



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RECTORADO**

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 321-R-UNICA-2017



Ica, 22 de Febrero del 2017.

VISTO:

El Oficio N° 045-2017-OGRACMGP-UNICA del 17 de Febrero del 2017, de la Directora de la Oficina General e Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, quien solicita la aprobación de la Directiva N°: 001-2017-UNICA/R-OGRACyMGP "Lineamientos Técnico para la Reformulación y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO), de las Dependencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica", para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, que le autoriza en su artículo 18° de la Constitución Política del Estado, así conforme al artículo 8° de la Ley Universitaria N°: 30220;

Que, mediante Resolución N° 016-AUTP/P.UNICA-2016 del 10 de Noviembre de 2016, la Asamblea Universitaria Transitoria de la UNICA, se designa al Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO como Rector (i) de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

Que, con Resolución N°: 3140-2016-SUNEDU-15-15.02 de fecha 02 de Diciembre del 2016, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU-, a través de la Jefatura de Registros y Grados y Títulos, ha procedido a la inscripción de la Firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector Interino de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

Que, en el marco del proceso académico y administrativo en la Universidad, es política de las autoridades, dictar normas y ejecutar acciones, para el cumplimiento de los fines y objetivos enmarcados en la transparencia de la gestión académica y administrativa de esta casa superior de estudios;

Que, de acuerdo al artículo 1° de la Ley N°: 27658.- Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la



Finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y servicio del ciudadano;

Que, conforme al artículo 156° del Estatuto Universitario vigente, la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, es un órgano de asesoramiento, que depende del Rectorado y presta asesoría a la Alta Dirección y a otras dependencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica en asuntos relativos a la Modernización de la Gestión Pública institucional, mejora de la estructura organizativa, la utilización racional de los recursos económicos, financieros, materiales, de recursos humanos mediante el análisis, propuestas de métodos y procedimientos administrativos;

Que, la Directiva N°: 001-2017-UNICA/R-OGRACyMGP "LINEAMIENTOS TÉCNICO PARA LA REFORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO), DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA; tiene como finalidad lograr que las dependencias de la Universidad adopten criterios técnicos que posibiliten un proceso uniforme en la reformulación y/o actualización de sus manuales de procedimientos;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria del 21 de Febrero del 2017* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, por el artículo 62° de la Ley Universitaria N°: 30220 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: **APROBAR** la Directiva N° 001-2017-UNICA/R-OGRACyMGP "LINEAMIENTOS TÉCNICO PARA LA REFORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO), DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA, emitido por la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública de la UNICA, la misma que se anexa a la presente Resolución.

Artículo 2°: **DETERMINAR** que la Directiva del artículo 1°, deberá publicarse en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.

Artículo 3°: **COMUNICAR** la presente Resolución a la la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Publica, y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

CERTIFICA regístrese, comuníquese y cúmplase.

Que, la presente copia fotostática corresponde exactamente
su original que tengo a mi vista, de lo que doy fe.



Dr. JUAN MARTIN MAYAUTE GHEZZI
SECRETARIO GENERAL



Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR (1)



**“LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA REFORMULACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO), DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA”**

DIRECTIVA 001-2017-UNICA/R-OGRACYMGP

**Formulada: Oficina General de Racionalización y Modernización de la
Gestión Pública**

I. FINALIDAD

Lograr que las dependencias de la Universidad adopten criterios técnicos que posibiliten un proceso uniforme en la Reformulación y/o Actualización de sus Manuales de Procedimientos.

II. OBJETIVOS

- Establecer los lineamientos técnicos para una mejor reformulación y/o actualización de sus Manuales de Procedimientos, de las diferentes dependencias de la Universidad “Nacional San Luis Gonzaga” de Ica.
- Dotar a las dependencias de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, los lineamientos y criterios técnicos para una mejor reformulación y/o actualización de sus procedimientos.





- Elaborar los Manuales de Procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobados mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM “Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Resolución N° 1398-R-UNICA-2015, Resolución que Promulga el Estatuto de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Título II del Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional de Calidad.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Jefatural 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas sobre el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de Administración Pública.
- Directiva N° 001-OGRAC -UNICA-2015, Normas Para La Formulación y Aprobación de Directivas Que Expidan Las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica.





IV. ALCANCE

El presente Documento es de aplicación obligatoria por todas las dependencias que conforman la Estructura Orgánica de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Lo enunciado en el presente documento normativo contribuirá a la gestión administrativa e impulsará a prestar un servicio de calidad, propendiendo a la mejora de la imagen institucional.

VI. ORIENTACIONES GENERALES

6.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de los actos administrativos que producen efectos jurídicos individuales o individualizables acerca de intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

6.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es un documento normativo descriptivo, que apoya el quehacer institucional administrativo de carácter informativo. Contiene en forma ordenada, detallada y sistematizada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados por el cumplimiento de las funciones generadas en cada unidad orgánica debiendo guardar coherencia con los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la Entidad.



6.3 DE LA IMPORTANCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los Manuales de procedimientos son importantes para:

- Uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- Facilitar la labor del órgano de Control Interno.
- Simplificar la determinación de responsabilidades.
- Orientar en el trabajo a los nuevos empleados administrativos y aumentar su eficiencia.
- Constituir base en el análisis de estudios de racionalización institucional.
- Establecer un sistema de información o modificarlo.
- Facilitar el análisis o revisión de los procedimientos.
- Posibilitar la coordinación de actividades y evitar duplicidades.



6.4 CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual debe contar con una metodología para su fácil elaboración, actualización y aplicación, consta de la siguiente estructura:

1. Índice

2. Introducción

3. Datos Generales

3.1 Objetivo

3.2 Alcance

3.3 Aprobación y Actualización

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Se presentará de manera secuencial cada una de las etapas o fases y operación que integran el procedimiento, debiendo precisar en forma breve y dentro de la gráfica en que consiste



cada fase u operación, identificando el resultado, en la descripción del procedimiento.

4.1 Nombre del Procedimiento y Código.

Señala en forma clara y precisa el nombre del procedimiento. La denominación debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere, con el objeto que se identifique de manera sencilla y fácil.

4.2 Finalidad

En este rubro se consignarán los productos o resultados finales que se pretendan alcanzar. Con el procedimiento a describir (certificación, otorgamiento, aprobación, informe, etc.)

4.3 Base legal

Se citarán aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan en forma directa la ejecución del procesamiento.

4.4 Requisitos

Se describirán la totalidad de los documentos, exigencias y costos requeridos; en caso de presentarse distintas modalidades para un mismo procedimiento, deberá especificarse los requisitos por cada uno de ellos.

5. Etapas del Procedimiento

Se presentará de manera secuencial cada una de las etapas o fases y operaciones que integran el procedimiento.

5.1 Instrucciones

5.2 Duración

5.3 Diagramación





6. Glosario de Términos

❖ **Procedimiento:**

Es la secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un fin u objetivo.

❖ **Diagrama:**

Es la representación gráfica del procedimiento que permite su visualización integral

❖ **Actividad:**

Forma narrativa y secuencial de cada paso que indica cómo se realiza.

❖ **Dependencia:**

Indicar el nombre de la dependencia donde se desarrolla el procedimiento y de ser caso el nombre del puesto de trabajo.

❖ **Número de Pasos y Tiempo Estimado:**

Se indica el número total de pasos y la duración del procesamiento.

❖ **Tiempo estimado:**

Anotar aproximadamente el tiempo que consume cada actividad.

❖ **Observaciones:**

Anotar cualquier otra información que permita la ejecución del procedimiento.

6.4 El contenido de cada uno de los rubros del Manual deberá sujetarse a las instrucciones del Anexo N° 1





6.5 La diagramación (5.3) se realizará siguiendo las instrucciones de los Anexos N° (3), (4) sobre Simbología.

6.6 Culminada la descripción del procedimiento en hoja aparte se graficará el diagrama que representa la secuencia del procedimiento desde el inicio hasta el término del mismo (Anexo N° 1). Se graficará con los diagramas de flujo (Anexo N° 04) y/o Diagrama de Procedimiento ASME (Anexo N° 05)

VII. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REFORMULACION, Y/O ACTUALIZACION.

1. REFORMULACION

Para reformular los proyectos de Manuales de Procedimientos, las Unidades Orgánicas deberán sujetarse a la estructura y al contenido del esquema considerado en el Anexo N° 1.

La Oficina de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública o la que haga sus veces es la encargada de los lineamientos y metodologías que unifique y armonice el diseño de los procedimientos a nivel institucional.

La elaboración propiamente dicha de los Manuales de Procedimientos corresponde a las Oficinas responsables de la ejecución del proceso al cual se refiere el procedimiento, contando para ello con la asesoría de la Oficina de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública.

2. DIFUSION

El Manual de Procedimientos (MAPRO) aprobado será publicado en el Portal de Transparencia de la UNICA.



La Secretaría General de la Universidad Nacional "Luis Gonzaga" de Ica, numerará y registrará los manuales aprobados, así mismo transcribirá y distribuirá a las Unidades orgánicas interesadas con su respectiva resolución de aprobación.

3. ACTUALIZACION

La actualización será en forma periódica el cual se incluirá en su programación anual una actividad orientada a la revisión de dichos documentos.

Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente el desarrollo del procedimiento contenido en los manuales. En un plazo no mayor a 30 días a partir de la fecha referida de aprobación o modificación, la oficina de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública incorporará las modificaciones que haga lugar en los respectivos manuales.



4. APROBACIÓN

La aprobación de las Directivas corresponde a los Titulares de las Unidades orgánicas de Naturaleza Administrativa y Académica; así mismo serán refrendadas por el Consejo Universitario; se concretará mediante la expedición de la Resolución correspondiente.

VIII. DE LA METODOLOGIA PARA LA CONFECCION DEL MANUAL

Para la confección del Manual de Procedimientos se emplea los siguientes pasos:



Planeamiento

Determina el propósito del Manual, la asignación de la responsabilidad para su elaboración e identifica a los Usuarios del mismo.

Recopilación de Datos

La fase más importante es el acopio de los datos toda vez que de la calidad, oportunidad y veracidad de éstos depende la eficiencia del desarrollo de las etapas posteriores, se utiliza técnicas de:

- Investigación documental de los archivos;
- Entrevista a empleados ejecutores del procedimiento, obteniendo datos de sus actividades u operaciones;
- Entrevista con los Jefes o responsables para completar, aclarar y/o ratificar los datos obtenidos;
- Observación directa del funcionamiento de la dependencia o del proceso.



Estudio y Análisis

En esta etapa se efectúa un examen detallado de la información obtenida y se analiza con el propósito de eliminar contradicciones, ambigüedades, duplicidad y cualquier otro defecto en este sentido debe priorizarse los procedimientos académicos por ser el objeto central del quehacer institucional, del análisis se opta por:

- **Eliminar**

Es la primera y la más importante que consiste en eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario (operación, paso o detalle).



- **Combinar**

De no ser conveniente eliminar algún paso se debe analizar la posibilidad de combinar algún paso del procedimiento con otro con el propósito de simplificar el trámite, para la cual se deberá tener presente que la combinación contiene generalmente la eliminación de una o varias operaciones y/o registros.

- **Cambiar**

Del análisis del procedimiento se debe concluir en la necesidad de cambiar el orden de la actividad, lo que puede resultar la simplificación del procedimiento.

- **Mejorar**

En muchas ocasiones las acciones o pasos no deben ser eliminados, combinados o cambiados optándose por mejorar el procedimiento, rediseñando su forma, un registro o un informe, cambiándose el uso de un equipo o sistema.

- **Mantener**

Como resultado del análisis se determina que no ha sido susceptible la eliminación, la combinación, el cambio o mejora de uno o varios pasos.

Para priorizar los procedimientos de debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- Número de dependencias que intervienen.
- Periodicidad y duración del procedimiento.
- Incidencia interna y externa del procedimiento.
- El costo para la dependencia.
- Actividades estratégicas relacionadas con el objetivo del procedimiento.





- Que demanden pago de los usuarios.
- Los que sean resueltos por las más Altas Autoridades.
- Los que hayan generado más quejas de los Usuarios.

IX DE LA SIMBOLOGIA PARA DIAGRAMAR LOS PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo

Es una herramienta fundamental en la elaboración del procedimiento, a través de ella se puede visualizar gráficamente en forma secuencial el desarrollo del procedimiento. Ver anexo 01

Este diagrama será utilizado para diseñar los procedimientos administrativos.

Diagrama de procedimientos ASME

Es la representación gráfica de las actividades que conforman el proceso, que permite conocer el recorrido del proceso.

Ver anexo 05

Este diagrama será utilizado por la dependencia responsable en sus cuatro primeras columnas, las restantes columnas corresponden en su desarrollo a la Dirección General de Administración para establecer los costos de las tasas a ser consideradas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad. El desarrollo de este diagrama en sus cuatro primeras columnas será coordinado exclusivamente por la Oficina de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública.





Simbología: (ver Glosario de términos) Anexo N° 3

- Operación: Indica las fases del proceso.
- Transporte: Grafica el movimiento del expediente de un lugar a otro.
- Depósito o Espera: Indica la demora del expediente en el desarrollo del proceso.
- Almacenamiento: Señala el depósito o archivo de los documentos que conforman el expediente.

X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Primera. La Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, es la encargada de brindar el asesoramiento correspondiente para la reformulación y/o actualización de los Manuales de Procedimientos.

Segunda. La dependencia en la cual se ejecuta el procedimiento es responsable de evaluar la aplicabilidad del procedimiento coordinando acciones con la Oficina de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, con el propósito de proponer las modificaciones y/o actualizaciones que se estimen convenientes a fin de mantenerlos continuamente actualizados.

Tercera. La Oficina de Control Institucional de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, es la encargada de fiscalizar su correcto cumplimiento.

Ica, Febrero del 2017



ANEXO 1

PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

DEPENDENCIA

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO

INTERESADO/ALCAN CE		FECHA:			
NUMERO DE PASOS		TIEMPO ESTIMADO			



DESCRIPCION








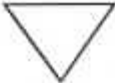
BASE LEGAL

REQUISITOS	COSTO
COSTO TOTAL	



ANEXO N° 3

SIMBOLOGÍA PARA DISEÑAR LOS FLUJOGRAMAS

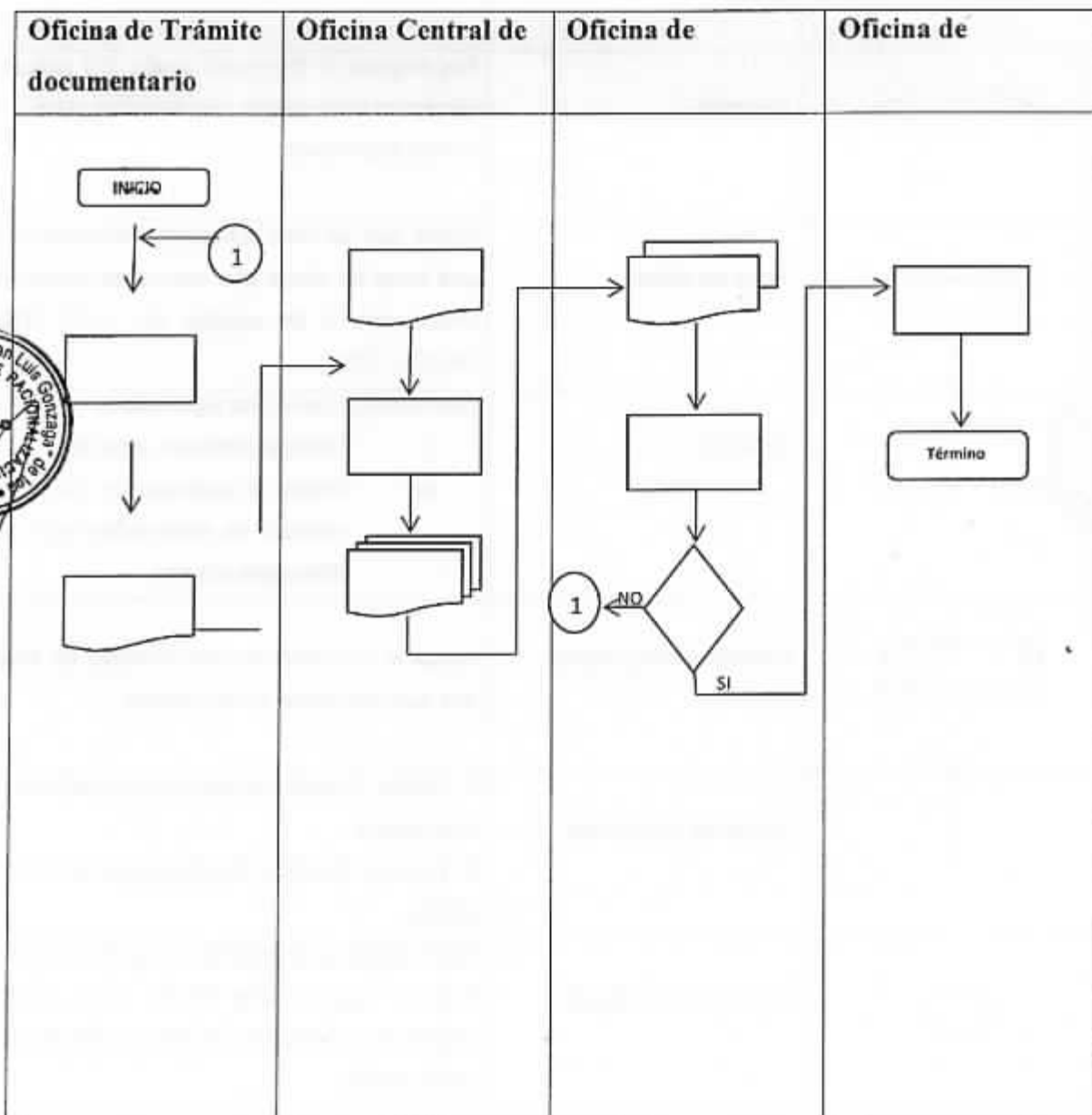
SIGNIFICADO	SIMBOLOGÍA	DEFINICIÓN
	Cuadro de acción	Indica las acciones realizadas por los actores involucrados en el procedimiento
	Decisión	Representa el momento dentro del proceso donde se debe tomar una decisión entre uno o más alternativas
	Base de datos	Indica que se está ingresando información a una base de datos que servirá de fuente de información o de registro (Ej. SIAF, STD, SEASE, ETC.).
	Traslado	Este símbolo tiene dos significados: i) Unificar símbolos entre sí. ii) Indicar la continuación del flujo o traslado de información entre los diferentes actores.
	Conector interproceso	Indica la inclusión de otro proceso de Nivel dos que interviene en el proceso.
	Conector de páginas	A. Salida: Cuando el proceso continúa en la otra página. B. Entrada: Cuando el proceso viene de otra página.
	Conector intrapágina	Representa la unificación o continuación del flujo en alguna parte dentro de la misma página del diagrama de flujo, indicando la continuación.
	Archivo	Indica que se está generando un archivo de alguna documentación



Anexo N° 4

Página	
Código	

DIAGRAMACIÓN





UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA DE ICA
 OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACION Y MODERNIZACION
 DE LA GESTION PUBLICA



ANEXO N° 5

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO ASME

Paso	Actividad	Dependencia	Tiempo Estimado	Contador de Recursos							Identificador de Recursos					Tipo de Actividad			Tipo de Valor																						
				Recursos Humanos				Recursos Identificables			Recursos no Identificables					VA	Control	SVA																							
				P1	P2	P3	P4	R11	R12	R13	R14	RN1	RN2	RN3	RN4				RN5																						