

02

**OFICINA
GENERAL DE
PLANIFICACION
Y DESARROLLO**

(1) DENOMINACIÓN: **FORMULACION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL** (2) CÓDIGO: 02.01

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LA FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ES EL PROCEDIMIENTO QUE SERVIRÁ DE BASE PARA FORMULAR LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS, ACADEMICAS Y PRODUCTIVAS A FIN DE CONSEGUIR LOS OBJETIVOS TRAZADOS.

(4) OBJETIVO:

- Contar con un Instrumento de Gestión Institucional para que las Autoridades Universitarias puedan ejercer una función directiva, y tomar decisiones de forma racional, coherente, oportuna con eficiencia y eficacia, basados en programas y planes ya definidos.
- Asegurar que la asignación de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, previstos para cada año, guarde relación y coherencia con los objetivos y metas consignados en el POI.
- Asegurar que cada unidad formule su POI de manera homogénea.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:
OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION - OGPD

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: JEFE DE LA OTRP

(10) E-MAIL: otrationalizacion@unitru.edu.pe

(11) TELEF: 232136

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:
OFICINAS Y FACULTADES QUE REMITEN INFORMACION SECRETARIA GENERAL RECTORADO

(5) BASE LEGAL:

PLAN ESTRATEGICO DE LA UNT

- DIRECTIVA METODOLOGICA PARA LA FORMULACION, APLICACIÓN, EVALUACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN OPERATIVO APROBADA CON R.R. 1911-2002/UNT DEL 25.10.2002.
- Ley de Presupuesto vigente
- LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
- ESTATUTO UNIVERSITARIO

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
- RESOLUCION RECTORAL O DE CONSEJO UNIVERSITARIO QUE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Propuestas de actividades emitidas por las Unidades Administrativas y Académicas.

(14) VOLUMEN:

FORMULACION : 1 VEZ AL AÑO
EVALUACION : 2 VECES 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: otrationalizacion@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 Elaboración y Distribución de los Oficios Circulares para las Unidades Académicas y Administrativas, adjuntando los Formatos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y evaluación A) Formato 1: Plan Operativo Institucional del Año. B) Formato 2: Evaluación del Plan Operativo Institucional del Año. C) Formato 3: Logros más significativos alcanzados, Problemas de mayor trascendencia para el cumplimiento de acciones, propuestas de medidas correctivas, actividades que no estuvieron programadas.	Oficina Técnica de Racionalización		2	Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación
2 Se elabora un cronograma de reuniones para todas las Facultades y las Unidades Operativas, para recopilar la información requerida previo asesoramiento técnico de la Oficina Técnica de Racionalización y Oficina Técnica de Presupuesto.	Oficina Técnica de Racionalización	1		Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación
3 Ejecución del Cronograma de reuniones con los Señores Decanos, o los Comités de Planes y Presupuesto de la Facultad, y Jefes de Oficina, quienes proporcionan la información a la Oficina Técnica de Racionalización.	Oficina Técnica de Racionalización		14	Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación
4 Análisis y consolidación de la información, se procesa y se eleva el Proyecto de Plan Operativo Institucional al Rectorado a través de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.	Oficina Técnica de Racionalización y Of. Gral de Planificación y Desarrollo		5	Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación
5 Rectorado recepciona el Proyecto y lo somete a consideración del Consejo Universitario (Art. 194° Estatuto Universitario).	Rectorado		5	
6 Aprobado el Documento se distribuye a cada una de las Unidades Administrativas y Académicas para su cumplimiento.	Secretaría General		3	Mesa de Partes de Secretaría
		29d 1h		

(1) DENOMINACIÓN: ACTUALIZACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA	(2) CÓDIGO: 02.02
---	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LA ACTUALIZACION DE ESTE DOCUMENTO DE GESTION SE REALIZA CADA DOS AÑOS,. PARA ELLO, LA OF.DE RACIONALIZACION SOLICITA A TODAS LAS UNIDADES LA INFORMACION PERTINENTE A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ESTOS SON REVISADOS Y EL DOCUMENTO CONSOLIDADO ES APROBADO PARA SU DIFUSION Y EJECUCION POSTERIOR.

(4) OBJETIVO: - Contar con un documento de Gestión que contenga de manera clara y precisa los procedimientos administrativos, así como una descripción de los requisitos exigidos y el monto de los derechos exigidos.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION - OGPD (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OTRP (10) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (11) TELEF: 232136 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: UNIDADES ORGANICAS QUE REMITEN SU INFORMACION SECRETARIA GENERAL RECTORADO
--	---

(5) BASE LEGAL: - DIRECTIVA METODOLOGICA PARA LA FORMULACION, APLICACIÓN, EVALUACION Y ACTUALIZACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LEY 27444 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - Directiva N° 001-2001-OTRP/OGPD aprobada por R.R. 2224-2001/UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: -	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - TUPA ACTUALIZADO. - RESOLUCION RECTORAL O DE CONSEJO UNIVERSITARIO QUE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL TUPA. (14) VOLUMEN: 1 VEZ CADA DOS AÑOS
--	---

(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	Elaboración y Distribución de los Oficios Circulares para las Oficinas y Facultades, adjuntando el Formato para el TUPA, solicitando la siguiente información: *Denominación del Procedimiento *Requisitos razonables y necesarios *Derecho de pago único *Dependencia donde se inicia el trámite *Autoridad que aprueba el trámite *Autoridad que resuelve el recurso impugnativo.	Oficina Técnica de Racionalización		2	Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación
2	Recopilación, análisis y consolidación de la información, se procesa y se eleva el Proyecto de Texto Unico de Procedimientos Administrativos al Rectorado, a través de Oficio de la Oficina General de Planificación para su aprobación.	Oficina General de Planificación y Desarrollo-Of. Técnica de Racionalización		7	Jefe de la Oficina General de Planificación / Jefe de la Of.Téc.de Racionalización y Programación
3	El Rectorado expide la Resolución Rectoral respectiva que formaliza la actualización del TUPA de la UNT para cada dos años , de acuerdo a la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General.	Rectorado y Secretaría General		3	Rector Profesor Secretario y Jefe Oficina Administrativa de Secretaría General
4	El Documento Aprobado conjuntamente con la Resolución Rectoral correspondiente es devuelto a la Oficina General de Planificación para que a través de la Oficina Técnica de Racionalización se fotocopie y distribuya a las instancias respectivas.	Oficina Técnica de Racionalización		5	Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación
5	El Documento se distribuye a cada una de las Unidades Administrativas y Académicas para su cumplimiento, exhibiéndose en los lugares visibles y de facil acceso al público usuario.	Oficina Técnica de Racionalización		2	Jefe de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación
			19 días		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 02.03 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: ACTUALIZACION DEL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE PARA CADA AÑO		(2) CÓDIGO: 02.03		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ESTE PROCEDIMIENTO SERVIRA DE BASE PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL				
(4) OBJETIVO: - CONTAR CON UN DOCUMENTO DE GESTION QUE CONTENGA UNA CORRECTA DEFINICION DE LOS CARGOS, ACORDE CON LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD, CON EL OBJETIVO DE PRIORIZAR EL USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION - OGPD		
(5) BASE LEGAL: - DECRETO SUPREMO N°043-2004-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del CAP de las Entidades de la Administración Pública - LEY 27444 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL		(08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OTRP (10) E-MAIL: <input type="text" value="otracionalizacion@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 232136		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Cuadro de Asignación de Personal anterior y vigente		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: OFICINAS Y FACULTADES QUE REMITEN INFORMACION SECRETARIA GENERAL RECTORADO		
(15) OBSERVACIONES SE RECOMIENDA SEA ELABORADO POR UNA COMISION PRESIDIDA POR EL JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION E INTEGRADA POR UN REPRESENTANTE DE LA OFICINA TECNICA DE PRESUPUESTO, REMUNERACIONES Y PENSIONES, PERSONAL ACADEMICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO. Las propuestas serán recepcionadas hasta el 31 de mayo en cada año. Para ser incluidas en el proyecto de Presupuesto del año siguiente.		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: CAP ADMINISTRATIVO Y DOCENTE RESOLUCION RECTORAL QUE APRUEBA EL CAP.		
(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		(14) VOLUMEN: 1 VEZ AL AÑO		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS DIAS	RESPONSABLE
1	La Oficina General de Planificación y Desarrollo, recepciona las necesidades, propuestas fundamentadas de las Unidades Orgánicas para el Incremento de nuevas plazas orgánicas de Personal Administrativo y Docente, luego son derivadas a la Oficina Técnica de Racionalización, para conocimiento, estudio y determinar la posibilidad de ser atendidas en el CAP del siguiente año.	OGPD OGPER		JEFE DE LA OGPD JEFE DE LA OGPER
2	La Oficina Técnica de Racionalización después de analizar las solicitudes de la creación, refinanciamiento o alta de plazas docentes y administrativas y haberse determinado la necesidad debidamente fundamentada; coordina con la Oficina Técnica de Presupuesto y remuneraciones con la finalidad de establecer el monto presupuestal disponible y dar la cobertura financiera a las plazas requeridas y priorizadas.	O.T.RACIONALIZ O.T.PRESUP. O.T.REMUN. Y PENSIONES		JEFE DE OT.RACIONALIZACION JEFE DE LA O.T. DE PRESUPUESTO JEFE DE LA OF.DE REMUNERAC.Y PENS.
3	Estos requerimientos son planteados y sustentados ante la Comisión de Racionalización, la misma que recomendará su inclusión en el nuevo CAP.	CEAR		COMISION DE RACIONALIZACION
4	La Oficina Técnica de Racionalización procede a actualizar el Cuadro de Asignación de Personal, ubicando las Plazas y su denominación, en las unidades orgánicas respectivas.	O.T.RACIONALIZ		JEFE DE LA OT. RACIONALIZACION
5	El Cuadro de Asignación de Personal es remitido a través de la OGPD a las Instancias correspondientes para su opinión técnica (ANR-CGR-OCI) una vez con estos informes favorables se emite el CAP Rectorado para su aprobación. por Resolución Rectoral correspondiente.	O.T.RACIONALIZ. RECTORADO SECRETARIA GENERAL ANR CONTRALORIA GENERAL		JEFE DE LA OGPD RECTORADO JEFE DE LA OF.ADMINIS. DE SECRETARIA GENERAL
6	El CAP se publica en el Diario Oficial el Peruano y en el Portal Electrónico de la UNT. La Publicación en el Portal Electrónico, debe realizarse dentro de los 3 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario el Peruano. Así mismo se deriva una copia para la Oficina General de Personal para que elabore el PAP correspondiente.	OGPD OGSEF		JEFE DE LA OGPD JEFE DE LA O.T.DE ABASTECIMIENTO

		35 días	
--	--	----------------	--

(1) DENOMINACIÓN: **FORMULACION DE ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA UNT.** (2) CÓDIGO: 02.04

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Detalla las etapas necesarias desde que una Unidad Orgánica hace un requerimiento de Infraestructura hasta que la Comisión de Obras aprueba el Expediente Técnico y es aprobado por el Rectorado.

(4) OBJETIVO:
- ATENCION CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD A LOS USUARIOS E INSTITUCIONES SOLICITANTES.
- MEJORAR, MODERNIZAR, AMPLIAR Y PRESERVAR LA INFRAESTRUCTURA FISICA E INSTALACIONES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS INSTITUCIONALES.
- GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS EDIFICIOS UNIVERS.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:
OFICINA TECNICA DE PROYECTOS Y DESARROLLO FISICO-OGPD

(08) RESPONSABLE:
(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE PROYECTOS Y DESARROLLO FISICO

(10) E-MAIL:

(11) TELEF: 232136

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:
- RECTORADO
- OFICINA TECNICA DE ABASTECIMIENTO

(5) BASE LEGAL:
- LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:
- INFORME DE LA OFICINA TECNICA DE PROYECTOS SOBRE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO
- EXPEDIENTE TECNICO
- RESOLUCION RECTORAL

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- REQUERIMIENTO PRESENTADO POR LA UNIDAD ORGANICA

(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 El Requerimiento por parte de las Unidades Operativas interesadas (Facultades, Oficinas Generales, Centros de Producción, y Alta Dirección) de la necesidad de infraestructura física dentro de los predios de la UNT es presentado a la Oficina General de Planificación y Desarrollo.	Unidades Operativas y Académicas	10'		Responsable de Mesa de Partes de la OGPD
2 La Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico, evalúa el requerimiento de infraestructura física, y emite su Informe Técnico sobre factibilidad del requerimiento.	OTPYDF		5	Jefe de la Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico.
3 La Jefatura de la Oficina de Planificación, eleva el requerimiento, si fuera factible de realización a la Comisión de Obras, quien aprobará o denegará su elaboración.	OGPD		30	Jefe de la Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico/ Comisión de Obras.
4 De ser aprobado el requerimiento de infraestructura física por la Comisión de Obras, la Oficina de Promoción Financiera elaborará la viabilidad del Proyecto en coordinación con la Oficina Técnica de Proyectos, ante las instancias correspondientes.	OTPYDF- OTPF		30	Jefe de la Oficina Técnica de Promoción Financiera y Proyectos
5 La Oficina Técnica de Proyectos elabora el Expediente Técnico, o en casos excepcionales será elaborado por terceros, luego de tener la viabilidad respectiva.	OTPYDF- TERCEROS		60	Jefe de la Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico
6 Cuando se elabore un Expediente Técnico por Terceros, la Oficina Técnica de Proyectos en coordinación con la Oficina de Abastecimiento elabora las bases Administrativas para ser sometido a Concurso de Méritos, así mismo estimará el costo que demandará su elaboración.	OTPYDF- ABASTECIM.		15	Jefe de la Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico - Jefe de la Oficina de Abastecimiento.
7 La Oficina Técnica de Abastecimiento realizará todas las acciones concernientes con el concurso de Méritos.	Oficina Técnica de Abastecimiento		5	Jefe de la Oficina Técnica de Abastecimiento.
8 Una vez dada la buena pro al consultor y/o profesional que desarrollará el proyecto, este trabajará en forma coordinada con la Oficina Técnica de Proyectos hasta la culminación del estudio.	Oficina Técnica de Proyectos		60	Jefe de la Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico
9 Elaborado el Expediente Técnico (Planos, metrados, presupuesto referencial), el documento es revisado por la Oficina Técnica de Proyectos emitiendo informe final del mismo, en caso que fuera elaborado por Terceros o por la misma Oficina Técnica.	Oficina Técnica de Proyectos		15	Jefe de la Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico
10 La Comisión de Obras aprueba el Expediente Técnico y deriva el Expediente al despacho Rectoral para la emisión de la Resolución correspondiente.	Comisión de Obras		30	Integrantes de la Comisión de Obras
		250días 10'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 02.05 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: PROYECTOS DE INVERSION PARA LA CREACION DE UNIDADES PRODUCTIVAS.		(2) CÓDIGO: 02.05			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ESTE PROCEDIMIENTO DETALLA TODAS LAS ETAPAS NECESARIAS PARA LA CREACION DE UNIDADES PRODUCTIVAS EN LA UNT, DESDE LA FORMULACION DEL ESTUDIO INICIAL HASTA LA APROBACION DE LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCION.					
(4) OBJETIVO: Creación de Unidades Productivas (Líneas de Rentabilidad y Centro de Producción) Generación de ingresos propios para la universidad Centros de prácticas para los alumnos de pregrado.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina Técnica de Promoción Financiera. (08) RESPONSABLE: Econ. Ysmael Linares Neyra. (09) CARGO: Jefe de la OTPF. (10) E-MAIL: <input type="text" value="otpromocion@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 232136 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: Facultades Oficinas Generales Otros			
(5) BASE LEGAL: - Ley Universitaria N° 23733 - Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo - Reglamento de las Actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios - Ley de Presupuesto para el Sector Público (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Petición de la Alta Dirección - Participación y apoyo de la unidad beneficiaria. - Recolección de información para la formulación del Proyecto de Inversión		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Esquema del Proyecto - Proyecto de Creación de la Unidad Productiva - Resolución Rectoral de creación de la unidad productiva (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	Elaboración del esquema del proyecto de inversión	OTPT		2	Jefe OTPF
2	Reuniones de coordinación con las unidades beneficiarias	OTPT		10	Jefw OTPF
3	Recolección de información para la formulación	OTPT		20	Jefe OTPF
4	Análisis de la información	OTPT		10	Jefe OTPF
5	Formulación del proyecto de inversión	OTPT		15	Jefe OTPF
6	Elevación del Documento a la Jefatura de la OGD.	OTPT		1	Jefe OTPF
7	Elevación del Documento al Rectorado para su aprobación vía Consejo Universitario.	OGPD		2	Jefe OGDP
			60 días		

(1) DENOMINACIÓN: **PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS.**

(2) CÓDIGO: 02.06

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ESTE PROCEDIMIENTO SERVIRA DE BASE QUE PERMITA FORMULAR LAS ESTRATEGIAS DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS.

(4) OBJETIVO:

- Elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de cada una de las Unidades Productivas por cada ejercicio presupuestal.
- Consolidar el Plan Operativo y Presupuesto de todas las Unidades Productivas de la U.N.T., por cada ejercicio presupuestal y su aprobación por el Consejo Universitario.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:
Oficina Técnica de Promoción Financiera.
(08) RESPONSABLE: Econ.Ysmael Linares Neyra.
(09) CARGO: Jefe de la OTPF.
(10) E-MAIL:
(11) TELEF: 232136

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

- Rectorado
- Unidades Productivas
- Oficina de Contabilidad

(5) BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo
- Reglamento de las Actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 968-96/UNT
- Ley de Presupuesto para el Sector Público
- Directivas para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional del Sector Público.

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- Directiva para la Formulación del Plan Operativo y Presupuesto de las Unidades productivas.
- Resolución Rectoral que aprueba la Directiva.
- Plan Operativo y Presupuesto de las Unidades productivas
- Consolidado del Plan Operativo y Presupuesto

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Información de la Unidad Productiva. (Ejecución de Metas y Movimiento Económico)
- Información de la Oficina Técnica de Contabilidad.(Ejecución Presupuestal de las U. P.)

(14) VOLUMEN:
Formulación: 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: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	DURACION		RESPONSABLE
		OPERATIVA	HORAS	DIAS	
1	Elaboración de la Directiva de la Formulación del Plan Operativo y Presupuesto para las Unidades Productivas.	OTPT		15	Jefe OTPF
2	Aprobación de la Directiva por Resolución Rectoral	RECTORADO Y SECRETARIA GENERAL		5	Rector Profesor Secretario y Jefe Oficina Administrativa de Secretaría General
3	Distribución de la Directiva a las Unidades productivas.	UNID.PROD.		2	Director o Responsable de la Unidad Productiva.
4	Reuniones de Coordinación con las Unidades productivas, en base a cronograma, para la formulación del Plan Operativo y Presupuesto.	OTPT		15	Jefe OTPF
5	Análisis y procesamiento de la información por cada Unidad Productiva	UNID. PROD.		40	Director o Responsable de la Unidad Productiva.
6	Consolidación de la Información (Revisión, análisis, discusión, redacción, digitación).	OTPT		40	Jefe OTPF
7	Elevación del Documento a la Jefatura de la OGD.	OTPT		1	Jefe OTPF
8	Elevación del Documento al Rectorado y Vice Rectorado Administrativo, para la aprobación por Consejo Universitario.	OGDP		2	Jefe OGD
			120 días		

(1) DENOMINACIÓN: **EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS, LINEAS DE RENTABILIDAD Y OTROS.** (2) CÓDIGO: 02.07

(3) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Se revisa la información alcanzada por las Unidades Productivas para conocer los resultados de la gestión presupuestaria económica y financiera, analizando los factores que incidieron en los resultados y recomendar políticas y medidas correctivas que orienten la gestión de las Unid.Productivas

(4) OBJETIVO:

- Determinar la efectividad de la ejecución respecto a la programación de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo y Presupuesto.
- Conocer los resultados económicos, financieros, presupuestarios y administrativos de los Centros de Producción, Líneas de Rentabilidad y Otros de la UNT.
- Contribuir a optimizar la gestión productiva y empresarial estableciendo la reingeniería permanente de los procesos para ir corrigiendo desviaciones en la gerencia de las Unidades Productivas y asegurar el incremento de los recursos directamente recaudados brindando bienes y servicios de alta calidad.
- Mantener informada a la Alta Dirección sobre la gestión presupuestal, económica y financiera de las Unidades Productivas.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:

Oficina Técnica de Promoción Financiera.

(08) RESPONSABLE: Econ.Ysmael Linares Neyra.

(09) CARGO: Jefe de la OTPF.

(10) E-MAIL:

(11) TELEF: 232136

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

- Centros de Producción
- Líneas de Rentabilidad
- Otros

(5) BASE LEGAL:

- Estatuto de la UNT, Art. 144°, 430°, 432° y 433°.
- Resolución Rectoral N° 193-2005/UNT, aprueba la Directiva para la Evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de los Centros de Producción, Líneas de Rentabilidad y otros.
- Resolución Rectoral N° 0968-96/UNT, aprueba el Reglamento de las Actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios de la UNT.
- Resolución Rectoral N° 2071-96/UNT, aprueba las Directivas de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad de la UNT.
- Resolución de Consejo Universitario N° 0149-98/UNT, aprueba la Directiva para el Pago del Personal que Presta Servicios en las Unidades Productivas de la UNT.
- Resolución Rectoral N° 0094-99/UNT, aprueba la Directiva para el Procedimiento para efectivizar los contratos y pagos a los Directivos y Personal que presta Servicios en las Unidades de Producción de la UNT.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Reuniones de coordinación: La Oficina Técnica de Promoción Financiera, organizará reuniones de trabajo con el representante que designe y acredite cada Unidad Productiva, con la finalidad de una correcta elaboración de la Evaluación Presupuestal
- La información a alcanzar en los formatos y anexos de la Directiva de la Evaluación debe ser Conciliada con la Ofic.Gral de Servicios Económicos y Financieros a través de sus oficinas Técnicas de Contabilidad y Tesorería con la finalidad de que nuestras recomendaciones sean las más convenientes a la Alta Dirección.
- **FORMATOS:** Para todas las Unidades Productivas, según corresponda:
 - Ev-01: Evaluación del Plan Operativo y Avance de Metas Físicas.
 - Ev-02: Captación de Ingresos por Venta de Bienes y Servicios por sedes.
 - Ev-03: Ejecución del Gasto Corriente y de Capital
 - Ev-04: Presupuesto-Ejecución de Personal
 - Ev-04-A: Presupuesto-Ejecución de Personal-Centros de Cómputo
 - Ev-05: Inventario Descriptivo Anual de Bienes de Capital Adquiridos durante el año.
 - Ev-06: Flujo de Caja. , - Ev-07: Ejecución Académica
 - Ev-07-A: Ejecución Académica-Centros de Cómputo.
- Adicionalmente los Centros de Producción: CEPUNT, CIDUNT, C.E.E. "Rafael Narvaez Cadenillas", Postgrado y Segunda Especialización-Facultad Ciencias Médicas, deben presentar:
 - Ev-8: Balance General y - Ev-9: Estado de Ganancias y Pérdidas.
- **ANEXOS:** Para todas las Unidades Productivas
 - Activo Fijo al cierre del año. (2) Desagregado de Cuentas por Cobrar (Ingresos)
 - Desagregado de Cuentas por Pagar (Gastos)

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- Evaluación Anual de la Gestión de las Unidades Productivas.
- Consolidado General de la Evaluación Anual de los Centros de Producción y Líneas de Rentabilidad (Resumen).
- Consolidado de la Evaluación al I Semestre

(14) VOLUMEN:

- La Evaluación de cada Unidad Productiva se realiza una vez al año.

(15) OBSERVACIONES:

La evaluación del Plan Operativo y Presupuesto para el Ejercicio Presupuestal, será únicamente presentada en los formatos señalados y en números enteros, los que deber ser revisados, firmados y sellados por él o los responsables de su formulación adjuntándose la misma en un diskette de 3 1/2 en Word y Excel.

(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/otpr/mapro2.pdf

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Reuniones de coordinación para elaborar la Directiva para la Evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de los Centros de Producción y Líneas de Rentabilidad.	O.T.P.F.		3	Jefe OTPF
2 Elaboración de la Directiva para la Evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de los Centros de Producción y Líneas de Rentabilidad	O.T.P.F.		5	Jefe OTPF
3 Entrega de la Directiva a cada Unidad Productiva	O.T.P.F.		2	Jefe OTPF
4 Reuniones de coordinación sobre la directiva con los responsables de cada Unidad Productiva a fin de que la información a entregar sea la correcta.	O.T.P.F.		10	Jefe OTPF
5 Entrega de la documentación solicitada en la Directiva para la evaluación.	Und. Productiva		10	Jefe OTPF
6 Procesamiento de la información entregada por la Unidad Productiva a la Oficina Técnica de Promoción Financiera	O.T.P.F.		30	Jefe OTPF
7 Elevación de la Evaluación a la Jefatura de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.	O.T.P.F.		1	Jefe OTPF
8 Elevación del documento al Comité Técnico de Evaluación y Control - CTEC.	O.T.P.F.		2	Jefe OTPF
			63 días	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 02.08 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIP)		(2) CÓDIGO: 02.08			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de los estudios de preinversión según el nivel requerido (perfil, prefactibilidad, factibilidad) y su posterior ingreso en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.					
(4) OBJETIVO: - Optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión. - Formular proyectos rentables, sostenibles, bien dimensionados y enmarcados en los lineamientos de política institucional.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina Técnica de Promoción Financiera. (08) RESPONSABLE: Econ. Ysmael Linares Neyra (09) CARGO: Jefe de la OTPF (10) E-MAIL: <input type="text" value="otpromocion@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 232136 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico - Unidades solicitantes			
(5) BASE LEGAL: Ley 27293: Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública Decreto Supremo N°157-2002-EF: Reglamento de la Ley del SNIP Resolución Ministerial 066-2003-EF-15 Resolución Ministerial 372-2004-EF-15 Directiva N°004-2002-EF-68.01: Directiva General del SNIP Directiva N°004-2004-EF/68.01: Directiva del SNIP sobre PIP Menores (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Aprobación en Sesión de Comisión de Obras - Información de la Unidad beneficiaria		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Informe solicitando información a las unidades respectivas - Estudio de Preinversión (perfil, prefactibilidad o factibilidad) - Formato SNIP-02: Ficha de Registro en Banco de Proyectos (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	Solicitar información necesaria a las unidades beneficiarias para la formulación de su proyecto.	OTPF y OGPD		3	Jefe OTPF
2	Envío de información de las unidades beneficiarias a la OTPF	Unidades peticionantes		10	
3	Elaboración de estudios de Preinversión	OTPF		20	Jefe OTPF Varía de acuerdo al nivel del estudio
4	Registro del PIP en el Banco de Proyectos	OTPF		2	Jefe OTPF
			35 días		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 02.09 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA		(2) CÓDIGO: 02.09			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de los estudios de preinversión según el nivel requerido (perfil, prefactibilidad, factibilidad) y emitir Informes Técnicos.					
(4) OBJETIVO: - Evaluar proyectos de inversión pública para emitir informes técnicos recomendando pasar al siguiente nivel, observarlo, rechazarlo o aprobar y remitir a la DGPM		(07) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina Técnica de Promoción Financiera. (08) RESPONSABLE: Econ. Ysmael Linares Neyra. (09) CARGO: Jefe de la Of. Técnica de Promoción Financiera (10) E-MAIL: <input type="text" value="otpromocion@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 232136			
(5) BASE LEGAL: - Ley 27293: Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública - Decreto Supremo N°157-2002-EF: Reglamento de la Ley del SNIP - Resolución Ministerial 066-2003-EF-15 - Resolución Ministerial 372-2004-EF-15 - Directiva N°004-2002-EF-68.01: Directiva General del SNIP - Directiva N°004-2004-EF/68.01: Directiva del SNIP sobre PIP Menores		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Rectorado - Secretaría General			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Estudio de Preinversión culminado - Registro en el Banco de Proyectos del SNIP		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Informes Técnicos - Resolución Rectoral - Formato SNIP 07: Declaración de viabilidad efectuada por el titular del pliego			
(15) OBSERVACIONES		(14) VOLUMEN:			
(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	Evaluación del estudio de Preinversión.	OTPF		15	Jefe de la OTPF Varía de acuerdo al nivel del estudio
2	Emitir Informe Técnico y se presenta la Jefatura de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.	OTPF		5	Jefe de la OTPF
3	La OGPD, eleva el Informe Técnico al Despacho Rectoral para la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente.	Secretaria General		3	Secretario General y Jefe de la Oficina Administrativa de la Oficina de Secretaría General
4	La OGPD con la respectiva Resolución Rectoral y el Informe Técnico se remite a la DGPM para la declaración de viabilidad	OTPF		2	Jefe de la OTPF
			25 días		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 02.10 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: FORMULACION Y APROBACION DEL PLAN ESTADISTICO		(2) CÓDIGO: 02.10		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: Mejorar mediante la planificación de las operaciones estadísticas la calidad; uniformidad y oportunidad en la generación y difusión de los productos estadísticos. Mejorar los mecanismos de coordinación y cooperación de la planificación estadística.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE ESTADISTICA - OGPD (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE ESTADISTICA (10) E-MAIL: <input type="text" value="otestadistica@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 232136 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - D.LEG. N° 604 - RES.JEF.N° 111-2005-INEI - DIRECTIVA N° 004-2005-INEI/OTPP - ROF UNT - ESTATUTO UNIVERSITARIO (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Plan Estadístico del Año - Resolución que aprueba el Plan Estadístico (14) VOLUMEN: 1 VEZ AL AÑO		
(15) OBSERVACIONES La información se remite al titular de la Entidad. Una vez aprobado se remite al INEI.				
(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 Elaboración y Formulación del Plan Estadístico de la UNT en base a la Directiva 004-2005-INEI/otpp en concordancia con la programación de operaciones y proyectos estadísticos aplicados dentro del marco legal, análisis FODA, métodos y procedimientos, fuente de información, registros administrativos, y bases de datos y programación de metas con expresión cuantitativa de la medida.	Oficina Técnica de Estadística		19	Jefe de la Oficina Técnica de Estadística
2 Se deriva mediante la Jefatura de la OGPD al Rectorado	Oficina General de Planificación y Desarrollo		1	Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo
3 Ingresar por Mesa de Partes de Secretaría General y deriva a Rectorado.	Mesa de Partes de Secretaría General		1	Responsable de Mesa de Partes de Secretaría General
4 Aprobación por el Titular del Pliego Institucional, elaborado en aplicación y estricto cumplimiento de la Directiva que establece normas y procedimientos para la Formulación y Evaluación del Plan Estadístico 2005.	Titular del Pliego		5	Rector
		26 días		

(1) DENOMINACIÓN: EVALUACION DEL PLAN ESTADISTICO 2005	(2) CÓDIGO: 02.11
---	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ESTADO DE SITUACION DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OPERACIONES ESTADISTICAS EN ASPECTOS RELEVANTES A LOGROS, DIFICULTADES, LIMITACIONES Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.

(4) OBJETIVO: DISPONER DE INFORMACION EN CALIDAD Y OPORTUNIDAD CONFIABLE.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE ESTADISTICA - OGPD (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE ESTADISTICA (10) E-MAIL: <input type="text" value="otestadistica@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 232136 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:
---	---

(5) BASE LEGAL: - D.LEG. N° 604 - RES.JEF.N° 111-2005-INEI - DIRECTIVA N° 004-2005-INEI/OTPP - ROF UNT - ESTATUTO UNIVERSITARIO (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Documento de Evaluación del Plan Estadístico - Oficio de la OGPD (14) VOLUMEN: 1 VEZ AL AÑO
---	---

(15) OBSERVACIONES
 La autoridad que realiza la evaluación es el INEI.

(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	Presentación de Información de Evaluación al INEI dentro de los 30 primeros días del año.	Oficina Técnica de Estadística		5	Jefe de la Oficina Técnica de Estadística
2	Se deriva mediante la Jefatura de la OGPD al INEI	Oficina General de Planificación y Desarrollo		1	Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo
3	El INEI en su condición de órgano rector ejecutará esta acción e informará sobre el resultado de las evaluaciones a las autoridades universitarias correspondientes.	INEI	-	-	-
			6 días		

(1) DENOMINACIÓN: **ACTUALIZACION DE INFORMACION ESTADISTICA**

(2) CÓDIGO: 02.12

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO:

- PRODUCIR INFORMACION ESTADISTICA ORIENTADA A SATISFACER LOS PRINCIPALES REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LOS USUARIOS, PARA UNA CORRECTA TOMA DE DECISIONES.
- ASEGURAR LA PRODUCCION Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:

OFICINA TECNICA DE ESTADISTICA - OGPD

(08) RESPONSABLE:

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

(10) E-MAIL:

(11) TELEF: 232136

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

- Unidades Operativas que remiten Información

(5) BASE LEGAL:

- DIRECTIVA N° 001-2001-UNT
- D.LEG. N° 604
- RES.JEF.N° 111-2005-INEI
- DIRECTIVA N° 004-2005-INEI/OTPP
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2005 Aprobado con R.C.U N°0064-2005
- ROF UNT
- ESTATUTO UNIVERSITARIO

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- BOLETINES E INFORMACION ESTADISTICA

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

-
-

(14) VOLUMEN: SEMESTRAL Y ANUALMENTE

(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	Remisión de Oficios Circulares, adjuntando la Directiva y Formatos prediseñados de estricto cumplimiento para la remisión de información estadística de las principales variables a cargo de las unidades operativas.	Oficina Técnica de Estadística		2	Jefe de la Oficina Técnica de Estadística
2	Ejecución del Cronograma de remisión de información a las unidades operativas responsables; semestralmente a excepción de la Oficina de Admisión, el cual es luego de 30 días de finalizado el proceso.	Oficina Técnica de Estadística - Unidades Operativas		15	Oficina Técnica de Estadística
3	Visitas, recopilación, aplicación de métodos de recogida y procedimientos estadísticos para el tratamiento, conservación y presentación de los datos en boletines con principios y ética; con consideraciones estrictamente profesionales y fines estadísticos; debiendo darse a conocer al público.	Oficina Técnica de Estadística		Semestral	Oficina Técnica de Estadística
4	Remisión de Boletines Estadísticos para conocimiento, opinión y publicación a Oficina General de Planificación y Desarrollo.	Oficina General de Planificación y Desarrollo		5	Oficina Técnica de Estadística
5	La Información se distribuye a cada una de las unidades operativas por diferentes medios, para conocimiento, aplicación y toma de decisiones.	Oficina Técnica de Estadística			Oficina Técnica de Estadística
			22 días		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 02.13 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: ATENCION DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION SOLICITADA POR DIFERENTES INSTITUCIONES.		(2) CÓDIGO: 02.13			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: - ATENCION CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD A LOS USUARIOS E INSTITUCIONES SOLICITANTES.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE ESTADISTICA - OGPD (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE ESTADISTICA (10) E-MAIL: <input type="text" value="otestadistica@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 232136 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:			
(5) BASE LEGAL: - DIRECTIVA N° 001-2001-UNT - D.LEG. N° 604 - RES.JEF.N° 111-2005-INEI - DIRECTIVA N° 004-2005-INEI/OTPP PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2005 Aprobado con R.C.U N°0064-2005 - ROF UNT - ESTATUTO UNIVERSITARIO		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - INFORMES DE OPERACIONES ESTADISTICAS EN SUS DIFERENTES VARIABLES. - OFICIO DE LA OGPD - OFICIO DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Requerimiento de Información estadística -		(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 ingresa por Mesa de Partes de Secretaría General, cuando son instituciones las que solicitan la información; se registra y deriva a la Oficina General de Planificación.	Mesa de Partes de Secretaría General		1	Responsable de Mesa de Partes de Secretaría General
2	La OGPD, recepciona la solicitud, lo registra y deriva a la Oficina Técnica de Estadística.	Oficina General de Planificación y Desarrollo		1	Responsable de Mesa de Partes de la OGPD.
3	La Oficina Técnica de Estadística atiende la solicitud y remite la información con fines exclusivamente estadísticos	Oficina Técnica de Estadística		3	Oficina Técnica de Estadística
4	La OGPD, deriva el informe a Secretaría General.	Oficina General de Planificación y Desarrollo		1	Responsable de Mesa de Partes de la OGPD.
5	Mesa de Partes recepciona el expediente, elabora el Oficio de Respuesta y lo remite al interesado	Secretaría General		2	Responsable de Mesa de Partes y Jefe de la Oficina Administrativa de Secretaría General
			8 días		

(1) DENOMINACIÓN: **PROGRAMACION PRESUPUESTARIA**

(2) CÓDIGO: 02.14

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Es la fase del proceso presupuestario en la que, sobre la base de políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, se definen las propuestas de gestión a corto plazo, expresándolas en actividades y proyectos que busquen cumplir con los objetivos de la planificación y programación económica.

(4) OBJETIVO:

- Identificar las actividades y proyectos institucionales a desarrollarse, los recursos a utilizar y los resultados a alcanzar en el correspondiente ejercicio fiscal.
- La programación presupuestaria estará fundamentada en políticas que se instrumentan en varios niveles de la administración pública, cuyo objetivo es establecer lineamientos de decisión y acción en las instituciones del Estado

(07) UNIDAD RESPONSABLE:
OFICINA TECNICA DE PRESUPUESTO

(08) RESPONSABLE:
(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE PRESUPUESTO
(10) E-MAIL: otpresupuesto@unitru.edu.pe
(11) TELEF: 232136

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:
- Unidades Operativas
- Rectorado

(5) BASE LEGAL:
- Ley N° 28427- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2005; Directiva N° 001-2000-EF/76.01

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:
- Información de las Unidades Operativas referente a los gastos estimados.
- Objetivos Institucionales de Corto Plazo
- Metas Presupuestarias

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
-
-
-

(14) VOLUMEN: 1 vez al año

(15) OBSERVACIONES
La Información de la remisión de Ingresos es remitida al Congreso de la República y a la DNPP-MEF

(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	Aplicación del Plan Estrategico Institucional.				
2	Estimación de ingresos.	RECTOR		21	
3	Cálculo de gastos. Información remitida por las unidades organicas.	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
4	Formulación Presupuestaria por parte del pliego con la fuente Recursos Directamente Recaudados.	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
5	Asignación total de recursos con que cuenta el pliego.	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 02.15 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: FORMULACION PRESUPUESTARIA		(2) CÓDIGO: 02.15		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Fase en la que se establece la Estructura Funcional Programática y determina las metas presupuestarias, las que deben encontrarse acordes con los objetivos institucionales definidos en la fase de programación (Objetivos Generales, Parciales y específicos)				
(4) OBJETIVO: - Presentar en forma organizada y de fácil manejo y comprensión, el documento presupuestal. - Estandarizar y unificar la información fiscal para efectos de integración y consolidación. - Establecer con claridad y transparencia los valores asignados para el cumplimiento de las actividades y proyectos institucionales. - Presentar un ordenamiento lógico sobre códigos y catálogos de las asignaciones presupuestarias de ingresos y gastos que permita construir estadísticas fiscales para información.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE PRESUPUESTO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE PRESUPUESTO (10) E-MAIL: otpresupuesto@unitru.edu.pe (11) TELEF: 232136 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el año fiscal 2006		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - - -		(14) VOLUMEN: 1 vez al año		
(15) OBSERVACIONES La Información de la remisión de Ingresos es remitida al Congreso de la República y a la DNPP-MEF Información remiti- da a la DNPP-MEF, CONTADURIA Y CONTRALORIA				
(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 (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 La DNPP proporciona una estructura Funcional Programática base a nivel de función, programa, subprograma, actividad y proyecto.	RECTOR / Oficina Técnica de Presupuesto		21	RECTOR / Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
2 El pliego selecciona de los subprogramas, actividades y proyectos a ejecutar (Aprobación de la estructura Funcional Programática)	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
3 Asignación a las respectivas cadenas de gastos por fuente de financiamiento, una vez diseñada la estructura funcional programática	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 02.16 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		(2) CÓDIGO: 02.16			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Fase del proceso de aprobación del Presupuesto					
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE PRESUPUESTO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE PRESUPUESTO (10) E-MAIL: otpresupuesto@unitru.edu.pe (11) TELEF: 232136 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:			
(5) BASE LEGAL: - Ley N° 28427, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005, Directiva N°001-2000-EF/76.01 - Constitución Política del Perú. Art. 77°		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - - -		(14) VOLUMEN: 1 vez al año.			
(15) OBSERVACIONES La Información es remitida al Congreso de la República DNPP-MEF.					
(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 (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Discusión en el Congreso de la República entre el 1 de setiembre y el 30 de noviembre el mismo que culmina con la promulgación de la Ley de Presupuesto del Año Fiscal vigente por el Presidente de la República.	RECTOR/ Oficina Técnica de Presupuesto		21	RECTOR / Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
2	Aprobación por el RECTOR del Presupuesto Institucional elaborado en base al reporte oficial proporcionado por la DNPP y que guarda relación con las metas presupuestarias consideradas en la fase de programación y formulación.	RECTORADO			RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 02.17 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: PROGRAMACION MENSUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		(2) CÓDIGO: 02.17		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - El principal objetivo de este procedimiento es ser un Instrumento técnico que facilite la gestión presupuestal del pliego, mediante la mensualización de los ingresos y gastos. - la gestión presupuestal del pliego, mediante la mensualización de los ingresos y gastos		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE PRESUPUESTO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE PRESUPUESTO (10) E-MAIL: <input type="text" value="otpresupuesto@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 232136 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - Directiva N° 001-2000-EF/76.01		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Ingresos y Gastos programados.		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - - -		(14) VOLUMEN: 1 vez al mes		
(15) OBSERVACIONES La Información es remitida a la DNPP-MEF				
(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 Programación mensual de los ingresos.	RECTOR/ Oficina Técnica de Presupuesto		21	RECTOR / Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
2 Programación mensual de gastos. Se elabora por unidad ejecutora, meta presupuestaria, fuente de financiamiento y específica del gasto. Se debe evitar la concentración de gastos en el primer mes de cada trimestre a Gastos en Personal y Obligaciones Sociales. b Gastos en bienes y Servicios. c Otros gastos corrientes. d Gastos de capital. e Se ciñe a la priorización del gasto que el titular del pliego establezca. Se efectua en el software de programación mensual.	RECTOR/ Oficina Técnica de Presupuesto		21	RECTOR / Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
		21d		

(1) DENOMINACIÓN: **EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

(2) CÓDIGO: 02.18

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO:

- **Asignación Trimestral:** Nivel máximo que el pliego puede ejecutar en un trimestre por la fuente Recursos Ordinarios, establecida por la DNPP
- **Programación Trimestral del Gasto:** Instrumento de la fase de ejecución en el que se detalla mensualmente el gasto, que el pliego ejecutará en un trimestre
- **Calendarios de Compromisos:** Autorización máxima para ejecutar gastos en un mes determinado
- **Modificaciones Presupuestarias:** Variaciones que se producen en el presupuesto durante el ejercicio presupuestario.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:

OFICINA TECNICA DE PRESUPUESTO

(08) RESPONSABLE:

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

(10) E-MAIL: otpresupuesto@unitru.edu.pe

(11) TELEF: 232136

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

(5) BASE LEGAL:

- Directiva N°003-2005-EF/76.01
- Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2005- Directiva N° 003-2005-EF/76.01
- Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el año fiscal 2006
- Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2005- Directiva N° 003-2005-EF/76.01

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

-
-

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

Información remitida a la DNPP-MEF

(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

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

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
Asignación Trimestral					
1	Comunicación por la DNPP a las Oficinas del Pliego dentro de los primeros diez días del mes inmediato anterior al inicio del trimestre.	Oficina Técnica de Presupuesto		10	Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
B.Programación Trimestral del Gasto.					
1	Se sujeta a la Asignación trimestral comunicada por la DNPP, a las Oficinas de Presupuesto del pliego, mediante Resolución Directoral.	Oficina Técnica de Presupuesto		10	Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
2	Se sujeta a la programación mensual del Presupuesto Institucional y a la disponibilidad de los Recursos Públicos.	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
3	Se elabora por cada una de las fuentes de financiamiento.	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
4	Se detalla en los niveles de unidad ejecutora, meta presupuestaria y específica del gasto.	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
5	Toma en cuenta las prioridades que asigne el titular del pliego para cada trimestre.	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
6	Previamente se evalúa los requerimientos de gastos planteados por las unidades ejecutoras.	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL				MAPRO - 02.18 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 2 de 2	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
C. Calendarios de Compromisos:					
1	Nivel de aprobación, a nivel de pliego, unidad ejecutora, programa, subprograma y fuente de financiamiento.	Oficina Técnica de Presupuesto		10	Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
2	Solo se modifica por ampliación, en forma excepcional. La ampliación genera el reajuste de las futuras asignaciones trimestrales y las modificaciones de las programaciones mensuales de gastos.	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
D. Ampliación de Calendario					
1	Remisión de la Información a la Oficina de presupuesto.	Oficina Técnica de Presupuesto		8	Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
E. Modificaciones Presupuestarias					
1	Se autoriza por Resolución del Titular del Pliego.	Oficina Técnica de Presupuesto		10	Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
CREDITOS Y ANULACIONES					
1	El titular del pliego emite una Resolución, a propuesta de la Oficina de Presupuesto.	Oficina Técnica de Presupuesto		10	Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
F. CREDITOS SUPLEMENTARIOS					
1	Solo cuando la ejecución del gasto supere el marco aprobado.	Oficina Técnica de Presupuesto		10	Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
2	Los recursos provenientes de saldos de balance y donaciones y transferencias se incorporan mediante la aprobación de créditos suplementarios.	Oficina Técnica de Presupuesto			

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 02.19 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: CONTROL PRESUPUESTARIO		(2) CÓDIGO: 02.19			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: - Su objetivo principal es promover la coordinación de las actividades de los diversos departamentos de la firma, manteniendo al presupuesto dentro de parámetros aceptables, comparando las cifras presupuestadas y las reales.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE PRESUPUESTO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE PRESUPUESTO (10) E-MAIL: otpresupuesto@unitru.edu.pe (11) TELEF: 232136 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:			
(5) BASE LEGAL: - Directiva N° 003-2005-EF/76.01		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:			
(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: otracionализacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
CONTROL PRESUPUESTARIO					
1	Verificación que la ejecución de los ingresos de cada mes guarde relación con respecto a su programación.	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
2	Verificación que la ejecución de los gastos de cada mes guarde relación con los calendarios de compromisos autorizados Por la DNPP, así como. la Programación trimestral del gasto, asignación trimestral y el presupuesto Institucional.	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
INFORMACION RELATIVA AL PROCESO PRESUPUESTARIO					
1	La DNPP remite a los pliegos el software denominado PROCESO PRESUPUESTARIO, a través del cual se registra la información relativa al proceso presupuestario de los ingresos y egresos.	Oficina Técnica de Presupuesto		10	Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
2	La información que se registra es remitida a la DNPP, a través de los diskettes correspondientes.	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
			10d		

(1) DENOMINACIÓN: **EVALUACION PRESUPUESTAL**

(2) CÓDIGO: 02.20

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Conjunto de procesos de análisis para determinar, sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos.

(4) OBJETIVO:

-

(07) UNIDAD RESPONSABLE:

OFICINA TECNICA DE PRESUPUESTO

(08) RESPONSABLE:

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

(10) E-MAIL: otpresupuesto@unitru.edu.pe

(11) TELEF: 232136

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28427- Ley de Presupuesto
- Directiva N° 003-2005-EF/76.01

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- Información remitida vía diskettes.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

-
-

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

La Información es remitida a la DNPP-MEF

(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

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

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Contrastación de la Ejecución Presupuestaria de los ingresos.	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
2	Contrastación de la Ejecución Presupuestaria de los egresos.	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
3	Contrastación de los montos de los recursos comprometidos mensualmente.	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
4	Contrastación de las metas Presupuestarias del PIA y PIM.	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 02.21 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: CIERRE Y CONCILIACION		(2) CÓDIGO: 02.21		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Son Pautas de carácter metodológico que permitan formalizar el Cierre y Conciliación presupuestaria del año Fiscal.				
(4) OBJETIVO: - Compatibilizar cifras programadas con la ejecución de gastos, efectuando transferencias internas de cierre dentro del presupuesto analítico de gastos.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE PRESUPUESTO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNICA DE PRESUPUESTO (10) E-MAIL: otpresupuesto@unitru.edu.pe (11) TELEF: 232136 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Información presupuestaria remitida a la DNPP-MEF - Acta de Conciliación		
(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 (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	Oficina Técnica de Presupuesto		5	Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
2	Oficina Técnica de Presupuesto			Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
3	Oficina Técnica de Presupuesto		5	Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto
*				
		10d		