



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN R. N° 115 -2017-UNFV

San Miguel, 20 ENE. 2017

Visto, el Oficio N° 170-2016-DIGA-UNFV de fecha 02.03.2016 de la Dirección General de Administración – DIGA de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación, el Proyecto del Manual de Procedimiento – MAPRO de dicha dependencia; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que: "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

Que, conforme en el Artículo 145°, inciso e) del Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, establece que son atribuciones del rector, entre otras, dirigir la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria, y cultural de la universidad; así como su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución R. N° 7560-2015-UNFV de fecha 07.04.2015 se aprobó la Directiva 001-2015-OR-OCPL-UNFV "Lineamientos Técnicos para Formular y Actualizar Manuales de Procedimientos – MAPRO, tiene como finalidad establecer los lineamientos y los criterios técnicos orientadores que posibiliten la elaboración uniforme o actualización del diseño del Manual de Procedimientos de cada dependencia de la universidad y tiene como objetivos: a) asegurar que los procedimientos se desarrollen en base a planteamientos y procesos técnicos que garanticen y permitan la simplificación y una mejor prestación de los servicios, mejorando la gestión institucional, b) normar las acciones sobre la obligatoriedad y responsabilidad en la formulación y la actualización de los Manuales de Procedimientos, c) elaborar los Manuales de Procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y d) garantizar la eficiencia administrativa y la presentación de sus servicios, optimizando el uso de recursos públicos, mediante directrices que promueven una cultura y servicios de calidad;

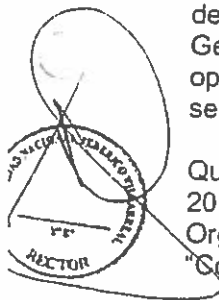
Que, mediante Resolución R. N° 796-2016-UNFV de fecha 30.06.2016, se aprobó la Directiva 001-2016-OR-OCPL-UNFV Pautas Técnicas para actualizar o modificar el Reglamento de Organización y Funciones; en cuyo cuerpo normativo el numeral 2.11 establece las "Consideraciones técnicas para la elaboración de los MAPRO";

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación contenida en los Oficios Nros. 3113 y 3145-2016-OCPL-UNFV de fecha 27.12.2016 y 29.12.2016 respectivamente y a lo dispuesto por el Rectorado en Proveído N° 04296-2016-R-UNFV de fecha 30.12.2016; y

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 002-2017-CU-UNFV de fecha 10.01.2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Dirección General de Administración - DIGA de esta Casa de Estudios Superiores, cuyo texto en documento anexo a fojas cuarenta y siete (47), debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General, forma parte de la presente resolución





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL



...///

Pág. 02

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 115 -2017-UNFV

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Dirección General de Administración, la Oficina Central de Planificación dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JUAN OSVALDO ALFARO BERNEDO
RECTOR

gvs



Abog. RAMIRO MANUEL RUIZ ALMEIDA
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional
Federico Villarreal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION**





INDICE

1. Emisión de Resolución Directoral en material laboral y pensionaria.....	03
2. Aprobación del PAC y sus modificatorias.....	05
3. Autorización de contrataciones iguales o menores a 8 UIT.....	07
4. Designación de Comités de Procedimientos de Selección.....	09
5. Aprobación de bases de Procedimientos de Selección.....	11
6. Recurso de apelación de Procedimiento de Selección con valor estimado o referencial igual o menor a 65 UIT.....	13
7. Suscripción de Contratos de Procedimientos de Selección.....	15
8. Autorización de Contrataciones Complementarias de bienes o servicios.....	17
9. Suscripción de Contratos en material civil, administrativa, comercial y laboral hasta por un monto total de S/. 15,000 soles.....	19
10. Subvención por concepto de capacitación.....	21
11. Otorgamiento de Fondos por la modalidad de Encargo Interno (Anticipo concedido) menores a 4 UIT.....	23
12. Exoneraciones de pago de tasas académicas (EUPG, EUDED y Pre grado).....	25
13. Beca de Estudio para el Instituto de Idiomas.....	27
14. Emisión de Resolución Directoral de Altas y bajas de bienes muebles, de consumo y de unidades bibliográficas que no excedan de 5 UIT.....	29
15. Designación de Comités de Inventarios de Bienes Patrimoniales y de Unidades Bibliográficas.....	31





PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL EN MATERIA LABORAL Y PENSIONARIA	01

INTERESADO/ALCANCE:	DIGA/OCRH/SG/Personal Docente y Administrativo	FECHA:	22	12	2016
NUMERO DE PASOS:	Seis	TIEMPO ESTIMADO:	4 días 2 horas		

DESCRIPCION
Acto resolutivo directoral que reconoce beneficios y derechos de carácter laboral y pensionario del personal docente y no docente de la UNFV, según delegación en relación a Reconocimiento de Tiempo de Servicios y Quinquenios, Acumulación de Tiempo de Servicios, Subsidios Familiar, por fallecimiento y por gastos de sepelio, Asignación por cumplir 25 y 30 años de Servicios al Estado, Compensación por Tiempo de Servicios, Licencia con y sin goce de haber por hasta 90 días, Culminación de Vínculo laboral de personal CAS por renuncia o abandono de trabajo, Pensión Provisional y Pensión Definitiva.

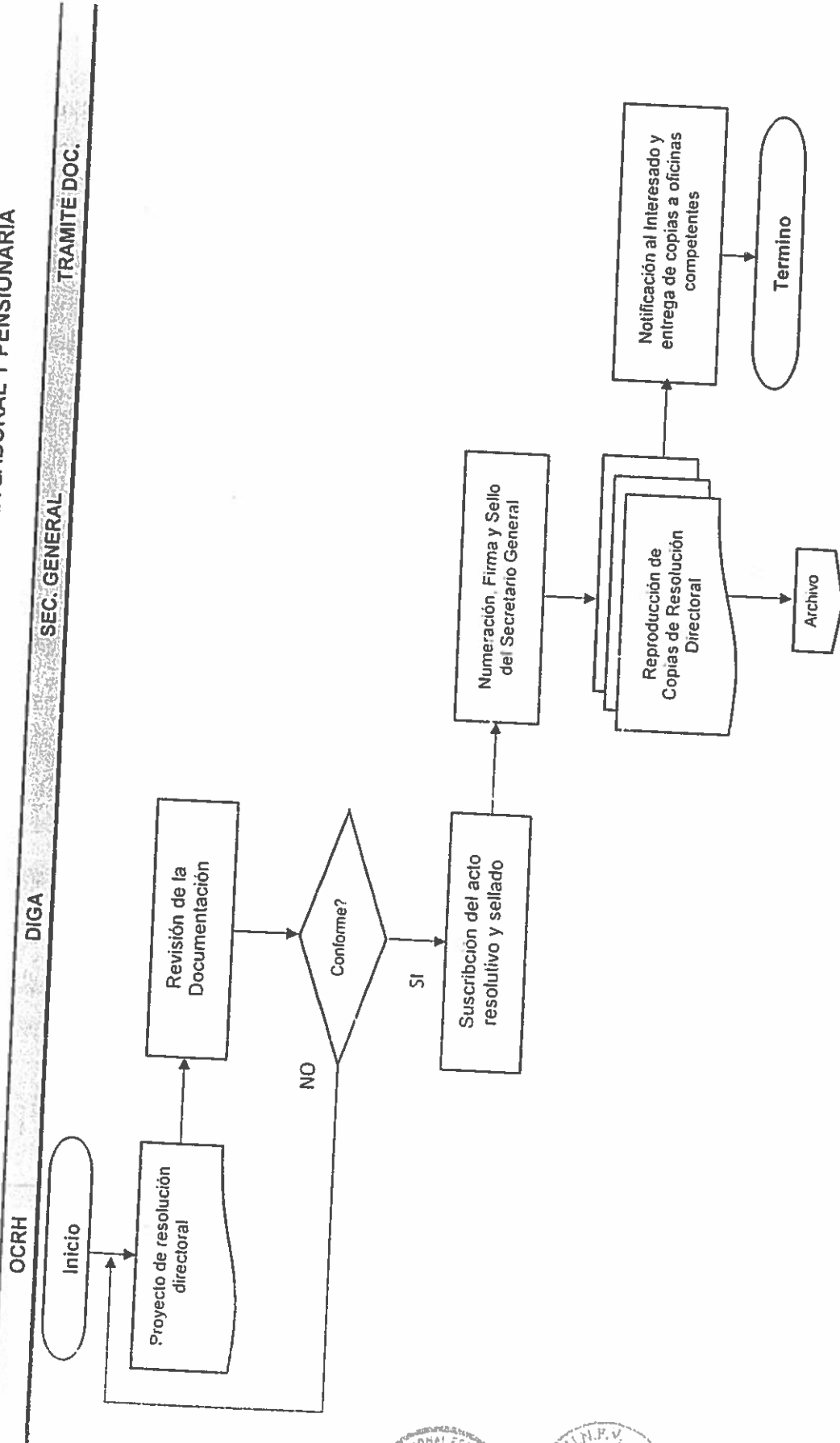
BASE LEGAL:
- Art. Segundo de la R.R. N° 3903-2013-CU-UNFV del 25.07.2013

REQUISITOS	COSTO
- Proyecto de resolución formulado por la OCRH conteniendo informe jurídico y antecedentes del expediente.	..
COSTO TOTAL:	





DIAGRAMA DE EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL EN MATERIA LABORAL Y PENSIONARIA



DIGA

SEC. GENERAL

TRAMITE DOC.

OCRH





PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
APROBACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) DE LA UNFV Y MODIFICATORIAS	02

INTERESADO/ALCANCE:	DIGA/OCLSA/SG	FECHA:	22	12	2016
NUMERO DE PASOS:	Ocho	TIEMPO ESTIMADO:	7 días 2 horas		

DESCRIPCION
Es el documento que aprueba el Plan Anual de Contrataciones de la UNFV mediante Acto resolutivo directoral que contiene los bienes, servicios y obras necesarios para la operatividad de la Institución durante el año así como las modificatorias (inclusión o exclusión de procedimientos de selección) durante su ejecución.

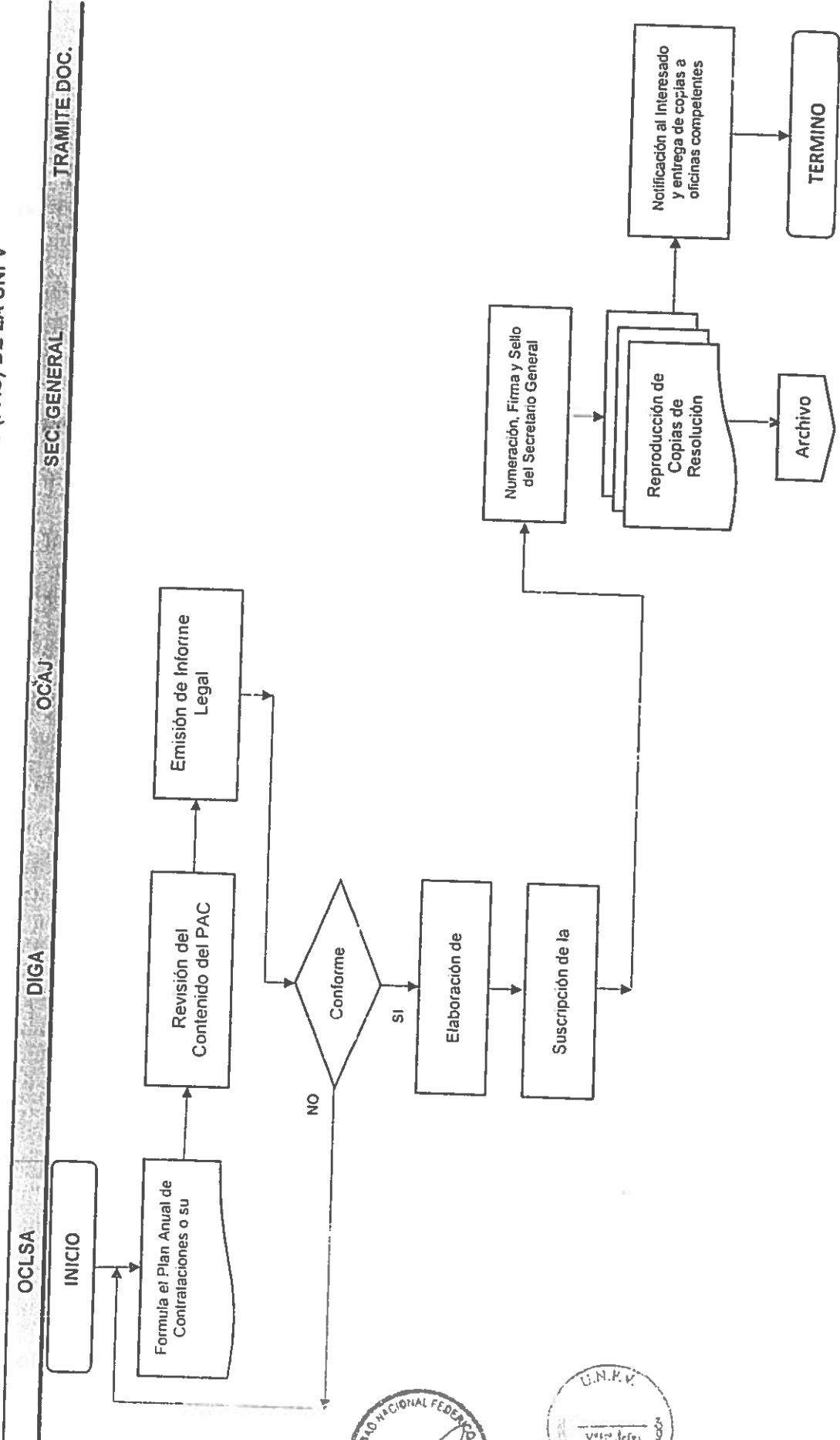
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> - Art. Primero de la R.R. N° 4024-2013-CU-UNFV del 25.07.2013 - Art. 6 del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado - Numeral 7.4 Directiva N° 003-2016-OSCE/CD

REQUISITOS	COSTO
- Plan Anual de Contrataciones formulado por la OCLSA e informe jurídico emitido por la OCAJ.	..
COSTO TOTAL :	





DIAGRAMA DE APROBACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) DE LA UNFV





PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
AUTORIZACION DE CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UITs	03

INTERESADO/ALCANCE:	DIGA/OCLSA/FACULTADES Y DEPENDENCIAS	FECHA:	22	12	2016
NUMERO DE PASOS:	Cuatro	TIEMPO ESTIMADO:	03 días 1 hora		

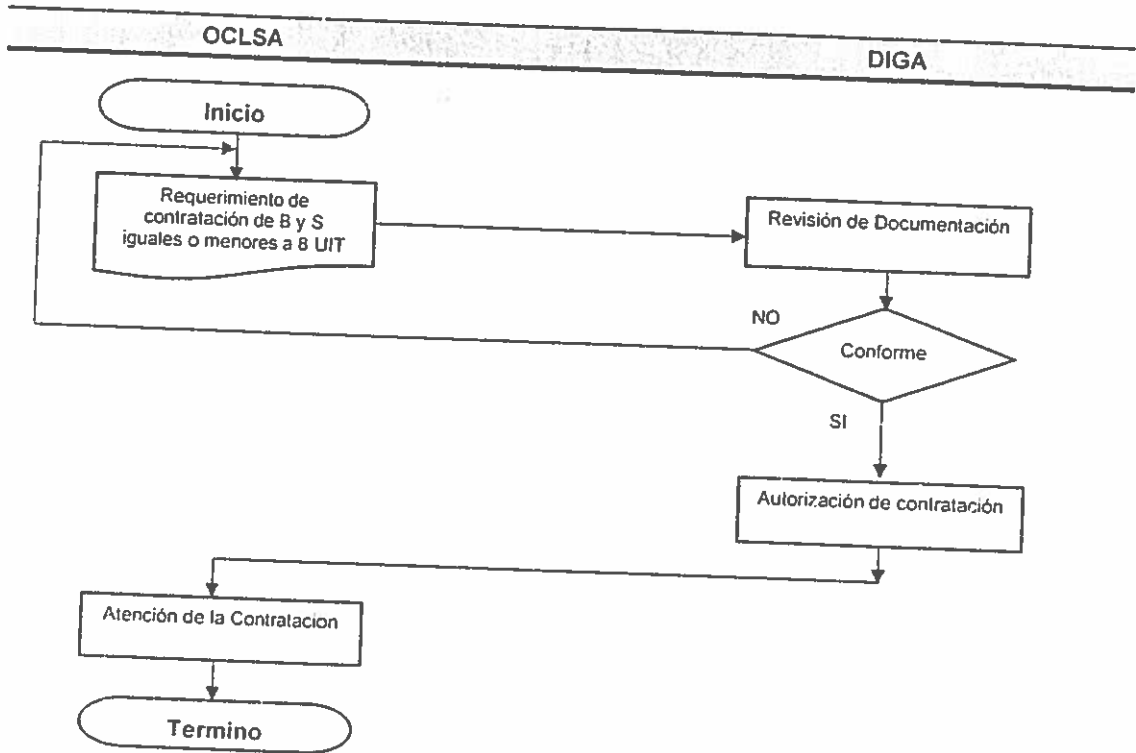
DESCRIPCION
Es el documento mediante el cual se autoriza la contratación de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) UIT que requieren las facultades y dependencias de la UNFV.

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> - Art. Primero de la R.R. N° 4024-2013-CU-UNFV del 15.08.2013 - Literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de requerimiento de Bienes y Servicios formulado por la OCLSA conteniendo informe técnico de la Oficina de Planeamiento de Procesos de Selección. 	..-
COSTO TOTAL :	



DIAGRAMA DE AUTORIZACION DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A 8 UIT





PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
DESIGNACION DE COMITES DE SELECCIÓN	04

INTERESADO/ALCANCE:	DIGA/OCLSA	FECHA:	22	12	2016
NUMERO DE PASOS:	Seis	TIEMPO ESTIMADO:	06 días 1 hora		

DESCRIPCION
Es la designación mediante acto resolutivo directoral de comité de selección encargado de conducir un procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios u obras contemplados en el PAC de la UNFV.

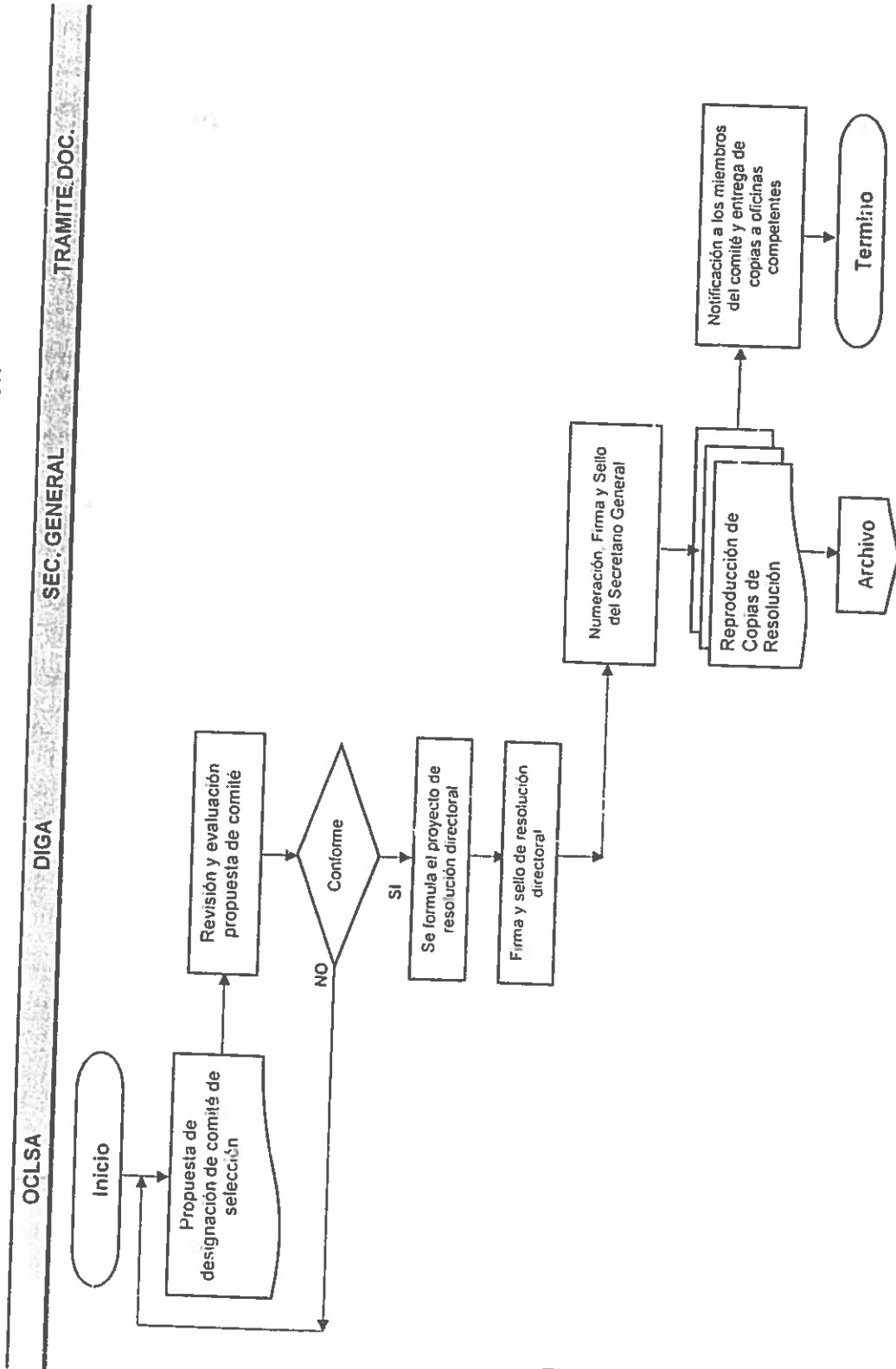
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> - Art. Primero de la R.R. N° 4024-2013-CU-UNFV del 15.08.2013 - Literal c) del artículo 8 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 - Art. 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225

REQUISITOS	COSTO
- Propuesta de Comité de Selección formulado por la OCLSA	..-
COSTO TOTAL :	





DIAGRAMA DE DESIGNACION DE COMITÉ DE SELECCIÓN



OCLSA

DIGA

SEC. GENERAL

TRAMITE DOC.





PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
APROBACION DE BASES DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	05

INTERESADO/ALCANCE:	DIGA/OCLSA	FECHA:	22	12	2016
NUMERO DE PASOS:	Seis	TIEMPO ESTIMADO:	04 días 2 horas		

DESCRIPCION
Es el documento mediante el cual se aprueba las bases de un procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios u obras de la UNFV contempladas en el PAC de la UNFV.

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> - Art. Primero de la R.R. N° 4024-2013-CU-UNFV del 15.08.2013 - Art. 26 y 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225

REQUISITOS	COSTO
- Bases formuladas por el Comité de Selección de un procedimiento de selección	..-
COSTO TOTAL :	





Página	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El Comité de Selección formula y remite las bases del procedimiento de selección a su cargo.	01 día
01	La DIGA revisa el contenido y pertinencia de las bases del procedimiento de selección.	01 día
02	Si las bases están conformes se remite a OCAJ para el visado de todos los folios.	01 día
03	El Director de la DIGA suscribe todos los folios del expediente y aprueba las bases del procedimiento de selección.	01 hora
04	Las bases aprobadas se escanean para el archivo de la DIGA	01 hora
Termino	Las bases aprobadas se remiten al Comité de Selección a través de trámite documentario.	01 día

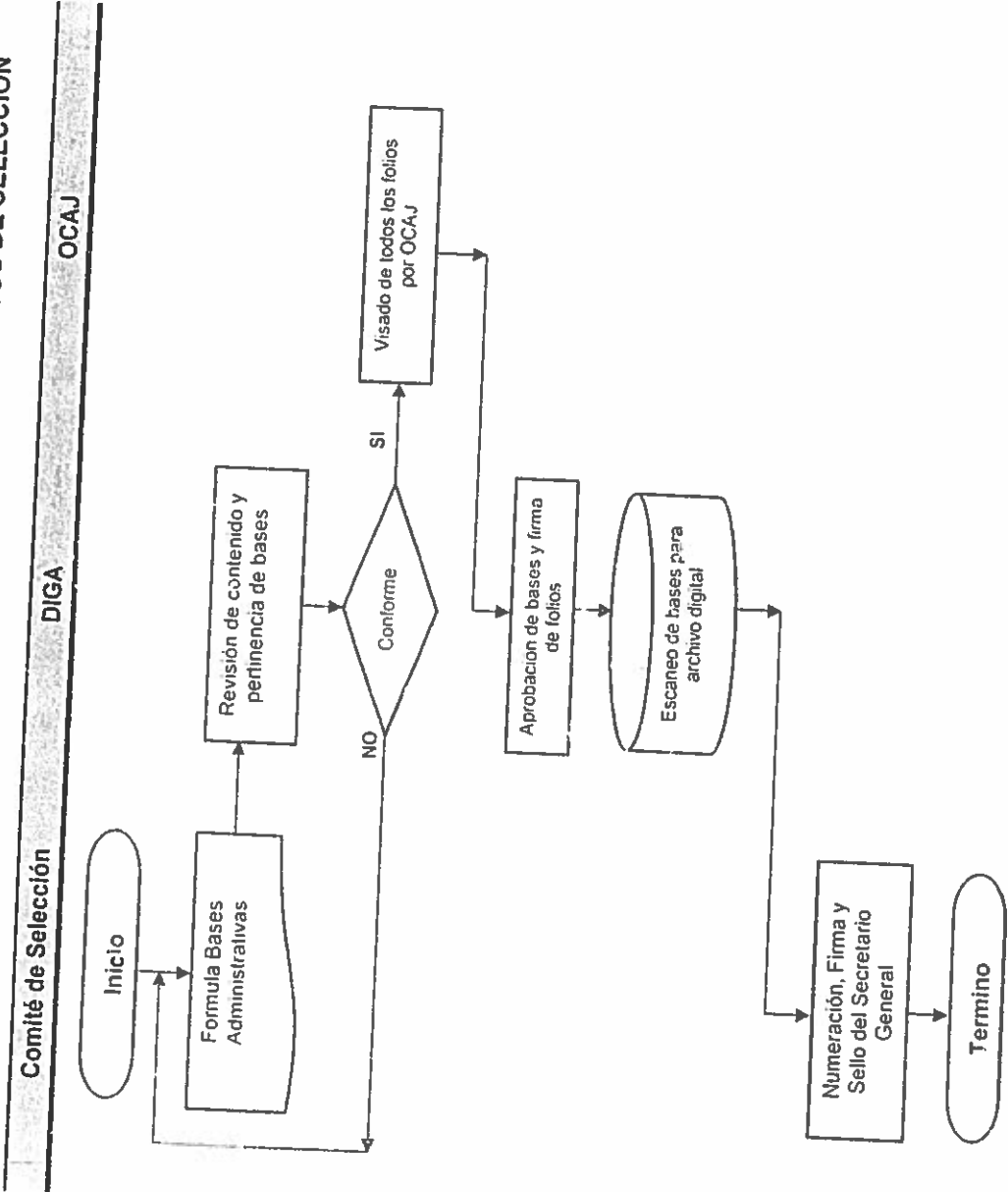
T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación





DIAGRAMA DE APROBACION DE BASES DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN





PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
RECURSO DE APELACION DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CON VALOR ESTIMADO O REFERENCIAL IGUAL O MENOR A 65 UIT	06

INTERESADO/ALCANCE:	DIGA/OCLSA/POSTORES	FECHA:	22	12	2016
NUMERO DE PASOS:	Nueve	TIEMPO ESTIMADO:	10 días 2 horas		

DESCRIPCION
Es el mecanismo de interposición del recurso de apelación que utilizan los postores de un procedimiento de selección para solucionar discrepancias con la entidad, se interpone luego de otorgada la buena pro los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento hasta antes del perfeccionamiento del contrato. Cuando el valor estimado o referencial sea igual o menor a 65 UIT.

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> - Art. Primero de la R.R. N° 4024-2013-CU-UNFV del 15.08.2013 - Art. 41 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 - Art. 95 al 113 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225

REQUISITOS	COSTO
- Recurso(s) presentado por uno o más postores o participantes de un procedimiento de selección.	..-
COSTO TOTAL :	





Página	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Uno o más postores de un procedimiento de selección interponen el recurso de apelación en mesa de partes de trámite documentario.	01 día
01	La DIGA revisa el expediente y en el mismo día que se interpone el recurso de apelación, remite el expediente a la OCLSA.	02 horas
02	La OCLSA registra la apelación en el SEACE y retorna el expediente para su atención.	01 día
03	Se remite el expediente a la OCAJ para que corra traslado de la apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso, dentro de los dos (2) días hábiles contados de la presentación del recurso.	01 día
04	El postor o postores emplazados pueden absolver el traslado del recurso interpuesto en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.	03 días
05	La OCAJ formula informe técnico legal sobre la impugnación y remite el expediente a la DIGA.	01 día
06	La DIGA formula la resolución directoral resolviendo la apelación, suscribe el director y sellado.	01 día
07	La resolución directoral firmada se remite a Secretaria General para la numeración, firma y sello del Secretario General.	01 día
Termino	La resolución se remite a la OCLSA para registro y notificación de la decisión de la entidad a través del SEACE.	01 día

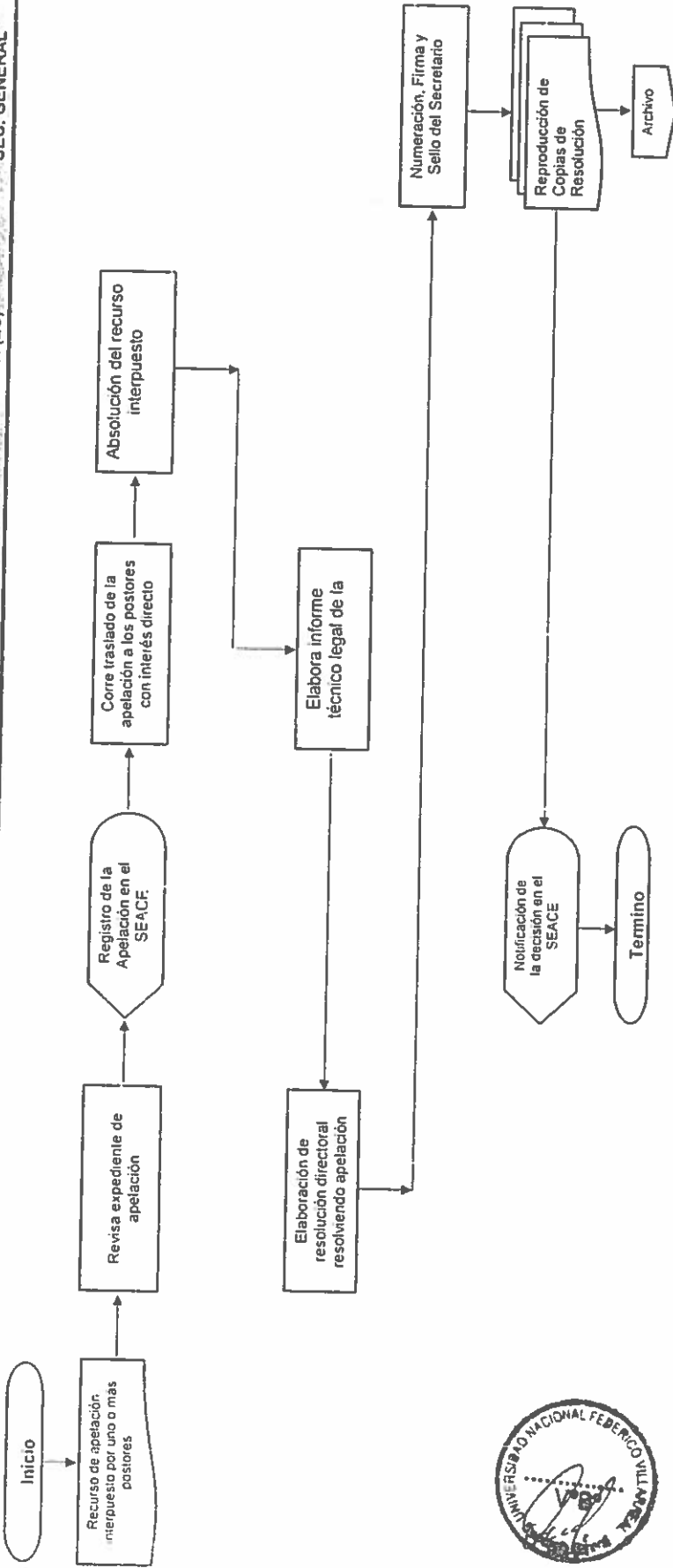
T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación





DIAGRAMA DE RECURSO DE APELACION DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CON VALOR ESTIMADO O REFERENCIAL IGUAL O MENOR A 65 UIT





PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
SUSCRIPCION DE CONTRATO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	07

INTERESADO/ALCANCE:	DIGA/OCLSA/CONTRATISTAS	FECHA:	22	12	2016
NUMERO DE PASOS:	Cinco	TIEMPO ESTIMADO:	06 dias		

DESCRIPCION
Es el documento que formaliza la contratación de un bien, servicio u obra entre la entidad y el postor ganador de un procedimiento de selección cuya buena pro ha quedado consentida.

BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> - Art. Primero de la R.R. N° 4024-2013-CU-UNFV del 15.08.2013 - Art. 32 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 - Art. 114 al 119 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225

REQUISITOS	COSTO
- Expediente de un procedimiento de selección con buena pro consentida.	---
COSTO TOTAL :	





Régimen	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La OCLSA remite el expediente de contratación de bienes, servicios u obras de un procedimiento de selección cuya buena pro ha quedado consentida.	01 día
01	La DIGA revisa la documentación del expediente del procedimiento de selección y remite a la OCAJ.	01 día
02	La OCAJ verifica la documentación del expediente, si el contrato está conforme visa todos los folios del contrato y retorna el expediente caso contrario se devuelve el expediente con las observaciones del caso a la OCLSA.	02 días
03	El Director de la DIGA suscribe el contrato y V°B° y sellado de todos los folios.	01 día
Termino	El contrato firmado se remite a la OCLSA para emisión de la orden de compra o servicio.	01 día

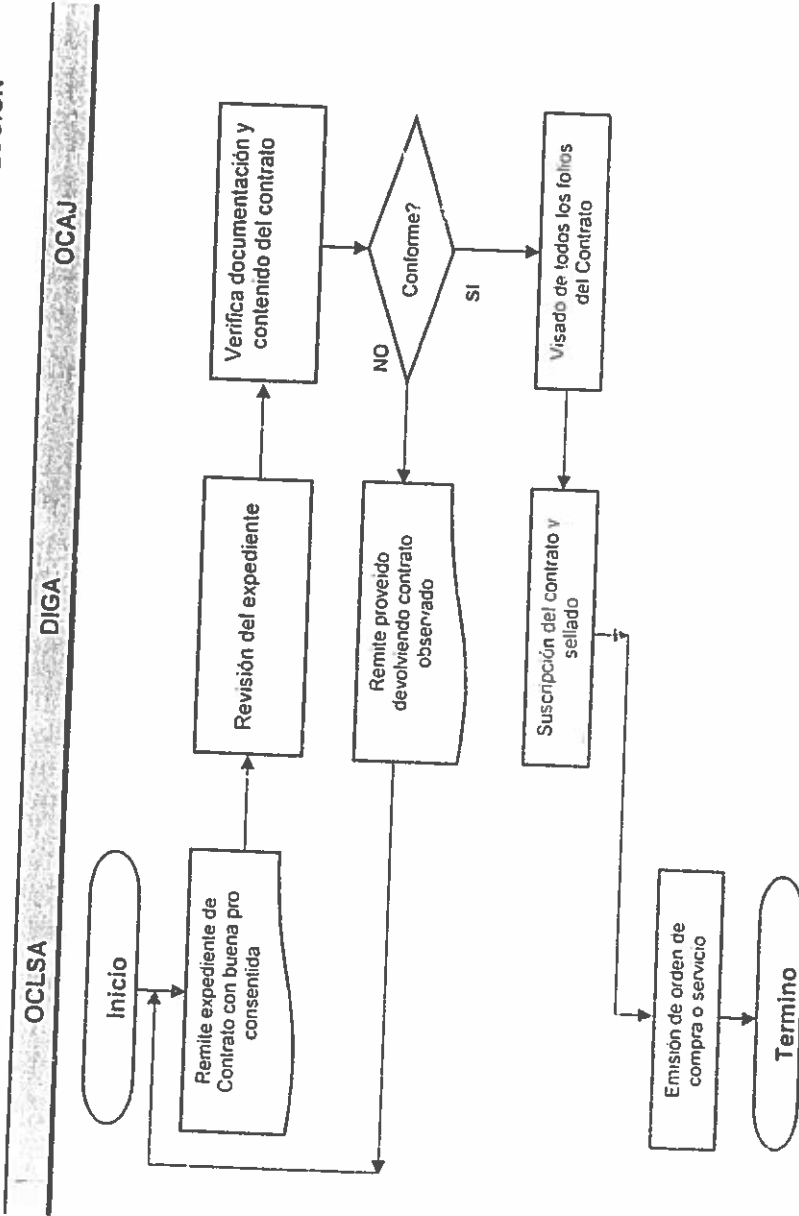
T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación





DIAGRAMA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN





PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
AUTORIZACION DE CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS DE BIENES O SERVICIOS	08

INTERESADO/ALCANCE:	DIGA/OCLSA/CONTRATISTAS	FECHA:	22	12	2016
NUMERO DE PASOS:	Seis	TIEMPO ESTIMADO:	08 días		

DESCRIPCION
Es la contratación complementaria de bienes y servicios que se realiza dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución de un contrato, con el mismo contratista por única vez hasta por un monto máximo del 30% del monto del contrato original.

BASE LEGAL:
- Art. Primero de la R.R. N° 4024-2013-CU-UNFV del 15.08.2013 - Art. 150 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225

REQUISITOS	COSTO
- Expediente de contratación complementaria formulado por la OCLSA.	.-
COSTO TOTAL :	





Página	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T-E
Inicio	La OCLSA remite el expediente de contratación complementaria de bienes o servicios conteniendo informe técnico.	01 día
01	La DIGA revisa la documentación del expediente y lo envía a la OCPL para informe de disponibilidad presupuestal.	01 día
02	La OCPL verifica la disponibilidad presupuestal y elabora informe técnico.	02 días
03	Si se cuenta con disponibilidad presupuestal se remite a la OCAJ para informe legal.	02 días
04	Si la opinión legal es favorable se aprueba y autoriza la contratación complementaria.	01 día
Termino	Se remite el expediente para su atención a la OCLSA.	01 día

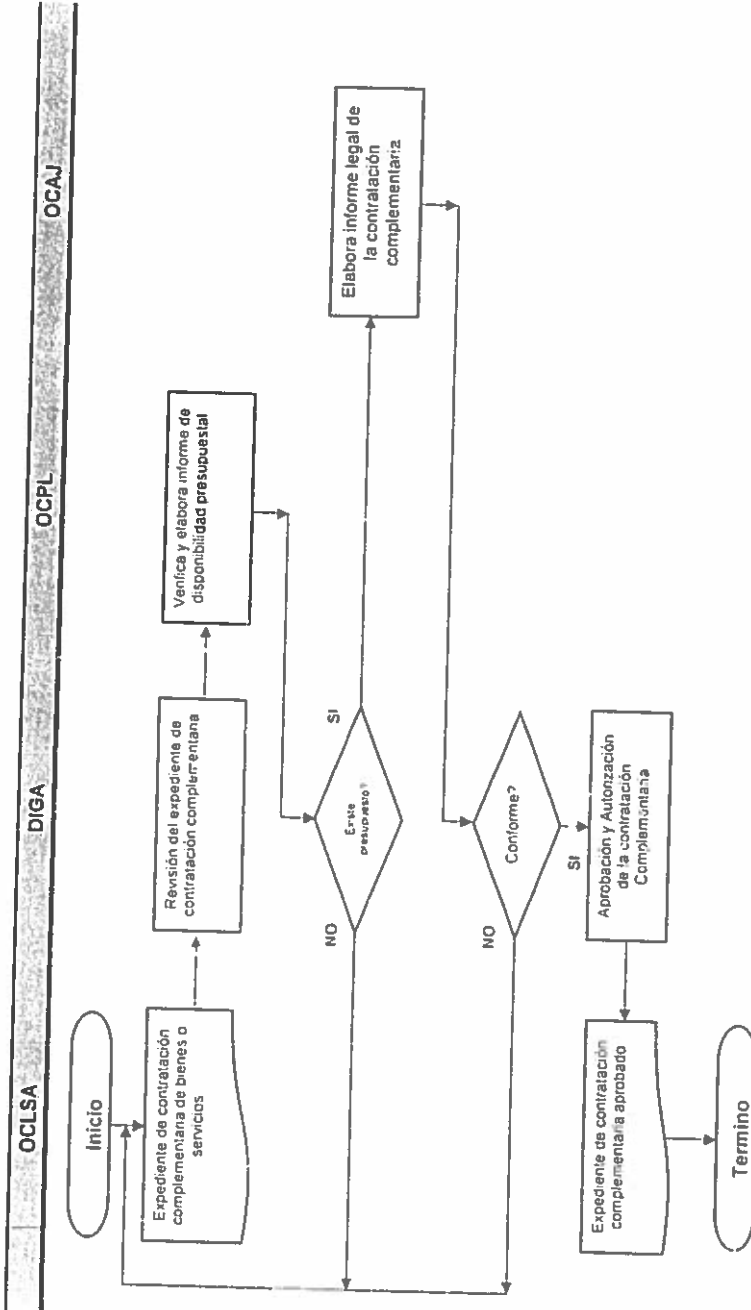
T E = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación





DIAGRAMA DE AUTORIZACION DE CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS DE BIENES O SERVICIOS





PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
SUSCRIPCION DE CONTRATO EN MATERIA CIVIL, ADMINISTRATIVA, COMERCIAL O LABORAL HASTA POR UN MONTO DE S/. 15,000 SOLES	09

INTERESADO/ALCANCE:	DIGA/OCAJ/FACULTADES/ DEPENDENCIAS Y ORG. DESCONCENTRADOS	FECHA:	22	12	2016
NUMERO DE PASOS:	Cinco	TIEMPO ESTIMADO:	06 dias		

DESCRIPCION
Es el documento que formaliza la contratación en materia civil, administrativa, comercial o laboral entre la UNFV y una persona natural o jurídica hasta por un monto de S/. 15,000 soles.

BASE LEGAL:
- Art. Segundo de la R.R. N° 3903-2013-CU-UNFV del 25.07.2013

REQUISITOS	COSTO
- Expediente de contrato en materia civil, administrativa, comercial o laboral remitido por una facultad, dependencia u órgano desconcentrado de la UNFV hasta por un monto de S/. 15,000 soles.	-
COSTO TOTAL:	





Página	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Una facultad, dependencia u órgano desconcentrado remite el expediente de contrato con sus antecedentes.	01 día
01	La DIGA revisa la documentación del contrato y remite a la OCAJ.	01 día
02	La OCAJ verifica la documentación y contenido del contrato, si está conforme visa todos los folios del contrato y retorna el expediente caso contrario retorna el expediente con las observaciones del caso.	02 días
03	El Director de la DIGA suscribe el contrato y VºBº y sellado de todos los folios.	01 día
Termino	El contrato firmado se remite al órgano que remitió para su archivo y posterior uso.	01 día

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación

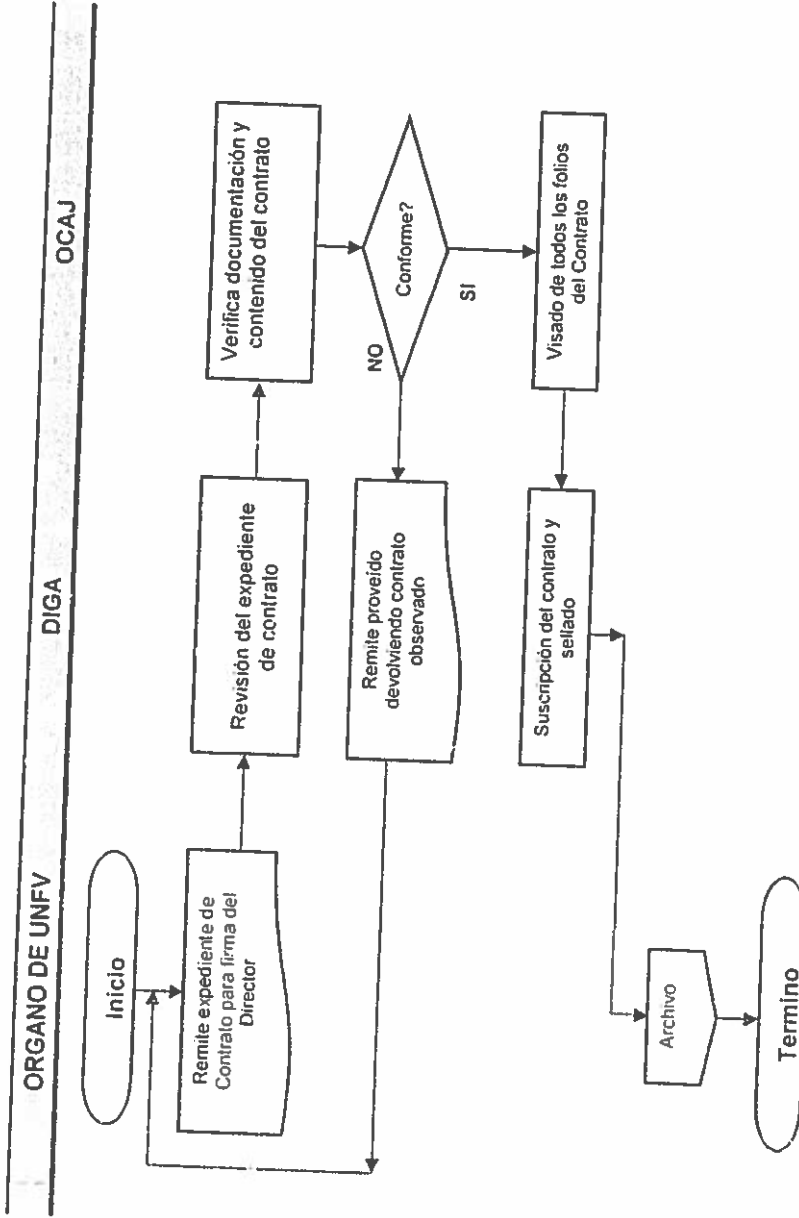




Universidad Nacional
Federico Villarreal

DIGA

DIAGRAMA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO EN MATERIA CIVIL, ADMINISTRATIVA, COMERCIAL
O LABORAL HASTA POR UN MONTO DE S/. 15,000 SOLES





PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
SUBVENCION POR CONCEPTO DE CAPACITACION	10

INTERESADO/ALCANCE:	DIGA/OCPL/OCRI/SERVIDORES	FECHA:	22	12	2016
NUMERO DE PASOS:	Ocho	TIEMPO ESTIMADO:	10 días		

DESCRIPCION
Acto resolutivo directoral mediante el cual se otorga una subvención económica para capacitación al personal de la UNFV.

BASE LEGAL:
- Art. Segundo de la R.R. N° 3903-2013-CU-UNFV del 25.07.2013

REQUISITOS	COSTO
- Solicitud del servidor interesado.	.-
COSTO TOTAL :	





Página	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

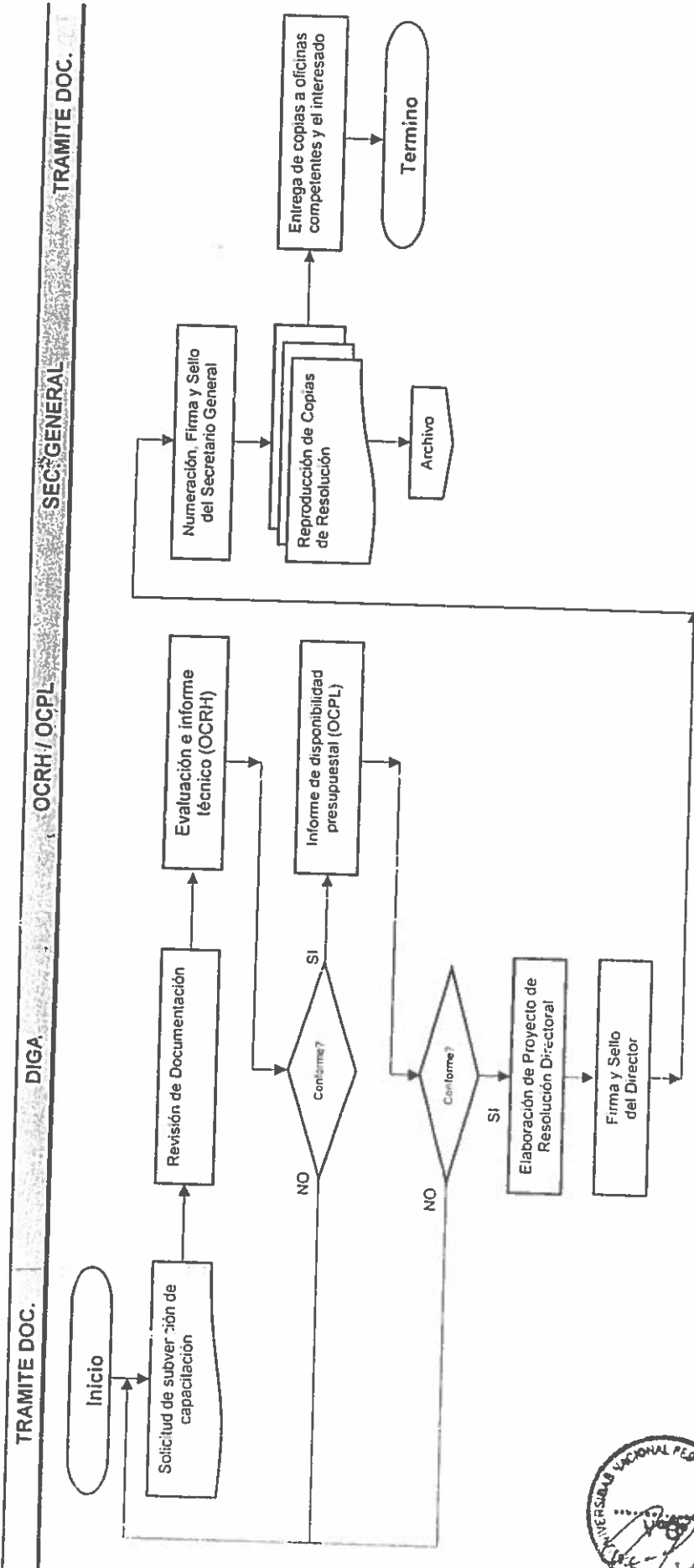
PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	El servidor interesado presenta su solicitud en mesa de partes	01 día
01	La DIGA revisa la documentación y remite a la OCRH para informe técnico	01 día
02	La OCRH evalúa la subvención solicitada y elabora el informe técnico.	02 días
03	La OCPL emite informe de disponibilidad presupuestal.	02 días
04	Con los informes favorables de OCRH y OCPL se elabora el proyecto de resolución directoral.	01 día
05	La resolución directoral firmada por el Director se entrega a Secretaria General para la numeración, firma y sello del Secretario General.	01 día
06	Se reproduce las copias necesarias para atención de las Oficinas competentes y se entrega a la Oficina de Trámite Documentario para su distribución. El expediente original se archiva junto a sus antecedentes.	01 día
Termino	La Oficina de Trámite Documentario entrega las copias a las oficinas competentes para su atención y notifica al interesado.	01 día

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



DIAGRAMA DE SUBVENCION POR CONCEPTO DE CAPACITACION





PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

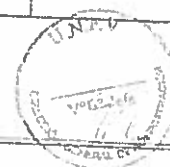
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
OTORGAMIENTO DE FONDOS POR LA MODALIDAD ENCARGOS INTERNOS (ANTICIPO CONCEDIDOS) MENORES A CUATRO (4) UIT.	11

INTERESADO/ALCANCE:	DIGA/OCPL/OCEF/OCLS/FACULTADES Y DEPENDENCIAS	FECHA:	22	12	2016
NUMERO DE PASOS:	Diez	TIEMPO ESTIMADO:	13 dias		

DESCRIPCION
Aprobación de Otorgamiento de Fondos por la modalidad de Encargos Internos (Anticipo) menores a cuatro (4) UIT mediante acto resolutivo directoral.

BASE LEGAL:
- Artículo segundo de la R.R. N° 3903-2013-CU-UNFV del 25.07.2013 - R.D. N° 3840-2015-DIGA-UNFV Directiva N° 001-2014-OCEF-DIGA-UNFV Directiva de Otorgamiento, Uso y Rendición de Encargos Internos (Anticipos Concedidos).

REQUISITOS	COSTO
- Oficio de requerimiento de la unidad orgánica que incluye formato de solicitud firmado por el responsable con V° B° del jefe de la dependencia	---
COSTO TOTAL:	





Página	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Oficio de requerimiento de la unidad orgánica que incluye formato de solicitud firmado por el responsable con V° B° del jefe de la dependencia.	01 día
01	La DIGA revisa la documentación y lo remite a la OCPL para informe presupuestal, si está conforme se remite a OCEF y OCLSA caso contrario se retorna a la Unidad Orgánica.	01 día
02	La OCPL verifica disponibilidad presupuestal y emite informe técnico.	02 días
03	La OCEF emite informe de disponibilidad financiera.	02 días
04	La OCLSA emite informe técnico.	02 días
05	Con los informes procedentes de OCPL, OCEF y OCLSA se elabora el proyecto de resolución directoral.	01 día
06	La resolución directoral firmada por el Director se entrega a la Secretaria General para la numeración, firma y sello del Secretario General.	01 día
07	Se reproduce las copias necesarias para atención de la Oficinas competentes y se entrega a la Oficina de Trámite Documentario para su distribución. El expediente original se archiva junto a sus antecedentes.	01 día
08	La DIGA remite la Resolución Directoral a OCEF para su atención	01 día
Término	La Oficina de Trámite Documentario entrega las copias a las oficinas competentes para su atención y su publicación.	01 día

T.E. = Tiempo Estimado

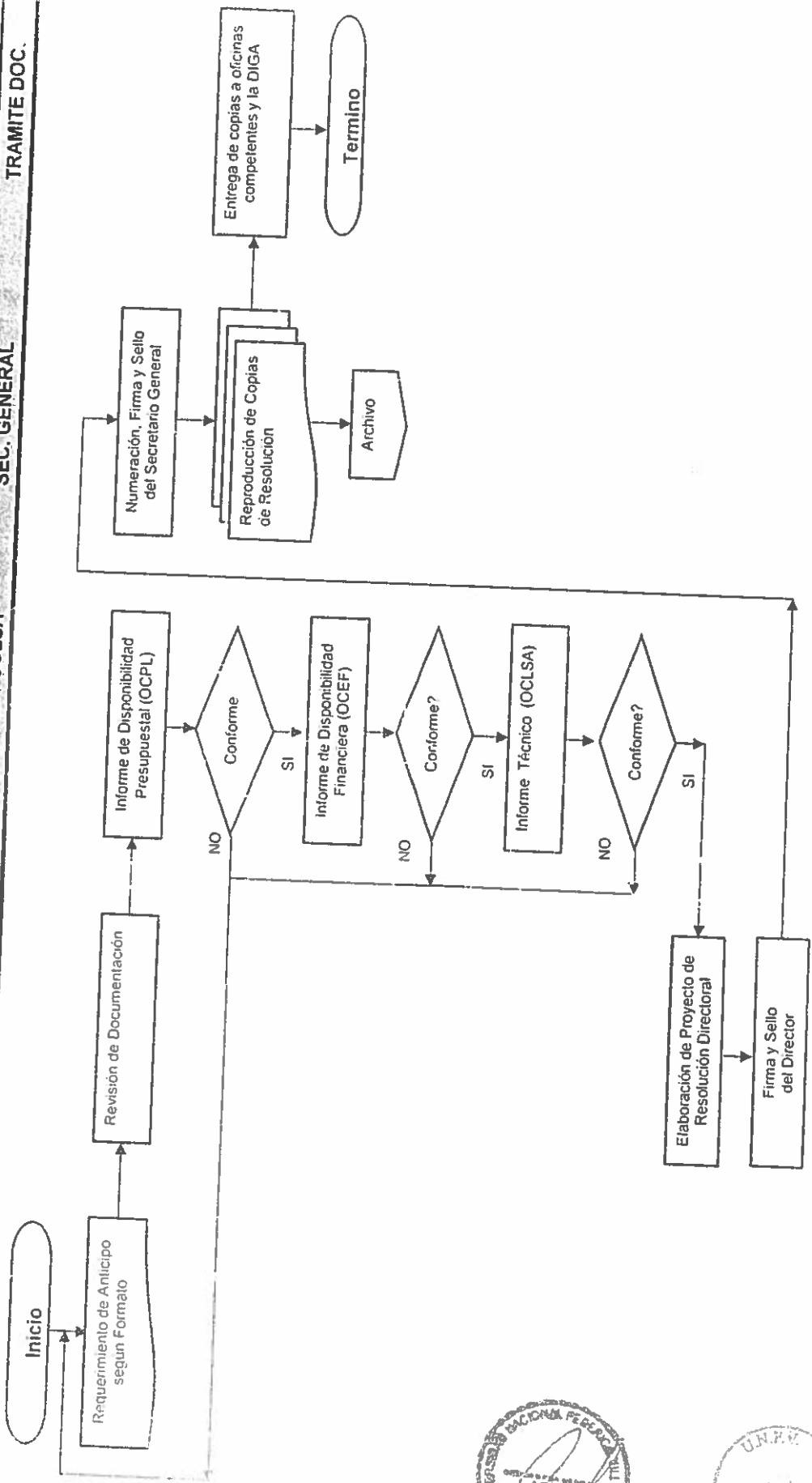
Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación





DIGA

DIAGRAMA DE OTORGAMIENTO DE FONDOS POR LA MODALIDAD ENCARGOS INTERNOS (ANTICIPO) MENORES A CUATRO (4) UIT





PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
EXONERACION DE PAGO DE TASAS ACADEMICAS	12

INTERESADO/ALCANCE:	DIGA/OCRH/SERVIDORES	FECHA:	22	12	2016
NUMERO DE PASOS:	Siete	TIEMPO ESTIMADO:	08 días		

DESCRIPCION
Acto resolutivo mediante el cual se aprueba la exoneración del pago de tasas académicas u otorgamiento de becas y semibecas (pre grado, EUPG, EUDED).

BASE LEGAL:
- Artículo Segundo de la R.R. N° 3903-2013-CU-UNFV del 25.07.2013 - Ítem II Exoneraciones de la Resolución C.R. N° 1999-99-UNFV de fecha 19.04.1999

REQUISITOS	COSTO
- Solicitud del servidor interesado	.-
COSTO TOTAL :	





Página	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS.	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Solicitud del servidor interesado solicitando exoneración de pago de tasas académicas de EUPG, EUDED y Pre grado.	01 día
01	La DIGA revisa que la documentación este completa, caso contrario se remite para informe de la OCRH	01 día
02	La Oficina Central de Recursos Humanos elabora el informe escalafonario del servidor solicitante	02 días
03	Con la documentación completa se elabora el proyecto de resolución directoral	01 día
04	La resolución directoral firmada por el Director se entrega a Secretaria General para la numeración. firma y sello del Secretario General.	01 día
05	Se reproduce las copias necesarias para atención de la Oficinas competentes y se entrega a la Oficina de Trámite Documentario para su distribución. El expediente original se archiva junto a sus antecedentes.	01 día
Termino	La Oficina de Trámite Documentario entrega las copias a las oficinas competentes para su atención y notifica al interesado.	01 día

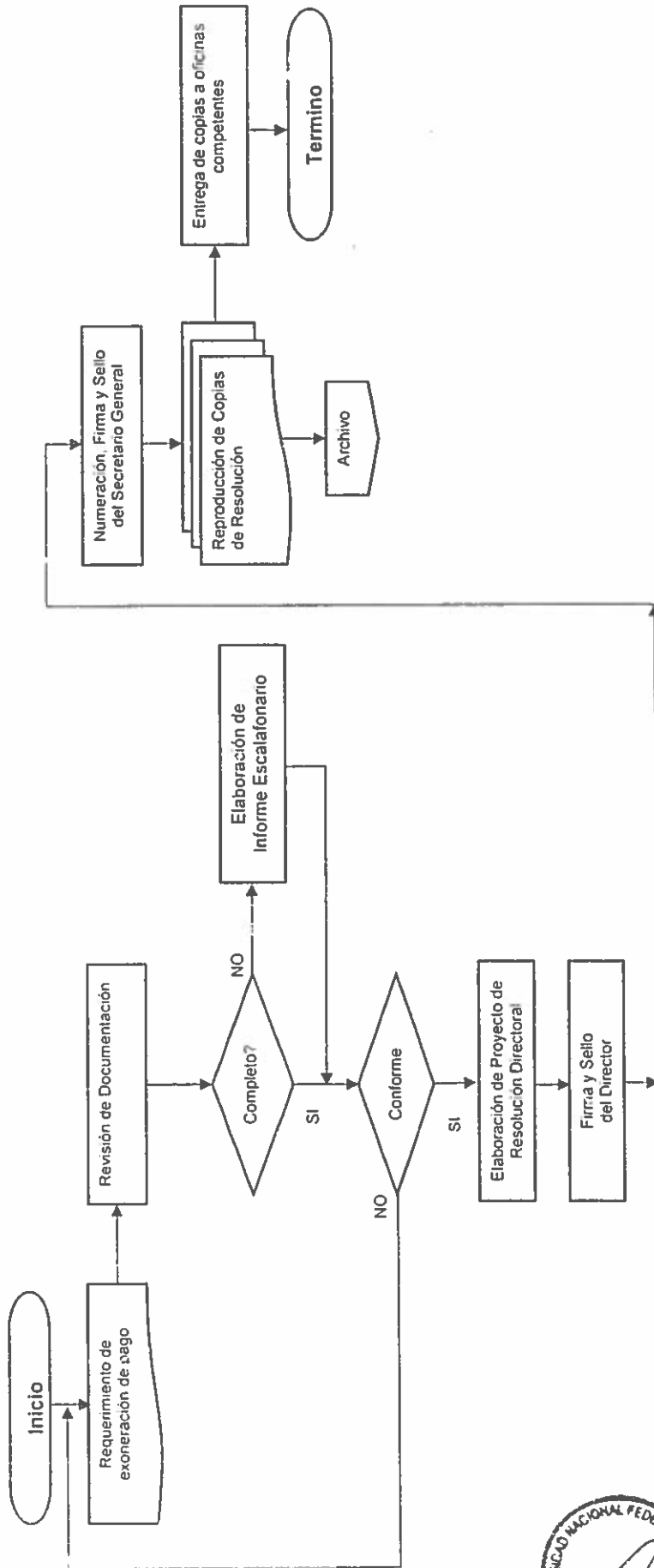
T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



DIAGRAMA DE EXONERACION DE PAGO DE TASAS ACADEMICAS DE EUPG, EUDED Y PRE GRADO

TRAMITE DOC. DIGA SEC. GENERAL OCRH TRAMITE DOC.





PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
OTORGAMIENTO DE BECA DE ESTUDIOS PARA EL INSTITUTO DE IDIOMAS	13

INTERESADO/ALCANCE:	DIGA/ INSTITUTO DE IDIOMAS/ INTERESADOS	FECHA:	22	12	2016
NUMERO DE PASOS:	Seis	TIEMPO ESTIMADO:	06 días		

DESCRIPCION
Acto resolutivo mediante el cual se otorga una Beca Completa desde el primer ciclo o módulo y únicamente para el nivel básico a los alumnos de pregrado, post grado, personal docente, administrativo, cesantes y público en general que organice la captación de 20 participantes para el estudio de un idioma según el Reglamento del Instituto de Idiomas de la UNFV aprobado mediante Resolución R. N° 7774-2004-UNFV de fecha 05.02.2004.

BASE LEGAL:
- Artículo Segundo de la R.R. N° 3903-2013-CU-UNFV del 25.07.2013 - Artículo Tercero de la R.R. N° 7774-2004-UNFV de fecha 05.02.2004

REQUISITOS	COSTO
- Requerimiento del Instituto de Idiomas mediante oficio solicitando beca de estudios.	---
COSTO TOTAL :	





Página	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Oficio del Instituto de Idiomas con el expediente de solicitud de una beca de estudios.	01 día
01	La DIGA revisa que la documentación este completa, caso contrario se devuelve el expediente al Instituto de Idiomas.	01 día
02	Se elabora el proyecto de resolución directoral de otorgamiento de beca.	01 día
03	La resolución directoral firmada por el Director se entrega a Secretaria General para la numeración, firma y sello del Secretario General.	01 día
04	Se reproduce las copias necesarias para atención de la Oficinas competentes y se entrega a la Oficina de Trámite Documentario para su distribución. El expediente original se archiva junto a sus antecedentes.	01 día
Termino	La Oficina de Trámite Documentario entrega las copias a las oficinas competentes para su atención y notifica al interesado.	01 día

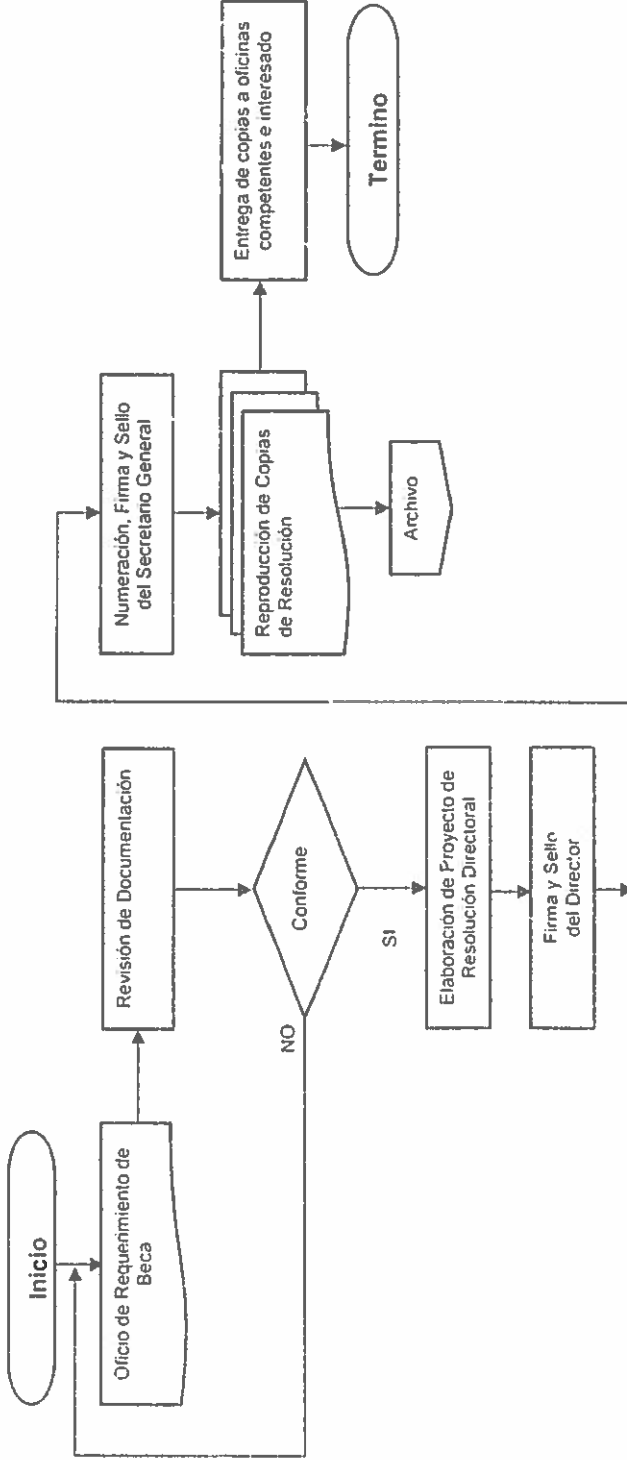
T.E = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación



DIAGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECA DE ESTUDIOS PARA EL INSTITUTO DE IDIOMAS

INSTITUTO DE IDIOMAS DIGA SEC. GENERAL TRAMITE DOC.





PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y UNIDADES BIBLIOGRAFICAS QUE NO EXCEDAN DE 05 UIT	14

INTERESADO/ALCANCE:	DIGA/ PATRIMONIO	FECHA:	22	12	2016
NUMERO DE PASOS:	Seis	TIEMPO ESTIMADO:	4 días 2 horas		

DESCRIPCION
Acto resolutivo directoral mediante el cual se formaliza la alta y baja de bienes muebles, de consumo y unidades bibliográficas, incluye aceptación de donaciones y transferencias de bienes dados de baja cuyo valor no exceda de 05 UIT.

BASE LEGAL:
- Artículo Segundo de la R.R. N° 3903-2013-CU-UNFV del 25.07.2013

REQUISITOS	COSTO
- Proyecto de resolución formulado por la Oficina de Patrimonio y antecedentes del expediente.	...
COSTO TOTAL :	

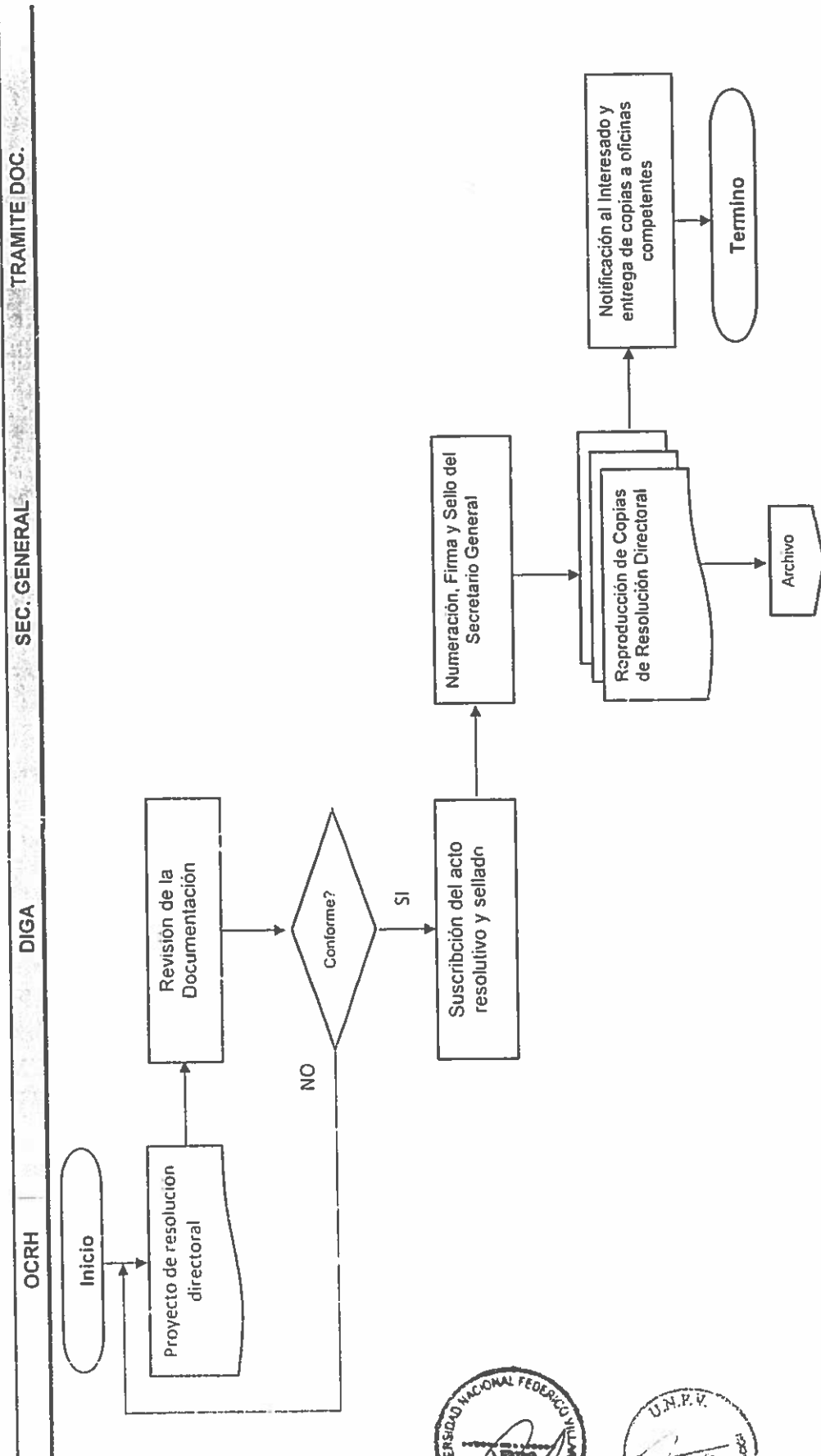




Universidad Nacional
Federico Villarreal

DIGA

DIAGRAMA EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y UNIDADES BIBLIOGRAFICAS QUE NO EXCEDAN DE 05 UIT





PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
DESIGNACION DE COMITES DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES Y DE UNIDADES BIBLIOGRAFICAS	15

INTERESADO/ALCANCE:	DIGA/PATRIMONIO	FECHA:	22	12	2016
NUMERO DE PASOS:	Siete	TIEMPO ESTIMADO:	06 días 1 hora		

DESCRIPCION
Es la designación mediante acto resolutivo directoral del comité que se encargará de conducir el proceso de inventario de bienes patrimoniales y de unidades bibliográficas de la UNFV.

BASE LEGAL:
- Art. Segundo de la R.R. N° 3903-2013-CU-UNFV del 25.07.2013

REQUISITOS	COSTO
- Propuesta de Comité formulado por la Oficina de Patrimonio	.-
COSTO TOTAL :	





Página	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La Oficina de Patrimonio remite la propuesta de designación para un Comité de Inventario de Bienes Patrimoniales y de Unidades Bibliográficas.	01 día
01	La DIGA revisa la documentación y evalúa la propuesta de conformación de los comités.	01 día
02	Si la propuesta es conforme se formula el proyecto de resolución directoral caso contrario se retorna a la Oficina de Patrimonio para su rectificación.	01 día
03	El proyecto de resolución suscribe el director de la DIGA y se procede al sellado correspondiente	01 hora
04	La resolución directoral firmada se remite a Secretaria General para la numeración, firma y sello del Secretario General.	01 día
05	Se reproduce las copias necesarias para atención de la Oficinas competentes y se entrega a la Oficina de Trámite Documentario para su distribución. El expediente original se archiva junto a sus antecedentes.	01 día
Termino	La Oficina de Trámite Documentario notifica a los miembros de Comité y entrega copias a las oficinas competentes para su atención.	01 día

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación

