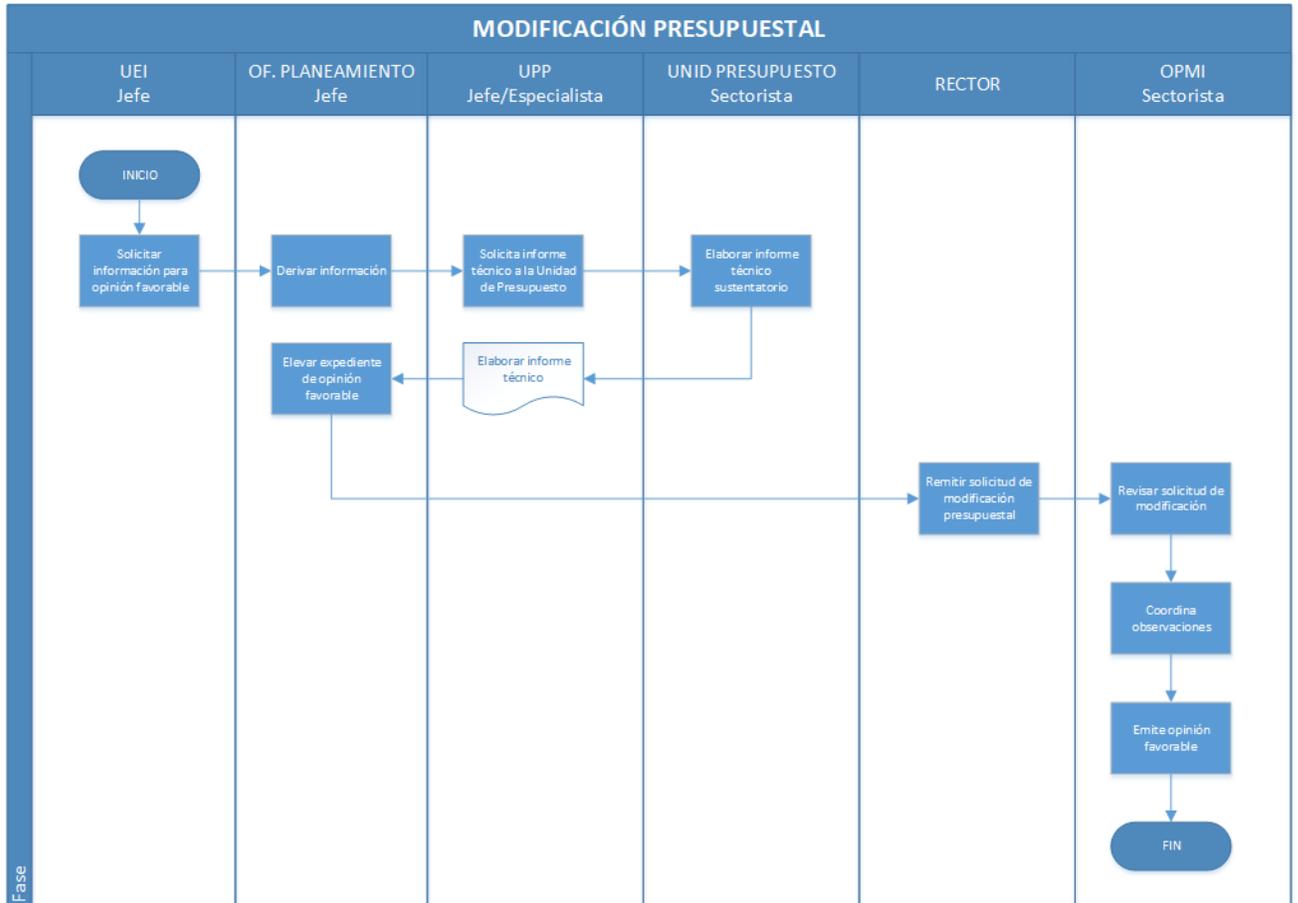
- Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución

12. INDICADORES:

- Cantidad de inversiones incorporadas a la PMI
- Cantidad de informes técnicos emitidos para el trámite de modificación presupuestal

13. FLUJOGRAMA:





	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 104



PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES” PE02.3.01

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	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 105

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 106

1. **DENOMINACIÓN:** Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales
2. **ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Planes y Proyectos-Oficina de Planeamiento
3. **OBJETIVO:**
 Establecer los lineamientos y el procedimiento para la elaboración, seguimiento y evaluación de Planes Institucionales en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
4. **ALCANCE:**
 El presente procedimiento es aplicable a la elaboración de planes institucionales (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional), seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas institucionales vinculado a la ejecución de actividades operativas.
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. Directiva N° 001-2014-CEPLAN Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, que establece los principios, normas, procedimientos e instrumentos del Proceso de Planeamiento Estratégico en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN;
 - 5.5. Guía para el Planeamiento Institucional modificada Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0016-2019-CEPLAN/PCD, que orienta los planes institucionales de las entidades integrantes del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.
 - 5.6. Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo del Sector Educación al 2030 y el Plan Estratégico Sectorial Multianual 2016-2021 del Sector Educación.
 - 5.7. Resolución Rectoral TR N°0781-2018-R-UNALM, que conforma la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico para la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2020 – 2023.
 - 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. **Comisión de Planeamiento Estratégico:** Comité de carácter permanente en la cual participan tanto funcionarios de la Alta Dirección como aquellos a cargo de los órganos de

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 107

línea, de asesoramiento y de apoyo, y otros que el órgano resolutorio designe, dependiendo de la estructura organizacional de la entidad, y que tiene por funciones:

- Determinar el plan de trabajo para elaborar o modificar el PEI y el POI.
- Revisar los informes de evaluación del POI y del PEI.
- Priorizar los Objetivos Estratégicos Institucionales - OEI, Acciones Estratégicas Institucionales - AEI y Actividades Operativas e Inversiones.
- Validar el documento del PEI y POI.

6.2. **Equipo Técnico:** Son los miembros de la Comisión de Planeamiento Estratégico en la elaboración o modificación del PEI y POI.

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

6.4. **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

6.5. **SINAPLAN:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

6.6. **PEI:** Plan Estratégico Institucional

6.7. **POI:** Plan Operativo Institucional

6.8. **OEI:** Objetivo Estratégico Institucional

6.9. **AEI:** Acción Estratégica Institucional

6.10. **AO:** Actividad Operativa.

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

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Luego de elaborado el PEI se elabora el POI vinculando las AO al cumplimiento de indicadores de las AEI.

7.2. El PEI se aprueba un año antes de entrar en vigencia. El periodo de vigencia del PEI está indicado en la Guía de Planeamiento de CEPLAN.

7.3. El POI Multianual se aprueba hasta el 31 de marzo, con la emisión del certificado correspondiente y su publicación en el portal de transparencia.

7.4. El POI Anual se debe aprobar hasta el 31 de diciembre del año previo a su ejecución.

7.5. La evaluación de implementación del POI se elabora trimestralmente y se presenta como máximo hasta el último día hábil del mes posterior al periodo de evaluación.

7.6. La evaluación de resultados del PEI se elabora anualmente y se presenta hasta el último día hábil de febrero del año posterior al periodo de evaluación.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Identificación de la ejecución de AO programadas en el POI
 Proveedor : Unidad de Planes y Proyectos

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 108

Salida : Informe de evaluación de implementación del POI.
Destinatario : Rectorado

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración del PEI

N ^o	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	Rectorado	Nombrar miembros de la Comisión y miembros del Equipo Técnico de Planeamiento con Resolución Rectoral .
2	Miembros de la Comisión	Comisión y Equipo Técnico de Planeamiento	Determinar Plan de Trabajo para la elaboración del PEI donde se definen los objetivos de la Comisión, cronograma de actividades a realizar, estrategia para alcanzar los objetivos, responsabilidades de los miembros de la Comisión y del Equipo Técnico.
3	Miembros de la Comisión	Comisión y Equipo Técnico de Planeamiento	Llevar a cabo las reuniones para elaborar el PEI de acuerdo al Plan de Trabajo, considerando la revisión de los informes de evaluación del POI y PEI de periodos anteriores, así como la priorización OEI y AEI.
4	Miembros del equipo Técnico	Equipo Técnico de Planeamiento	Consolidar información y elaboración del documento preliminar del PEI en los formatos contemplado en la Guía para el Planeamiento de CEPLAN (ítem 5.5).
5	Miembros de la Comisión	Comisión y Equipo Técnico de Planeamiento	Revisar el preliminar del PEI y lo remite a UPP.
6	Jefe	UPP	Remitir al CEPLAN para la verificación y validación de la metodología, consistencia y coherencia del PEI con el PEDN y la PGG a través de un informe técnico que contiene la Evaluación de Diseño del PEI. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de observaciones coordina con los miembros de la comisión los ajustes necesarios.
7	Jefe	UPP	Remitir el PEI validado a Secretaría General, adjuntando el proyecto de Resolución.
8	Miembros	Consejo Universitario	Aprobar el PEI mediante Resolución.
9	Secretario General	Secretaría General	Publicar el PEI en el Portal de Transparencia Estándar. (divulgación a las diferentes dependencias de la UNALM)
10	Jefe	UPP	Registrar los elementos relevantes del PEI en el Aplicativo CEPLAN V.01 para realizar el seguimiento.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 109

10.2. Elaboración del POI

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OP-UPP	Solicitar información sobre la programación de actividades para la elaboración del POI
2	Jefes de unidades - Personal UPP	Unidades Orgánicas -UPP	Revisar los informes de evaluación del POI previos
3	Jefes	Unidades orgánicas	Realizar la programación de sus actividades operativas. Remite información a UPP
4	Especialistas	UPP	Revisar consistencia de actividades operativas con estructura propuesta por el CEPLAN y articulación al logro de indicadores de las AEI. Conforme: Consolida información y elabora Informe de POI No Conforme: solicita realizar correcciones
5	Jefe	UPP	Enviar carta a través de la Oficina de Planeamiento a Secretario General para ponerlo en agenda de Consejo Universitario
4	Miembros	Consejo Universitario	Aprobar el POI y derivar para emisión de resolución
5	Secretario General	Secretaría General	Emitir resolución de aprobación del POI, para firma de Rector y Secretario General. derivar a UPP
6	Jefe	UPP	Para contar con el POI Anual, en base al POI Multianual se realiza la consistencia con el PIA.

10.3. Evaluación del POI: Elaboración del Informe de Evaluación de Implementación del POI.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Unidad de Planes y Proyectos	Elaborar formatos de evaluación para el trimestre correspondiente en base a la programación de actividades de cada centro de costo.
2	Jefe	Oficina de Planeamiento	Solicitar información de la ejecución trimestral de su actividades programadas en el POI.
3	Jefe	Unidades orgánicas	Remitir información solicitada en el plazo establecido.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 110

4	Especialistas	UPP	Revisar concordancia programación - ejecución - Si es conforme, se solicita registro en el aplicativo CEPLAN V.01. - Si no es conforme, se remiten las inconformidades a los usuarios operadores para realizar las correcciones. (repite paso 2)
5	Usuario Operador	Unidades orgánicas	Completado el registro de información de las AO en el aplicativo CEPLAN V.01, se genera el Anexo B-6 Seguimiento del POI y se remite a la Oficina de Planeamiento.
6	Especialistas	UPP	Aprueba los registros en el aplicativo CEPLAN V.01 Elabora el Informe de Evaluación de Implementación teniendo en cuenta la estructura propuesta por el CEPLAN. Concluido el Informe de Evaluación de Implementación, se remite vía correo electrónico al CEPLAN. Internamente, se remite el informe a Rectorado y a la Oficina de Secretaría General para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar (hasta el último día hábil del mes posterior al periodo de evaluación).

10.4. Evaluación del PEI: Elaboración del Informe de Evaluación de Resultados del PEI.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Unidad de Planes y Proyectos	Elaborar formatos de evaluación para el periodo correspondiente.
2	Jefe	Oficina de Planeamiento	Solicitar información de la ejecución a las oficinas responsables de reportar el avance de los indicadores por cada AEI y OEI.
3	Jefe	Unidades orgánicas	Remitir información solicitada en el plazo establecido.
4	Especialista	UPP	Revisar concordancia programación - ejecución - Si es conforme, se solicita registro en el aplicativo CEPLAN V.01. - Si no es conforme, se remiten las inconformidades a los usuarios operadores para realizar las correcciones. (repite paso 3)
5	Usuario Operador	Unidades orgánicas	Completado el registro de información de las AO en el aplicativo CEPLAN V.01.
6	Especialista	UPP	Analiza la evolución anual de los indicadores del PEI para lo cual utiliza como insumos el Anexo B-7 Seguimiento del PEI y el cuarto informe de evaluación de implementación del POI Internamente, se remite el informe a Rectorado y a la Oficina de Secretaría General para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar (hasta el último día hábil del mes de febrero del año posterior al periodo de evaluación).

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No Aplica

Instructivos de trabajo:

No Aplica

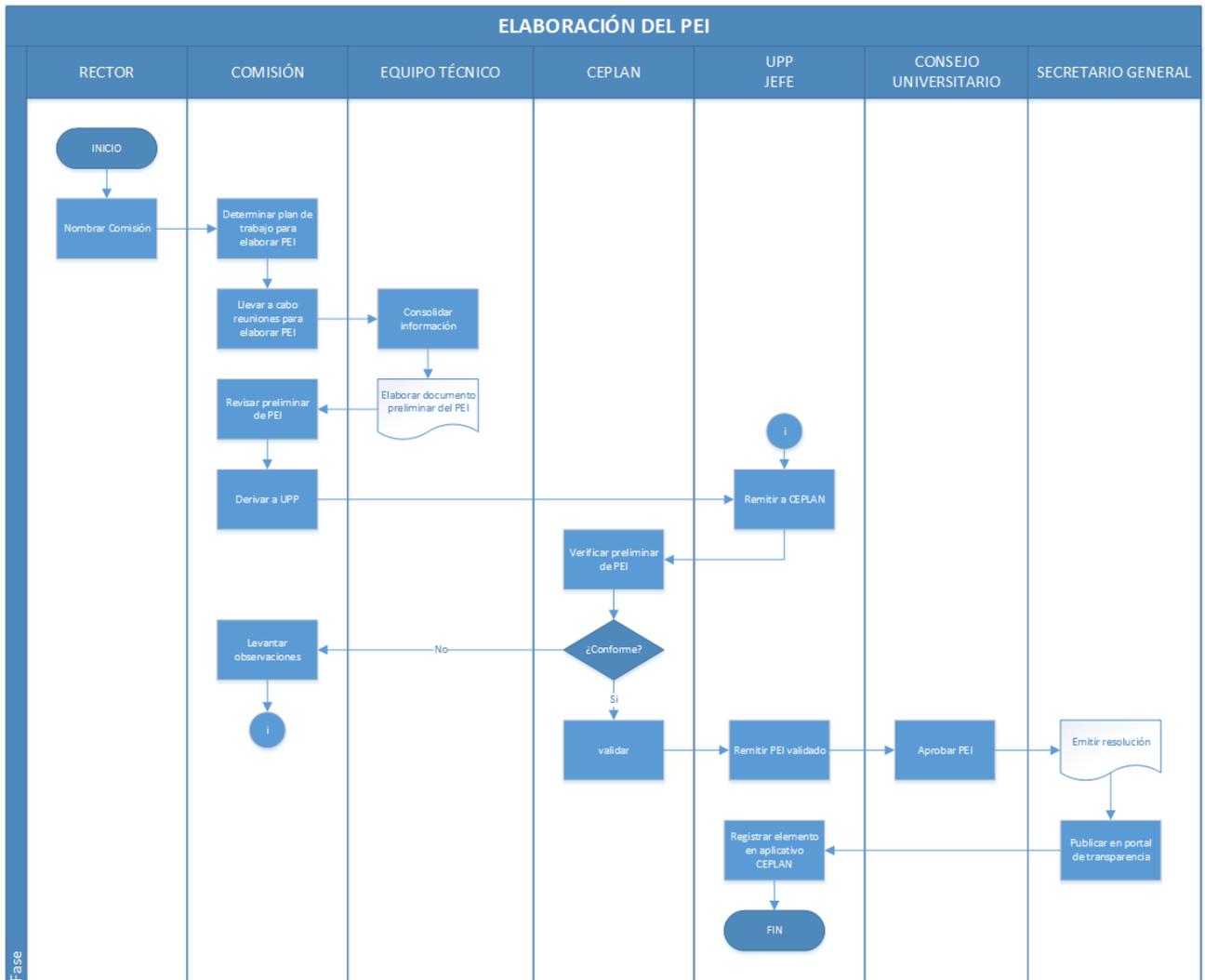
Formatos:

No Aplica

12. INDICADORES:

- Porcentaje de ejecución de actividades

13. FLUJOGRAMA:





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

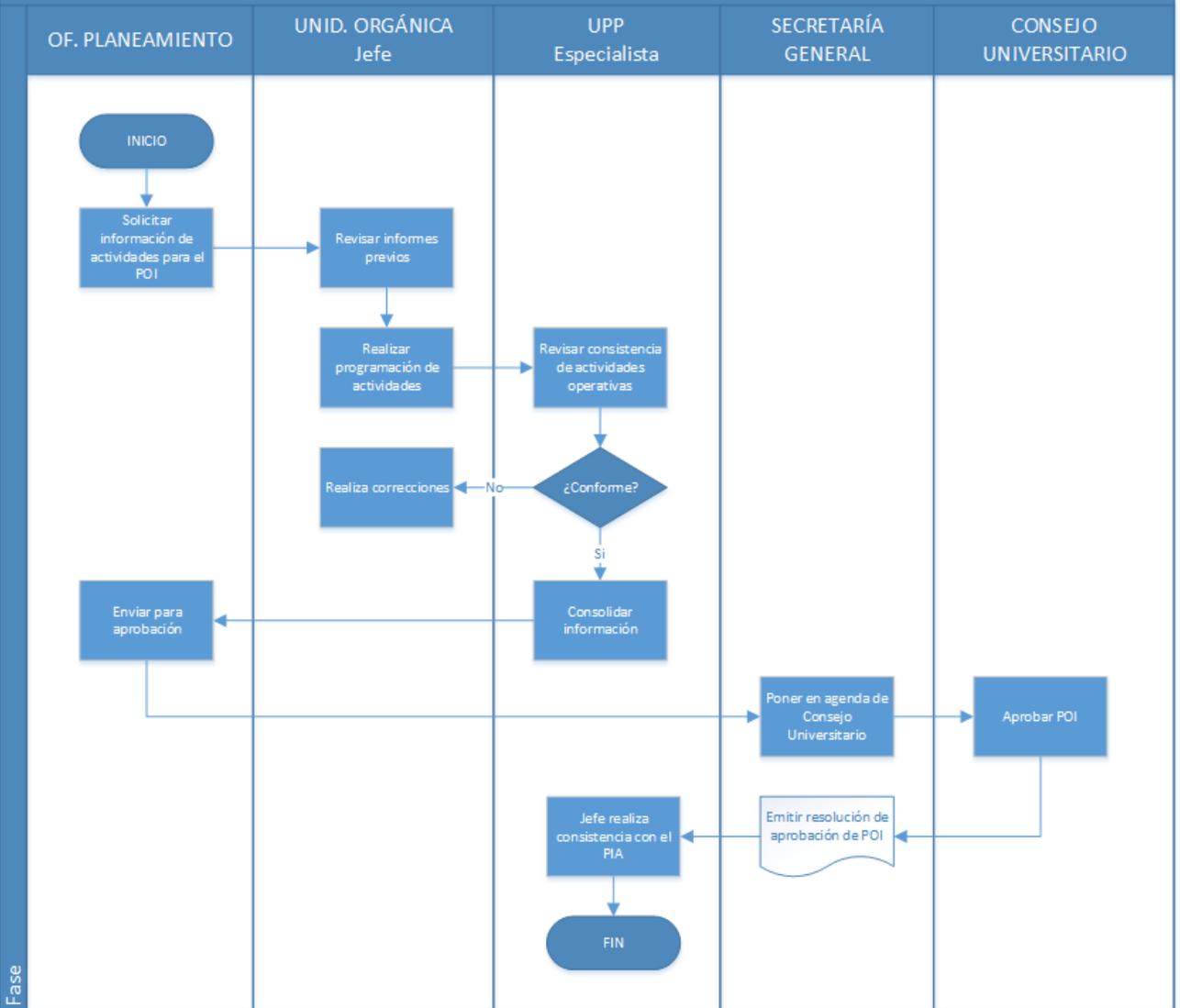
PE-02

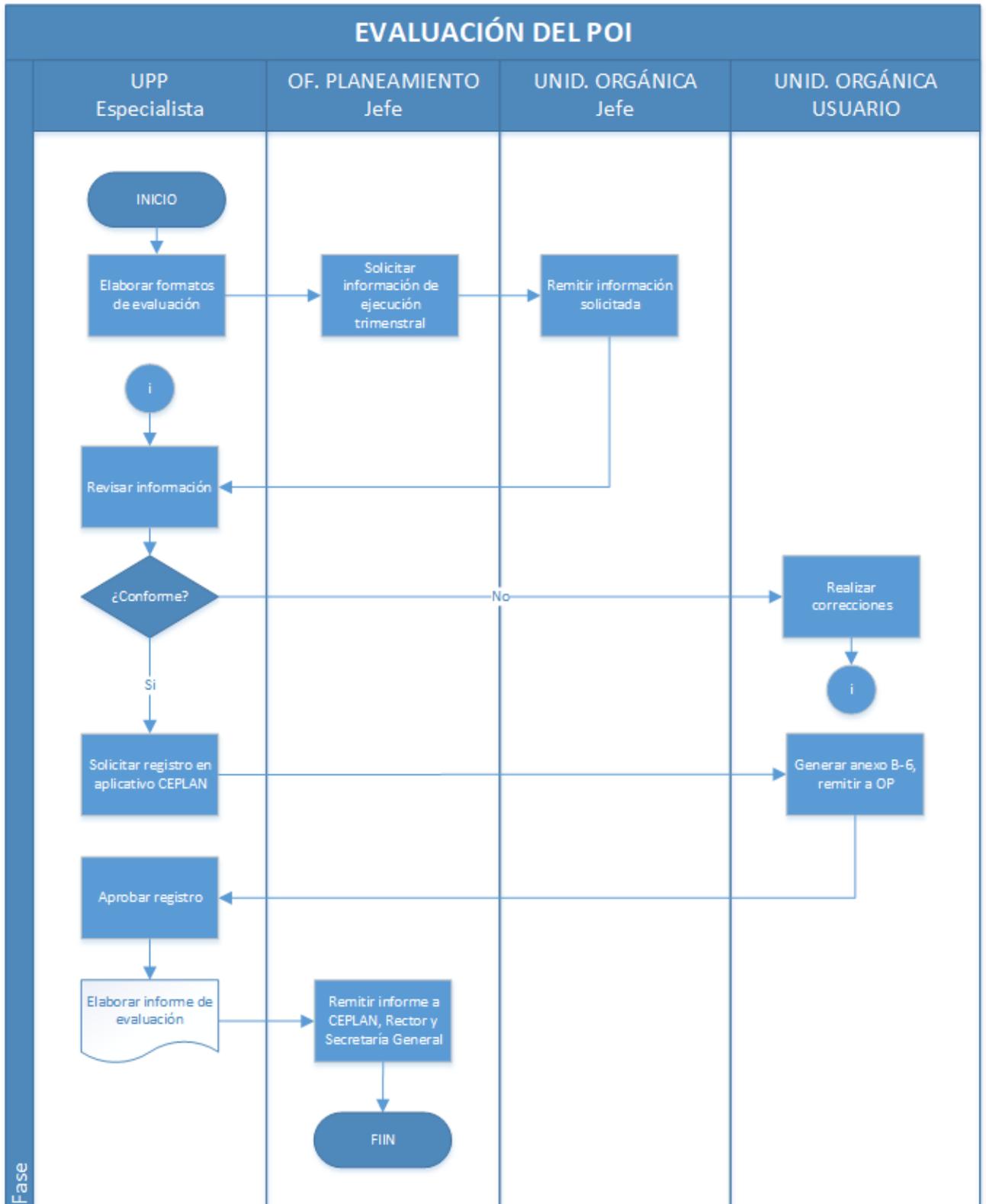
PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento

Versión: 01
Fecha: 02-07-19

Página 112

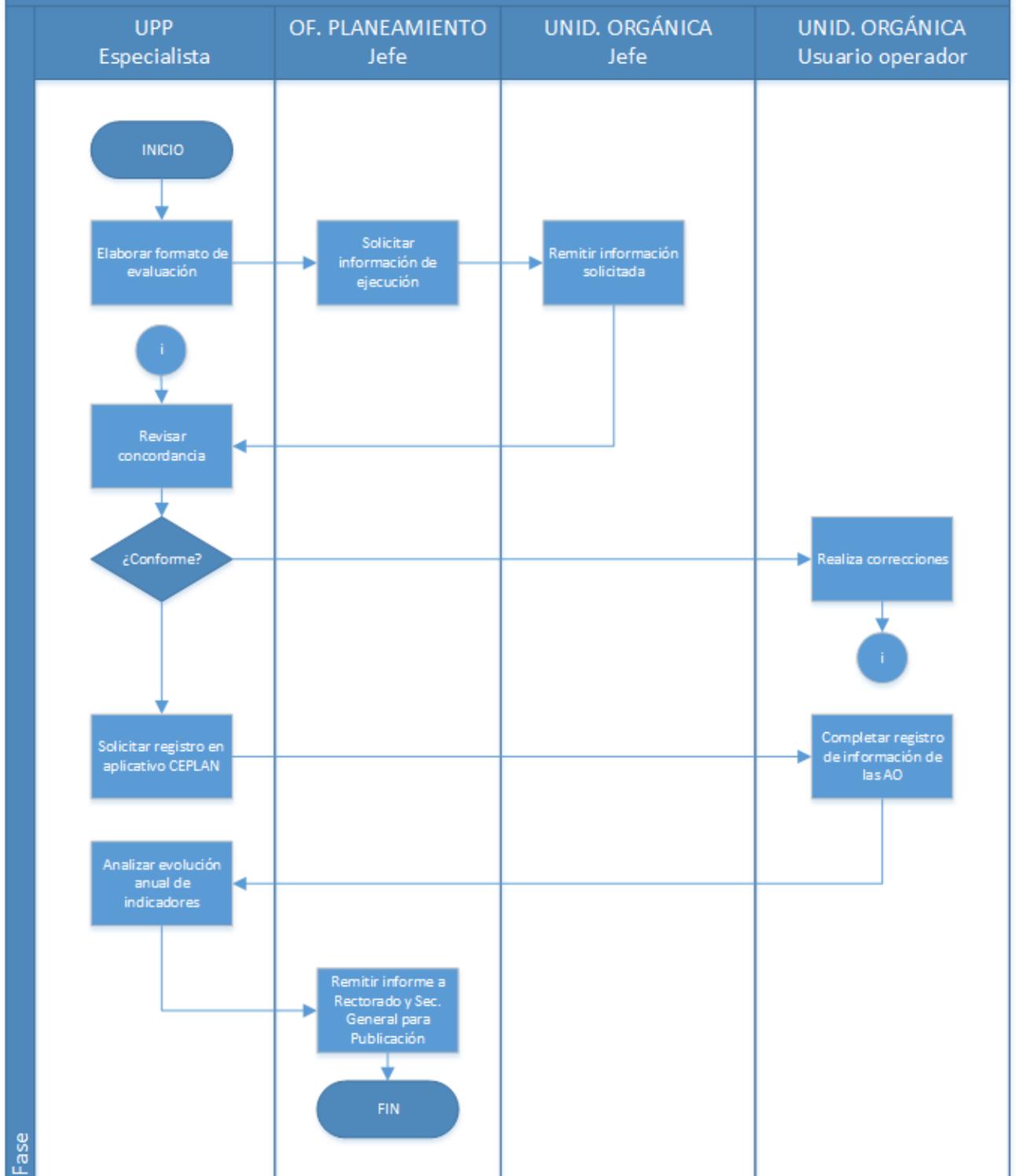
ELABORACIÓN DEL POI







EVALUACIÓN DEL PEI: Elaboración del Informe de Evaluación de Resultados PEI



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 115



PROCEDIMIENTO

“PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL”

PE02.4.01

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		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 116

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 117

1. **DENOMINACIÓN:** Programación y Formulación del Presupuesto Institucional
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Presupuesto – Oficina de Planeamiento
3. **OBJETIVO:**

Disponer los lineamientos para el desarrollo de la programación y formulación del presupuesto institucional de la Universidad Nacional Agraria la Molina – UNALM, con la finalidad que se estime correctamente los la asignación presupuestal multianual y su desagregación eficiente para asegurar la provisión de los servicios y el logro de resultados priorizados de la institución.
4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento tiene alcance a todas las actividades concernientes a la programación y formulación del presupuesto de la institución, las cuales son administrados por la Oficina de Planeamiento por medio de la Unidad de Presupuesto, en conjunción con las diferentes dependencias de la institución. Comprende desde la remisión de información a la comisión hasta la elaboración del informe ejecutivo para el Rectorado.
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° 30879 – Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019.
 - 5.7. Directiva N° 002 – 2019 – EF/50.01, que aprueba la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
 - 5.8. Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. UNALM: Universidad Nacional Agraria la Molina
 - 6.2. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
 - 6.3. APM: Asignación Presupuestaria Multianual

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 118

6.4. Módulo de Programación Multianual: Aplicativo informático que permite el registro de las APM

6.5. Módulo de Recolección de datos: Es utilizada para presentar información de la APM y el análisis del sustento.

6.6. Áreas Usuarias: Son las unidades orgánicas de la UNALM

6.7. DGPP: Dirección General de Presupuesto Público

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La Ley del Sistema Nacional de Presupuesto establece que el proceso presupuestario consta de cuatro fases: Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestal. El Ministerio de Economía y Finanzas - MEF participa activamente en la primera fase del proceso presupuestario. Es en la Programación Multianual Presupuestaria, cuando el MEF, a través de la Dirección General de Presupuesto Público, estima la asignación Presupuestal Multianual. La APM es vinculante para el primer año y referencial en los dos siguientes, así mismo, esta se modifica anualmente añadiendo un año cada vez que se actualiza.

7.2. Una vez estimada la APM, esta se aprueba por el consejo de ministros. Posteriormente, la APM se comunica a los pliegos a través de la Dirección General de Presupuesto Público. Es en La Formulación Presupuestaria cuando los pliegos distribuyen la APM del primer año en todos los niveles de clasificadores presupuestales

7.3. El titular del pliego conforma por Resolución, una comisión de "Programación Multianual presupuestaria y Formulación Presupuestaria" que se encargara de coordinar el proceso de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria, las funciones más importantes que tiene la comisión son:

- Determina las metas físicas e indicadores de desempeño a nivel de Programa Presupuestal, productos y actividades que se proponen cumplir para los años de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, sobre la base de la asignación presupuestal multianual.
- Evalúa si la capacidad institucional (recursos humanos, tecnología, organización), es adecuada para asegurar la entrega de los productos y el logro de las metas proyectadas.
- Garantiza que la APM considere la priorización en el caso de las instituciones bajo el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- Optimiza las asignaciones presupuestales que no resultan en productos (APNOP).
- Determina los gastos para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los 2 años siguientes, sujetándose a la APM y La distribución de las mismas por cada unidad ejecutora.
- Define la estructura funcional programática

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 119

- Presenta al titular de la entidad el Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria, remitiendo como mínimo la información recogida en el Formato N° 1- GNyR- Modelo de Resumen Ejecutivo.
- Presenta la información de la desagregación de la APM para la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria de la entidad de la entidad a DGPP, así como el levantamiento de las observaciones que la DGPP realice.

7.4. La unidad de presupuesto en el marco del proceso de Programación multianual presupuestal y formulación presupuestaria realiza las siguientes funciones:

- Brinda apoyo técnico a la comisión de programación Multianual Presupuestaria y Formulación presupuestaria.
- Está facultada para emitir lineamientos técnicos adicionales para mejorar la fluidez y consistencia de la programación multianual presupuestaria.
- Propone la distribución del monto para el año cuyo presupuesto se está elaborando (año 1) y los años siguiente de la APM en referencia con los parámetros establecidos y comunicados por la DGPP.
- Hace de conocimiento de las unidades ejecutoras, el monto de los recursos que se asigna a cada uno de ellas.
- Revisa, evalúa y aprueba el sustento de la programación multianual presupuestaria elaborado por las distintas unidades ejecutoras de la entidad.
- Verifica que la programación multianual presupuestaria registrada en el “Modulo de programación multianual” por las unidades ejecutoras estén acorde a los parámetros de distribución del monto de la APM.
- Remite a la DGPP la información resultante de la propuesta de la programación Multianual presupuestaria.
- Prepara información complementaria solicitado por la DGPP durante el periodo de programación multianual presupuestaria.
- Actualiza la propuesta de programación multianual presupuestaria en concordancia a las observaciones presentadas por la DGPP.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Información

Proveedor : Áreas Usuarias

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Resumen Ejecutivo de la programación Multianual

Destinatario : Rectorado

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 120

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Programación y formulación del presupuesto institucional

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Áreas usuarias	Remitir información a la comisión para sustentar los ingresos y gastos estimados
2	Especialista	Comisión	Registrar la estimación de ingresos en el módulo de programación multianual.
3	Especialista	Comisión	Remitir a la DGPP la información de los usos(gastos) de los recursos estimados. Se remite a través del módulo de recolección de datos.
4	Especialista	Unidad de presupuesto	Preparar información complementaria solicitada por la DGPP durante el periodo de programación multianual presupuestaria.
5	Jefe	Unidad de presupuesto	Revisar, evaluar y aprobar el sustento de la programación elaborado por las unidades ejecutoras de la entidad.
6	Especialista	Unidad de Presupuesto	Actualizar la propuesta de programación multianual presupuestaria acorde con las observaciones presentadas por la DGPP
7	Miembros	Comisión de programación	Presentar la información sobre la desagregación de la APM para la programación Multianual Presupuestaria y formulación presupuestaria a la DGPP así como levanta sus observaciones
8	Unidad de Presupuesto	Pliego	Sustentar la estimación de los ingresos y usos (26 de febrero). Ante el Ministerio de Economía y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> • La DGPP estimara la APM • El MEF presentara propuesta al Consejo de ministros que aprobaran la APM • La DGPP comunicará a los pliegos la aprobación de la APM
9	Unidad de Presupuesto	UNALM-Unidad de Presupuesto	En caso de solicitar una modificación, esta se realiza presentando anexo 5 variación de la APM de gasto, con información adicional.
10	Jefe	Unidad de Presupuesto	Proponer la distribución del monto para el año 1 y los siguientes acorde con los parámetros establecidos y comunicados por la DGPP
11	Especialista	UNALM-Unidad de Presupuesto	Registrar la estructura Programática y la estructura funcional , las metas, las cadenas de ingresos y gastos (24 de Mayo)

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 121

12	Jefe	Unidad de presupuesto	Hacer de conocimiento de las unidades ejecutoras el monto que se les asigna con cargo a la APM durante la programación multianual
13	Especialista	Unidad de presupuesto	Verificar que la Programación multianual presupuestaria registrada en el módulo de programación multianual por las unidades ejecutoras este acorde a los parámetros de distribución de la APM establecidos y comunicados por la DGPP y con la estructura funcional programática.
14	Miembros	Comisión de Programación	Presentar al titular un resumen ejecutivo de la programación multianual presupuestaria

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

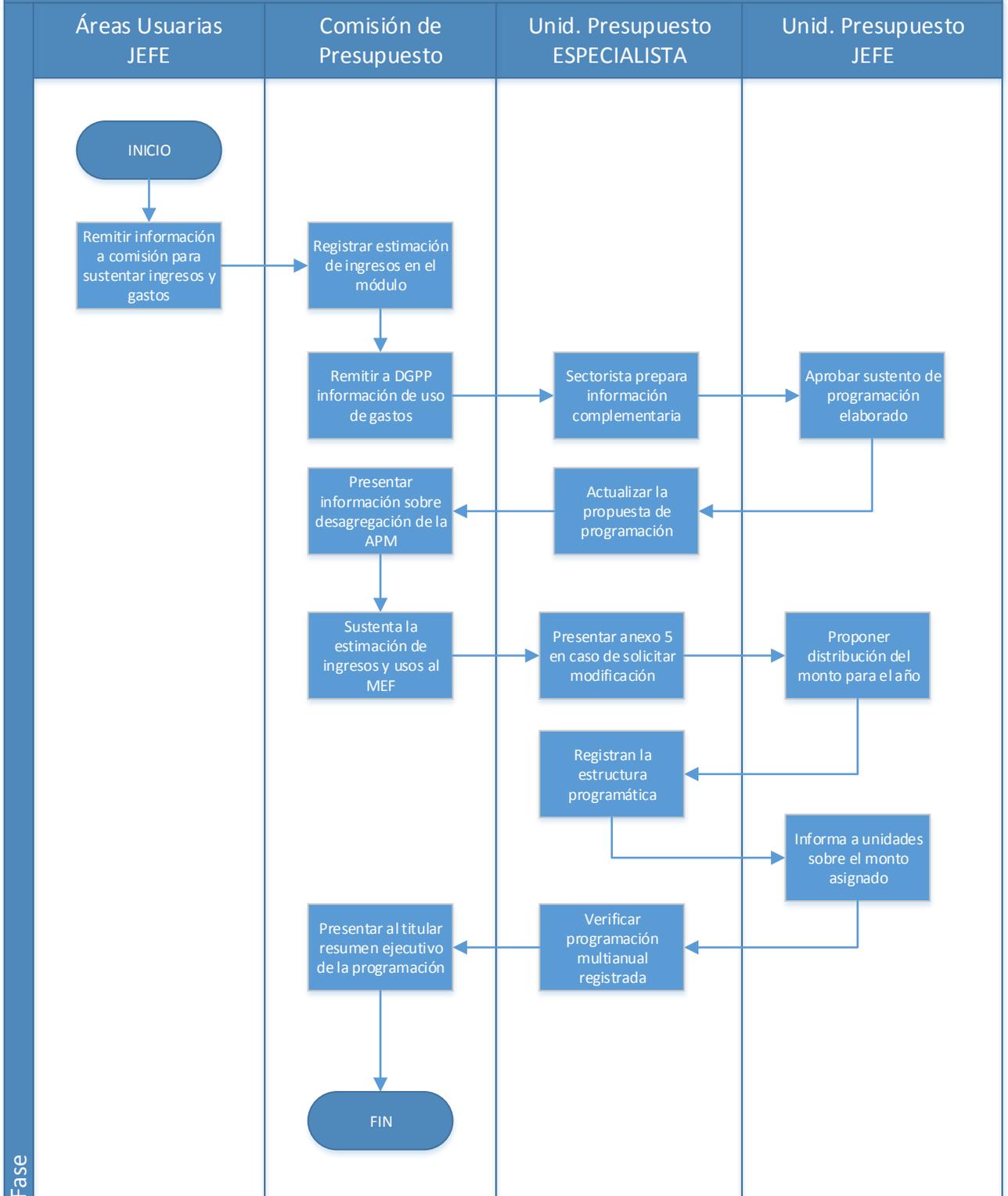
Formatos:

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 123



PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL”

PE02.4.02

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	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 124

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 125

1. **DENOMINACIÓN:** Elaboración y Consolidación del Presupuesto Institucional
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Oficina de Planeamiento – Unidad de Presupuesto
3. **OBJETIVO:**

Instaurar los lineamientos para llevar a cabo la elaboración y consolidación del presupuesto de la Universidad Nacional Agraria la Molina – UNALM, con la finalidad que el presupuesto asignado permita cubrir la demanda de recursos de sus unidades orgánicas.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento tiene alcance a todas las actividades involucradas con la elaboración del presupuesto institucional de la institución y la consolidación de la información recibida de todas las unidades orgánicas de la UNALM, las cuales renten dicha información a la Oficina de Planeamiento para que sea derivada a la Unidad de Presupuesto, la cual gestiona la información en coordinación con las autoridades del pliego. Contempla desde el documento de aprobación de las cifras de recursos ordinarios hasta la propuesta de desagregación de cifras.

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. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.7. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 5.8. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del sector público para el año 2019.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1. OP: Oficina de Planeamiento
- 6.2. UNALM: Universidad Nacional Agraria la Molina.
- 6.3. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.4. DGPP: Dirección General de Presupuesto Público.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 126

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Para la elaboración y la consolidación del presupuesto institucional, es necesario contar con la información de todas las unidades orgánicas de la UNALM, las cuales renten dicha información a la Oficina de Planeamiento para que sea derivada a la Unidad de Presupuesto, la cual gestiona la información en coordinación con las autoridades del pliego.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Documento que comunica la aprobación de la cifra de recursos ordinarios

Proveedor : Dirección General de Presupuesto Publico

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Propuesta de desagregación de cifras

Destinatario : Dirección General de Presupuesto Público.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración y consolidación del presupuesto Institucional

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Sectorista	DGPP	Comunicar a la Universidad la aprobación de las cifras de recursos ordinarios para la formulación de presupuesto institucional.
2	Jefe	Oficina de Planeamiento	Recibir la información de la aprobación de cifras y derivar a la Unidad de Presupuesto
3	Jefe	Unidad de Presupuesto	Proponer la desagregación de las cifras de Recursos Ordinarios y Recursos directamente recaudados a nivel de Programa y lo somete a consideración de la comisión
4	Miembros	Comisión de Presupuesto	Aprobar o desaprobar la desagregación de las cifras, – En caso de haber correcciones se regresa a la Unidad de Presupuesto.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 127

5	Jefe	Unidad de Presupuesto	Remitir a la DGPP la información resultante de la propuesta de desagregación de cifras.
6	Sectorista	DGPP	Recibir la propuesta de desagregación de cifras

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

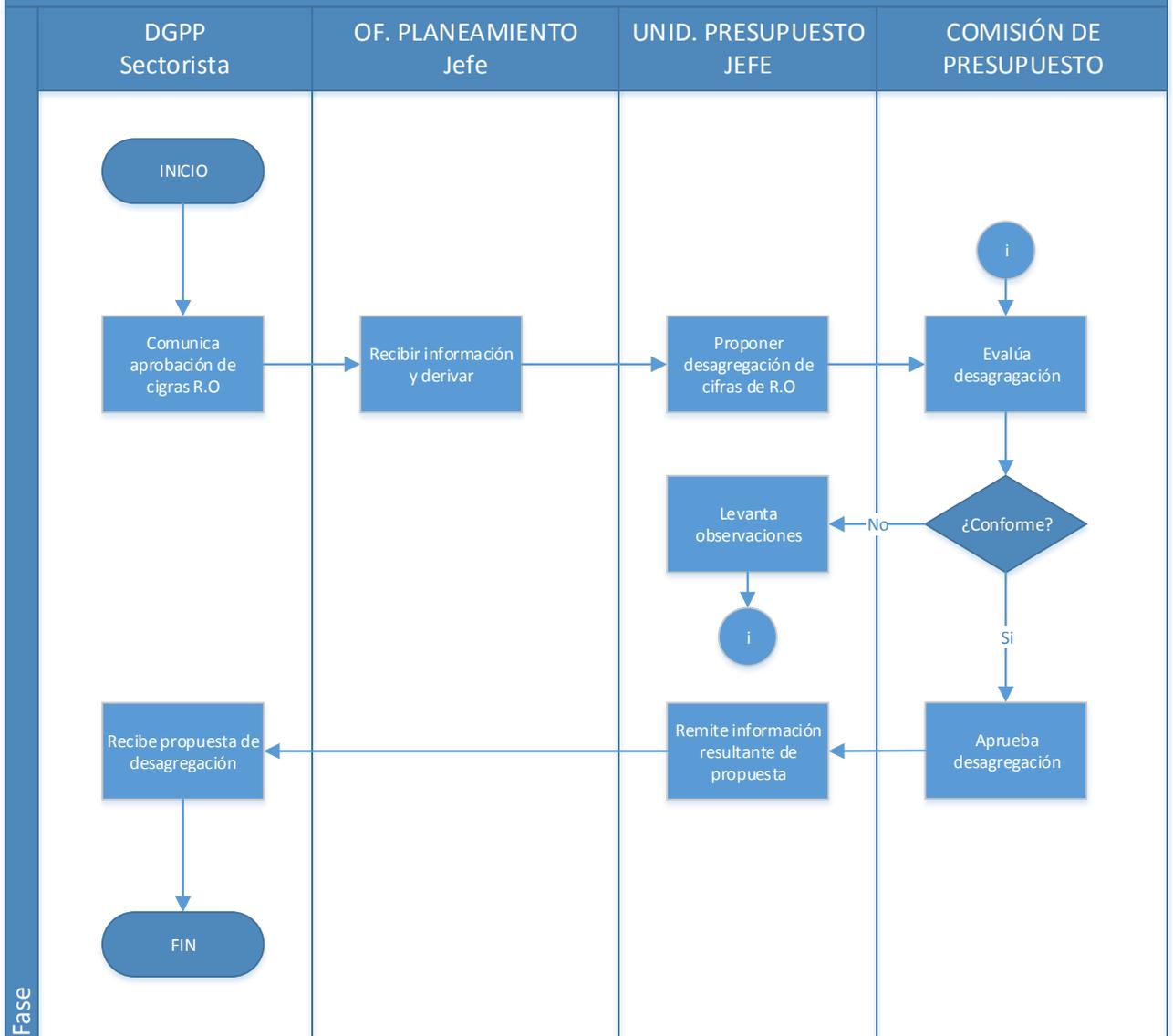
N.A.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 129



PROCEDIMIENTO

**“ELABORACIÓN DE DEMANDAS ADICIONALES”
PE02.4.03**

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	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 130

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 131

1. **DENOMINACIÓN:** Elaboración de Demandas Adicionales

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Presupuesto

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la elaboración de demandas adicionales al presupuesto programado, de acuerdo a la priorización que realiza el titular del pliego con la finalidad de cumplir con las actividades y proyectos alineados a los objetivos estratégicos de la Universidad; garantizando la marcha normal de las Unidades Operativas de la institución.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento tiene alcance a todas las actividades y proyectos que se habilitaran con los recursos provenientes de los recursos adicionales solicitados por el titular del pliego; el requerimiento de recursos adicionales se realiza en coordinación con las diferentes dependencias y facultades de la UNALM. Comprende desde la recolección de información de las unidades operativas hasta la elaboración del documento que sustenta la demanda adicional con destino al MEF.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Resolución N° 001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.3. Resolución N° 001-2017-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° 30879, “Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019”.

5.7. Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.

5.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

6.1. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria la Molina

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

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 132

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La Unidad de Presupuesto es la encargada de llevar a cabo el proceso presupuestario de la Universidad, así mismo controla y evalúa la ejecución presupuestal para el debido aprovechamiento de los recursos de la universidad.
- 7.2. La UNALM realiza la demanda de recursos adicionales de acuerdo a las necesidades sustentadas debidamente de acuerdo a la normativa vigente.
- 7.3. Para ser considerada una demanda adicional se tiene en cuenta que la unidad operativa solicitante requiera realmente atender una actividad considerada prioritaria por el titular del pliego.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Información sobre proyectos y actividades de las distintas unidades operativas que sustenta la necesidad de mayores recursos
- Proveedor : Áreas usuarias

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Informe de Demanda Adicional
- Destinatario : Ministerio de Economía y Finanzas

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Elaboración de Demanda Adicional de recursos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	Área usuaria	Determina y sustenta la necesidad de mayor presupuesto al programado para luego remitirlo vía carta a la Unidad de Presupuesto.
2	Encargado de la Unidad	Unidad de Presupuesto	Recibir la solicitud de presupuesto adicional y derivar al especialista correspondiente.
3	Encargado de la Unidad	Unidad de Presupuesto	Evalúa la solicitud de presupuesto tomando en cuenta las consideraciones del ítem 7.3 <ul style="list-style-type: none"> - Si procede, se deriva al rectorado para su aprobación. - Si no procede, se devuelve al área usuaria con las observaciones respectivas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 133

4	Rector	Rectorado	Atender la propuesta de la demanda adicional de la UNALM. <ul style="list-style-type: none"> - Si procede, se continua con la siguiente actividad. - Si no procede, se le informa al área usuaria sobre la denegación de la demanda adicional.
5	Encargado del Rectorado	Rectorado	Registrar en sistema la demanda adicional de presupuesto y oficializar documentos, según lineamientos del MEF.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- PE 02.4.01 Programación y formulación del presupuesto institucional
- PE 02.4.02 Elaboración y consolidación del presupuesto Institucional Anual (PIA)

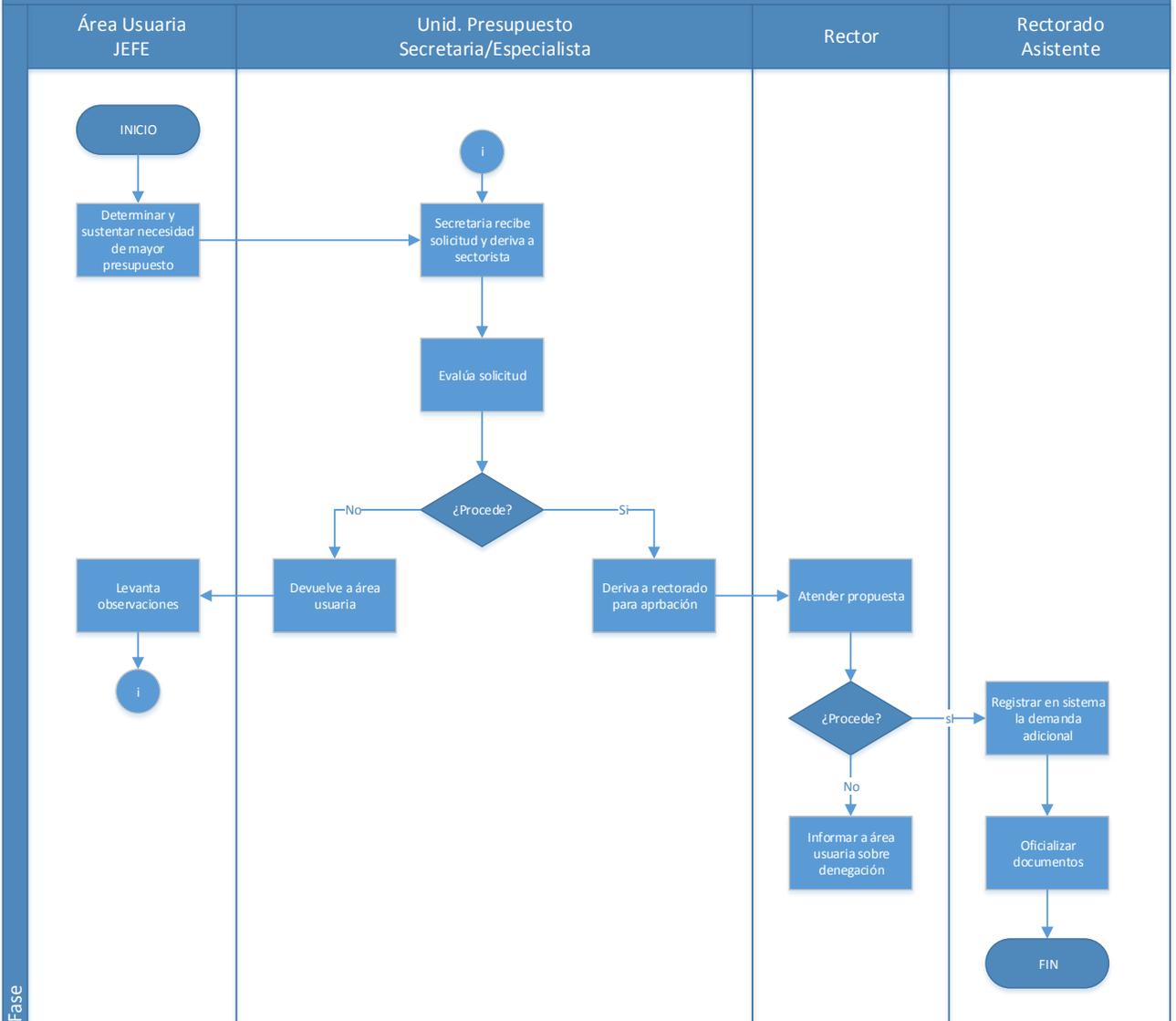
12. INDICADORES:

- Monto de Demanda Adicional Aprobado
- Numero de Proyectos y/o actividades que se realizaran

13. FLUJOGRAMA:



ELABORACION DE DEMANDA ADICIONAL DE RECURSOS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 135



PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL” PE02.5.01

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	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 136

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 137

1. **DENOMINACIÓN:** Elaboración de Información Trimestral para actualizar la PCA
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Oficina de Planeamiento – Unidad de Presupuesto
3. **OBJETIVO:**

Implantar los lineamientos para la elaboración de información para actualizar la Programación de Compromiso Anual – PCA de la Universidad Nacional Agraria la Molina - UNALM, que es un instrumento de programación de gasto de corto plazo, por toda fuente de financiamiento.
4. **ALCANCE:**

Este procedimiento tiene alcance a todas las actividades vinculadas a la elaboración de información para actualizar la PCA, que es concordante con una ejecución eficiente y efectiva del gasto. Dichas actividades son gestionadas por la Oficina de Planeamiento a través de la Unidad de Presupuesto en coordinación con las dependencias de la UNALM. Contempla desde la determinación inicial de la PCA por parte de la DGPP hasta la aprobación de la solicitud de incremento de la PCA.
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. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - 5.7. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 - 5.8. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del sector público para el año 2019.
 - 5.9. Directiva N° 001-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
 - 6.1. UNALM: Universidad Nacional Agraria la Molina
 - 6.2. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
 - 6.3. PCA: Programación de Compromiso Anual
 - 6.4. DGPP: Dirección General de Presupuesto Publico

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 138

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Actualización de PCA: Constituye la modificación del monto de la PCA, durante el trimestre en los casos señalados en el artículo 10 de la “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Determinación inicial de la PCA
 Proveedor : Dirección General de Presupuesto Publico

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Aprobación de la solicitud de incremento de la PCA
 Destinatario : Unidad de Presupuesto

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1.1. Elaboración de Información para actualizar la PCA

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Sectorista	DGPP	Determina el monto inicial de la PCA para el año fiscal basado en una estimación de los ingresos previstos, transferencias, y la proyección de ejecución del pliego.
2	Jefe	Unidad de Presupuesto	Se asegura que el nivel de certificación de crédito presupuestario respecto de la PCA, a nivel de pliego, debe ser superior al 90% en dicha categoría del gasto (corriente), en el caso de créditos suplementarios destinados a gasto corriente por una fuente distinta a la de Recursos Ordinarios.
3	Jefe	Pliego / Unidad de Presupuesto	Remite vía oficio el sustento que acredite dicha solicitud, sin perjuicio de la solicitud a través del SIAF, en el caso de los gastos de mantenimiento
4	Especialista	Unidad de presupuesto	Realiza la modificación se realiza a nivel del SIAF solamente, en todos los demás casos contemplados en el numeral 10.1 de la Directiva de Ejecución presupuestal 2019.
5	Especialista	Unidad de Presupuesto	Realiza la actualización de la PCA en el primer trimestre, en el caso de las modificaciones en el marco de lo señalado en el numeral 9.11 del artículo 9 de la Ley 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el años fiscal 2019
6	Sectorista	DGPP	Transmite a los pliegos mediante el SIAF – SP los montos que resulten del cumplimiento de las condiciones de acuerdo al respectivo caso.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 139

7	Especialista	Unidad de Presupuesto	Realiza la actualización de la PCA en las genéricas de gasto “personal y obligaciones sociales”, “Pensiones y otras prestaciones sociales”, “bienes y servicios”, “Adquisición de activos financieros” y las modificaciones a nivel funcional programático que incrementa gasto corriente o incrementan el gasto en la fuente de financiamiento recursos ordinarios previo cumplimiento de las condiciones comprendidas en los casos del numeral 10.3 hasta el numeral 10.6 del artículo 10 de la “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”
8	Jefe	Unidad de presupuesto	Remite mediante oficio el sustento, sin perjuicio de la solicitud a través del SIAF, en los casos de gastos por la contratación de trabajadores bajo el régimen laboral especial del Decreto legislativo N° 1057 (CAS), Locación de Servicios – Fondo de Apoyo Gerencial, Locación de Servicios - Personal Altamente Calificado, “Practicantes, sectoristas y similares”.
9	Sectorista	DGPP	Transmite a los pliegos mediante el SIAF – SP los montos que resulten de la aplicación de las excepciones

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

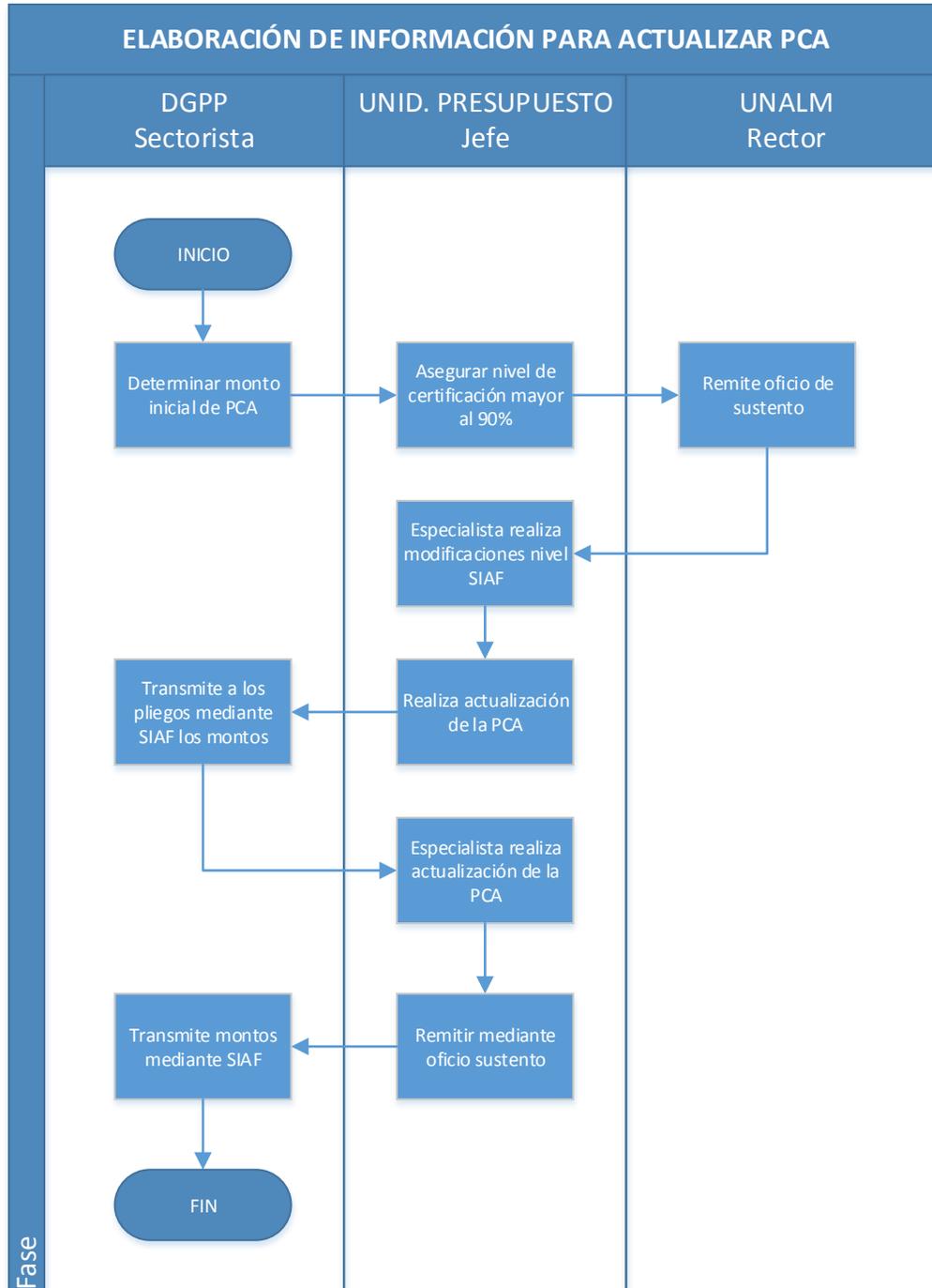
N.A.

12. INDICADORES:

N.A.



13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 141



PROCEDIMIENTO

“CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL” PE02.5.02

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		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 142

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 143

1. **DENOMINACIÓN:** Certificación Presupuestal

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Presupuesto

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para la certificación presupuestal, de manera que las medidas aseguren que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función de la Programación de Compromiso Anual (PCA).

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento tiene alcance a todas las actividades relacionadas a la certificación presupuestal que busca garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible para realizar los gastos de las unidades operativas de la UNALM, dichas actividades ser encuentran gestionadas por la Oficina de Planeamiento a través de la Unidad de Presupuesto. Contempla desde la recepción del registro de servicios y/o solicitud de compras hasta le emisión del certificado firmado por los responsables de la Oficina de Planeamiento y Unidad de Presupuesto.

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° 30879, “Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019”

5.7. Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”

5.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

5.9. Directiva N° 002 – DIGA/UC/2019, “Directiva de Ejecución de Gasto de la Universidad Nacional Agraria la Molina”.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

6.1. **PCA:** Programación de Compromiso Anual

6.2. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria la Molina

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 144

6.3. **Certificación Presupuestal:** Acto administrativo en donde se constata que existan los créditos presupuestarios para atender las obligaciones durante el año fiscal.

6.4. **Área Usuaria:** También llamada unidad operativa que es una Unidad Orgánica de la UNALM que busca realizar la adquisición de un bien o servicio.

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. Ejemplo: Orden de Compra u Orden de servicio.

6.6. **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.

6.7. **Sectorista:** Personal de la Unidad de Presupuesto encargado de un grupo de unidades operativas

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La Unidad de Presupuesto entre sus funciones lleva el control del gasto presupuestario de conformidad a la ley vigente de presupuesto y directivas internas.

7.2. La adquisición de un bien o la prestación de un servicio debe ser planificada y programada.

7.3. En caso el Área Usuaria cuente con departamento académico, el pedido debe aprobarse con la firma del encargado, previa firma del Jefe de departamento.

7.4. Para la verificación de la información adjunta al requerimiento se consideran los siguientes criterios:

- Criterio 1: Se debe verificar la asignación específica de gasto con respecto al tipo de gasto a realizar
- Criterio 2: Verificar las especificaciones técnicas en caso de bienes que respondan a las necesidades del Área Usuaria
- Criterio 3: Verificar la firma electrónica del responsable del Área Usuaria
- Criterio 4: Verifica que el área usuaria cuente con el recurso necesario para adquirir el bien o servicio

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Requerimiento de compra o servicio
 Proveedor : Área Usuaria

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Emisión de certificación firmado por los responsables de la Oficina de Planeamiento y la Unidad de Presupuesto
 Destinatario : Unidad de Abastecimiento / Área Usuaria

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. **Certificación para atención de requerimientos de Áreas Usuarias**

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 145

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Encargado del Área Usuaria	Área Usuaria	Elaborar el requerimiento (Registro de compra o registro de servicio) en el SIAF, para luego remitir el expediente físico a la Unidad de Abastecimiento, siguiendo los lineamientos de la Directiva de Ejecución de Gasto de la Universidad Nacional Agraria la Molina.
2	Encargado de la Unidad de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento	Recepcionar el requerimiento y derivar a un especialista que evalúa si este es conforme o de lo contrario es observado.
3	Encargado de la Unidad de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento	<p>Verificar los requisitos de la Orden de servicio u Orden de compra considerando la firma electrónica, asignación de específica y especificaciones técnicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si no es conforme, remite el expediente con las observaciones al área usuaria. - Si es conforme, se procede remitir el expediente a la Unidad de Presupuesto.
4	Encargado de la Unidad de Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Recepcionar el expediente y derivar a un sectorista de la Unidad de Presupuesto para su verificación.
5	Encargado de la Unidad de Presupuesto	Unidad de Presupuesto	<p>Verificar la información adjunta al expediente según lineamientos que considere necesario la Unidad de Presupuesto (revisar Ítem 7.4.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si no procede, remitir el expediente con las observaciones a la Unidad de Abastecimiento. - Si procede, remitir al jefe de la unidad para su aprobación.
6	Jefe	Unidad de Presupuesto	Aprobar la Certificación Presupuestal del expediente validando información en el sistema SIAF y procediendo a la firma/visto y sello del documento, para luego remitirlo a la Oficina de Planeamiento.
7	Jefe	Oficina de Planeamiento	Aprobar la Certificación Presupuestal del expediente procediendo a la firma/visto y sello del documento para luego remitirlo a la Unidad de Presupuesto.
8	Encargado de la Unidad de Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Recibir el expediente aprobado y remitir a la Unidad de Abastecimiento. Fin de procedimiento.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

N.A.

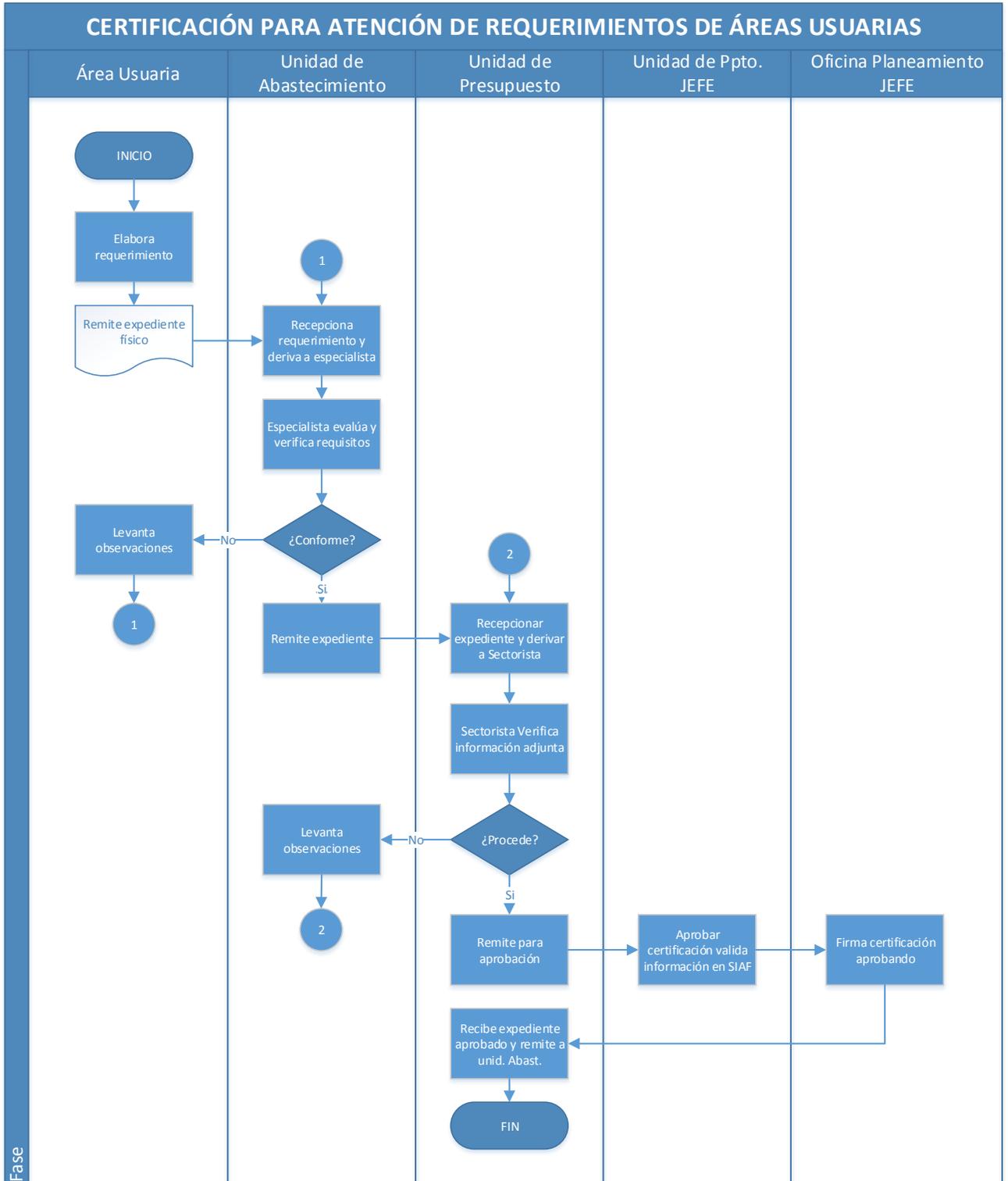
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 146

12. INDICADORES:

- Numero de certificaciones por mes
- Porcentaje de certificaciones sin observaciones
- Tiempo promedio de atención de certificaciones.



13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 148



PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PE02.5.03

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	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 149

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 150

1. **DENOMINACIÓN:** Elaboración de Notas Modificatorias: Según tipo de modificación

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Presupuesto

3. **OBJETIVO:**

Establecer las pautas para implementar modificaciones presupuestarias en el presupuesto asignado de las áreas usuarias para atender los requerimientos que no se contemplaron en las asignaciones específicas correspondientes al inicio del año. La finalidad de este procedimiento es asegurar que el área usuaria ejecute sus actividades operativas en concordancia con los diversos documentos de gestión de la Universidad Nacional Agraria la Molina - UNALM.

4. **ALCANCE:**

Este procedimiento comprende a todas las actividades vinculadas a la elaboración de modificaciones presupuestales de las Unidades operativas de la UNALM, con el fin que estas atienden sus necesidades comprendidas en los documentos de gestión de la institución. Asimismo, las mencionadas actividades se encuentran gestionadas por la Oficina de Planeamiento a través de la Unidad de Presupuesto. En el caso de Modificaciones a Nivel Funcional Programático, Comprende desde la elaboración de la solicitud de modificación hasta la atención del Anexo N° 4 en favor de las Áreas Usuarias. Por otro lado, las Modificaciones a Nivel Institucional, contempla desde hasta.

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. Decreto Legislativo N° 1440, “Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público”

5.7. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/50.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, así como sus Modelos y Formatos.

5.8. Ley N° 30879, “Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019”

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

6.1. **Área Usuaria:** Es una Unidad Orgánica de la UNALM que tiene asignado recursos públicos dentro del presupuesto Institucional.

6.2. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria la Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 151

6.3. **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera

6.4. **SINADMOL:** Sistema Administrativo de la UNALM

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La Unidad de Presupuesto entre sus funciones tiene evaluar la ejecución real en los ingresos y egresos y de ser necesario ejecutar la modificación presupuestal correspondiente.

7.2. Tipos de Modificación presupuestaria:

7.2.1. Modificaciones a Nivel Institucional

Son aprobadas por norma con rango de ley o con resolución del titular del pliego o ambas, estas se subdividen en:

- a. **Créditos Suplementarios:** Representan incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, proveniente de mayores recursos.
- b. **Transferencias de Partidas:** Constituyen traslado de créditos entre pliegos

7.2.2. Modificaciones a Nivel Funcional Programático

Son modificaciones al interior del pliego que varían el crédito presupuestario aprobado por el PIA o PIM. Estas modificaciones deben asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias, así como la priorización de gastos aprobados por el titular del pliego, se cl

7.3. Criterios para realizar una modificación a Nivel Funcional Programático:

- Se verifica en el Nombre de la unidad Operativa este correcto
- Se verifica que se cuente con crédito presupuestarios en las específicas
- Se verifica que el código de la específica este bien.
- Se verifica que la anulación y habilitación no contemple una específica restringida

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES

Modificaciones a nivel funcional programático

Entrada : Solicitud de modificación presupuestal
 Proveedor : Áreas Usuarias

Modificaciones a nivel institucional

Entrada : Publicación del dispositivo legal
 Proveedor : Ministerio de Economía y Finanzas

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Modificaciones a nivel funcional programático

Salida : Anexo N° 4 adjuntando el reporte de Nota modificatoria
 Destinatario : Áreas Usuarias

Modificaciones a nivel institucional

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 152

Salida : Resolución que aprueba la desagregación de Recursos
Destinatario : Órganos externos

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Elaboración de Modificaciones Presupuestales a Nivel Funcional Programático

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe del Área solicitante	Área Usuaria	Identifica que debe realizar una modificación para realizar una actividad programada
2	Jefe del Área Solicitante	Área Usuaria	Elaborar la solicitud de modificación presupuestal utilizando el Anexo N° 4, para la atención de requerimientos que no se contemplaron en las asignaciones específicas correspondientes, y lo remite a la Oficina de Planeamiento. En el caso de habilitaciones y anulaciones entre proyectos de inversión se utiliza el Anexo N° 5.
3	Personal de la Oficina	Oficina de Planeamiento	Recepciona y deriva la solicitud de modificación presupuestal a la Unidad de Presupuesto
4	Personal de la Unidad	Unidad de Presupuesto	Recepciona y deriva la solicitud de modificación presupuestal al especialista correspondiente.
5	Especialista de la Unidad	Unidad de Presupuesto	Se revisa y evalúa la solicitud de modificación presupuestal tomando en cuenta las consideraciones del ítem 7.3 <ul style="list-style-type: none"> - Si procede, se continua con la siguiente actividad. - Si no procede, se devuelve con carta al usuario con las observaciones correspondientes.
6	Especialista de la Unidad	Unidad de Presupuesto	Realiza y aprueba la modificación en el sistema SIAF.
7	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Firma la aprobación de nota de modificación presupuestaria y se deriva a la Oficina de Planeamiento.
8	Personal de la Oficina	Oficina de Planeamiento	Firma la nota de modificación, y remite al Área Usuaria la solicitud, el anexo y la nota de modificación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 153

10.2. Elaboración de Modificaciones Presupuestales a Nivel Institucional

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Especialista	Unidad de Presupuesto	Toma conocimiento y verifica el dispositivo legal publicado en el Diario el Peruano y de ser necesario solicita las codificaciones que se requieran como consecuencia de la incorporación de nuevas partidas de ingreso, finalidades y unidades de medidas.
2	Especialista	Unidad de Presupuesto	Se recopila y procesa la información necesaria para elaborar la nota modificatoria presupuestal.
3	Especialista	Unidad de Presupuesto	Realiza la Nota de modificación presupuestal a través del módulo de SIAF – Operaciones en Línea.
4	Especialista	Unidad de Presupuesto	Elabora el proyecto de resolución rectoral con la desagregación de los recursos autorizados en el dispositivo legal
5	Encargado de Secretaria Generaluni	Secretaria General	Elabora la Resolución Rectoral con la desagregación de los recursos autorizados en el dispositivo legal
6	Encargado de Asesoría Legal	Asesoría Legal	Revisa y visa la resolución que aprueba la desagregación de los recursos autorizados en el dispositivo legal
7	Jefe	Oficina de Planeamiento	Revisa y visa la resolución que aprueba la desagregación de los recursos autorizados en el dispositivo legal
8	Jefe	Unidad de Presupuesto	Revisa y visa la resolución que aprueba la desagregación de los recursos autorizados en el dispositivo legal
9	Encargado de la Secretaria General	Secretaria General	Remite la Resolución para revisión y conformidad del titular
10	Rector	Rectorado	Hace la revisión y conformidad de la Resolución y Nota Modificatoria
11	jefe	Secretaria General	Firma y lo deriva al rectorado
12	Rector	Rectorado	Firma y aprueba. Luego se suscribe la Resolución Rectoral que aprueba la desagregación de los recursos autorizados.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 154

13	Encargado de la Secretaria General	Secretaria General	Deriva la Resolución a la Oficina de Planeamiento y la Unidad de Presupuesto para su remisión a los órganos externos
----	------------------------------------	--------------------	--

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- Consolidación, Regularización y Formulación de Notas Modificadorias
- Conciliación del Marco Presupuestal

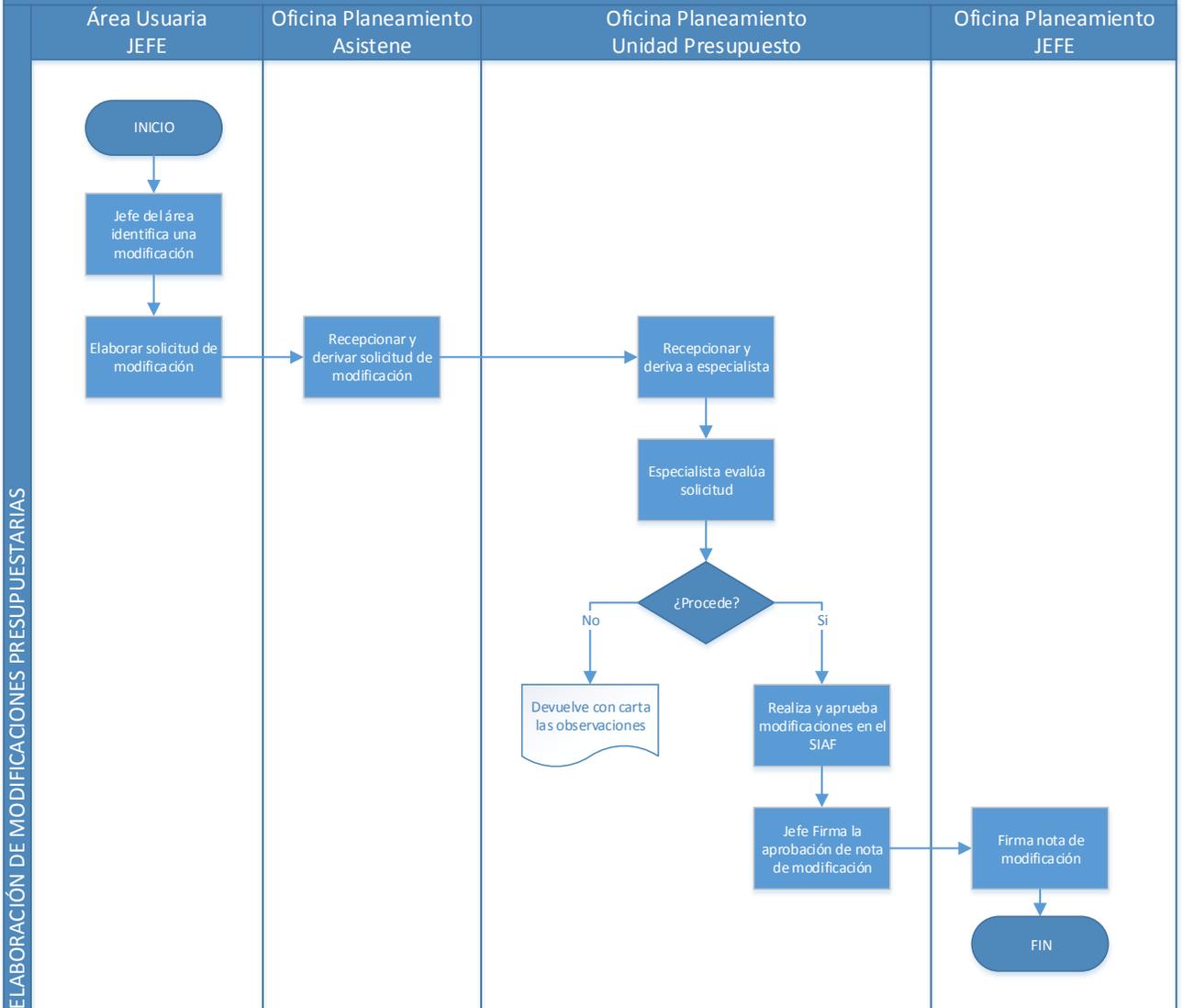
12. INDICADORES:

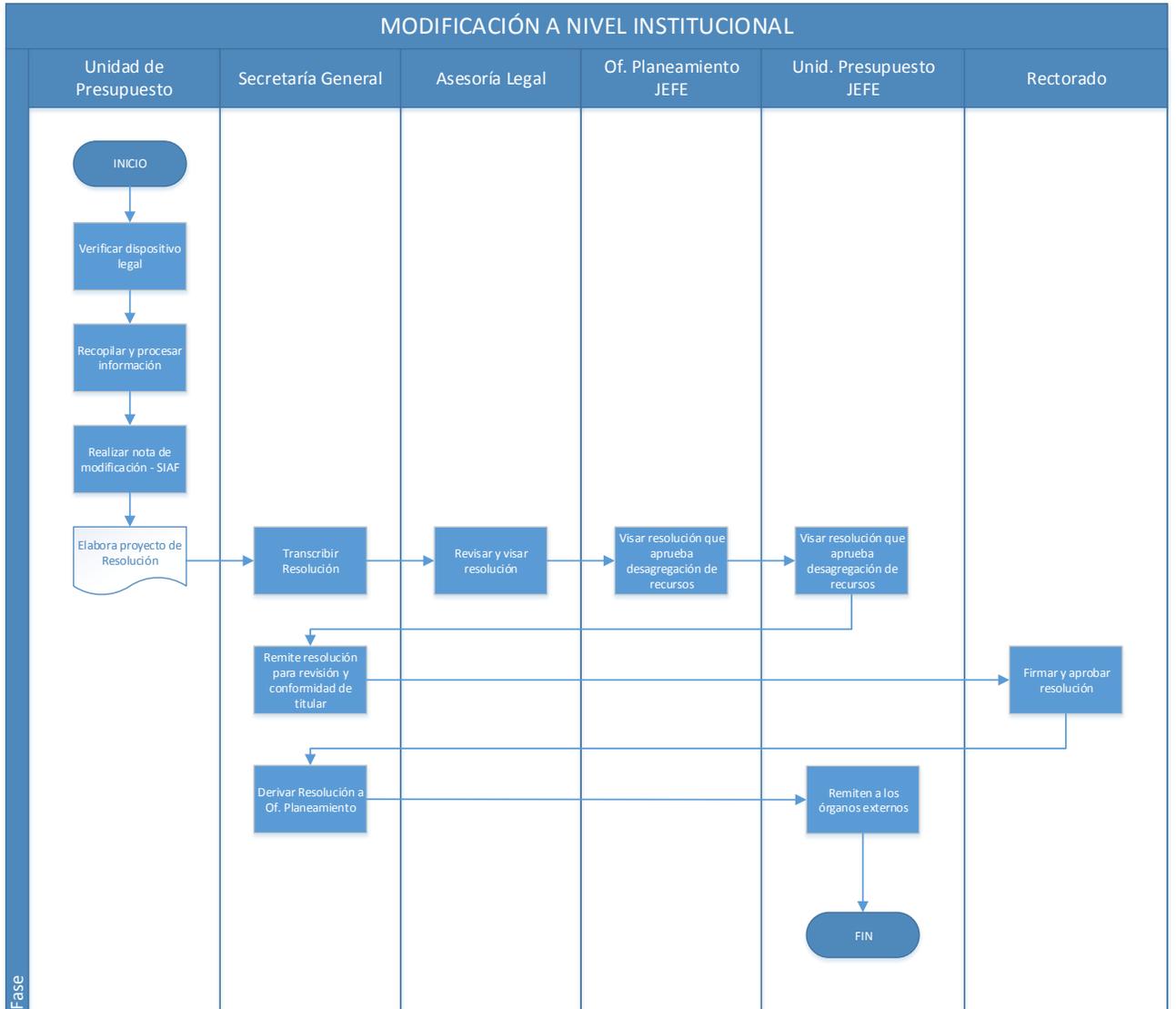
- Numero de modificaciones mensuales por tipo de modificación
- Monto de modificaciones por tipo de modificación

13. FLUJOGRAMA:



MODIFICACIÓN A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO





	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 157



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN” PE02.6.01

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos – Unidad de Racionalización y Estadística	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		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 158

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 159

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de la Modernización

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Racionalización y Estadística

3. **OBJETIVO:**

Documento orientador que permite la elaboración, aprobación y actualización de los procesos y procedimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas, y Centros de Producción de la UNALM.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

5.1. Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado con Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM.

5.2. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado con Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM.

5.3. Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 054 - 2018 – PCM y sus modificatorias.

5.4. Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado con Resolución N° 0488 - 2014 - R-UNALM.

5.5. Norma Técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública aprobado con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006 – 2018 – PCM/SGP.

5.6. “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”. aprobado con Resolución N° 0568-2018-R-UNALM

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

6.1. **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones

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

6.3. **MAPRO:** Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos

6.4. **URE:** Unidad de Racionalización y Estadística.

7. **CONSIDERACIONES GENERALES:**

7.1. La gestión de la modernización parte del marco normativo de la directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM para la elaboración, aprobación y actualización del manual de gestión de procesos y procedimientos de la universidad.

7.2. La Unidad de Racionalización y Estadística, en coordinación con la Oficina de Calidad y Acreditación, es la unidad orgánica encargada de llevar a cabo los lineamientos establecidos

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 160

en la directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM para la gestión por procesos en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Inventario de procesos y procedimientos, Ficha de procedimientos
 Proveedor : Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos
 Destinatario : Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión por Procesos - Elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OP-URE	Enviar carta a los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM, donde da a conocer la Directiva para la elaboración, aprobación y actualización del MAPRO.
2	Especialista	URE	Coordinar asesoramiento, orientación y brindara el apoyo técnico a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM.
3	Jefe	Órganos y Unidades Orgánicas	Enviar información sobre sus procedimientos identificando los dueños de procesos de acuerdo a la Directiva para la elaboración, aprobación y actualización del MAPRO
4	Especialista	URE	Recopilar la información recibida de cada Órgano y Unidades Orgánica para hacer el análisis técnico correspondiente en la formulación del MAPRO. <ul style="list-style-type: none"> • Si la información es correcta se elaboran los diagramas de flujo • De contar con observaciones, se solicita a los órganos o unidades orgánicas que realicen la correcciones respectivas.
5	Especialista	URE	Elabora el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos institucional, que incorpora los procesos de nivel 0 del Mapa de Procesos, los diferentes niveles de procesos y procedimientos de los Órganos y Unidades orgánicas.
6	Jefe	URE	Revisar el Manual de Procesos y Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> • Observa solicita hacer correcciones • No Observa, prepara informe y eleva MAPRO a la Oficina de Planeamiento con proyecto de Resolución de aprobación de MAPRO

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 161

7	Jefe	Oficina de Planeamiento	Elevar el MAPRO, informe y proyecto de Resolución para su aprobación a través de Mesa de Partes de Secretaría General
8	Secretario General	Secretaria General	Recibir documentos y eleva a Rector para aprobación
9	Rector	Rectorado	Aprueba MAPRO y deriva a Secretaría General para elaboración y publicación de Resolución de aprobación de MAPRO.
10	Secretario General	Secretaría General	Emitir Resolución de aprobación de MAPRO y derivar a la Oficina de Planeamiento – Unidad de Racionalización y Estadística
11	Jefe	URE	Enviar mediante correo electrónico Resolución de Aprobación y MAPRO a la Oficina de Tecnología de Información y comunicaciones para la publicación en la Web de la UNALM

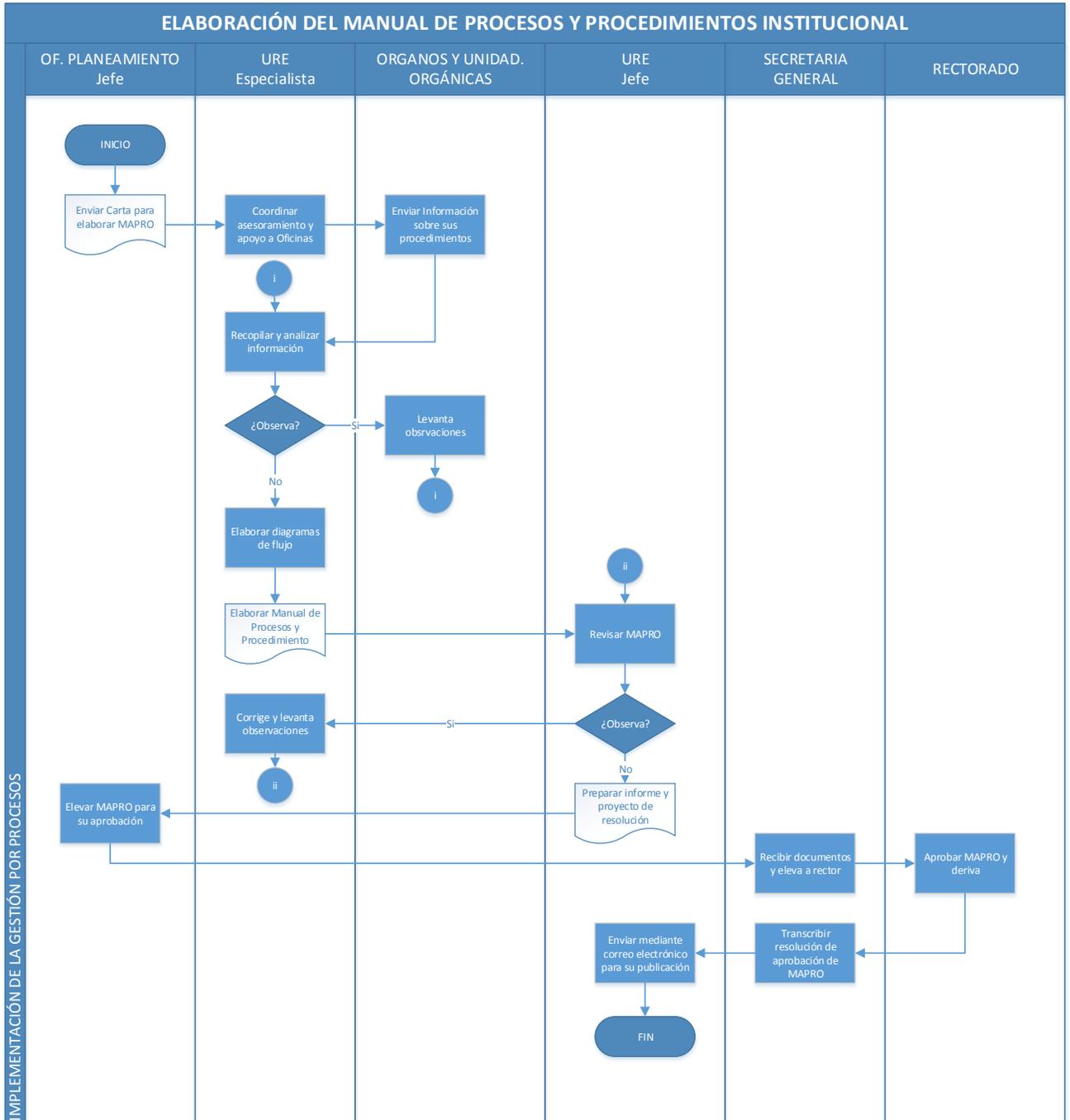
11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Instructivos de trabajo: Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM

12. INDICADORES:

- Aprobación del MAPRO.

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 163



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN NORMATIVA” PE02.6.02

Elaborado por: Haydee Taquiri Méndez Especialista en Procesos Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos	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		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 164

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 165

1. **DENOMINACIÓN:** Elaboración del Reglamento Organización y Funciones - ROF
2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Racionalización y Estadística
3. **OBJETIVO:**

Establecer las funciones de las Órganos y Unidades Orgánicas teniendo en cuenta la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF

Dar a conocer la estructura organizacional de la UNALM a los Órganos y Unidades Orgánicas, la aprobación del ROF.
4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable para todos los Órganos y Unidades Orgánicas 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. Decreto Supremo N° 054 - 2018 – PCM Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
 - 5.5. Resolución N° 0488 - 2014 - R- UNALM que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
 - 5.6. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006 – 2018 – PCM/SGP Norma Técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública
 - 5.7. 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. ROF: Reglamento de Organización y Funciones
 - 6.2. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina
 - 6.3. URE: Unidad de Racionalización y Estadística
7. **CONSIDERACIONES GENERALES:**
 - 7.1. La elaboración del ROF se actualiza o modifica de acuerdo a las políticas, lineamientos y normativa en materia de modernización del Estado.
8. **ENTRADAS Y PROVEEDORES:**

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 166

- Entrada : Requerimiento de la actualización del ROF o modificación de la estructura o funciones organizacionales de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220
- Proveedor : Secretaria de Gestión Pública de la PCM y los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salida : Elaboración del Reglamento de Organización – ROF
- Destinatario : Órganos y Unidades Orgánicas

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Formulación y Elaboración del ROF

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	URE	Proponer al Rector la actualización Reglamento Organización Función - ROF
2	Jefe	OP	Solicitar mediante carta información sobre las funciones de las Oficinas y Unidades Orgánicas de la UNALM
3	Jefe	URE	Coordinar con las oficinas y unidades orgánicas la formulación del ROF según corresponda cada unidad.
4	Jefes	Oficinas y Unidades Orgánicas	Remitir la información sobre las funciones de las Oficinas y Unidades Orgánicas
5	Especialista	URE	Recibir y analizar la información recibida para la formulación y elaboración del ROF <ul style="list-style-type: none"> • Si observa, coordinar con las Oficinas respectivas los ajustes técnicos y modificaciones. • De no haber observaciones consolida información en la elaboración del ROF
6	Especialista	URE	Preparar informe técnico y Elaboración del ROF
7	Jefe	URE	Elaborar proyecto de Resolución de aprobación del ROF y envía a Oficina de planeamiento adjuntado ROF e Informe Técnico.
8	Jefe	OP	Remitir el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones - ROF a la Oficina de Asesoría Legal para el visto bueno y ser remitido al Rector para la aprobación del ROF.
9	Asesor Legal	Rectorado	Revisar documentos <ul style="list-style-type: none"> • Observa, solicita levantar observaciones • No hay observaciones, eleva documento para aprobación
10	Rector	Rectorado	Aprueba ROF y deriva para la elaboración de la Resolución correspondiente
11	Especialista	Secretaria General	Elabora resolución y traslada para firma de Rector y Secretario General, aprobando el ROF

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 167

12	Secretario General	Secretaria General	Deriva resolución de aprobación de ROF a la Oficina de Planeamiento – Unidad de Racionalización y Estadística
14	Jefe URE	URE	Difundir el Reglamento Organización, a través de correos electrónicos de los Órganos y Unidades Orgánicas, y en el Portal de Transparencia de la UNALM.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

N.A.

12. INDICADORES:

- Aprobación del ROF con resolución

13. FLUJOGRAMA:



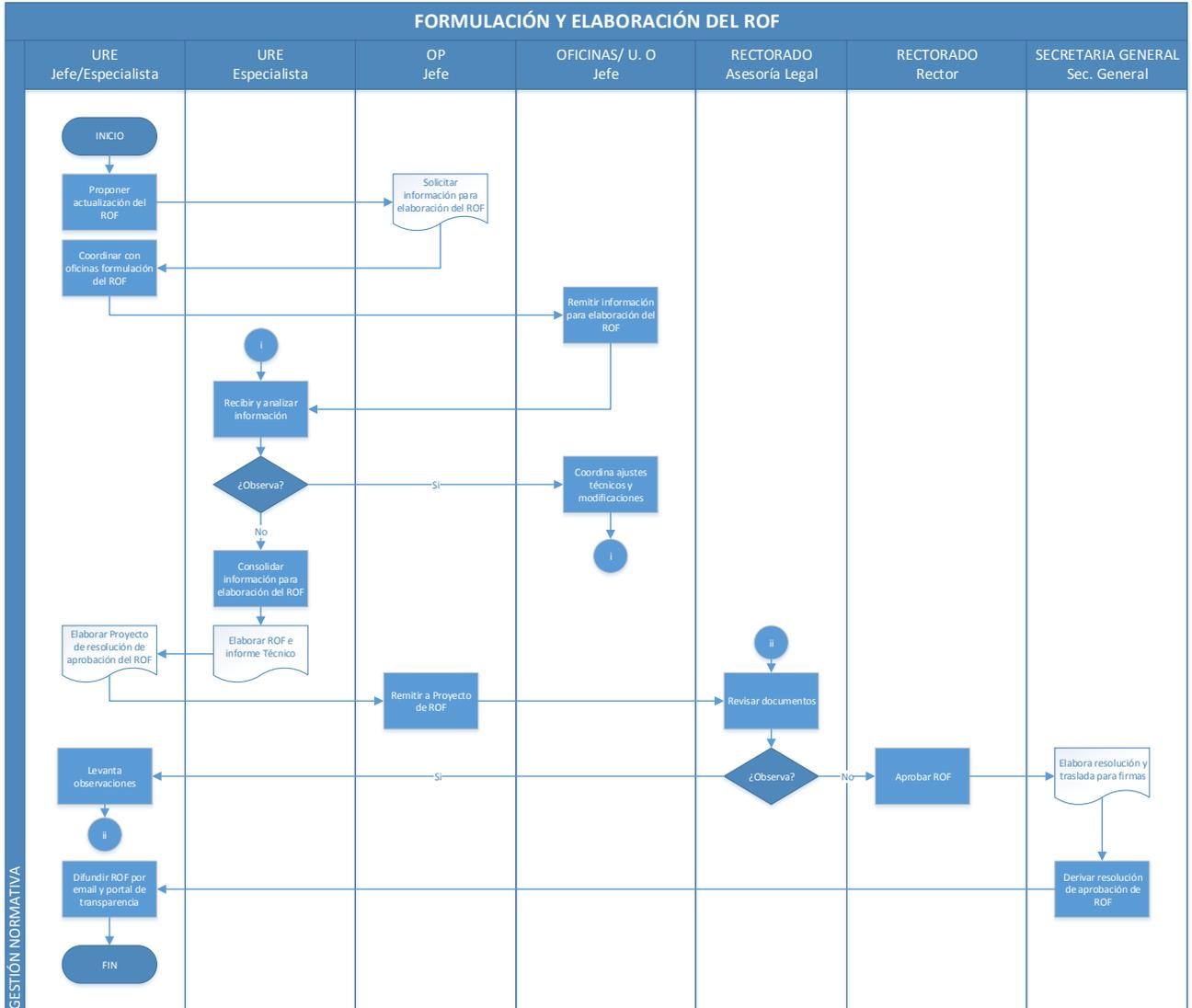
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

PE-02

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento

**Versión: 01
Fecha: 02-07-19**

Página 168



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 169



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA” PE02.6.03

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos – Unidad de Racionalización y Estadística	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		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 170

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 171

1. **DENOMINACIÓN:** Elaboración del TUPA

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Racionalización y Estadística

3. **OBJETIVO:**

Este documento técnico normativo es elaborado para brindar a los administrados en general la información sobre los procedimientos administrativos que se tramitan dentro de la UNALM como requisitos, costos y plazos en un documento a solicitar.

4. **ALCANCE:**

El presente documento técnico es aplicable para todos los Órganos, Unidades Orgánicas (que intervienen en el procedimiento administrativo y los servicios exclusivos que brinda la UNALM), y al administrado (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 de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP Aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA

5.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de los Procedimientos Administrativos en General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

6.1. TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

6.2. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina

6.3. URE: Unidad de Racionalización y Estadística

6.4. PCM: Presidencia del Consejo de Ministros

6.5. SGP: Secretaria de Gestión Pública

7. **CONSIDERACIONES GENERALES:**

7.1. La actualización del TUPA se actualiza o modifica de acuerdo a las políticas, lineamientos y normativa en materia de modernización del Estado.

8. **ENTRADAS Y PROVEEDORES:**

Entrada : Norma emitida por la Secretaría de Gestión Pública para elaborar TUPA

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 172

Tablas ASME y Mapeo de actividades de los procedimientos y Servicios prestados en exclusividad
Costos de procedimientos y resumen de costos del Aplicativo Informático MiCosto.

Proveedor : Secretaria de Gestión Pública de la PCM
Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM
Unidad de Contabilidad – Especialista en Costo

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida : Texto Único de Procedimientos Administrativo - TUPA
Destinatario : Órganos y Unidades Orgánicas (que intervienen en el procedimiento administrativo), y el administrado (público general).

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Simplificación Administrativa y actualización de Procedimientos

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	URE	Tomar conocimiento sobre la normativa para implementar las estrategias de simplificación administrativa
2	Especialista	URE	Realizar el inventario de la información de procedimientos administrativos y servicios exclusivos de la UNALM
3	Jefe	URE	Solicitar a través de carta a las Oficinas de la UNALM que realizan procedimientos y servicios exclusivos, para que elaboren las tablas ASME y Mapeo de actividades, información que servirá para elaborar el TUPA
4	Especialista	URE	Coordinar con las Oficinas el apoyo técnico y asesoría profesional para la elaboración de las tablas ASME y Mapeo de actividades de los procedimientos y servicios exclusivos.
5	Jefes	Oficinas	Remitir información de sus procedimientos y servicios exclusivos en formatos de Tabla ASME y Mapeo de actividades
6	Jefe	URE	Recibir la Información y deriva a especialista para la consolidación de la información de los procedimientos simplificados y archivar en físico y virtual.
7	Especialista	URE	Revisar información <ul style="list-style-type: none"> • Conforme, consolida la información • No conforme, realizar correcciones y simplificar procedimientos según normativa en coordinación con las Oficinas
8	Especialista	URE	Proponer procedimientos simplificados a las Oficinas:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 173

			<ul style="list-style-type: none"> • Conforme: las oficinas remiten procedimientos simplificados mediante carta a la URE • No Conforme: realizar correcciones necesarias
--	--	--	--

10.2. Elaboración y Actualización del TUPA

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	URE	Tomar conocimiento sobre la normativa vigente para la elaboración y actualización del TUPA
2	Especialista	URE	Preparar la información de los procedimientos y actividades de los servicios exclusivos simplificados y actualizados para que sirva de insumo para la elaboración del TUPA (Tablas ASME y Mapeo de actividades)
3	Jefe	URE	Enviar carta a través de la Oficina de Planeamiento al DIGA – Unidad de contabilidad, adjuntando la información de las tablas ASME y mapeo de actividades y solicitando la información del costo real de los procedimientos y servicios exclusivos que formaran parte del TUPA
4	Especialista	Unidad de Contabilidad	Cargar información de las tablas ASME y mapeos de actividades al aplicativo Informático MiCosto de la PCM. Para obtener el costo real de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que serán incluidos en el TUPA de la UNALM
5	Jefe	Unidad de Contabilidad	Remitir la Información del costeo de los procedimientos, resumen de costos, así como los anexos que forman parte de los insumos para la elaboración del TUPA
6	Jefe	URE	Recibir información de los costos y derivar a especialista
7	Especialista	URE	Elaborar el sustento técnico y legal para la elaboración del TUPA con la información del costeo real.
8	Especialista	URE	Elaborar Proyecto de Resolución para la aprobación del TUPA
9	Jefe	URE	Revisar información del sustento técnico y legal <ul style="list-style-type: none"> • Observa: solicita realizar correcciones • No observa: consolida información para la elaboración del TUPA según la normativa vigente y elabora informe técnico
10	Jefe	URE	Enviar carta adjuntando TUPA, Proyecto de Resolución e informe Técnico, a través de la Oficina de planeamiento dirigida al Rector para la aprobación del TUPA.
11	Rector	Rectorado	Aprobar TUPA y deriva a Secretaría General para elaboración y publicación de Resolución de aprobación.
12	Secretario General	Secretaría General	Emitir Resolución de aprobación de TUPA y derivar a la Oficina de Planeamiento – Unidad de Racionalización y Estadística

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 174

13	Jefe	URE	Enviar mediante correo electrónico Resolución de Aprobación y TUPA a la Oficina de Tecnología de Información y comunicaciones para la publicación en la Web de la UNALM
----	------	-----	---

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Simplificación Administrativa y actualización de Procedimientos

Procedimientos:

N.A.

Instructivo de Trabajo:

Lineamientos para la simplificación administrativa dictado por la Secretaria de Gestión Pública

Formatos:

TABLAS ASME y Mapeo

Elaboración y Actualización del TUPA

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

Lineamientos para la Elaboración del TUPA dictado por la Secretaria de Gestión Pública.

Formatos:

N.A.

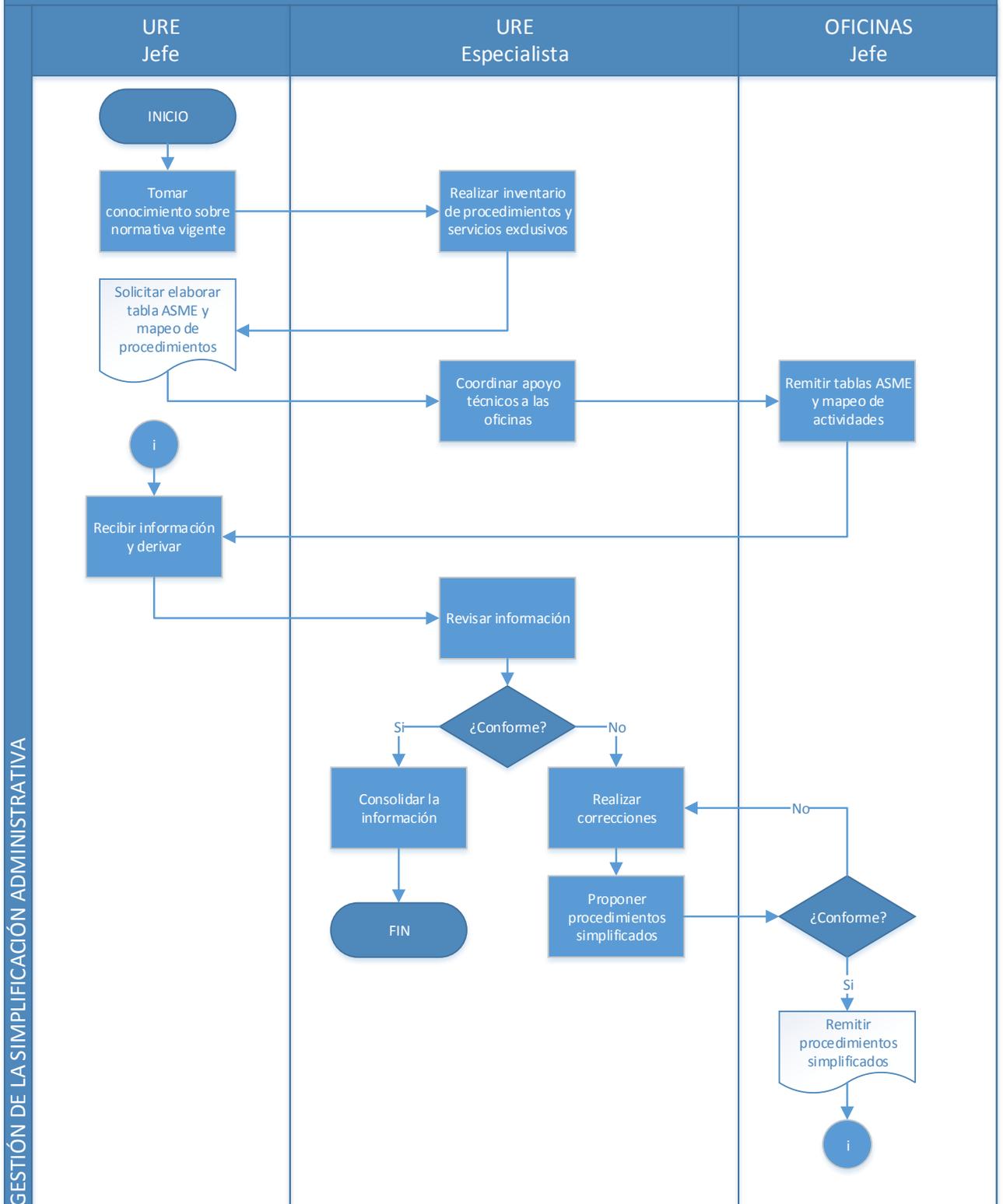
12. INDICADORES:

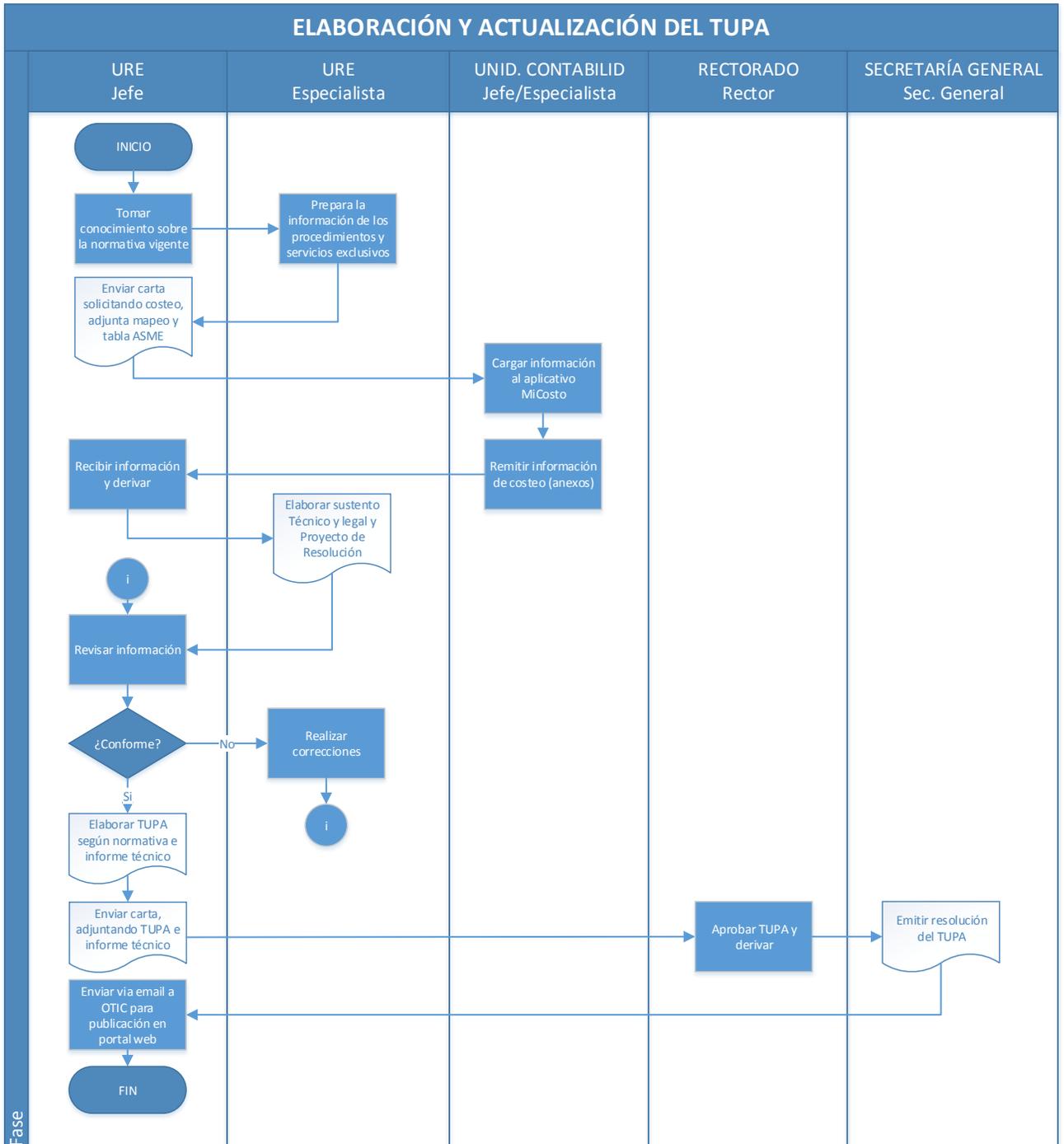
- Número de Procedimientos simplificados/Número total de Procedimientos
- Actualización del TUPA con resolución

13. FLUJOGRAMA:



SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS





	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 177



PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN DE BOLETÍN ESTADÍSTICO” PE02.6.04

Elaborado por: Haydee Taquiri Méndez Especialista en Procesos Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos	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		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 178

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 179

1. **DENOMINACIÓN:** Elaboración del Boletín Estadístico

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Unidad de Racionalización y Estadística

3. **OBJETIVO:**

Documento informativo que presenta principal información estadística que se recopila las actividades académicas y administrativas de los últimos años.

4. **ALCANCE:**

El presente documento informativo está dirigido para todas las facultades, los Órganos, Unidades Orgánicas de la UNALM y público 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.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

6.1. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina

6.2. URE: Unidad de Racionalización y Estadística

6.3. OP: Oficina de Planeamiento

6.4. OTIC: Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones

7. **CONSIDERACIONES GENERALES:**

7.1. El boletín Estadístico de la UNALM será remitido a todos Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM, así mismo algunos ejemplares se enviarán a otras instituciones externas

8. **ENTRADAS Y PROVEEDORES:**

Entrada : Información y data estadística

Proveedor : Oficinas Académicas, Oficinas Administrativas y Facultades

9. **SALIDAS Y DESTINATARIOS:**

Salida : Boletín Estadístico

Destinatario : Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM

10. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

10.1. **Elaboración del Boletín Estadístico**

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-02	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Planeamiento		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 180

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	URE	Solicitar mediante carta la Información estadística a través de la Oficina de Planeamiento a las Oficinas Académicas, Oficinas Administrativas y Facultades (adjunta formatos en forma digital)
2	Jefe	OFICINAS	Preparar e enviar información estadística solicitada
3	Jefe URE	URE	Recibir información estadística de las oficinas respectivas y derivar
4	Especialista	URE	Revisar la Información estadística de acuerdo a los formatos y la calidad de la data recibida Conforme: consolida información estadística No conforme: solicita realizar correcciones necesarias
5	Especialista	URE	Sistematizar la data estadística en cuadros y diseñar los gráficos del comportamiento de las variables estudiadas
6	Especialista	URE	Realizar el análisis del comportamiento de las variables
7	Especialista	URE	Consolidar los cuadros y el análisis de las variables, elaborando preliminar del boletín estadístico del periodo correspondiente
8	Jefe	URE	Revisar Preliminar del Boletín estadístico (análisis, cuadros y gráficos de las variables) Observa: Solicita levantar observaciones No observa: da visto bueno para la impresión del Boletín estadístico
9	Especialista	URE	Gestionar la impresión y empaste de la cantidad de boletines estadísticos a ser repartidos en la UNALM
10	Jefe	URE	Dar visto bueno a los boletines impresos e informa a Jefe de Planificación
11	Jefe	OP	Remitir con carta los boletines estadísticos a las Oficinas administrativas, Oficinas académicas y Facultades.
12	Jefe	URE	Remitir el Boletín Estadístico en Versión digital a la OTIC para su publicación en el portal de la Oficina de Planeamiento

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

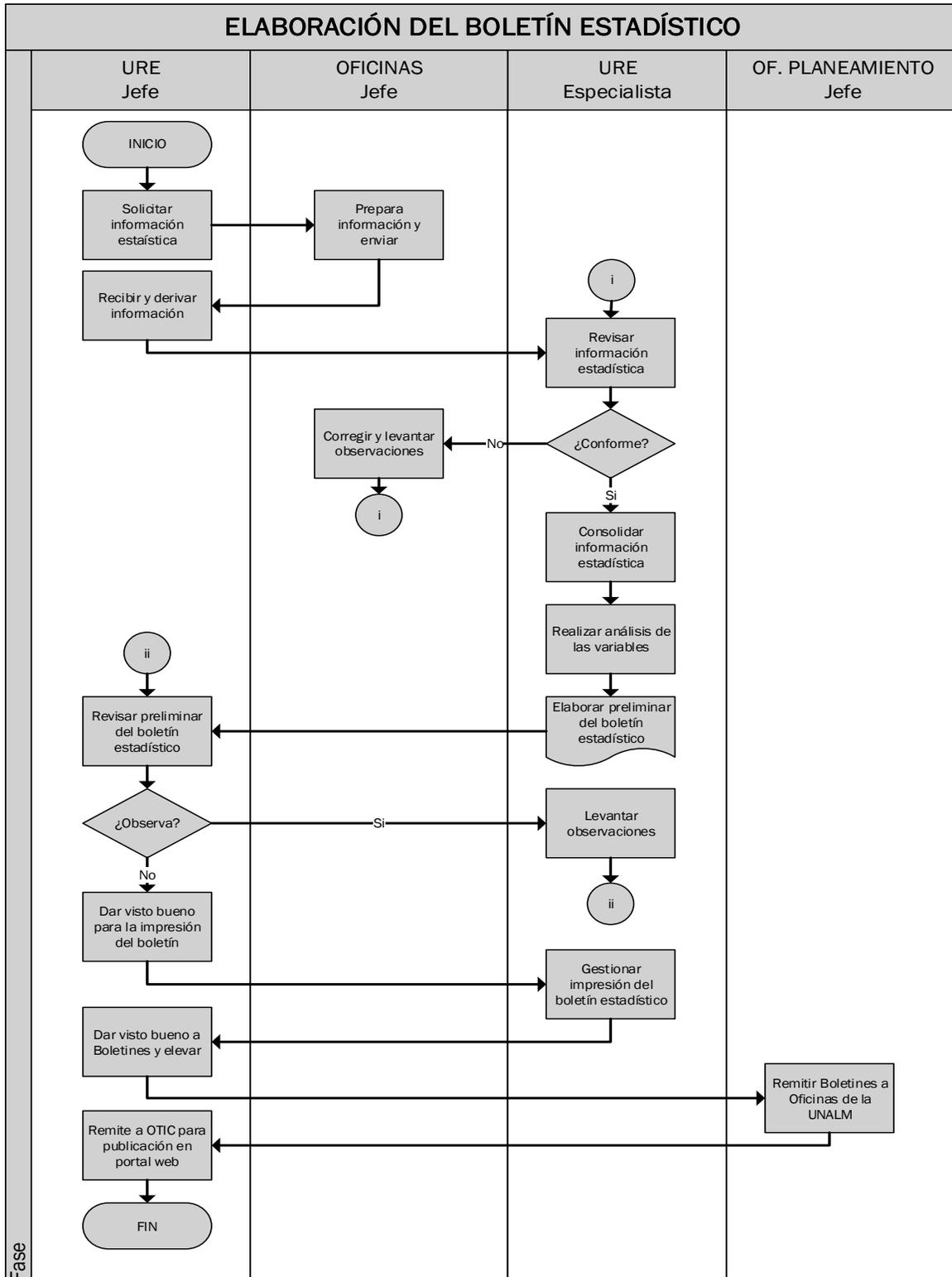
Formatos para la sistematización de la información

12. INDICADORES:

- N.A



13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 182



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS” PE 03.1.01

Elaborado por: Ing. Max Rafael 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		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 183

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 184

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de Auditorías Internas

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Oficina de Calidad y Acreditación

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la planificación, implementación y realización de auditorías internas a fin de identificar las necesidades de eliminación y prevención de no conformidades, en base a los estándares de calidad y del Modelo de Acreditación institucional.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es administrado y aplicado por la Oficina de Calidad y Acreditación y es fuente de consulta para todos los integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina. El Procedimiento inicia con la elaboración, aprobación y difusión del Programa Anual de Auditoría y finaliza con la revisión del estado de las acciones correctivas y/o preventivas detectadas.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

5.1. 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”.

5.2. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 175-2016-SINEACE/CDAH-P, que aprueba modificaciones al “Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria”.

5.3. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.

5.4. Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

5.5. Norma ISO 9000:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

5.6. Norma ISO 19011:2018 – Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

6.1. **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una **no conformidad** y evitar que vuelva a ocurrir.

6.2. **Alcance de Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.

6.3. **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría.

6.4. **Auditor Líder:** Auditor, del equipo auditor, designado para dirigir la auditoría.

6.5. **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

6.6. **Cierre de Auditoría:** La auditoría se considera cerrada cuando no se han encontrado no conformidades o cuando todas y cada una de las no conformidades han sido solucionadas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 185

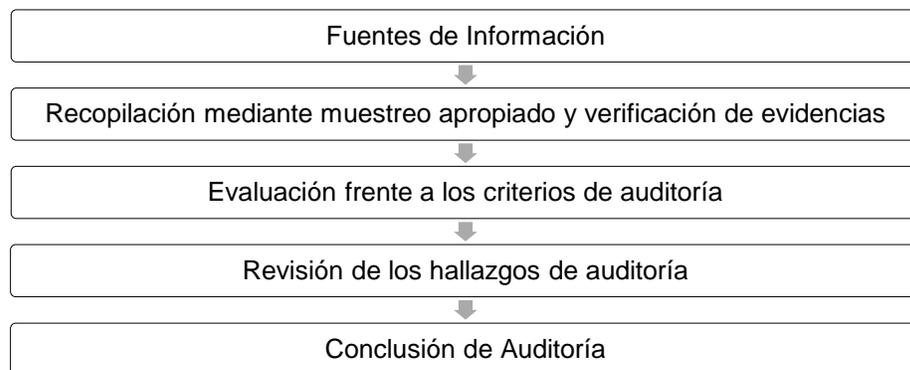
- 6.7. **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos y hallazgos de la misma.
- 6.8. **Corrección:** Acción para eliminar una **No Conformidad** detectada.
- 6.9. **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- 6.10. **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- 6.11. **Evidencias de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de Auditoría y que son verificables.
- 6.12. **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- 6.13. **Lista de Verificación:** Herramienta del auditor que permite estructurar la evaluación y que sirve como ayuda memoria durante el proceso de auditoría.
- 6.14. **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- 6.15. **Observación:** Es una falla aislada o esporádica en el contenido o implementación de los documentos del sistema de gestión de la calidad, o cualquier incumplimiento parcial en un requisito de la norma de referencia que no llega a afectar directamente o de manera crítica al sistema de gestión.
- 6.16. **Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor pero que no audita.
- 6.17. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM.
- 6.18. **Oportunidad de mejora:** Acción recomendada, que al ser implementada implica una mejora del sistema de gestión.
- 6.19. **Plan de Auditoría Interna:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- 6.20. **Programa Anual de Auditorías:** Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito.
- 6.21. **Sistema de Gestión de la Calidad – SGC –:** Conjunto de lineamientos coordinados y coherentes entre sí, que permiten alcanzar de manera sistemática, la calidad de los procesos que se realizan en la universidad.
- 6.22. **Solicitud de Acción Correctiva – SAC –:** Formato donde se registran las no conformidades detectadas, describiendo su naturaleza, análisis de causas, correcciones (en caso aplique), acciones correctivas a tomar y eficacia de las mismas.
- 6.23. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Las auditorías se utilizarán para determinar el grado en el cual el Sistema de Gestión cumple con los requisitos y estándares de calidad aplicables.
- 7.2. Los hallazgos de las auditorías se utilizarán para evaluar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y para identificar las oportunidades de mejora.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 186

- 7.3. Los auditores internos podrán ser subcontratados, en cuyo caso, deberán cumplir con las competencias de educación, formación y experiencia establecida en el perfil de auditor interno.
- 7.4. La(s) persona(s) que lleve(n) a cabo la(s) auditoría(s) interna(s), podrá(n) ser personal interno y/o externo. El Auditor líder deberá cumplir con el siguiente perfil:
- a) Curso aprobado de auditorías en sistemas de gestión, mínimo 40 horas
 - b) Experiencia en ejecución de auditorías internas: 03 auditorías como mínimo.
 - c) Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015.
 - d) Conocimiento de la normativa del SINEACE: Modelos de Acreditación de programas e institucional.
- 7.5. El equipo auditor podrá estar conformado por uno o varios auditores internos dependiendo de la complejidad y características de la auditoría interna; y en caso de ser necesario, podrán participar expertos técnicos y observadores, estos últimos deberán haber llevado previamente un curso sobre Sistema de Gestión de Calidad o Gestión por procesos.
- 7.6. El Programa Anual de Auditorías deberá elaborarse y aprobarse dentro del primer trimestre de cada año, teniendo en cuenta la importancia de los procesos, los cambios que afecten a la institución y los resultados de auditorías previas.
- 7.7. Las auditorías internas se realizarán a intervalos planificados, por lo menos una vez al año.
- 7.8. La metodología para llevar a cabo las auditorías internas se presenta el siguiente esquema:



- 7.9. Para asegurar la objetividad del proceso de auditoría, el auditor interno no debe auditar su propio trabajo. Los auditores internos deberán ser independientes al área auditada.
- 7.10. Para la preparación de la documentación, el Auditor Interno preparará una lista de verificación en caso sea necesario.
- 7.11. Los hallazgos de la auditoría se clasifican en No Conformidades, Observación y Oportunidad de Mejora.
- 7.12. El Informe de Auditoría Interna deberá incluir fortalezas, debilidades, observaciones y oportunidades de mejora.
- 7.13. Luego de la reunión de cierre, el coordinador o responsable del Sistema de Gestión y los directivos deberán proceder a analizar las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 187

resultantes del Informe de Auditoría para tomar acciones y decisiones necesarias, así como responsables, plazos y la verificación correspondiente.

7.14. El coordinador o responsable del sistema de Gestión podrá gestionar el tratamiento de los hallazgos de la auditoría, de acuerdo a los descrito en el procedimiento de Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Necesidad de auditar internamente los procesos
 Proveedor : Órganos y Unidades orgánicas involucradas

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salidas : Informe de Auditoría Interna
 Destinatario : Órganos y Unidades orgánicas involucradas

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Programación de Auditorías.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OCA	Elaborar el preliminar del Programa Anual de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad (Formato F01-PE03.1.01), en coordinación con las dependencias y lo remite al Rector para su aprobación.
2	Rector	Rectorado	Aprobar el Programa Anual de Auditorías Internas.
3	Jefe	OCA	Remitir de manera física y virtual, el Programa Anual de Auditorías aprobado, a los órganos y unidades orgánicas involucrados.

10.2. Planificación de Auditoría.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OCA	Coordinar con los responsables de las áreas involucradas, la(s) fecha(s) y hora(s) de ejecución de la auditoría, a fin de asegurar su disponibilidad durante la auditoría interna.
2	Jefe	OCA	Seleccionar el equipo auditor a participar en la(s) auditoría(s) interna(s), según el perfil establecido en el ítem 7.4.
3	Jefe	OCA	Nombrar a un Auditor Interno como líder para que dirija el proceso de auditoría interna considerando la experiencia previa y los procesos a ser auditados.
4	Jefe	OCA	Asegurar de la disponibilidad de recursos y logística necesarios para el desarrollo de la(s) auditoría(s).
5	Auditor Líder	N/A	Preparar el Plan de Auditoría Interna (Formato F02-PE03.1.01) y recaba V°B° del Jefe de la OCA, en señal de aprobación.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 188

6	Jefe	OCA	Distribuir y comunicar el Plan de Auditoría Interna (Formato F02-PE03.1.01) a los órganos y unidades orgánicas involucrados.
8	Auditor Líder	N/A	Revisar la documentación pertinente de los procesos a auditar, teniendo en consideración los resultados de auditorías previas, con una anticipación no menor a siete (07) días calendario antes de la auditoría.

10.3. Desarrollo de la Auditoría.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Auditor Líder	N/A	Llevar a cabo la reunión de apertura con el personal involucrado, de acuerdo al Plan de Auditoría Interna (Formato F02-PE03.1.01), generando el Acta de Reunión respectiva (Formato F04-PE03.1.01).
2	Equipo Auditor	N/A	Auditar los procesos correspondientes, recogiendo evidencias objetivas de las mismas a través de entrevistas, observación de actividades y revisión de registros, con la finalidad de verificar la implementación y eficacia del SGC.
3	Equipo Auditor	N/A	Informar al personal del proceso auditado, los hallazgos (no conformidades, observaciones, oportunidades de mejora) identificados durante el proceso de auditoría.
4	Auditor Líder	N/A	Llevar a cabo la reunión de cierre de acuerdo al Plan de Auditoría Interna (Formato F02-PE03.1.01), donde se presentan las conclusiones y hallazgos de la auditoría.
5	Auditor Líder	N/A	Redactar el Informe de Auditoría Interna (Formato F03-PE03.1.01) y lo remite a la OCA en un plazo no mayor a siete (07) días calendario.
6	Jefe	OCA	Revisar el informe y lo visa en señal de conformidad. En caso exista necesidad de aclarar algún aspecto del informe, solicita al Auditor Líder absolverlo o hacer las modificaciones correspondientes.
8	Equipo Auditor	N/A	Redactar las No Conformidades encontradas en el formato de Solicitud de Acción y entregar al Director de Unidad de Calidad.
7	Jefe	OCA	Remitir al Rector y a los órganos o unidades orgánicas involucrados una copia del Informe de Auditoría Interna (Formato F03-PE03.1.01), anexando las Solicitudes de Acción, de ser necesario.
9	Jefe / Director de Unidad de Calidad	Órgano / Unidad orgánica	Registrar las No conformidades, observaciones y oportunidades de mejora descritas en el Informe de Auditoría para su seguimiento, de acuerdo al procedimiento de Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora (PE 03.1.03).
10	Jefe / Director de Unidad de Calidad	Órgano / Unidad orgánica	Establecer e implementar Solicitudes de Acción Correctiva y/o Planes de Mejora, de acuerdo al procedimiento de Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora (PE 03.1.03).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 189

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- ✓ PE 03.1.03 Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

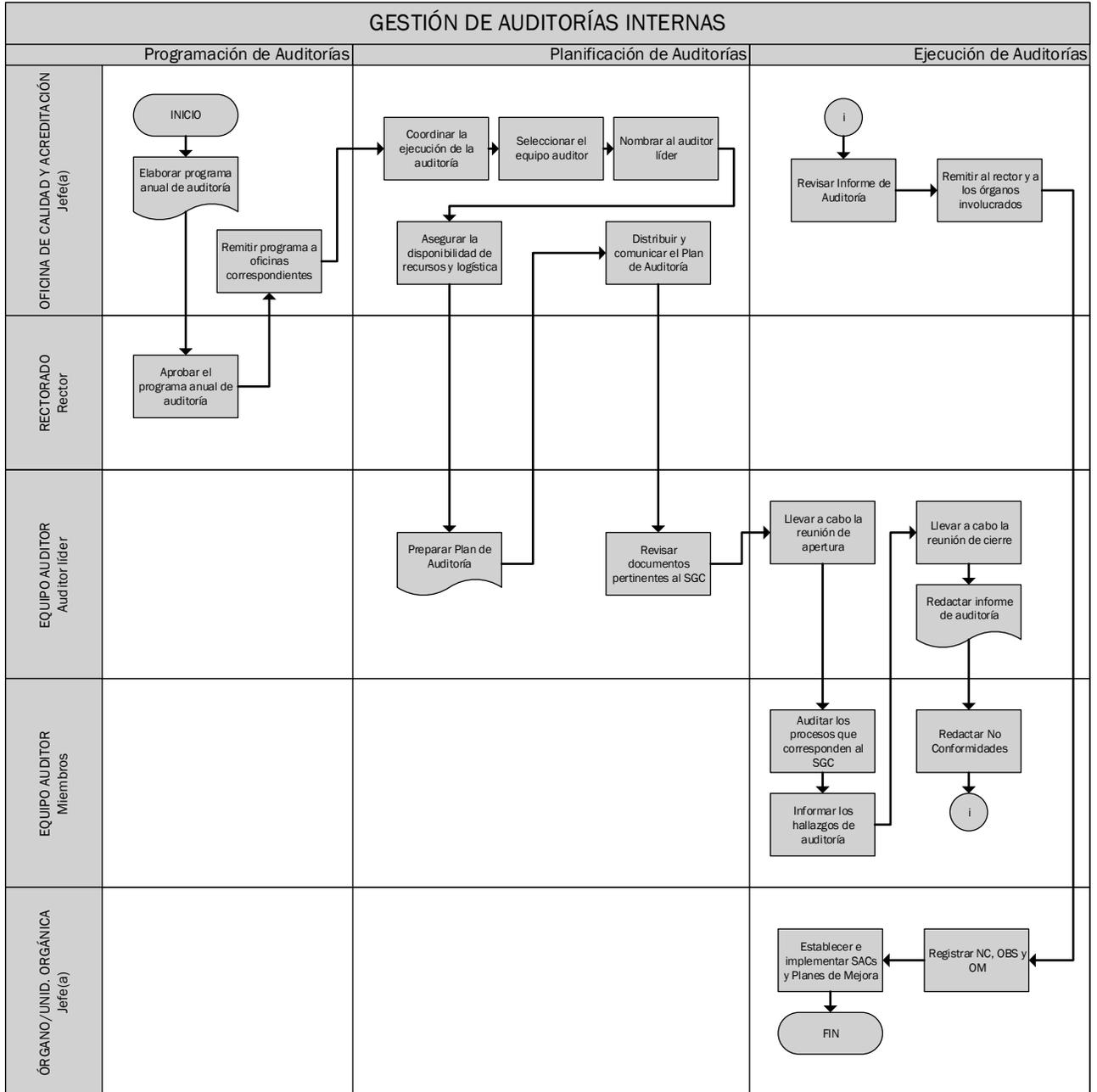
Formatos:

- ✓ F01-PE03.1.01 Informe de Auditoría Interna.
- ✓ F02-PE03.1.01 Programa Anual de Auditorías.
- ✓ F03-PE03.1.01 Plan de Auditoría Interna.
- ✓ F04-PE03.1.01 Acta de Reunión.

12. INDICADORES:

- ✓ Cumplimiento del Programa Anual de Auditorías.

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 191



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE RIESGOS ORGANIZACIONALES” PE 03.1.02

Elaborado por: Ing. Max Rafael 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		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 192

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 193

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Riesgos Organizacionales

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Calidad y Acreditación

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la evaluación de riesgos generados por los procesos y actividades de la UNALM, a fin de controlar los que puedan tener un grado significativo sobre la gestión organizacional y sobre los cuales se tenga influencia y se puedan controlar, con la finalidad de prevenir daños en la UNALM.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Calidad y Acreditación, y es fuente de consulta y aplicación para todo el personal que conforma el Sistema de Gestión de la Universidad Nacional Agraria La Molina. El procedimiento aplica a todas las actividades desarrolladas por la UNALM que puedan tener un efecto sobre la gestión organizacional.

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. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 175-2016-SINEACE/CDAH-P, que aprueba modificaciones al “Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria”.
- 5.6. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.
- 5.7. Resolución de la Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG para la “Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado” – 7.3. Eje de Gestión de Riesgos.
- 5.8. Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- 5.9. Norma ISO 9000:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- 5.10. Norma ISO 31000:2018 – Sistema de Gestión de Riesgos en las Organizaciones - Requisitos

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Consecuencias:** Se refiere al resultado, si hubiese contacto de riesgo.
- 6.2. **Incidente:** Es un acontecimiento no deseado, que tiene el potencial de crear daño a la organización.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 194

- 6.3. **Significativo:** Importante en consecuencias.
- 6.4. **Evaluación de riesgo:** Proceso de evaluar el riesgo(s) que se presenta, tomando en cuenta la adecuación de cualquier control existente y decidiendo si el riesgo(s) es o no aceptable.
- 6.5. **Identificación de riesgo:** Es el proceso para reconocer que existe riesgo y define sus características.
- 6.6. **Riesgo aceptable:** El riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de calidad.
- 6.7. **Gestión de riesgos:** Actividades para llevar a cabo una gestión de riesgos, así como los diferentes roles y responsabilidades.
- 6.8. **Riesgos:** Incertidumbre en la consecución de los objetivos.
- 6.9. **Amenaza:** Circunstancia desfavorable que puede ocurrir y que cuando sucede tiene consecuencias negativas sobre los activos provocando su disponibilidad, funcionamiento incorrecto o pérdida de valor.
- 6.10. **Vulnerabilidad:** Debilidad que presentan los activos y que facilita la materialización de las amenazas.
- 6.11. **Impacto:** Consecuencia de la materialización de una amenaza sobre un activo aprovechando su vulnerabilidad. El impacto se suele estimar en porcentaje de degradación que afecta al valor del activo.
- 6.12. **Probabilidad:** Es la probabilidad de ocurrencia de un hecho, suceso o acontecimiento. La frecuencia de ocurrencia implícita se corresponde con la amenaza. Para estimar la frecuencia podemos basarnos en datos empíricos (datos objetivos) del histórico de la organización o en opiniones de expertos o del directivo.
- 6.13. **Análisis de riesgo:** Consiste en averiguar el nivel de riesgo que la empresa está soportando. Para ello, tradicionalmente las metodologías proponen que se realice un inventario de activos, se determinen las amenazas, las probabilidades de que ocurra y los posibles impactos.
- 6.14. **Tratamiento de riesgos:** Para aquellos cuyo nivel está por encima del umbral deseado la organización debe decidir cuál es el mejor tratamiento que permita disminuirlos. Esta decisión siempre ha de pasar un filtro económico donde el costo del tratamiento o coste de protección, no supere de riesgo disminuido.
- 6.15. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 1.1. Es de responsabilidad de la Oficina de Calidad y Acreditación cumplir el presente procedimiento y verificar su cumplimiento.
- 1.2. Todos los trabajadores deberán cumplir lo establecido en el presente procedimiento.
- 1.3. Previamente a la ejecución de cualquier trabajo, el personal deberá tener en cuenta los riesgos identificados para el proceso, subproceso, actividad o tarea en la que se va a intervenir a fin de cumplir con los controles operacionales establecidos para tales riesgos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 195

- 1.4. La identificación y evaluación de riesgos deberá ser actualizada cuando:
- Se adquiera un nuevo material
 - Se instale un nuevo equipo o sistema.
 - Se contrate un nuevo servicio, que implique actividades en las instalaciones.
 - Se ejecute un proyecto.
 - Se presentan cambios en la legislación aplicable
 - Se observe que no se han considerado los peligros y riesgos en procesos o actividades previamente evaluados.
- 1.5. La identificación y evaluación de riesgos deberá ser revisada por lo menos una vez al año, con el fin de identificar mejoras o modificaciones producto de:
- Cambios en la metodología, sistemas de trabajo y tecnología.
 - Cambios en la legislación aplicable.
 - La eficacia de las medidas de control de riesgos vigentes.
 - Emergencias o simulacros.
 - Incidentes y accidentes.
- 1.6. La actualización del listado de riesgos significativos se llevará a cabo en los siguientes casos:
- Cambios en la legislación.
 - Aparición de nuevos riesgos derivados de cambios en los procesos.
 - Cuando se observe que no se ha considerado el riesgo en procesos o actividades previamente evaluados.
 - De forma complementaria, previamente a la revisión anual del sistema de gestión de calidad, se revisará la lista de riesgos existentes con el objetivo de garantizar que está actualizada.
- 1.7. El listado de riesgos significativos constituye una de las bases para elaborar los objetivos de calidad; ya que son de control prioritario. Los restantes riesgos serán controlados en el futuro como parte de la mejora continua del sistema de gestión.
- 1.8. El jefe de la Oficina de Calidad y Acreditación es responsable de la revisión de las matrices de gestión de los riesgos organizacionales.
- 1.9. La descripción de los grados de riesgo se encuentra detallada en el siguiente cuadro.

RIESGO MUY ALTO (RMA)	No se debe de continuar o comenzar la actividad hasta que el riesgo haya sido eliminado o controlado. Las medidas a tomar para controlar los riesgos deben ser inmediatas. Si el riesgo se presenta en una actividad en curso, debe remediarse el problema inmediatamente y, en el lapso, paralizar la actividad que tiene el riesgo asociado.
RIESGO ALTO (RA)	No se debe de continuar o comenzar la actividad hasta que el riesgo haya sido controlado. Las medidas a tomar para controlar los riesgos deben ser inmediatas, requiere monitoreo de las medidas de control.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 196

RIESGO MEDIO (RM)	Se deben establecer acciones específicas y monitorear anualmente el riesgo para corroborar que se reduce el nivel del riesgo.
RIESGO BAJO (RB)	No se necesita mejorar las medidas de control, son adecuadas o no se requiere acción específica. Sin embargo, se debe monitorear anualmente el riesgo para corroborar que se mantiene el estado del riesgo a un nivel bajo.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Requisitos legales, expectativas, información, tendencias y datos de comportamiento, revisiones previas de riesgos.
- Proveedor : Administraciones públicas, grupos de interés, alumnos, entorno sociopolítico, Sociedad

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salidas : Seguimiento y Revisión de Riesgos
- Destinatario : Órganos y Unidades orgánicas involucradas

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Identificación de Riesgos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Iniciar la identificación de los riesgos con el análisis de los procesos de la organización.
2	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Elaborar una lista de las actividades que dentro de estos procesos pueden tener un efecto sobre la gestión Organizacional, apoyándose en diagramas de las instalaciones, flujo-gramas del proceso, instrucciones, lista de materiales y herramientas que se utilicen, hojas de seguridad, información de incidentes o accidentes ocurridos en la organización y revisando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Si existen actividades que pueden ser eliminadas, combinadas con otras o que precisen ser agregadas. b) Si el análisis responde a la realidad, realizando las correcciones mediante la observación in situ.
3	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Listar el proceso (columna 2) y las actividades (columna 3) en el formato Matriz de Gestión de Riesgos Organizacionales.
4	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Determinar los riesgos para cada actividad de la forma más concisa posible (columna 4), identificando el tipo de riesgo (columna 5) y asignándole la codificación correspondiente (columna 6).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 197

5	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Describir el propietario u Órgano responsable de la actividad (columna 7) asociando las causas (columna 8), consecuencias (columna 9) y los controles aplicados (columna 10).
---	------------------------	-------------------	--

10.2. Evaluación de Riesgos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
6	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Evaluar los riesgos por medio de los siguientes criterios: Índice de Impacto del Riesgo y el Índice de Probabilidad de Ocurrencia, con el fin de determinar los riesgos que son significativos , considerando todos los riesgos potenciales sobre la gestión organizacional.
7	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Asignar un puntaje a los criterios: Índice de Impacto del Riesgo y el Índice de probabilidad de ocurrencia en la columna 11 de acuerdo a la tabla que evalúa los índices y la significancia de los riesgos (Anexo 1).
8	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Obtener la significancia del riesgo multiplicando el Índice de Probabilidad de Ocurrencia con el Índice de Impacto de Riesgo en el campo "Nivel" de la tabla 11. Riesgos Inherentes .
9	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Describir el grado de riesgo en el campo "Grado de Riesgo" de la Tabla 11. Riesgos Inherentes , la misma que forma parte de la Matriz de Gestión de Riesgos Organizacionales.
10	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Calificar como Riesgos Significativos aquellos riesgos cuya sumatoria sea igual o mayor a 32 puntos.
11	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Describir las medidas de control a aplicar (tabla 12. Respuesta al Riesgo en referencia al requisito 5.5 de la ISO 31001) en los campos asignados a la Tabla 13. Medidas de Control.
12	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Determinar las medidas de control a aplicar que son oportunidades y riesgos para la organización de acuerdo a la Matriz FODA del Plan Estratégico Empresarial a fin de que todas las oportunidades y riesgos identificados queden contemplados en la Matriz de Gestión de Riesgos Organizacionales (Tabla 14. Efecto).
13	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Establecer el responsable de la ejecución, mes de ejecución de las medidas de control a aplicar en la Matriz de Gestión de Riesgos Organizacionales.
14	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	<p>Verificar la efectividad de las medidas de control a aplicar mediante evaluación de la eficacia de las capacitaciones o examen oral o examen escrito o resultados de indicadores o no recurrencia del riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de ser efectiva la medida registra la fecha de la verificación en la Matriz de Gestión de Riesgos Organizacionales

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 198

			– En caso de no ser efectiva la medida toma acciones correctivas de acuerdo al Procedimiento de Acciones Correctivas.
15	Responsable de proceso	Todas la Oficinas	Evaluar el riesgo residual luego de verificar la efectividad de las medidas de control aplicadas a fin de conocer si el riesgo continúa siendo significativo y registra en la Matriz de Gestión de Riesgos Organizacionales.

* Para mayor detalle, revisar Anexos 1, 2, 3 y 4.

10.3. Control de los Riesgos Significativos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
17	Analista / Especialista	Oficina de Calidad y Acreditación - OCA	Revisar la información de la Matriz de Gestión de Riesgos Organizacionales para el control y seguimiento a los riesgos significativos.
18	Analista / Especialista	Oficina de Calidad y Acreditación - OCA	Elaborar Planes de Acción, generando tareas, responsables, recursos y plazos, teniendo en cuenta los riesgos significativos de la Matriz de Gestión de Riesgos Organizacionales y describiendo el/los documento(s) de verificación.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

- ✓ PE03.1.03 Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

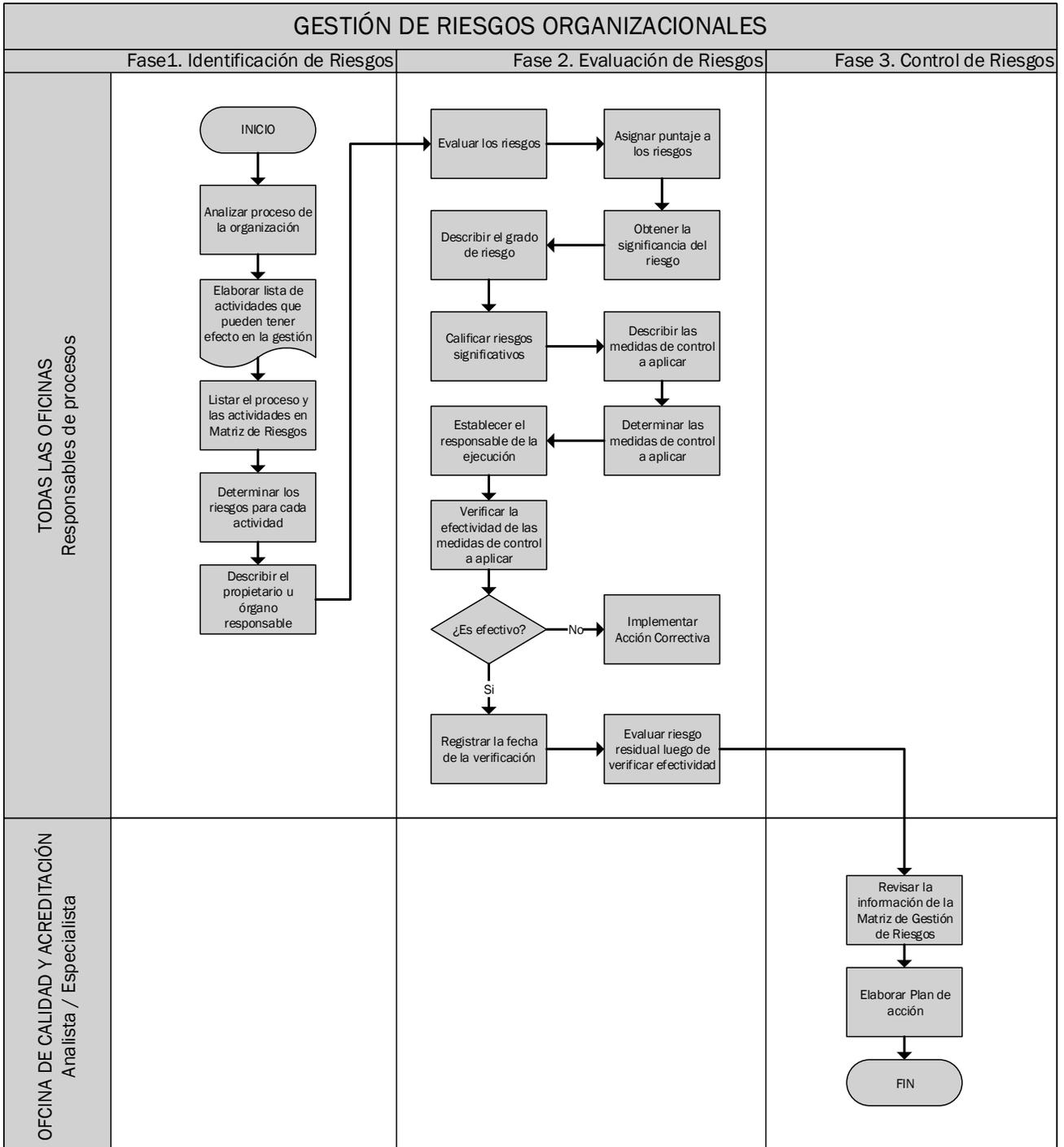
Formatos:

- ✓ F01-PE03.1.02 Matriz de Riesgos Organizacionales.

12. INDICADORES:

- ✓ Nivel de riesgos organizacionales.

13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 200

14. ANEXOS:

ANEXO 01: Tabla de Índice y Significancia de Probabilidad e Impacto

Índice	Probabilidad de Ocurrencia del Riesgo - Po		Impacto - I		Estimación del Grado de Riesgo		
	Nivel	Descripción	Nivel	Descripción	IPo x IS	Grado de Riesgo	Criterio de Significancia
4	BAJO	Puede ocurrir bajo condiciones excepcionales 1. Que no haya ocurrido 2. Es poco probable que ocurra en los próximos 5 años 3. No existen condiciones para su materialización	BAJO	Los efectos son mínimos en la Universidad Nacional Agraria La Molina, casi imperceptibles.	16-24	RIESGO BAJO (RB)	NO significativo
6	MEDIO	Puede ocurrir con poca frecuencia 1. Que haya ocurrido al menos una vez en los últimos 2 años. 2. Es probable que ocurra en los próximos 2 años 3. Existen controles pero pueden fallar	MEDIO	Los efecto se percibe en la Universidad Nacional Agraria La Molina	32-40	RIESGO MEDIO (RM)	SI significativo
8	ALTO	Podría ocurrir en la mayoría de las circunstancias 1. Ha ocurrido por lo menos una vez al año 2. Es probable por lo menos una vez al año. 3. Existen condiciones que pueden favorecer su materialización. 4. Se cuenta con controles pero pueden ser mejorados	ALTO	La consecuencia es alta en la Universidad Nacional Agraria La Molina. Podría afectar un proceso de manera crítica.	48-64	RIESGO ALTO (RA)	
10	MUY ALTO	Se espera que ocurra en cualquier momento 1. Ha ocurrido por lo menos una vez al mes. 2. Existen condiciones que favorecen altamente su materialización. 3. No existen controles para el tratamiento del riesgo u oportunidad.	MUY ALTO	La consecuencia es desastrosa en la Universidad Nacional Agraria La Molina. Podría dejar de operar.	80-100	RIESGO MUY ALTO (RMA)	

ANEXO 02: Matriz de Probabilidad e Impacto

Niveles Máximos de Riesgo			IMPACTO			
			BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
			4	6	8	10
PROBABILIDAD	10	MUY ALTO	40	60	80	100
	8	ALTO	32	48	64	80
	6	MEDIO	24	36	48	60
	4	BAJO	16	24	32	40

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 201

ANEXO 03: Tabla de Rangos de Nivel de Riesgos

Rango	Color	Nivel de Riesgo	Acción a tomar	Respuesta al riesgo
80-100		RIESGO MUY ALTO - RMA	Los objetivos no se logran. Requiere acción para eliminar el riesgo, un plan de monitoreo permanente para controlar el riesgo.	Evitar / Transferir / Eliminar
48-64		RIESGO ALTO - RA	Algunos objetivos no se logran. Requiere plan de monitoreo permanente para controlar el riesgo y plan de respuesta inmediata	Evitar / Transferir / Reducir
32-40		RIESGO MEDIO - RM	Algunos objetivos tienen afectación pero se corrigen rápidamente sin mayor uso de recursos. No requiere acción para eliminar el riesgo	Asumir / Reducir
16-24		RIESGO BAJO - RB	Algunos objetivos tienen afectación leve se puede lograr con poca intervención. No requiere plan acción para eliminar el riesgo	Asumir

ANEXO 04: Tabla de Tratamiento de Riesgos ISO 31001

Respuesta al riesgo	Detalle
Evitar	Evitar el riesgo, decidiendo no iniciar o continuar con la actividad que causa el riesgo
Asumir	Aceptar o aumentar el riesgo a fin de perseguir una oportunidad
Eliminar	Eliminar la fuente de riesgo
Reducir	Modificar la probabilidad y/o consecuencias para reducir el nivel de riesgo
Transferir	Compartir el riesgo con otras partes (incluyendo los contratos y la financiación del riesgo)

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 202



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PLANES DE MEJORA” PE03.1.03

Elaborado por: Ing. Max Rafael 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		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 203

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 204

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Acciones Correctivas y Planes de Mejora

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Calidad y Acreditación

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para realizar la gestión efectiva de acciones correctivas y planes de mejora eliminando las causas de las No Conformidades, mediante la determinación, implantación, control, seguimiento y verificación de la eficacia de las acciones correctivas y los planes de mejora, con el fin de prevenir su ocurrencia o repetición en el sistema de Gestión de Calidad.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a la gestión de las acciones correctivas y planes de mejora generados a nivel institucional, incluyendo los generados por los programas de estudio. El procedimiento inicia con la identificación de una No Conformidad real o una oportunidad de mejora y finaliza con la revisión del estado de las acciones implementadas.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM.
- 5.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001- 2017-AU-UNALM.
- 5.4. 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, aprobada mediante Resolución N° 0568-2018-R-UNALM.
- 5.5. Norma ISO 9001 2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- 5.6. Norma ISO 9000:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una **no conformidad** y evitar que vuelva a ocurrir.
- 6.2. **Corrección:** Acción para eliminar una **no conformidad** detectada.
- 6.3. **Mejora:** Actividad para mejorar el desempeño.
- 6.4. **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- 6.5. **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- 6.6. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación.
- 6.7. **Plan de Mejora:** Conjunto de medidas de cambio que se toman para mejorar el rendimiento de la organización.
- 6.8. **Programa de estudios:** Conjunto de estudios universitarios con los que se obtiene algún grado académico.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 205

- 6.9. **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Este puede ser un requisito de la calidad, legal o reglamentario.
- 6.10. **Sistema de Gestión de la Calidad – SGC –:** Conjunto de lineamientos coordinados y coherentes entre sí, que permiten alcanzar de manera sistemática, la calidad de los procesos que se realizan en la universidad.
- 6.11. **Solicitud de Acción Correctiva – SAC –:** Formato donde se registran las no conformidades detectadas, describiendo su naturaleza, análisis de causas, correcciones (en caso aplique), acciones correctivas a tomar y eficacia de las mismas.
- 6.12. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.13. **Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Las No Conformidades pueden identificarse a partir de:
- a) Las auditorías internas.
 - b) Las quejas de los principales grupos de interés que se repiten y proceden.
 - c) La gestión de riesgos organizacionales.
 - d) Los hallazgos del personal.
 - e) El análisis de datos.
 - f) La Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión.
 - g) Las mediciones de satisfacción.
 - h) Los controles, revisiones y mediciones de los procesos.
- 7.2. Como parte de las correcciones o acciones correctivas se pueden realizar cambios en el SGC.
- 7.3. Las Acciones Correctivas y/o Planes de Mejora identificados a nivel institucional, serán gestionados por la Oficina de Calidad y Acreditación conjuntamente con el personal involucrado; mientras que, las acciones correctivas y/o planes de mejora identificados específicamente por el programa de estudios, serán gestionados por el Comité de Calidad del Programa conjuntamente con el personal involucrado.
- 7.4. Las Acciones Correctivas y/o Planes de Mejora identificados por el programa de estudios deberán reportarse a la Oficina de Calidad y Acreditación para conocimiento y fines correspondientes.
- 7.5. El Jefe de la Oficina de Calidad y Acreditación o el Presidente del Comité de Calidad del Programa, según corresponda, serán los responsables de realizar el seguimiento para la implementación de las Solicitudes de Acción Correctiva o Planes de Mejora identificados.
- 7.6. La codificación de las Solicitudes de Acción Correctiva (SAC) se realiza de acuerdo a lo siguiente:
- ✓ Un correlativo de tres (03) dígitos.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 206

- ✓ Año en curso.
- ✓ Siglas del órgano / unidad orgánica.

Ejemplo: SAC N° 001-2018-FCF

7.7. La codificación de los Planes de Mejora (PM) se realiza de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Un correlativo de tres (03) dígitos.
- ✓ Año en curso.
- ✓ Siglas del órgano / unidad orgánica.

Ejemplo: PM N° 001-2018-FCF

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Auditorías internas o externas, reclamos, riesgos organizacionales, hallazgos de personal, análisis de datos, mediciones de satisfacción, controles, revisiones y mediciones de los procesos.
- Proveedor : Personal docente y no docente, alumnos, oficinas administrativas o unidades orgánicas, equipo auditor.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salidas : Acciones correctivas y planes de mejora tratadas
- Destinatario : Universidad Nacional Agraria La Molina

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Gestión de Acciones Correctivas

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal en general / Auditor	Órgano / Unidad orgánica / Externo	Identificar una No Conformidad en el desarrollo de los procesos o actividades de la UNALM, genera y registra la Solicitud de Acción Correctiva – SAC (Formato F01-PE03.1.03) recabando V°B° del Jefe del Órgano / Unidad orgánica y la remite a la OCA.
2	Jefe	OCA	Revisar y evaluar la SAC, en caso se requiera, indicando al solicitante que aclare los aspectos que considere necesarios. <ul style="list-style-type: none"> – Si procede, se codifica la SAC según lo indicado en el ítem 7.6 y se continúa con la siguiente actividad. – Si no procede, se comunica el hecho al personal que reportó la No Conformidad. Fin del procedimiento
3	Jefe	OCA	Convocar a reunión de coordinación al personal involucrado, en un plazo máximo de 05 días, a fin de determinar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Análisis de las causas que originaron la no conformidad.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 207

			<ul style="list-style-type: none"> - Corrección, en caso aplique, así como el o los responsables y la fecha respectiva para su implementación. - Determinación de los riesgos que pueden presentarse derivados del análisis de la no conformidad presentada. - Determinación de las acciones correctivas a tomar, los responsables de llevarlas a cabo y fechas propuestas de ejecución. Dichas acciones deben atacar la causa identificada y considerar acciones para minimizar los riesgos que se hayan podido presentar. - Plazo para verificar la eficacia de las acciones correctivas establecidas, a fin de cerrar la SAC.
4	Analista / Especialista	OCA	Registrar las causas encontradas y las acciones a tomar en las secciones correspondientes del formato SAC (F01-PE03.1.03).
5	Analista / Especialista	OCA	Registrar en el formato "Seguimiento de Solicitudes de Acción" (F02-PE03.1.03), la fecha del reporte, el código, la fecha propuesta de cierre y el estado de la SAC.
6	Responsable(s) de la implementación	Órgano / Unidad orgánica	Ejecutar las "Acciones a tomar" consignadas en el plan de acción de la SAC dentro de los plazos establecidos.
7	Analista / Especialista	OCA	<p>Verificar si se ejecutaron las "Acciones a tomar" consignadas en el plan de acciones de la SAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si las "acciones a tomar" fueron ejecutadas, verificar la efectividad de las acciones mismas, a través de la revisión de instalaciones, procedimientos, estadísticas, registros generados, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> - Si las acciones fueron efectivas, se registra el cierre de la SAC en la sección de "Verificación" adjuntando la documentación de sustento como evidencia en caso sea necesario. Continúa en el paso 8 - Si las acciones no fueron efectivas, cierra la SAC como "no efectiva" y genera una nueva SAC que tenga como origen la no efectividad de la que ha sido cerrada. Regrese al paso 1. - Si las "acciones a tomar" aún no fueron ejecutadas, coordina con los responsables de la ejecución de la acción, una nueva fecha de verificación. Regresa al paso 7
8	Jefe	OCA	<p>Revisar el estado de las acciones correctivas con la ayuda del registro "Seguimiento de Solicitudes de Acción" (F02-PE03.1.03)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se Encuentran Solicitudes de Acción abiertas, regresa al paso 7.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 208

			<ul style="list-style-type: none"> – Si no se encuentran Solicitudes de Acción abiertas, es el fin del procedimiento
--	--	--	---

10.2. Gestión de Planes de Mejora

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Analista / Especialista	OCA	Generar los Planes de Mejora (F03-PE03.1.03) pertinentes, que permitan enriquecer aspectos institucionales, procesos, entre otros, involucrando la participación de diversas dependencias de la universidad, a partir de información recibida de acuerdo al ítem 7.1 según corresponda.
2	Jefe	OCA	Convocar a reunión de coordinación al personal involucrado para realizar un análisis de la situación institucional y determinar las acciones a considerar en el Plan de Mejora, especificando responsables y fechas propuestas para evaluación de avances.
3	Responsable(s) de la implementación	Órgano / Unidad orgánica	Ejecutar las acciones consignadas en el plan de mejora (F03-PE03.1.03) dentro de los plazos establecidos.
4	Jefe	OCA	Verificar el logro del objetivo inicialmente propuesto en el Plan de Mejora, considera el cierre y emite informe dirigido al Rector con copia a los participantes del proyecto de mejora. <ul style="list-style-type: none"> – Si se lograron los objetivos propuestos, se cierra el plan de mejora y se emite un informe dirigido al rector con copia a los participantes del proyecto de mejora. – Si no se lograron los objetivos propuestos, se plantean nuevas estrategias y nuevas actividades con los responsables.
5	Analista / Especialista	OCA	Realizar el seguimiento de los planes de mejora con la ayuda del registro de "Seguimiento de Planes de Mejora" (F04-PE03.1.03). <ul style="list-style-type: none"> – Si el plan de mejora se encuentra abierto, regresa al paso 4. – Si el plan de mejora no se encuentra abierto, es el fin del procedimiento.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PE03.1.01 Gestión de Auditorías Internas.
 PE03.1.02 Revisión del Sistema de Gestión.

Instructivos de trabajo:

No aplica.

Formatos:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 209

F01-PE03.1.03 Solicitud de Acción Correctiva.
 F02-PE03.1.03 Seguimiento de Solicitudes de Acción
 F03-PE03.1.03 Plan de Mejora
 F04-PE03.1.03 Seguimiento de Plan de Mejora

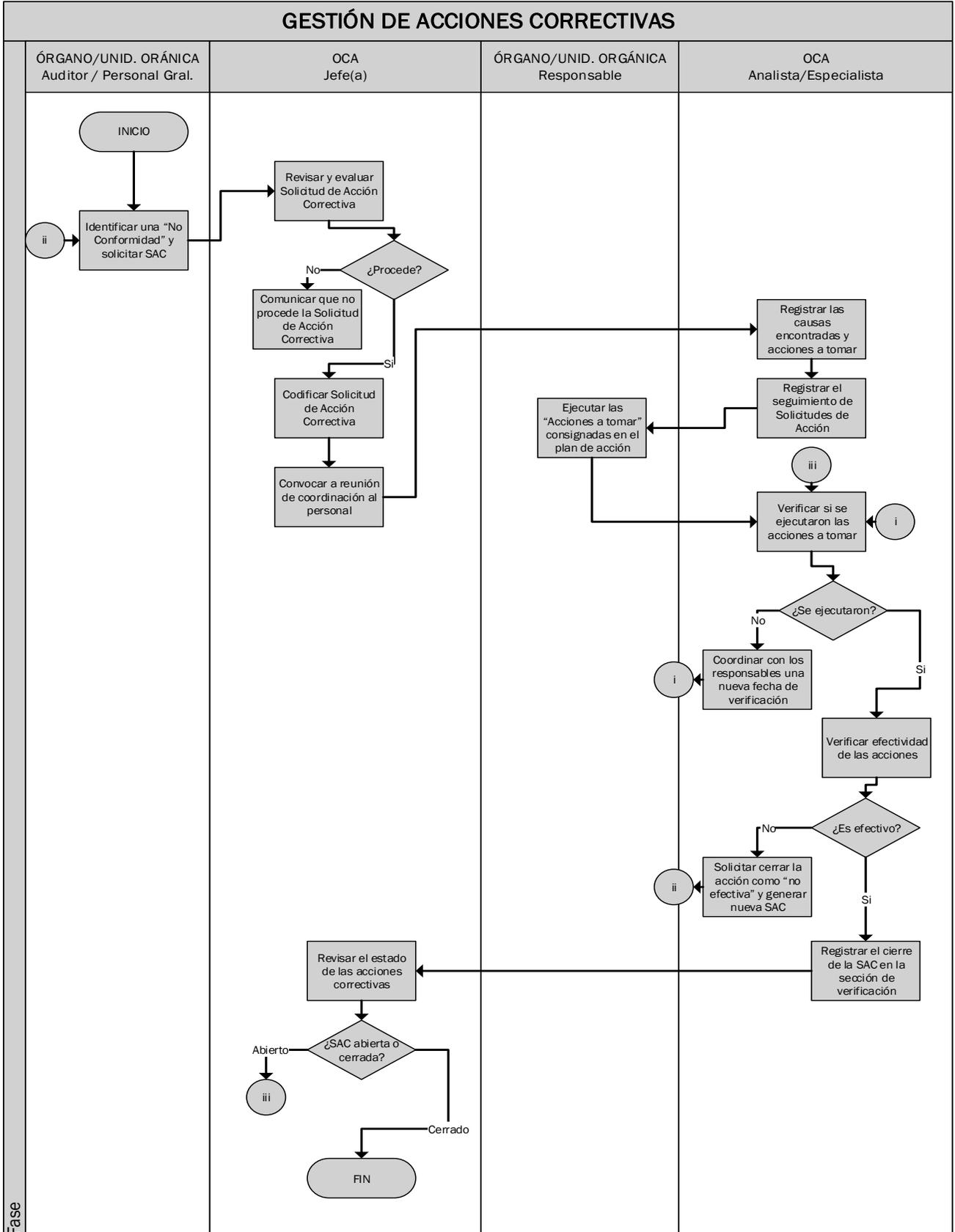
12. INDICADORES:

- ✓ Acciones correctivas implementadas eficazmente en los plazos establecidos.
- ✓ Planes de mejora implementados en los plazos establecidos.

13. FLUJOGRAMA:

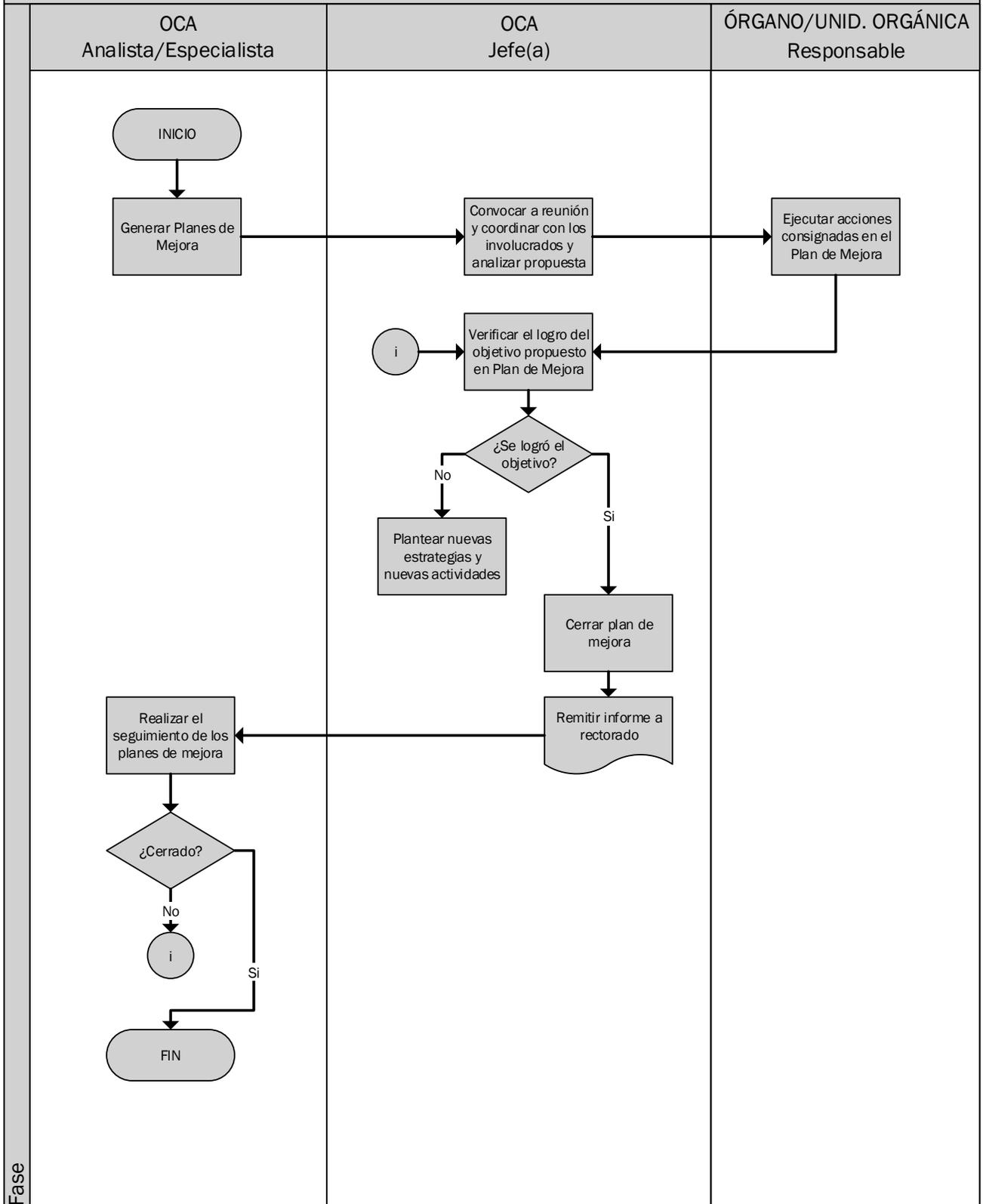


GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS





GESTIÓN DE PLANES DE MEJORA



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 212



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS”

Código: PE03.1.04

Elaborado por: Ing. Max Rafael 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	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 213

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 214

1. DENOMINACIÓN: Gestión de reclamos y sugerencias

2. ÓRGANO RESPONSABLE: Oficina de Calidad y Acreditación

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para atender las sugerencias y reclamos por parte del estudiante, administrativo, docente o cualquier grupo de interés relacionado a las actividades que realizan las diferentes dependencias de la universidad, así como su registro, análisis y seguimiento.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Calidad y Acreditación y es aplicable a la gestión de las queja o sugerencias recibidas respecto al desempeño de las actividades de la Universidad Nacional Agraria La Molina en sus diferentes niveles.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

18.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

18.2. Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM.

18.3. Resolución N° 381-2016-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 001 – 2016-URE/OP-UNALM Elaboración y aprobación y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la UNALM.

18.4. Modelo de Acreditación por Programas SINEACE (2016).

18.5. Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Para efectos del presente procedimiento se consideran las siguientes definiciones, las mismas que se encuentran señaladas en la norma ISO 9000:2015

6.1. Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una con conformidad detectada u otra situación no deseable.

6.2. No Conformidad: Incumplimiento de un requisito

6.3. Oportunidad de Mejora: Acción recomendada, que al ser implementada implica una mejora en el Sistema de Gestión.

6.4. Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

6.5. Reclamo: Manifestación de insatisfacción por parte del estudiante, docente, administrativo o grupo de interés respecto al servicio de formación universitaria brindado por la Universidad o respecto a cualquier aspecto que pueda suscitarse dentro del campus universitario.

6.6. Sugerencia: Manifestación de oportunidad de mejora o de una observación por parte de algún usuario de los servicios de la Universidad.

Así mismo, para el caso específico del presente procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 215

- 6.7. CCA: Comité de Calidad y Acreditación del Programa de Estudios
- 6.8. OCA: Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM
- 6.9. OSI: Oficina de Servicios Informáticos
- 6.10. SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
- 6.11. UCA: Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad
- 6.12. UNALM: UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La Oficina de Calidad y Acreditación OCA, los comités de Calidad y Acreditación de los programas de estudios de la Universidad Nacional Agraria La Molina es la encargada de gestionar y publicitar, en coordinación con la OSI, el canal de atención para los reclamos y sugerencias.
- 7.2. Difunde, de manera continua, los mecanismos establecidos en el presente procedimiento para dar a conocer los mecanismos disponibles para la presentación de quejas o sugerencias.
- 7.3. La difusión se realiza tanto en eventos, como la ceremonia de Bienvenida de los nuevos estudiantes como en anuncios en la web de la Universidad. Así mismo se remite un ejemplar del procedimiento al Comité consultivo.
- 7.4. Los formatos aplicables al presente procedimiento, están disponibles en la página Web de la UNALM, la OCA y el CCA del programa de estudios respectivo
- 7.5. Los reclamos deberán ser tratado de manera equitativa, objetiva e imparcial.
- 7.6. La atención o respuesta a los reclamos deberán darse en un lapso no mayor a 72 horas desde el momento que son recibidas por la institución.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

- Entrada : Reclamos, Sugerencias.
- Proveedor : Personal en general y grupos de interés.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

- Salidas : Reclamos y sugerencias atendidas
- Destinatario : Oficina de Calidad y Acreditación – Comité de Calidad y Acreditación

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1 Gestión de los reclamos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal en general	OCA / CCA	Identificar que algún integrante de grupo de interés de la UNALM disponga de una queja o sugerencia, lo atiende

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 216

			orientándolo para que se apersona a la Oficina de la OCA u CCA, de acuerdo a la naturaleza de la queja, reclamo o sugerencia, sea cual sea el motivo o el área relacionada a la queja o sugerencia.
2	Jefe	OCA / CCA	Atender al solicitante registrando la queja o sugerencia en el Formato de Quejas y Sugerencias (F01-PE03.1.04), y asigna número correlativo de 02 dígitos y el año en curso. Ej: 01-2019.
3	Jefe	OCA / CCA	Entregar copia al reclamante e indicarle que podrá consultar (vía correo electrónico) su estado de su queja, reclamo o sugerencia después de 05 días útiles, donde se le informará el estado situacional de las acciones tomadas por la OCA o el CCA.
4	Jefe	OCA / CCA	Registrar la queja en el formato resumen de Control de quejas y sugerencias (Formato F02-PE03.1.04) a fin de poder hacerle seguimiento.
5	Jefe	OCA / CCA	Revisar la naturaleza de la queja o sugerencia y derivar al área responsable, con carta, solicitándole un informe que defina si la queja o sugerencia procede o no y las acciones que propone para atender la queja/reclamo o tomar en cuenta la sugerencia.
6	Jefe del área relacionada	Órgano/Unidad Orgánica	Tomar conocimiento de la queja o reclamo y elabora informe en un lapso no mayor de 02 días, completa el Informe de verificación (Formato F03-PE03.1.04).
7	Jefe	OCA / CCA	Revisar el informe del área responsable, si la queja o sugerencia es procedente, genera las acciones correctivas o preventivas o plan de mejora, de acuerdo a lo indicado en el procedimiento PE03.1.3 Acciones correctivas y planes de mejora. <ul style="list-style-type: none"> - Si la queja, reclamo o sugerencia procede, se continúa con el paso 7. - Si la queja, reclamo o sugerencia no procedente, se comunica directamente con el solicitante de la queja o sugerencia, explicándole las razones que sustentan la no procedencia.
8	Jefe	OCA / CCA	Comunicar al interesado (Electrónicamente) y registra la forma de comunicación y adjunta la evidencia en el informe de verificación de queja o sugerencia (Formato F03-PE03.1.04). De considerar necesario, remite carta formal con más detalles de la queja o sugerencia.
9	Jefe	OCA / CCA	Realizar el seguimiento de las quejas y sugerencias recibidas y mantienen actualizado el registro de Control de quejas y sugerencias (Formato F02-PE03.1.04).
10	Jefe	OCA / CCA	Presentar, al finalizar cada año, un informe resumen de las quejas y sugerencias recibidas y remite al Rector o Decano de la Facultad y al comité consultivo a fin de obtener las sugerencias de los grupos de interés al respecto.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 217

10.2 Gestión de las acciones de encuesta.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OCA / CCA	La OCA / CCA en coordinación con el OSI, se encargan de disponer de un buzón de sugerencias virtual, a fin de dar la facilidad para que los diversos miembros de la comunidad universitaria puedan emitir de manera anónima, si así lo desean sus quejas o sugerencias.
2	Jefe	OCA / CCA	Cada tres meses el personal de la OCA / CCA elaboran un resumen de sugerencias u opiniones vertidas por los interesados. Remite informe con los resultados de las encuestas analizadas al Rector / Decano de la facultad. <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de que una queja o sugerencia se considere procedente, se continua de acuerdo a lo indica en 10.1.
3	Jefe	OCA	Coordinar con los CCA la realización de una encuesta anual con el objetivo de determinar el grado de satisfacción de los servicios que brinda la UNALM o los programas de estudios e identificar las posibles oportunidades de mejora de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
4	Responsable de la implementación	OCA / CCA	Considerar en la encuesta los diferentes estamentos universitarios, sean egresados, estudiantes, grupos de interés, o comunidad universitaria en general.
5	Responsable de la implementación	OCA / CCA	Remitir la encuesta considerando entre otros aspectos, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo de la encuesta realizada - Alcance de la encuesta - Determinación del tamaño de muestra - Metodología y formatos utilizados - Personas encuestadas - Procesamiento de los datos obtenidos - Conclusiones y recomendaciones - Otros que se considere necesario
6	Responsable de la implementación	OCA / CCA	Remitir informe a la OCA / CCA y copia al Rector y Decano de la facultad respectiva
7	Jefe	OCA / CCA	Determinar, en base al informe, la necesidad de generar acciones correctivas, acciones preventivas o identifica las oportunidades de mejora, y procede como lo indica el procedimiento PE03.1.03 Gestión de acciones correctivas y planes de mejora.
8	Jefe	OCA / CCA	Incluir los resultados de las encuestas en la revisión del sistema de gestión de calidad, tal como lo indica el procedimiento PE03.3 Revisión del sistema de gestión.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 218

Procedimientos:

PE03.1.03 Gestión de acciones correctivas y planes de mejora
 PE03.3 Revisión del sistema de gestión.

Instrucciones de trabajo:

No Aplica

Formatos

F01-PE03.1.04 Registro de Quejas y Sugerencias
 F02-PE03.1.04 Control de quejas y sugerencias
 F03-PE03.1.04 Informe de verificación

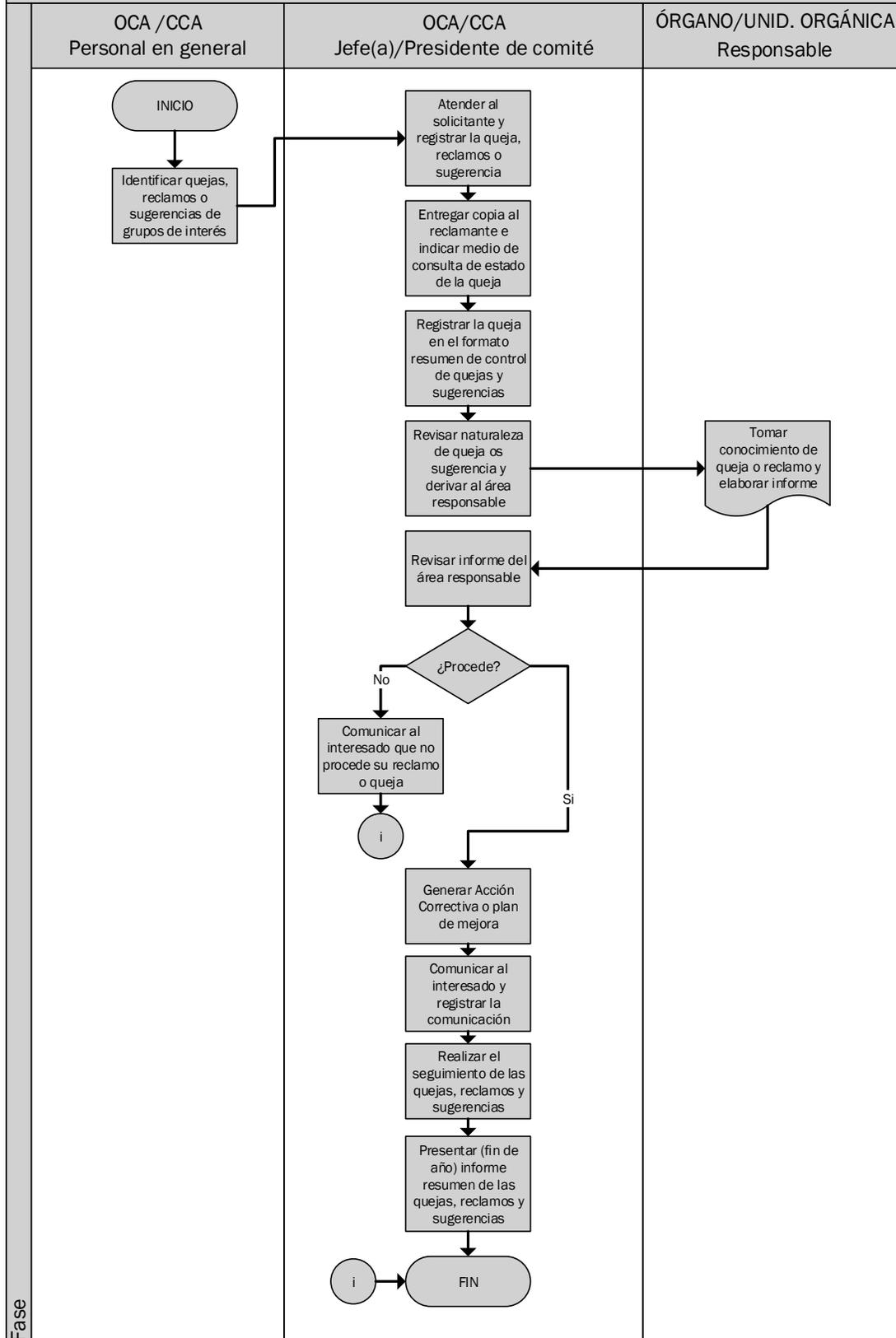
12. INDICADORES

- Reclamos atendidos oportunamente
- Respuesta oportuna de los reclamos
- Sugerencias analizadas oportunamente
- Sugerencias implementadas en el plazo establecido

13. FLUJOGRAMA

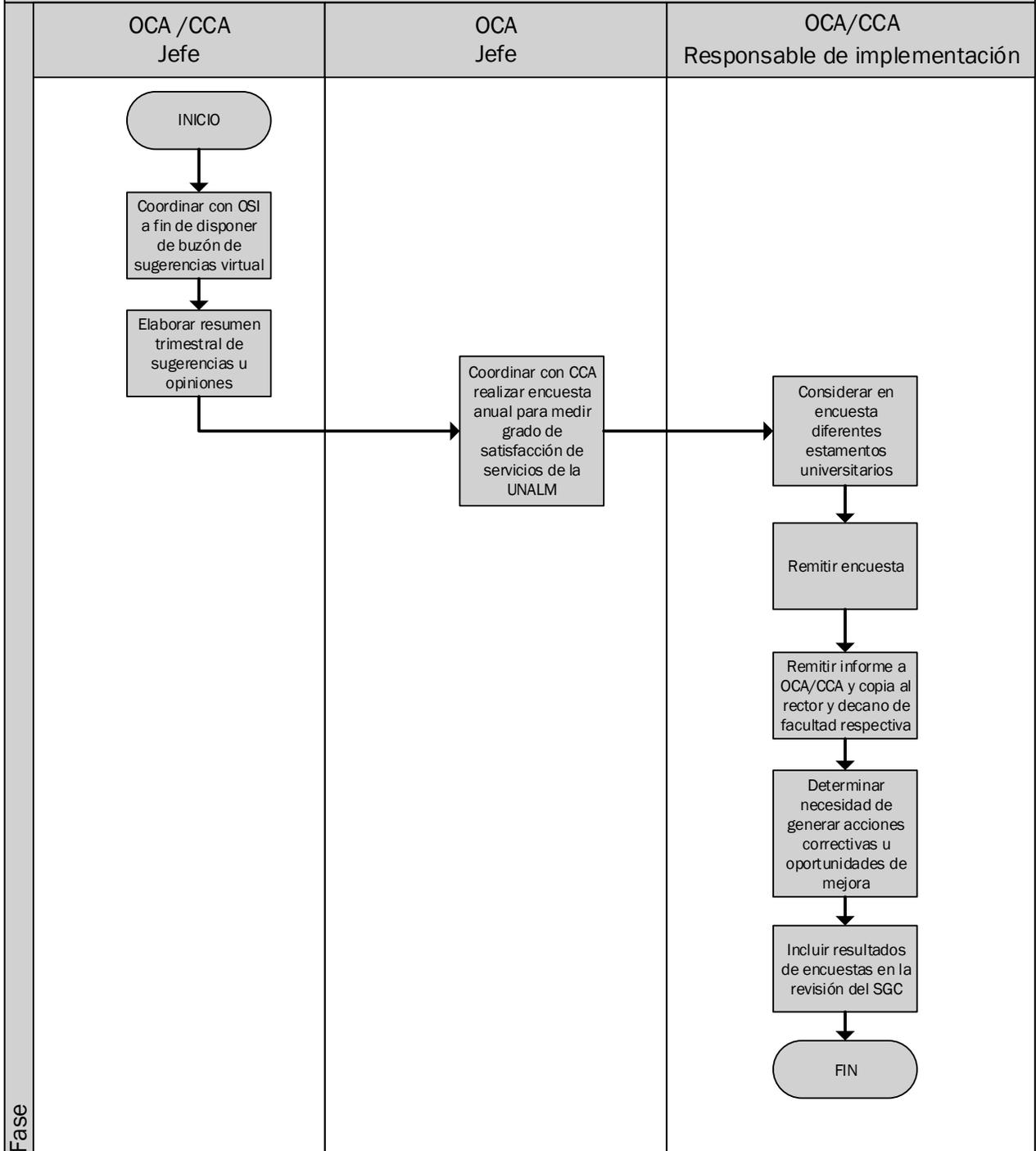


GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS





GESTIÓN DE ACCIONES DE ENCUESTA



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 221



PROCEDIMIENTO

“CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS” PE 03.2

Elaborado por: Ing. Max Rafael 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	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 222

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 223

1. DENOMINACIÓN: Control de Documentos y Registros

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Calidad y Acreditación

3. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la gestión de la documentación interna (manuales, procedimientos, instructivos, formatos entre otros) y externa que aplica a las actividades que realiza la Universidad Nacional Agraria La Molina. La gestión abarca las actividades de elaboración, revisión, aprobación, modificación, distribución, archivo y custodia de documentos. Asimismo, establecer lineamientos para el manejo, mantenimiento y custodia de los registros generados en las actividades de formación superior que realiza la Universidad Nacional Agraria La Molina

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a la gestión de documentos y registros de todos los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en el sistema de gestión de la calidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

23.1. 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”.

23.2. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.

23.3. Norma ISO 9000:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

23.4. Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

6.1. CC: Comité de Calidad del Programa de Estudios.

6.2. Documento externo: Documento emitido por una institución distinta a la UNALM, que afecta al SGC.

6.3. Documento interno: Documento generado por la UNALM en el marco del SGC, tales como Manuales, Procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos, entre otros.

6.4. Documento interno institucional: Documento emitido por la UNALM, que afecta al SGC.

6.5. Formato: Diseño predefinido, que sirve como herramienta para desarrollar, almacenar información y resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instructivos de trabajo; permite generar registros.

6.6. Instructivo de Trabajo: Forma especificada para llevar a cabo una actividad puntual.

6.7. Manual de la Calidad: Documento que describe, en forma general, el sistema de gestión de la calidad implementado.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 224

- 6.8. OCA: Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM.
- 6.9. Órgano: Todos aquellos que pertenecen al primer y segundo nivel organizacional. (*)
- 6.10. OSI: Oficina de Servicios Informáticos de la UNALM.
- 6.11. Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 6.12. Registros: Documento que presenta resultados obtenidos o evidencia objetiva que permite demostrar que se ha desarrollado una actividad indicada por el sistema de gestión de la calidad.
- 6.13. Sistema de Gestión de la Calidad – SGC: Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para dirigir y controlar una organización, respecto a la calidad.
- 6.14. SMD: Solicitud de Modificación de Documentos.
- 6.15. UCA: Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad.
- 6.16. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.17. Unidad Orgánica: Todas aquellas que pertenecen al tercer nivel organizacional. (*)

(*) Para mayor detalle sobre los órganos y unidades orgánicas de la UNALM, revisar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, publicado en el portal de transparencia de la página web institucional.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El procedimiento para la elaboración, revisión, aprobación y difusión de los Documentos Internos Institucionales, se encuentra regulado por las normas vigentes en la materia; por consiguiente, la regulación de dichos documentos no forma parte del presente procedimiento.
- 7.2. La elaboración y aprobación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO), seguirá los lineamientos de la Directiva N 002-2018-URE/OP-UNALM.
- 7.2. Para el caso de los documentos de gestión, tales como, el Manual de la Calidad y los Procedimientos, se deberá solicitar también la revisión y firma de conformidad del Jefe de la Unidad de Racionalización y Estadística y el Jefe de la Oficina de Calidad y Acreditación.
- 7.3. La codificación de los documentos internos se realizará de la siguiente forma:
 - Manual de la Calidad: (Código del órgano) – (MC)
 - Procedimientos:
 - a) Identificar el tipo de proceso nivel 0 (macroproceso) al que pertenece, pueden ser: Proceso estratégico (PE), Proceso principal (PP) o Proceso de soporte (PS).
 - b) Identificar el nivel de proceso al que corresponde el procedimiento:
 Proceso nivel 1; ejemplo: PE01.1
 Proceso nivel 2; ejemplo: PE01.1.01

Para el caso de procedimientos que pertenezcan a MAPROS internos, se le agregará el código del área; por ejemplo: PE01.1.01 / FEP.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 225

Para mayor detalle, ver lo indicado en el Anexo N° 02 de 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”, o coordinar con la OCA, la asignación del código correspondiente.

- Instructivos de Trabajo: (IT). (Número correlativo del instructivo)–(Código del procedimiento asociado).
- Formatos: (F). (Número correlativo del formato)–(Código del procedimiento o instructivo de trabajo asociado).

7.4. La estructura de los documentos internos se especifica en los anexos 01, 02 y 03 del presente procedimiento.

7.5. El Manual de la Calidad de las Facultades o Programas, deberá estar alineado y guardar coherencia con el Manual de la Calidad institucional.

7.6 Para el caso de las actividades que se requiera establecer un tiempo para verificar la eficacia del proceso, éste deberá indicarse en el desarrollo de la actividad.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Requerimiento de documentar un proceso o actividad.

Proveedor: Personal de la universidad.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Documentos aprobados y registros controlados.

Destinatario: Personal de la universidad.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1 Elaboración, aprobación y distribución del Manual de la Calidad institucional.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	Rectorado	Coordinar con la OCA la elaboración o actualización del Manual de la Calidad.
2	Jefe	OCA	Coordinar con las diferentes dependencias de la UNALM su participación en la elaboración del Manual de la Calidad.
3	Jefe	OCA	Elaborar el preliminar Manual de la Calidad, de acuerdo a la estructura establecida en el anexo N° 01.
4	Jefe	OCA	Colocar sello “preliminar” y remite al Comité Consultivo, integrado por los grupos de interés, a fin de recabar opiniones sobre el Manual de la Calidad, tal como lo indica el procedimiento (PE01.3) Gestión de grupos de interés.
5	Jefe	OCA	Remitir “preliminar” del Manual al Vicerrectorado Académico y al Vicerrectorado de Investigación, para su revisión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 226

6	Vicerrector Académico / Vicerrector de Investigación	Rectorado	Revisar y, si es conforme, remiten comunicación (correo electrónico o carta) a la OCA. Si no es conforme, especifican las observaciones realizadas.
7	Jefe	OCA	Editar el Manual de la Calidad con las consideraciones y lo remite a la URE para su revisión.
8	Jefe	URE	Revisar el Manual de la Calidad, teniendo en cuenta los requisitos legales y reglamentarios vigentes. De ser conforme, elabora un informe técnico, visa el Manual de la Calidad y lo remite a la OCA.
9	Jefe	OCA	Recabar firmas de los vicerrectorados y remite el Manual de la Calidad al Rector para su aprobación.
10	Rector	Rectorado	Aprobar el Manual de la Calidad mediante Resolución Rectoral. Remite el documento electrónico aprobado a la Secretaría General y original a la OCA.
11	Secretario General	Secretaría General	Publicar el documento en el Portal de Transparencia de la UNALM y lo remite a los órganos / unidades orgánicas involucrados.
12	Jefe	OCA	Coordinar con la OSI la inclusión del Manual de la Calidad aprobado en la página web institucional. Remitir una comunicación a los miembros del Comité Consultivo, indicando que el Manual de la Calidad aprobado se encuentra disponible en la página web de la UNALM, para su conocimiento.
13	Jefe	OCA	Actualizar el Listado Maestro de Documentos (F01-PE03.2).
14	Jefe	OCA	Durante la Revisión por la dirección, incluye en agenda, la revisión del Manual de la Calidad, tal como lo indica el CAPÍTULO 9, ítem 9.3 Revisión por la dirección del Manual de la Calidad.

10.2 Elaboración, aprobación y distribución del Manual de la Calidad de los programas de estudios.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Decano	Decanato de la Facultad	Coordinar con la UCA la elaboración o actualización del Manual de la Calidad.
2	Jefe	UCA	Coordinar con el CC y las diferentes dependencias de la Facultad, su participación y/o aporte en la elaboración del Manual de la Calidad.
3	Presidente/ Miembros	CC	Elaborar el Manual de la Calidad, de acuerdo a la estructura establecida en el anexo N° 01.
4	Presidente del CC	CC	Remitir "preliminar" del Manual a los grupos de interés a fin de recabar opiniones, tal como lo indica el procedimiento Gestión de los Grupos de Interés (PE01.3). 1. Evalúa las opiniones, y en caso no sean consideradas en el manual, sustenta el motivo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 227

5	Presidente del CC	CC	Remitir copias “preliminar” del manual a la UCA y al director del programa de estudios para su revisión.
6	Jefe de la UCA / Presidente del Programa de estudios	UCA	Revisar y, si es conforme, remiten comunicación (correo electrónico o carta) al CC. Si no es conforme, especifican las observaciones realizadas.
7	Presidente del CC	CC	Revisar y, si es conforme con el SGC y no contradice algún lineamiento establecido, edita con las consideraciones. Remite el Manual de la Calidad a la URE para su revisión.
8	Jefe	URE	Revisar el Manual de la Calidad, teniendo en cuenta los requisitos legales y reglamentarios vigentes. 1. De ser conforme, visa el documento y lo remite a la OCA. 2. De no ser conforme, devuelve el documento especificando las observaciones a levantar.
9	Jefe	OCA	Revisar el Manual de la Calidad, verificando que se encuentre dentro de los lineamientos establecidos en el SGC. 1. De ser conforme, visa el documento y lo remite al Decanato para su aprobación. 2. De no ser conforme, devuelve el documento especificando las observaciones a levantar.
10	Decano	Decanato	Revisar y aprueba el Manual de la Calidad mediante Resolución de Decanato. Remite el documento aprobado a la Secretaría General y a la OCA.
11	Secretario General	Secretaría General	Publicar el documento en el Portal de Transparencia de la UNALM y lo remite a los órganos / unidades orgánicas involucrados.
12	Presidente del CC	CC	Coordinar con la OSI la inclusión del Manual de la Calidad en la página web de la facultad y del programa. Remite una comunicación al personal del programa y a los miembros del grupo de interés, indicando que el Manual de la Calidad se encuentra disponible en la página web de la facultad y del programa, para su conocimiento.
13	Presidente del CC	CC	Actualizar el Listado Maestro de Documentos (F01-PE03.2).
14	Presidente del CC	CC	Durante la Revisión por la Dirección, incluye en agenda la revisión del Manual de la Calidad, tal como lo indica el CAPÍTULO 9, ítem 9.3 Revisión por la Dirección del Manual de la Calidad.

10.3 Elaboración, aprobación y distribución de los procedimientos.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal del área	Dependencia de la UNALM / Facultad	Identificar la necesidad de regular un proceso o subproceso mediante la elaboración o actualización de un procedimiento y comunica dicha necesidad a su jefe o inmediato superior.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 228

2	Jefe inmediato	Dependencia de la UNALM / Facultad	Coordinar con el personal del área interesada, la conformación de equipo encargado de elaborar o modificar el procedimiento, de considerar necesario, coordina apoyo de la OCA / UCA, para su elaboración. 1. Para el caso de los programas de estudio, la elaboración está a cargo de CC.
3	Equipo Encargado / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Identificar el tipo de proceso nivel 0 (macroproceso) al que pertenece: Proceso Estratégico (PE), Proceso Principal (PP) o Proceso de Soporte (PS) y procede de acuerdo a lo indicado en el ítem 7.3 (Consideraciones generales), del presente procedimiento.
4	Equipo Encargado / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Elaborar o actualizar el procedimiento de acuerdo a la estructura establecida en el anexo N° 02.
6	Jefe inmediato / UCA	Dependencia de la UNALM / Facultad	Revisar y, si es conforme, remiten comunicación (correo electrónico o carta) al Equipo Encargado / CC. Si no es conforme, especifican las observaciones realizadas.
7	Equipo Encargado / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Revisar y, si es conforme con el SGC y no contradice algún lineamiento establecido, editar con las consideraciones. Procede a remitir a la URE para su revisión.
8	Jefe	URE	Revisar el procedimiento, teniendo en cuenta los requisitos legales y reglamentarios vigentes, así como la coherencia con el MAPRO. 1. De ser conforme, visa el documento y lo remite a la OCA. 2. De no ser conforme, devuelve el documento especificando las observaciones a levantar.
9	Jefe	OCA	Revisar el procedimiento, verificando que se encuentre dentro de los lineamientos establecidos en el SGC. 1. De ser conforme, visa el documento y lo remite a la Dependencia encargada de su aprobación / Decanato. 2. De no ser conforme, remite el documento al Equipo Encargado / CC especificando las observaciones a levantar.
10	Jefe de Órgano / Decano	Órgano / Decanato	Revisa y aprueba el procedimiento mediante Resolución (según corresponda). Remite el documento aprobado a la Secretaría General y a la OCA.
11	Secretario General	Secretaría General	Publica el documento en el Portal de Transparencia de la UNALM y lo remite a los órganos / unidades orgánicas involucrados.
12	Jefe inmediato / Director del Programa y UCA	Dependencia de la UNALM / Facultad	Coordina con la OSI la inclusión del procedimiento en la página web institucional y de la facultad, y actualiza el listado maestro de documentos (F01-PE03.2).
13	Jefe inmediato / Director del Programa y UCA	Dependencia de la UNALM / Facultad	Durante la Revisión por la dirección, incluye en agenda, la revisión de los procedimientos del SGC.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 229

10.4 Elaboración, aprobación y distribución de Instructivos de Trabajo / Formatos.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal del área	Dependencia de la UNALM / Facultad	Identifica la necesidad de regular una actividad específica mediante la elaboración de un instructivo de trabajo o la necesidad de generar registros derivados de una actividad u proceso mediante la elaboración de un formato.
2	Jefe inmediato	Dependencia de la UNALM / Facultad	Coordina con el personal del área interesada, la conformación del equipo encargado de elaborar el Instructivo de trabajo y/o formato. 1. Para el caso de los programas de estudio, la elaboración está a cargo del CC.
3	Equipo Encargado / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Evaluar y determinar a qué procedimiento o instructivo de trabajo está relacionado.
4	Equipo Encargado / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	1. Elabora el instructivo de trabajo de acuerdo a lo requerido por el solicitante y a la estructura establecida en el anexo N° 03. 2. Elabora el formato de acuerdo a lo requerido por el solicitante y colocando en el encabezado el logo y, en el pie de página, el código del formato, N° de versión y fecha de elaboración o actualización.
5	Equipo Encargado / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Asignar la codificación al formato, según lo establecido en el ítem 7.3 (Consideraciones generales) del presente procedimiento.
6	Equipo Encargado / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Remite "preliminar" del instructivo de trabajo / formato al Jefe inmediato. 1. Para el caso de los programas de estudio, remite a la UCA para su revisión.
7	Jefe inmediato / UCA	Dependencia de la UNALM / Facultad	Revisa y si es conforme, remite comunicación (correo electrónico o carta) al Equipo encargado / CC. Si no es conforme, especifican las observaciones realizadas.
8	Equipo Encargado / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Revisa y, si es conforme con el SGC y no contradice algún lineamiento establecido, edita con las consideraciones. Procede a remitir al Decano para su aprobación.
9	Decano	Decanato de Facultad	Aprueba el instructivo de trabajo / formato.
10	Jefe inmediato / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Coordina con la OSI la inclusión del instructivo de trabajo / formato en la página web de la facultad y del programa. Comunica la aprobación del instructivo de trabajo / formato al personal involucrado en su aplicación.
11	Jefe inmediato / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Actualiza el Listado Maestro de Documentos (F01-PE03.2).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 230

12	Jefe inmediato / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Durante la Revisión por la Dirección, incluye en agenda, la revisión de los instructivos de trabajo y formatos del SGC.
----	---------------------	------------------------------------	---

10.5 Modificación y revisión de instructivos de trabajo y formatos.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Personal del área	Área usuaria	Identificar la necesidad de realizar una actualización en un instructivo de trabajo o formato del SGC, coordina con su jefe inmediato la factibilidad y registra una Solicitud de Modificación de Documentos – SMD (F03-PE03.2), asignándole un número que empieza con las siglas del área solicitante seguido de un correlativo de 02 dígitos y el año en curso. Ej.: Secretaria General-03-2018, Rectorado-09-2018. PEI-01-2017,
2	Jefe inmediato / CC	Área usuaria	Suscribir la SMD en el rubro del solicitante, recaba firmas de jefe inmediato o responsable del área en señal de conocimiento y conformidad. 1. En caso la modificación afecte el SGC institucional, remite la SMD a la OCA, para su evaluación y visado. En su defecto, remite al CC.
3	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Recepcionar y revisar SMD. Si la solicitud procede, suscribe SMD en señal de aprobación para el cambio. 1. Si la modificación no procede, solicita reunión o consulta con los responsables de las áreas involucradas para llegar a un consenso. 2. Para el caso de modificaciones al Manual de la Calidad y/o procedimientos, procede como lo indica 10.1, 10.2 y/o 10.3, como si fuera un nuevo documento.
4	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Procede a efectuar las modificaciones solicitadas en el documento, indica el número de revisión efectuada y su respectiva fecha y gestiona su publicación en la web de la universidad comunicando al solicitante que su solicitud fue atendida. Registra los cambios de acuerdo al tipo de documento.
5	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Mantiene un archivo por tipo de documento, donde almacena los archivos los documentos obsoletos.
6	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Actualiza el listado maestro con la nueva versión del documento, indicando la fecha de la actualización.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 231

10.6 Control de documentos y registros.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	<p>Registrar el Listado Maestro de Documentos (F01-PE03.2) para la documentación relacionada al SGC, tanto interna como de procedencia externa, el cual indica la identificación, estado de revisión y fecha de publicación en la página web institucional.</p> <p>1. Para el caso de documentos externos, elabora un listado de éstos en el do Maestro de Documentos (F01-PE03.2), indicando nombre, N° de revisión y fecha de la misma, según corresponda. Verifica periódicamente la vigencia de los documentos externos y actualiza el listado cuando se emite una nueva versión de los mismos.</p>
2	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	<p>Elaborar el Listado Maestro de Registros (F02-PE03.2), especificando los registros por cada dependencia de acuerdo a los procesos indicados en el SGC, mencionando el nivel de acceso y tiempo de retención de los registros, considerando la normativa aplicada a la UNALM.</p>
3	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	<p>Publicar el Listado Maestro de Documentos (F01-PE03.2) y el Listado Maestro de Registros (F02-PE03.2) actualizados, en el portal de la universidad. Para el caso de los programas de estudio, los publica en el portal del programa y/o de la facultad, en coordinación con la OSI.</p>
4	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	<p>Actualizar el Listado Maestro de Documentos (F01-PE03.2) o sus secciones correspondientes cada vez que se realice una modificación indicando en la primera página de cada sección la fecha de actualización, asegurando su publicación en la web.</p>

10.7 Tiempo de retención y disposición de documentos y registros.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	<p>Verificar la vigencia de los documentos periódicamente, indicando la nueva fecha de vigencia, así no haya cambios en los documentos. En caso el listado se mantenga en versión electrónica, graba la nueva versión del Listado, archivando el anterior como "obsoleto".</p>
2	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	<p>Mantener publicado el Listado Maestro de Documentos (F01-PE03.2) vigente en la web de la universidad, en la web del programa y/o en la web de la Facultad, a la que todas las áreas tiene acceso.</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 232

3	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Mantener un historial de los listados maestros y las diversas versiones históricas de documentos, disponible para consulta en cuando se requiera. Identifica aquellas versiones obsoletas y las archiva de manera separada. 1. Antes de eliminar un determinado documento, ya sea por ser obsoleto o ya no vigente, coordina con la OCA y la Oficina de Asesoría Legal de la UNALM, para su disposición final.
4	Jefe de la Dependencia / CC	Dependencia de la UNALM / Facultad	Mantener los documentos y registros que se generan derivados, de manera ordenada, segura y bajo confidencialidad. 1. Para el caso de documentos y registros electrónicos, realiza una copia de seguridad, por lo menos cada 03 meses y se archiva de manera segura.
5	Personal en general	Dependencia de la UNALM / Facultad	Tienen acceso a las versiones vigentes de los documentos y verifican su vigencia
6	Personal en general	Dependencia de la UNALM / Facultad	Si encuentran alguna discrepancia en la versión publicada en la web, comunican al Jefe de la OCA o al Presidente del CC del programa, para su respectiva regularización.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PE03.3 Revisión del Sistema de Gestión de Calidad

Instructivos de trabajo:

No Aplica

Formatos

F01-PE03.2 Lista maestra de documentos

F02-PE03.2 Lista maestra de registros

F03-PE03.2 Solicitud de modificación de documentos

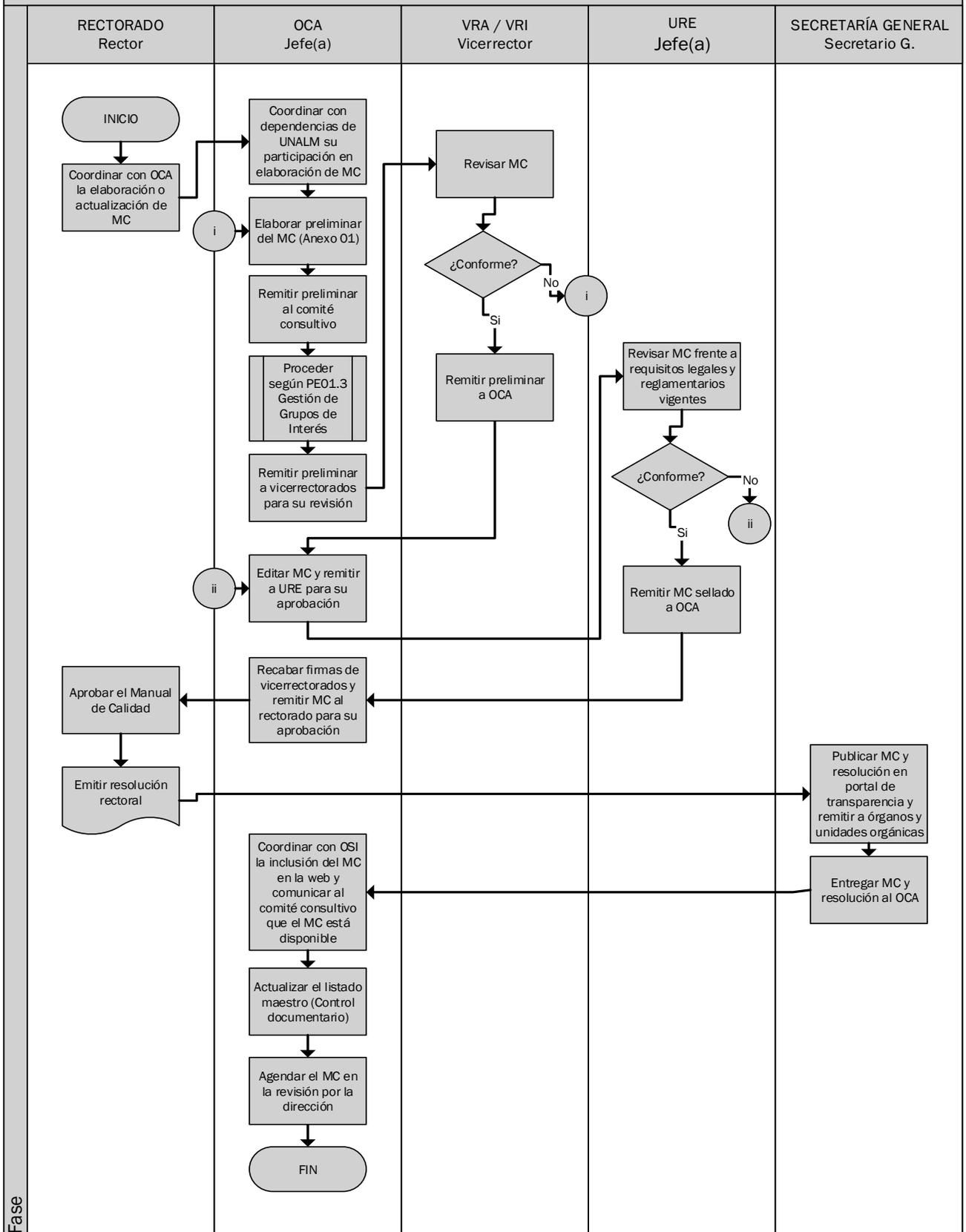
12. INDICADORES:

Tiempo de aprobación del documento solicitado.

13. FLUJOGRAMA



ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD - UNALM



Fase



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

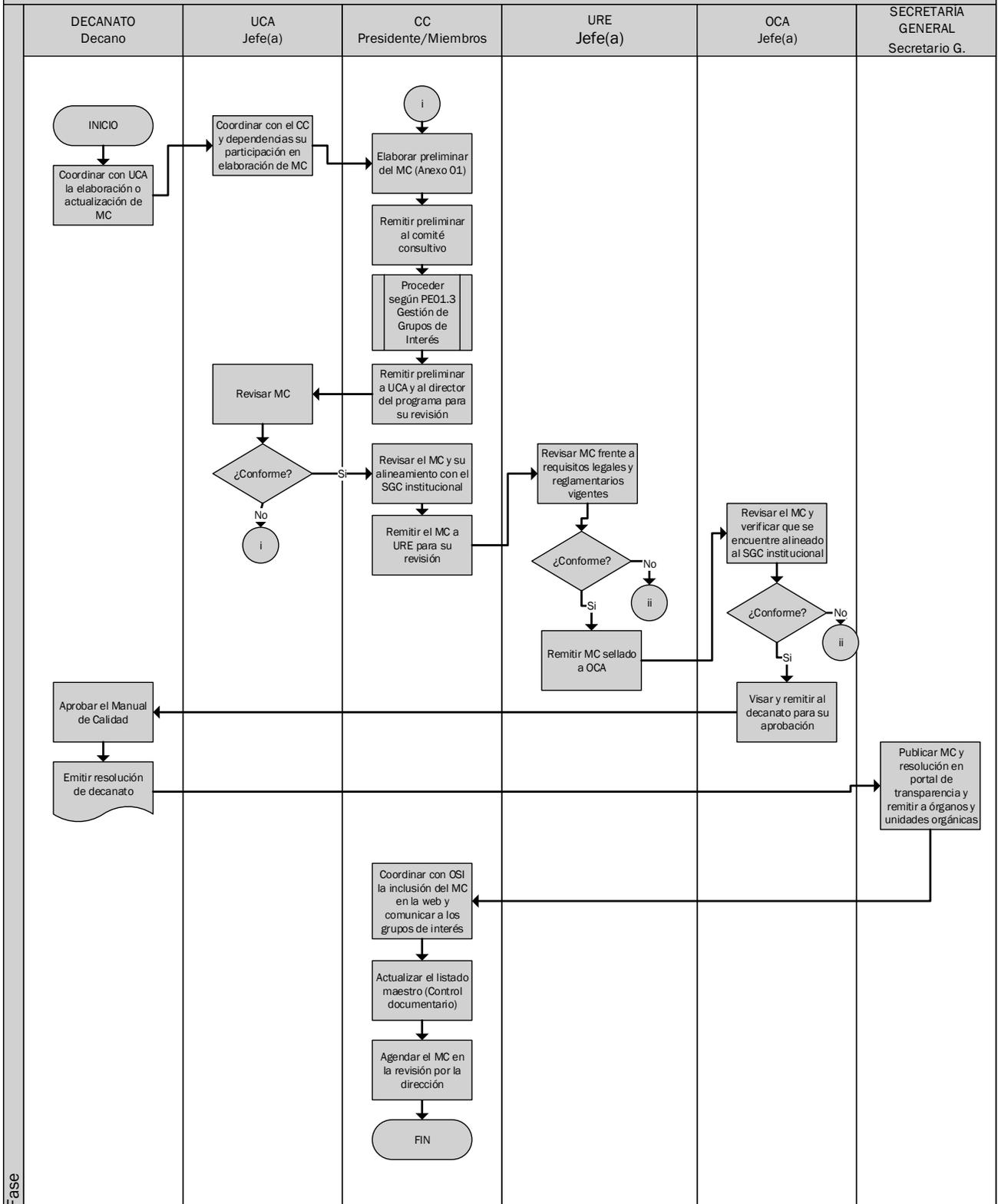
PE-03

PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad

**Versión: 01
Fecha: 02-07-19**

Página 234

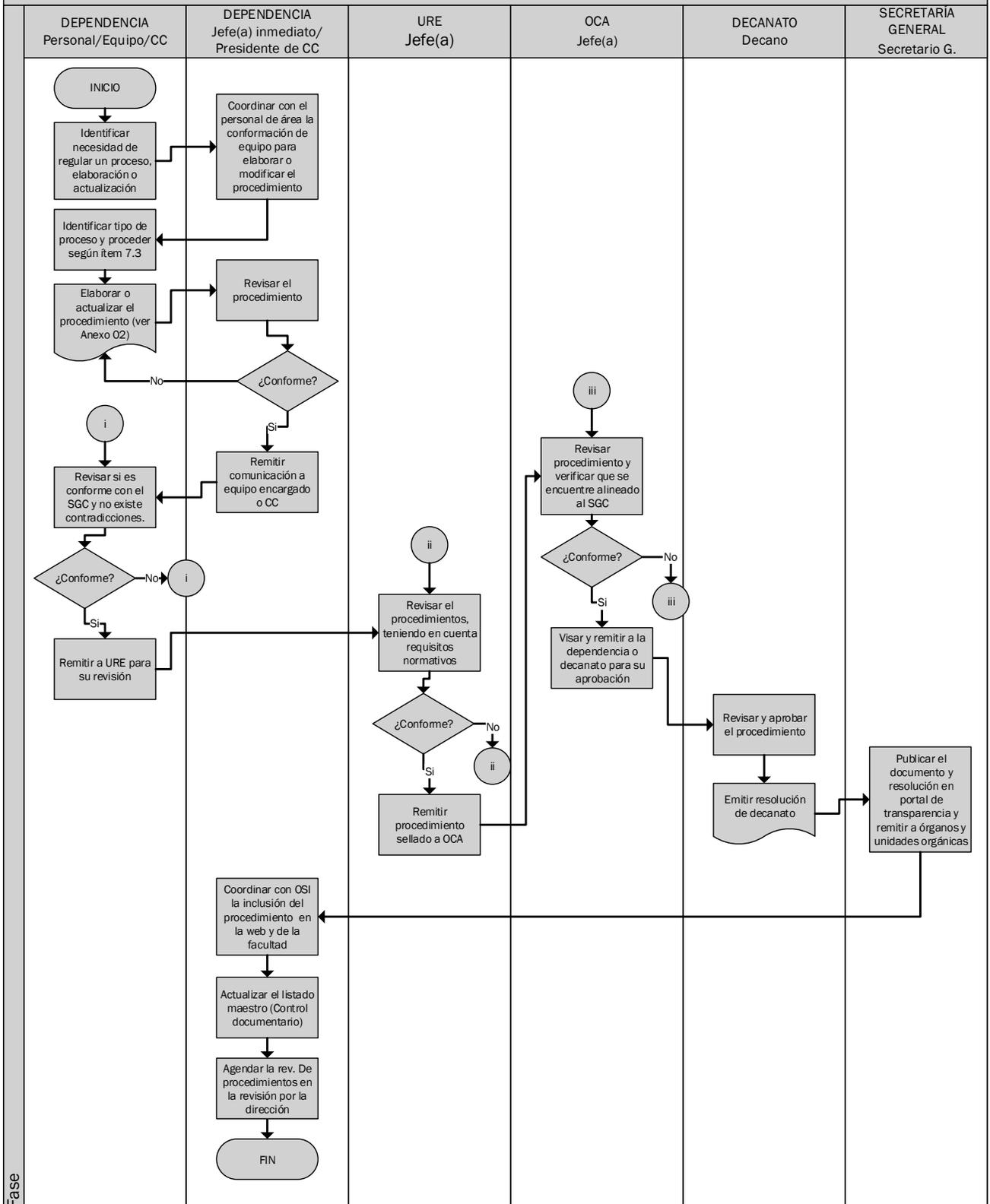
ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

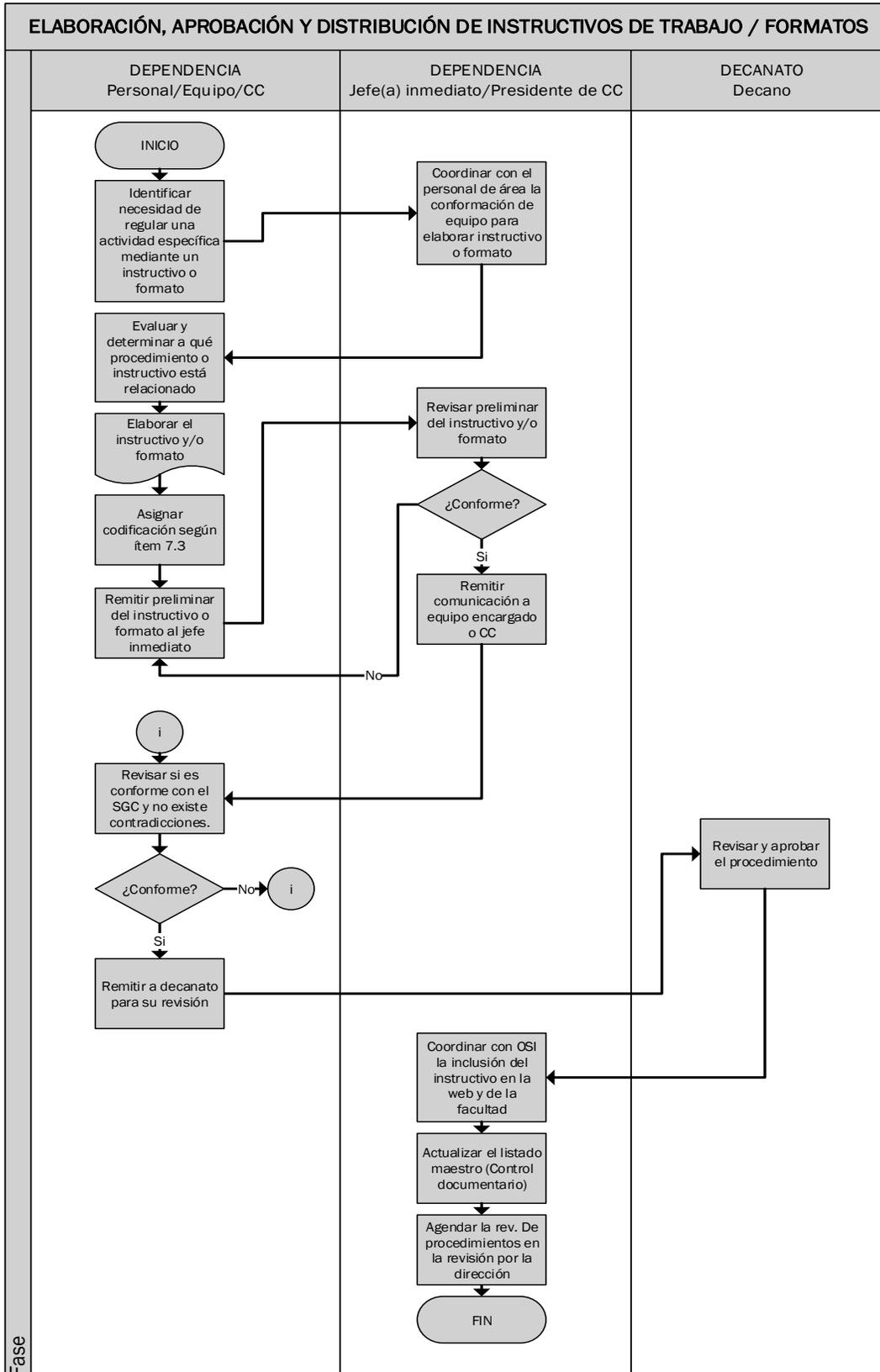


Fase



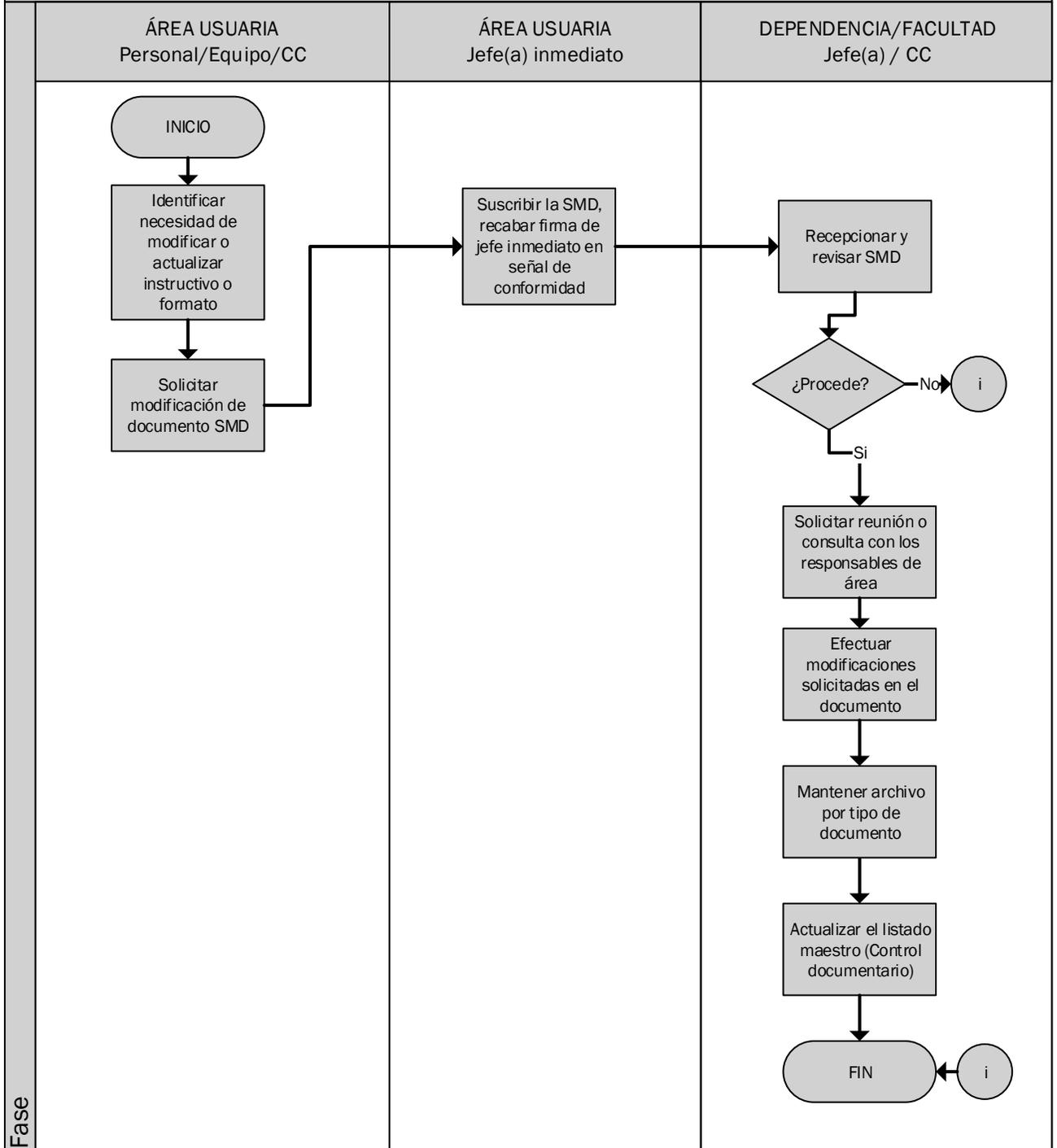
ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

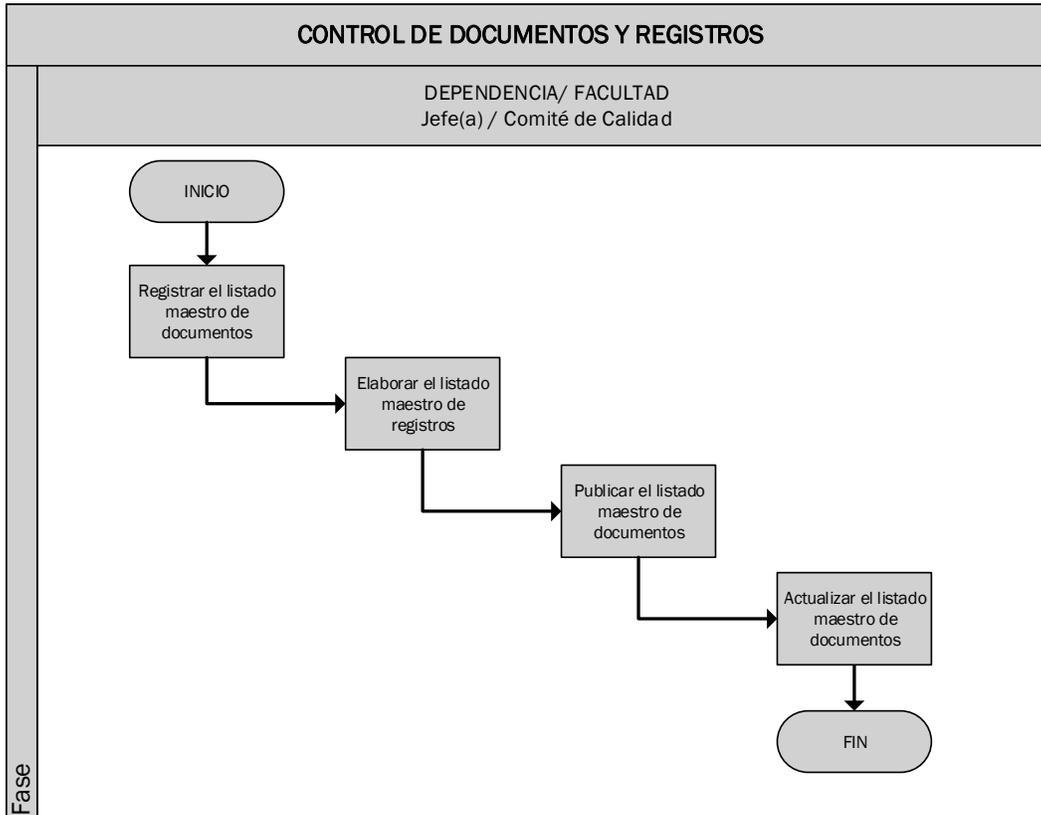


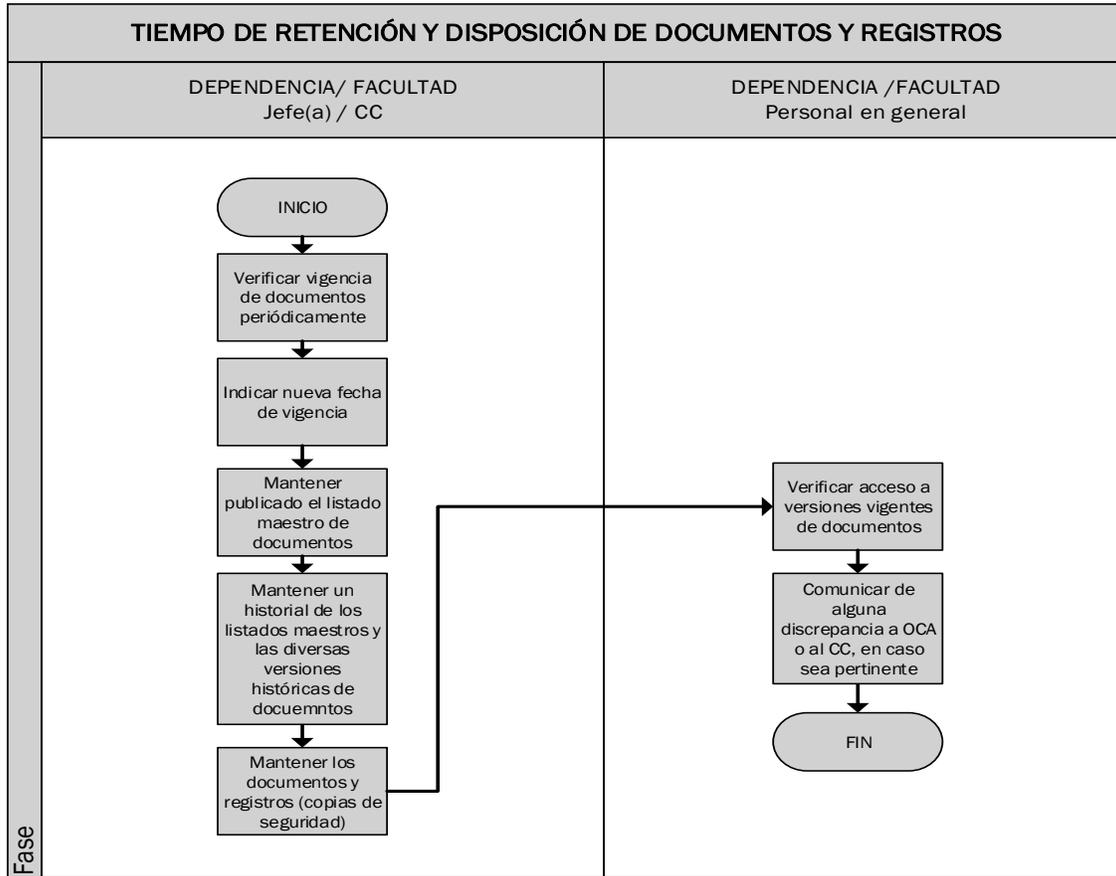




MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUCTIVOS DE TRABAJO Y FORMATOS







14. ANEXOS

14.1. Anexo 01: Estructura del Manual de la Calidad

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 240

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD MANUAL DE LA CALIDAD [Código]

Elaborado por:	(Dependencia)	Nombre y firma
Revisado por:	(Dependencia)	Nombre y firma
Aprobado por:	(Dependencia)	Nombre y firma
Revisión N°:		
Fecha de Revisión:		

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 241

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 242

CONTENIDO

Índice de los capítulos del manual y sus números de páginas. Incluir también índice de tablas e índice de figuras si se requiere.

INTRODUCCIÓN

Breve descripción de la universidad y su misión, así como su relación con el Sistema de Gestión de la Calidad.

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Finalidad del Manual y el ámbito al cual será aplicable (de preferencia expresarlo en procesos).

2. REFERENCIAS NORMATIVAS:

Documentos relacionados usados como referencia o que norman la elaboración del Manual de la Calidad, pueden ser internos o externos.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Siglas, términos y definiciones necesarias para entender el documento.

4. CONTEXTO DE LA UNALM

- 4.1 Organización y contexto de la UNALM
- 4.2 Necesidades y expectativas de los grupos de interés de la UNALM
- 4.3 Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad
- 4.4 El Sistema de Gestión de la Calidad de la UNALM y sus procesos

5. LIDERAZGO

- 5.1 Liderazgo y compromiso
- 5.2 Política de la Calidad
- 5.3 Responsabilidad y autoridad

6. LA PLANIFICACIÓN DEL SGC – UNALM

- 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades
- 6.2 Objetivos de la calidad
- 6.3 Planificación de los cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad

7. APOYO Y PROVISIÓN DE RECURSOS

- 7.1 Recursos
- 7.2 Competencias
- 7.3 Toma de conciencia del Sistema de Gestión de la Calidad
- 7.4 Comunicación

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 243

7.5 Información documentada

8. OPERACIÓN

8.1 Planificación y control de operaciones

8.2 Requisitos de los egresados, de los graduados y del servicio de información académica superior universitario

8.3 Diseño y desarrollo del servicio de los egresados y de los servicios de formación

8.4 Control de los procesos de formación universitaria

8.5 Producción y provisión de servicios de formación superior universitaria

8.6 Otorgamiento de grados y títulos

8.7 Control de las salidas no conformes

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.2 Auditoría interna

9.3 Revisión por la dirección

10. MEJORA

10.1 Generalidades

10.2 No conformidad y acción correctiva

10.3 Mejora continua

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 244

14.2 Anexo 02: Estructura de los Procedimientos



PROCEDIMIENTO

“**[NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO]**”
[Código]

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 245

Encabezado desde la segunda página:

[LOGO]	PROCEDIMIENTO [ESTRATÉGICO/PRINCIPAL/DE SOPORTE]	Código	
	Nombre del procedimiento	Versión:.... Fecha:	Página N°

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 246

1. DENOMINACIÓN:

Indicar de manera clara y precisa el nombre del procedimiento (proceso nivel N); este debe reflejar correctamente su propósito u objetivo del trámite a que se refiere, a fin que se pueda identificarlo fácilmente.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Indicar el nombre del órgano o unidad orgánica responsable del proceso a documentar.

3. OBJETIVO:

Indicar la finalidad del procedimiento.

4. ALCANCE:

Áreas y actividades a las que aplica el procedimiento.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

Documentos relacionados usados como referencia o que norman el proceso a documentar, pueden ser internos o externos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Lista de conceptos de carácter técnico empleados en la descripción de los procedimientos que sirven de apoyo para consultas, presentados en orden alfabético.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

Observaciones o aclaraciones a mencionar para asegurar una mejor comprensión del proceso a documentar.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Especificar cuáles son las entradas (insumos) y los proveedores de las mismas para dar inicio a la ejecución del proceso.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Especificar cuáles son las salidas (bienes o servicios) del proceso y a quiénes van dirigidas (destinatarios internos o externos).

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Detallar el proceso de inicio a fin, indicando el responsable, órgano o unidad orgánica a la que pertenece y actividad (mencionando los formatos a usar y registros a generar y tiempo estimado para su ejecución).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 247

10.1. [Indicar nombre de subproceso o etapa si lo hubiera]

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Mencionar procedimientos, instructivos o formatos que estén relacionados al proceso a documentar, con sus respectivos códigos. No anexar.

12. INDICADORES:

Señalar los indicadores que midan la eficacia, eficiencia y oportunidad del proceso; así como el registro donde se hará seguimiento de las metas establecidas y su cumplimiento.

13. FLUJOGRAMA.

14. ANEXOS.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 248

14.3 Anexo 03: Estructura de los Instructivos de Trabajo

Encabezado:

LOGO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	Código	
	Nombre del Instructivo	Versión:.... Fecha:	Página N°

Contenido:

1. OBJETIVO:

Finalidad del instructivo de trabajo.

2. ALCANCE:

Área(s) y actividades a las que aplica el instructivo de trabajo.

3. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

Documentos relacionados usados como referencia o que norman el proceso a documentar, pueden ser internos o externos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Siglas, términos y definiciones necesarias para entender la actividad a documentar.

5. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO DE TRABAJO:

Detallar paso a paso cómo se desarrolla la actividad a documentar, indicando responsable, área actividad.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad

6. REFERENCIAS:

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL INSTRUCTIVO:

Mencionar los instructivos o formatos con sus respectivos códigos y nombres, que se derivan del proceso documentado. No anexar.

8. FLUJOGRAMA.

9. ANEXOS

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 249

10. CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Resumen de cambios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 250



PROCEDIMIENTO

“REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD” PE03.3.01

Elaborado por: Ing. Max Rafael 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		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 251

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 252

1. DENOMINACIÓN: Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Rectorado – Oficina de Calidad y Acreditación

3. OBJETIVO:

Establecer los parámetros para la planificación y ejecución de la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina, a fin de asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con la dirección estratégica de la universidad.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a la gestión de la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Abarca desde la convocatoria a las reuniones hasta el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos derivados de la revisión.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Estatuto de la UNALM, aprobado mediante Resolución N° 01-2015-AE-UNALM.
- 5.2. Reglamento General de la UNALM, aprobado mediante Resolución N° 01-2017-AU-UNALM.
- 5.3. Plan Estratégico Institucional – PEI, aprobado según el período correspondiente.
- 5.4. 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”, aprobada mediante Resolución N° 0568-2018-R-UNALM.
- 5.5. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.
- 5.6. Norma ISO 9000:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario.
- 5.7. Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Adecuación:** Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.
- 6.2. **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- 6.3. **Objetivo:** Resultado a lograr.
- 6.4. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM.
- 6.5. **Revisión:** Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.
- 6.6. **Sistema de Gestión de la Calidad – SGC –:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos que permiten alcanzar de manera sistemática la calidad de los procesos que se realizan.
- 6.7. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 253

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La revisión del SGC deberá realizarse al menos una vez al año y después de la(s) auditoría(s) interna(s) realizadas.
- 7.2. La revisión del SGC se planifica y lleva a cabo incluyendo consideraciones sobre:
- a) El estado de las acciones de las revisiones del SGC previas.
 - b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC.
 - c) La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas las tendencias relativas a:
 - La satisfacción de los estudiantes y del personal docente y no docente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.
 - El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad.
 - El desempeño de los procesos y conformidad de los servicios.
 - Las no conformidades y acciones correctivas.
 - Los resultados de seguimiento y medición.
 - Los resultados de las auditorías.
 - El desempeño de los proveedores externos.
 - d) La adecuación de los recursos.
 - e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.
 - f) Las oportunidades de mejora.
 - g) Formación del personal y evaluación de su desempeño (en lo aplicable).
 - h) Estado de los reclamos o quejas presentados.
 - i) Reportes de avance o cumplimiento de la implementación del modelo de acreditación para programas de estudio y el institucional.
- 7.3. A fin de tratar todos los puntos de la revisión del SGC, ésta podrá desarrollarse en más de una reunión, según las coordinaciones que se realicen con las dependencias involucradas.
- 7.4. En caso se presenten situaciones que puedan afectar el desempeño del SGC, se deberá programar revisiones del SGC extraordinarias, en donde se podrá prescindir de algunos de los puntos señalados en el apartado 7.2 del presente procedimiento, en caso así corresponda.
- 7.5. Además del personal indicado para participar de la revisión del SGC en la actividad N° 3 del presente procedimiento, podrá participar el personal de las dependencias que se estime conveniente, a fin de garantizar la correcta revisión del SGC.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Necesidad de revisar el estado y desempeño del SGC.
 Proveedor: Rectorado / Oficina de Calidad y Acreditación

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 254

Salida: Acta de Revisión por la Dirección / Planes de Mejora y Solicitudes de Acción Correctiva a implementar.

Destinatario: Órganos y unidades orgánicas correspondientes.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector / Jefe	Rectorado / OCA	Planificar la revisión del SGC, considerando los aspectos establecidos en el ítem 7.2.
2	Jefe	OCA	Coordinar con el Rector, la convocatoria para la revisión del SGC.
3	Rector	Rectorado	Remitir Carta a los Jefes de los órganos de la UNALM, Decanos de Facultad y Presidentes de los Comités Calidad, convocándolos a la(s) reunión(es) de Revisión del SGC, con la debida anticipación.
4	Jefe	OCA	Solicitar a todas las dependencias la información de entrada para la revisión, según lo indicado en el apartado 7.2.
5	Jefe	OCA	Preparar el preliminar del Acta de Revisión del SGC (Formato F01-PE03.3.01), con los informes remitidos por los convocados, para ser usado durante las reuniones.
6	Jefe	OCA	Dirigir las reuniones y generar las actas de reunión con los acuerdos y avances respectivos.
7	Jefe	OCA	Después de revisar cada aspecto y definir los acuerdos y las propuestas de mejora para cada aspecto revisado, actualizar el Acta de Revisión del SGC (Formato F01-PE03.3.01) con dicha información.
8	Rector	Rectorado	Remitir ejemplares del Acta de Revisión del SGC final, a cada participante, para conocimiento y seguimiento respectivo.
9	Jefe	OCA	En base a los acuerdos y propuestas de mejora planteados, registrar el Seguimiento de la Revisión del SGC (Formato F02-PE03.3.01) y realiza el seguimiento del cumplimiento mensualmente. 9.1. En caso no se cumpla algún aspecto acordado, coordina con el Rector las acciones pertinentes para asegurar su cumplimiento.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No Aplica

Instructivos de trabajo:

No Aplica

Formatos:

✓ F01-PE03.3.01 Acta de Revisión del SGC.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 255

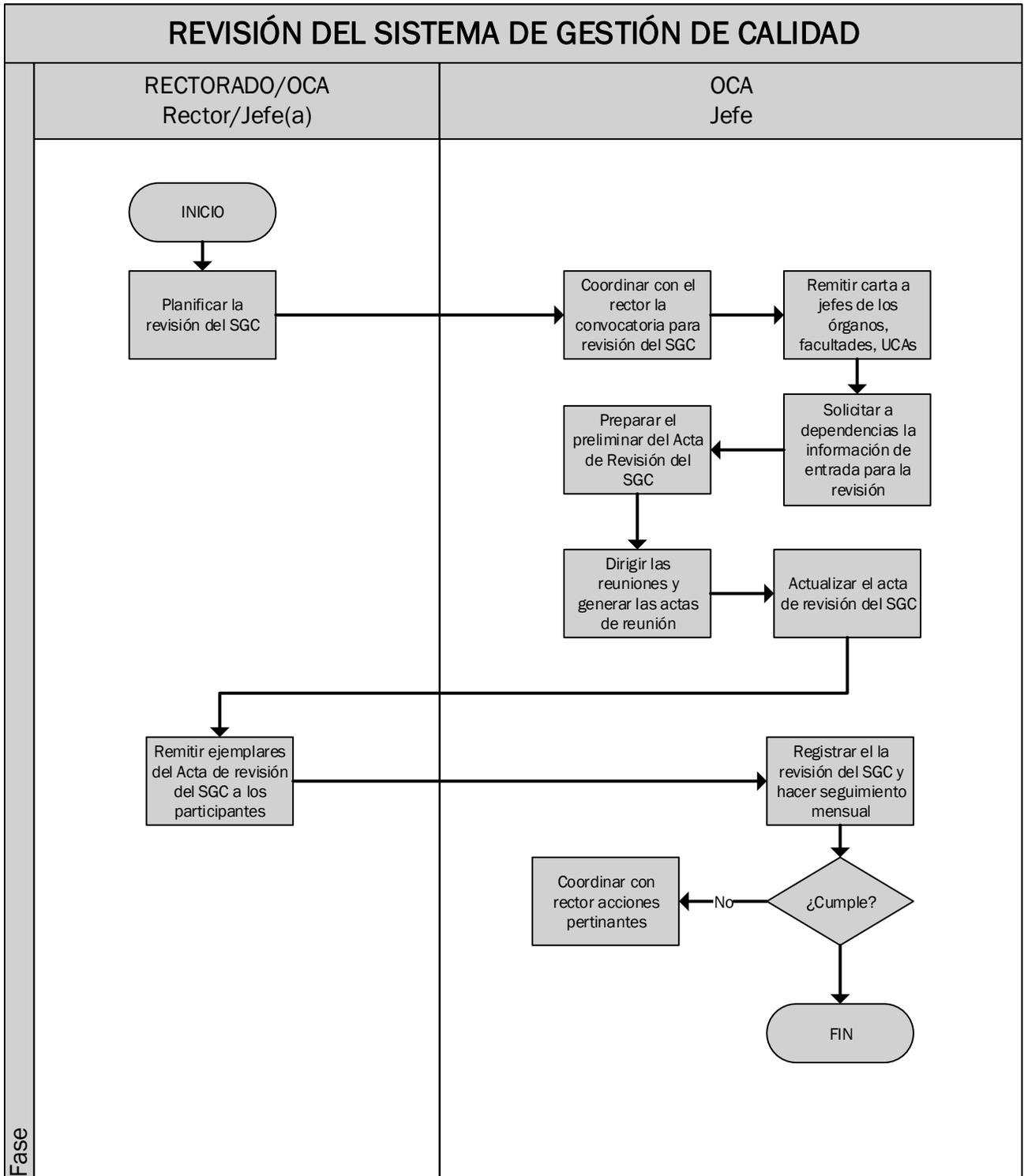
✓ F02-PE03.3.01 Seguimiento de la Revisión del SGC

12. INDICADORES:

Nivel de cumplimiento de reunión de revisión por la dirección programada anualmente



13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 257



PROCEDIMIENTO

“REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD” PE03.3.01

Elaborado por: Max Rafael Bendezú Polanco Especialista de la Oficina de Calidad y Acreditación	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		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 258

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 259

1. DENOMINACIÓN: Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Rectorado – Oficina de Calidad y Acreditación

3. OBJETIVO:

Establecer los parámetros para la planificación y ejecución de la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina, a fin de asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con la dirección estratégica de la universidad.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a la gestión de la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Abarca desde la convocatoria a las reuniones hasta el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos derivados de la revisión.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Estatuto de la UNALM, aprobado mediante Resolución N° 01-2015-AE-UNALM.
- 5.2. Reglamento General de la UNALM, aprobado mediante Resolución N° 01-2017-AU-UNALM.
- 5.3. Plan Estratégico Institucional – PEI, aprobado según el período correspondiente.
- 5.4. 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”, aprobada mediante Resolución N° 0568-2018-R-UNALM.
- 5.5. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.
- 5.6. Norma ISO 9000:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario.
- 5.7. Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Adecuación:** Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.
- 6.2. **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- 6.3. **Objetivo:** Resultado a lograr.
- 6.4. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM.
- 6.5. **Revisión:** Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.
- 6.6. **Sistema de Gestión de la Calidad – SGC –:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos que permiten alcanzar de manera sistemática la calidad de los procesos que se realizan.
- 6.7. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 260

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. La revisión del SGC deberá realizarse al menos una vez al año y después de la(s) auditoría(s) interna(s) realizadas.

7.2. La revisión del SGC se planifica y lleva a cabo incluyendo consideraciones sobre:

- j) El estado de las acciones de las revisiones del SGC previas.
- k) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC.
- l) La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas las tendencias relativas a:
 - La satisfacción de los estudiantes y del personal docente y no docente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.
 - El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad.
 - El desempeño de los procesos y conformidad de los servicios.
 - Las no conformidades y acciones correctivas.
 - Los resultados de seguimiento y medición.
 - Los resultados de las auditorías.
 - El desempeño de los proveedores externos.
- m) La adecuación de los recursos.
- n) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.
- o) Las oportunidades de mejora.
- p) Formación del personal y evaluación de su desempeño (en lo aplicable).
- q) Estado de los reclamos o quejas presentados.
- r) Reportes de avance o cumplimiento de la implementación del modelo de acreditación para programas de estudio y el institucional.

7.3. A fin de tratar todos los puntos de la revisión del SGC, ésta podrá desarrollarse en más de una reunión, según las coordinaciones que se realicen con las dependencias involucradas.

7.4. En caso se presenten situaciones que puedan afectar el desempeño del SGC, se deberá programar revisiones del SGC extraordinarias, en donde se podrá prescindir de algunos de los puntos señalados en el apartado 7.2 del presente procedimiento, en caso así corresponda.

7.5. Además del personal indicado para participar de la revisión del SGC en la actividad N° 3 del presente procedimiento, podrá participar el personal de las dependencias que se estime conveniente, a fin de garantizar la correcta revisión del SGC.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Necesidad de revisar el estado y desempeño del SGC.

Proveedor: Rectorado / Oficina de Calidad y Acreditación

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 261

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Acta de Revisión por la Dirección / Planes de Mejora y Solicitudes de Acción Correctiva a implementar.

Destinatario: Órganos y unidades orgánicas correspondientes.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector / Jefe	Rectorado / OCA	Planificar la revisión del SGC, considerando los aspectos establecidos en el ítem 7.2.
2	Jefe	OCA	Coordinar con el Rector, la convocatoria para la revisión del SGC.
3	Rector	Rectorado	Remitir Carta a los Jefes de los órganos de la UNALM, Decanos de Facultad y Presidentes de los Comités Calidad, convocándolos a la(s) reunión(es) de Revisión del SGC, con la debida anticipación.
4	Jefe	OCA	Solicitar a todas las dependencias la información de entrada para la revisión, según lo indicado en el apartado 7.2.
5	Jefe	OCA	Preparar el preliminar del Acta de Revisión del SGC (Formato F01-PE03.3.01), con los informes remitidos por los convocados, para ser usado durante las reuniones.
6	Jefe	OCA	Dirigir las reuniones y generar las actas de reunión con los acuerdos y avances respectivos.
7	Jefe	OCA	Después de revisar cada aspecto y definir los acuerdos y las propuestas de mejora para cada aspecto revisado, actualizar el Acta de Revisión del SGC (Formato F01-PE03.3.01) con dicha información.
8	Rector	Rectorado	Remitir ejemplares del Acta de Revisión del SGC final, a cada participante, para conocimiento y seguimiento respectivo.
9	Jefe	OCA	En base a los acuerdos y propuestas de mejora planteados, registrar el Seguimiento de la Revisión del SGC (Formato F02-PE03.3.01) y realiza el seguimiento del cumplimiento mensualmente. 9.1. En caso no se cumpla algún aspecto acordado, coordina con el Rector las acciones pertinentes para asegurar su cumplimiento.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No Aplica

Instructivos de trabajo:

No Aplica

Formatos:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 262

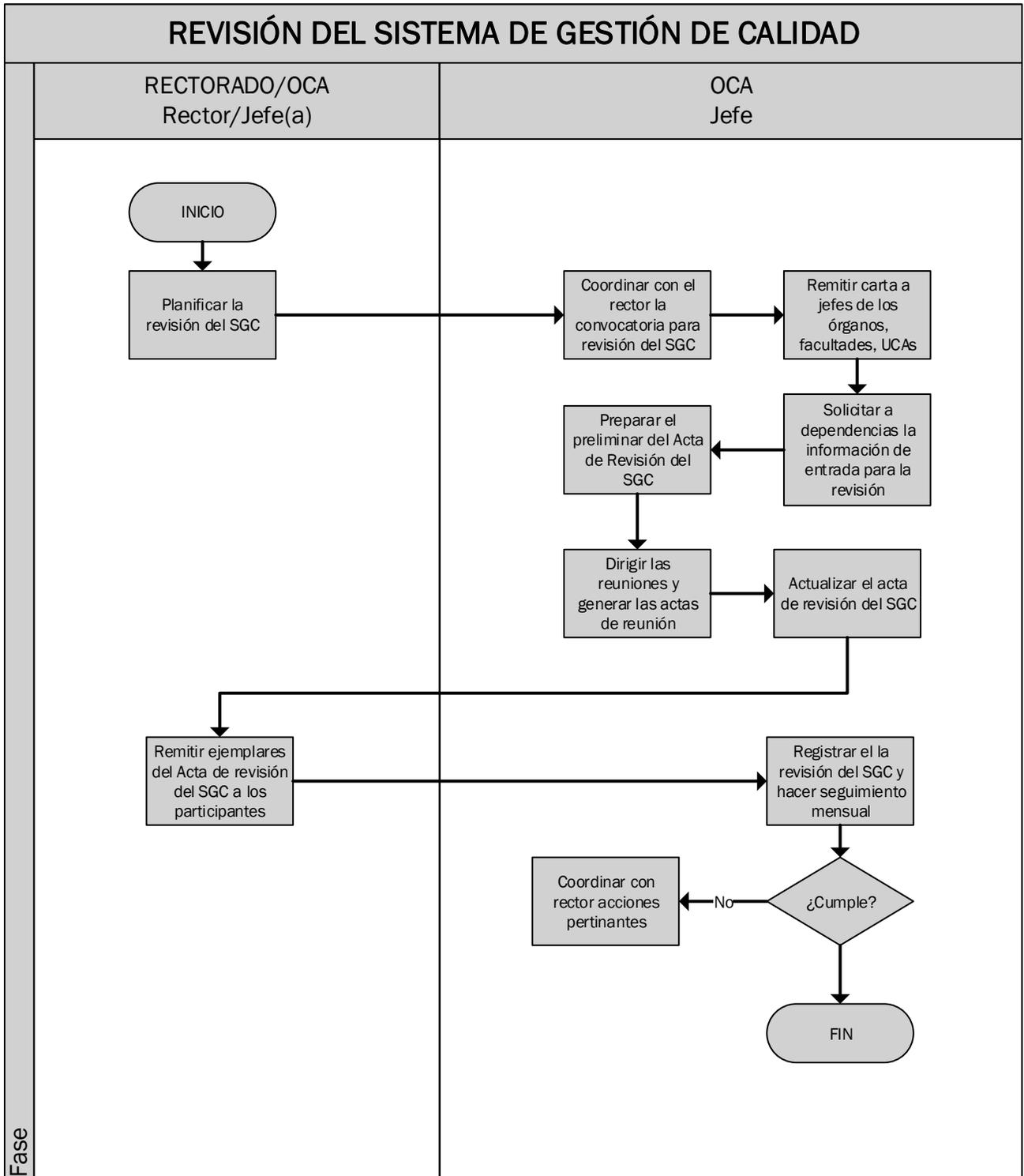
- ✓ F01-PE03.3.01 Acta de Revisión del SGC.
- ✓ F02-PE03.3.01 Seguimiento de la Revisión del SGC

12. INDICADORES:

Nivel de cumplimiento de reunión de revisión por la dirección programada anualmente



13. FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 264



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS”
 Código: PE 03.3.02

Elaborado por: Max Rafael Bendezú Polanco Especialista de la Oficina de Calidad y Acreditación	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		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 265

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 266

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de políticas y objetivos

2. **ÓRGANO RESPONSABLE:** Oficina de Calidad y Acreditación

3. **OBJETIVO:**

Dar lineamientos para la elaboración, revisión, modificación y aprobación de la política de la calidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina, así como de los objetivos de la calidad contenidos en el Plan Estratégico Institucional.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimiento es aplicable desde el planteamiento de la política y objetivos de la calidad hasta su aprobación y declaración en el Plan estratégico Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina en sus diferentes niveles.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1 Resolución N° 381-2016-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 001 – 2016-URE/OP-UNALM Elaboración y aprobación y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la UNALM.
- 5.2 Modelo de Acreditación por Programas SINEACE (2016).
- 5.3 Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- 5.4 Plan estratégico institucional PEI 2017 – 2019 UNALM.
- 5.5 Estatuto de la UNALM -2015
- 5.6 Reglamento General de la UNALM - 2017

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**

- 6.1 UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina
- 6.2 SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
- 6.3 OCA: Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM
- 6.4 UCA: Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad
- 6.5 CCA: Comité de Calidad y Acreditación del Programa de Estudios
- 6.6 OSI: Oficina de Servicios Informáticos
- 6.7 **Comité Consultivo:** Grupos de representantes de los grupos de interés, utilizado como una instancia de diálogo y coordinación entre ellas y la Unidad Académica.
- 6.8 **Política:** Lineamiento conciso emitido por la alta dirección, que orienta a la organización con respecto a algo; por ejemplo, política de la calidad, política de reclamos etc
- 6.9 **Objetivos:** Lo que se quiere alcanzar. Tiene una expresión cuantitativa en las denominadas metas y el seguimiento de su cumplimiento se logra a través de indicadores.
- 6.10 **Sistema de gestión de la calidad:** Conjunto de lineamientos coordinados y coherentes entre si, que permiten alcanzar de manera sistemática, la calidad de los procesos que se realizan en la universidad.
- 6.11 **Plan Estratégico:** Documento institucional en el que se determinan los objetivos estratégicos de mediano plazo y se definen las acciones a realizar.
- 6.12 **Plan operativo institucional:** Instrumento normativo de gestión institucional que tiene como fin armonizar y concertar los objetivos estratégicos, asimismo expresa la programación de

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 267

actividades operativas que se esperan alcanzar durante el año académico, a fin de asegurar la racionalidad de la gestión institucional y la optimización en la utilización de los recursos presupuestales disponibles.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1 Las facultades podrán elaborar su plan estratégico, el cual debe estar alineado al de la UNALM. Así mismo las políticas y objetivos que se plantean deben estar alineados a los institucionales.
- 7.2 El OCA difunde, de manera continua, la política, objetivos y su respectivo seguimiento en coordinación con el OSI. Así mismo deben estar publicados en la web de la universidad y de los programas de estudio.
- 7.3 La difusión se realiza tanto en eventos, como la ceremonia de Bienvenida de los nuevos estudiantes como en anuncios en la web de la Universidad.
- 7.2. Los formatos aplicables al presente procedimiento, están disponibles en la página Web de la UNALM, la OCA y el CCA del programa de estudios respectivo

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada	Proveedor
Misión y visión	UNALM
Plan estratégico	UNALM

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida	Destinatario
Políticas	OCA – CCA
Objetivos	OCA – CCA
Despliegue de políticas	OCA – CCA

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1 Elaboración de las políticas y de los objetivos de la calidad

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	Rectorado	Solicita al Jefe de la OCA, convocar a Vicerrectores, Decanos de las Facultades y Director de la EPG para la conformación del Comité de Política y Objetivos de la Calidad de la UNALM
2	Jefe	OCA	Realiza la convocatoria al mencionado Comité, a solicitud del Rector, 10 días antes de su realización, especificando fecha, lugar y hora de la reunión y solicita la confirmación de asistencia.
3	Jefe	OCA	Elabora una propuesta preliminar de política y objetivos de la calidad para su discusión en la reunión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 268

4	Comité de política y objetivos	OCA	<p>Asiste a la reunión para discutir/complementar la propuesta preliminar, tomando en consideración:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Contexto global. b) Documentación relacionada (indicadores, informes, encuestas realizadas). c) Requisitos de la normativa de la UNALM, del SINEACE y otros relacionados. d) Aportes diversos, información y/o comunicación remitida por ámbitos de la Universidad que sean aplicables. e) Propuestas de mejora que hayan sido planteadas o recibidas. f) Definir políticas para los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Políticas orientadas al aseguramiento de la calidad en la calidad de la enseñanza y los servicios brindados - Políticas que orientan el proceso de enseñanza aprendizaje en las carreras profesionales y programas de posgrado. - Políticas que contribuyen a la internacionalización de las carreras profesionales y programas de posgrado al fortalecer la movilidad académica de estudiantes y docentes. - Políticas que orientan las actividades universitarias de los estudiantes de las carreras profesionales y programas de posgrado. - Políticas que orientan la investigación en las carreras profesionales y programas de posgrado. - Políticas que orientan a la extensión universitaria y proyección social. - Políticas que orientan a la gestión ambiental y seguridad. - Otros que se consideren necesarios. <p>Otros que se considere pertinentes.</p>
5	Jefe	OCA	Apoya la reunión de elaboración de las políticas y objetivos y asesora el proceso de definición de los mismos.
6	Jefe	OCA	Genera el acta de reunión (F-PP01.2.5-3) correspondiente y archiva.
7	Jefe	OCA	Una vez definida la política y los objetivos remite acta a Secretaría General para su inclusión en agenda y su revisión y aprobación en sesión de Consejo Universitario.
8	Secretario General	Secretaría General	Incluye en la agenda de Consejo Universitario la revisión y aprobación de la política y objetivos.
9	Miembros	Consejo Universitario	Revisa, analiza, discute, complementa y aprueba la política y objetivos.
10	Secretario General	Secretaría General	Aprobada la política y los objetivos, emite la Resolución correspondiente y envía a OCA.
11	Jefe	OCA	Difunde la política y los objetivos aprobados a través del Portal de transparencia. De ser necesario, coordina con el comité consultivo la opinión de los aspectos que sean necesarios, según el procedimiento PE01.1.03 Gestión del Grupos de interés.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 269

12	Jefe	OCA	Elabora el despliegue de la política (Formato F-PP01.2.01-1) y realiza el seguimiento cada cuatro meses, informando el grado de cumplimiento y coordina las acciones correctivas o planes de mejora de considerar necesario
13	Jefe	OCA	Remite comunicación a decanos y jefes de Oficina, a fin de asegurar su comunicación y despliegue al personal.
14	Jefe	OCA	Organiza taller de difusión de política de calidad y objetivos, en la primera o segunda semana luego del inicio de clases y utiliza otros medios de comunicación y difusión, intranet, multimedia de los salones de clase entre otros.
15	Jefe	OCA	Vigila y custodia el cumplimiento de la política y objetivos, y promotor de la toma de conciencia sobre la calidad y el sistema de gestión. Coordina con las áreas relacionadas las actividades referidas al despliegue de los objetivos en dichas áreas.
16	Jefe	OCA	Ante cualquier indicio de transgresión de la política o de los objetivos sigue lo establecido en el procedimiento PP01.2.04 Gestión de Acciones correctivas y planes de mejora.
17	Decano / Director del programa de estudios	Facultad / Programa de estudio	Reciben la política y los objetivos de la calidad, y el despliegue de los objetivos. En caso consideren generar sus propia política y objetivos, se aseguran que sea coherente y estén alineados a los de la UNALM.
18	Decano / Director del programa de estudios / Jefe de área	CCA	Coordinan con el CCA del programa el seguimiento de la política y objetivos de la calidad en el desarrollo de las actividades de la facultad, el programa de estudios. De ser necesario, realiza coordina con el comité consultivo la opinión de los aspectos que sean necesarios, según el procedimiento PE01.1.03 Gestión del Grupos de interés.
19	Jefe	OCA	Dispone las políticas y objetivos de calidad, así como el resultado del seguimiento, para la revisión anual del sistema de gestión, para su revisión y/o ajuste, tal como lo indica el procedimiento PP01.2.06 Revisión del sistema de gestión y autoevaluación.

10.2 Revisión anual de la política y de los objetivos

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Jefe	OCA	<p>A solicitud del Rector, en el mes de marzo, coordinan la revisión anual de la política y objetivos de la UNALM, para lo cual convoca a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vicerrectores, - Presidente del Comité consultivo, - Decanos de las Facultades, - Director de la EPG, - Representantes de los estudiantes de pre y posgrado, - Representantes de las organizaciones gremiales de trabajadores docentes y no docentes, - Jefes de las oficinas administrativas

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 270

			La convocatoria se realiza entre 10 días antes de su realización y especifica fecha, lugar y hora de la reunión y solicita la confirmación de asistencia.
2	Jefe	OCA	Apoya la Revisión anual de las políticas y de los objetivos de la calidad y asesora el proceso, aportando: a) Antecedentes: documentación relacionada (indicadores, informes, encuestas realizadas) b) Cambios en la normativa de la UNALM, del SINEACE u otras relacionadas. c) Aportes diversos, información y/o comunicación remitida por ámbitos de la Universidad que sean aplicables d) Propuestas de mejora que hayan sido planteadas o recibidas Otros que considere pertinentes
3	Jefe	OCA	Participa Activamente y genera acta correspondiente (F-PE01.1), de considerar necesario realiza las consultas al comité consultivo, según lo indica el procedimiento PE01.1.03 Gestión del Grupos de interés.
4	Jefe	OCA	Remite la política y objetivos de la calidad para la aprobación respectiva por el consejo Universitario.
5	Secretaria General	Rectorado	Aprobada las políticas y objetivos de calidad anual, comunica a Secretaría General para su publicación en el Portal de transparencia
6	Jefe	OCA	Publica la política de calidad anual en el Portal de transparencia y continua como lo indica en 10.12 al 10.15
7	Decano / Director del programa de estudios	Facultad / Programa de estudio	Reciben la política y los objetivos de la calidad, y el despliegue de los objetivos. En caso consideren generar sus propia política y objetivos, se aseguran que sea coherente y estén alineados a los de la UNALM.
8	Decano / Director del programa de estudios / Jefe de área	CCA	Coordinan con el CCA del programa el seguimiento de la política y objetivos de la calidad en el desarrollo de las actividades de la facultad, el programa de estudios. De ser necesario, realiza coordina con el comité consultivo la opinión de los aspectos que sean necesarios, según el procedimiento PE01.1.03 Gestión del Grupos de interés.
9	Jefe	OCA	Dispone las políticas y objetivos de calidad, así como el resultado del seguimiento, para la revisión anual del sistema de gestión, para su revisión y/o ajuste, tal como lo indica el procedimiento PP01.2.06 Revisión del sistema de gestión y autoevaluación.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

PE03.1.03 Gestión de acciones correctivas y planes de mejora

PE03.3.01 Revisión del sistema de gestión de calidad.

PE01.3 Gestión del Grupos de interés

Instrucciones de trabajo:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-03	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión de la Calidad		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 271

No Aplica

Formatos

F01-PE03.3.02 Despliegue de la política

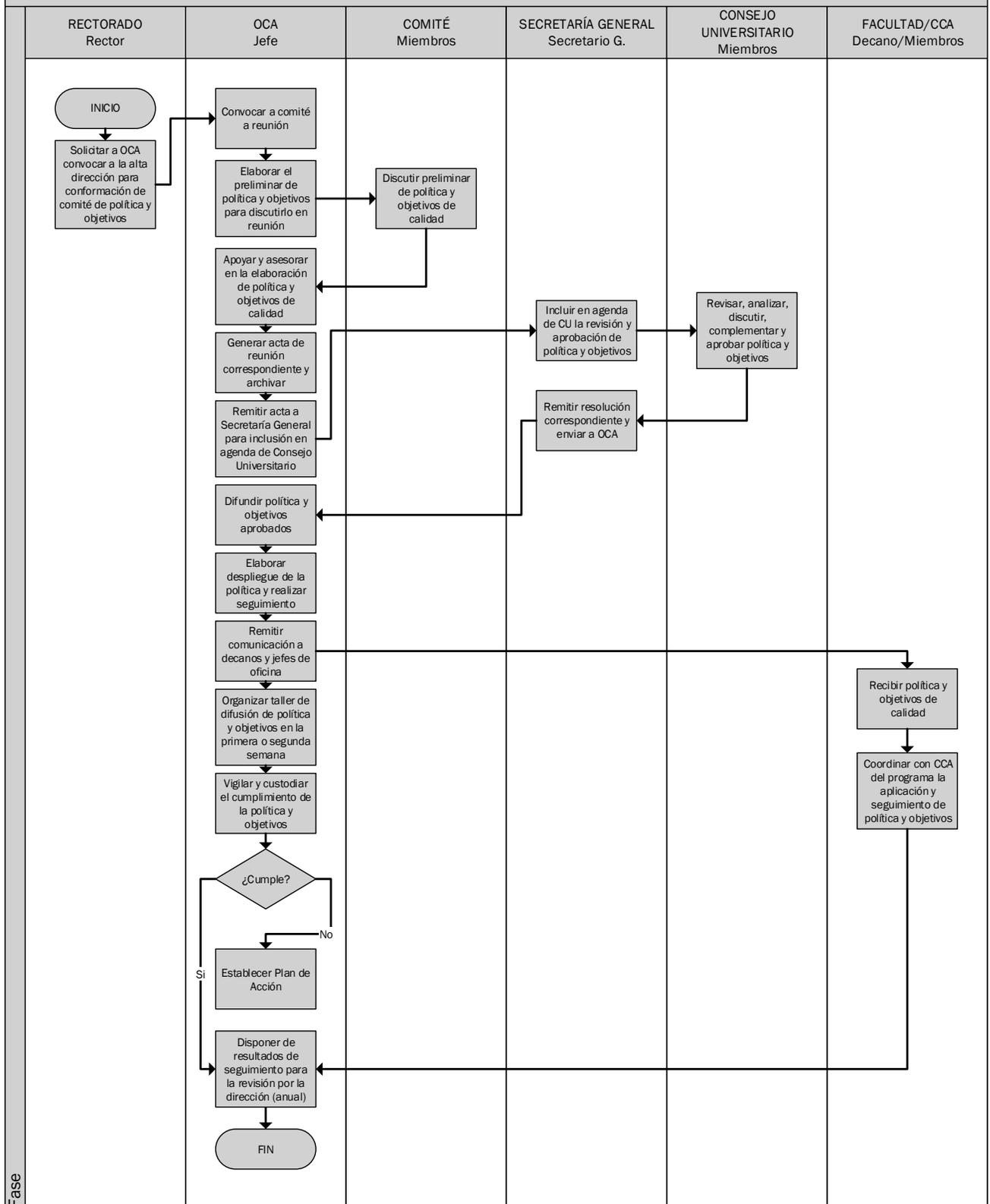
12. INDICADORES

Políticas y objetivos divulgados
 Despliegue de políticas en los Programas de estudio
 Despliegue de políticas en los órganos de la UNALM
 Cumplimiento de políticas y objetivos

13. FLUJOGRAMA



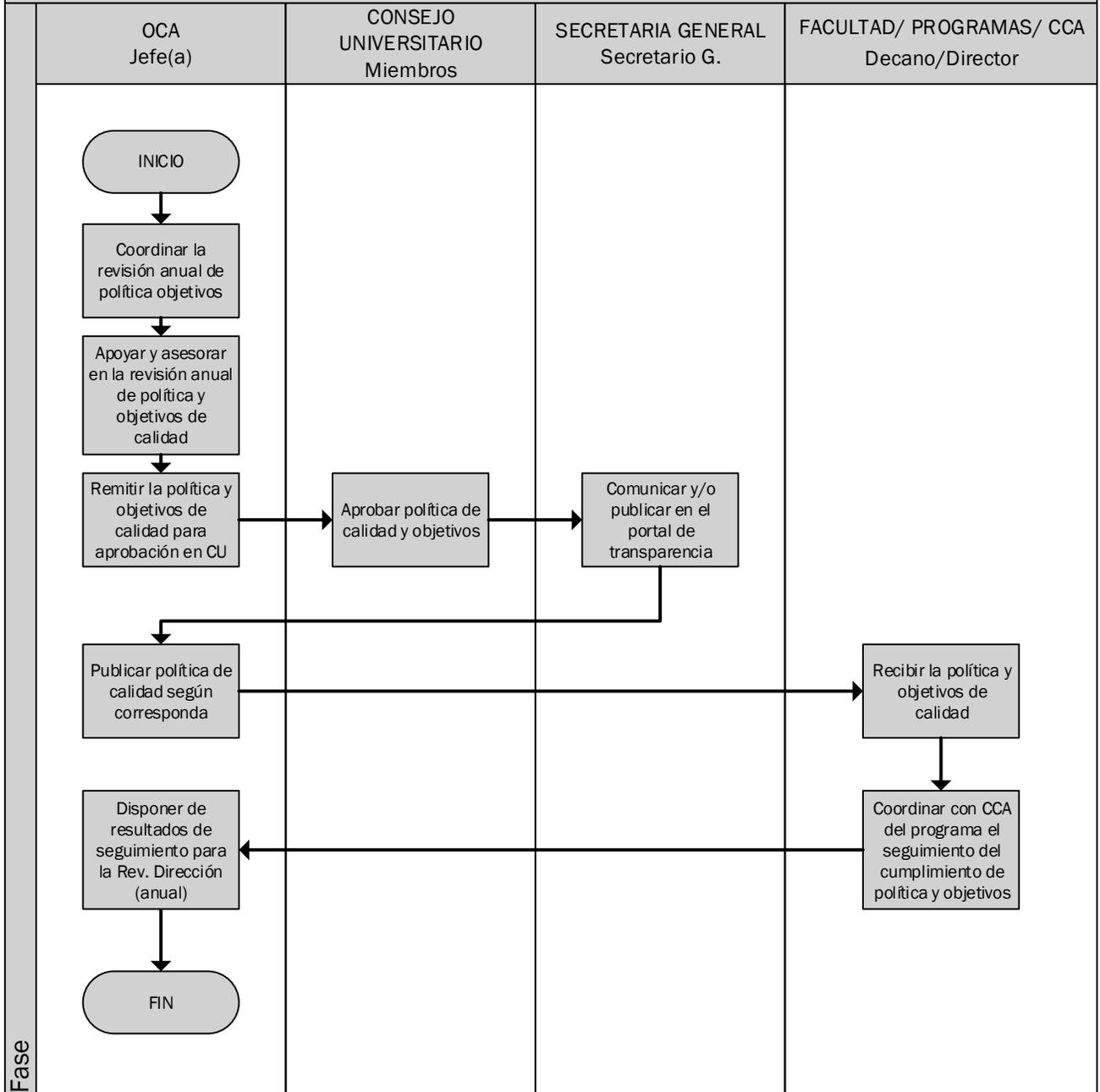
ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD



Fase



REVISIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA Y DE LOS OBJETIVOS



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 274



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES” PE 04.1.01

Elaborado por: Ing. Max Rafael Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos	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	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 275

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 276

1. DENOMINACIÓN: Gestión de Convenios Interinstitucionales

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión Interinstitucional.

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que debe seguir la Universidad Nacional Agraria La Molina y las instituciones nacionales o extranjeras de carácter público o privado, para suscribir documentos legales como: acuerdos, adendas, convenios marcos y/o específicos, memorándum de entendimiento, entre otros, que plasmen acuerdos interinstitucionales de interés común para la realización de actividades académicas, científicas, culturales o de otra índole.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a....

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001- 2013-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. 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”, aprobada mediante Resolución N° 0568-2018-R-UNALM.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. IENPP: Institución Extranjera o Nacional de carácter Público o Privado, interesada en establecer un documento legal como un convenio con la UNALM.
- 6.2. ISENPP: Institución Socia (Extranjera o Nacional) de carácter Público o Privado, que mantiene un convenio con la UNALM.
- 6.3. OGC: Oficina de Gestión de Convenios, encargada de gestionar los trámites para la firma de un convenio de una Institución Socia o no Socia.
- 6.4. ORI: Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales de la UNALM.
- 6.5. SG: Secretaría General de la UNALM.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. La creación de un documento legal como un convenio es menor a cinco (05) meses.
- 7.2. Ejecución y monitoreo de los Convenios.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 277

7.3. Incorporar una consideración respecto a los otros convenios generados en la UNALM (los de investigación, por ejemplo) y que éstos deben ser comunicados a la ORI para su registro.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Carta de presentación

Proveedor: Oficina de Gestión de Convenios

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Nuevos convenios firmados, Convenios renovados

Destinatario: Instituciones externas

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Creación y renovación de convenios por instituciones externas.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	OGC	Identificar la necesidad de crear o renovar un convenio con la UNALM.
2	Director	OGC	Elaborar y enviar la carta de presentación de su institución solicitando un convenio nuevo o de renovación con la UNALM, adjuntando la documentación requerida por la ORI.
3	Secretario General	Secretaría General	Recibe la carta de presentación y la deriva a la ORI para (atender y responder o trámite).
4	Director	ORI	Recibe la Carta de presentación de la institución y evalúa su pertinencia. De estar alineado con lo establecido en la Misión de la UNALM, aprueba la solicitud y comunica al Director de la OGC presentar una propuesta de convenio.
5	Director	OGC	Recibe la solicitud y elabora la propuesta de convenio y la deriva a la ORI para su revisión y aprobación.
6	Director	ORI	Recibe y evalúa la propuesta de convenio o de renovación y, de ser necesario, realiza las modificaciones correspondientes. Cada modificación será notificada al Director de la OGC para su aprobación.
5	Director	ORI	Una vez consensuado, envía la propuesta de convenio a la Oficina de Asesoría Legal solicitando su evaluación y emisión del informe legal correspondiente

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 278

6	Jefe	Oficina de Asesoría Legal	Recibe la propuesta de convenio o de renovación, realiza la evaluación y elabora el Informe Legal de conformidad o no conformidad dirigido a la ORI.
7	Director	ORI	Recepciona el Informe legal y procede de acuerdo a lo siguiente: 7.1. Si el informe legal indica conformidad con los términos planteados, emite y visa los documentos finales y oficiales, considerando un volumen para cada una de las partes (en ambos idiomas, si es necesario), y los remite a la Oficina de Asesoría Legal para su V°B°. 7.2. Si el informe legal indica observaciones (no conformidad), coordina con la OGC para el levantamiento de las mismas y posterior trámite.
8	Director	ORI	Deriva las copias originales del convenio visados por la ORI y por la Oficina de Asesoría Legal (adjuntando el Informe Legal de la Oficina de Asesoría Legal) al Rectorado para la firma correspondiente.
9	Rector	UNALM	Firma las copias originales del convenio y lo envía al Director de la ORI.
10	Director	ORI	Recibe las copias originales del convenio y las envía en físico a la OGC para la firma de su representante legal.
11	Director	OGC	Recibe las copias originales del convenio firmados y visados por la UNALM y gestiona la firma de su representante legal. Luego, remite un documento original a la ORI, para el archivo y custodia correspondiente.
12	Director	ORI	Recibe una copia original del convenio y emite un duplicado que es archivado y registrado en su base de datos. Finalmente, envía la copia original a Secretaría General para el archivo, control y custodia correspondiente.

10.2. Creación y renovación de convenios por la UNALM.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	ORI	Identifica la necesidad de crear o renovar un convenio con una institución externa.
2	Director	ORI	Remite la Carta de presentación del Rector de la UNALM solicitando la creación o renovación de un convenio con la institución, adjuntando la documentación requerida por la otra parte.
2	Director	OGC	Recibe la Carta de presentación de la UNALM y evalúa su pertinencia. De estar conforme, aprueba la solicitud y comunica al Director de la ORI presentar una propuesta de convenio.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 279

	Director	ORI	Recibe la solicitud y elabora la propuesta de convenio y la deriva a la OGC para su revisión y aprobación.
3	Director	OGC	Recibe y evalúa la propuesta de convenio o de renovación y, de ser necesario, realiza las modificaciones correspondientes. Cada modificación será notificada al Director de la ORI para su aprobación.
4	Director	ORI	Una vez consensuado, envía la propuesta de convenio a la Oficina de Asesoría Legal solicitando su evaluación y emisión del informe legal correspondiente.
6	Jefe	Oficina de Asesoría Legal	Recibe la propuesta de convenio o de renovación, realiza la evaluación y elabora el Informe Legal de conformidad o no conformidad dirigido a la ORI.
7	Director	ORI	Recepciona el Informe legal y procede de acuerdo a lo siguiente: 7.1. Si el informe legal indica conformidad con los términos planteados, emite y visa los documentos finales y oficiales, considerando un volumen para cada una de las partes (en ambos idiomas, si es necesario), y los remite a la Oficina de Asesoría Legal para su V°B°. 7.2. Si el informe legal indica observaciones (no conformidad), coordina con la OGC para el levantamiento de las mismas y posterior trámite.
7	Director	ORI	Deriva las copias originales del convenio visados por la ORI y por la Oficina de Asesoría Legal (adjuntando el Informe Legal de la Oficina de Asesoría Legal) al Rectorado para la firma correspondiente.
8	Rector	UNALM	Firma las copias originales del convenio y lo envía al Director de la ORI.
9	Director	ORI	Recibe las copias originales del convenio y las envía en físico a la OGC para la firma de su representante legal.
10	Director	OGC	Recibe las copias originales del convenio firmados y visados por la UNALM y gestiona la firma de su representante legal. Luego, remite un documento original a la ORI, para el archivo y custodia correspondiente.
11	Director	ORI	Recibe una copia original del convenio y emite un duplicado que es archivado y registrado en su base de datos. Finalmente, envía la copia original a Secretaría General para el archivo, control y custodia correspondiente.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 280

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

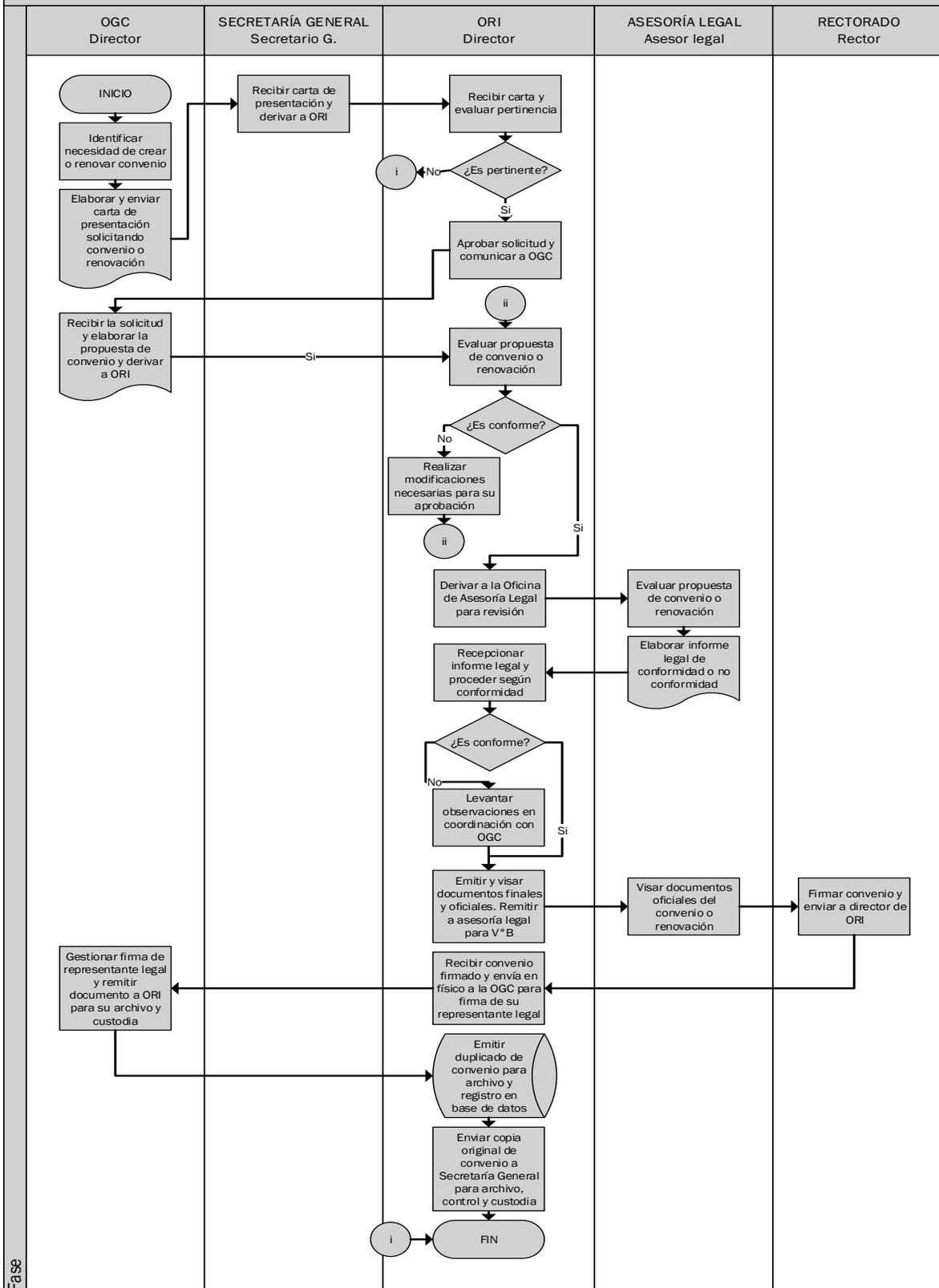
N.A.

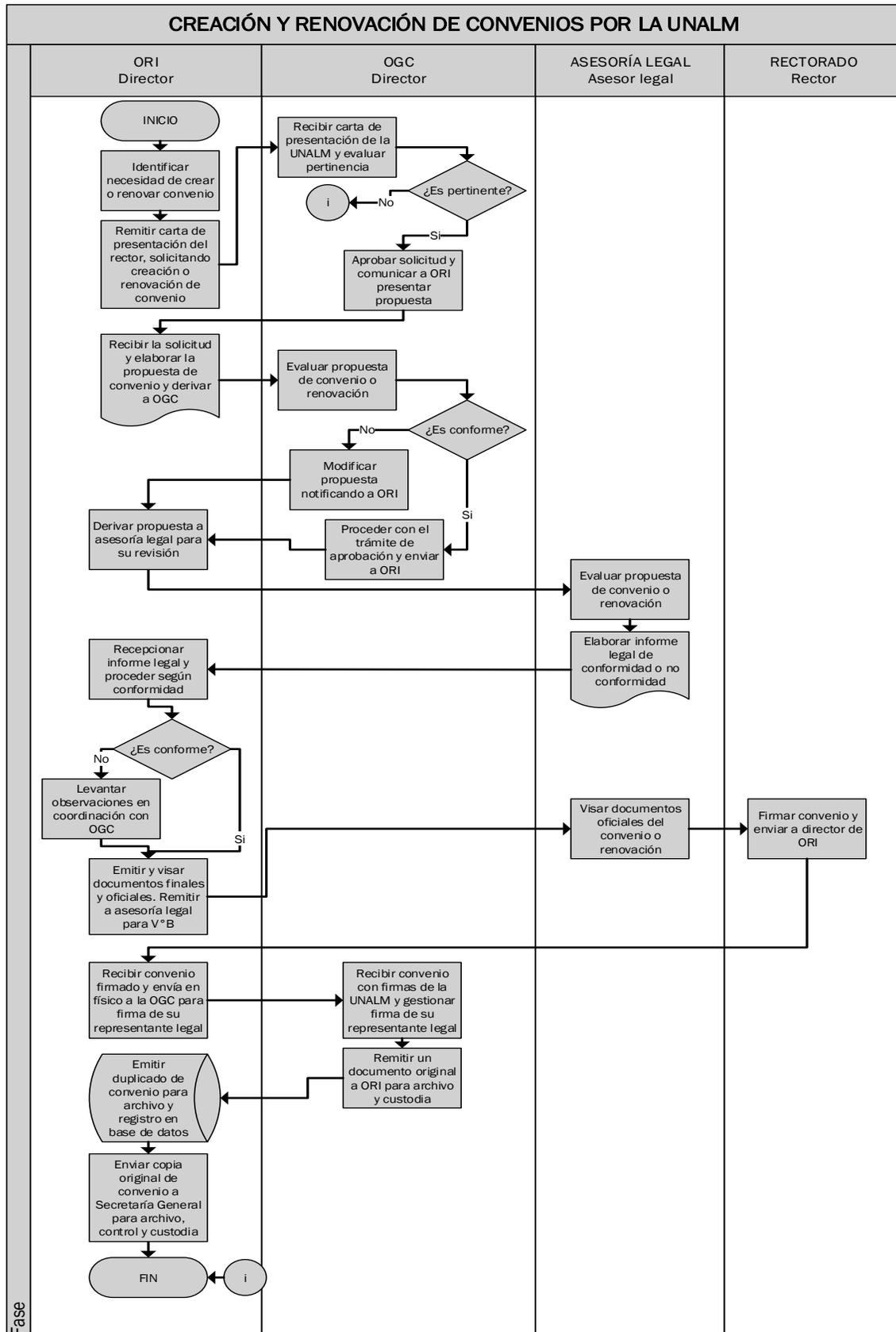
12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:



CREACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONVENIOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS





	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 283



PROCEDIMIENTO

“MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE PREGRADO” PE 04.2.01

Elaborado por: Ing. Max Rafael Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos	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	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 284

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 285

1. DENOMINACIÓN: Movilidad de Estudiantes de Pregrado

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión Interinstitucional

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para gestionar la movilidad de estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional Agraria La Molina o instituciones de educación superior universitaria, nacionales o extranjeras, para que puedan cursar materias académicas o realizar prácticas pre-profesionales.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Gestión Interinstitucional y es aplicable a los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional Agraria La Molina y para estudiantes de universidades o instituciones de educación superior universitaria que deseen cursar materias académicas o de investigación en un programa de preferencia.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM. Art.42 sobre la dependencia orgánica de la Oficina de Gestión Interinstitucional y las responsabilidades asignadas.
- 5.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001- 2013-AU-UNALM.
- 5.4. 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”, aprobada mediante Resolución N° 0568-2018-R-UNALM.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. **Alianza Estratégica – AE:** Alianza conformada por las universidades UNMSM-UNI-UNALM, quienes se comprometen a desarrollar programas de mejoramiento de la educación superior, investigación calificada y apoyo a los derechos humanos, contribuyendo al desarrollo del país y a elevar el nivel de las investigaciones.
- 6.2. **ISENPP:** Institución Socia (extranjera o nacional) de carácter Público o Privado que mantiene un convenio activo con la UNALM.
- 6.3. **Movilidad:** Acción con fines educativos que implica el desplazamiento del estudiante de pregrado desde la universidad de origen a otra universidad, institución de educación superior o empresa, del país propio o del extranjero por un periodo de tiempo determinado.
- 6.4. **OME:** Oficina de Movilidad Estudiantil, encargada de gestionar la movilidad académica (entrante o saliente) de los estudiantes de las instituciones que tienen o no convenio activo con la UNALM (Socia o no Socia).
- 6.5. **OMIS:** Oficina de Movilidad de la Institución Socia, encargada de la movilidad académica (entrante o saliente) de la UNI o UNMSM.
- 6.6. **ORI:** Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales de la UNALM.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 286

- 6.7. **Profesor Tutor:** Docente de universidad que por encargo de su Decano de Facultad tiene como tarea asesorar y guiar al estudiante durante todo el período de estudios o prácticas en la universidad.
- 6.8. **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.9. **UNI:** Universidad Nacional de Ingeniería.
- 6.10. **UNMSM:** Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. Los trámites de aceptación de los estudiantes salientes de la UNALM o entrantes de instituciones socias o no socias (extranjeras o nacionales) puede tomar alrededor de dos (02) meses.
- 7.2. Los trámites de aceptación de los estudiantes salientes y entrantes por medio de la Alianza Estratégica están sujetos a los requerimientos de los Decanatos de Facultad de la UNALM, UNMSM o UNI.
- 7.3. El órgano o unidad orgánica responsable de canalizar la comunicación entre instituciones está sujeto al tipo de convenio:
- En el caso de la Alianza Estratégica, la coordinación de la movilidad académica se da entre la Oficina de Movilidad de la Institución Socia (OMIS) y Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales de la UNALM (ORI).
 - En el caso de otros Convenios Vigentes, la coordinación de la movilidad académica se da entre la Oficina de Movilidad Estudiantil (OME) y la Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales de la UNALM (ORI).
- 7.4. El periodo de tiempo determinado para los fines académicos de la movilidad académica no debe ser inferior a tres (03) meses ni superior a doce (12) meses.
- En el caso de la Alianza Estratégica, la solicitud de admisión para cursar materias es como máximo por un semestre.
 - En el caso de otros Convenios Vigentes, la solicitud de admisión para cursar materias es por un plazo máximo de dos semestres, dependiendo de los términos del convenio.
- 7.5. La movilidad para los estudiantes de pregrado entre instituciones conlleva, de manera explícita, a la aplicación de las especificaciones establecidas en Alianzas Estratégicas o Convenios Vigentes.
- 7.6. La Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales de la UNALM (ORI) es responsable de difundir información relacionada a la movilidad académica como convocatorias, convenios y alianzas estratégicas, entre otros.
- 7.7. Las facultades son responsables de establecer los criterios de selección a los estudiantes de pregrado que se encuentran dentro del programa de movilidad académica.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 287

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Estudiantes de pregrado.

Proveedor : Universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras).

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salidas : - Estudiantes de pregrado enviados
- Estudiantes de pregrado recibidos

Destinatario : Universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras)

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Admisión de Estudiantes de Pregrado para Cursar Materias Mediante Convenio Vigente o Alianzas Estratégicas.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	OMIS/OME	Remitir la Carta de presentación del Decano de la Facultad a la que pertenece el estudiante interesado al director de la ORI, adjuntando su certificado de notas y solicitando la admisión del estudiante para cursar un determinado semestre académico en la UNALM (Ítem 7.4).
2	Director	ORI	Recibir la Carta de presentación y proceder a enviar el Formulario 001-ORI al Director de la OMIS o al OME según sea el caso (Ítem 7.3).
3	Director	OMIS/OME	Entregar al estudiante el Formulario 001-ORI , solicitándole el registro correspondiente.
4	Estudiante	UNMSM / UNI / ISENPP	Registrar el Formulario 001-ORI para luego entregarlo al Director de la OMIS o la OME según sea el caso (Ítem 7.3).
5	Director	OMIS/OME	Remitir el Formulario 001-ORI , debidamente registrado, al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Enviar, mediante Carta, el Formulario 001-ORI al Decano de la Facultad de interés, solicitando la evaluación, admisión y designación del Profesor tutor del estudiante.
7	Decano	Facultad	Emitir respuesta de aceptación o rechazo, mediante Carta dirigida al Director de la ORI (Ítem 7.7).

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 288

8	Director	ORI	Comunicar al Director de la OMIS o de OME, según corresponda, el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión del estudiante.
9	Director	OMIS/OME	Comunicar al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión.

10.2. Salida de Estudiantes de Pregrado para Cursar Materias Mediante Convenio Vigente o Alianzas Estratégicas.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Decano	UNALM	Elaborar la Carta de presentación del estudiante (adjuntando su Certificado o Constancia de Notas), para luego y remitirlo al Director de la ORI.
2	Director	ORI	Remitir la Carta de presentación del estudiante, emitida por su Decano (adjuntando su Certificado de Notas), al Director de la OME/OMIS de la ISENPP, solicitando la admisión del estudiante para cursar materias durante uno o dos semestres académicos en una Facultad o Unidad de interés.
3	Director	OME/OMIS	Recibir la Carta de presentación y proceder a enviar los formularios correspondientes para la movilidad estudiantil al Director de la ORI.
4	Director	ORI	Entregar al estudiante los formularios de movilidad estudiantil, solicitándole el registro correspondiente.
5	Estudiante	UNALM	Completar los formularios, para posteriormente entregarlo al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Remitir los formularios debidamente completados por el estudiante al Director de la OME/OMIS (Ítem 7.3).
7	Director	OME	Entregar, mediante Carta, los formularios de movilidad a la Facultad de interés, solicitando la evaluación y admisión del estudiante.
8	Decano	UNMSM / UNI ISENPP	Emitir respuesta de aceptación o rechazo, mediante Carta dirigida al Director de la OME/OMIS.
9	Director	OME	Comunicar al Director de la ORI el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión del estudiante.
10	Director	ORI	Comunicar al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 289

10.3. Admisión de Estudiantes de Pregrado para Realizar Prácticas

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	OME	Remitir la Carta de presentación del estudiante, emitida por el Decano de su Facultad, adjuntando su Certificado de Notas, a la ORI, solicitando su admisión para realizar prácticas pre profesionales durante un período determinado de tiempo en la UNALM.
2	Director	ORI	Recibir la Carta de presentación y proceder a enviar el Formulario 001-ORI al Director de la OME.
3	Director	OME	Entregar al estudiante el Formulario 001-ORI .
4	Estudiante	N/A	Completar el Formulario 001-ORI y lo entrega al Director de la OME.
5	Director	OME	Entregar el Formulario 001-ORI debidamente registrado, al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Enviar, mediante Carta, el Formulario 001-ORI al Decano de la Facultad de interés, solicitando la evaluación y admisión del estudiante para realizar un determinado programa de prácticas pre profesionales y la designación del Profesor tutor.
7	Decano	UNALM	Emitir respuesta de aceptación o rechazo, mediante carta al Director de la ORI.
8	Director	ORI	Comunicar al Director de la OME, el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión de su estudiante.
9	Director	OME	Comunicar al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión.

10.4. Salida de Estudiantes de Pregrado para Realizar Prácticas

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Decano	UNALM	Elaborar y remitir la Carta de presentación del estudiante (adjuntando su Certificado o Constancia de Notas) al Director de la ORI.
2	Director	ORI	Remitir la Carta de presentación al Director de la OME, solicitando su admisión para realizar prácticas pre profesionales durante un período determinado de tiempo.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19 Página 290

3	Director	OME	Recibir la Carta de presentación y procede a enviar los formularios de movilidad estudiantil al Director de la ORI.
4	Director	ORI	Entregar al estudiante los formularios de movilidad estudiantil.
5	Estudiante	UNALM	Completar los formularios y entregar al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Enviar los formularios debidamente registrados al Director de la OME.
7	Director	OME	Entregar, mediante Carta, los formularios al Decano de la Facultad de interés de la ISENPP o no socia, solicitando la evaluación y admisión del estudiante para realizar un determinado programa de prácticas.
8	Decano	ISENPP	Emitir respuesta de aceptación o rechazo, mediante Carta dirigida al Director de la OME.
9	Director	OME	Comunicar al Director de la ORI el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión de prácticas del estudiante.
10	Director	ORI	Comunicar al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión para realizar prácticas.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

- ✓ Instructivo: Matrícula de estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención del número de matrícula para estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención de carnet de biblioteca para estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención de correo institucional e intranet académica para estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención del seguro contra accidentes y/o del auto seguro estudiantil para estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención del seguro de salud internacional.
- ✓ Instructivo: Obtención de Visa de Estudiante.

Formatos:

- ✓ Formulario 001-ORI.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 291

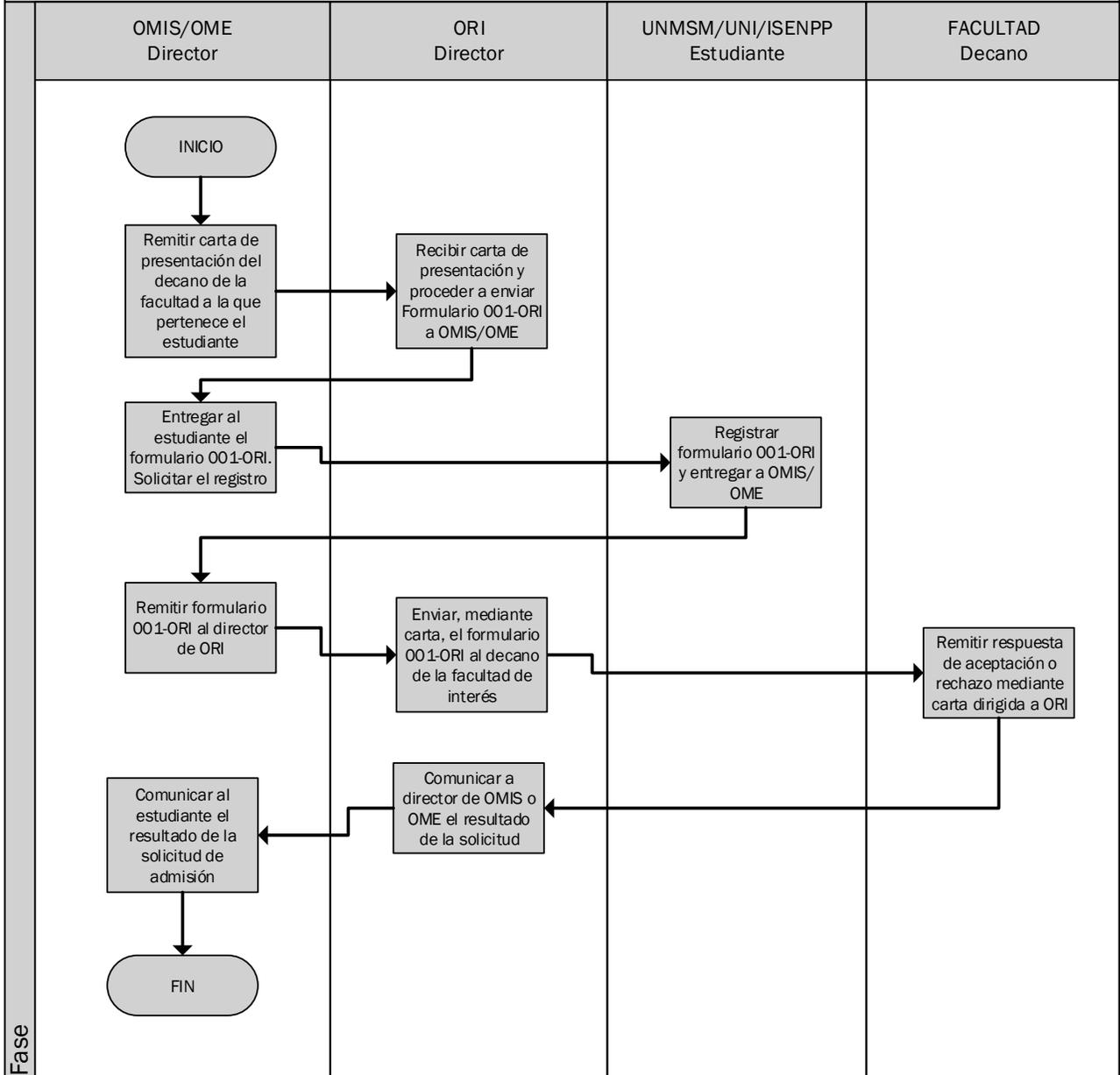
- ✓ Formulario de Solicitud de Movilidad Académica 001-ORI-UNALM.
- ✓ Formularios de Solicitud de Movilidad Académica de la UNMSM o de la UNI.
- ✓ Formularios de Solicitud de Movilidad Académica de una Institución Socia o no Socia.

12. INDICADORES:

13. FLUJOGRAMA:

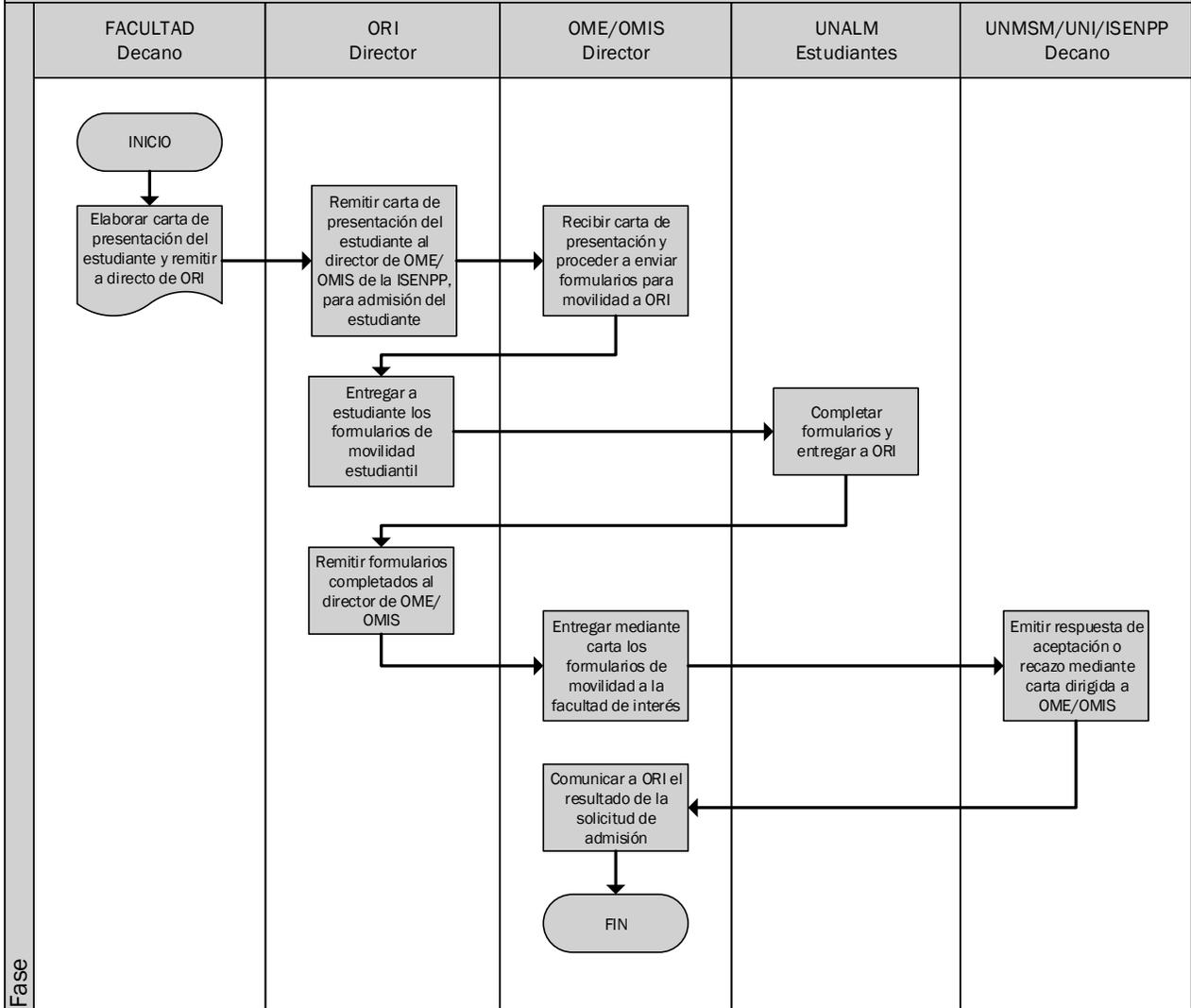


ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO PARA CURSAS MATERIAS MEDIANTE CONVENIOS O ALIANZAS ESTRATÉGICAS



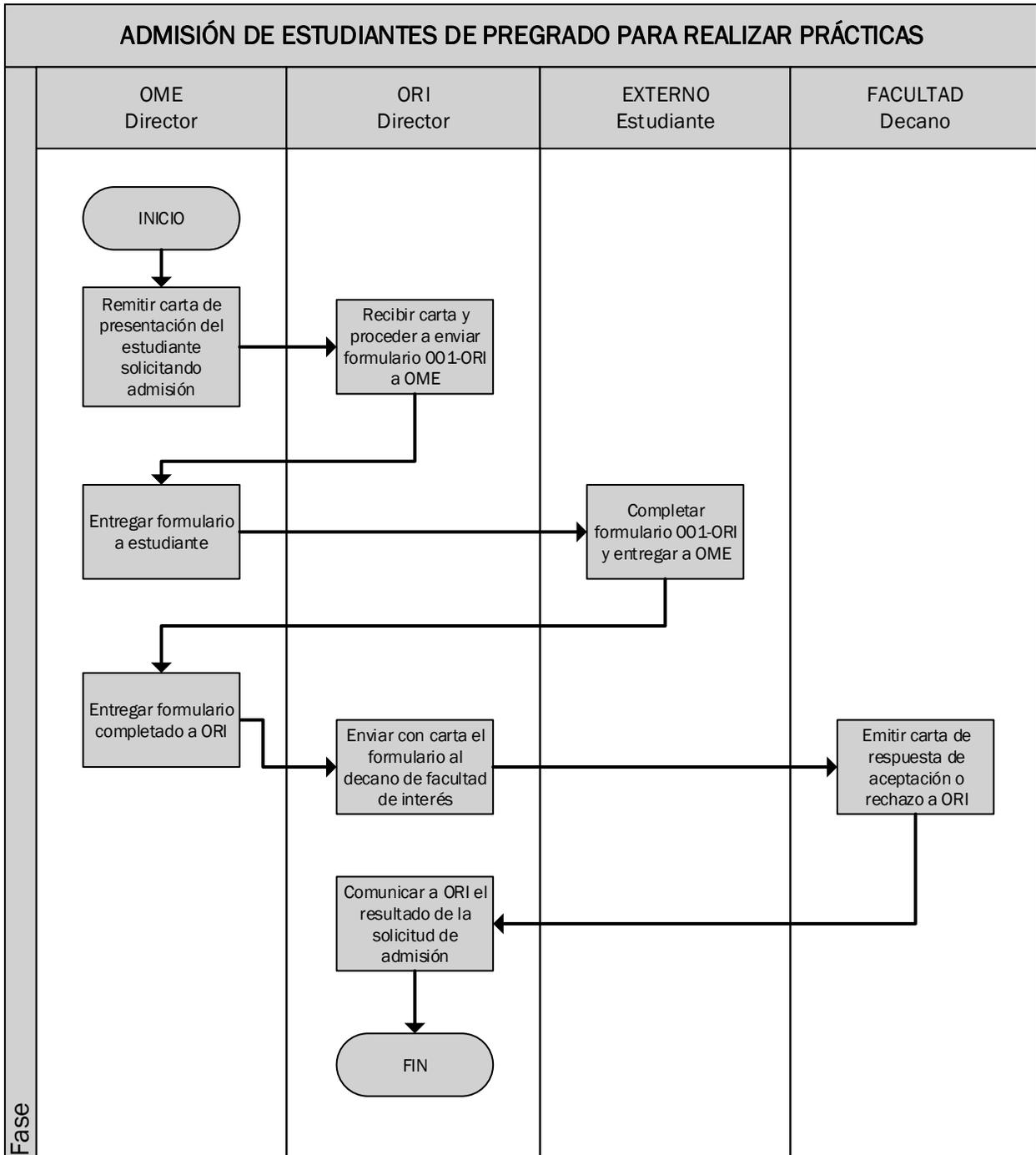


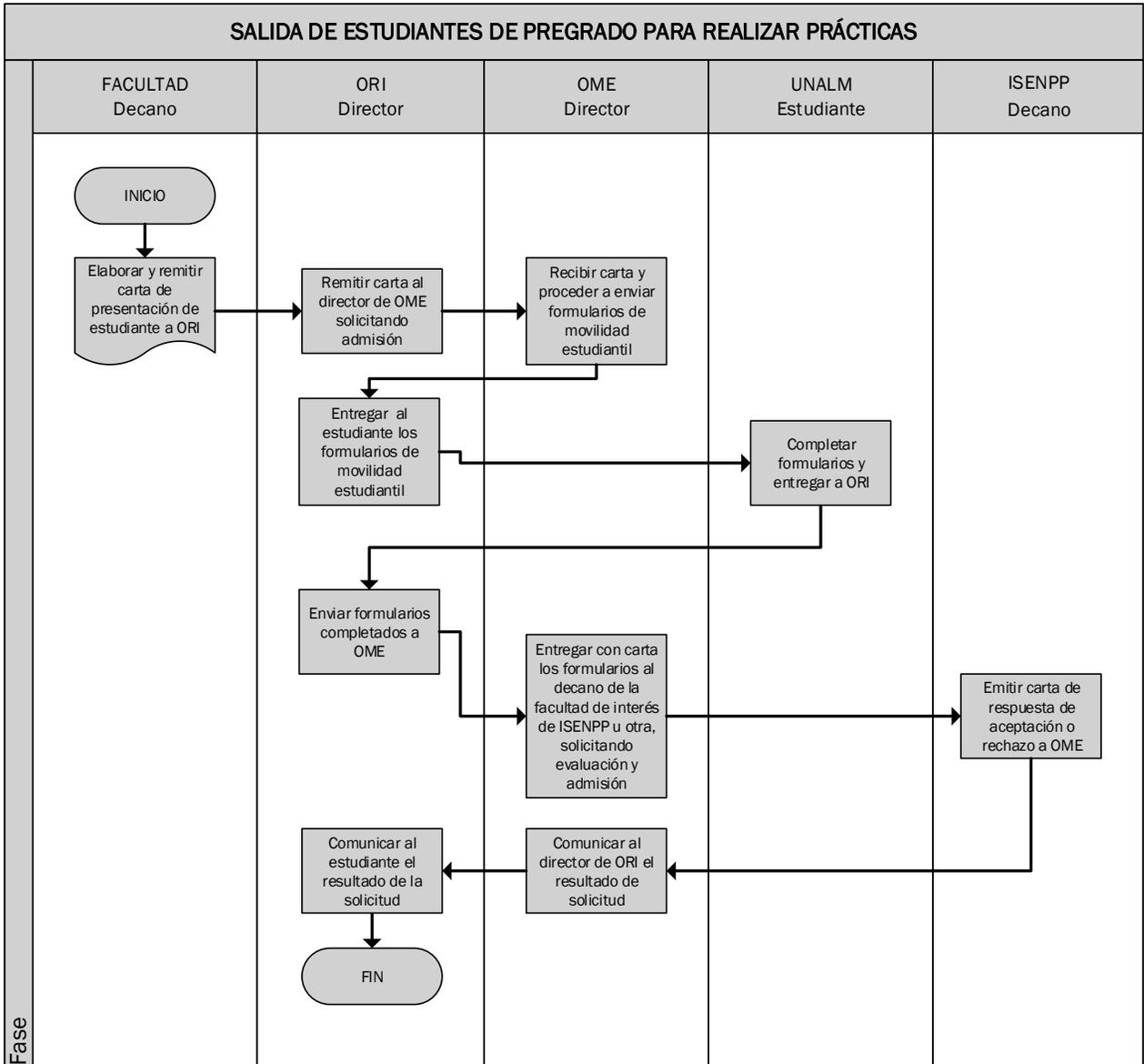
**SALIDA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO PARA CURSAR MATERIAS MEDIANTE CONVENIO O ALIANZA
ESTRATÉGICA**





ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO PARA REALIZAR PRÁCTICAS





	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 296



PROCEDIMIENTO

“MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE POSGRADO” PE 04.2.02

Elaborado por: Ing. Max Rafael Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos	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	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 297

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 298

1. DENOMINACIÓN: Movilidad de Estudiantes de Posgrado

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión Interinstitucional.

3. OBJETIVO:

Establecer los pasos para gestionar la movilidad de estudiantes de posgrado de la Universidad Nacional Agraria La Molina o de otras universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras) para que puedan cursar materias académicas o de investigación en un programa de preferencia.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a los estudiantes de posgrado de la Universidad Nacional Agraria La Molina y para estudiantes de universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras) que deseen cursar materias académicas o de investigación en un programa de preferencia.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

5.2. Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM Art.42 sobre la dependencia orgánica de la Oficina de Gestión Interinstitucional y las responsabilidades asignadas.

5.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001- 2013-AU-UNALM.

5.4. Reglamento de la Escuela de Posgrado, aprobado mediante Resolución N° 0005-2019-CU-UNALM.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1. **Alianza Estratégica – AE:** Alianza entre tres universidades nacionales, UNMSM-UNI-UNALM, quienes se comprometen a desarrollar programas de mejoramiento de la educación superior, investigación calificada y apoyo a los derechos humanos, y de esta manera contribuir al desarrollo del país y la elevación del nivel de las investigaciones.

6.2. **Pasantía de investigación:** Es un tipo de movilidad académica para participar cursos de capacitación, seminarios, talleres, simposios, congresos relacionados a la investigación científica de la especialidad.

6.3. **Coordinador:** Encargado de dirigir un programa específico de posgrado de la UNALM, ISENPP o de la AE.

6.4. **EPG:** Escuela de Posgrado.

6.5. **EPG-AE:** Escuela de Posgrado de alguna de las instituciones de la Alianza Estratégica que no sea la UNALM.

6.6. **ISENPP:** Institución Social (Extranjera o Nacional) de carácter Público o Privado, que mantiene un convenio activo con la UNALM o instituciones de educación superior universitaria (extranjeras) de reconocido liderazgo o de prestigio.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 299

6.7. **Oficina de Movilidad Estudiantil – OME:** Oficina encargada de gestionar la movilidad estudiantil (entrante o saliente) de los estudiantes de posgrado de las instituciones que tienen o no convenio activo con la UNALM.

6.8. **OMIS:** Oficina de Movilidad Estudiantil de la Institución Social, encargada de la movilidad académica de posgrado (entrante o saliente) de la UNI o la UNMSM.

6.9. **Asesor:** Es un docente de un programa de posgrado de la UNALM que tiene como responsabilidad dirigir, orientar y supervisar al estudiante durante todo el período de estudios.

6.10. **ORI:** Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales de la UNALM.

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

6.12. **UNI:** Universidad Nacional de Ingeniería.

6.13. **UNMSM:** Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. Los trámites de aceptación de los estudiantes de posgrado salientes de la UNALM o entrantes de universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras) puede tomar alrededor de dos (02) meses.

7.2. Los trámites de aceptación de los estudiantes de posgrado salientes y entrantes por medio de la Alianza Estratégica están sujetos a los requerimientos de las Escuelas de Posgrado de la UNALM, UNMSM o UNI.

7.3. Los estudiantes de Posgrado-UNALM pueden acceder a una beca de movilidad (nacional o extranjera) previa evaluación del programa de estudios (Doctorado o Maestría) al finalizar el primer ciclo de estudios.

7.4. Los estudiantes extranjeros de universidades o instituciones de educación superior universitaria que realizarán su movilidad en la EPG-UNALM deberán contar con un convenio activo con la UNALM.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Estudiantes de posgrado.

Proveedor : Universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras).

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salidas : - Estudiantes de posgrado enviados
- Estudiantes de posgrado recibidos

Destinatario : Universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras)

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 300

10.1. Admisión de Estudiantes de Posgrado para Cursar Materias Mediante la Alianza Estratégica

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Coordinador	EPG – AE	Remitir Carta de presentación del estudiante interesado (adjuntando su Certificado de Notas) al Director de la ORI, solicitando la admisión del estudiante según Modelo de solicitud .
2	Director	ORI	Recibir la Carta de presentación y procede a enviar el Formulario 001-ORI al Coordinador de la EPG-AE.
3	Coordinador	EPG – AE	Entregar al estudiante el Formulario 001-ORI , solicitándole el registro correspondiente.
4	Estudiante	UNI / UNMSM	Registrar datos en el Formulario 001-ORI para su posterior entrega al Coordinador.
5	Coordinador	EPG – AE	Remitir el Formulario 001-ORI , debidamente registrado, al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Entregar, mediante Carta, el Formulario 001-ORI al Coordinador del programa de posgrado específico de la EPG-UNALM, solicitando la evaluación, admisión y designación del Asesor del estudiante.
7	Coordinador	EPG – UNALM	Emitir respuesta (aceptación o rechazo) mediante Carta dirigida al Director de la ORI.
8	Director	ORI	Informar al Coordinador de la EPG-AE el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión del estudiante.
9	Coordinador	EPG – AE	Comunicar al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión.

(En caso de ser aceptado continua el trámite en EPG UNALM)

10.2. Salida de Estudiantes de Posgrado para Cursar Materias Mediante la Alianza Estratégica

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Coordinador	EPG – UNALM	Elaborar y remitir Carta de presentación del estudiante (adjuntando su Certificado o Constancia de Notas) al Director de la ORI.
2	Director	ORI	Recepcionar y remitir la Carta de presentación del estudiante al Director de la OMIS, solicitando que se realicen las gestiones necesarias para la admisión del estudiante en programa de posgrado.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 301

3	Director	OMIS	Recibir la carta de presentación y remitir al Director de la ORI los formularios de movilidad estudiantil.
4	Director	ORI	Entregar al estudiante los formularios de movilidad estudiantil.
5	Estudiante	UNALM	Registrar datos en los formularios y entregar al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Remitir los formularios al Director de la OMIS.
7	Director	OMIS	Entregar, mediante carta, los formularios de movilidad estudiantil al Coordinador del programa específico de posgrado de la universidad perteneciente a la AE , solicitando la evaluación de los documentos y la admisión del estudiante.
8	Coordinador	EPG – AE	Evaluar los formularios y todos los documentos anexos, haciendo las consultas pertinentes, para luego emitir su respuesta (aceptación o rechazo) mediante carta al Director de la OMIS.
9	Director	OMIS	Informar al Director de la ORI el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión del estudiante.
10	Director	ORI	Comunicar al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión.

(En caso de ser aceptado continua el trámite en EPG de universidad perteneciente a la AE)

10.3. Admisión de Estudiantes de Posgrado para Cursar Materias Mediante un Convenio Vigente

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	OME	Remitir la Carta de presentación del estudiante externo emitida por el Coordinador de la EPG-ISENPP (adjuntando su Certificado de Notas) al Director de la ORI, solicitando el tramite respectivo para cursar materias de posgrado en un determinado semestre académico en la UNALM.
2	Director	ORI	Recibir y registra la Carta de presentación, luego remite la solicitud de movilidad académica (Formulario 001-ORI) al Director de la OME.
3	Director	OME	Entregar al estudiante el Formulario 001-ORI para su llenado.
4	Estudiante	Externo	Completar el Formulario 001-ORI y lo remite al Director de la OME.
5	Director	OME	Remitir el Formulario 001-ORI, debidamente completado por el estudiante al Director de la ORI.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 302

6	Director	ORI	Enviar, mediante carta, el Formulario 001-ORI al Director de la EPG-UNALM, solicitando la evaluación para admitir al estudiante externo.
7	Director	EPG-UNALM	Emitir su respuesta (admisión o rechazo) mediante Carta dirigida al Director de la ORI.
8	Director	ORI	Comunicar al Director de la OME, el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión del estudiante.
9	Director	OME	Comunicar al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de evaluación para la admisión.

(En caso de ser aceptado continua el trámite en EPG UNALM)

10.4. Salida de Estudiantes de Posgrado para Cursar Materias Mediante un Convenio Vigente

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Coordinador	EPG-UNALM	Evaluar a los estudiantes al finalizar el primer ciclo de estudios (de condición regular) para realizar la movilidad académica.
2	Coordinador	EPG-UNALM	Emitir mediante carta al Director de la EPG-UNALM, los resultados de los estudiantes seleccionados para la movilidad académica.
3	Director	EPG-UNALM	Emitir al Director de la ORI la Carta de presentación del estudiante seleccionado para la movilidad académica.
4	Director	ORI	Remitir la Carta de presentación del estudiante al Director de la OME, solicitando evaluación para la admisión del estudiante para que pueda cursar materias en un Programa de Posgrado específico de la ISENPP.
5	Director	OME	Enviar los formularios de movilidad académica al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Entregar al estudiante los formularios de movilidad académica para su respectivo llenado.
7	Estudiante	EPG-UNALM	Completar los formularios y entregar al Director de la ORI.
8	Director	ORI	Remitir los formularios debidamente llenados al Director de la OME.
9	Director	OME	Entregar, mediante Carta, los formularios de movilidad estudiantil al Coordinador del Programa de Posgrado específico de la EPG-ISENPP, solicitando la evaluación para la admisión del estudiante.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 303

10	Coordinador	EPG-ISENPP	Emitir su respuesta (aceptación o rechazo) mediante carta dirigida al Director de la OME.
11	Director	OME	Informar al Director de la ORI el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión del estudiante.
12	Director	ORI	Comunicar al Director de la EPG-UNALM y al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión.

(En caso de ser aceptado continua el trámite en EPG de universidad destino)

10.5. Admisión de Estudiantes de Posgrado para Realizar Prácticas

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	OME	Remitir la Carta de presentación del estudiante, emitida por el Coordinador de Posgrado (adjuntando su Certificado de Notas), al Director de la ORI, solicitando su admisión para realizar prácticas en un área de interés durante un período determinado en la UNALM.
2	Director	ORI	Recibir la Carta de presentación y procede a enviar el Formulario 001-ORI al Director de la OME.
3	Director	OME	Entregar al estudiante el Formulario 001-ORI.
4	Estudiante	N/A	Registrar el Formulario 001-ORI y lo entrega al Director de la OME.
5	Director	OME	Remitir el Formulario 001-ORI debidamente registrado al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Entregar, mediante Carta, el Formulario 001-ORI al Decano de la Facultad de interés y/o al Coordinador del programa de posgrado de interés de la EPG-UNALM, solicitando la admisión del estudiante para realizar un determinado programa de prácticas y la designación del Asesor.
7	Decano y/o Coordinador	EPG-UNALM	Emitir su respuesta (aceptación o rechazo) mediante Carta dirigida al Director de la ORI.
8	Director	ORI	Comunicar al Director de la OME el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión del estudiante.
9	Director	OME	Comunicar al estudiante el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión.

(En caso de ser aceptado continua el trámite en EPG UNALM)

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 304

10.6. Salida de Estudiantes de Posgrado para Realizar Pasantías de Investigación

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Coordinador	EPG-UNALM	Evaluar a los estudiantes al finalizar el primer ciclo de estudios (de condición regular) para realizar la pasantía de investigación.
2	Coordinador	EPG-UNALM	Emitir mediante carta al Director de la EPG-UNALM, los resultados de los estudiantes seleccionados para la pasantía de investigación.
3	Director	EPG-UNALM	Emitir al Director de la ORI la Carta de presentación del estudiante seleccionado para la pasantía de investigación.
4	Director	ORI	Remitir la Carta de presentación del estudiante al Director de la OME, solicitando evaluación para la admisión del estudiante para que pueda realizar la pasantía de investigación.
5	Director	OME	Enviar los formularios de pasantía de investigación al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Entregar al estudiante los formularios de pasantía de investigación para su respectivo llenado.
7	Estudiante	EPG-UNALM	Completar los formularios y entregar al Director de la ORI.
8	Director	ORI	Remitir los formularios debidamente llenados al Director de la OME.
9	Director	OME	Entregar, mediante Carta, los formularios de pasantía de investigación al Responsable de los eventos que generan las Pasantías de Investigación de la ISENPP, solicitando la participación del estudiante.
10	Responsable	ISENPP	Emitir la aceptación al Director de la OME para que el estudiante pueda realizar su pasantía de investigación.
11	Director	OME	Informar al Director de la ORI el resultado de aceptación del estudiante.
12	Director	ORI	Comunicar al Director de la EPG-UNALM y al estudiante la participación para la pasantía de investigación.

(En caso de ser aceptado continua el trámite en EPG de universidad destino)

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:
N.A.

Instructivos de trabajo:

- ✓ Instructivo: Matrícula de estudiantes provenientes de otras Instituciones.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 305

- ✓ Instructivo: Obtención del número de matrícula para estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención de carnet de biblioteca para estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención de correo institucional e intranet académica para estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención del seguro contra accidentes y/o del auto seguro estudiantil para estudiantes provenientes de otras Instituciones.
- ✓ Instructivo: Obtención del seguro de salud internacional.
- ✓ Instructivo: Obtención de Visa de Estudiante.

Formatos:

- ✓ Formulario de Solicitud de Movilidad Académica 001-ORI-UNALM.
- ✓ Formularios de Solicitud de Movilidad Académica de la UNMSM o de la UNI.
- ✓ Formularios de Solicitud de Movilidad Académica de una Institución Socia o no Socia.

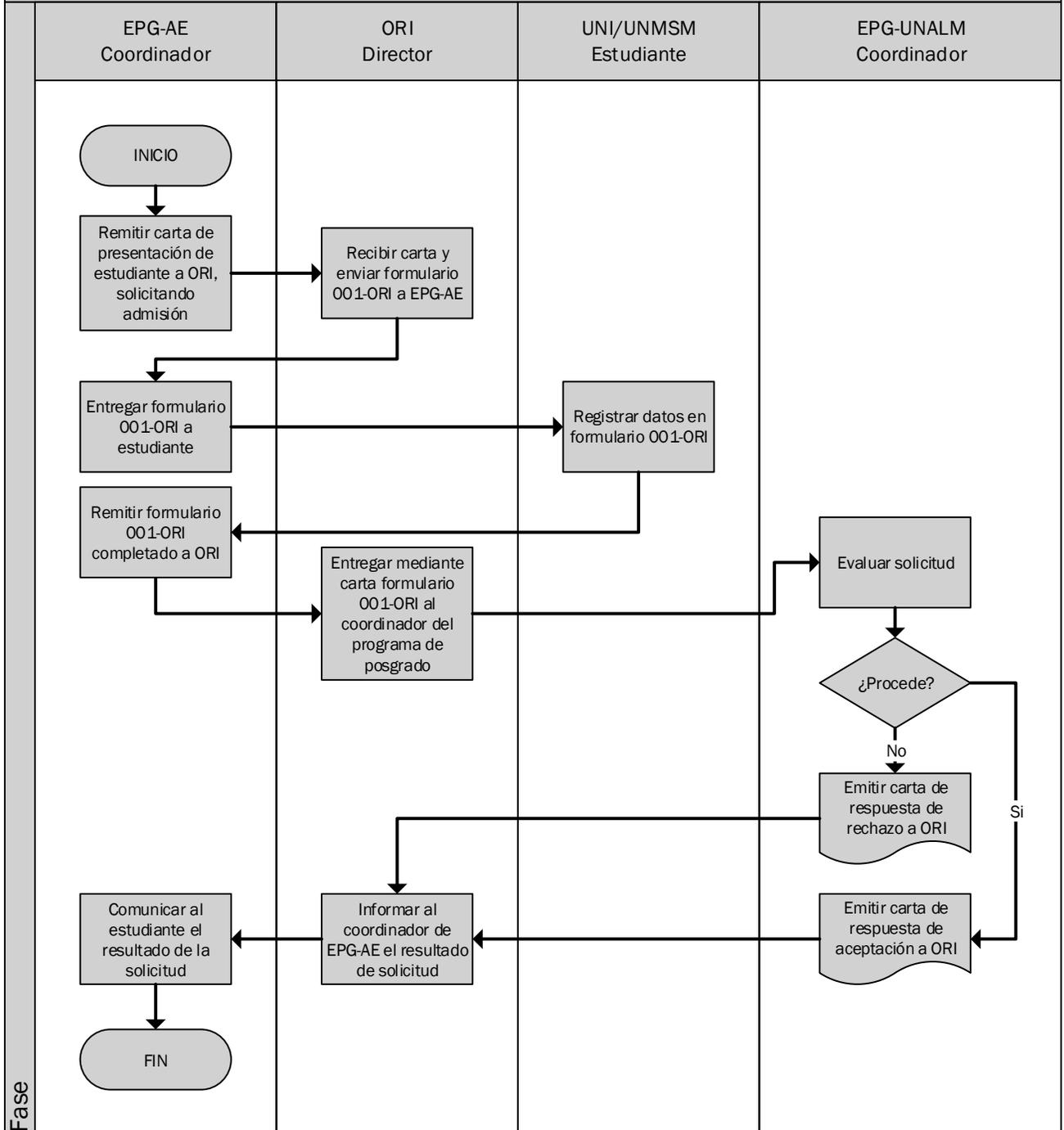
12. INDICADORES:

- ✓ Tasa de participación de alumnos graduados en los programas de movilidad e intercambio internacional en total y desglosado por título
- ✓ Movilidad de alumnos enviados internacionales en total y desglosado por título
- ✓ Movilidad de alumnos recibidos internacionales en total y desglosado por título
- ✓ Grado de satisfacción con el programa de movilidad internacional

13. FLUJOGRAMA:

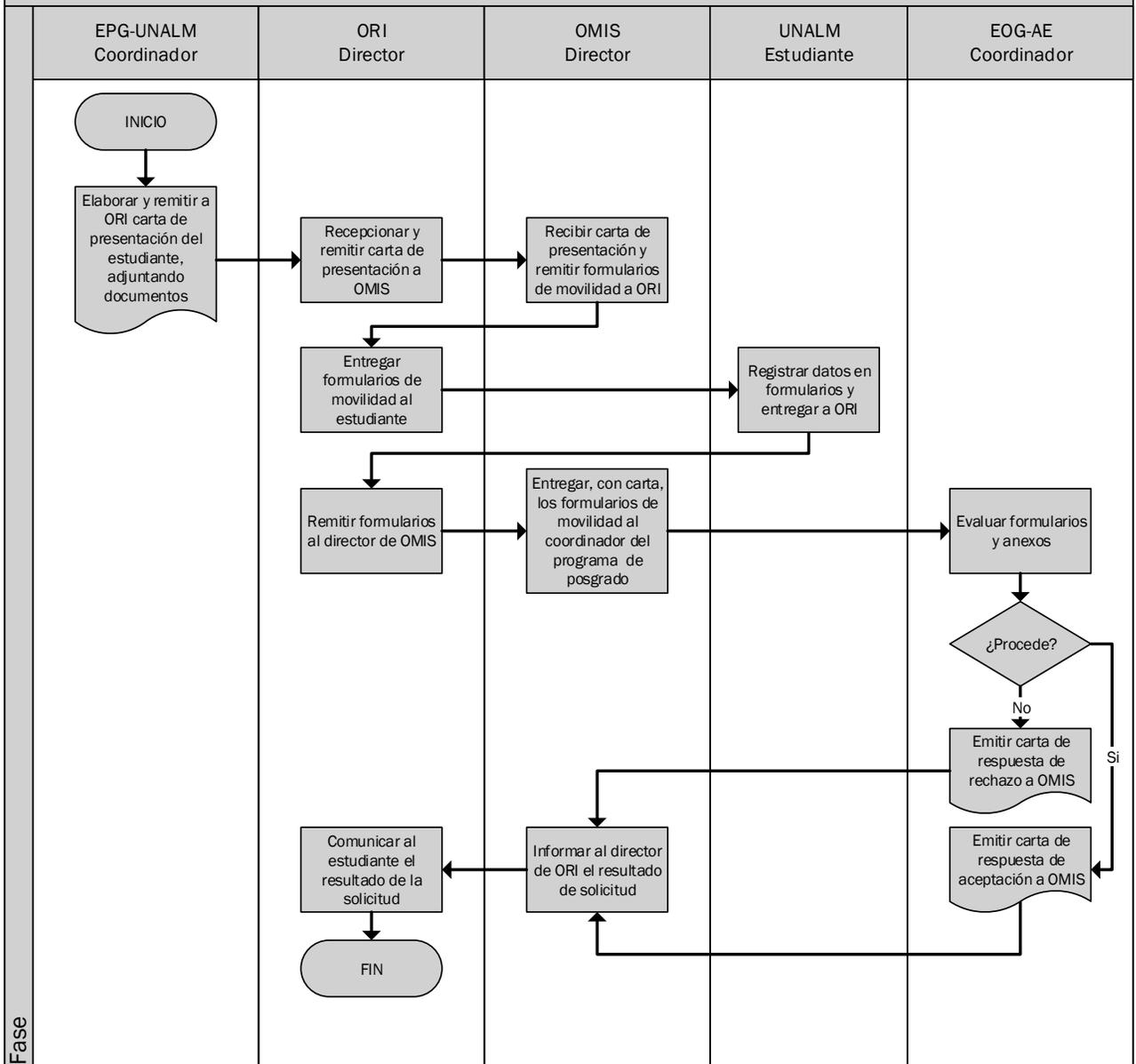


ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE POSGRADO PARA CURSAR MATERIAS MEDIANTE LA ALIANZA
ESTRATÉGICA



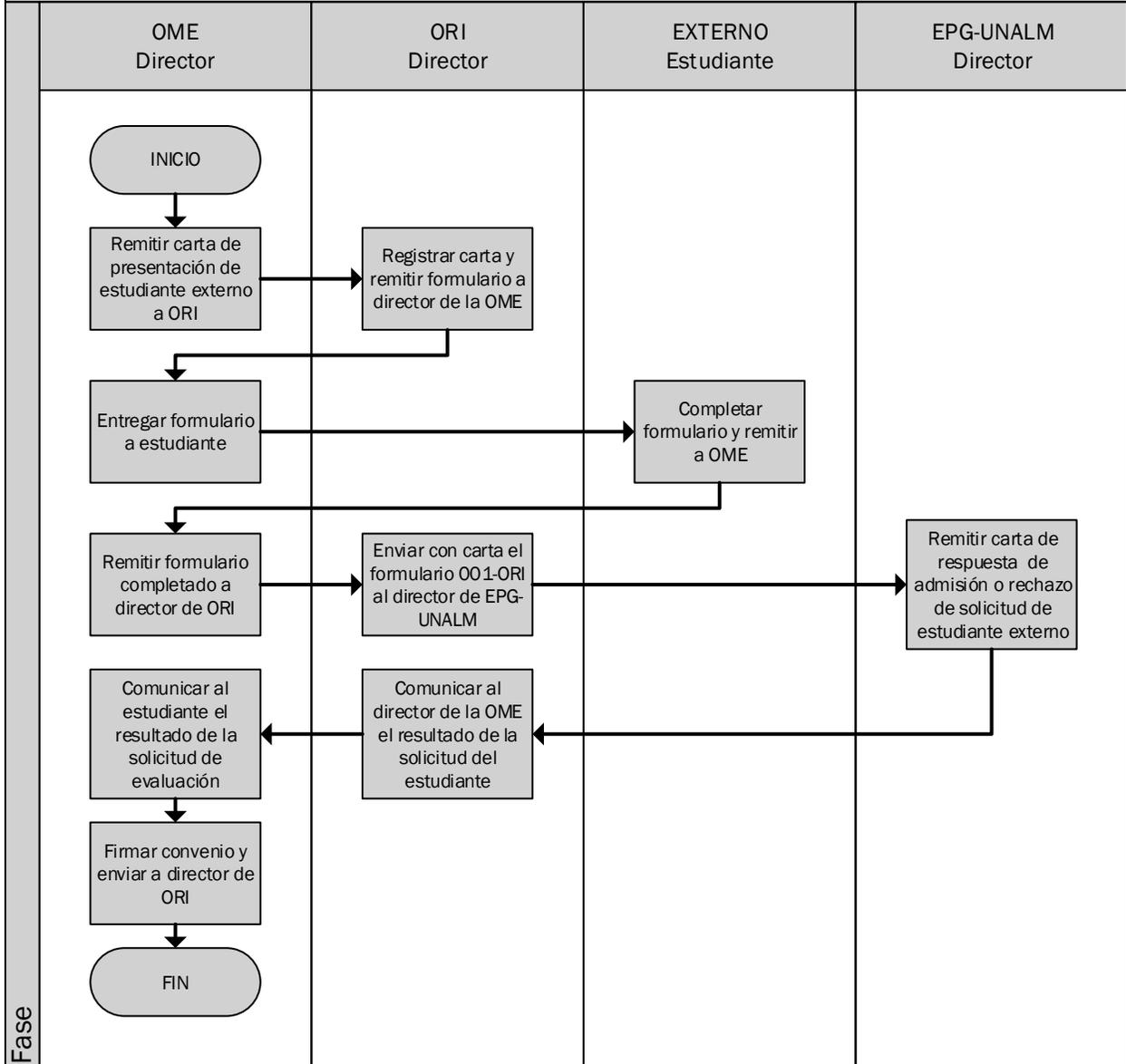


SALIDA DE ESTUDIANTES DE POSGRADO PARA CURSAR MATERIAS MEDIANTE LA ALIANZA ESTRATÉGICA



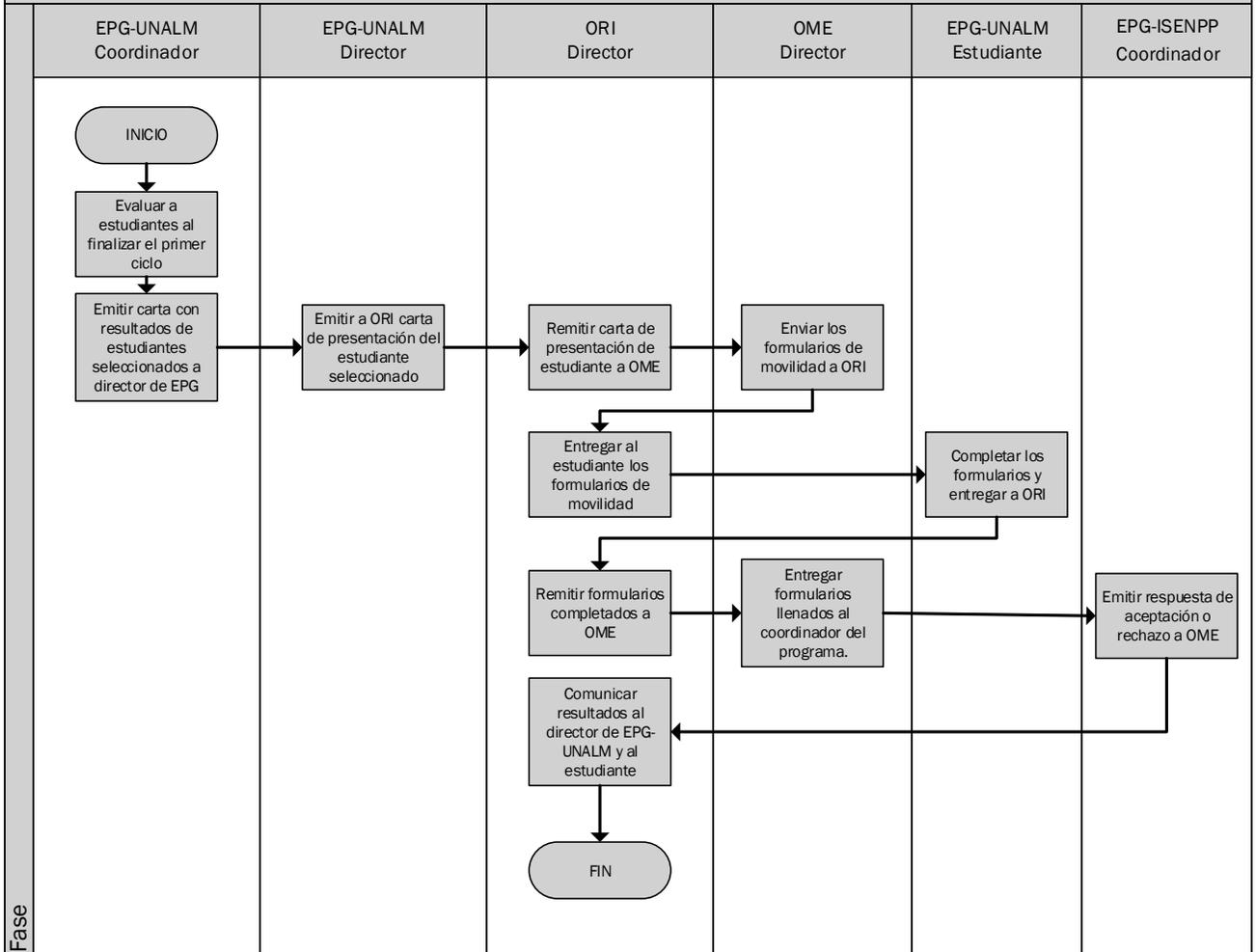


**ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE POSGRADO PARA CURSAS MATERIAS MEDIANTE
CONVENIO VIGENTE**



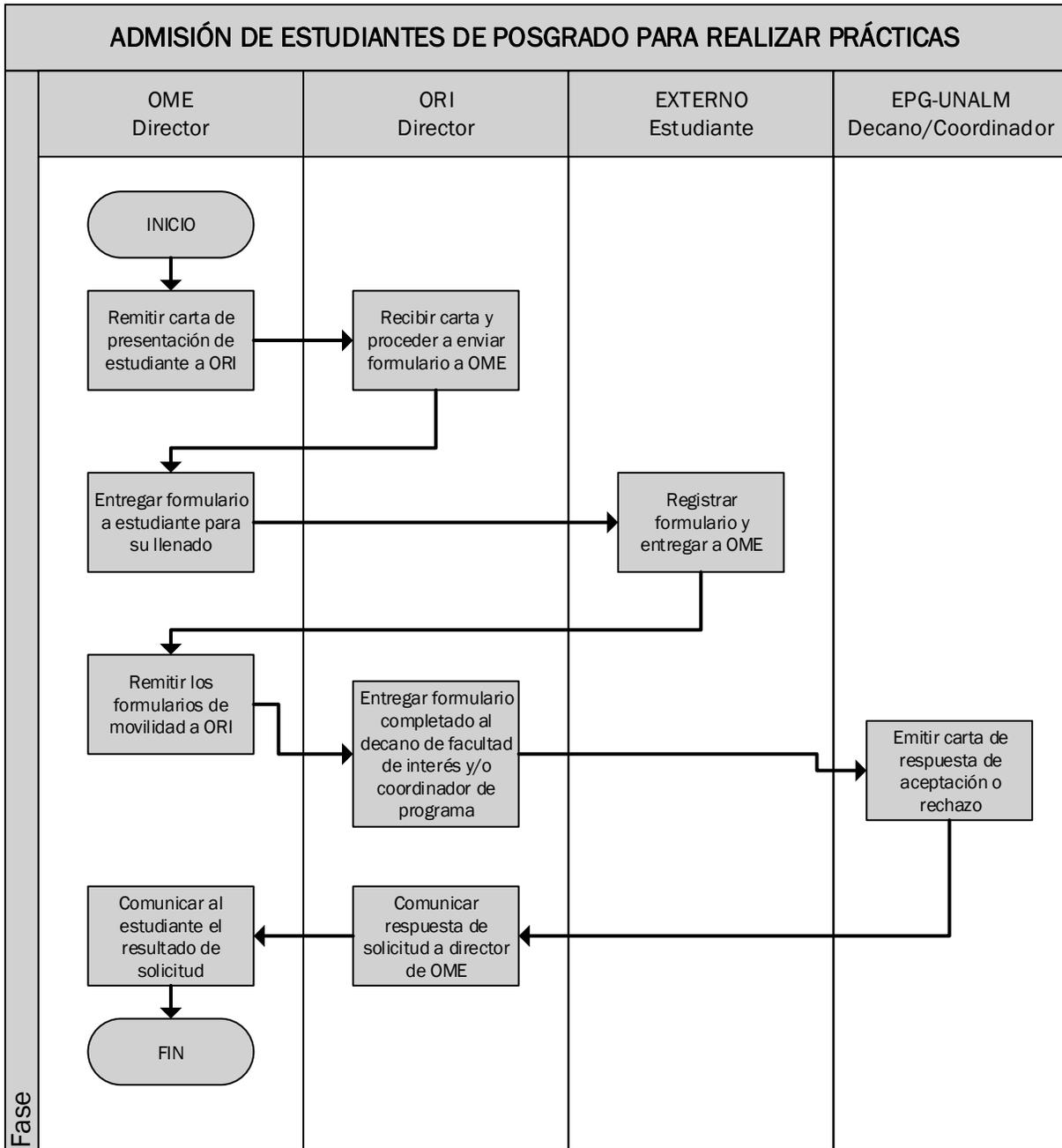


SALIDA DE ESTUDIANTES DE POSGRADO PARA CURSAS MATERIAS MEDIANTE CONVENIO VIGENTE



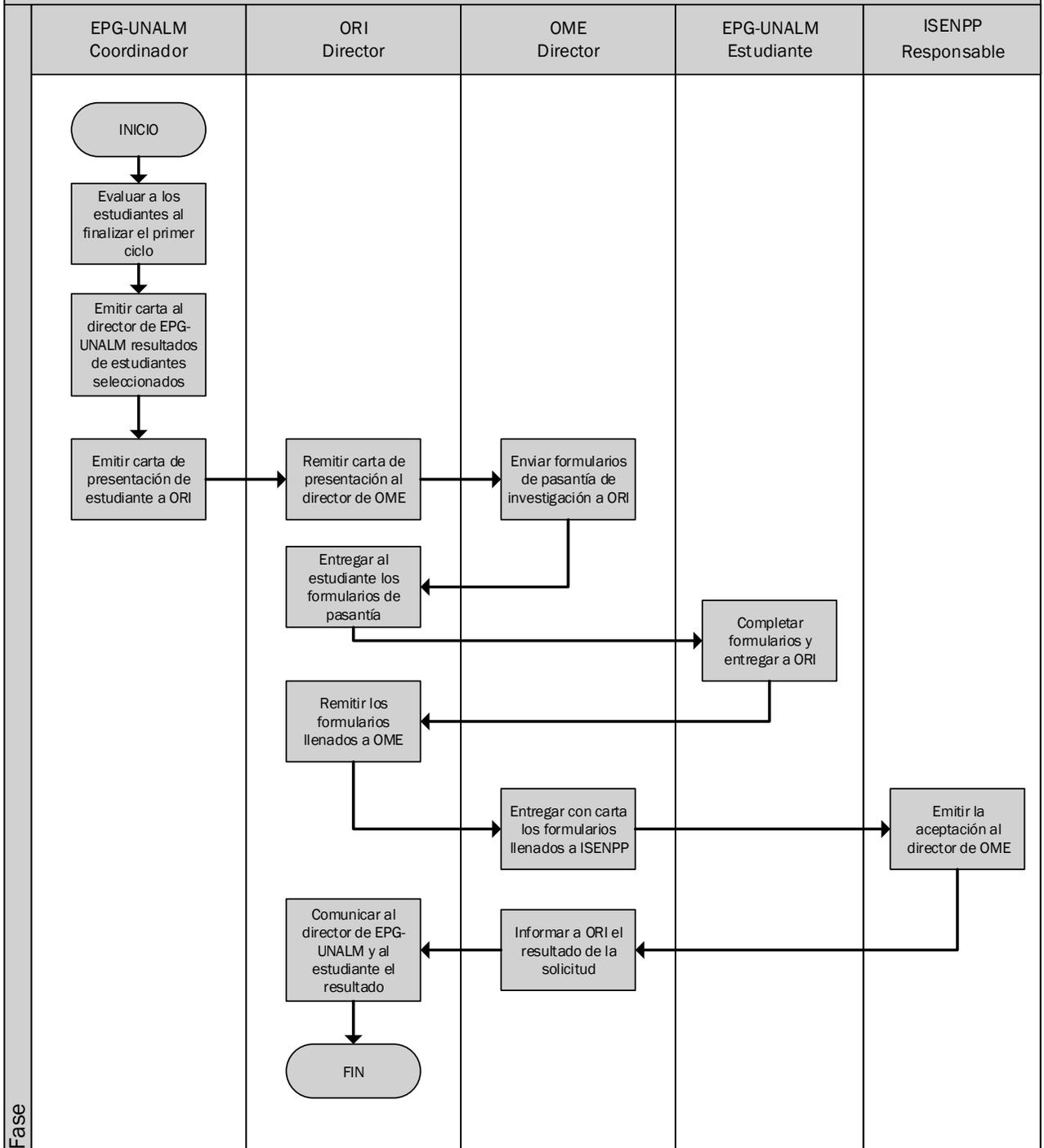


ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE POSGRADO PARA REALIZAR PRÁCTICAS





SALIDA DE ESTUDIANTES DE POSGRADO PARA REALIZAR PASANTÍAS DE INVESTIGACIÓN



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 312



PROCEDIMIENTO

“MOVILIDAD DOCENTE” PE 04.2.03

Elaborado por: Ing. Max Rafael Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos	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	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 313

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 314

1. DENOMINACIÓN: Movilidad Docente

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales

3. OBJETIVO:

Establecer los pasos para gestionar la movilidad de docentes de la Universidad Nacional Agraria La Molina o de otras instituciones (extranjeras o nacionales) para que puedan realizar capacitaciones, prácticas académicas y/o de investigación, durante un determinado período de tiempo en un área de interés de una Institución de destino.

4. ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a los docentes de la Universidad Nacional Agraria La Molina que desean cursar materias académicas o de investigación en un programa de referencia.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- 5.2. Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM.
- 5.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001- 2013-AU-UNALM.
- 5.4. 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”, aprobada mediante Resolución N° 0568-2018-R-UNALM.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 6.1. ISENPP: Institución Socia Extranjera o Nacional de carácter Público o Privado que mantiene un convenio activo con la UNALM.
- 6.2. OMED: Oficina de Movilidad Estudiantil y/o Docente, encargada de gestionar la movilidad académica de los estudiantes y/o docentes de aquellas instituciones que tienen o no convenio activo con la UNALM (Socia o no Socia).
- 6.3. ORI: Oficina de Gestión Interinstitucional Y Asuntos Globales de la UNALM.
- 6.4. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 7.1. El Profesor Tutor, es un docente de la UNALM que por encargo de su Decano de Facultad tiene como tarea asesorar, guiar y proponer al docente un programa adecuado de prácticas (académicas o de investigación) en la UNALM.
- 7.2. Prácticas académicas son aquellas actividades relacionadas a las capacitaciones.
- 7.3. Prácticas de investigación son aquellas actividades referidas a la elaboración de tesis o algún otro trabajo de carácter científico.
- 7.4. El trámite de aceptación del docente es menor a cinco (05) meses.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 315

7.5. Considerar incluir una consideración que indique que los docentes que gestionen movilidad por sus propios medios, deberán informar a la ORI para el registro correspondiente.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Docentes de universidades o de instituciones de educación superior.

Proveedor : Universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras).

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salidas : - Docentes enviados
- Docentes recibidos

Destinatario : Universidades o instituciones de educación superior universitaria (nacionales o extranjeras)

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1. Admisión de Docentes para Realizar Prácticas de Investigación

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	OMED	Remitir la Carta de presentación del docente, emitida por su Jefe o Decano (adjuntando la Constancia y/o Resolución de acreditación como docente), a la ORI, solicitando su admisión para realizar prácticas académicas o de investigación en un área de interés, durante un período determinado en la UNALM.
2	Director	ORI	Recibe la Carta de presentación y procede a enviar el Formulario 001-ORI al Director de la OMED.
3	Director	OMED	Entrega al docente el Formulario 001-ORI.
4	Docente	UNALM	Registra el Formulario 001-ORI y lo entrega al Director de la OMED.
5	Director	OMED	Envía el Formulario 001-ORI debidamente registrado al Director de la ORI.
6	Director	ORI	Entrega, mediante Carta, el Formulario 001-ORI (adjuntando la Constancia y/o Resolución de acreditación del docente) al Decano de la Facultad de interés, solicitando la admisión del docente para realizar un determinado programa de prácticas y la designación del Profesor Tutor del docente.
7	Decano	Facultad de UNALM	Emite su respuesta (aceptación o rechazo) mediante Carta dirigida al Director de la ORI.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 316

8	Director	ORI	Comunica al Director de la OMED, el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión del docente.
9	Director	OMED	Comunica al docente el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión.

10.2. Salida de Docentes para Realizar Prácticas de Investigación

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Director	ORI	Solicita al docente interesado en realizar prácticas, lo siguiente: - Constancia de docencia. - Carta de autorización de permiso del Decano de Facultad de la UNALM.
2	Docente	UNALM	Entrega los documentos solicitados al Director de la ORI.
3	Director	ORI	Entrega la Carta de presentación del docente (adjuntando la constancia de docencia), emitida por su Decano, al Director de la OMED, solicitando su admisión para realizar prácticas académicas o de investigación durante un periodo de tiempo determinado.
4	Director	OMED	Recibe la Carta de presentación y procede a enviar los formularios de movilidad estudiantil y/o docente al Director de la ORI.
5	Director	ORI	Entrega al docente los formularios de movilidad.
6	Docente	UNALM	Registra los formularios y los entrega al Director de la ORI.
7	Director	ORI	Envía los formularios debidamente registrados al Director de la OMED.
8	Director	OMED	Entrega, mediante Carta, los formularios al Decano de la Facultad de interés de la ISENPP o no socia, solicitando la evaluación y admisión del docente para realizar un determinado programa de prácticas.
9	Decano	ISENPP	Emite su respuesta (aceptación o rechazo) mediante Carta dirigida al Director de la OMED.
10	Director	OMED	Comunica al Director de la ORI el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión de prácticas del docente.
11	Director	ORI	Comunica al docente el resultado (aceptación o rechazo) de la solicitud de admisión para realizar prácticas.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 317

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

No aplica

Instructivos de trabajo:

No aplica

Formatos:

No aplica

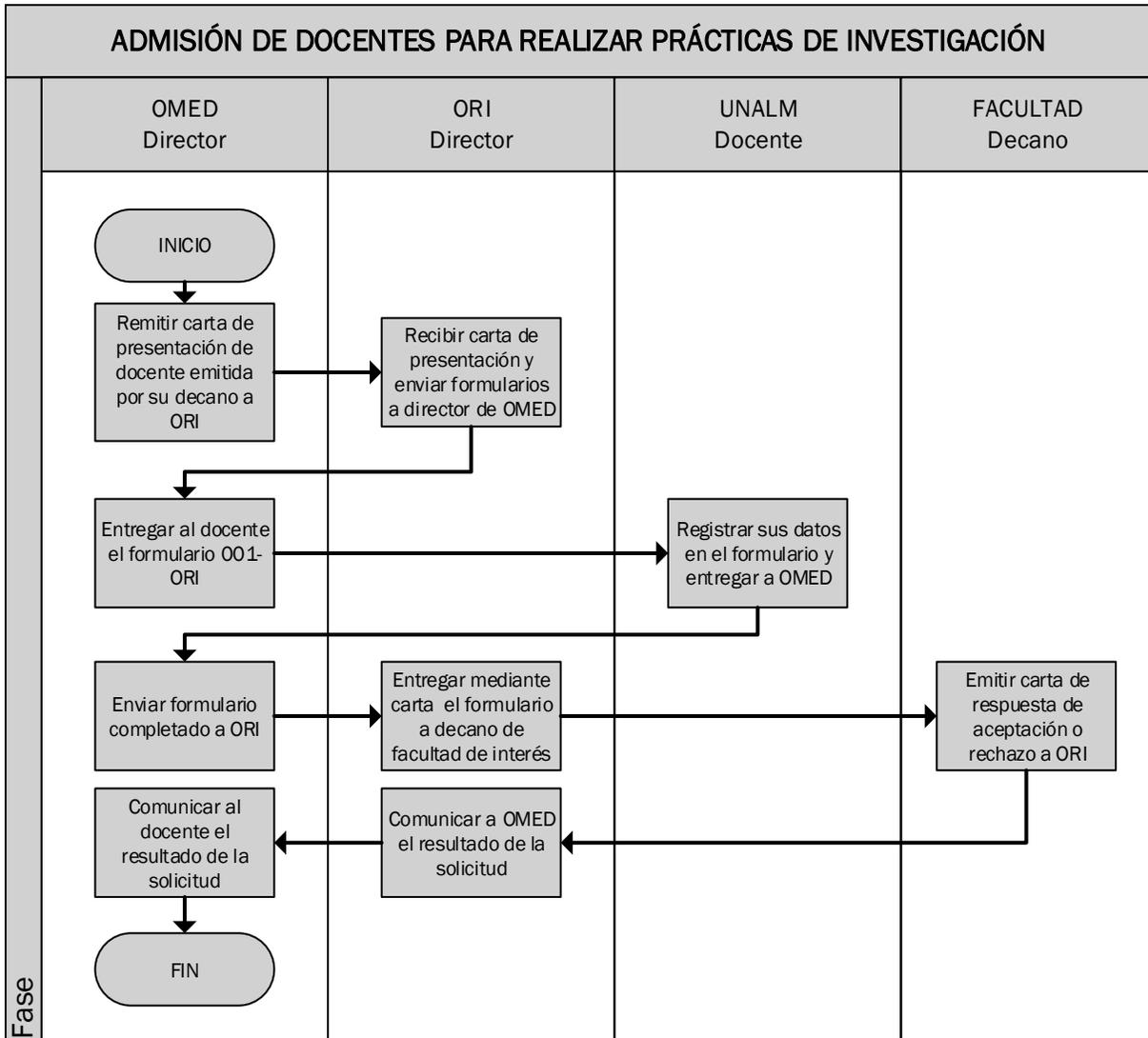
12. INDICADORES:

- Incremento porcentual de solicitudes de docentes aceptadas con respecto al total

13. FLUJOGRAMA:

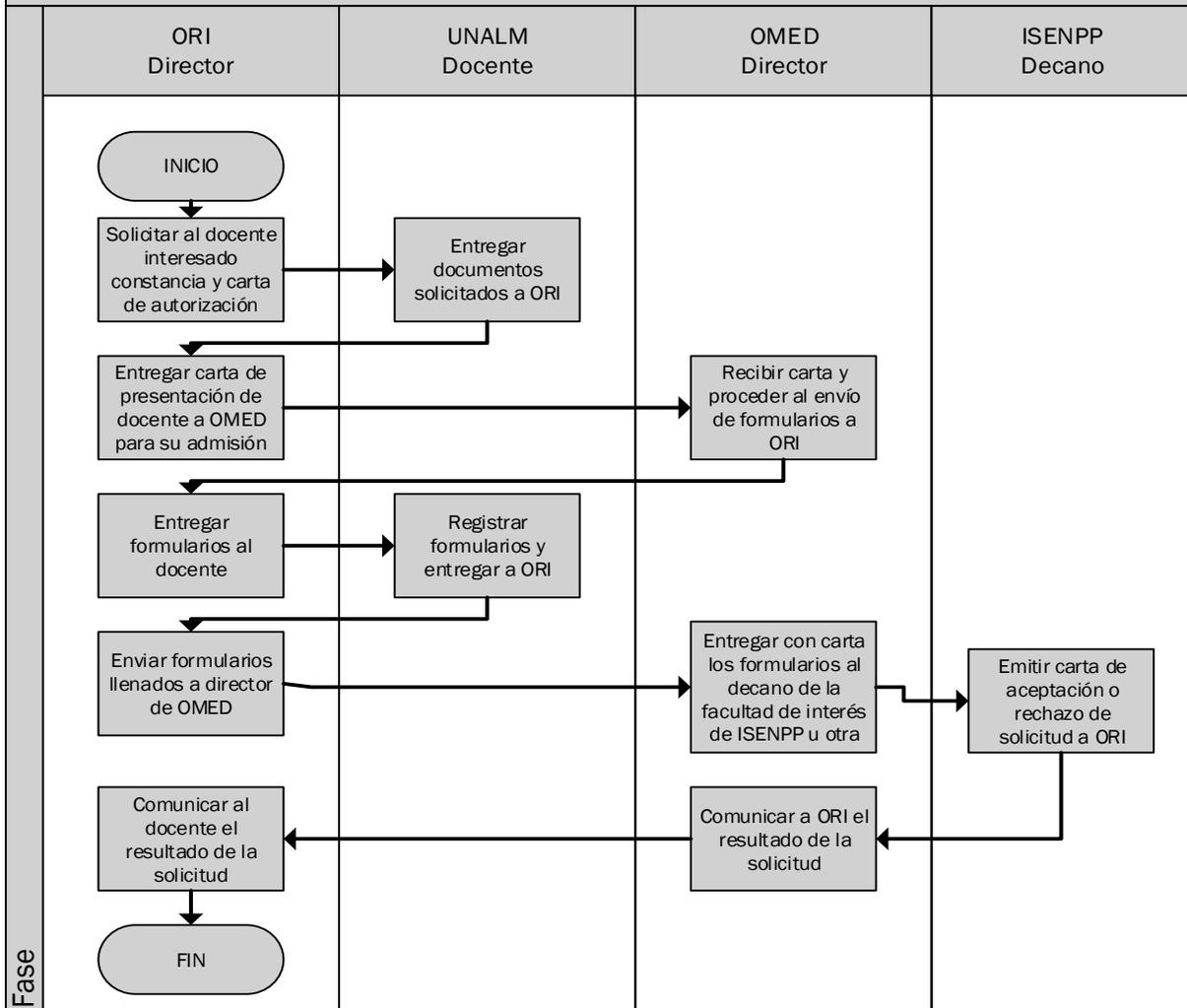


ADMISIÓN DE DOCENTES PARA REALIZAR PRÁCTICAS DE INVESTIGACIÓN





SALIDA DE DOCENTES PARA REALIZAR PRÁCTICAS DE INVESTIGACIÓN



	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 320



PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA”

PE 05.1

Elaborado por: Ing. Max Rafael 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	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 321

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 322

1. **DENOMINACIÓN:** Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria.

2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Rectorado

3. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión de la responsabilidad social universitaria de manera ética y eficaz, evaluando el impacto generado por la Universidad Nacional Agraria La Molina en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones.

4. **ALCANCE:**

El presente procedimientos es administrado por el rectorado y aplicado en la evaluación del impacto generado por la gestión interna, gestión educativa, gestión de la investigación y gestión de la extensión universitaria y proyección social en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

5. **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- 5.1. Ley Universitaria N° 30220, capítulo XIII; artículo 124, sobre la responsabilidad social universitaria.
- 5.2. Ley Universitaria N° 30220, capítulo XIII, artículo 125, sobre los medios de promoción de la responsabilidad social universitaria.
- 5.3. Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001-2015- AU-UNALM.
- 5.4. Estatuto UNALM 2015, Subcapítulo I-7, artículo 13-14, sobre la responsabilidad social.
- 5.5. Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001- 2013-AU-UNALM.
- 5.6. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 175-2016-SINEACE/CDAH-P, que aprueba modificaciones al “Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria”.
- 5.7. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.
- 5.8. 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”, aprobada mediante Resolución N° 0568-2018-R-UNALM.

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1. **OCA:** Oficina de Calidad y Acreditación
- 6.2. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos.
- 6.3. **OGA:** Oficina de Gestión Ambiental.
- 6.4. **OEUPS:** Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 6.5. **RSU:** Responsabilidad Social Universitaria

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 323

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

6.7. **Responsabilidad social universitaria:** Es la gestión ética y eficaz del impacto generado por la universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

7.1. En cumplimiento con la Ley universitaria, la Responsabilidad Social Universitaria, es la gestión ética y eficaz del impacto generado por la universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación, de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones; incluye la gestión del impacto producido por las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria, sobre el ambiente, y sobre otras organizaciones públicas y privadas que se constituyen en partes interesadas.

7.2. El proceso de acreditación universitaria hace suyo el enfoque de responsabilidad social y lo concretiza en los estándares del modelo de acreditación, en las dimensiones académicas, de investigación, de participación en el desarrollo social y servicios de extensión, ambiental, institucional, respectivamente.

7.3. La responsabilidad social universitaria de la UNALM se compone de cuatro pilares: Gestión interna, gestión educativa, gestión de la investigación y gestión de extensión y proyección social. Cada pilar cuenta con sus propias dimensiones.

Pilares	Dimensiones	Medio Verificables
Gestión interna	<ul style="list-style-type: none"> ● Clima laboral ● Recursos humanos ● Procesos internos ● Medio ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Políticas ambientales ● Normatividad acotada ● Reconocimiento a la labor docente ● Normatividad acotada al personal ● Clima organizacional ● Sistema de Información y comunicación
Gestión educativa	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulación académica ● Organización curricular ● Metodologías didácticas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Competencias genéricas ● Gestión curricular ● Articulación para la formación ● Normatividad acotada a la formación
Gestión de investigación	<ul style="list-style-type: none"> ● Áreas de investigación ● Modelos de de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mecanismos para la I+D+i ● Difusión de I+D+i
Gestión de extensión universitaria y proyección social	<ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollo humano ● Desarrollo sostenible de la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> ● Vínculos con el medio

7.4. Se reconocen cuatro (04) tipos de impacto de la universidad en la sociedad:

- Impactos organizacionales: Laborales y ambientales
- Impactos cognitivos: Investigación y epistemología

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS	PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional	Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 324

- Impactos sociales: Extensión, transferencia y proyección social.
- Impactos educativos: Formación académica.

7.5. El rector tiene la responsabilidad de designar una comisión debidamente aprobado con resolución para la organización de eventos y el autodiagnóstico participativo de la Responsabilidad Social Universitaria. La comisión debe estar conformado por cinco miembros: un presidente de comisión y cuatro miembros. Los miembros de la comisión pueden ser personal de planta de la universidad o asesores externos.

7.6. La vigencia de la comisión, tanto para la organización de eventos y para el autodiagnóstico, es no menor a un año y no mayor de dos años, con opción a renovación de vigencia.

7.7. La comisión designada debe tomar en cuenta para el autodiagnóstico la información de las actividades relacionadas a RSU realizadas a nivel institucional. Para estos fines, cada programa de estudio deberá reportar semestralmente sus actividades relacionadas a RSU al rectorado en el formato **F01-PE01.4**, las mismas que deberán ser tomadas en cuenta por la comisión para la elaboración del informe de autodiagnóstico participativo de RSU.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada : Plan anual de eventos de RSU, instrumentos de medición de RSU, reportes de RSU
 Proveedor : Rectorado, comisión, programas de estudio.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salidas : Informe de eventos de RSU realizados, Informe de Autodiagnóstico de RSU.
 Destinatario : Rectorado, comunidad molinera, sociedad.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1 Gestión de actividades de concientización de la responsabilidad social universitaria.

Nº	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	Rectorado	Convocar a la comisión para coordinar y planificar la organización de eventos de Responsabilidad Social Universitaria. Nota: El rector designa a una comisión (ítem 7.5 y 7.6)
2	Miembros	Comisión	Elaborar el Plan Anual de Eventos de RSU en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y la Oficina de Calidad y Acreditación, considerando los diferentes tipos de evento: <ul style="list-style-type: none"> ● Foros de RSU ● Congreso sobre RSU.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 325

			<ul style="list-style-type: none"> ● Festival de RSU. ● Reconocimientos en relación a RSU ● Capacitaciones sobre RSU a grupos de interés internos. ● Entre otros tipos de evento.
3	Miembros	Comisión	Remitir el Plan Anual de Eventos de Responsabilidad Social Universitaria al rectorado.
4	Rector	Rectorado	Aprobar con resolución el Plan Anual de Eventos de RSU con fines de fomentar la concientización de la responsabilidad social universitaria en la UNALM.
5	Miembros	Comisión	Coordinar la logística necesaria para llevar a cabo las actividades programadas. <ul style="list-style-type: none"> ● Contrataciones de un tercero para la organización de eventos, en caso sea necesario. ● Invitación de ponentes ● Difusión de los eventos de RSU ● Entre otros.
6	Miembros	Comisión	Ejecutar las actividades programadas, buscando la comprensión del RSU, el convencimiento de sus actores y el compromiso con la responsabilidad social.
7	Miembros	Comisión	Elaborar un informe de las actividades y eventos de Responsabilidad Social Universitaria y derivar el presidente de comisión.
8	Presidente	Comisión	Aprobar el informe de las actividades y eventos de RSU realizados y derivar al rectorado con copia a la Oficina de Calidad y Acreditación para conocimiento.
9	Rector	Rectorado	Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional la publicación de los resultados de los eventos de RSU en redes sociales, página web, entre otros.

10.2 Autodiagnóstico participativo de la responsabilidad social universitaria.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Rector	Rectorado	Convocar a la comisión para coordinar y planificar el autodiagnóstico de la responsabilidad social universitaria. Nota: El rector designa a una comisión (ítem 7.5 y 7.6)

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 326

2	Rector	Rectorado	<p>Coordinar con la comisión el diseño y la propuesta del instrumento para el autodiagnóstico de la responsabilidad social universitaria y entregar los reportes semestrales de RSU (en el formato F01-PE05.1) presentados por los programas de estudio para su evaluación y consideración.</p> <p>Nota: Revisar ítem 7.7 para mayor detalle.</p>
3	Miembros	Comisión	<p>Diseñar y elaborar el instrumento para el autodiagnóstico de la responsabilidad social universitaria, para luego remitir al Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Investigación con fines de aprobación.</p> <p>Nota: El instrumento a usarse debe tener en cuenta las consideraciones del ítem 7.4.</p>
4	Vicerrector	Vicerrectorado Académico / Vicerrectorado de Investigación	<p>Verificar y aprobar el instrumento para el autodiagnóstico de la responsabilidad social universitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el instrumento no cuenta con observaciones, se envía una carta de respuesta al comité de RSU, aprobando la aplicación del instrumento. - Si el instrumento cuenta con observaciones, se procede a enviar una carta al comité de RSU, solicitando el levantamiento de las observaciones (se regresa a la actividad 1).
5	Presidente	Comisión	<p>Coordinar el envío del instrumento a estudiantes, docentes, administrativos y demás grupos de interés pertinentes.</p> <p>Nota: El rectorado puede considerar como canales para difundir el instrumento los correos personales, correos institucionales, números de teléfonos celulares, entre otros.</p>
6	Estudiantes / Docentes / Administrativos	UNALM	<p>Responder a la encuesta para su evaluación y estudio.</p>
7	Miembros	Comisión	<p>Estudiar los resultados obtenidos de la encuesta y comparar con revisiones previas del RSU en la UNALM, considerando los reportes de RSU que fueron proporcionados por el rectorado (Revisar actividad 2).</p>
8	Miembros	Comisión	<p>Elaborar informe preliminar del autodiagnóstico de la responsabilidad social universitaria con los resultados obtenidos de la actividad anterior y remitir al presidente de comité para su revisión.</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS		PE-04	
	PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0: Gestión Interinstitucional		Versión: 01 Fecha: 02-07-19	Página 327

9	Presidente	Comisión	Revisar informe de autodiagnóstico de RSU. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de no haber observaciones, procede a remitir el informe al rectorado. - En caso de observaciones, procede a solicitar la corrección del informe.
10	Rector	Rectorado	Recibir el informe de autodiagnóstico de la responsabilidad social universitaria para su evaluación y consideración en la mejora continua y rendición de cuentas con los actores que se encuentren involucrados.
11	Rector	Rectorado	Coordinar la publicación del informe en el portal de transparencia de la UNALM.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:

N.A.

Instructivos de trabajo:

N.A.

Formatos:

F01-PE05.1 Reporte de Actividades de Responsabilidad Social Universitaria

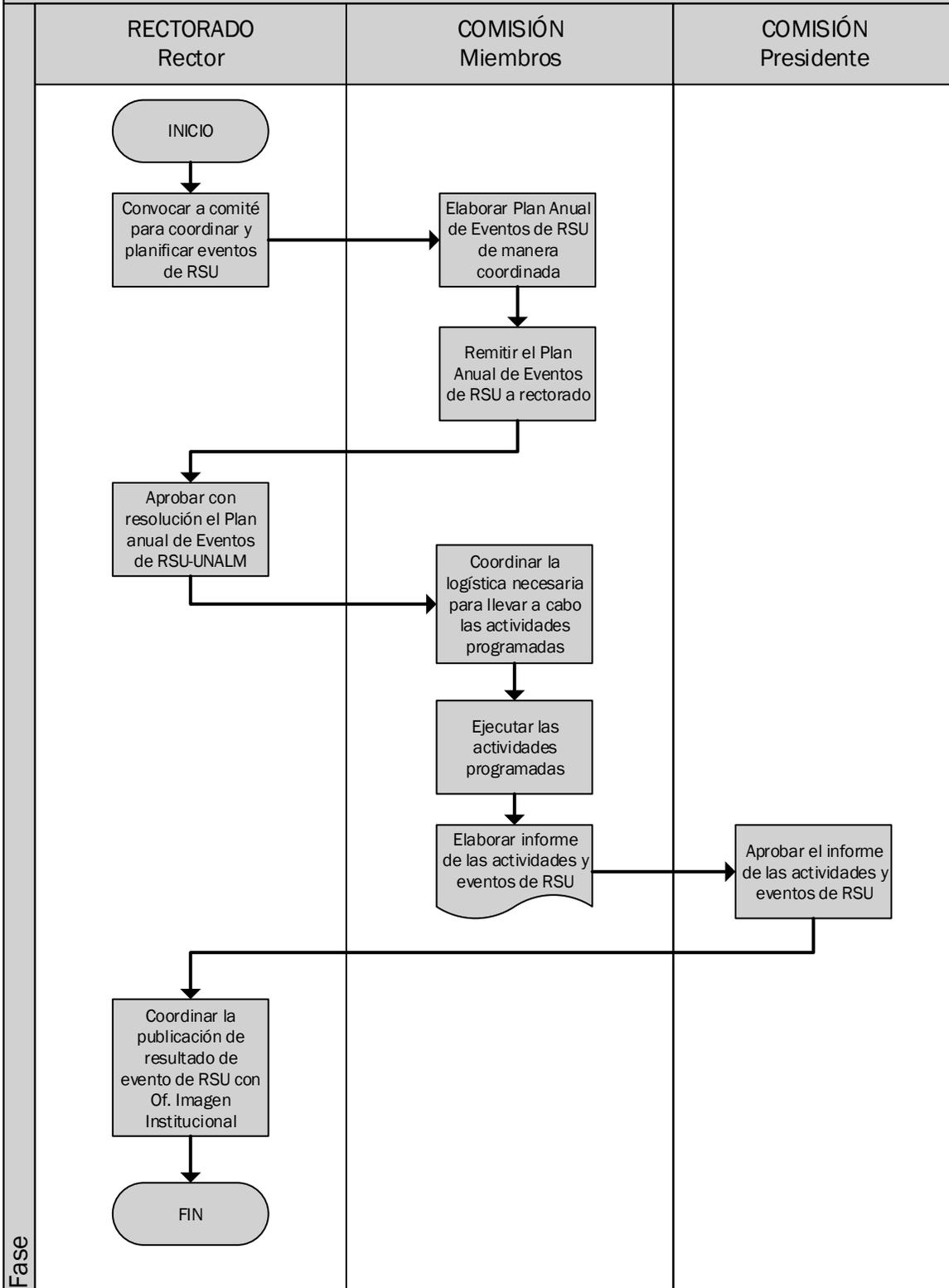
12. INDICADORES:

- Nivel de clima laboral
- Nivel de impacto de la responsabilidad social.
- Mínimo de inversión de 2% del presupuesto en actividades de RSU

13. FLUJOGRAMA:



GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACIÓN DE RSU





AUTODIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO DE RSU

