



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

RESOLUCION R. N° 3821 -2013-CU-UNFV

San Miguel, 10 JUL, 2013

Visto, el Oficio N° 3742-2012-OCPL-UNFV de fecha de recepción 17.12.2012, del Jefe de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación el Manual de Procedimientos Administrativos de las Oficinas que conforman la citada Oficina Central conformada por la Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos, Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal y la Oficina de Racionalización; y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Perú en el último párrafo del artículo 18°, señala 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 a lo dispuesto por el literal b), del artículo 4°, de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica, entre otros aspectos, el de organizar su sistema académico, económico y administrativo; asimismo el inciso b), del artículo 113°, del Estatuto de esta Universidad, establece que "son atribuciones del Rector, entre otras, la dirección de la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera";

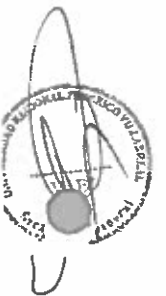
Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 29° de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, "se entiende por procedimiento administrativo el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca actos jurídicos individuales, o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados";

Que, la Oficina Central de Planificación, ha remitido para su aprobación el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos", cuyo fin es analizar y consolidar la información proporcionada por las unidades orgánicas de la Universidad, para luego elaborar el documento final denominado Plan Operativo Institucional; el "Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal", que tiene como finalidad determinar los procedimientos para la estimación de ingresos y demanda global de gastos a fin de lograr la eficiencia en el uso de los recursos públicos y el "Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Racionalización" la cual tiene como finalidad formular, coordinar, evaluar y mantener actualizados los documentos técnico-normativos, considerando las políticas establecidas en la Universidad, concordando con la normatividad vigente, a fin de lograr los objetivos y metas previstas,

Estando a lo dispuesto por el Señor Rector en Proveído N° 05189-2012-R-UNFV de fecha 17.12.2012; el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° 37 de fecha 09.01.2013, acordó Aprobar el "Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, de las Oficinas de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos; Programación y Evaluación Presupuestal y de Racionalización de la Oficina Central de Planificación;

De conformidad con la Ley N°23733- Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal y la Resolución Rectoral N° 2149-2011-R-COG-UNFV del 09.11.11;

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. RESOLUCION R. N° 3821 -2013-CU-UNFV

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el "Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes de Proyectos" de la Oficina Central de Planificación, documento que consta de cinco (05) procedimientos con sus respectivos flujogramas, el mismo que en dieciocho (18) folios sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Aprobar el "Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal" de la Oficina Central de Planificación, documento que consta de cinco (05) procedimientos con sus respectivos flujogramas, el mismo que en dieciséis (16) folios sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- Aprobar el "Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Racionalización", de la Oficina Central de Planificación, documento que consta de seis (06) procedimientos con sus respectivos flujogramas, el mismo que en diecinueve (19) folios, sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, así como la Oficina Central de Planificación, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

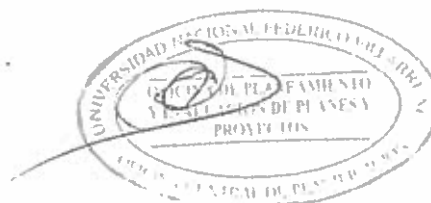


RECTORA
VIAÑA PEREZ
RECTOR



DR. ECKERMAN PANDURO ÁNGULO
SECRETARIO GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN
DE PLANES Y PROYECTOS**

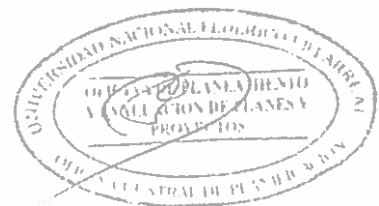
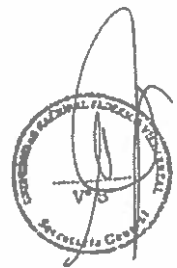




CONTENIDO

Procedimientos:

- 1. Formulación del Plan Operativo Institucional**
- 2. Evaluación del Plan de Operativo Institucional**
- 3. Evaluación de Proyectos de Inversión Pública**
- 4. Formulación del Plan Estratégico Institucional**
- 5. Elaboración del Boletín Estadístico Institucional**





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

Dependencia: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN /
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

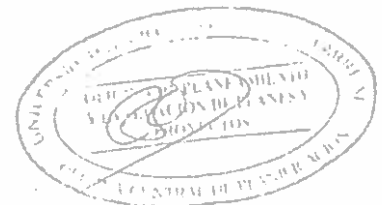
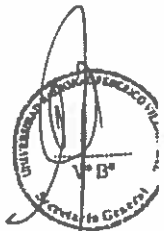
| TITULO DEL PROCEDIMIENTO | CODIGO |
|--|--------|
| FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL | |

| | | | | | |
|--------------------|---|-----------------|----------|----|----|
| INTERESADO/ALCANCE | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNFV | FECHA | 18 | 02 | 10 |
| NUMERO DE PASOS | SIETE | TIEMPO ESTIMADO | 188 DÍAS | | |

| DESCRIPCION |
|--|
| <p>El procedimiento consiste en la presentación de formatos de elaboración del POI, debidamente llenados, con la Información solicitada por la Oficina de Planeamiento de la OCPL. En dicho formato se presenta la programación de las actividades y tareas para el siguiente año fiscal.</p> <p>La OPLAN analiza y consolida la información proporcionada por cada unidad orgánica, luego de lo cual elabora el documento final que se denomina "Plan Operativo Institucional"</p> <p>La presentación de la información para la elaboración del Plan Operativo Institucional se efectúa anualmente, en el mes de Junio de cada año, conforme al instructivo correspondiente.</p> <p>Posteriormente, las unidades orgánicas tienen un plazo hasta fines de noviembre para remitir las modificatorias que requieran, para la formulación del Plan Operativo Institucional de la UNFV.</p> |

| BASE LEGAL: |
|---|
| <p>Ley N° 23733, Ley Universitaria</p> <p>Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto</p> |

| REQUISITOS | COSTO |
|--|-------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación, dentro del plazo establecido en el instructivo correspondiente, de los formatos del Plan Operativo Institucional, debidamente llenados, visados por el Decano y/o Jefe de Oficina Central o Director del Órgano desconcentrado o Instituto, acompañados de oficio. 2. La unidad orgánica debe formar parte de la estructura Orgánica de la UNFV, reconocida con resolución rectoral. | |
| COSTO TOTAL | |





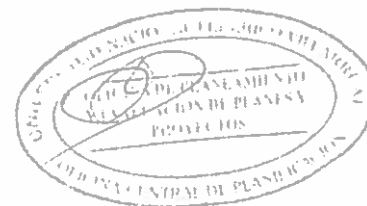
| | |
|--------|--|
| Página | |
| Código | |

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

| PASOS | ACCIONES A SEGUIR | T.E. |
|---------|--|----------|
| Inicio | Las Facultades, Oficinas Centrales, Órganos desconcentrados, remiten un Oficio adjuntando todos los formatos del POI, debidamente visados por el Decano o jefe de Oficina o Director, según corresponda, dentro del plazo establecido en el instructivo correspondiente. | 1 día |
| 01 | La Oficina Central de Planificación deriva los expedientes a la Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos, para su análisis. | 1 día |
| 02 | La Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos (OPLAN) revisa la información, verifica las actividades programadas, metas físicas y tareas concordantes con el reglamento de organización y funciones de la dependencia y con el Plan Estratégico Institucional). | 30 días |
| 03 | La OPLAN coordina e informa a las unidades orgánicas los ajustes que los respectivos planes requieran. | 3 días |
| 04 | Las unidades orgánicas revisan sus Planes Operativos | 120 días |
| 05 | Las unidades orgánicas remiten con oficio, a la Oficina Central de Planificación, sus modificatorias o ajustes al Plan Operativo Institucional, con la visación correspondiente | 1 día |
| 06 | La Oficina Central de Planificación deriva los expedientes recibidos a la Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos. | 1 día |
| 07 | La Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos revisan las modificatorias remitidas por Facultades, Oficinas centrales y Órganos desconcentrados, consolida la información de todas las unidades orgánicas, y elabora el Plan Operativo Institucional de la UNFV concordando objetivos, actividades y metas con la Oficina de Presupuesto de la OCPL. | 30 días |
| 08 | La Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos remite el documento a la Oficina Central de Planificación, para su V°B°. | 1 día |
| 09 | La OCPL pone a consideración del Rectorado. | 1 día |
| 10 | Rectorado eleva el POI para aprobación en Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. | 1 día |
| 11 | Consejo Universitario aprueba el POI que es ratificado por la Asamblea Universitaria. | 1 día |
| Termino | Secretaria General elabora la Resolución Rectoral de ratificación del POI y lo distribuye | 1 día |

T.E. = Tiempo Estimado

| Fecha de Elaboración | | | Fecha de Actualización | | | Resolución de Aprobación |
|----------------------|----|----|------------------------|----|----|--------------------------|
| 18 | 02 | 10 | 16 | 07 | 12 | |





PROCEDIMIENTO SERVICIO

Dependencia: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN /
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

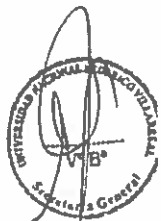
| TITULO DEL PROCEDIMIENTO | CODIGO |
|---|--------|
| EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL | |

| INTERESADO/ALCANCE | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNFV | FECHA | 18 | 02 | 10 |
|--------------------|---|-----------------|---------|----|----|
| NUMERO DE PASOS | TRES | TIEMPO ESTIMADO | 29 DÍAS | | |

| DESCRIPCION |
|--|
| <p>El procedimiento consiste en la presentación de la información de Evaluación de los Planes Operativos, de cada una de las Unidades Orgánicas de la UNFV, según lo solicitado por la Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos (OPLAN) de la OCPL. La información consiste en los avances en cuanto a las actividades y tareas planteadas en el Plan Operativo Institucional. La OPLAN analiza el grado de cumplimiento de las actividades y tareas, luego de lo cual hace las recomendaciones pertinentes. La presentación se efectúa en forma semestral, conforme lo establecido en el instructivo.</p> |

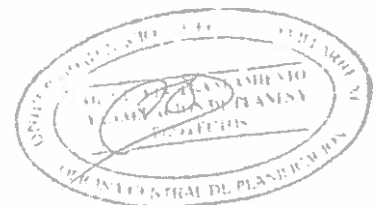
| BASE LEGAL: |
|--|
| <p>Ley N° 23733, Ley Universitaria Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto</p> |

| REQUISITOS | COSTO |
|---|-------|
| <ol style="list-style-type: none"> La dependencia que presenta la información debe tener aprobado el Plan Operativo del año anterior, por resolución Decanal y/o Rectoral. La dependencia debe presentar, dentro del plazo establecido en el instructivo correspondiente, los formatos de Evaluación debidamente llenados, visados por el Decano y/o Jefe de Oficina Central o Director del Órgano Desconcentrado, acompañados de oficio. | |
| COSTO TOTAL | |



| | |
|--------|--|
| Página | |
| Código | |

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



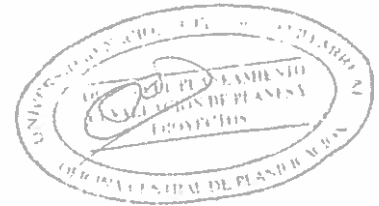
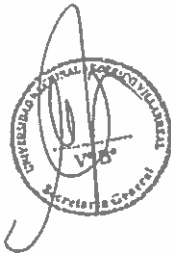


**Universidad Nacional
Federico Villarreal**

| PASOS | ACCIONES A SEGUIR | T.E. |
|---------|--|---------|
| Inicio | Las Facultades, Oficinas Centrales, Órganos desconcentrados, remiten un Oficio adjuntando toda la información de la Evaluación del Plan Operativo, debidamente visada por el Decano o Jefe de Oficina o Director, según corresponda, dentro del plazo establecido en el instructivo correspondiente. | 1 día |
| 01 | La Oficina Central de Planificación deriva el expediente a la Oficina de Planeamiento y evaluación de Planes y proyectos (OPLAN) para su análisis. | 1 día |
| 02 | La Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos revisa los formatos, verifica el grado de avance de las actividades programadas, y elabora el documento final de evaluación, el mismo que abarca a todas las unidades orgánicas de la UNFV | 25 días |
| 03 | La Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos remite el documento final a la Oficina Central de Planificación. | 1 día |
| Término | La Oficina Central de Planificación remite el informe Final de Evaluación al Rectorado, Vice Rectorado Académico, Dirección General de Administración y Órgano de Control Institucional, para su conocimiento y difusión. | 1 día |

T.E. = Tiempo Estimado

| Fecha de Elaboración | | | Fecha de Actualización | | | Resolución de Aprobación |
|----------------------|----|----|------------------------|----|----|--------------------------|
| 18 | 02 | 10 | 16 | 07 | 12 | |





PROCEDIMIENTO SERVICIO

Dependencia: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN /
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

| TITULO DEL PROCEDIMIENTO | CODIGO |
|--|--------|
| EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA | |

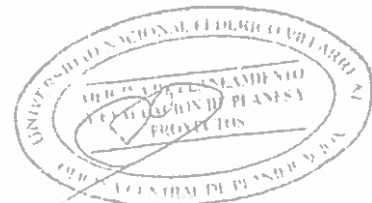
| INTERESADO/ALCANCE | UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (DIGA) | FECHA | 18 | 01 | 10 |
|--------------------|---|-----------------|---------|----|----|
| NUMERO DE PASOS | CUATRO | TIEMPO ESTIMADO | 37 DIAS | | |

DESCRIPCION

El procedimiento consiste en la evaluación de los proyectos de Inversión pública de la UNFV, que por delegación expresa de la Asamblea Nacional de Rectores, corresponde evaluar a la propia UNFV. La evaluación del estudio está a cargo de la Comisión Evaluadora de Proyectos de Inversión Pública, designada por el Rectorado, conformada por un profesional de la OCPL, docentes: un ingeniero civil, un arquitecto y un economista. La evaluación determina si el estudio es rechazado, observado o aprobado. En este último caso, la comisión recomienda la declaratoria de viabilidad, que está a cargo del Rector.

BASE LEGAL:

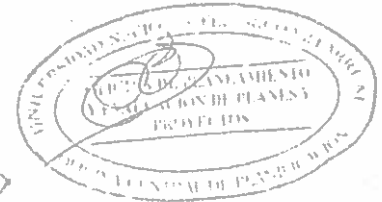
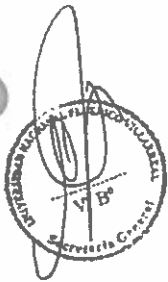
- Ley Universitaria 23733, Art. 33 inciso b)
- Estatuto de la UNFV, aprobado con Resolución Rectoral N° 01258-2001-UNFV, Art. 113° inciso i), Art.118 inciso b), Art.181° y 182°
- Reglamento de Organización y Funciones, Aprobado con Resolución Rectoral N° 3864-2004-UNFV y modificado con Resolución Rectoral N° 1748-2011-CU-COG-UNFV
- Ley 27293, que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N°s. 28522 y 28802.
- Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública (Aprobado por Decreto Supremo N° 038-2009-EF del 21 de Julio de 2009.
- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, anexos y formatos, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 9 de Abril de 2011.
- Resolución N° 1567-2012-ANR, del 26 de Octubre del 2011, de la Asamblea Nacional de Rectores, mediante la cual se delega a la UNFV la facultad para evaluar y declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública hasta por un monto de seis millones de soles (S/. 10'000,000)
- Resolución Rectoral No.1022-2012-UNFV, que encarga las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Proyectos de Inversión Pública, la Dirección General de Administración de la UNFV.
- Resolución Rectoral N° 6384-2008-UNFV, de fecha 09 de Abril de 2008, que designa a la Comisión Evaluadora de proyectos de Inversión Pública de la UNFV, norma que fue ampliada mediante Resolución Rectoral N° 6594-2008-UNFV de fecha 09 de Mayo de 2008 y por Resolución N° 908 del 16/04/12





Universidad Nacional
Federico Villarreal

| REQUISITOS | COSTO |
|--|-------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Estudio de Pre – Inversión formulado (Perfil, Pre Factibilidad o Factibilidad), incluyendo en anexos documentación sustentatoria.2. Ficha de Registro del Proyecto en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.3. Oficio de la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico, indicando su opinión favorable sobre Aspectos Generales, Identificación y Aspectos Técnicos.4. Proveído de la DIGA, remitiendo el Informe para evaluación, con su opinión favorable. | |
| COSTO TOTAL | |





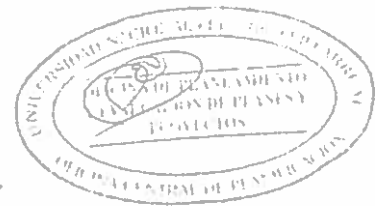
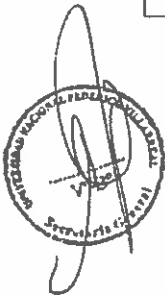
| | |
|--------|--|
| Página | |
| Código | |

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

| PASOS | ACCIONES A SEGUIR | T.E. |
|---------|--|---------|
| Inicio | La Dirección General de Administración, como responsable de la Unidad Formuladora de la UNFV, remite a la OCPL el estudio de pre – inversión del proyecto, para su evaluación, con opinión favorable. | 1 día |
| 01 | La Jefatura de la OCPL recibe el estudio de pre – inversión y remite a la Comisión Evaluadora de Proyectos de Inversión Pública, con conocimiento y en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos (OPLAN), | 1 día |
| 02 | El presidente de la Comisión convoca a los miembros para inicio de las sesiones de evaluación | 1 día |
| 03 | La comisión evalúa el estudio y emite informe técnico | 30 días |
| 04 | La comisión presenta el informe Técnico a la Jefatura de la OCPL, con conocimiento de la OPLAN | 1 día |
| 05 | La Oficina Central de Planificación remite el Informe Técnico a la DIGA para levantamiento de observaciones o recomendación para declarar viabilidad del Titular del Pliego, en este caso se anexa el Informe Técnico, Resumen Ejecutivo, el Formato de Declaración de Viabilidad (SNIP 09) y el archivo electrónico del estudio de pre-inversión. | 1 día |
| 06 | La DIGA remite al Rectorado para visación de la viabilidad y la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente. | 1 día |
| Término | El Rectorado remite a la Dirección General de Políticas de Inversión (DGPI) y a la ANR, la copia de la R.R., copia del estudio de pre inversión, el Informe Técnico y el Formato SNIP 09. | 1 día |

T.E = Tiempo Estimado

| Fecha de Elaboración | | | Fecha de Actualización | | | Resolución de Aprobación |
|----------------------|----|----|------------------------|----|----|--------------------------|
| 18 | 02 | 10 | 16 | 07 | 12 | |





Universidad Nacional
Federico Villarreal

Anexo 1

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

Dependencia: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN /
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

| TITULO DEL PROCEDIMIENTO | CODIGO |
|--|--------|
| ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | |

| | | | | | |
|--------------------|---|-----------------|----------|----|----|
| INTERESADO/ALCANCE | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNFV | FECHA | 18 | 02 | 10 |
| NUMERO DE PASOS | SEIS | TIEMPO ESTIMADO | 161 DÍAS | | |

| DESCRIPCION |
|--|
| <p>El procedimiento está dirigido a la elaboración del PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, documento que guía el accionar institucional en el mediano plazo.</p> <p>Las Facultades, Dependencias y Órganos Desconcentrados, remiten la información que solicita la OPLAN, conforme la Directiva.</p> <p>La OCPL a través de la OPLAN en coordinación con la Comisión consolidada, analiza la información proporcionada por cada unidad orgánica.</p> <p>Luego se elabora el documento final.</p> |

| BASE LEGAL: |
|--|
| <p>Ley N° 23733, Ley Universitaria</p> <p>Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.</p> <p>Estatuto de la UNFV, aprobado con Resolución Rectoral N° 1258-2001-UNFV y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento de Organización y funciones de la UNFV, aprobado con Resolución Rectoral N° 8463-2004-UNFV</p> |

| REQUISITOS | COSTO |
|--|-------|
| <ol style="list-style-type: none"> Designación de Comisión encargada de su elaboración, con Resolución Rectoral. Designación de los equipos de trabajo, con Resolución Rectoral. | |
| COSTO TOTAL | |





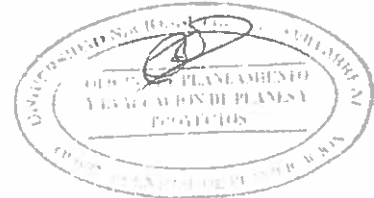
| | |
|--------|--|
| Página | |
| Código | |

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

| PASOS | ACCIONES A SEGUIR | T.E. |
|---------|---|---------|
| Inicio | La Oficina Central de Planificación convoca a los miembros de la Comisión encargada de la Formulación del Plan Estratégico Institucional. | 1 día |
| 01 | La comisión se instala y coordina con la OPLAN los trabajos necesarios. | 2 días |
| 02 | La Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos elabora los documentos de base, con los aportes de los miembros de la Comisión. | 60 días |
| 03 | La Comisión y los equipos de trabajo elaboran los documentos necesarios, con el aporte de las Unidades Orgánicas de la UNFV, en coordinación con la OPLAN | 45 días |
| 04 | La Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos revisan los documentos elaborados y elabora el borrador de documento final. | 30 días |
| 05 | Los miembros de la Comisión revisan el borrador del documento final y efectúan sus últimos aportes. | 20 días |
| 06 | La Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos remite el documento final a la OCPL, para su aprobación y remisión al Rectorado. | 1 día |
| 07 | El Rectorado eleva para aprobación al Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. | 1 día |
| Termino | Secretaría General elabora una Resolución Rectoral y distribuye a las Facultades y Dependencias. | 1 día |

T.E. = Tiempo Estimado

| Fecha de Elaboración | | | Fecha de Actualización | | | Resolución de Aprobación |
|----------------------|----|----|------------------------|----|----|--------------------------|
| 18 | 02 | 10 | 16 | 07 | 12 | |





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

Dependencia: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN /
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

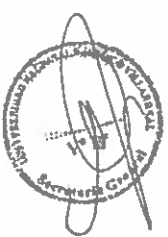
| TITULO DEL PROCEDIMIENTO | CODIGO |
|---|--------|
| ELABORACION DEL BOLETIN ESTADISTICO INSTITUCIONAL | |

| | | | | | |
|--------------------|---|-----------------|---------|----|----|
| INTERESADO/ALCANCE | TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNFV | FECHA | 18 | 02 | 10 |
| NUMERO DE PASOS | DOS | TIEMPO ESTIMADO | 63 DÍAS | | |

| DESCRIPCION |
|--|
| <p>El procedimiento consiste en la elaboración del documento que consolida la información estadística institucional.</p> <p>Las Dependencias, Oficinas Centrales, Facultades y Órganos desconcentrados, remiten la información que solicita la OPLAN.</p> <p>OPLAN consolida la información proporcionada por cada unidad orgánica, analizando previamente la consistencia de las cifras presentadas.</p> <p>Luego se elabora el documento final, el cual puede ser semestral o anual.</p> |

| BASE LEGAL: |
|---|
| <p>Ley N° 23733, Ley Universitaria</p> <p>Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto</p> |

| REQUISITOS | COSTO |
|---|-------|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Presentación, dentro del plazo establecido en el instructivo correspondiente, de la información estadística, debidamente llenados, visados por el Decano y/o Jefe de Oficina Central o Director del Órgano desconcentrado o Instituto, acompañados de oficio. 4. La unidad orgánica debe formar parte de la estructura Orgánica de la UNFV, reconocida con resolución rectoral. | |
| COSTO TOTAL | |





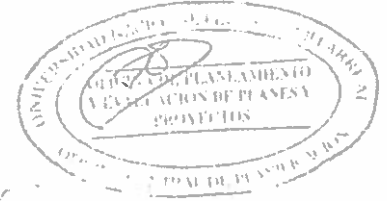
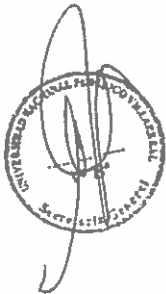
| | |
|---------------|--|
| Página | |
| Código | |

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

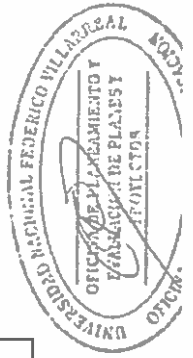
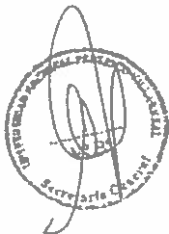
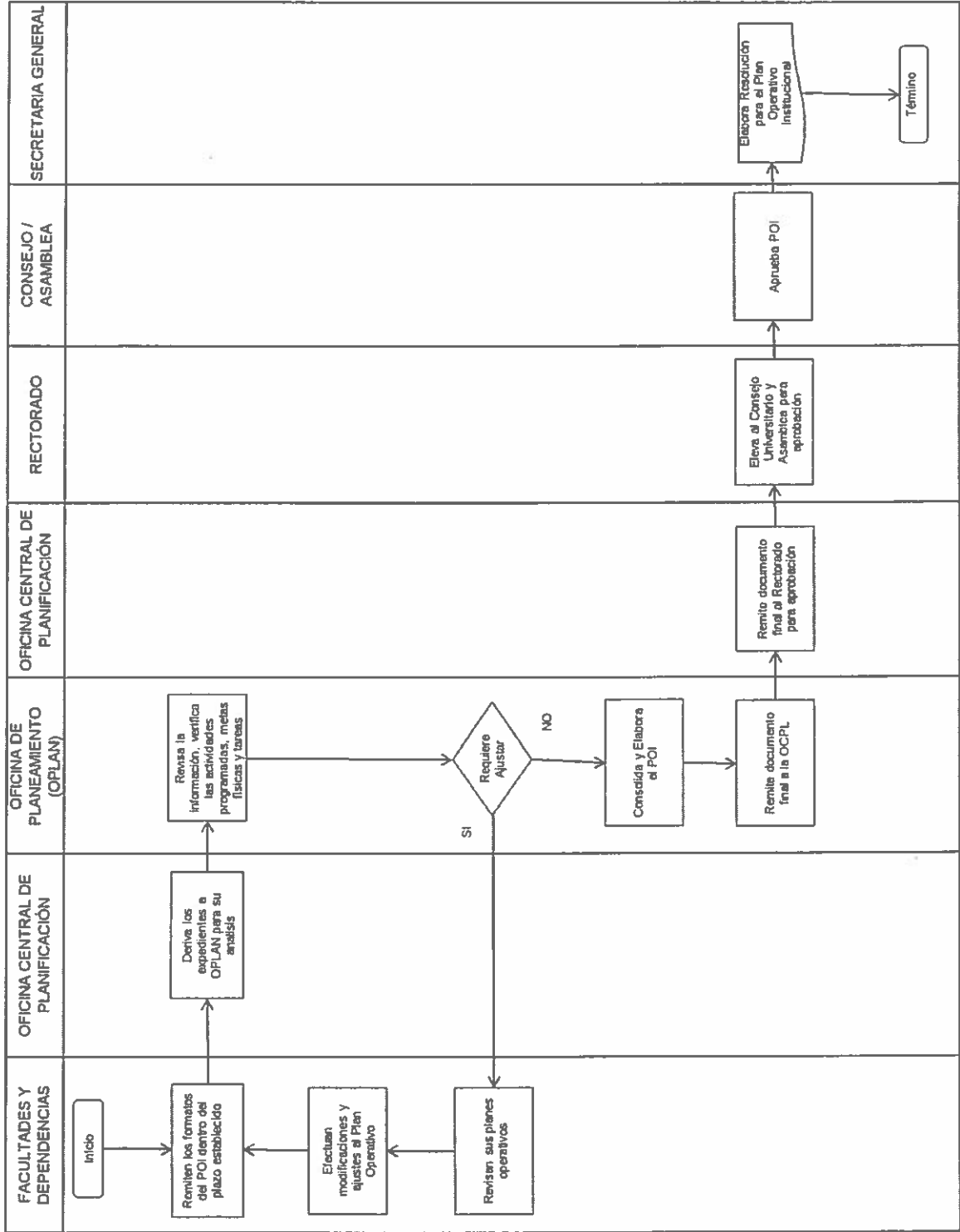
| PASOS | ACCIONES A SEGUIR | T.E. |
|----------------|--|----------------|
| Inicio | Las unidades orgánicas remiten, con oficio a la Oficina Central de Planificación, las cifras solicitadas, con el visto bueno del Decano, Jefe o Director correspondiente. | 1 día |
| 01 | La Oficina Central de Planificación deriva los expedientes recibidos a la Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos. | 1 día |
| 02 | La Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos revisan la consistencia de las cifras, consolida la información de todas las unidades orgánicas, y elabora el Boletín estadístico. | 60 días |
| Término | La Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos remite el documento final a la OCPL, para su aprobación y remisión al Centro de Cómputo e Informática. | 1 día |

T.E. = Tiempo Estimado

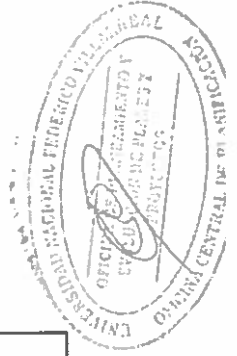
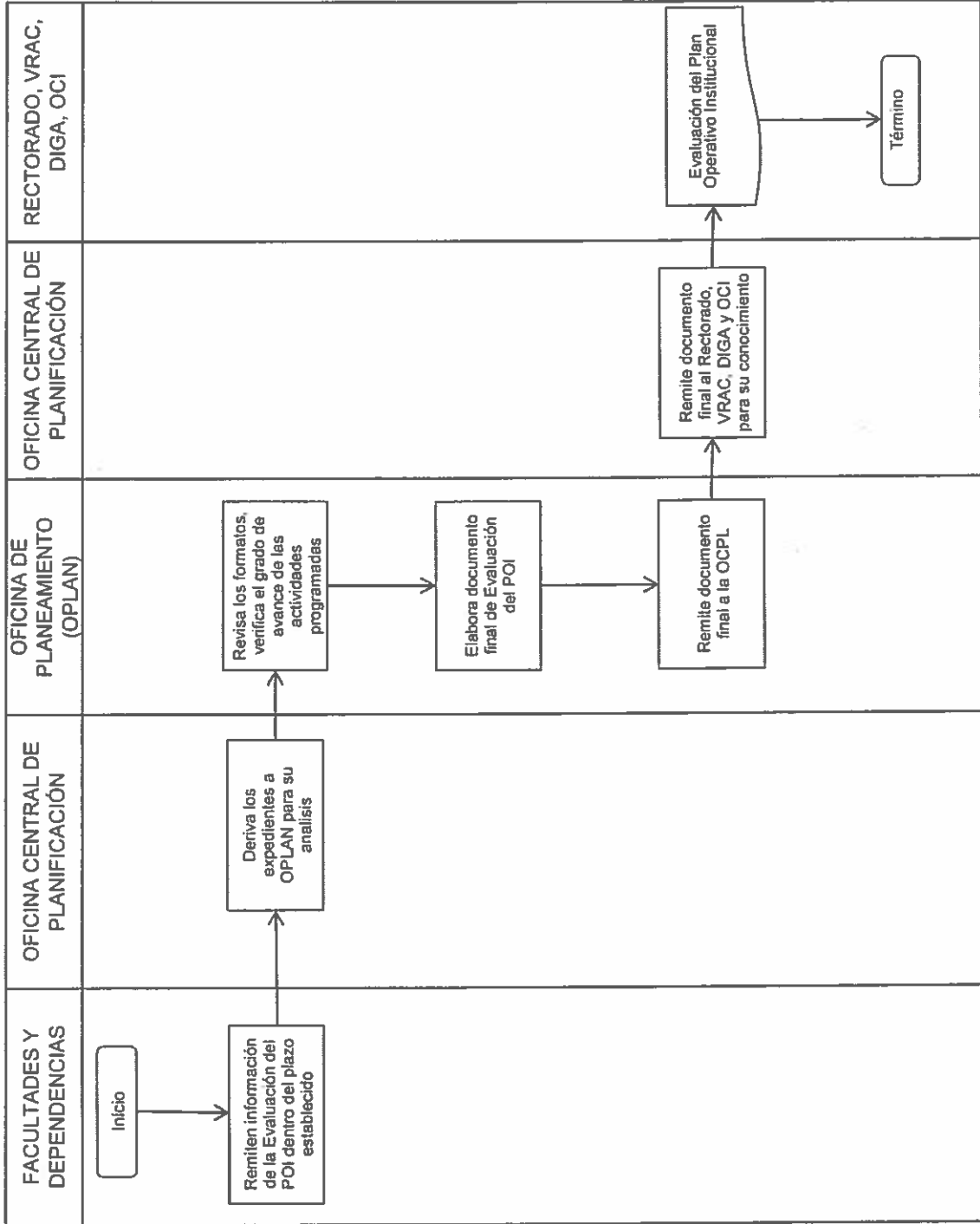
| Fecha de Elaboración | | | Fecha de Actualización | | | Resolución de Aprobación |
|-----------------------------|----|----|-------------------------------|----|----|---------------------------------|
| 18 | 02 | 10 | 16 | 07 | 12 | |



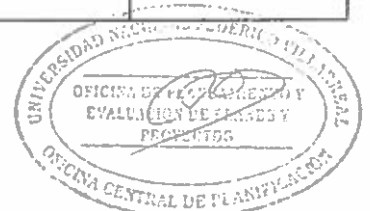
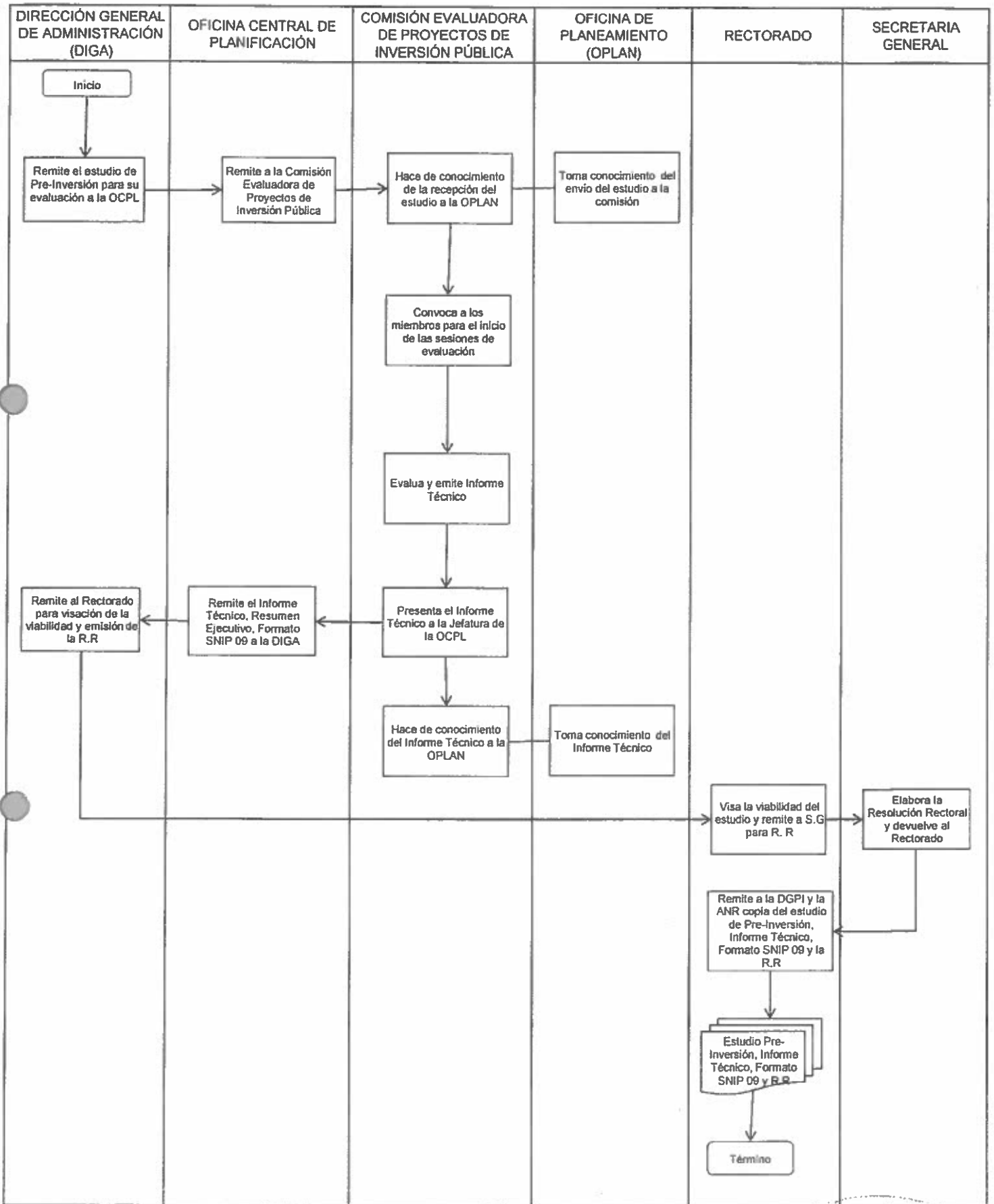
ACTIVIDAD : FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL



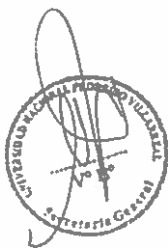
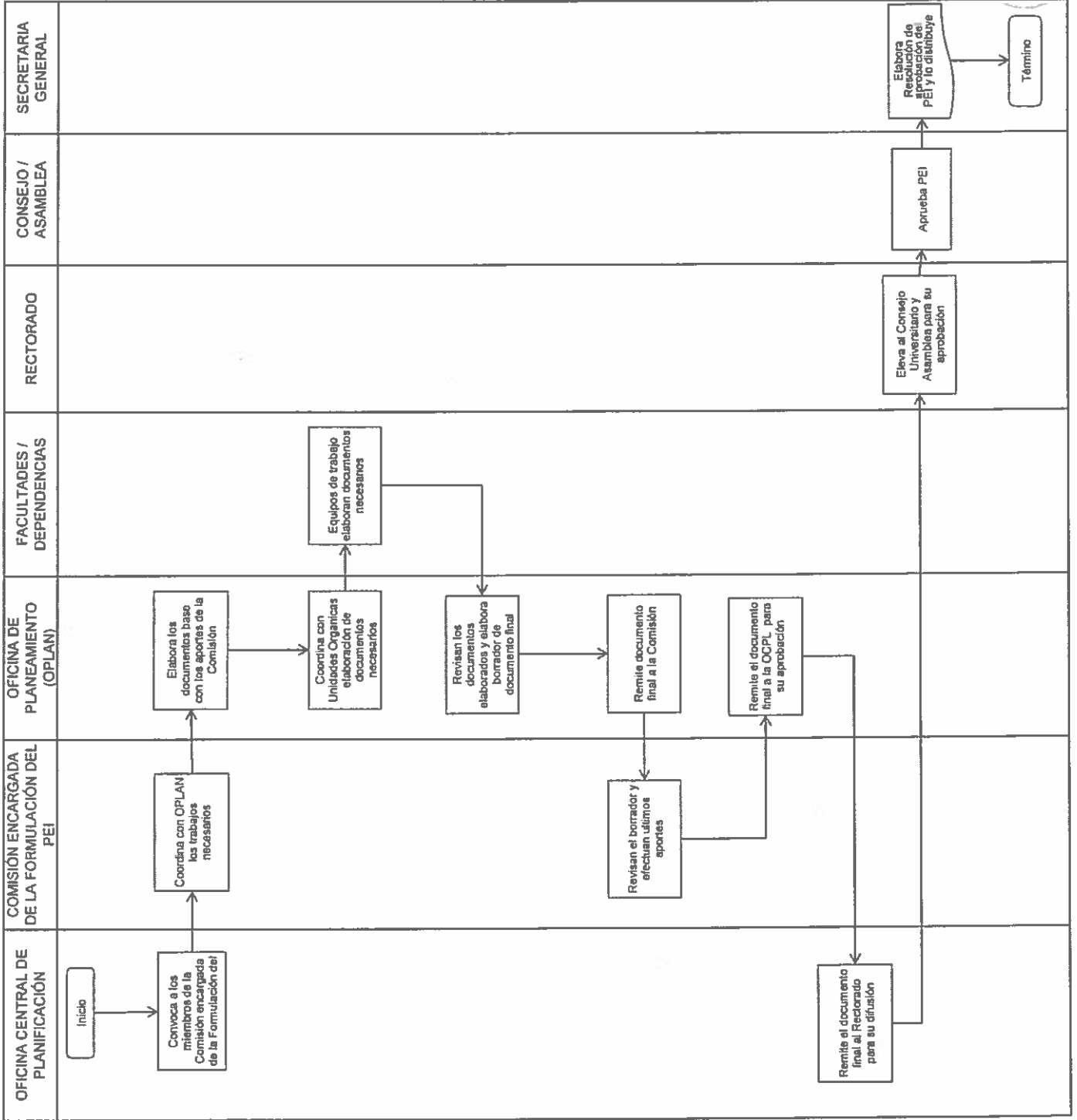
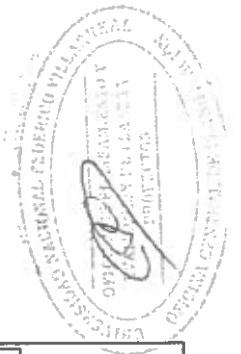
ACTIVIDAD : EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL



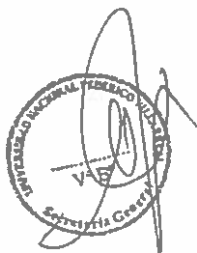
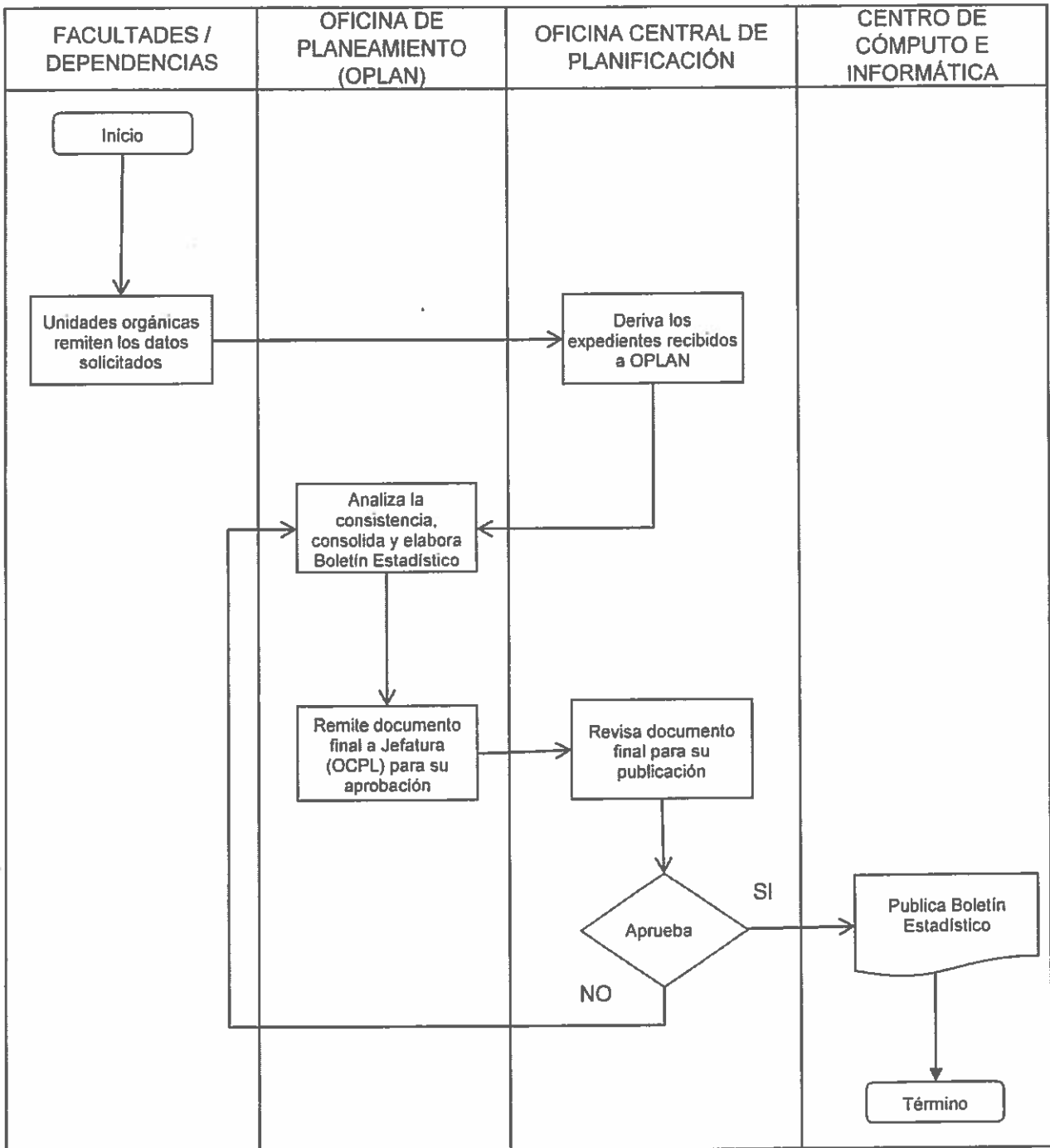
ACTIVIDAD : EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA



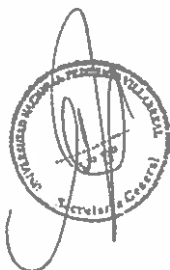
ACTIVIDAD : ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL



ACTIVIDAD : ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO INSTITUCIONAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE
LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESUPUESTAL**





Oficina Central de Planificación

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

Página N°

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

DEPENDENCIA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL - OCPL

| TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO | CÓDIGO |
|--|--------|
| PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO A NIVEL INSTITUCIONAL | |

| INTERESADO / ALCANCE | TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS | FECHA | 08 | 08 | 11 |
|----------------------|--|-----------------|----|----|----|
| N° DE PASOS | | TIEMPO ESTIMADO | | | |

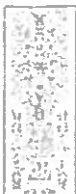
DESCRIPCIÓN

Procedimiento mediante el cual se cumple con remitir a las diferentes dependencias de la Universidad el Instructivo interno que orienta la elaboración del Proyecto de Presupuesto a nivel Institucional.
 Tiene por finalidad determinar la estimación de ingresos y demanda global de gastos que implicará la atención presupuestaria de los servicios y funciones que presta la Universidad y cuyo objetivo es mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

- BASE LEGAL**
1. Constitución Política del Perú (Artículos 77° y 78°)
 2. Estatuto de la UNFV
 3. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 4. Ley N° 28112 -Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
 5. Ley de Presupuesto del Sector Público de cada Año Fiscal
 6. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

| REQUISITOS | COSTO |
|---|-----------|
| 1. Directiva N° 001-2011-EF/50.01 – "Directiva para Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público", aprobada con R.D. N° 002-2011-EF/50.01 (para el respectivo Ejercicio Fiscal). | Sin Costo |

COSTO TOTAL



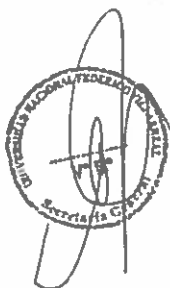
Oficina Central de Planificación

Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa

| | |
|-----------|--|
| Página N° | |
| Código N° | |

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO

| PASOS | ACCIONES A SEGUIR | T. E. |
|---------|--|-------|
| Inicio | La Dirección General de Presupuesto Público, emite y publica en el Diario Oficial El Peruano la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, que contiene el techo presupuestal que corresponde a cada Pliego y los lineamientos para la elaboración de la programación mensual de ingresos y gastos del Presupuesto; la cual tiene como objetivo establecer disposiciones para la identificación, diseño y registro de programas presupuestales con enfoque de resultados en el marco de la implementación del SIAF. Directiva que es de conocimiento del Jefe de la OCPL y personal de la OPEP. | 01 d |
| 01 | En cumplimiento a la norma antes citada, la OPEP a través de la OCPL, propone mediante oficio al Titular del Pliego, la conformación de la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria, encargada de coordinar dicho proceso, siendo responsables en el marco de sus competencias, del resultado de los trabajos, anexando el proyecto de resolución. | 05 d. |
| 02 | Se recibe copia de la Resolución Rectoral que aprueba la conformación de la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria. | 01 d. |
| 03 | La Comisión, con la supervisión del Titular de la UNFV, de acuerdo a plazos establecidos, cumple con desarrollar sus funciones, con el apoyo y asesoría de la OPEP. | 10 d |
| 04 | La OPEP-OCPL, como responsable de conducir el proceso de las fases de programación y formulación presupuestaria, realiza, entre otras acciones, las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo a la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria. - Brindar asesoría técnica - Informar al titular de la UNFV, mediante oficio, la programación y formulación de la asignación presupuestaria, asimismo, determina el financiamiento de la Demanda Global de Gasto en función a la Asignación presupuestaria total - Remite a la DGPP la propuesta aprobada de la estructura FUNCIONAL programática. | 06 d |
| Término | En coordinación con las Oficinas Ejecutoras se procesa y transmite a la DGPP-MEF, la Programación Presupuestal-Estructura Funcional Programática, mediante el "Módulo de Formulación Presupuestal - Programación del Presupuesto en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF" | 03 d |





Oficina Central de Planificación

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

| | |
|-----------|--|
| Página N° | |
|-----------|--|

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

DEPENDENCIA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

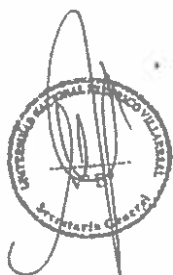
| TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO | CÓDIGO |
|-----------------------------|--------|
| FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO | |

| INTERESADO / ALCANCE | TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS | FECHA | 08 | 08 | 11 |
|----------------------|--|-----------------|----|----|----|
| N° DE PASOS | | TIEMPO ESTIMADO | | | |

| DESCRIPCIÓN |
|---|
| <p>Procedimiento técnico que refleja los lineamientos y prioridades de asignación y metas presupuestarias establecidas, debiéndose ejecutar de acuerdo a los techos presupuestales, fuente de financiamiento y la estructura funcional programática.</p> <p>Tiene por finalidad interrelacionar los objetivos y metas establecidas, así como los recursos a utilizarse y la asignación presupuestaria aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, debiendo sustentar en fecha programada el proyecto de presupuesto.</p> |

| BASE LEGAL |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Perú (Artículos 77° y 78°) 2. Estatuto de la UNFV 3. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 4. Ley N° 28112 -Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el respectivo Año Fiscal 6. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General |

| REQUISITOS | COSTO |
|--|-----------|
| 1. Directiva N° 001-2011-EF/50.01 – "Directiva para Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público", aprobada con R.D. N° 002-2011-EF/50.01 (para el respectivo Ejercicio Fiscal) | Sin Costo |
| COSTO TOTAL | |





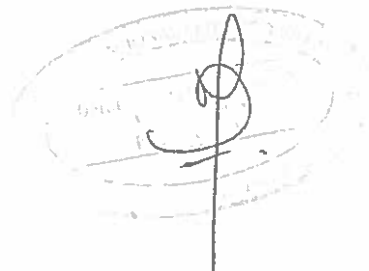
Oficina Central de Planificación

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

| | |
|-----------|--|
| Página N° | |
| Código N° | |

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

| PASOS | ACCIONES A SEGUIR | T. E. |
|---------|--|-------|
| Inicio | La Dirección General de Presupuesto Público, emite y publica en el Diario Oficial El Peruano la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, que contiene el techo presupuestal que corresponde a cada Pliego y los lineamientos generales y especiales que regulan las fases de programación y formulación presupuestal; la cual es de conocimiento de la Jefatura de la OCPL y del personal de la OPEP. | 03 d |
| 01 | La OPEP a través de la OCPL, mediante oficio múltiple a todas las unidades orgánicas de la UNFV, remite un Instructivo que contiene las pautas y formatos para la formulación a nivel de unidad orgánica, de acuerdo a los techos presupuestales asignados; asimismo, instala en las respectivas PCs, el software conteniendo el programa presupuestal, estableciéndoseles un plazo determinado, para su entrega vía correo electrónico y en físico, para lo cual se inicia una estrecha coordinación con la OPEP. | 30 d. |
| 02 | Cumplido el plazo fijado, la OPEP recibe el software y físico conteniendo el proyecto de presupuesto de las diferentes unidades orgánicas, para proceder a consolidar en forma anual las actividades y proyectos a ser ejecutados, utilizando el "Módulo de Formulación Presupuestal – en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF" en web. | 07 d |
| 03 | Realizada la consolidación presupuestal y dando cumplimiento a las fechas previamente establecidas por el MEF, se transmite la información al MEF - DGPP, en el aplicativo presupuestal, por fuente de financiamiento, categoría de gasto y genérica de gasto, vía sistema asignado por el MEF y vía oficio, para la posterior sustentación. | 05 d |
| 04 | De acuerdo a la fecha programada por el MEF, se sustenta ante la DGPP – MEF, el proyecto de presupuesto institucional de la UNFV, presentando un Informe Ejecutivo, en el que se expone de manera sucinta los programas presupuestales, objetivos, ingresos, egresos, metas, conclusiones y la ficha "Misión, Visión y Resumen de Objetivos" y la Ficha "Programación de Producción Anual y Presupuestal de los Programas Presupuestales" | 01 d |
| 05 | De haber observaciones o de requerir la DGPP información adicional, éstas son subsanadas y remitidas al MEF-DGPP para aprobación. Culminando en esta fase los trabajos de la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria. | 03 d |
| Término | La DGPP aprueba el proyecto de presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal, mediante anteproyecto de ley, enviada al MEF. | 01 d |



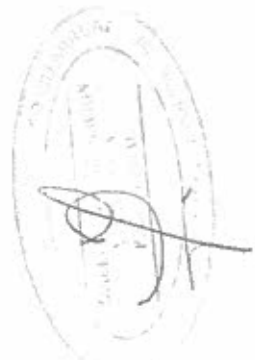
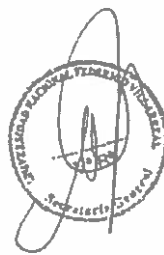
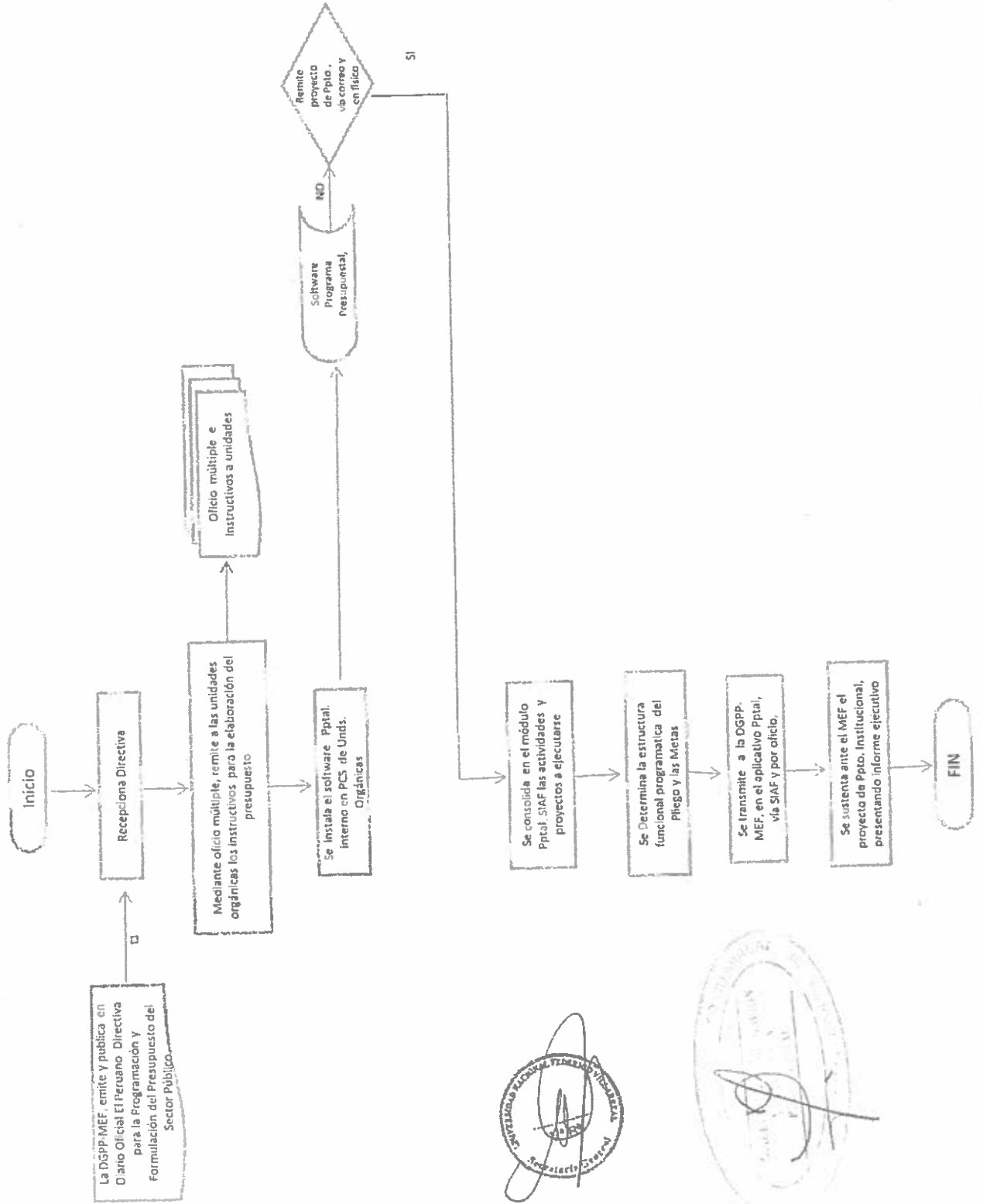
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

UNIDADES ORGÁNICAS UNFV

OCPL

OPEP

MEF



Oficina Central de Planificación

Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa

Página N°

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

DEPENDENCIA : OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

| TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO | CÓDIGO |
|----------------------------|--------|
| APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO | |

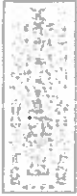
| INTERESADO / ALCANCE | TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV | FECHA | 08 | 08 | 11 |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------|----|----|----|
| N° DE PASOS | | TIEMPO ESTIMADO | | | |

| DESCRIPCIÓN |
|--|
| <p>Procedimiento técnico mediante el cual se procesa y aprueba (Titular del Pliego) el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, teniendo en cuenta los criterios y cronogramas señalados por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, debiendo ser remitido a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, Contraloría General de la República y a la Dirección General de Presupuesto Público.</p> <p>Tiene por finalidad contar con un presupuesto que permite el desarrollo y funcionamiento de la Universidad, a través del cumplimiento de las metas presupuestarias.</p> |

| BASE LEGAL |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Perú (Artículos 77° y 78°) 2. Estatuto de la UNFV 3. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 4. Ley N° 28112 -Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el respectivo Año Fiscal 6. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General |

| REQUISITOS | COSTO |
|--|-----------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Directiva N° 001-2011-EF/50.01 – "Directiva para Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público", aprobada con R.D. N° 002-2011-EF/50.01 (para el Ejercicio Fiscal 2012) | Sin Costo |
| COSTO TOTAL | |





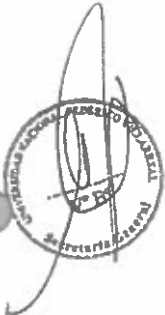
Oficina Central de Planificación

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

| | |
|-----------|--|
| Página N° | |
| Código N° | |

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

| PASOS | ACCIONES A SEGUIR | T..E. |
|---------|---|-------|
| Inicio | El anteproyecto de la Ley de Presupuesto de Sector Público, preparada por la DGPP, a través del MEF, es sometido a aprobación del Consejo de Ministros y remitido como proyecto de ley por el Presidente de la República al Poder Legislativo, de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en la Constitución Política del Perú. | |
| 01 | El Congreso de la República aprueba, mediante ley, el Presupuesto del Sector Público, la cual es publicada en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal de Transparencia económica del MEF, antes del inicio del respectivo año fiscal. | |
| 02 | Una vez aprobada y publicada la Ley de Presupuesto, la DGPP-MEF, remite a la UNFV, el "Reporte Oficial" que contiene el desagregado del presupuesto de ingresos y especifica de ingresos y egresos, para elaborar el PIA. | |
| Término | Una vez aprobado el PIA, dentro los cinco días calendarios, la OPEP-OCPL, remite copia del mismo y copia de la Resolución Rectoral, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República; a la Contraloría General de la República, a la Dirección General del Presupuesto Público y Dirección General de Contabilidad Pública. | 05 d. |



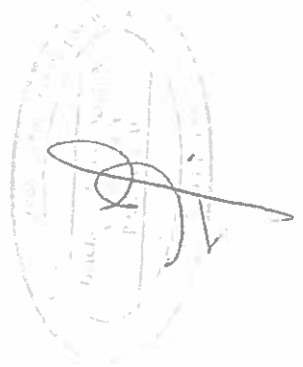
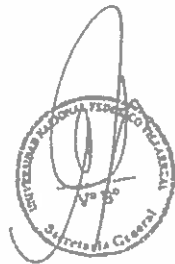
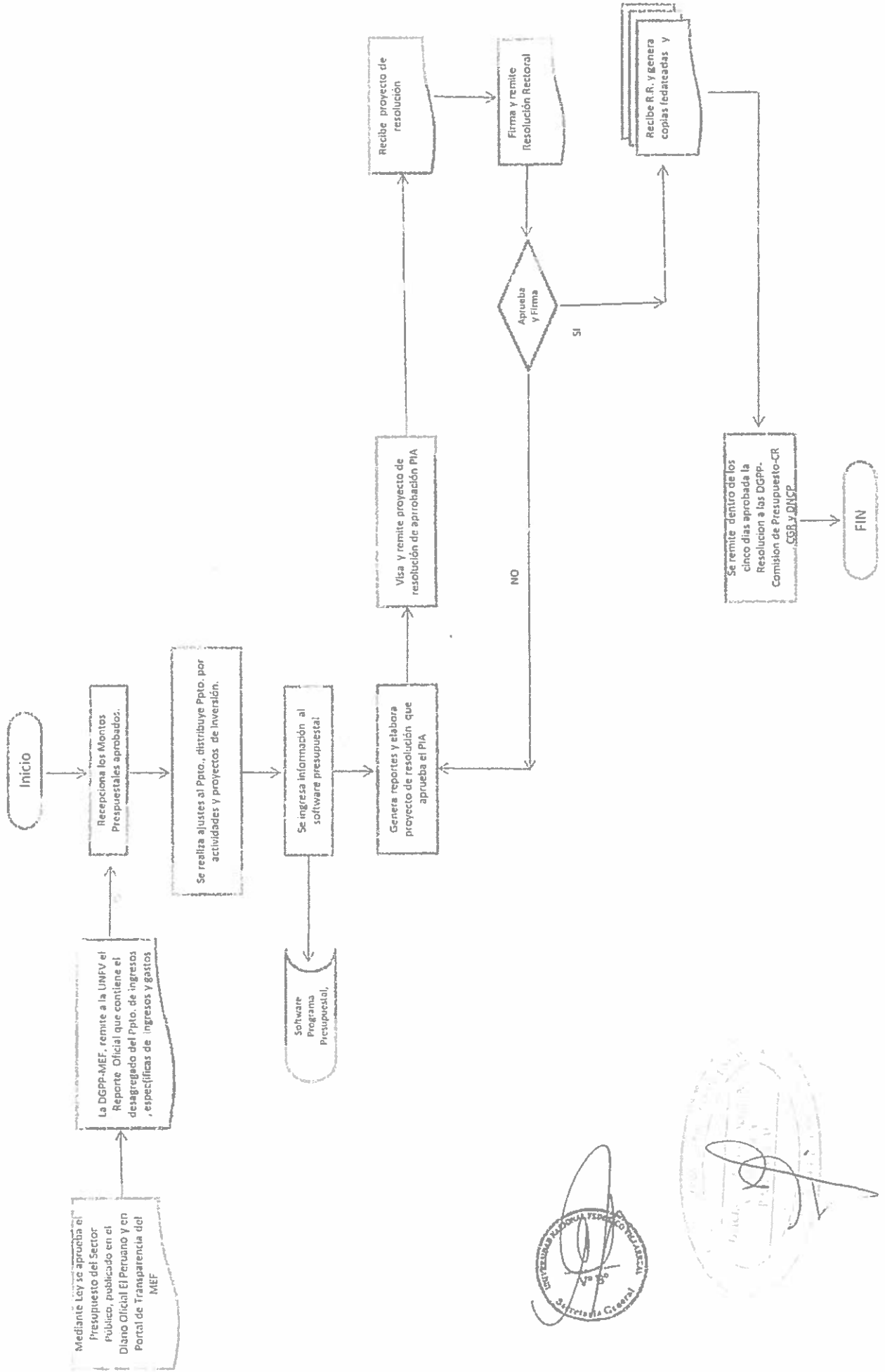
APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

OPEP

OCPL

RECTOR

SECRETARÍA GENERAL





Oficina Central de Planificación

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

Página N°

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

DEPENDENCIA : OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

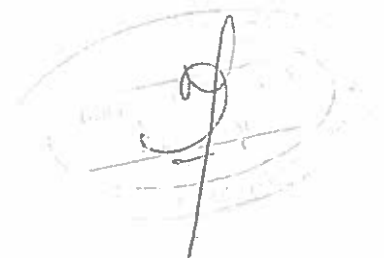
| TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO | CÓDIGO |
|---------------------------|--------|
| EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO | |

| INTERESADO / ALCANCE | TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNFV | FECHA | 08 | 08 | 11 |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------|----|----|----|
| Nº DE PASOS | | TIEMPO ESTIMADO | | | |

| DESCRIPCIÓN |
|---|
| <p>Procedimiento técnico, mediante el cual se efectúa en función a la ley del presupuesto y a sus modificaciones, se inicia el 1º de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año; ejecutándose sobre la base del marco presupuestal y la Programación de Compromisos Anual PCA y compromisos asumidos, conforme a las estimaciones de ingresos, priorización y certificaciones de gastos.</p> <p>Tiene por finalidad lograr una ejecución de gastos en función a las necesidades que se tengan para el logro de las metas previstas y así concretar las acciones contenidas en el presupuesto.</p> |

| BASE LEGAL |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Perú (Artículos 77º y 78º) 2. Estatuto de la UNFV 3. Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 4. Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el respectivo Año Fiscal 6. Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General |

| REQUISITOS | COSTO |
|--|-----------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Directiva Nº 001-2011-EF/50.01 - "Directiva para Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público", aprobada con R.D. Nº 002-2011-EF/50.01 (para el Ejercicio Fiscal 2012). 2. Plan de Trabajo Institucional, el cual a partir del 2012 se denomina Plan Operativo Institucional - POI. | Sin Costo |
| COSTO TOTAL | |





Oficina Central de Planificación

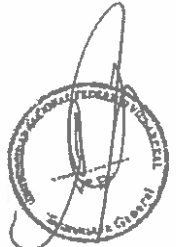
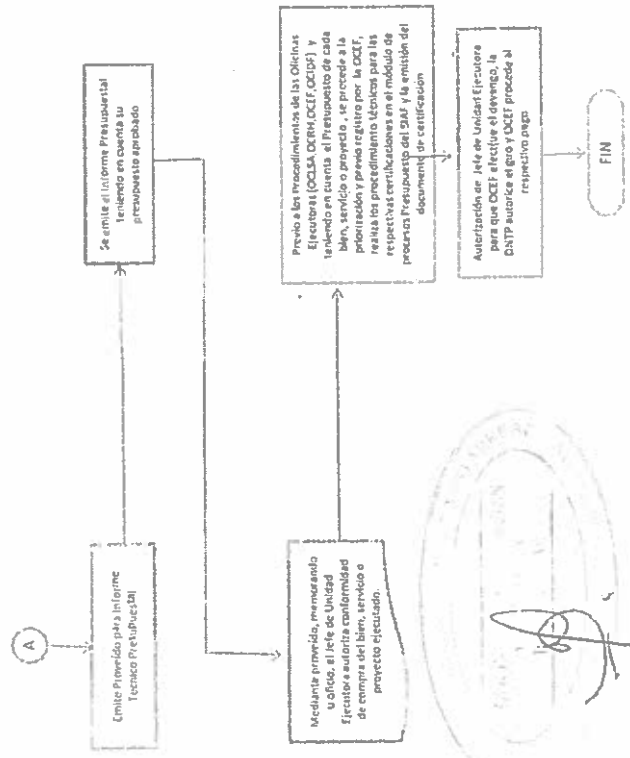
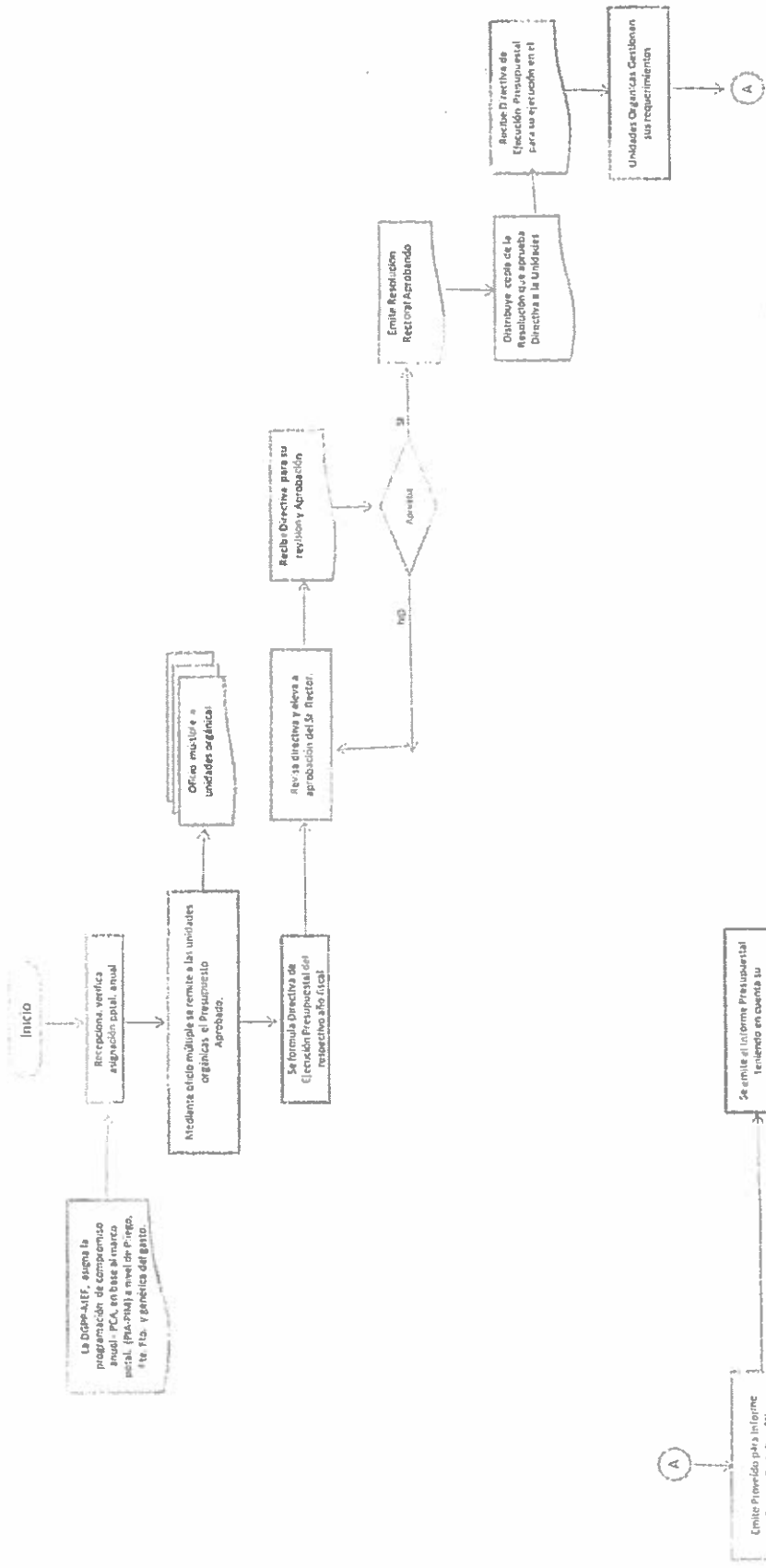
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

| | |
|-----------|--|
| Página N° | |
| Código N° | |

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

| PASOS | ACCIONES A SEGUIR | T.E. |
|---------|--|-------|
| Inicio | La Dirección General de Presupuesto Público - DGPP, asigna la Programación de Compromisos Anual – PCA (en base al marco presupuestal (PIA-PIM), a nivel de pliego, fuente de financiamiento y genérica del gasto. | 01 d. |
| 01 | El Pliego UNFV, a través de la OPEP – OCPL, mediante oficio múltiple, da a conocer a cada unidad orgánica su presupuesto aprobado. | 02 d |
| 02 | La OPEP-OCPL, en coordinación con las oficinas ejecutoras, prioriza y certifica para el año fiscal, los bienes, servicios y proyectos que se ejecutará en base a la PCA (Compromisos a través de Orden de Compra, Orden de Servicio, Planilla Única de Pagos, Contratos y otros). | |
| 03 | De acuerdo al Proceso de Ejecución Presupuestal, la OPEP-OCPL, teniendo en cuenta el PIM de cada bien, servicio o proyecto priorizado en la PCA y previo registro efectuado por la OCEF, realiza los procedimientos técnicos para proceder a realizar las respectivas certificaciones en el "Módulo de Procesos Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera y la emisión del documento de certificación | |
| Término | El Jefe de la Unidad Ejecutora, autoriza mediante proveído, memorando u oficio, la conformidad de la compra del bien, servicio prestado o proyecto ejecutado, para posteriormente la OCEF efectúe el devengo, la DNTP autorice el giro y la OCEF proceda al respectivo pago, según calendario. | |

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO





Oficina Central de Planificación

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

Página N°

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

DEPENDENCIA : OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

| TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO | CODIGO |
|----------------------------|--------|
| EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO | |

| INTERESADO / ALCANCE | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS | FECHA |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------|
| Nº DE PASOS | | TIEMPO ESTIMADO |

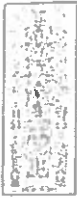
| DESCRIPCIÓN |
|---|
| <p>Procedimiento técnico, por el cual se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras, observadas en relación a lo aprobado en el Presupuesto del Ejercicio Fiscal, utilizando instrumentos, como indicadores de desempeño en la ejecución del gasto. La evaluación se realiza en forma semestral.</p> <p>Tiene por finalidad, determinar los resultados de la gestión presupuestaria, sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas y las variaciones observadas, señalando causas, en relación con los programas, proyectos y actividades aprobadas en el presupuesto. Asimismo, proporcionará la información para la fase de programación presupuestaria, concordante con la mejora de la calidad del gasto.</p> |

| BASE LEGAL |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Perú (Artículos 77º y 78º) 2. Estatuto de la UNFV 3. Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 4. Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público 5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el respectivo Año Fiscal 6. Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General |

| REQUISITOS | COSTO |
|--|-----------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Directiva Nº 001-2011-EF/50.01 - "Directiva para Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público", aprobada con R.D. Nº 002-2011-EF/50.01 (para el Ejercicio Fiscal 2012). 2. Plan de Trabajo Institucional, el cual a partir del 2012 se denomina Plan Operativo Institucional - POI. | Sin costo |
| COSTO TOTAL | |



[Handwritten signature and stamp]



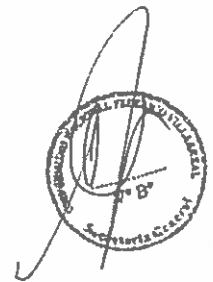
Oficina Central de Planificación

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

| | |
|-----------|--|
| Página N° | |
| Código N° | |

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

| PASOS | ACCIONES A.SEGUIR | T. E. |
|---------|---|-------|
| Inicio | La DGPP – MEF, mediante cronograma consignado en la Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, para cada año fiscal, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" (mes de julio), establece que la evaluación del primer semestre se realiza dentro de los 45 días calendarios siguientes al vencimiento del mismo; y la evaluación de los dos semestres se realiza dentro de los 45 días calendarios siguientes de culminado el periodo de regularización. | |
| 01 | La OPEP – OCPL, toma conocimiento de la citada directiva y procede a cursar oficio múltiple a todas las unidades orgánicas de la UNFV, anexando el instructivo y formatos respectivos; solicitando información de la evaluación del presupuesto; la cual será presentada en un plazo de 07 días. | 08 d. |
| 02 | Una vez recabada la respectiva información, la OPEP consolida toda la información. | 02 d. |
| 03 | La OPEP, registra la información en los módulos I, II, III y cierre del proceso del "Aplicativo Informático en web", diseñado por el MEF. | 02 d. |
| 04 | La OPEP, transmite a la Dirección General de Presupuesto Público – DGPP, la evaluación a través del Aplicativo Informático en el plazo establecido en la Directiva de Evaluación. | 01 d. |
| Termino | De acuerdo al plazo establecido en la citada Directiva, la OPEP, en forma impresa, debidamente firmada y visada por el Jefe de la OCPL y el Titular del Pliego, remite la evaluación presupuestaria y evaluación de los indicadores de desempeño, para conocimiento de la Dirección General de Presupuesto Público, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República. | 02 d. |



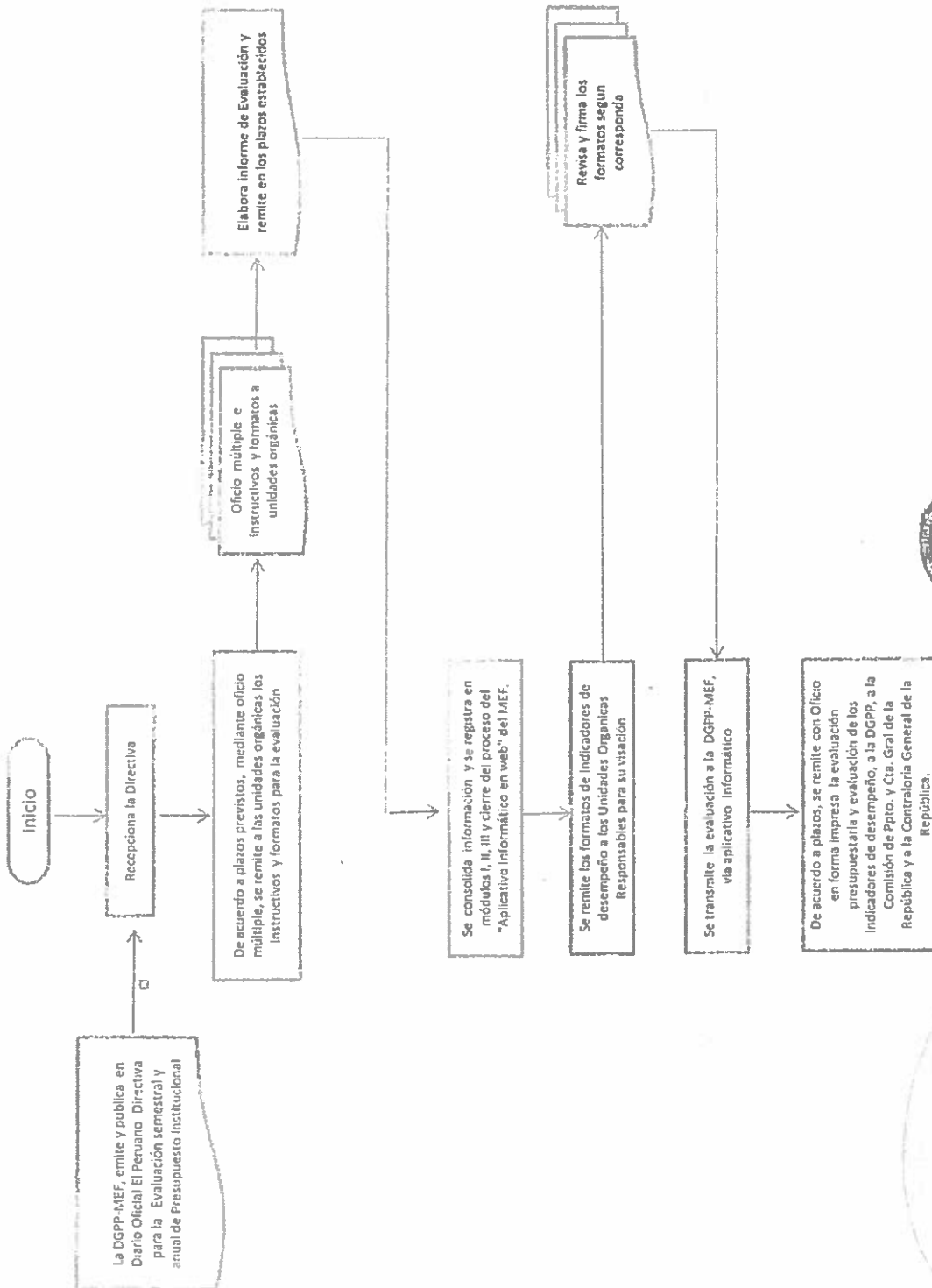
EVALUACION DEL PRESUPUESTO

MEF

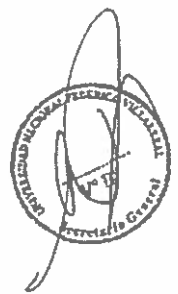
OPEP

OCPL

UNIDADES ORGANICAS UNFV



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN**

Página 01

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

Dependencia: OCPL – Oficina de Racionalización

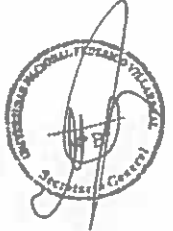
| TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO | CÓDIGO |
|------------------------------------|--------|
| ABSOLUCIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS | |

| | | | | | |
|--------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------|----|------|
| INTERESADO/ALCANCE | Personal Docente y Administrativo | Fecha | 17 | 01 | 2010 |
| NÚMERO DE PASOS | Nueve | Tiempo Estimado | 6d. 4h. 30' | | |

| DESCRIPCIÓN |
|---|
| De conformidad con las competencias establecidas en los Documentos de Gestión Institucional la Oficina de Racionalización, Unidad Orgánica Asesora, dependiente de la Oficina Central de Planificación es la encargada de formular, coordinar, evaluar y mantener actualizados los documentos técnico-normativo, considerando las políticas establecidas en la UNFV, concordando con la normatividad vigente, a fin de lograr los objetivos y metas previstas, es dentro de este marco funcional que emite opinión técnica sobre los expediente puestos a su consideración. |

| BASE LEGAL: |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. - Estatuto de la Universidad – Resolución R. Nº 1258-2001-UNFV. - Reglamento General de la Universidad – Resolución R. Nº 3577-2002-UNFV. - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV – Resolución R. Nº 8463-2004-UNFV. |

| REQUISITOS | COSTO |
|-------------------------------------|-------|
| - Expediente puesto a consideración | S/. |
| COSTO TOTAL | |



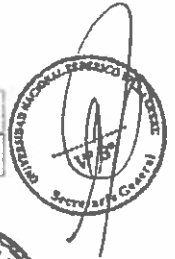
| | |
|--------|--|
| Página | |
| Código | |

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: ABSOLUCIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

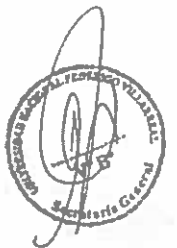
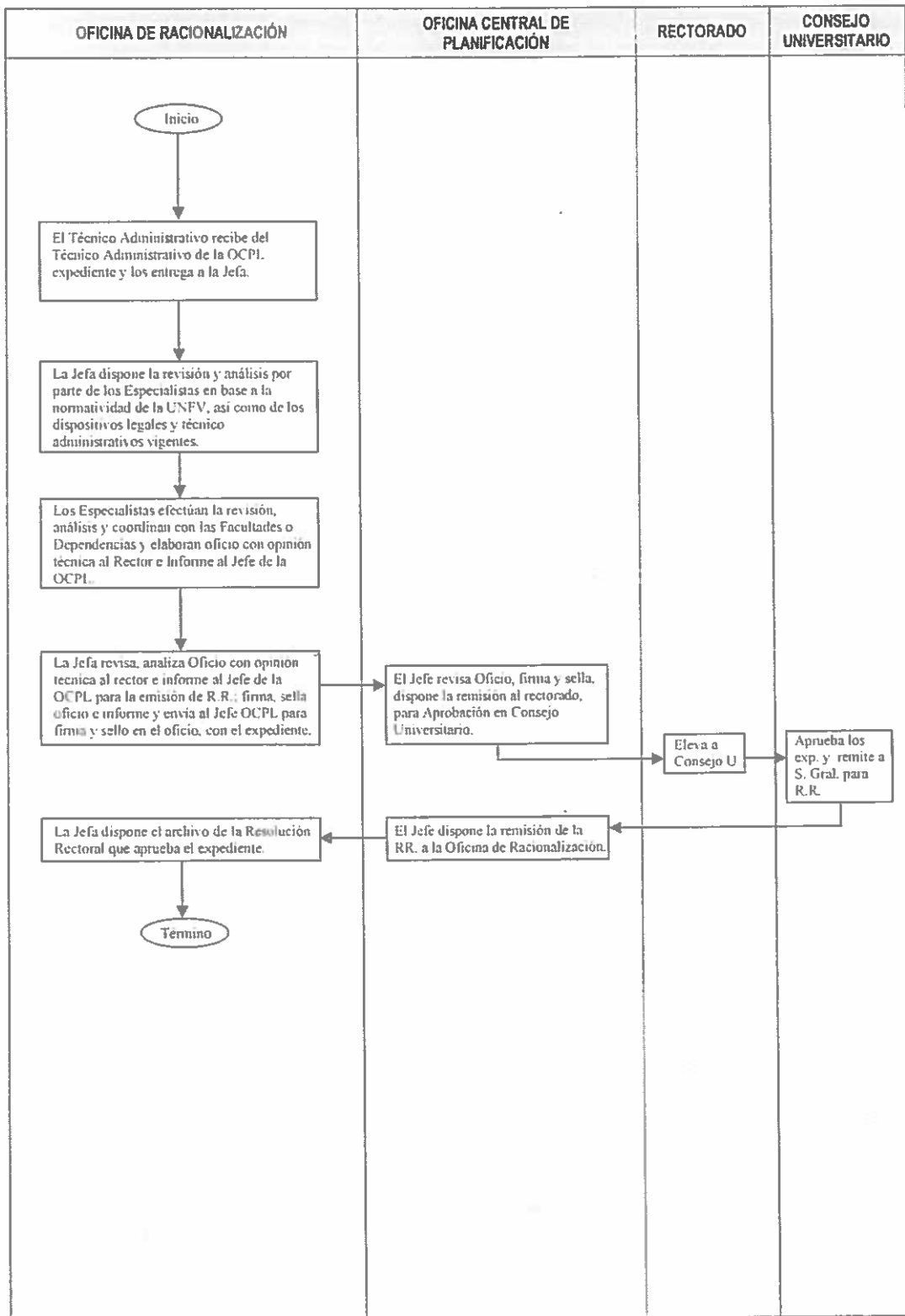
| PASOS | ACCIONES A SEGUIR | T.E. |
|---------|--|--------|
| Inicio | El Técnico Administrativo de la Oficina de Racionalización recepciona del Técnico Administrativo de la Oficina Central de Planificación, expedientes y los entrega a la Jefa de la Oficina. | 30' |
| 2 | La Jefa de la Oficina de Racionalización dispone que los Especialistas en Racionalización efectúen el análisis técnico de acuerdo a las normas que regulan la marcha de la Universidad, así como de los dispositivos legales y técnico administrativos vigentes. | 2d. |
| 3 | Los Especialistas en Racionalización revisan, analizan y coordinan con las Facultades o Dependencias y elaboran oficio con opinión técnica e informe al Jefe de la Oficina Central de Planificación. | 3d. |
| Término | La Jefa de la Oficina de Racionalización revisa, analiza, firma y sella los documentos y los envía al Jefe de la Oficina Central para su firma, sello y que continúe el trámite correspondiente. | 1d. 4h |

T.E. = Tiempo Estimado.

| Fecha de Elaboración | | | Fecha de Actualización | | | Resolución de Aprobación | | |
|----------------------|----|------|------------------------|--|--|--------------------------|--|--|
| 17 | 01 | 2010 | | | | | | |



**ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF**



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

Página 01

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

Dependencia: OCPL – Oficina de Racionalización

| TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO | CÓDIGO |
|---|--------|
| ELABORACIÓN DE GUÍA ADMINISTRATIVA PARA DIFUSIÓN DE NORMAS INTERNAS | |

| INTERESADO/ALCANCE | Personal Docente y Administrativo | Fecha | 17 | 01 | 2010 |
|---|-----------------------------------|-----------------|-------------|----|------|
| NÚMERO DE PASOS | Nueve | Tiempo Estimado | 6d. 7h. 30' | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | | |
| La Oficina de Racionalización-OCPL, recopila las normas internas y elabora la Guía Administrativa de Normas Internas con opinión técnica de ésta, para la difusión correspondiente a las Facultades y Dependencias de la Universidad. | | | | | |

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la Universidad – Resolución R. N° 1258-2001-UNFV.
- Reglamento General de la Universidad – Resolución R. N° 3577-2002-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV – Resolución R. N° 8463-2004-UNFV.

| REQUISITOS | COSTO |
|------------------------------|-------|
| - Normas Internas aprobadas. | Si. |
| COSTO TOTAL | |



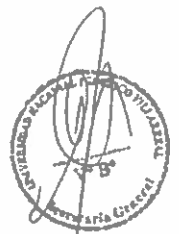
| | |
|--------|--|
| Página | |
| Código | |

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE GUÍA ADMINISTRATIVA PARA
DIFUSIÓN DE NORMAS INTERNAS**

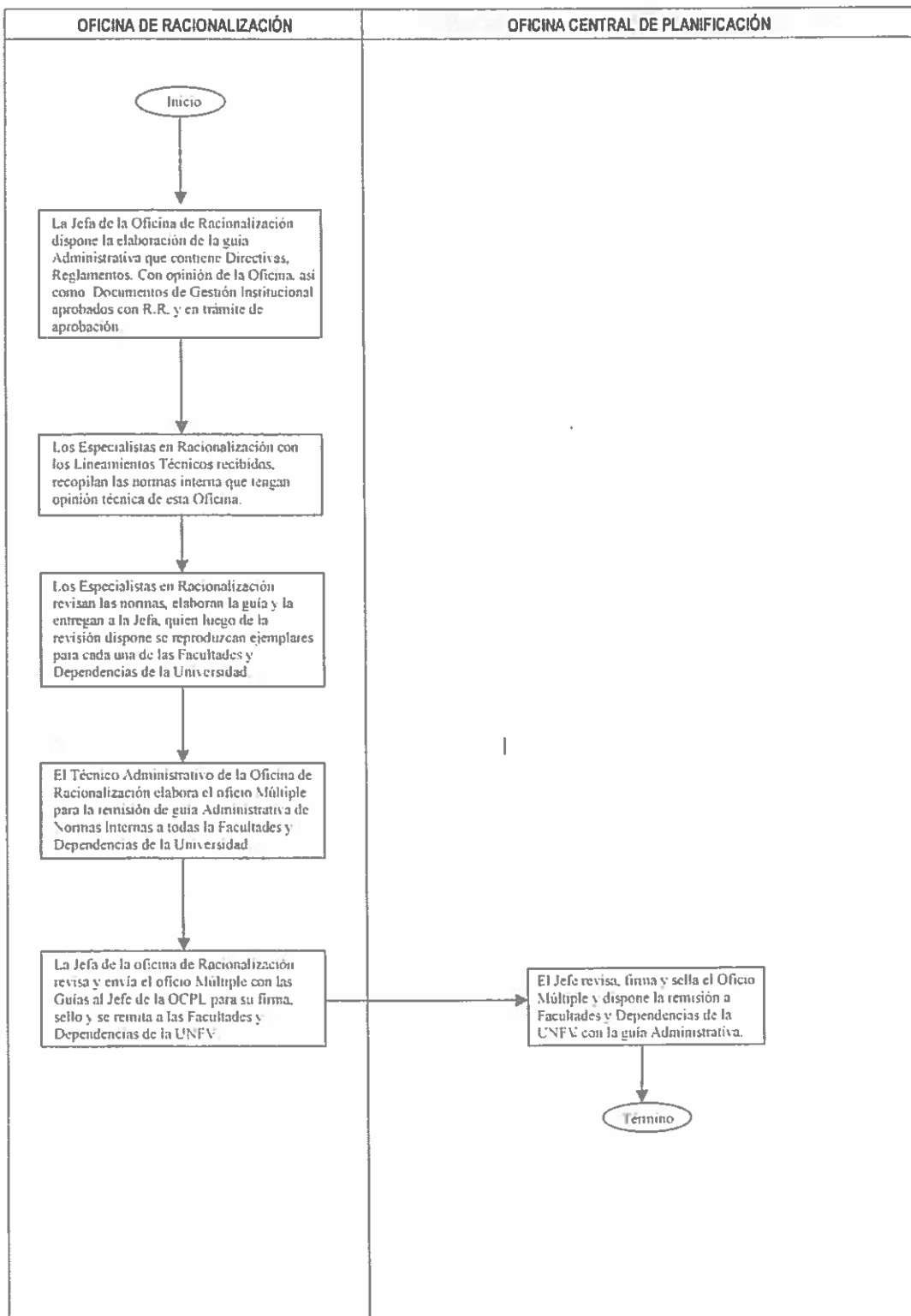
| PASOS | ACCIONES A SEGUIR | T.E. |
|---------|--|------|
| Inicio | La Jefa de la Oficina de Racionalización dispone que los Especialistas en Racionalización elaboren la Guía Administrativa que contiene las Directivas, Reglamentos con opinión de la Oficina de Racionalización, así como los Documentos de Gestión Institucional formulados y aprobados con Resolución Rectoral y en trámite de aprobación. | 30' |
| 2 | Los Especialistas en Racionalización con los Lineamientos Técnicos recibidos recopilan las normas internas que tengan opinión técnica de esta Oficina. | 3d. |
| 3 | Los Especialistas en Racionalización revisan las normas, elaboran la Guía Administrativa de Normas Internas y la entregan a la Jefa de la Oficina, quien luego de la revisión, dispone se reproduzcan ejemplares para cada una de las Facultades y Dependencias de la Universidad. | 3d. |
| 4 | El Técnico Administrativo de la Oficina de Racionalización elabora el Oficio Múltiple para la remisión de la Guía a las Facultades y Dependencias de la UNFV. | 3h |
| Término | La Jefa de la Oficina de Racionalización revisa y envía los Oficios Múltiples con las guías al Jefe de la Oficina Central para su firma, sello y que se remita a las Facultades y Dependencias. | 4h |

T.E. = Tiempo Estimado.

| Fecha de Elaboración | | | Fecha de Actualización | | | Resolución de Aprobación |
|----------------------|----|------|------------------------|--|--|--------------------------|
| 17 | 01 | 2010 | | | | |



ELABORACIÓN DE GUÍA ADMINISTRATIVA PARA DIFUSIÓN DE NORMAS INTERNAS



**UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN**

Página 01

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

Dependencia: OCPL – Oficina de Racionalización

| TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO | CÓDIGO |
|--|--------|
| ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF | |

| INTERESADO/ALCANCE | Entidad | Fecha | | |
|--|---------|-----------------|--------------|--|
| NÚMERO DE PASOS | Siete | Tiempo Estimado | 25d. 6h. 40' | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| El Reglamento de Organización y Funciones-ROF es un instrumento normativo de gestión Institucional que establece la naturaleza, finalidad, estructura orgánica y funciones generales de la Universidad hasta el tercer nivel organizacional. | | | | |

| BASE LEGAL: |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. - D.S. 043-2006-PCM, aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública. - Resolución Jefatural 109-95-INAP/J, aprueba la Directiva 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para formular documentos de gestión Institucional en un marco de Modernización Administrativa. - Estatuto de la Universidad – Resolución R. N° 1258-2001-UNFV. - Reglamento General de la Universidad – Resolución R. N° 3577-2002-UNFV. - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV – Resolución R. N° 8463-2004-UNFV. - Cuadro para Asignación de Personal – CAP – Resolución R. N° 1968-2006-UNFV. |

| REQUISITOS | COSTO |
|---|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de la Universidad, aprobado. - Resolución Rectoral que formaliza 8Décimo Séptima Disposición Transitoria del Estatuto) lo acordado en Asamblea Universitaria sobre modificación del Estatuto. - Resolución Rectoral sobre modificación del Reglamento de Organización y Funciones. - Ley o Norma con rango de Ley que modifica la Ley Universitaria. - Oficio Múltiple de la OCPL solicitando información a Facultades y Dependencias. | S/. |
| COSTO TOTAL | |



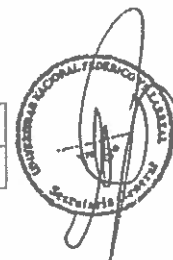
| | |
|--------|--|
| Página | |
| Código | |

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

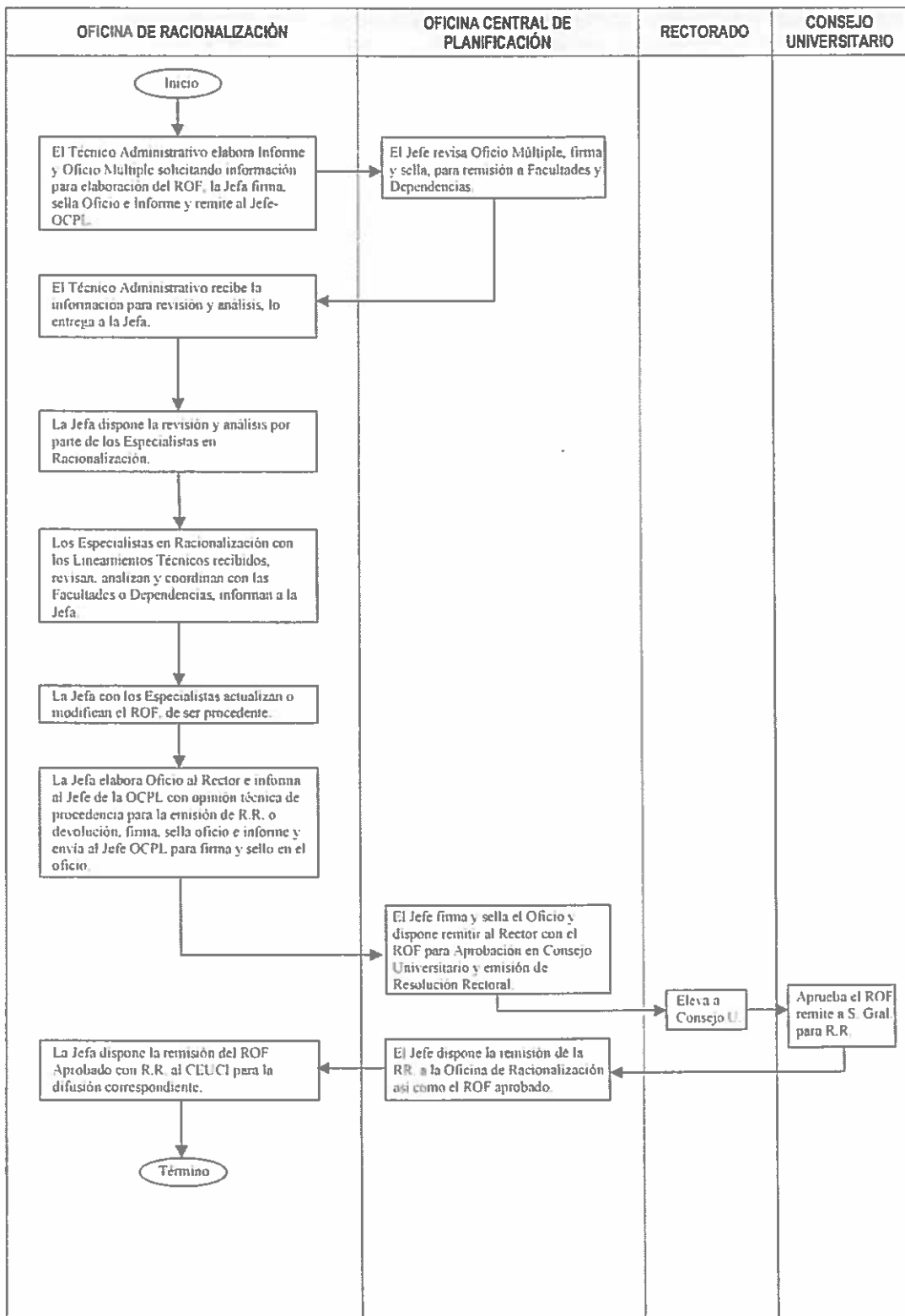
| PASOS | ACCIONES A SEGUIR | T.E. |
|---------|---|------|
| Inicio | La Jefa de la Oficina de Racionalización dispone que el Técnico Administrativo elabore Informe y Oficio Múltiple a las Facultades y Dependencias de la UNFV solicitando información para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, firma, sella el Oficio e Informe y lo envía al Jefe de la Oficina Central para firma y sello en el Oficio. | 1d. |
| 2 | El Técnico Administrativo de la Oficina de Racionalización recepciona del Técnico Administrativo de la Oficina Central de Planificación la propuesta de modificación del ROF, lo entrega a la Jefa de la Oficina. | 20' |
| 3 | La Jefa de la Oficina de Racionalización dispone que los Especialistas en Racionalización revisen, analicen, actualicen el ROF en concordancia con la norma. | 12d. |
| 4 | La Jefa de la Oficina de Racionalización revisa, analiza antecedentes y sustento. Emite opinión técnica. | 11d. |
| 5 | La Jefa de la Oficina de Racionalización elabora Oficio con opinión técnica al Rector e Informe al Jefe de la Oficina Central de Planificación para la emisión de Resolución Rectoral, de ser procedente o para devolución en caso contrario, firma y sella el oficio e Informe y lo envía al Jefe de la Oficina Central para su firma, sello en el Oficio, quien dispone remitir al Rectorado para la Aprobación del Consejo Universitario y emisión de Resolución Rectoral. | 6h. |
| 6 | El Técnico Administrativo-OR recepciona del Técnico Administrativo de la OCPL la resolución que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV, lo entrega a la Jefa de la Oficina | 20' |
| Término | La Jefa de la Oficina de Racionalización, remite la Resolución y ROF a las Oficinas correspondientes para su difusión. | 1d. |

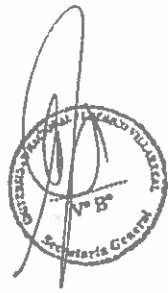
T.E. = Tiempo Estimado.

| Fecha de Elaboración | | | Fecha de Actualización | | | Resolución de Aprobación |
|----------------------|----|------|------------------------|--|--|--------------------------|
| 17 | 01 | 2010 | | | | |



ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES




 SECRETARÍA GENERAL
 V. B.
 SECRETARÍA GENERAL


 FEDERICO YLLARREAL
 OFICINA DE RACIONALIZACIÓN
 OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

**UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN**

Página 01

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

Dependencia: OCPL – Oficina de Racionalización

| TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO | CÓDIGO |
|--|--------|
| ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP | |

| INTERESADO/ALCANCE | Entidad | Fecha | 17 | 01 | 2010 |
|---|---------|-----------------|----------|----|------|
| NÚMERO DE PASOS | Nueve | Tiempo Estimado | 29d. 40' | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | | |
| <p>El Cuadro para Asignación de Personal – CAP es un documento técnico normativo de Gestión Institucional que contiene los cargos necesarios que la UNFV prevé como necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad, se elabora, actualiza o modifica de conformidad con la estructura orgánica y funciones generales del ROF.</p> | | | | | |

| |
|---|
| BASE LEGAL: |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. - D.S. 043-2006-PCM, aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública. - Resolución Jefatural 109-95-INAP/J, aprueba la Directiva 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para formular documentos de gestión Institucional en un marco de Modernización Administrativa. - Estatuto de la Universidad – Resolución R. N° 1258-2001-UNFV. - Reglamento General de la Universidad – Resolución R. N° 3577-2002-UNFV. - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV – Resolución R. N° 8463-2004-UNFV. - Cuadro para Asignación de Personal – CAP – Resolución R. N° 1968-2006-UNFV. |

| REQUISITOS | COSTO |
|---|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Organización y Funciones, aprobado. - Instructivo N° 001-2004-OR-OCPL-UNFV – Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal. | S/. |
| COSTO TOTAL | |

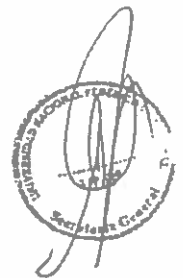
| | |
|--------|--|
| Página | |
| Código | |

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

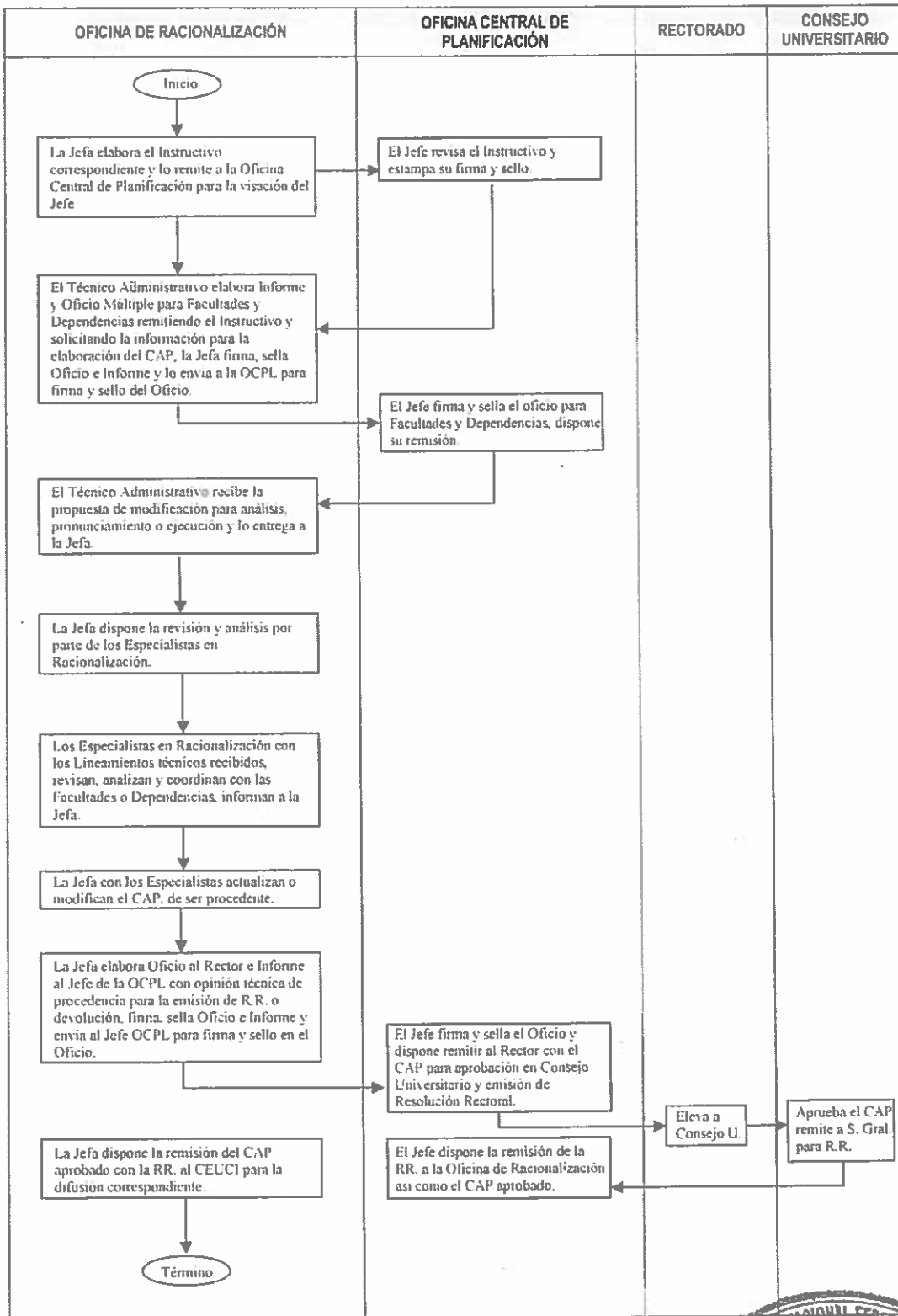
| PASOS | ACCIONES A SEGUIR | T.E. |
|---------|--|------|
| Inicio | La Jefa de la Oficina de Racionalización elabora el Instructivo que contiene los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP, en base a la normatividad vigente. | 3d. |
| 2 | El Técnico Administrativo-OR, elabora Oficio e Informe para remitir el Instructivo, solicitando la información para la elaboración del CAP a las Facultades y Dependencias de la UNFV. La Jefa de la Oficina firma, sella Oficio, Informe y remite para la firma y sello del Jefe de la OCPL en el Oficio, se envía a las Facultades y Dependencias. | 1d. |
| 3 | El Técnico Administrativo de la Oficina de Racionalización recepciona del Técnico Administrativo de la Oficina Central de Planificación, la propuesta de modificación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP, quien entrega el expediente a la Jefa de la oficina. | 20' |
| 4 | La Jefa de la Oficina de Racionalización dispone la revisión y análisis del expediente por los Especialistas en racionalización | 2d. |
| 5 | Los Especialistas en Racionalización con los Lineamientos técnicos recibidos, revisan, analizan, coordinan con las Facultades o Dependencias e informan a la Jefa de la Oficina. | 11d. |
| 6 | La Jefa de la Oficina de Racionalización con los Especialistas actualizan o modifican el Cuadro para Asignación de Personal, de ser procedente. | 9d. |
| 7 | La Jefa de la Oficina de Racionalización elabora Oficio al Rector e Informe al Jefe de la Oficina Central de Planificación con opinión técnica de procedencia para la emisión de Resolución Rectoral o para devolución en caso contrario; firma y sella el Oficio e Informe, y, lo envía al Jefe de la Oficina Central para su firma y sello en el Oficio, quien dispone remitir al Rectorado para Aprobación en Consejo Universitario y emisión de Resolución Rectoral. | 2d. |
| 8 | El Técnico Administrativo-OR recepciona del Técnico Administrativo de la OCPL la Resolución que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la UNFV, lo entrega a la Jefa de la Oficina. | 20' |
| Término | La Jefa de la Oficina de Racionalización, remite la Resolución y CAP a las Oficinas correspondientes para su difusión. | 1d. |

T.E. = Tiempo Estimado.

| Fecha de Elaboración | | | Fecha de Actualización | | | Resolución de Aprobación |
|----------------------|----|------|------------------------|--|--|--------------------------|
| 17 | 01 | 2010 | | | | |



**ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL CUADRO
PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP**



**UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN**

Página 01

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

Dependencia: OCPL – Oficina de Racionalización

| TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO | CÓDIGO |
|--|--------|
| ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF | |

| INTERESADO/ALCANCE | Personal Docente y Administrativo | Fecha | 17 | 01 | 2010 |
|---|-----------------------------------|-----------------|--------------|----|------|
| NÚMERO DE PASOS | Nueve | Tiempo Estimado | 29d. 6h. 40' | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | | |
| <p>El Manual de Organización y Funciones-MOF es un documento técnico normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose según las funciones generales establecidas en el ROF y los cargos previstos en el CAP. Su revisión y actualización es permanente.</p> | | | | | |

| |
|--|
| BASE LEGAL: |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución Jefatural 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva 001-95-INADP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF. - Resolución Jefatural 109-95-INAP/J, aprueba la Directiva 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para formular documentos de gestión Institucional en un marco de Modernización Administrativa. - Estatuto de la Universidad – Resolución R. N° 1258-2001-UNFV. - Reglamento General de la Universidad – Resolución R. N° 3577-2002-UNFV. - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV – Resolución R. N° 8463-2004-UNFV. - Cuadro para Asignación de Personal – CAP – Resolución R. N° 1968-2006-UNFV. |

| REQUISITOS | COSTO |
|---|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Organización y Funciones, aprobado. - Cuadro para Asignación de Personal, aprobado. - Instructivo N° 002-OCPL-UNFV – Lineamientos para la Elaboración, Aprobación, y Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) | S/. |
| COSTO TOTAL | |



| | |
|--------|--|
| Página | |
| Código | |

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

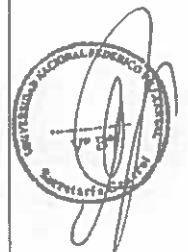
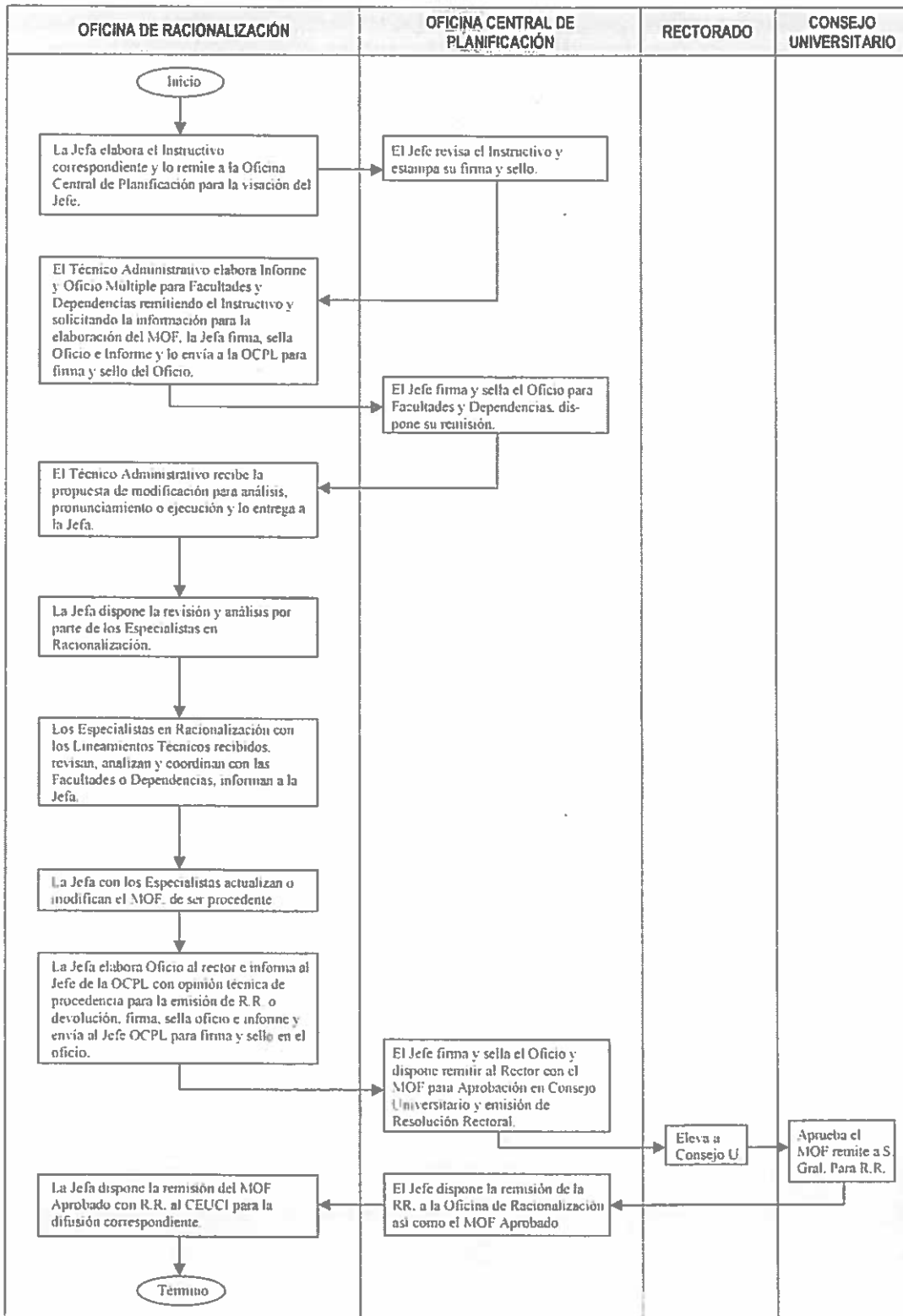
| PASOS | ACCIONES A SEGUIR | T.E. |
|---------|--|------|
| Inicio | La Jefa de la Oficina de Racionalización elabora el Instructivo que contiene los Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones, en base a la normatividad vigente, lo envía al Jefe de la Oficina Central de Planificación para su visación. | 3d. |
| 2 | El Técnico Administrativo-OR, elabora Oficio Múltiple e Informe para remitir el Instructivo, solicitando la información para la elaboración del MOF a las Facultades y Dependencias de la UNFV. La Jefa de la Oficina firma, sella Oficio, informa y remite para la firma y sello del Jefe de la OCPL en el Oficio, se envía a las Facultades y Dependencias. | 1d. |
| 3 | El Técnico Administrativo de la Oficina de Racionalización recepciona, del Técnico Administrativo de la Oficina Central de Planificación, la propuesta de modificación o actualización de las funciones específicas de los cargos para revisión, análisis, pronunciamiento o ejecución, lo que entrega a la Jefa de la Oficina de Racionalización. | 20' |
| 4 | La Jefa de la Oficina de Racionalización dispone la revisión y análisis del expediente por los Especialistas en Racionalización. | 2d. |
| 5 | Los Especialistas en Racionalización con los Lineamientos Técnicos recibidos, revisan, analizan, coordinan con las Facultades o Dependencias e informan a la Jefa de la Oficina. | 13d. |
| 6 | La Jefa de la Oficina de Racionalización con los Especialistas actualizan o modifican el Manual de Organización y Funciones, de ser procedente. | 9d. |
| 7 | La Jefa de la oficina de Racionalización elabora Oficio al Rector e informa al Jefe de la oficina Central de Planificación con opinión técnica de procedencia para la emisión de Resolución Rectoral o para devolución en caso contrario, firma y sella el Oficio e Informe, y, lo envía al Jefe de la Oficina Central para su firma y sello en el Oficio, quien dispone remitir al rectorado para Aprobación en Consejo Universitario y emisión de Resolución Rectoral. | 6h. |
| 8 | El Técnico Administrativo-OR recepciona del Técnico Administrativo de la OCPL la Resolución que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la UNFV, lo entrega a la Jefa de la Oficina. | 20' |
| Término | La Jefa de la Oficina de Racionalización, remite la Resolución y Manual a las Oficinas correspondientes para su difusión, mediante oficio. | 1d. |

T.E. = Tiempo Estimado.

| Fecha de Elaboración | | | Fecha de Actualización | | | Resolución de Aprobación |
|----------------------|----|------|------------------------|--|--|--------------------------|
| 17 | 01 | 2010 | | | | |



**ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF**



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

Página 01

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

Dependencia: OCPL – Oficina de Racionalización

| TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO | CÓDIGO |
|---|--------|
| ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO - MAPRO | |

| INTERESADO/ALCANCE | Personal Docente y Administrativo | Fecha | 17 | 01 | 2010 |
|---|-----------------------------------|-----------------|----------|----|------|
| NÚMERO DE PASOS | Nueve | Tiempo Estimado | 29d. 40' | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | | |
| <p>El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo de las acciones que se siguen para el cumplimiento de las funciones de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la Entidad, tiene carácter normativo, instructivo e informativo. Su revisión y actualización es permanente.</p> | | | | | |

| BASE LEGAL: | |
|--|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444. - Resolución Jefatural 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva 002-77-INAP/DR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos. - Resolución Jefatural 109-95-INAP/J, aprueba la Directiva 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para formular documentos de gestión Institucional en un marco de Modernización Administrativa. - Estatuto de la Universidad – Resolución R. N° 1258-2001-UNFV. - Reglamento General de la Universidad – Resolución R. N° 3577-2002-UNFV. - Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV – Resolución R. N° 8463-2004-UNFV. - Cuadro para Asignación de Personal – CAP – Resolución R. N° 1968-2006-UNFV. | |
| REQUISITOS | COSTO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Organización y Funciones, Aprobado. - Manual de Organización y Funciones-MOF, Aprobado. - Instructivo Técnico para formular Manuales de Procedimientos. | S/. |
| COSTO TOTAL | |



| | |
|--------|--|
| Página | |
| Código | |

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

| PASOS | ACCIONES A SEGUIR | T.E. |
|---------|--|------|
| Inicio | La Jefa de la Oficina de Racionalización, elabora el Instructivo Técnico para formular Manuales de Procedimientos, en base a la normatividad vigente, lo envía al Jefe de la Oficina Central de Planificación para su visación. | 3d. |
| 2 | El Técnico Administrativo-OR, elabora Oficio e Informe para remitir el Instructivo, solicitando la información para la elaboración del MAPRO a las Facultades y Dependencias de la UNFV. La Jefa de la Oficina firma, sella Oficio, Informe y remite para la firma y sello del Jefe de la OCPL en el Oficio, se envía a las Facultades y Dependencias. | 1d. |
| 3 | El Técnico Administrativo de la Oficina de Racionalización recepciona, del Técnico Administrativo de la Oficina Central de Planificación, la propuesta de modificación de pasos y/o requisitos enviada por las Facultades o Dependencias de la UNFV para análisis, pronunciamiento o ejecución. El Técnico Administrativo de la Oficina de Racionalización entrega el expediente a la Jefa de la Oficina. | 20' |
| 4 | La Jefa de la Oficina de Racionalización dispone la revisión y análisis del expediente por los Especialistas en Racionalización. | 2d. |
| 5 | Los Especialistas en Racionalización con los Lineamientos Técnicos recibidos, revisan, analizan, coordinan con las Facultades o Dependencias e informan a la Jefa de la Oficina. | 12d. |
| 6 | La Jefa de la Oficina de Racionalización con los Especialistas actualizan o modifican el Manual de Procedimientos, de ser procedente. | 8d. |
| 7 | La Jefa de la oficina de Racionalización elabora Oficio al Rector e informa al Jefe de la oficina Central de Planificación con opinión técnica de procedencia para la emisión de Resolución Rectoral o para devolución en caso contrario, firma y sella el Oficio e Informe, y, lo envía al Jefe de la Oficina Central para su firma y sello en el Oficio, quien dispone remitir al rectorado para Aprobación en Consejo Universitario y emisión de Resolución Rectoral. | 2h. |
| 8 | El Técnico Administrativo-OR recepciona del Técnico Administrativo de la OCPL la Resolución que aprueba el Manual de Procedimientos de la UNFV, lo entrega a la Jefa de la Oficina. | 20' |
| Término | La Jefa de la Oficina de Racionalización, remite la Resolución y Manual a las Oficinas correspondientes para su difusión, mediante oficio. | 1d. |

T E. = Tiempo Estimado

| Fecha de Elaboración | | | Fecha de Actualización | | | Resolución de Aprobación |
|----------------------|----|------|------------------------|--|--|--------------------------|
| 17 | 01 | 2010 | | | | |




ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

