

14

**OFICINA
GENERAL DE
RECURSOS
FISICOS Y
MANTENIMIENTO**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 14.01 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1				
(1) DENOMINACIÓN: SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL DE PRACTICAS DE ALUMNOS INSITU.		(2) CÓDIGO: 14.01				
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:						
(4) OBJETIVO: - BRINDAR EL SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL A LOS ALUMNOS QUE SE ENCUENTRAN REALIZANDO PRACTICAS		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE RECURSOS FISICOS Y MANTENIMIENTO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE (10) E-MAIL: <input type="text" value="orfm@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 243212 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - TESORERIA				
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - INFORME DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE - CRONOGRAMA DE VIAJE - RELACION DE ALUMNOS - PRESUPUESTO Y PROPUESTA DEL VIAJE				
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud dirigida al Jefe de la OGRF y Mantenimiento - Cronograma de viaje y relación de pasajeros -		(14) VOLUMEN:				
(15) OBSERVACIONES						
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf						
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE		
		HORAS	DIAS			
1	La solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Gral. de Recursos Fisicos y Mantenimiento para su aprobación previa coordinación, e informe del Jefe de la Unidad de Transporte.	Mesa de Partes de OGRFM			1	Secretaria de la Of. General de Rec.Físicos y Mantenimiento
2	La solicitud pasa al jefe de la Unidad de Transporte, adjuntando el cronograma de viaje y la relación de alumnos para su posible atención y programación, elaborando el presupuesto de los costos que demande el viaje.	Unidad de Transporte			1	Jefe de la Unidad de Transporte
3	Se comunica la propuesta y se coordina con el responsable de viaje, la aceptación ó no de la propuesta.	Tesorería	15'			Jefe de la Unidad de Transporte
4	Aceptada en el presupuesto de la Unidad de Transporte, el usuario afectará el pago, por dicho servicio debe ser cancelado en la Oficina de Tesorería de la UNT en la Cta. de la OGRFyM (apertura).	Usuario y Of. Técnica de Tesorería	5'			Técnico de Tesorería
						2días 20'

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 14.02 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL E INTERPROVINCIAL		(2) CÓDIGO: 14.02		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - BRINDAR EL SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL E INTERPROVINCIAL A LAS UNIDADES ORGANICAS SOLICITANTES. -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE RECURSOS FISICOS Y MANTENIMIENTO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE (10) E-MAIL: <input type="text" value="orf@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 243212 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - INFORME DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE - CRONOGRAMA DE VIAJE - RELACION DE ALUMNOS - PRESUPUESTO Y PROPUESTA DEL VIAJE		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud dirigida al Jefe de la OGRF y Mantenimiento - Cronograma de viaje y relación de pasajeros -		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 La solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Gral. de Recursos Fisicos y Mantenimiento para su aprobación previa coordinación, e informe del Jefe de la Unidad de Transporte.	Mesa de Partes		1	Secretaria de la Of. General de Rec.Físicos y Mantenimiento
2 La solicitud pasa al jefe de la Unidad de Transporte, adjuntando el cronograma de viaje y la relación de pasajeros para su posible atención y programación, elaborando el presupuesto de los costos que demande el viaje.	Unidad de Transporte		1	Jefe de la Unidad de Transporte
3 Se comunica la propuesta y se coordina con el responsable de viaje, la aceptación ó no de la propuesta.	Tesorería	15'		Jefe de la Unidad de Transporte
4 Aceptada en el presupuesto de la Unidad de Transporte, el usuario afectará el pago, por dicho servicio debe ser cancelado en la Oficina de Tesorería de la UNT. en la Cta. de la OGRFyM (apertura).	Usuario y Of. Técnica de Tesorería	5'		Técnico de Tesorería
		2 días 20'		

* NOTA : Para lo servicios de movilidad local e interprovincial, el servicio será del 80 % del pasaje normal ó del mercado.