

**03**

**OFICINA  
GENERAL DE  
SERVICIOS  
ECONOMICOS  
Y FINANCIEROS**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 03.01 VERSION 2 - 15/07/2005 1 de 1		
(1) DENOMINACION: <b>EXONERACION DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN</b>		(2) CÓDIGO: 03.01		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Es la facultad que tiene una Entidad de tramitar una adquisición o contratación vía AMC, pese a que, en consideración al valor referencial y al objeto del contrato que se pretende celebrar, correspondería convocar otro proceso de selección más formal y riguroso.				
(4) OBJETIVO:	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO	(08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO	(10) E-MAIL: <input type="text" value="ota@unitru.edu.pe"/>	
(5) BASE LEGAL: - D.S. N° 083-2004-PCM, Texto Unico de la Ley de Contrat. y Adquis.del Estado - D.S. N° 084-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	(11) TELEF: 233250	(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Oficina Técnica de Contabilidad - Oficina de Asuntos Jurídicos - Oficina de Secretaría General - Rectorado		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Verificación del proceso de selección este incluido en el PAAC - Valorización del bien o servicio que se va a incluir en el Plan (Determinación del Valor Referencial) - Determinación del proceso de Selección - Resolución Rectoral que aprueba la inclusión del proceso de selección en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Informe Técnico-Económico de la Of. Técn. de Contabilidad - Informe Legal de la Oficina de Asuntos Jurídicos - Resolución Rectoral	(14) VOLUMEN: 1 al mes		
(15) OBSERVACIONES: Las exoneraciones se dan por los siguientes motivos: - Contrataciones entre entidades del estado - Situacion de emergencia - Servicios personalisimos - Bienes o servicios que no admiten sustitutos - Situacion de desabastecimiento inminente				
(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		OBSERVACION
		HORAS	DIAS	
1 La Oficina de Abastecimiento envía el pedido de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones del Proceso de Selección Exonerado a ejecutarse, a la Oficina de Contabilidad.	Oficina Técnica de Abastecimiento		1	Responsable: Jefe de la Oficina de Abastecimiento
2 La Oficina de Contabilidad emite su Informe Técnico - Económico y lo deriva a Asuntos Jurídicos.	Oficina Técnica de Contabilidad		1	Responsable: Jefe de la Contabilidad
3 La Oficina de Asuntos Jurídicos emite su informe Legal y lo deriva a Secretaría General para la emisión de la Resolución Rectoral.	Oficina de Asuntos Jurídicos		2	Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos
4 Se emite la Resolución Rectoral, la misma que es alcanzada a la Oficina de Abastecimiento para la publicación correspondiente.	Secretaría General y Rectorado		3	Jefe de la Oficina Administrativa de Secretaría General
5 La Oficina de Abastecimiento envía a través del SEACE a CONSUCODE el proceso de selección exonerado. (05 días como máximo desde la emisión de la Resolución) * Se publica en el <b>Peruano</b> (10 días como máximo desde la emisión de la Resolución) Se envía por escrito a CONSUCODE y a la Contraloría General de la República (10 días como máximo desde la emisión de la Resolución)	Oficina Técnica de Abastecimiento		1 3 1	Jefe de la Oficina Técnica de Abastecimiento
6 La Oficina de Abastecimiento inicia la ejecución del bien y/o servicio que se va a adquirir.	Oficina Técnica de Abastecimiento	Se inicia otro procedimiento		Jefe de la Oficina Técnica de Abastecimiento
		<b>12 días</b>		

<b>(1) DENOMINACION: ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO</b>	<b>(2) CÓDIGO: 03.02</b>
--	--------------------------

**(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** La formulación del Cuadro de necesidades es un procedimiento técnico, mediante el cual se prevee y controla en forma racional y sistemática la satisfacción de las necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de metas y objetivos asignados a las unidades operativas, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional en concordancia con el Presupuesto y el Plan Operativo Institucional aprobado.

<b>(4) OBJETIVO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer las normas, procedimientos, formularios y responsabilidades para el adecuado y oportuno proceso técnico de Programación del Abastecimiento.</li> <li>- Orientar a las dependencias en el procedimiento a seguir para una correcta programación del Abastecimiento de bienes y servicios para lograr los objetivos y alcanzar las metas presupuestales.</li> <li>- Proporcionar información actualizada y veraz sobre aprovisionamiento de los bienes y servicios requeridos.</li> <li>- Comprender la importancia del Sistema de Información para el suministro de bienes y servicios no personales necesarios para el desarrollo de los procesos productivos de la UNT.</li> </ul>	<b>(07) UNIDAD RESPONSABLE:</b> OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO <b>(08) RESPONSABLE:</b> <b>(09) CARGO:</b> JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO <b>(10) E-MAIL:</b> <a href="mailto:ota@unitru.edu.pe">ota@unitru.edu.pe</a> <b>(11) TELEF:</b> 233250  <b>(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas y cada una de las Unidades Usuarias (Administrativas, Académicas y Productivas) responsables del cumplimiento de metas mediante la ejecución de tareas.</li> <li>- La OGPD a través de su Oficina Técnica de Presupuesto.</li> </ul>
--	--

<b>(5) BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directiva 001-.....-UNT/OGSEF-ABAST "Directiva para la elaboración del Cuadro de Necesidades Ejercicio Fiscal correspondiente"</li> <li>- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público</li> <li>- D.S. N° 083-2004-PCM, Texto Unico de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>- D.S. N° 084-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> </ul>	<b>(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadros de Necesidades</li> <li>- Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> <li>- RESOLUCION RECTORAL que aprueba el Plan Anual de Adquisic.</li> </ul>
--	--

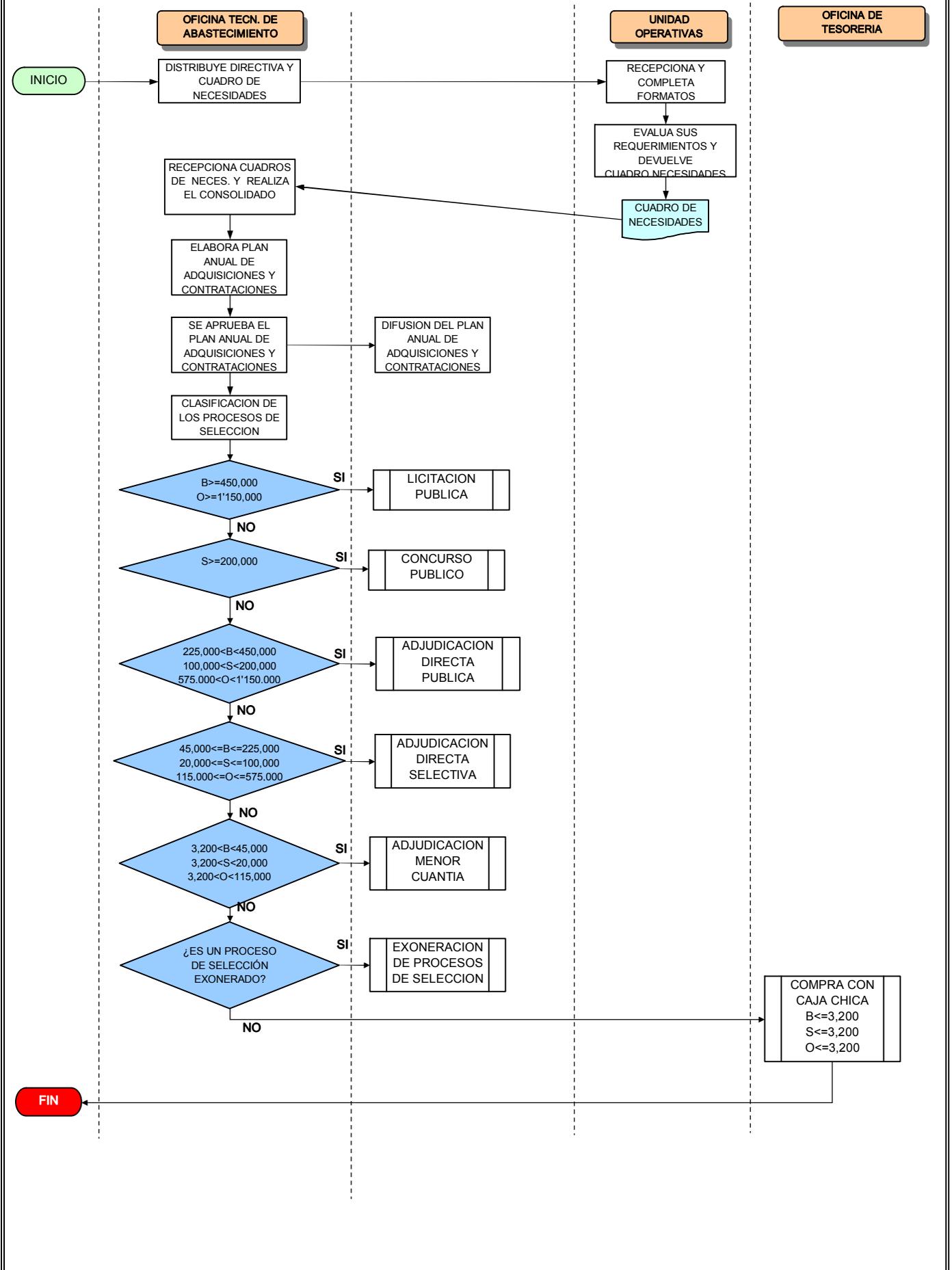
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DIRECTIVA PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES</li> </ul>	<b>(14) VOLUMEN:</b> 1 vez al año
--	--------------------------------------

**(15) OBSERVACIONES**  
 Todas las adquisiciones que no superan una UIT no están sujetas a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Los Cuadros de Necesidades son elaborados una vez al año y sirven de base para atender los requerimientos de las Unidades Académicas, Administrativas y Productivas. La programación del Abastecimiento deberá ser actualizada periódicamente, cada vez que la situación lo requiera, en caso de presentarse necesidades no programadas, éstas deben solicitarse 25 días antes del inicio del próximo trimestre siendo atendidas según disponibilidad financiera y presupuestaria.

**(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:** [otrationalizacion@unitru.edu.pe](mailto:otrationalizacion@unitru.edu.pe)  
**(21) PAGINA WEB:** [www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf](http://www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
		HORAS	DIAS	
1 Distribuir la Directiva actualizada y formato del Cuadro de Necesidades a las diferentes Unidades Operativas, asignando un plazo determinado.	Oficina Técnica de Abastecimiento		3	Jefe de la Oficina de Abastecimiento
2 Las Unidades Operativas formulan su cuadro de Necesidades de acuerdo a su presupuesto y metas asignadas y lo envían a la Oficina de Abastecimiento. Aprobado el PIA (Presupuesto Institucional de Apertura), se hacen los reajustes necesarios en los Cuadros de necesidades de acuerdo al presupuesto aprobado Se consolida esta Información de acuerdo a la Directiva de Formulación del PAAC que emite CONSUCODE	Unidades Operativas  Oficina Técnica de Abastecimiento  Oficina Técnica de Abastecimiento		5  10  10	Jefes de Unidades Operativas  Jefe de la Oficina de Abastecimiento  Jefe de la Oficina de Abastecimiento
3 De acuerdo a los montos que arrojen esos consolidados del Plan de Adquisiciones se determina la modalidad de adquisición que pueden ser: * Adjudicación Menor Cuantía * Adjudicación Directa Selectiva o Selectiva * Concurso Público o Licitación Pública	Oficina Técnica de Abastecimiento		1	Los procesos de selección se inician con la convocatoria y culminan con la suscripción del contrato respectivo
4 Envío de PAAC a Secretaría General para la respectiva aprobación mediante Resolución Rectoral		2h		
5 Se emite la Resolución Rectoral de Aprobación del PAAC			3	Dentro de los 30 días aprobado el PIA
6 Difusión del PAAC. Se notifica a través de SEACE y pag. Web de la entidad.			3	Dentro de los 5 días hábiles aprobado del PAAC.
		<b>35 días 2h</b>		

(22) DIAGRAMA DE FLUJO:



(1) DENOMINACION: **ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA (AMC)**

(2) CÓDIGO: 03.03

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: La Modalidad de Adquisición de ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA se realizará siempre y cuando el monto de la Adquisición sea **mayor a una (01) UIT**. En caso de Bienes debe ser **menor a S/. 45,000**; encaso de Servicios menor a 20,000 y en caso de obras debe ser menor a S/. 115,000.

(4) OBJETIVO:

- Las AMC se convocan para :
- a) La adquisición, suministro o arrendamiento de bienes; así como para la contratación de servicios en general, de consultoría y de ejecución de obras, cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley Anual de Presupuesto
- b) Las adquisiciones o contrataciones que se efectúen como consecuencia de las exoneraciones señaladas en el Art. 19 de la Ley.
- c) La contratación de expertos independientes para que asesoren a los Comités Especiales o los integren.
- d) Los supuestos a que se refieren los literales b) de los incisos 1) y 2) del Art.32 de la Ley.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:

OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO

(10) E-MAIL: [ota@unitru.edu.pe](mailto:ota@unitru.edu.pe)

(11) TELEF: 233250

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

- Unidad de Adquisiciones, Control Presupuestal, Almacén
- Comité Especial Permanente Especial

(5) BASE LEGAL:

- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- D.S. N° 083-2004-PCM, Texto Unico de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- D.S. N° 084-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- El proceso de selección deberá estar incluido en el PAAC, en caso de no estar incluido se deberá aprobar su inclusión mediante Resolución Rectoral.

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- Bases Administrativas del bien a convocar
- Registro de Participantes
- Buena Pro (Publicación y Notificación)
- Ordenes de Compra / Ordenes de Servicio
- Registro en el libro de Ingresos de Almacén
- Cheques Girados / Relación de cheques
- PECOSAS de Almacén

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

Las AMC, destinadas a la adquisición de bienes y servicios así como para la contratación de obras, serán notificadas a **PROMPYME**, según lo dispuesto en los Art. 93 y 100.  
Es importante señalar que para el caso de las AMC cuyo valor referencial es menor a 4 UIT no se debe exigir notificar a PROMPYME.

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT

(17) FECHA: 22 / 09 / 2005

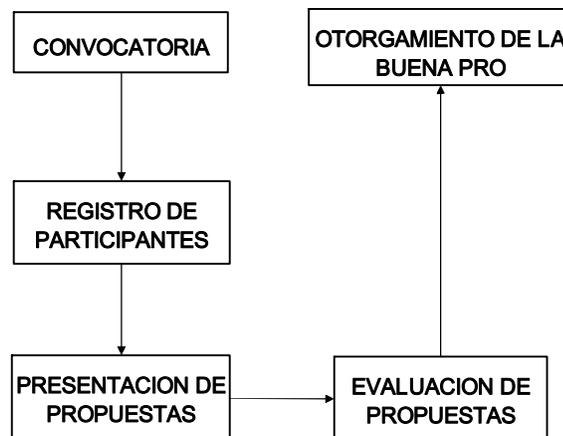
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

(19) TELEF.: 232136

(20) E-MAIL: [otrationalizacion@unitru.edu.pe](mailto:otrationalizacion@unitru.edu.pe)

(21) PAGINA WEB: [www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf](http://www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf)

ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA BIENES Y SERVICIOS



**NOTA:** En el caso de AMC en la que se haya invitado a un solo proveedor no será necesario establecer la etapa de evaluación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA (AMC)				MAPRO - 03.03 VERSION 2 - 15/07/2005 2 de 3	
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Elaborar las bases administrativas correspondientes del bien o servicio a convocar.	Oficina Técnica de Abastecimiento		1	La Unidad de Adquisiciones y Programación presta apoyo al Comité especial permanente en estas etapas de este proceso
2	Convocatoria y registro de participantes (invitación como mínimo 1 según sea el caso, si supera 4 UIT deberá ser notificado a Prompyme a través del SEACE)	Comité Especial Permanente		2	Comité Especial permanente
3	Presentación de Propuestas por parte de los participantes	Comité Especial Permanente		1	Comité Especial permanente
4	Evaluación de propuestas.	Comité Especial Permanente	1h		Comité Especial permanente
5	Otorgamiento de la Buena Pro	Comité Especial Permanente	15'		Comité Especial permanente
6	Otorgada la Buena Pro se publica en la Vitrina de la Oficina de Abastecimiento y se notifica a través del SEACE los resultados a PROMPYME.	Oficina Técnica de Abastecimiento		1	Comité Especial permanente
7	Se elabora la Orden de Compra o de Servicio considerando las fuentes de financiamiento.	Unidad de Adquisiciones	15'		Jefe de la Unidad de Adquisiciones
8	Las Ordenes de Compra y/o Ordenes de Servicio son revisadas, analizadas y firmadas por el Jefe de Compras y seguidamente por el Jefe de	Oficina de Abastecimiento / Unidad de Adquisiciones	5'		Jefe de la Oficina de Abastecimiento / Jefe de la Unidad de Adquisiciones
9	Se registran las Ordenes de Compras y/o Ordenes de Servicio en el cuaderno de cargos y se deriva a la Oficina de Contabilidad - Unidad de Control Presupuestal, para su afectación.	Oficina de Abastecimiento	1h		Técnico encargado
10	En la Oficina de Contabilidad - Unidad de Control Presupuestal, las O/C y O/S se revisan y comprometen en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de acuerdo a las metas previstas por fuente de financiamiento y son firmadas por el Jefe Oficina de Contabilidad, quien se queda con una copia de la orden para archivo y control.	Unidad de Control Presupuestal		1	Jefe de la Unidad de Control Presupuestal
11	Las Ordenes de Compra y/o Servicios regresan a la Oficina de Abastecimiento para la distribución correspondiente, otorgándose el original al proveedor y copias al almacén. (Cuando es Orden de Servicio no se envía copia a la Oficina de Almacén).	Unidad de Control Presupuestal	1h		Técnico encargado
12	La Unidad de Adquisiciones, DEVENGA las Ordenes de Servicio con la respectiva conformidad del servicio por parte de la Unidad usuaria que solicitó el mismo, y lo deriva a la Oficina Técnica de Tesorería.	Unidad de Adquisiciones y de Programación	2h		Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Programación
13	*El proveedor una vez que recepciona la orden de compra entrega e ingresa la mercadería a Almacén. Almacén General (Obras y Comedor Universitario) verifican la mercadería y dan su conformidad o la rechazan, si es conforme se solicita al proveedor las guías de remisión y se adjuntan a la Orden de Compra para la firma del Jefe de Almacén General, dando la conformidad del ingreso de los bienes.	Unidad de Almacén General	1h		Jefe de Almacén General
14	Una vez firmada y sellada por la Jefatura se registra en el libro de ingresos de almacén y se registra la fase devengada en el SIAF.	Unidad de Almacén General	1h		Jefe de Almacén General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA (AMC)			MAPRO - 03.03 VERSION 2 - 15/07/2005 3 de 3		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
15	Aprobado el devengado, la Orden de Compra con el cargo respectivo sigue su trámite a Tesorería para el proceso de pago.	Unidad de Almacén General	2h		Jefe de Almacén General
16	En la Oficina de Tesorería pasa al Técnico responsable de la Unidad de Egresos quien verifica la aprobación de la fase Devengado para efectuar el giro del cheque correspondiente de acuerdo a la fuente de financiamiento y partida.	Oficina Técnica de Tesorería	3h		Responsable: Técnico de la Unidad de Egresos
17	Seguidamente se deriva al Técnico encargado para la elaboración del libramiento de Pago y de la relación de cheques girados.	Oficina Técnica de Tesorería	3h		Responsable: Técnico Administrativo
18	Pasa al responsable de ingresar al SIAF, quien registra la fase <b>girado</b> , y habilita el envío, debiendo verificar la aprobación por parte del Tesoro Público.	Oficina Técnica de Tesorería	1h		Responsable: Técnico Administrativo
19	Confirmada la aprobación, los cheques son firmados por los responsables autorizados.	Oficina Técnica de Tesorería	1h		Responsable: Vicerrector Administrativo y Jefe de Tesorería
20	El cheque regresa al Técnico encargado de la Unidad de Egresos quien entrega el cheque al Proveedor, y luego deberá ingresar la fecha de la fase <b>Pagado</b> en el SIAF, pasando el expediente al archivo.	Oficina Técnica de Tesorería	1h		Responsable: Técnico Administrativo
21	<p>Cuando las compras son para stock de Almacén, los usuarios son atendidos en forma directa y cuando es para unidades ya definidas, Almacén informa de la llegada de los bienes para su retiro. En ambos casos es necesario presentar la PECOSA. La distribución de los bienes para su uso mensual o trimestral se realiza en forma diaria.</p> <p>* El servidor autorizado por la unidad operativa correspondiente confecciona su PECOSA según las especificaciones de la Oficina de Almacén, la que debe tener las cuatro firmas: La firma del Jefe de la Oficina Usuaria, de la persona encargada de retirar los bienes, del jefe de abastecimiento y el Jefe de Almacén.</p>	Unidad de Almacén	20'		Responsable: Jefe de la Unidad de Almacén Central
22	El servidor autorizado retira los bienes previa verificación, firmando "RECIBI CONFORME" en la PECOSA.	Unidad de Almacén	15'		Responsable: Jefe de la Unidad de Almacén Central
			<b>9 días</b>		

(1) DENOMINACION: **ADJUDICACION DIRECTA: PUBLICA Y SELECTIVA**

(2) CÓDIGO: 03.04

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El proceso de Selección ADJUDICACION DIRECTA: SELECTIVA y PUBLICA se realizará siempre y cuando el monto de la Adquisición este comprendido en el rango detallado en el diagrama de la página 54. (Establecido por la Ley Anual de Presupuesto)

(4) OBJETIVO:

- La adquisición, suministro o arrendamiento de bienes; así como para la contratación de servicios en general, de consultoría y de ejecución de obras, cuyos montos estén en el rango establecido por la Ley Anual de Presupuesto

(07) UNIDAD RESPONSABLE:

OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO

(10) E-MAIL: [ota@unitru.edu.pe](mailto:ota@unitru.edu.pe)

(11) TELEF: 233250

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

- Unidad de Adquisiciones, Control Presupuestal, Almacén
- Comité Especial Permanente Especial

(5) BASE LEGAL:

- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- D.S. N° 083-2004-PCM, Texto Unico de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- D.S. N° 084-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- Bases Administrativas del bien a convocar
- Registro de Participantes
- Integración de las Bases
- Buena Pro (Publicación y Notificación)
- Ordenes de Compra / Ordenes de Servicio
- Registro en el libro de Ingresos de Almacén
- Cheques Girados / Relación de cheques
- PECOSAS de Almacén

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- El proceso de selección deberá estar incluido en el PAAC, en caso de no estar incluido se deberá aprobar su inclusión mediante Resolución Rectoral.

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

La ADS es un proceso NO Público, no es necesario su publicación en el Diario Oficial EL PERUANO. La ADP si se debe publicar en ese diario.

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT

(17) FECHA: 22 / 09 / 2005

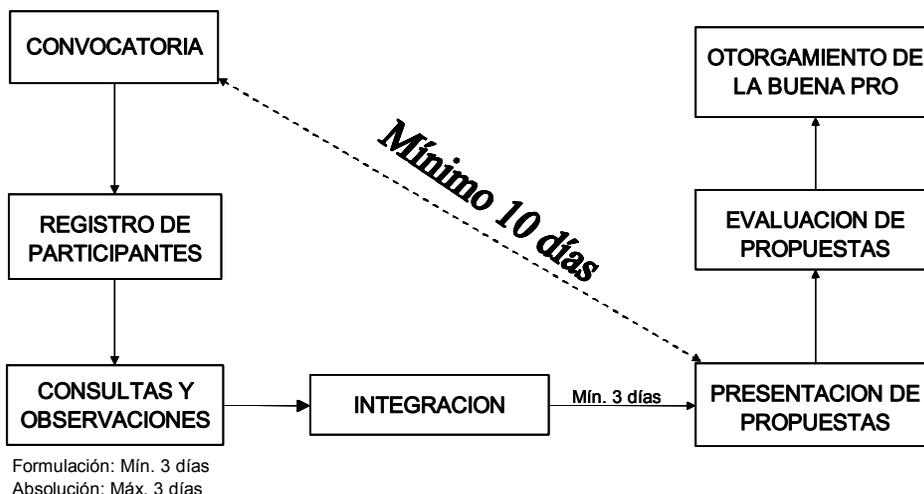
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

(19) TELEF.: 232136

(20) E-MAIL: [otrationalizacion@unitru.edu.pe](mailto:otrationalizacion@unitru.edu.pe)

(21) PAGINA WEB: [www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf](http://www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf)

ADJUDICACION DIRECTA: PUBLICA Y SELECTIVA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ADJUDICACION DIRECTA: PUBLICA Y SELECTIVA (ADP-ADS)				MAPRO - 03.04 VERSION 2 - 15/07/2005 2 de 3	
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
			HORAS	DIAS	
1	El Comite Especial permanente elabora las bases administrativas correspondientes para la Adjudicacion Directa Publica y/o Selectiva según sea el caso del bien o servicio.	Oficina Tecnica de Abastecimiento		5	La Unidad de Adquisiciones y Programacion presta apoyo al Comité Especial en todas las etapas de este proceso .
2	Convocatoria	Comité Especial Permanente	15'		A traves del SEACE,se invita a no menos de tres proveedores.
3	Registro de Participantes	Comité Especial Permanente		1	
4	Se fusiona en una sola etapa: (a) presentación y absolución de Consultas (b) formulación de observaciones a las bases (c) absolucion de observaciones y (d) integración de éstas, esto se desarrolla simultáneamente.	Comité Especial Permanente		3	Consultas y Observaciones Formulación Minimo 3 dias,Absolución maximo 3 dias
5	Presentación de propuestas	Comité Especial Permanente		10	Plazo mínimo 10 días entre la Convocatoria y presentacion de propuestas
6	Evaluación de propuestas	Comité Especial Permanente	3 h		variable
7	Otorgamiento de la Buena Pro	Comité Especial Permanente	1 h		Acto publico para el caso de ADP, privado para la ADS.
8	<b>Consentimiento y Celebracion de contrato</b>				
a	Citacion	Oficina de Abastecimiento		5	Dentro de los 5 días habiles de consentida la Buena Pro
b	Firma del Contrato	Oficina de Abastecimiento		10	Dentro de los 10 días habiles desde la citacion
9	Se elabora la Orden de Compra o de Servicio considerando las fuentes de financiamiento.	Unidad de Adquisiciones	15'		Jefe de la Unidad de Adquisiciones
10	Las Ordenes de Compra y/o Ordenes de Servicio son revisadas, analizadas y firmadas por el Jefe de Compras y seguidamente por el Jefe de Abastecimiento.	Oficina de Abastecimiento / Unidad de Adquisiciones	5'		Jefe de la Oficina de Abastecimiento / Jefe de la Unidad de Adquisiciones
11	Se registran las Ordenes de Compras y/o Ordenes de Servicio en el cuaderno de cargos y se deriva a la Oficina de Contabilidad - Unidad de Control Presupuestal, para su afectación.	Oficina de Abastecimiento	1h		Técnico encargado
12	En la Oficina de Contabilidad - Unidad de Control Presupuestal, las O/C y O/S se revisan y <b>comprometen</b> en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de acuerdo a las metas previstas por fuente de financiamiento y son firmadas por el Jefe Oficina de Contabilidad, quien se queda con una copia de la orden para archivo y control.	Unidad de Control Presupuestal		1	Jefe de la Unidad de Control Presupuestal
13	Las Ordenes de Compra y/o Servicios regresan a la Oficina de Abastecimiento para la distribución correspondiente, otorgándose el original al proveedor y copias al almacén. (Cuando es Orden de Servicio no se envía copia a la Oficina de Almacén).	Unidad de Control Presupuestal	1h		Técnico encargado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ADJUDICACION DIRECTA: PUBLICA Y SELECTIVA (ADP-ADS)				MAPRO - 03.04 VERSION 2 - 15/07/2005 3 de 3	
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
14	La Unidad de Adquisiciones, DEVENGA las Ordenes de Servicio con la respectiva conformidad del servicio por parte de la Unidad usuaria que solicito el mismo, y lo deriva a la Oficina Técnica de Tesorería.	Unidad de Adquisiciones y de Programación	2h		Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Programación
15	*El proveedor una vez que recepciona la orden de compra entrega e ingresa la mercadería a Almacén. Almacén General (Obras y Comedor Universitario) verifican la mercadería y dan su conformidad o la rechazan, si es conforme se solicita al proveedor las guías de remisión y se adjuntan a la Orden de Compra para la firma del Jefe de Almacén General, dando la conformidad del ingreso de los bienes.	Unidad de Almacén General	1h		Jefe de Almacén General
16	Una vez firmada y sellada por la Jefatura se registra en el libro de ingresos de almacén y se registra la fase devengada en el SIAF.	Unidad de Almacén General	1h		Jefe de Almacén General
17	Aprobado el devengado, la Orden de Compra con el cargo respectivo sigue su trámite a Tesorería para el proceso de pago.	Unidad de Almacén General	2h		Jefe de Almacén General
18	En la Oficina de Tesorería pasa al Técnico responsable de la Unidad de Egresos quien verifica la aprobación de la fase Devengado para efectuar el giro del cheque correspondiente de acuerdo a la fuente de financiamiento y partida.	Oficina Técnica de Tesorería	3h		Responsable: Técnico de la Unidad de Egresos
19	Seguidamente se deriva al Técnico encargado para la elaboración del libramiento de Pago y de la relación de cheques girados.	Oficina Técnica de Tesorería	3h		Responsable: Técnico Administrativo
20	Pasa al responsable de ingresar al SIAF, quien registra la fase <b>girado</b> , y habilita el envío, debiendo verificar la aprobación por parte del Tesoro Público.	Oficina Técnica de Tesorería	1h		Responsable: Técnico Administrativo
21	Confirmada la aprobación, los cheques son firmados por los responsables autorizados.	Oficina Técnica de Tesorería	1h		Responsable: Vicerrector Administrativo y Jefe de Tesorería
22	El cheque regresa al Técnico encargado de la Unidad de Egresos quien entrega el cheque al Proveedor, y luego deberá ingresar la fecha de la fase <b>Pagado</b> en el SIAF, pasando el expediente al archivo.	Oficina Técnica de Tesorería	1h		Responsable: Técnico Administrativo
23	Cuando las compras son para stock de Almacén, los usuarios son atendidos en forma directa y cuando es para unidades ya definidas, Almacén informa de la llegada de los bienes para su retiro. En ambos casos es necesario presentar la PECOSA. La distribución de los bienes para su uso mensual o trimestral se realiza en forma diaria. El servidor autorizado por la unidad operativa correspondiente confecciona su PECOSA según las especificaciones de la Oficina de Almacén, la que debe tener las cuatro firmas: La firma del Jefe de la Oficina Usuaria, de la persona encargada de retirar los bienes, del jefe de abastecimiento y el Jefe de Almacén.	Unidad de Almacén	20'		Responsable: Jefe de la Unidad de Almacén Central
24	El servidor autorizado retira los bienes previa verificación, firmando "RECIBI CONFORME" en la PECOSA.	Unidad de Almacén	15'		Responsable: Jefe de la Unidad de Almacén Central
			<b>38 días</b>		



(1) DENOMINACION: LICITACION PUBLICA (LP)-CONCURSO PUBLICO (CP) (2) CÓDIGO: 03.05

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El proceso de Selección LICITACION PUBLICA O CONCURSO PUBLICO se realizará siempre y cuando el monto de la Adquisición este comprendido en el rango detallado en el diagrama de la página 54.(Establecido por la Ley Anual de Presupuesto)

(4) OBJETIVO:  
La Licitación Publica y Concurso Publico se convocan para :  
La adquisición, de bienes, suministro o arrendamiento de bienes; así como para la contratación de servicios en general, de consultoría y de ejecución de obras, respectivamente, cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley Anual de Presupuesto  
Las adquisiciones o contrataciones que se efectúen como consecuencia de las exoneraciones señaladas en el Art. 19 de la Ley.  
- La contratación de expertos independientes para que asesoren a los Comités Especiales o los integren.  
Los supuestos a que se refieren los literales b) de los incisos 1) y 2) del Art.32 de la Ley.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:  
OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO  
(08) RESPONSABLE:  
(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO  
(10) E-MAIL: [ota@unitru.edu.pe](mailto:ota@unitru.edu.pe)  
(11) TELEF: 233250

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:  
-Comité Especial, Unidad de Control Pesupuestal  
-  
-

(5) BASE LEGAL:  
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público  
- D.S. N° 083-2004-PCM, Texto Unico de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.  
- D.S. N° 084-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

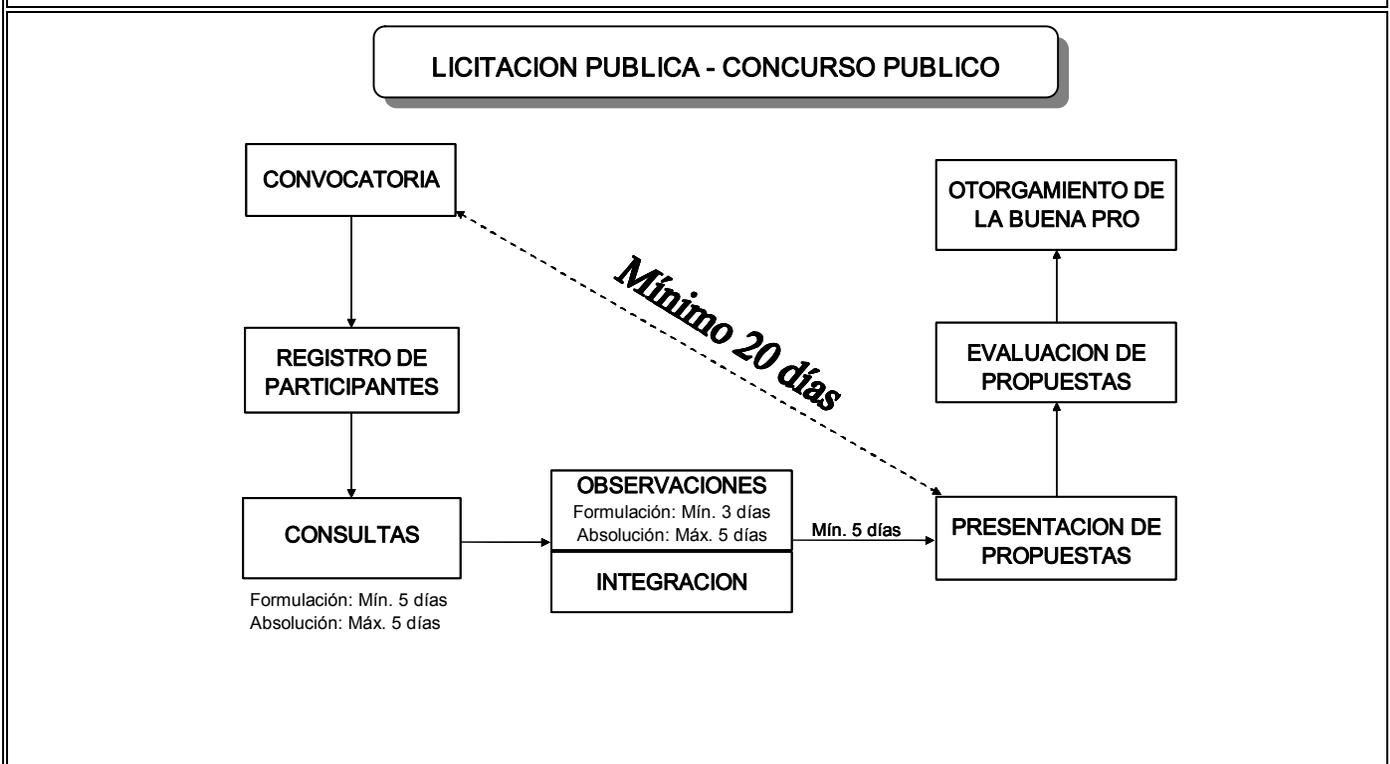
(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:  
- Bases Administrativas del bien a convocar  
- Registro de Participantes  
- Integración de las Bases  
- Buena Pro (Publicación y Notificación)  
- Ordenes de Compra / Ordenes de Servicio  
- Registro en el libro de Ingresos de Almacén  
- Cheques Girados / Relación de cheques  
- Contratos  
- PECOSAS de Almacén

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:  
- El proceso de selección deberá estar incluido en el PAAC, en caso de no estar incluido se deberá aprobar su inclusión mediante Resolución Rectoral.  
- Designación del Comité Especial

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES  
Las etapas de Licitaciones y/o Concursos:  
Convocatoria,Registro de participantes,Presentación de consultas y absolucion de estas  
Formulación y absolución de observaciones e integración de las bases,presentación de propuestas,evaluación de propuestas y Otorgamiento de Buena Pro.

(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: [otrationalizacion@unitru.edu.pe](mailto:otrationalizacion@unitru.edu.pe)  
(21) PAGINA WEB: [www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf](http://www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LICITACION PUBLICA (LP) - CONCURSO PUBLICO (CP)				MAPRO - 03.05 VERSION 2 - 15/07/2005 2 de 3	
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
			HORAS	DIAS	
1	Determinación de la Licitación Publica y/o Concurso Publico en el PAAC.	Oficina Técnica de Abastecimiento	1'		La Unidad de Adquisiciones y programación presta apoyo al Comité especial en todas las etapas de este proceso.
2	Convocatoria	Comité Especial		15	Publicación en el SEACE
3	Registro de Participantes	Comité Especial Permanente		2	El plazo entre la convocatoria y presentación de propuestas será no menor a 20 días
4	Presentación de Consultas y absolucón de estas	Comité Especial Permanente		5	Formulación min.5 días, Absoluc.Maximo 5 días
5	Formulación y absolucón de observaciones, e integraci3n de las bases	Comité Especial Permanente		3	Formulacion 3 días, absolución máximo 5 días
6	Presentaci3n de propuestas	Comité Especial Permanente		5	Plazo entre integracion de bases y presentacion de propuestas minimo 5 días
7	Evaluaci3n de propuestas (Acto publico)	Comité Especial Permanente	5h		variable
8	Otorgamiento de la Buena Pro	Comité Especial Permanente	1h		Comprendido en este lapso de tiempo
9	Consentimiento de Buena Pro	Comité Especial Permanente		5	A los 5 días habiles de la notificación si los postores no han interpuesto recurso de apelacion
10	Publicaci3n del Consentimiento de la Buena Pro	Comité Especial Permanente		1	Dentro del día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la buena Pro,sera publicado en el SEACE
11	<b>Consentimiento y Celebracion de contrato</b>				
a	Citacion	Oficina de Abastecimiento		5	Dentro de los 5 días habiles de consentida la Buena Pro
b	Firma del Contrato	Oficina de Abastecimiento		10	Dentro de los 10 días habiles desde la citacion
12	Se elabora la Orden de Compra o de Servicio considerando las fuentes de financiamiento.	Unidad de Adquisiciones	15'		Jefe de la Unidad de Adquisiciones
13	Las O/C y/o O/S son revisadas, analizadas y firmadas por el Jefe de Compras y seguidamente por el Jefe de Abastecimiento.	Of. Abastecimiento / Unid. Adquisiciones	5'		Jefe de la Oficina de Abastecimiento / Jefe de la Unidad de Adquisiciones
14	Se registran las Ordenes de Compras y/o Ordenes de Servicio en el cuaderno de cargos y se deriva a la Oficina de Contabilidad - Unidad de Control Presupuestal, para su afectaci3n.	Oficina de Abastecimiento	1h		Técnico encargado
15	En la Oficina de Contabilidad - Unidad de Control Presupuestal, las O/C y O/S se revisan y comprometen en el Sistema Integrado de Administraci3n Financiera (SIAF) de acuerdo a las metas previstas por fuente de financiamiento y son firmadas por el Jefe Oficina de Contabilidad, quien se queda con una copia de la orden para archivo y control.	Unidad de Control Presupuestal		1	Jefe de la Unidad de Control Presupuestal
16	Las Ordenes de Compra y/o Servicios regresan a la Oficina de Abastecimiento para la distribuci3n correspondiente, otorgándose el original al proveedor y copias al almacén. (Cuando es Orden de Servicio no se envía copia a la Oficina de Almacén).	Unidad de Control Presupuestal	1h		Técnico encargado
17	La Unidad de Adquisiciones, DEVENGA las Ordenes de Servicio con la respectiva conformidad del servicio por parte de la Unidad usuaria que solicito el mismo, y lo deriva a la Oficina Técnica de Tesorería.	Unidad de Adquisiciones y de Programaci3n	2h		Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Programaci3n

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LICITACION PUBLICA (LP) - CONCURSO PUBLICO (CP)				MAPRO - 03.05 VERSION 2 - 15/07/2005 3 de 3	
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
			HORAS	DIAS	
18	*El proveedor una vez que recepciona la orden de compra entrega e ingresa la mercadería a Almacén. Almacén General (Obras y Comedor Universitario) verifican la mercadería y dan su conformidad o la rechazan, si es conforme se solicita al proveedor las guías de remisión y se adjuntan a la Orden de Compra para la firma del Jefe de Almacén General, dando la conformidad del ingreso de los bienes.	Unidad de Almacén General	1h		Jefe de Almacén General
19	Una vez firmada y sellada por la Jefatura se registra en el libro de ingresos de almacén y se registra la fase devengada en el SIAF.	Unidad de Almacén General	1h		Jefe de Almacén General
20	Aprobado el devengado, la Orden de Compra con el cargo respectivo sigue su trámite a Tesorería para el proceso de pago.	Unidad de Almacén General	2h		Jefe de Almacén General
21	En la Oficina de Tesorería pasa al Técnico responsable de la Unidad de Egresos quien verifica la aprobación de la fase Devengado para efectuar el giro del cheque correspondiente de acuerdo a la fuente de financiamiento y partida.	Oficina Técnica de Tesorería	3h		Responsable: Técnico de la Unidad de Egresos
22	Seguidamente se deriva al Técnico encargado para la elaboración del libramiento de Pago y de la relación de cheques girados.	Oficina Técnica de Tesorería	3h		Responsable: Técnico Administrativo
23	Pasa al responsable de ingresar al SIAF, quien registra la fase girado, y habilita el envío, debiendo verificar la aprobación por parte del Tesoro Público.	Oficina Técnica de Tesorería	1h		Responsable: Técnico Administrativo
24	Confirmada la aprobación, los cheques son firmados por los responsables autorizados.	Oficina Técnica de Tesorería	1h		Responsable: Vicerrector Administrativo y Jefe de Tesorería
25	El cheque regresa al Técnico encargado de la Unidad de Egresos quien entrega el cheque al Proveedor, y luego deberá ingresar la fecha de la fase Pagado en el SIAF, pasando el expediente al archivo.	Oficina Técnica de Tesorería	1h		Responsable: Técnico Administrativo
26	Cuando las compras son para stock de Almacén, los usuarios son atendidos en forma directa y cuando es para unidades ya definidas, Almacén informa de la llegada de los bienes para su retiro. En ambos casos es necesario presentar la PECOSA. La distribución de los bienes para su uso mensual o trimestral se realiza en forma diaria. El servidor autorizado por la unidad operativa correspondiente confecciona su PECOSA según las especificaciones de la Oficina de Almacén, la que debe tener las cuatro firmas: La firma del Jefe de la Oficina Usaria, de la persona encargada de retirar los bienes, del jefe de abastecimiento y el Jefe de Almacén.	Unidad de Almacén	20'		Responsable: Jefe de la Unidad de Almacén Central
27	El servidor autorizado retira los bienes previa verificación, firmando "RECIBI CONFORME" en la PECOSA.	Unidad de Almacén	15'		Responsable: Jefe de la Unidad de Almacén Central
			55 días		



(1) DENOMINACION: <b>DESIGNACION DE COMITÉ ESPECIAL / PERMANENTE</b>	(2) CÓDIGO: 03.06
--	-------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El Comité Especial se encarga de la organización y ejecución (preparación de las bases, evaluación de propuestas y todo acto necesario o conveniente) de los procesos de selección hasta que la buena pro quede consentida.

<p>(4) OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las adjudicaciones tanto directas como de menor cuantía en la UNT.</li> <li>- Entre sus funciones se encuentran: Elaborar las Bases Administrativas y el Cronograma del Proceso de Selección Elevar las Bases y el Cronograma del Concurso para su aprobación. Realizar la Convocatoria Pública Realizar el Proceso de Selección y Evaluación Informar los resultados.</li> </ul>	<p>(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO</p> <p>(08) RESPONSABLE:</p> <p>(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO</p> <p>(10) E-MAIL: <input type="text" value="ota@unitru.edu.pe"/></p> <p>(11) TELEF: 233250</p> <p>(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RECTORADO</li> <li>- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</li> </ul>
--	---

<p>(5) BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D.S. N° 083-2004-PCM, Texto Unico de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>- D.S. N° 084-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> </ul> <p>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformacion de miembros Mínimo 3 y maximo 5.</li> <li>- Cualquiera sea el numero e integrantes uno debiera pertenecer a la dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones de la Entidad y otro del area usuaria.</li> <li>- Necesariamente uno de los miembros debiera tener conocimiento tecnico sobre el objeto de la convocatoria.</li> <li>- El Rector o Vicerrector Administrativo según corresponda designará por escrito a los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial.</li> </ul>	<p>(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Rectoral o Vicerrectoral que designa a los miembros del Comité.</li> </ul> <p>(14) VOLUMEN:</p>
---	--

(15) OBSERVACIONES

- \* La designacion de los integrantes sera en funcion de la persona, por lo que debiera indicarse sus nombres y quien actuará como presidente
- \* La designacion será para más de un proceso siempre que así se establezca expresamente.
- \* Las adjudicaciones de menor cuantía seran conducidas por la dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones salvo que se designe un Comité Especial para tal efecto.

**Comité Especial:** Concurso Público y Licitación Pública.  
**Comité Especial Permanente:** Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía.

(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		OBSERVACION
			HORAS	DIAS	
1	La Oficina de Abastecimiento previa coordinación con el Rectorado o Vicerrectorado Administrativo, propone la conformación del Comité especial o Comité especial Permanente según sea el caso.	Rectorado Vicerrectorado Administrativo		1	Coordinar con Unidad responsable
2	Emisión de la Resolución Rectoral o Vicerrectoral Administrativa que designa a los miembros de dichos Comités.	Rectorado Vicerrectorado Administrativo		2	Coordinar con Unidad responsable
3	Distribución a los miembros del Comité Especial y/o Comité especial Permanente según sea el caso.		15'		
			<b>3 días 15'</b>		

(1) DENOMINACIÓN: **REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES**

(2) CÓDIGO: 03.07

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCION ADQUIRIDOS MEDIANTE COMPRAS, DONACIONES O TRANSFERENCIAS.

(4) OBJETIVO:

- MANTENER EL REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRAR TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES CON QUE CUENTA LA INSTITUCIÓN.
- ELABORAR LA DEPRECIACION DE LOS BIENES DE LA UNT.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:

OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD-UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO

(10) E-MAIL: [otc@unitru.edu.pe](mailto:otc@unitru.edu.pe)

(11) TELEF: 299676

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

- Unidad de Integración Contable, Almacén

(5) BASE LEGAL:

- NORMATIVIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES
- ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
- LEY UNIVERSITARIA

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
- REGISTRO DE INCREMENTOS PATRIMONIALES
- INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL PARA LA SBN.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- 
- 

(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: [otrationalizacion@unitru.edu.pe](mailto:otrationalizacion@unitru.edu.pe)

(21) PAGINA WEB: [www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf](http://www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf)

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
			HORAS	DIAS	
1	La Unidad de Integración Contable deriva a la Unidad de Control Patrimonial las Ordenes de Compra, Notas de Entrada al Almacén, Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA); para su análisis y verificación con el Auxiliar estándar. Luego de su conformidad se procede a su registro en el SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS de la Institución.	Unidad de Integración Contable Unidad de Control Patrimonial		7	TODOS LOS MESES
2	Se elaboran las conciliaciones por cuentas analíticas contables entre el movimiento patrimonial y el auxiliar estándar. Se emiten Asientos de Regularización, según sea el caso.	Unidad de Control Patrimonial		3	TODOS LOS MESES
3	Luego se elabora la información para el control de la propiedad estatal por parte de la SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI)	Unidad de Control Patrimonial		7	TODOS LOS MESES
4	Elaboración de la Depreciación del período y ajustes por corrección monetaria de los bienes patrimoniales depreciables, clasificados según cuentas contables, emisión de asientos de depreciación del período y de ajustes por corrección monetaria.	Unidad de Control Patrimonial		7	(*) CIERRE DE EJERCICIO
5	Análisis de los bienes no depreciables (bienes cuyo valor es menor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria) para elaboración de Asiento Contable por cuentas de Orden.	Unidad de Integración Contable - Unidad de Control Patrimonial		3	TODOS LOS MESES
6	Elaboración de Anexos de las cuentas contables del Activo Fijo para sustento del saldo de los Estados Financieros.	Unidad de Integración Contable		10	(*) CIERRE DE EJERCICIO
			<b>20 días (*)</b>		

(\*) Se está considerando en el total las actividades realizadas todos los meses. / Se ha excluido las del Cierre del ejercicio.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 03.08 VERSION 2 - 15/07/2005 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: <b>CONTROL DE OBRAS DE INVERSION</b>		(2) CÓDIGO: 03.08			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO QUE PERMITE REALIZAR EL CONTROL DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA UNT.					
(4) OBJETIVO:  - MANTENER EL CONTROL DE TODAS LAS OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA QUE SE EJECUTEN; ESTO EN COORDINACION CON EL INGENIERO RESIDENTE DE LA UNT.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD-UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO (10) E-MAIL: <input type="text" value="otc@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 299676  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Unidad de Integración Contable, Almacén - Oficina de Mantenimiento (Ingeniero Residente / Ingeniero Inspector)			
(5) BASE LEGAL: - NORMATIVIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES - ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - LEY UNIVERSITARIA - REGLAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA UNT		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: -ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS - REGISTRO DE INCREMENTOS PATRIMONIALES - INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL PARA LA SBN. - ANEXO DE LA CUENTA "CONSTRUCCIONES EN CURSO" - EXPEDIENTE DE LA LIQUIDACION DE LA OBRA - ACTA DE RECEPCION DE LA OBRA			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: -		(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		OBSERVACION
			HORAS	DIAS	
1	Se apertura el Código y Hojas de costos a todas las obras por Administración Directa que se ejecuten, esto se realiza en coordinación con el Ingeniero Residente.	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL		1	TODOS LOS MESES (*)
2	Se recepciona de la Unidad de Integración Contable la Orden de Compra y el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) y de la Oficina de Abastecimiento la Orden de Servicio. Esta documentación se analiza y verifica con el auxiliar estándar de la Cuenta 333 "Construcciones en Curso", las cuales luego de su conformidad se registra en cada una de las hojas de costos aperturadas independientemente para las obras por Administración Directa que ejecuta la Institución.	UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE		7	TODOS LOS MESES (*)
3	Análisis y Conciliación de Hojas de Costos con Auxiliar Estándar de la Cuenta 333 "Construcciones en Curso", Asientos de regularización.	UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE		2	TODOS LOS MESES (*)
4	Elaboración de Liquidaciones Financieras de Obras de Inversión de manera individual y por dependencia.	UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE		2	TODOS LOS MESES (*)
5	Conciliación de Liquidación Financiera de Obras con Liquidación Técnica emitido por el Ingeniero Residente. Esta acción se realiza independientemente para cada obra.	UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE		3	TODOS LOS MESES (*)
6	Elaboración de los Ajustes por Corrección Monetaria de las Obras de Inversión de manera individual, por dependencia y cuenta contable y asientos de ajuste por corrección monetaria.	UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE		7	CIERRE DE EJERCICIO
7	Elaboración del Anexo de la cuenta "Construcciones en Curso" como sustento del Saldo de las cuentas del Activo Fijo de los Estados Financieros.	UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE		7	CIERRE DE EJERCICIO
			<b>15 días (*)</b>		

(\*) Se está considerando en el total las actividades realizadas todos los meses. / Se ha excluido las del Cierre del ejercicio.

(1) DENOMINACIÓN: **CONTROL DE INVENTARIOS / TRANSFERENCIA DE BIENES**

(2) CÓDIGO: 03.09

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PERMITE REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE BIENES ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNT, ESTO PERMITE DETERMINAR LA UBICACIÓN Y ESTADO DE CONSERVACION DE LOS BIENES DE LA UNT.

(4) OBJETIVO:  
- MANTENER EL REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRAR TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES CON QUE CUENTA LA INSTITUCIÓN.  
- REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE LOS DIFERENTES BIENES PATRIMONIALES DE UNA DEPENDENCIA A OTRA  
- DETERMINAR LA UBICACIÓN Y ESTADO DE CONSERVACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES

(07) UNIDAD RESPONSABLE:  
OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD-UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  
(08) RESPONSABLE:  
(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO  
(10) E-MAIL: [otc@unitru.edu.pe](mailto:otc@unitru.edu.pe)  
(11) TELEF: 299676  
(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:  
- RECTORADO  
- ALMACEN  
- SECRETARIA GENERAL  
- UNIDAD DONANTE / UNIDAD RECEPTORA DEL BIEN TRANSFERIDO

(5) BASE LEGAL:  
- NORMATIVIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES  
ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
LEY UNIVERSITARIA

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:  
- VALE DE TRANSFERENCIA  
- RELACION DE BIENES DONADOS  
- INFORME DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  
- RESOLUCION RECTORAL DE ACEPTACION DE BIENES DONADOS.  
- NOTA DE ENTRADA DE ALMACEN (NEA)

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:  
-

(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](mailto:otracionalizacion@unitru.edu.pe)

(21) PAGINA WEB: [www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf](http://www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
		HORAS	DIAS	
<b>1. TRANSFERENCIA DE BIENES INTERNOS :</b>				
1 Se emite el documento denominado VALE DE TRANSFERENCIA el cual se usa para transferir bienes de una Unidad Operativa o Dependencia a otra, el cual se emite en Original y dos copias, Original para la Unidad de Control Patrimonial para que haga el Descargo y Cargo correspondiente; Primera Copia para el servidor que entrega el bien y Segunda Copia para el servidor que recibe el bien.		1h		TODO EL AÑO
		<b>1h</b>		
<b>2. DONACION DE BIENES :</b>				
1 El Rectorado deriva el expediente que contiene la relación de bienes donados a la Oficina Técnica de Contabilidad para su verificación.	RECTORADO	30'		
2 La Oficina de Contabilidad, vía proveído traslada dicho expediente a la Unidad de Control Patrimonial para las acciones correspondientes.	OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD	30'		
3 La Unidad de Control Patrimonial realiza el análisis y verificación física de los bienes donados así como de su valorización, luego emite un informe señalando su conformidad y que estos se encuentran expeditos para tramitar la Resolución Rectoral de Aceptación de dicha donación en favor de la UNT. Este Informe conjuntamente con el expediente original a través de un Oficio se devuelve a la Jefatura de la Oficina Técnica de Contabilidad para que se derive al Rectorado y se emita la Resolución Rectoral correspondiente.	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD		2 d	TODO EL AÑO
4 Emisión de la Resolución Rectoral de Aceptación de donación.	RECTORADO Y SECRETARIA GENERAL		3 d	
5 Luego que se emite la Resolución Rectoral, una copia se deriva al Almacén General para que elabore la NOTA DE ENTRADA DE ALMACEN (NEA), documento con el cual esta unidad de control incorpora los bienes donados al patrimonio de la Institución.	ALMACEN Y UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	5'		TODO EL AÑO
		<b>5 días 1h</b>		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 03.10 VERSION 2 - 15/07/2005 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: <b>TOMA DE INVENTARIOS Y CONCILIACION DE SALDOS</b>		(2) CÓDIGO: 03.10		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO QUE CONSISTE EN VERIFICAR FISICAMENTE LOS BIENES CON QUE CUENTA LA UNT A UNA FECHA DADA CON EL FIN DE ASEGURAR SU EXISTENCIA REAL.				
(4) OBJETIVO: - DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACION DE LOS BIENES DE LA UNT. - DETERMINAR LA EXISTENCIA DE SOBRANTES O FALTANTES. - CONTRASTAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS VALORIZADOS CON LOS REGISTROS CONTABLES, A FIN DE ESTABLECER SU CONFORMIDAD, INVESTIGANDO LAS DIFERENCIAS QUE PUDIERAN EXISTIR Y PROCEDER A LAS REGULARIZACIONES DEL CASO.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD-UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO (10) E-MAIL: <a href="mailto:otc@unitru.edu.pe">otc@unitru.edu.pe</a> (11) TELEF: 299676 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - NORMATIVIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO LEY UNIVERSITARIA		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - DOCUMENTO DIRIGIDO A TODAS LAS DEPENDENCIAS INFORMANDO DEL PROCESO A REALIZAR. - REPORTE DE BIENES PATRIMONIALES ACTUALIZADO AL AÑO DEL INVENTARIO A REALIZAR. - REGISTRO DE LOS BIENES INVENTARIADOS		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - -		(14) VOLUMEN: - 1 vez al año.		
(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: <a href="http://www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf">www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf</a>				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
		HORAS	DIAS	
1 CONFORMACION DE EQUIPO DE TRABAJO : Este equipo de trabajo debe estar conformado por el grupo de inventariadores integrados como mínimo por dos personas, supervisores en función al número de grupos de Inventario, digitadores como mínimo dos y un Analista de Sistemas.	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  OFICINA DE CONTABILIDAD			
2 CRONOGRAMA : Determina el número de días a utilizar en el trabajo de toma de inventarios distribuidos entre todas las unidades operativas o dependencias de la Institución.				
3 PREPARACION PARA LA TOMA DE INVENTARIO : Elaboración de documento dirigido a cada uno de los responsables de las Unidades Operativas o Dependencias para que tomen las precauciones necesarias y dispongan el ordenamiento, limpieza de los bienes y permanencia del personal responsable, en cada una de las áreas, ambientes, cubículos, laboratorios, etc. de tal manera que se encuentren en condiciones adecuadas que permitan realizar la toma de Inventarios de manera rápida, fácil y segura. Dotar a los equipos de toma de inventarios de catálogos, winchas, tableros de campo, stickers, plumones marcadores y otros materiales necesarios para el cumplimiento del objetivo.	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL			
4 EJECUCION : Los equipos de Inventarios se constituirán a las dependencias, áreas, oficinas, cubículos, laboratorios, etc. y procederán a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de estos ambientes. Esta labor se realizará verificando de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes muebles que existan en los ambientes visitados. La verificación se realizará con el reporte de bienes patrimoniales actualizado al 31 de diciembre del año materia del Inventario, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes o faltantes.	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL			
5 RESULTADOS : Los datos obtenidos en la toma de inventario deben ser adecuadamente procesados y conciliados con los registros contables y patrimoniales del periodo inmediato anterior, a efectos de determinar las diferencias que pudiesen haber, las que deberán investigarse y luego practicar las regularizaciones correspondientes.	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  OFICINA DE CONTABILIDAD		90	UNA VEZ AL AÑO
- 68 -		<b>90 días</b>		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 03.11 VERSION 2 - 15/07/2005 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: <b>BAJA DE BIENES PATRIMONIALES</b>		(2) CÓDIGO: 03.11			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE EXTRAEN BIENES PATRIMONIALES DEL REGISTRO MOBILIARIO Y DEL REGISTRO CONTABLE DE LA UNT, EN BASE A LA AUTORIZACION DISPUESTA MEDIANTE RESOLUCION RECTORAL CON INDICACION DE LAS CAUSAS QUE LO ORIGINARON.					
(4) OBJETIVO: - LAS CAUSALES PARA DAR DE BAJA UN BIEN SON LAS SIGUIENTES: Excedencia, obsolescencia tecnológica, mantenimiento antieconómico o reparación onerosa, pérdida, robo o sustracción, destrucción parcial o total del bien debido a un siniestro ocurrido, etc.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD-UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO (10) E-MAIL: <input type="text" value="otc@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 299676  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACION DE BIENES - RECTORADO - SECRETARÍA GENERAL			
(5) BASE LEGAL: - NORMATIVIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES - ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - LEY UNIVERSITARIA - REGLAMENTO DE ALTAS BAJAS, Y ENAJENACION DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA UNT (Aprob. Con R.C.U. 0021-2005/UNT)		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - EXPEDIENTE DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES - RESOLUCION RECTORAL QUE AUTORIZA LA BAJA DEL BIEN			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - OFICIO DE LA UNIDAD SOLICITANTE		(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		OBSERVACION	
		HORAS	DIAS		
1	La Unidad Operativa o Dependencia vía Oficio comunica la existencia de bienes que están disponibles para baja. Este pedido se recepciona en Mesa de Partes de Contabilidad y lo deriva a la Unidad de Control Patrimonial.	Oficina Técnica de Contabilidad	1h		TODO EL AÑO
2	La Unidad de Control Patrimonial toma conocimiento y hace la verificación correspondiente.	Unidad de Control Patrimonial		1	
3	La Unidad de Control Patrimonial elabora el expediente administrativo que es remitido al Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes de la UNT para su evaluación correspondiente.	Unidad de Control Patrimonial		2	
4	El Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes de la UNT evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme informará sus acuerdos al Rector, solicitando se emita la Resolución Rectoral que aprueba la baja, la cual debe contener: (a) las causales de la baja, (b) la cantidad de bienes muebles, (c) el total de valor de los bienes y (d) la relación valorizada de los bienes muebles.	COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACION DE BIENES DE LA UNT		5	
5	Emisión de la Resolución Rectoral que autoriza la baja	RECTORADO Y SECRETARIA GENERAL		3	
*	El Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes de la UNT informará con la documentación sustentatoria a la Superintendencia de Bienes Nacionales	COMITE DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACION DE BIENES DE LA UNT		20	20 días como máximo después de emitida la Resolución que autoriza dar de baja el bien
			<b>11 días 1h</b>		

(\*) En el total se está considerando hasta la emisión de la Resolución Rectoral que autoriza la baja del bien



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 03.12 VERSION 2 - 15/07/2005 1 de 1		
(1) DENOMINACION: <b>ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES</b>		(2) CÓDIGO: 03.12		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DISPONER DE INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL PARA LA TOMA DE DECISIONES Y CUMPLIR CON LA PRESENTACION OPORTUNA A LA ALTA DIRECCION DE LA UNT.				
(4) OBJETIVO: - PRESTAR ASESORAMIENTO PROFESIONAL , PROGRAMAR Y EJECUTAR LA FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN EL SIAF-SP DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y AL PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD (10) E-MAIL: <a href="mailto:osef@unitru.edu.pe">osef@unitru.edu.pe</a> (11) TELEF: 299676 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Unidad de Afectación Presupuestal - Oficina Técnica de Tesorería - Oficina Técnica de Abastecimiento y Almacén General		
(5) BASE LEGAL: - - (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: -		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Reporte de Auxiliares estándar - Hoja de trabajo contable - Balance General y Estado de Gestión (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: <a href="mailto:otrationalizacion@unitru.edu.pe">otrationalizacion@unitru.edu.pe</a> (21) PAGINA WEB: <a href="http://www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf">www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf</a>				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
		HORAS	DIAS	
1 Contabilización de cada una de las operaciones registradas en el SIAF-Administrativo por las diferentes unidades y oficinas como son: Unidad de Afectación Presupuestal, Oficina Técnica de Tesorería, Oficina de Abastecimiento y Almacén General, dicha contabilización se realiza por cada fase.	Unidad de Afectación Presupuestal Oficina Técnica de Tesorería Abastecimiento Almacén	5'		Responsable Técnico SIAF (por cada registro contabilizado)
2 Reporte de Auxiliares estándar como resultado de la contabilización de las diferentes operaciones. Elaboración de la Hoja de Trabajo Contable previa a la elaboración del Balance General y Estado de Gestión.	Unidad de Contabilidad	40'		Responsable Técnico SIAF
3 Reporte del Balance General (F-1) y Estado de Gestión (F-2) cuya presentación es trimestral ante la Contaduría Pública de la Nación y ante el Ministerio de Economía firmada por el Rector, Vicerrector y Contador General.	Unidad de Contabilidad			Técnico de Integración Contable
4 Elaboración de notas a los estados financieros trimestrales	Unidad de Contabilidad	3h		Responsable: Jefe de la Unidad de Contabilidad.
5 Análisis y conciliación de las cuentas patrimoniales (si la información está al día 2 horas, caso contrario 14 horas)	Unidad de Contabilidad	14h		Responsable: Jefe de la Unidad de Contabilidad.
6 Conciliación mensual de las captaciones presupuestarias con las cuentas de ingresos como son: Ingresos Tributarios, Ingresos No tributarios y donaciones corrientes recibidas.	Unidad de Contabilidad	1h		Responsable: Jefe de la Unidad de Contabilidad.
7 Conciliación mensual con la Of. Técnica de Tesorería de las cuentas de enlace por transferencias corrientes y de capital recibidas del Tesoro Público, cheques pagados y reversiones al Tesoro Público del ejercicio y de ejercicios anteriores. (si la información está al día 1 hora, 10 horas en caso el análisis se haga por no tener información mensual definitiva).	Unidad de Contabilidad	10h		Responsable: Jefe de la Unidad de Contabilidad.
		<b>4 días (aprox)</b>		

(\*) NOTA: Para que la información se encuentre al día en la Unidad de Contabilidad, depende de que las diferentes Unidades y oficinas con quienes se coordina ingresen oportuna y correctamente su información al SIAF-SP, asimismo se nos remita la información que debe integrarse a la contabilidad sin retraso.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 03.13 VERSION 2 - 15/07/2005 1 de 1			
(1) DENOMINACION: <b>FORMULACION DE LOS BALANCES Y ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES</b>		(2) CÓDIGO: 03.13			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DISPONER DE INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL PARA LA TOMA DE DECISIONES Y CUMPLIR CON LA PRESENTACION OPORTUNA A LA ALTA DIRECCION DE LA UNT.					
(4) OBJETIVO: - PRESTAR ASESORAMIENTO PROFESIONAL , PROGRAMAR Y EJECUTAR LA FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN EL SIAF-SP DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y AL PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD (10) E-MAIL: <input type="text" value="osef@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 299676  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:			
(5) BASE LEGAL: -		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Balance de comprobación mensual - Balance General del Estado de Gestión.			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: -		(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		OBSERVACION
			HORAS	DIAS	
1	Se ingresa al SIAF, al Módulo de Aplicaciones del Sub-Módulo Contabiliza. Haciéndose el ingreso fase por fase para cada orden de compra, orden de servicio, planillas, subvenciones y todo lo que signifique gasto.	Unidad de Integración Contable		1	Técnico de Integración Contable
2	<b>FASE COMPROMISO:</b> El Sistema proporciona las cuentas a elegir. Determinándose la Cuenta a la cual se cargará el gasto.	Unidad de Integración Contable		3	Técnico de Integración Contable
3	<b>FASE DEVENGADO:</b> El Sistema proporciona las cuentas, se realiza cuando el bien ha ingresado a Almacén y la Orden de Servicio tiene el Vº Bº de conformidad.	Unidad de Integración Contable		3	Técnico de Integración Contable
4	<b>FASE GIRADO:</b> El Sistema proporciona las Cuentas de acuerdo a la fuente de financiamiento.	Unidad de Integración Contable		3	Técnico de Integración Contable
5	<b>FASE PAGADO:</b> Cuando se tratan de Recursos Ordinarios el Sistema lo realiza automáticamente y cuando son otras fuentes de financiamiento se ingresa la fecha en que retira el cheque el beneficiario de tesorería, según estado de cuenta bancario..	Unidad de Integración Contable		3	Técnico de Integración Contable
6	Se procede al análisis de cada una de las cuentas en base a los Auxiliares Estandar	Unidad de Integración Contable		1	Jefe Unidad Contabilidad
7	El Sistema Reporta el Balance de Comprobación Mensual y el Balance General del Estado de Gestión presentado trimestralmente.	Unidad de Integración Contable		30'	Técnico de Integración Contable
			<b>14 días 30'</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 03.14 VERSION 2 - 15/07/2005 1 de 2		
(1) DENOMINACION: <b>FORMULACION DE ESTADOS FINANCIEROS ANUALES</b>		(2) CÓDIGO: 03.14		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DISPONER DE INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL PARA LA TOMA DE DECISIONES Y CUMPLIR CON LA PRESENTACION OPORTUNA A LA ALTA DIRECCION DE LA UNT.				
(4) OBJETIVO: - Los Estados Financieros reflejan los movimientos en los que la Universidad a incurrido durante un periodo de tiempo. -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD (10) E-MAIL: <a href="mailto:osef@unitru.edu.pe">osef@unitru.edu.pe</a> (11) TELEF: 299676  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: -		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNT - Art 421° al 423° - LEY UNIVERSITARIA - Art. 86° - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OGSEF		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Reporte de Notas de Contabilidad - Balance de comprobación mensual, Balance Constructivo - Balance General del Estado de Gestión. - Anexos a la Información financiera - Notas a los Estados Financieros - Asientos de Cierre Contable  (14) VOLUMEN:		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: -				
(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: <a href="mailto:otrationalizacion@unitru.edu.pe">otrationalizacion@unitru.edu.pe</a> (21) PAGINA WEB: <a href="http://www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf">www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf</a>				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		OBSERVACION
		HORAS	DIAS	
1 Se ingresa al SIAF, al Módulo de Aplicaciones del Sub-Módulo Contabiliza. Haciéndose el ingreso fase por fase para cada orden de compra, orden de servicio, planillas, subvenciones y todo lo que signifique gasto.	Unidad de Integración Contable		1	Técnico de Integración Contable
2 <b>FASE COMPROMISO:</b> el Sistema proporciona las cuentas a elegir. Determinándose la Cuenta a la cual se cargará el gasto.	Unidad de Integración Contable		3	Técnico de Integración Contable
3 <b>FASE DEVENGADO:</b> El Sistema proporciona las cuentas, se realiza cuando el bien ha ingresado a Almacén y la Orden de Servicio tiene el V° B° de conformidad.	Unidad de Integración Contable		3	Técnico de Integración Contable
4 <b>FASE GIRADO:</b> El Sistema proporciona las Cuentas de acuerdo a la fuente de financiamiento.	Unidad de Integración Contable		3	Técnico de Integración Contable
5 <b>FASE PAGADO:</b> Cuando se tratan de Recursos Ordinarios el Sistema lo realiza automáticamente y cuando son otras fuentes de financiamiento se ingresa la fecha en que retira el cheque el beneficiario de tesorería, según estado de cuenta bancario..	Unidad de Integración Contable		3	Técnico de Integración Contable
6 Se procede al análisis de cada una de las cuentas en base a los Auxiliares Estandar * Se genera el Reporte de las Notas de Contabilidad por el SIAF y firmadas por el Contador y Jefe Unidad de Contabilidad * Se ejecutan los ajustes por corrección monetaria y asientos de regularización patrimonial.	Unidad de Integración Contable	15'	60	Jefe Unidad Contabilidad
7 El Sistema Reporta el Balance de Comprobación Mensual, Balance Constructivo y el Balance General del Estado de Gestión presentado anualmente.	Unidad de Integración Contable	1		Técnico de Integración Contable
8 Se elaboran los Anexos(13) a la Información Financiera por cuenta y que serán firmados por el Contador y Vicerrector Administrativo.	Unidad de Integración Contable		10	Técnico de Integración Contable
9 Se elaboran las Notas (27) a los Estados Financieros y son firmador por el Contador y Jefe Unidad de Contabilidad	Unidad de Integración Contable	2		Jefe Unidad Contabilidad
10 Se elaboran los Asientos de Cierre Contable	Unidad de Integración Contable		1	Jefe Unidad Contabilidad
		<b>87 días 3h 15'</b>		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 03.15 VERSION 2 - 15/07/2005 1 de 2		
(1) DENOMINACION: <b>FORMULACION DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS</b>		(2) CÓDIGO: 03.15		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD		
-		(08) RESPONSABLE:		
-		(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD		
-		(10) E-MAIL: <input type="text" value="osef@unitru.edu.pe"/>		
-		(11) TELEF: 299676		
(5) BASE LEGAL: -		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: -		
-		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Reporte de Notas de Contabilidad - Balance de comprobación mensual, Balance Constructivo - Balance General del Estado de Gestión. - Anexos a la Información financiera - Notas a los Estados Financieros - Asientos de Cierre Contable		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: -		(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		OBSERVACION
		HORAS	DIAS	
1 Se ingresa al SIAF, al Módulo de Aplicaciones del Sub-Módulo Contabiliza. Haciéndose el ingreso fase por fase para cada orden de compra, orden de servicio, planillas, subvenciones y todo lo que signifique gasto.	Unidad de Integración Contable		1	Técnico de Integración Contable
2 <b>FASE COMPROMISO:</b> el Sistema proporciona las cuentas a elegir. Determinándose la Cuenta a la cual se cargará el gasto.	Unidad de Integración Contable		3	Técnico de Integración Contable
3 <b>FASE DEVENGADO:</b> El Sistema proporciona las cuentas, se realiza cuando el bien ha ingresado a Almacén y la Orden de Servicio tiene el V° B° de conformidad.	Unidad de Integración Contable		3	Técnico de Integración Contable
4 <b>FASE GIRADO:</b> El Sistema proporciona las Cuentas de acuerdo a la fuente de financiamiento.	Unidad de Integración Contable		3	Técnico de Integración Contable
5 <b>FASE PAGADO:</b> Cuando se tratan de Recursos Ordinarios el Sistema lo realiza automáticamente y cuando son otras fuentes de financiamiento se ingresa la fecha en que retira el cheque el beneficiario de tesorería, según estado de cuenta bancario..	Unidad de Integración Contable		3	Técnico de Integración Contable
6 Se procede al análisis de cada una de las cuentas en base a los Auxiliares Estandar * Se genera el Reporte de las Notas de Contabilidad por el SIAF y firmadas por el Contador y Jefe Unidad de Contabilidad * Se ejecutan los ajustes por corrección monetaria y asientos de regularización patrimonial.	Unidad de Integración Contable	15'	60	Jefe Unidad Contabilidad
7 El Sistema Reporta el Balance de Comprobación Mensual, Balance Constructivo y el Balance General del Estado de Gestión presentado anualmente.	Unidad de Integración Contable	1		Técnico de Integración Contable
8 Se elaboran los Anexos(13) a la Información Financiera por cuenta y que serán firmados por el Contador y Vicerrector Administrativo.	Unidad de Integración Contable		10	Técnico de Integración Contable
9 Se elaboran las Notas (27) a los Estados Financieros y son firmados por el Contador y Jefe Unidad de Contabilidad.		2		Técnico de Integración Contable
10 Se elaboran los Asientos de Cierre Contable			1	Jefe Unidad Contabilidad
11 Los Estados Financieros son firmados por el Rector, Vicerrector Administrativo, Contador				Jefe Unidad Contabilidad
		<b>87 días 3h 15'</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 03.16 VERSION 2 - 15/07/2005 1 de 2		
(1) DENOMINACION: <b>OTORGAMIENTO DE VIATICOS</b>		(2) CÓDIGO: 03.16		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - - - -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD (10) E-MAIL: <input type="text" value="osef@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 299676  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - OFICINA TEC. DE TESORERIA		
(5) BASE LEGAL: - ROF DE LA UNT - MOF DE LA UNT  (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - FORMATOS DE VIATICOS DEBIDAMENTE LLENADOS		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - FORMATO DE VIATICOS - ORDEN DE PAGO - CHEQUE GIRADO -  (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		OBSERVACION
		HORAS	DIAS	
1 Entrega de formatos de viáticos a los usuarios solicitantes y recepción de los mismos con sus respectivos oficios en la Oficina Técnica de Contabilidad, para el informe económico.  Se deriva el expediente al Jefe de la OGSEF, para la firma correspondiente y luego derivar al Rectorado para su autorización.	Oficina Técnica de Contabilidad  OGSEF	1h  2h		Responsable Mesa de Partes Contabilidad
2 El expediente retorna a Contabilidad para la Fase del Compromiso y Devengado (SIAF).	Oficina Técnica de Contabilidad	1h		Responsable: Jefe de la Unidad Afectación Presupuestal
3 El expediente finalmente es derivado a la Oficina de Tesorería	Oficina Técnica de Contabilidad	1h		Responsable: Jefe de Contabilidad
4 La Oficina Técnica de Tesorería gira el Cheque a nombre del Comisionado	Oficina Técnica de Tesorería		1	Responsable: Técnico Administrativo Tesorería
5 Se elabora la Orden de Pago y se registra en el SIAF	Oficina Técnica de Tesorería	2h		Responsable: Técnico Administrativo Tesorería
6 Firma del Cheque por los funcionarios autorizados	Oficina Técnica de Tesorería		1	Responsable: Técnico Administrativo Tesorería
7 Se entrega al Comisionado el Cheque	Oficina Técnica de Tesorería	5'		Responsable: Técnico Administrativo Tesorería
		<b>2 días 7h 5'</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 03.17 VERSION 2 - 15/07/2005 1 de 2			
(1) DENOMINACION: <b>AFECTACION PRESUPUESTARIA DE ORDENES DE SERVICIO / COMPRA Y PLANILLAS.</b>		(2) CÓDIGO: 03.17			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: - - - -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD (10) E-MAIL: <input type="text" value="osef@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 299676  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: -			
(5) BASE LEGAL: - DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTAL - LEY DE RACIONALIDAD EN EL GASTO - LEY ANUAL DE PRESUPUESTO - DIRECTIVA DE TESORERIA		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - - -			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - PEDIDO DEL USUARIO A TRAVÉS DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.		(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	Se recepciona todas las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas de Sueldo, Subvenciones, emitidas por la Oficina Técnica de Abastecimiento y Oficina General de Personal.	Jefatura de Contabilidad	5'		Jefe Oficina Técnica de Contabilidad
2	Se procede a verificar la Partida Presupuestal y con que fuente de financiamiento se ha elaborado los documentos indicados, precisando si existe disponibilidad financiera, calendarios autorizados o está prohibido (dentro de las normas)	Jefatura de Contabilidad/Unidad de Afectación Presupuestal	5'		Jefe Oficina Técnica de Contabilidad/ Jefe Unidad de Afectación Presupuestal
3	Si es conforme las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas de Sueldo, Subvenciones, son selladas y firmadas por el responsable.	Jefatura de Contabilidad/Unidad de Afectación Presupuestal	2'		Jefe Oficina Técnica de Contabilidad/ Jefe Unidad de Afectación Presupuestal
4	<b>Fase Compromiso:</b> se ingresa al SIAF las respectivas Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas de Sueldo, Subvenciones, conectándose con el MEF/DNPP y SIAF, para esperar su aprobación. Luego de esta Fase pasa para firmas del Jefe de la Unidad de Afectación Presupuestal y Contabilidad.	Unidad de Afectación Presupuestal  Jefatura de Contabilidad/Unidad de Afectación Presupuestal	1h  5'		Encargado de Afectación Presupuestal
5	<b>Fase Devengado:</b> cuando la consulta tuvo aceptación del Compromiso, se ingresa el devengado de subvenciones y planillas, Ordenes de Compra y Servicios.				
a	Cuando se trata de Ordenes de Compra el Devengado lo realiza la Unidad de Almacén y Ordenes de Servicio lo realiza la Unidad de Adquisiciones.	Unidad de Almacén y Adquisiciones	5'		Jefe Unidad de Almacen y Adquisiciones
b	Cuando se tratan de Subvenciones y Planillas de Sueldos y pensiones el Devengado lo realiza la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones.	Oficina Técnica de Remuneraciones	5'		Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones
6	Luego de esta Fase pasa a Tesorería para continuar con las Fase del Girado.	Oficina Técnica de Tesorería	1h		Jefe de la Oficina Técnica de Tesorería
			<b>2h 27'</b>		

(1) DENOMINACION: **RENDICION DE VIATICOS**

(2) CÓDIGO: 03.18

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO:

- 
- 
- 
- 

(07) UNIDAD RESPONSABLE:

OFICINA TECNICA DE TESORERIA

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE TESORERIA

(10) E-MAIL:

(11) TELEF: 233250

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

-

(5) BASE LEGAL:

- ROF DE LA UNT
- MOF DE LA UNT
- DIRECTIVA DE VIATICOS

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- FORMATO DE RENDICION DE PAGOS
- COMPROBANTE DE DEVOLUCION
- INFORME DE COMISION DE SERVICIOS

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- COPIA COMISION DE SERVICIO
- COMPROBANTES DE PAGOS UTILIZADOS
- LLENADO DEL FORMATO DE RENDICION DE VIATICOS INCKLUYENDO DECLARACION JURADA

(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		OBSERVACION
			HORAS	DIAS	
1	El Comisionado solicita su formato de Rendición de Viáticos en la Oficina Técnica de Tesorería- Area de Egresos	Oficina Técnica de Tesorería / Unidad de Egresos	5'		Jefe de la Unidad de Egresos
2	En caso de existir devoluciones de dinero en efectivo se acercarán al Area de Ingresos, donde se le entregará el respectivo comprobante.	Oficina Técnica de Tesorería / Unidad de Ingresos	15'		Jefe de la Unidad de Ingresos
3	Presenta su Rendición debidamente documentada adjuntando copia de su Comisión de Servicios, para su revisión y Archivo respectivo.	Oficina Técnica de Tesorería / Unidad de Egresos		1	Jefe de la Unidad de Egresos
			<b>1 día 20'</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 03.19 VERSION 2 - 15/07/2005 1 de 2		
(1) DENOMINACION: <b>EMISION DE CONSTANCIAS DE HABERES Y DESCUENTOS, FONAVI, NO ADEUDO DE FIRMAS, AFP</b>		(2) CÓDIGO: 03.19		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE CONSTANCIAS DE HABERES Y DESCUENTOS PRESENTADOS POR EL PERSONAL DE LA UNT.		(7) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE TESORERIA (8) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE TESORERIA (10) E-MAIL: <input type="text" value="osef@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 233250  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Ninguna		
(5) BASE LEGAL: -		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA OF. DE TESORERIA		(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		OBSERVACION
		HORAS	DIAS	
1 Presentación de una solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Tesorería para su atención.	Oficina Técnica de Tesorería	5'		Responsable: Técnico Mesa de Partes Tesorería.
2 La Jefatura de Tesorería toma conocimiento del documento y lo deriva al servidor responsable de la ejecución del documento, con el proveído correspondiente.	Oficina Técnica de Tesorería	10'		Responsable: Técnico de Tesorería
3 El responsable anexa a la solicitud las hojas de recolección de información, dándoles el código correspondiente, la categoría o nivel en concordancia con la función del recurrente.	Oficina Técnica de Tesorería	10'		Responsable: Técnico Tesorería.
4 Se busca en cada una de las planillas del año sus remuneraciones bruta y los descuentos o retención por fondo de jubilación (20530) o Caja de Pensiones (19990), y verificación exacta de la retención porcentual en concordancia con la norma vigente.	Oficina Técnica de Tesorería	1h		Responsable: Técnico Tesorería.
5 Una vez de recabada la información se consolida el trabajo y se procesa el documento final en la computadora. Aquí se le asigna el código de archivo previa revisión de la información.	Oficina Técnica de Tesorería		1	Responsable: Técnico Tesorería.
6 Procesada la información de la constancia se remite al Jefe de la Unidad de Ingresos para su verificación y firma.	Oficina Técnica de Tesorería	30'		Responsable: Jefe Unidad de Ingresos.
7 Con la aceptación y firma del Jefe Técnico se deriva el documento al Jefe de la Oficina de Tesorería, quien vuelve a verificar y cruzar información a efectos de lograr la exactitud del trabajo y firma del documento.	Oficina Técnica de Tesorería	30'		Responsable: Jefe de Tesorería.
8 Con las verificaciones y firmas correspondientes el documento está expedito para ser entregado al recurrente o solicitante.	Oficina Técnica de Tesorería	10'		Responsable: Técnico Mesa de Partes Tesorería.
		<b>1 día 2h 35'</b>		

(1) DENOMINACION: <b>RECAUDACION DE DINERO EN VENTANILLA</b>	(2) CÓDIGO: 03.20
--	-------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO: -	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE TESORERIA (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE TESORERIA (10) E-MAIL: <input type="text" value="osef@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 233250  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - NINGUNA
--------------------	--

(5) BASE LEGAL: - LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - MOF DE LA UNT - ROF DE LA UNT  (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: -	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - CONSTANCIAS DE INGRESOS - REPORTES DE RECAUDACION - COMPROBANTES DE LIQUIDACION - RECIBOS DE INGRESOS - PAPELETA DE INGRESO AL BANCO - REPORTE DE CAPTACION  (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		OBSERVACION
			HORAS	DÍAS	
1	<p><a href="#">En ventanilla de la Tesorería de la UNT</a>, el Usuario paga por el derecho que desea según TUPA vigente, montos menores de S/. 99.00 y todo pago mayor de S/.100.00 se efectuará en el Banco de la Nación y/o Banco de Crédito y con su respectivo voucher o boleta de deposito se acercará a la oficina de Tesorería a canjear por el recibo correspondiente.</p> <p>La persona encargada de la cobranza, recepciona el dinero, y a través del sistema computarizado emite el recibo solicitado. También se emiten facturas y boletas de venta, estas se emiten en formatos pre establecidos.</p> <p>En la Oficina de Tesorería, también se recepciona fondos que son remitido a través de Oficios, Memorandum y otros documentos (constancias de ingresos).</p>	Oficina Técnica de Tesorería	5'		Responsable: Cajero II
2	Al final de la jornada (atención en ventanilla), 1:00 p.m., se efectúa la liquidación de la recaudación del día, emitiendo los documentos: Reportes de la recaudación, comprobantes de liquidación y recibo de ingresos.	Oficina Técnica de Tesorería	30'		Responsable: Cajero II
3	El Jefe de la Unidad de Ingresos, recibe el total de la recaudación y los documentos anteriormente mencionados, para el registro en el Libro diario y control respectivo.	Oficina Técnica de Tesorería	30'		Responsable: Jefe Unidad de Ingresos.
4	Se registra la información de la recaudación del día en el SIAF-Sistema Integrado de Administración Financiera en su fase de <b>terminado</b> .	Oficina Técnica de Tesorería	2h		Responsable: Jefe Unidad de Ingresos.
5	Se hace entrega del total del dinero en efectivo a la Empresa contratada para el traslado de fondos para su respectivo deposito en el sistema Financiero(Banco).	Oficina Técnica de Tesorería	3'		Responsable: Director del Sistema Administrativo.
6	Efectuado el depósito y con la papeleta registrado por el Banco, se registra la información en el SIAF, fase recaudado.	Oficina Técnica de Tesorería	2h		Responsable: Jefe Unidad de Ingresos.
7	Se remite a la Oficna de Contabilidad el reporte de la captación del dia en un plazo maximo de 48 horas.	Oficina Técnica de Tesorería		2	Responsable: Técnico Administrativo.
			<b>2 días 5h 8'</b>		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 03.21 VERSION 2 - 15/07/2005 1 de 2			
(1) DENOMINACION: <b>RECAUDACION DE DINERO EN UNIDADES DESCENTRALIZADAS</b>		(2) CÓDIGO: 03.21			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: - - - -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE TESORERIA (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE TESORERIA (10) E-MAIL: <input type="text" value="osef@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 233250  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - UNIDADES DESCENTRALIZADAS			
(5) BASE LEGAL: - -		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - OFICIOS DE LAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Venta directa con recibos de Tesorería		(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		OBSERVACION	
		HORAS	DIAS		
1	Las unidades descentralizadas autorizadas, solicitan a la Oficina de Tesorería talonarios de recibos para emitir por la prestación de un servicio o por la Venta de un bien y/o servicio.	Oficina Técnica de Tesorería	10'		Responsable: Jefe de Tesorería
2	Estas unidades reportan a la Oficina de Tesorería(Unidad de Ingresos), y a través de oficios el importe total de los recibos vendidos, el plazo para reportar es de 24 horas, de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería.	Unidades Solicitantes	1h		Responsable: Jefe de Unidad
3	La persona encargada de recepcionar estos fondos, firma el oficio y el cargo por la recepción del dinero; así mismo, este Oficio y su cargo respectivo se hace ingresar por mesa de partes de la Oficina de Tesorería para su registro en el libro y conocimiento del administrador.	Oficina Técnica de Tesorería	10'		Responsable: Técnico Administrativo
			<b>1h 20'</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 03.22 VERSION 2 - 15/07/2005 1 de 2		
(1) DENOMINACION: <b>DEVOLUCION POR COBROS INDEBIDOS</b>		(2) CÓDIGO: 03.22		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE TESORERIA		
-		(08) RESPONSABLE:		
-		(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE TESORERIA		
-		(10) E-MAIL: <input type="text" value="osef@unitru.edu.pe"/>		
-		(11) TELEF: 232860		
		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: -		
(5) BASE LEGAL: - MOF DE LA UNT - ROF DE LA UNT		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: -		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DEL INTERESADO ADJUNTAR LOS RECIBOS ORIGINALES RESOLUCION JEFATURAL OGSEF QUE AUTORIZA LA DEVOLUCION LLENAR UN FORMATO DE DEVOLUCION RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE PAGO		(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 del interesado es presentado en la Mesa de Partes de Tesorería, adjuntando Recibo de Pago por derecho de Trámite	Oficina Tesorería		2	Jefe de la Oficina de Tesorería
2 El expediente adjuntando el Informe es derivado a la OGSEF para la emisión de la Resolución Jefatural respectiva.	OGSEF		3	Jefe de la OGSEF
3 La Resolución Jefatural es entregada al interesado, con copias a las Oficinas Técnicas de Contabilidad, Tesorería y la Unidad Operativa.		1h		Responsable: Encargada de Control de los CEAS
4 La Oficina Técnica de Tesorería llena el formato de devolución y lo deriva a Contabilidad para el control respectivo.	Jefe de Oficina Técnica de Contabilidad y Unidad de Afectación Presupuestal	5'		Responsable: Encargada de Control de los CEAS
5 Con las firmas correspondientes se deriva a Tesorería para el giro del cheque correspondiente.	Oficina Tesorería	1h		Oficina Tecnica de Tesorería
6 La Oficina Técnica de Tesorería entrega el cheque al interesado.	Oficina Tesorería	5'		Oficina Tecnica de Tesorería
		<b>5 días 2h 10'</b>		

(1) DENOMINACION: **REGULARIZACION DE VALES PROVISIONALES**

(2) CÓDIGO: 03.23

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO:

- EL OBJETIVO DE LOS VALES PROVISIONALES ES ATENDER GASTOS MENUJOS URGENTES, REFERIDOS A COMPRA DE BIENES O SERVICIOS NO PROGRAMADOS CON LA DEBIDA JUSTIFICACION Y AUTORIZACION DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE, INDICANDO EL TIPO DE GASTO, EL MONTO MÁXIMO PERMITIDO, DEBIENDO ELABORARSE REPORTES DE RENDICION.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:

OFICINA TECNICA DE TESORERIA

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE TESORERIA

(10) E-MAIL:

(11) TELEF: 233250

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

-

(5) BASE LEGAL:

- DIRECTIVA DE TESORERIA

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- COMUNICACIÓN INTERNA AL JEFE DE EGRESOS

- ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO

- VALES REGULARIZADOS

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Venta directa con recibos de Tesorería

(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		OBSERVACION
			HORAS	DIAS	
1	Se recepciona en Mesa de Partes de Tesorería el oficio con la documentacion sustentatoria original para la regularización del vale provisional, y se deriva con cargo al responsable para la revision de los documentos.	Oficina Tecnica de Tesorería	15'		Mesa de Partes
2	Verificación de los comprobantes de pago	Oficina Tecnica de Tesorería	30'		Responsable:Tecnico encargado
3	Se deriva con Comunicación Interna al Jefe de la Unidad de Egresos.	Oficina Tecnica de Tesorería	5'		Responsable:Tecnico encargado
4	El Jefe de la Unidad de Egresos envia al tesorero toda la documentación.	Oficina Tecnica de Tesorería	5'		Jefe de la Unidad de Egresos
5	El Tesorero deriva a la Oficina de Abastecimiento para su respectiva regularización mediante una orden de compra y servicio.	Oficina Tecnica de Tesorería	10'		Responsable: Jefe de Tesorería
6	La documentación con las ordenes respectivas es alcanzada por la Oficina de Abastecimiento, debidamente comprometida y devengadas en el SIAF.	Oficina Técnica de Abastecimiento	10'		Técnico de Abastecimiento
7	Se ingresa la fase de giro al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, con el cheque que originó la emisión del vale	Oficina Técnica de Tesorería	10'		
8	Aprobada la Fase girada se procede a la regularizacion fisica del Vale quedando archivada toda la documentación respectiva.	Oficina Técnica de Tesorería	10'		
9	En el Libro de Control de anticipos también se procede a hacer la baja o regularización de los vales para su posterior archivo.	Oficina Técnica de Tesorería	10'		
			<b>1h 45'</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 03.24 VERSION 2 - 15/07/2005 1 de 2			
(1) DENOMINACION: <b>REGULARIZACIONES DE CAJA CHICA</b>		(2) CÓDIGO: 03.24			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE TESORERIA (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE TESORERIA (10) E-MAIL: <input type="text" value="osef@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 232860  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - NINGUNA			
(5) BASE LEGAL: DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTAL LEY DE RACIONALIDAD EN EL GASTO LEY ANUAL DE PRESUPUESTO - DIRECTIVA DE TESORERIA		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - COMPROBANTES DE PAGO - DOCUMENTOS DE REGULARIZACION - FORMATOS DE RENDICION DE VIATICOS FIRMADOS - CHEQUE GIRADO			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - RENDICION DE CUENTAS CON COMPROBANTES DE PAGO POR PARTE DE LAS U		(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	Recepcion de las rendiciones de Caja Chica	Oficina de Tesorería	5'		Encargado de Mesa de Partes
2	Revisión de los comprobantes de pago y otros documentos sustentatorios.	Oficina Técnica de Tesorería	15'		Responsable:Tecnico encargado
3	El formato de rendición es firmado por el Jefe de la oficina de Tesorería, y los responsables del manejo de caja chica y se deriva a la Oficina de Contabilidad para su ingreso al SIAF.	Oficina Técnica de Tesorería	5'	hasta que haya calendario	Responsable:Tecnico encargado
4	Con cargo respectivo todas las rendiciones son recepcionadas por la Oficina de Contabilidad para su ingreso en el SIAF(Fase de Compromiso y devengado).	Oficina Técnica de Contabilidad	4h		Responsable:Tecnico encargado
5	Se recepcionan todas las rendiciones de la Oficina de Contabilidad una vez aprobada la fase del compromiso y devengado para el giro del cheque respectivo.	Oficina de Tesorería	10'		Encargado de Mesa de Partes
6	Se gira el cheque respectivo para la reposición de fondos de Caja Chica de de las Facultades y/o Centros de Producción una vez comprometida y devengada en el SIAF por la oficina de Contabilidad.	Oficina de Tesorería	5'		Responsable:Tecnico encargado
7	Con los comprobantes de pago y los documentos de regularización de los recibos emitidos por las diferentes dependencias se elabora las rendiciones en los formatos respectivos.	Oficina Técnica de Tesorería	15'		Responsable:Tecnico encargado
8	Se firman los cheques por los funcionarios responsables.	Oficina Técnica de Tesorería	5'		Responsable: Jefe de Tesorería
9	Se ingresa la fase de giro al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.	Oficina Técnica de Tesorería	5'		Responsable: Tecnico encargado
10	Una vez aprobado el giro se procede a la entrega el cheque a los responsables del manejo de Caja Chica.	Oficina Técnica de Tesorería	10'		Responsable: Tecnico encargado
			<b>5h 15'</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 03.25 VERSION 2 - 15/07/2005 1 de 2		
(1) DENOMINACION: <b>ATENCION DE CAJA CHICA EN EFECTIVO</b>		(2) CÓDIGO: 03.25		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE CAJA CHICA DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNT		(7) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE TESORERIA (8) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE TESORERIA (10) E-MAIL: <input type="text" value="osef@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 233250  (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: -		
(5) BASE LEGAL: DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTAL LEY DE RACIONALIDAD EN EL GASTO LEY ANUAL DE PRESUPUESTO - DIRECTIVA DE TESORERIA		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - RECIBO EMITIDO POR TESORERIA - COMPROBANTES DE PAGO - DOCUMENTOS DE REGULARIZACION - FORMATOS DE RENDICION DE VIATICOS FIRMADOS - CHEQUE GIRADO		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - RENDICION DE CUENTAS CON COMPROBANTES DE PAGO POR PARTE DE LAS		(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 Se recepciona el oficio de requerimiento para atender gastos menudos y urgentes de caja chica de las diferentes oficinas que la requieran.	Oficina Técnica de Tesorería	10'		Encargado de Mesa de Partes
2 Se atiende el requerimiento con Visto Bueno del Jefe de la Oficina de Tesorería, emitiendose el recibo respectivo	Oficina Técnica de tesorería	10'		Responsable: Tecnico encargado
3 En un plazo de 01 a 30 dias se recepciona la rendicion del dinero otorgado quedando regularizado el recibo emitido.	Oficina Tecnica de Tesorería	10'		Responsable: Tecnico encargado
4 Con los comprobantes de pago y los documentos de regularizacion de los recibos emitidos por las diferentes dependencias se elabora las rendiciones en los formatos respectivos.	Oficina Tecnica de Tesorería	1h		Responsable: Tecnico encargado
5 El formato de rendicion es firmado por el Jefe de la oficina de Tesorería y el responsable del manejo de caja chica.	Oficina Técnica de Tesorería	10'		Responsable: Tecnico encargado
6 Con cargo respectivo se llevan todas las rendiciones a la Oficina de Contabilidad para su ingreso en el SIAF(Fase de Compromiso y devengado).	Oficina Técnica de Tesorería	5'		Responsable: Tecnico encargado
7 Se recepcionan todas las rendiciones de la Oficina de Contabilidad una vez aprobada la fase del compromiso y devengado para el giro del cheque respectivo.	Oficina Técnica de Tesorería	10'		Encargado de Mesa de Partes
8 Se elabora la orden de pago respectivo	Oficina Técnica de Tesorería	5'		Responsable: Tecnico encargado
9 Se firman los cheques por los funcionarios responsables.	Oficina Técnica de Tesorería	5'		Responsable: Jefe de Tesorería
10 Una vez aprobado el giro se procede a la entrega el cheque al encargado del manejo de Caja Chica.	Oficina Técnica de Tesorería	10'		Responsable: Tecnico encargado
		<b>2h 15'</b>		