



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN R. N° 1171 - 2022-UNFV

San Miguel, 16 de diciembre de 2022

Visto, el Oficio N° 2494-2022-OCPL-UNFV de fecha 12.12.2022 de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios- Superiores, mediante el cual remite para su aprobación los Manuales de Procesos de la Oficina de Contabilidad dependiente de la Dirección General de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, mediante la Resolución R. N° 6467-2019-UNFV de fecha 2.10.2019, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

Que, mediante el Oficio de Visto, la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, remite para su aprobación los Manuales de Procesos de la Oficina de Contabilidad: el **Manual de Procesos de Gestión Contable (PRO.S.04.01) versión 01** que tiene como objetivo garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos contables que contribuya al logro de los objetivos de la UNFV y el **Manual de Procesos de Gestión de Control Previo y Simultáneo (PRO.S.04.02) versión 01**, que tiene como objetivo garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de control previo y simultaneo que contribuya al logro de los objetivos de la UNFV;

Que, la Oficina Central de Planificación en el Oficio N° 2494-2022-OCPL-UNFV de fecha 12.12.2022, remite el Informe 215-2022-TR-PC-OOM-OCPL-UNFV de fecha 06.12.2022 señalando que los referidos Manuales de Procesos se encuentra conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", de conformidad a lo establecido en el Numeral 2.3.1.2 De la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procesos contenido en la Directiva N° 001-2021-OOM-OCPL-UNFV "Lineamientos y Metodologías para la implementación de la Gestión de Procesos en la UNFV", aprobado mediante Resolución R. N° 9285-2021-UNFV de fecha 15.10.2021; por lo que recomienda su aprobación mediante el acto resolutorio correspondiente;

En mérito al Oficio N° 2494-2022-OCPL-UNFV de fecha 12.12.2022 de la Oficina Central de Planificación, al Oficio N° 408-2022-OC-DIGA-UNFV de fecha 16.11.2022 de la Oficina de Contabilidad, al Oficio N° 342-2022-OCC-R-UNFV de fecha 25.11.2022 de la Oficina Central de Calidad y estando a lo dispuesto por el Rectorado en el Proveído N° 4815-2022-R-UNFV de fecha 13.12.2022;

De conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV de fecha 27.06.2022;

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 1171 - 2022-UNFV

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el **Manual de Procesos de Gestión Contable (PRO.S.04.01) versión 01**, validado por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación esta Casa de Estudios Superiores, documento contenido en diecisiete (17) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Aprobar el **Manual de Procesos de Gestión de Control Previo y Simultáneo (PRO.S.04.02) versión 01**, validado por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, documento contenido en diecinueve (19) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución

ARTÍCULO TERCERO. – Las Oficinas Centrales de Calidad y de Planificación, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



NT 029644-2022

DFM



Abg ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional
Federico Villarreal

(PRO.S.04.02)

**MANUAL DE PROCESOS DE
GESTIÓN DE CONTROL PREVIO Y SIMULTANEO
VERSIÓN 01**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de la Oficina de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefe de la Oficina de Contabilidad
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	CPC. Jimmy Masías More

1. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por



	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS:	1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE CONTROL PREVIO Y SIMULTANEO .	4
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	4
5. BASE NORMATIVA	4
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS	4
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	5
8. PROCESOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	5
8.1 PROCESOS DE GESTIÓN DE CONTROL PREVIO Y SIMULTANEO	5
CAPITULO I: Rendición de Cuenta de Encargos Internos	6
9.1 OBJETIVO	6
9.2 ALCANCE.....	6
9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	6
9.4 REGISTROS.....	6
9.5. PROCESOS RELACIONADOS	6
9.6. Diagrama de Flujo: Rendición de Cuenta de Encargos Internos	7
CAPITULO II: Ejecución de Gastos	8
10.1 OBJETIVO	8
10.2 ALCANCE.....	8
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	8
10.4 REGISTROS.....	8
10.5. PROCESOS RELACIONADOS	8
10.6. Diagrama de Flujo: Ejecución de Gastos	9
CAPITULO III: Control de las Órdenes de Compra y Servicios	10
11.1 OBJETIVO	10
11.2 ALCANCE.....	10
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	10
11.4 REGISTROS.....	10
11.5. PROCESOS RELACIONADOS	10
11.6 Diagrama de Flujo: Control de las Órdenes de Compra y Servicios	11
CAPITULO IV: Reembolso de Fondo Fijo – Caja Chica	12
12.1 OBJETIVO	12



12.2 ALCANCE..... 12

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 12

12.4 REGISTROS..... 12

12.5. PROCESOS RELACIONADOS 12

12.6 Diagrama de Flujo: Reembolso de Fondo Fijo..... 13

CAPITULO V: Rendición de pasajes y viáticos Nacional y Extranjero 14

13.1 OBJETIVO 14

13.2 ALCANCE..... 14

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 14

13.4 REGISTROS..... 14

13.5. PROCESOS RELACIONADOS 14

13.5 Diagrama de Flujo: Reembolso de Fondo Fijo..... 15

ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE CONTROL PREVIO Y SIMULTANEO 16

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS 17

ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO 19



 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE CONTROL PREVIO Y SIMULTANEO</p>	<p>Código: PRO.S.04.02</p>	<p>Emisión: 20.10.2022</p>	<p>Página: 4 / 19</p>
---	--	----------------------------	----------------------------	---------------------------

2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE CONTROL PREVIO Y SIMULTANEO

Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de control previo y simultaneo que contribuya al logro de los objetivos de la UNFV

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las unidades de la organización de la UNFV

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultaneo

5. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad,
- -Resolución de aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria, R. N° 004-2015-AE-UNFV.
- -Resolución de Promulgación del Estatuto, R. R. N° 7122-2015-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- -Resolución de aprobación, R. R. N° 6467-2019-UNFV del 25 de octubre del 2019.

6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal

OCPL: Oficina Central de Planificación

OCAJ: Oficina Central de Asesoría Jurídica

SIAF. Sistema Integrado de Administración Financiera

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas



7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> La dependencia, deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF 	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

8. PROCESOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PROCESOS SOPORTE		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
PRO.S.04 Gestión de Administración Financiera	PRO.S.04.02 Gestión de Control Previo y Simultaneo	Rendición de Cuenta de Encargos Internos
		Ejecución de Gastos
		Control de las Órdenes de Compra y Servicios
		Reembolso de Fondo Fijo – Caja Chica
		Rendición de pasajes y viáticos Nacional y Extranjero

8.1 PROCESOS DE GESTIÓN DE CONTROL PREVIO Y SIMULTANEO

PROCESOS	CODIGO
Rendición de Cuenta de Encargos Internos	PRO.S.04.02.01
Ejecución de Gastos	PRO.S.04.02.02
Control de las Órdenes de Compra y Servicios	PRO.S.04.02.03
Reembolso de Fondo Fijo – Caja Chica	PRO.S.04.02.04
Rendición de pasajes y viáticos Nacional y Extranjero	PRO.S.04.02.05



CAPITULO I: Rendición de Cuenta de Encargos Internos

9.1 OBJETIVO

Dar cuenta a la UNFV de los desembolsos efectuados (Anticipos Concedidos)

9.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV.

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Rendición de Cuenta de Encargos Internos

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir, revisar y analizar los documentos de rendición de cuenta de Encargos Internos (Anticipos Concedidos) y revisar la correcta Estructura Presupuestal	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo
2	Elaborar informes (siempre y cuando haya una información en el expediente y se devuelve para subsanación de la dependencia) sobre las rendiciones de cuentas de los Encargos Internos	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo
4	Efectuar seguimiento a las rendiciones pendientes a las dependencias	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo
5	Revisar los expedientes de gastos y se envía a tesorería para custodia (directiva de cargos internos)	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo

9.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
9.4.1	Expediente
9.4.2	Informes

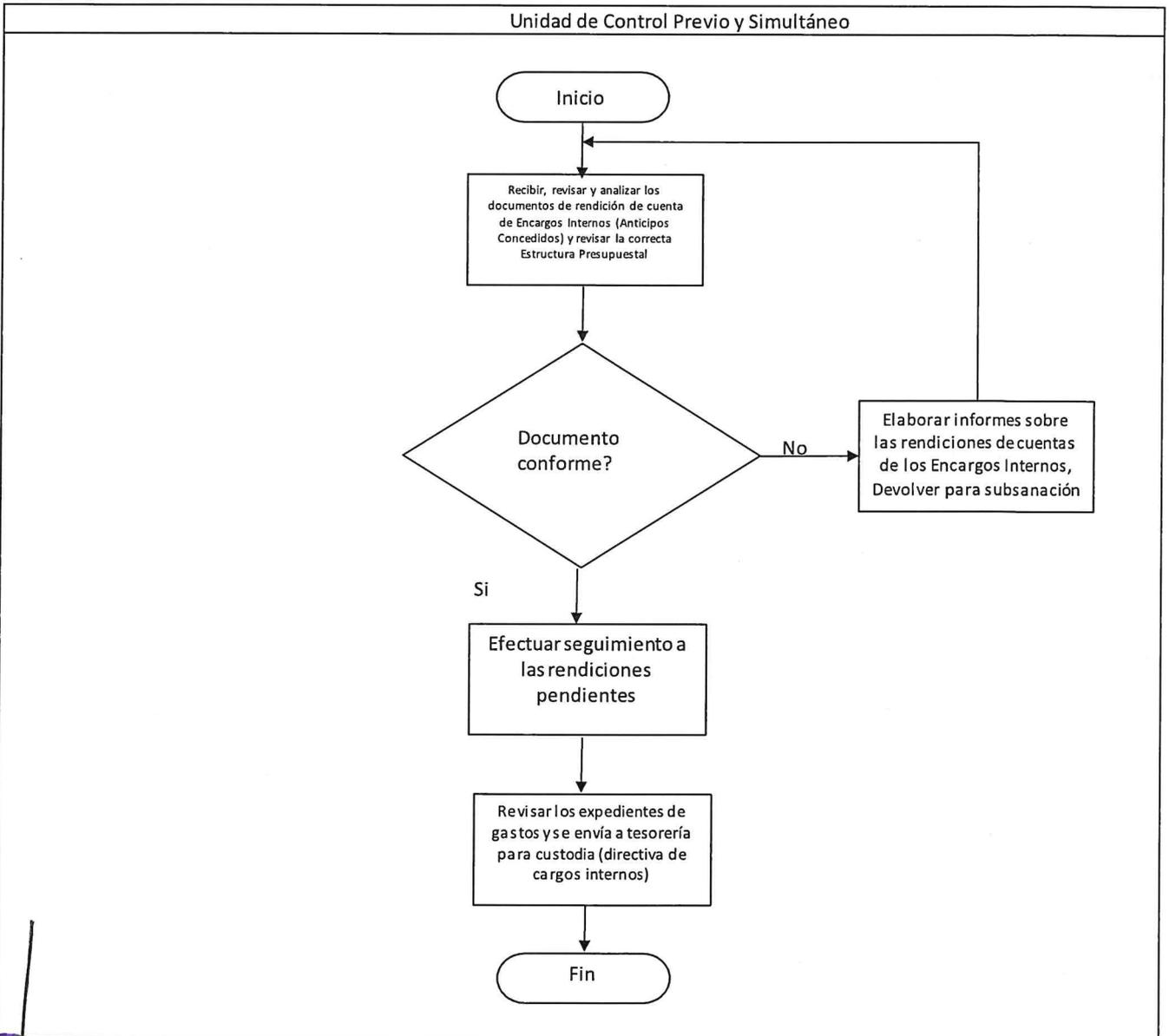
9.5. PROCESOS RELACIONADOS

Ejecución de Gastos



9.6. Diagrama de Flujo: Rendición de Cuenta de Encargos Internos

PROCEDIMIENTO: Rendición de Cuenta de Encargos Internos		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.04.02.01	VERSION:01



CAPITULO II: Ejecución de Gastos

10.1 OBJETIVO

Efectuar el control previo y simultáneo de la ejecución de gastos de la Universidad

10.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV.

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ejecución de Gastos

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Proceder a su revisión mediante la clasificación, verificación y análisis de los documentos fuentes, que son remitidos por las Oficina y Facultades para su afectación al gasto.	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo
2	Análisis y revisión de la documentación sustentatoria para su afectación al gasto de acuerdo con Normas Vigentes y a la Ley del Presupuesto Público, y a la directiva interna de cargos internos	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo
3	Verificar la Estructura Presupuestal a los documentos de gasto de acuerdo con el Clasificador de Gastos	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo
4	Emitir informes de los expedientes en coordinación con la jefatura de contabilidad	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo

10.4 REGISTROS

Nº	REGISTROS
10.4.1	Expediente de gastos
10.4.2	Informes

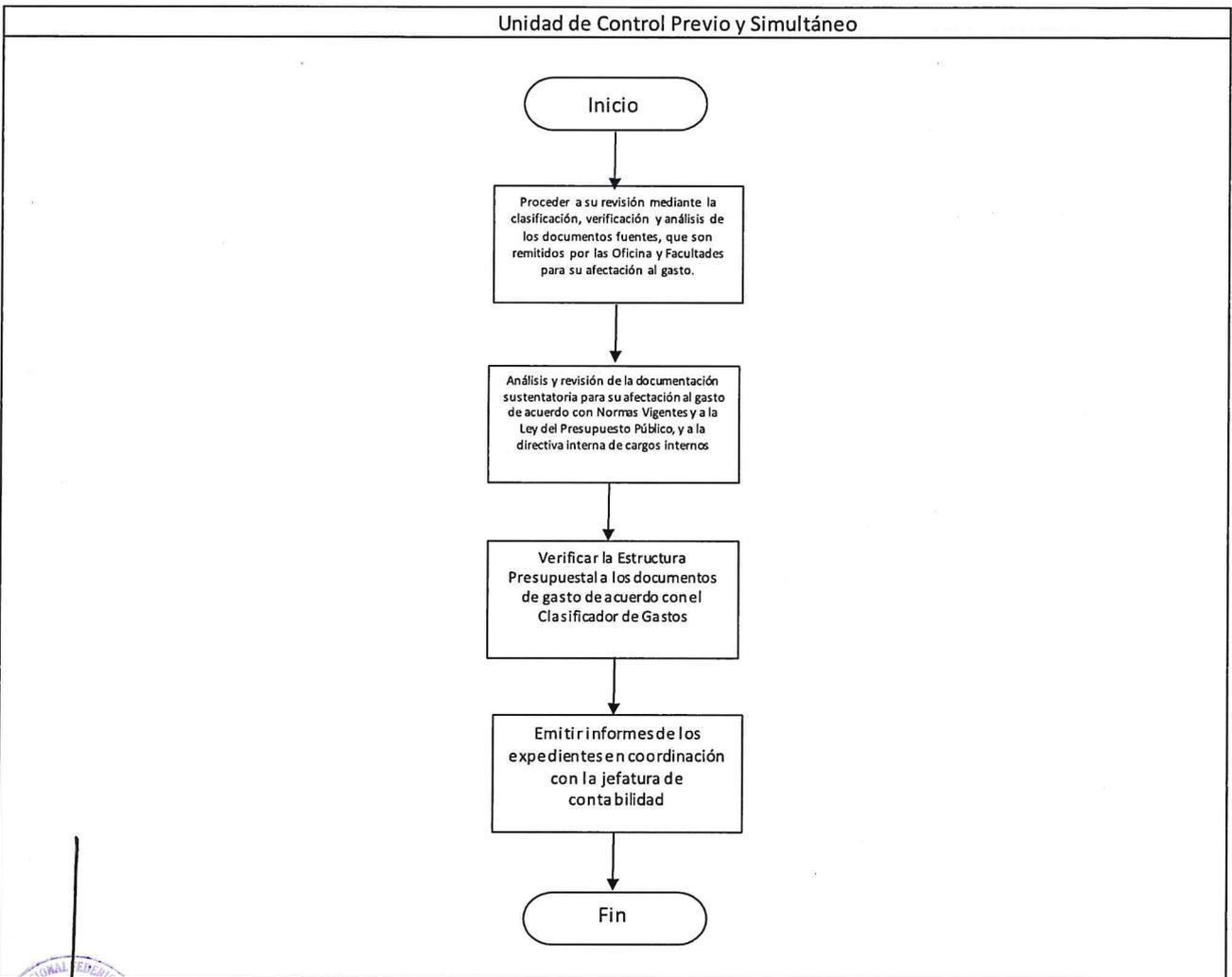
10.5. PROCESOS RELACIONADOS

Control de las Órdenes de Compra y Servicios



10.6. Diagrama de Flujo: Ejecución de Gastos

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Gastos		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.04.02.02	VERSION:01



CAPITULO III: Control de las Órdenes de Compra y Servicios

11.1 OBJETIVO

Permitir llevar un correcto control de los costos que va a tener la compra y servicios.

11.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV.

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Control de las Órdenes de Compra y Servicios

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir, revisar y analizar los documentos de las Órdenes de Compra y Servicios	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo
2	Revisar las planillas de las diferentes dependencias	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo
3	Elaborar informes de los expedientes, según sea el caso	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo
4	Emitir opinión sobre la afectación del gasto de acuerdo con las Normas Vigentes y la Ley de Presupuesto Público, en caso sea solicitado por la jefatura o alta dirección.	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo

11.4 REGISTROS

Nº	REGISTROS
11.4.1	Órdenes de Compra, Servicios y Planillas
11.4.2	Informes

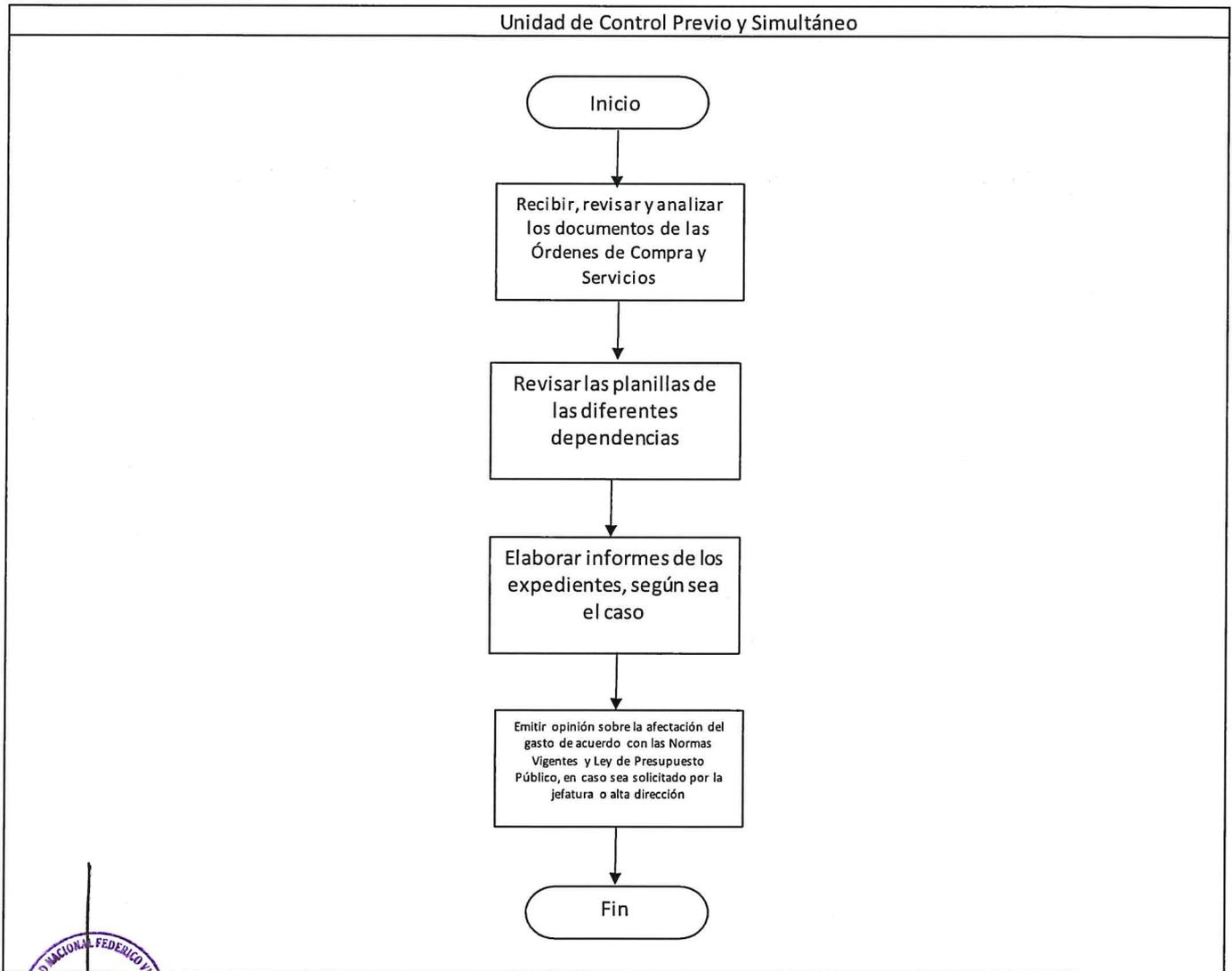
11.5. PROCESOS RELACIONADOS

Reembolso de Fondo Fijo – Caja Chica



11.6 Diagrama de Flujo: Control de las Órdenes de Compra y Servicios

PROCEDIMIENTO: Control de las Órdenes de Compra y Servicios		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.04.02.03	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA NIVEL: 02 VERSION:01



CAPITULO IV: Reembolso de Fondo Fijo – Caja Chica

12.1 OBJETIVO

Atender las necesidades de las Unidades de la Organización que solicitan un gasto a través de recursos económicos asignados presupuestariamente, para garantizar una correcta ejecución de los dineros asignados al fondo fijo de caja chica de la UNFV.

12.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV.

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Reembolso de Fondo Fijo – Caja Chica

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir, revisar y analizar los documentos fuentes de los Fondos Fijos – Caja Chica (comprobantes de pago, exigidos por SUNAT.)	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo
2	Verificar la Estructura Presupuestal a los expedientes de reembolso de Fondo Fijo, de acuerdo con el Clasificador de Gastos	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo
3	Análisis de la cuenta de Fondo de Pagos en efectivo (caja chica)	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo

12.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
12.4.1	Registro de Fondo Fijo – Caja Chica

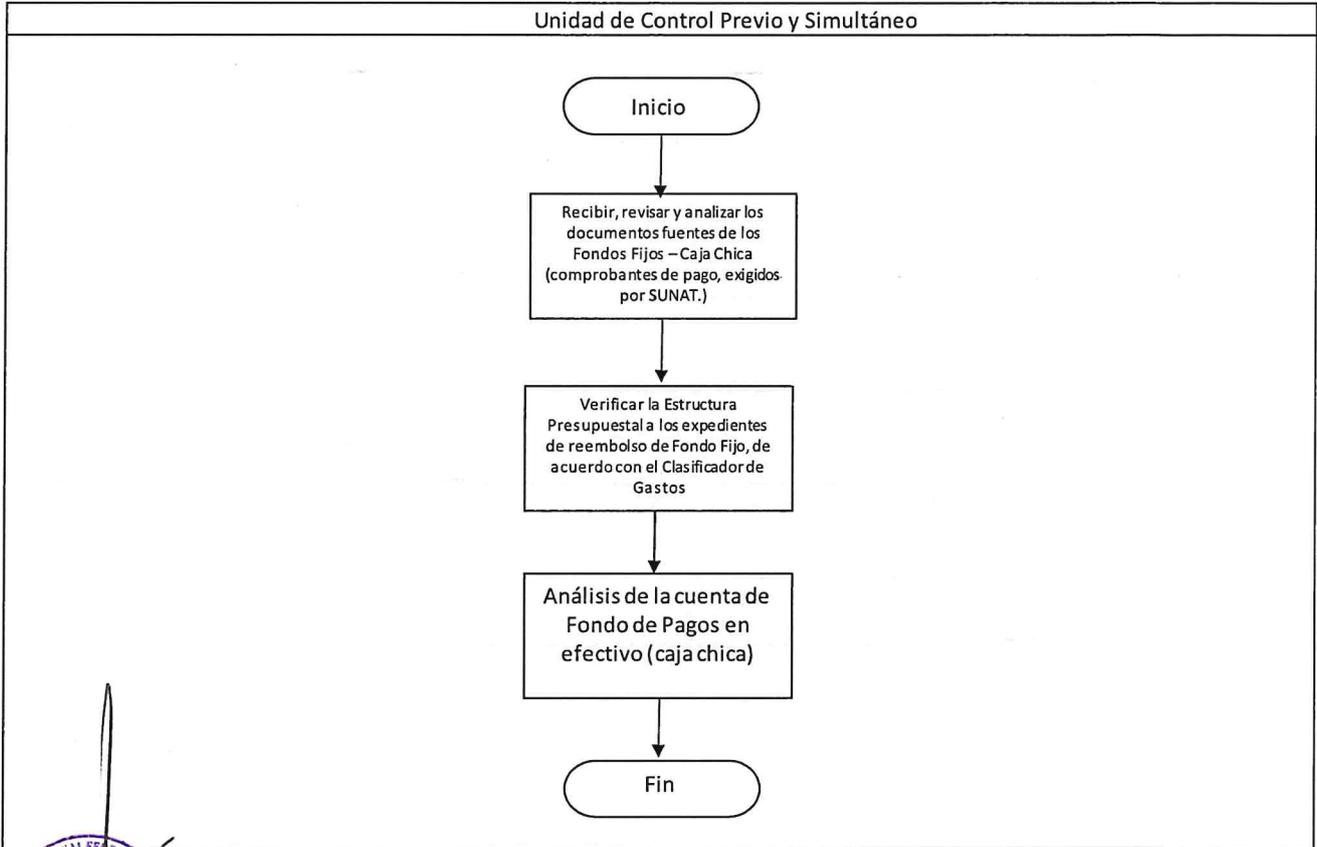
12.5. PROCESOS RELACIONADOS

Rendición de pasajes y viáticos Nacional y Extranjero



12.6 Diagrama de Flujo: Reembolso de Fondo Fijo

PROCEDIMIENTO: Reembolso de Fondo Fijo – Caja Chica		 Universidad Nacional Federico Villarreal	
Responsable: Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02	
	CODIGO: PRO.S.04.02.04	VERSION:01	



CAPITULO V: Rendición de pasajes y viáticos Nacional y Extranjero

13.1 OBJETIVO

Dar cuenta a la UNFV de los desembolsos efectuados de la rendición de pasajes y viáticos Nacional y Extranjero

13.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV.

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Rendición de pasajes y viáticos Nacional y Extranjero

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir, revisar y analizar los documentos de pasajes y viáticos (Nacional y/o Extranjero)	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo
2	Asignar y Verificar la Estructura Presupuestal	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo
3	Revisar, analizar e informar sobre los documentos de rendición de pasajes y viáticos, según sea el caso en base a directiva y disposiciones del MEF.	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo
4	Análisis de la cuenta de pasajes y viáticos.	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Unidad de Control Previo y Simultáneo

13.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
13.4.1	Registro de Rendición de pasajes y viáticos Nacional y Extranjero



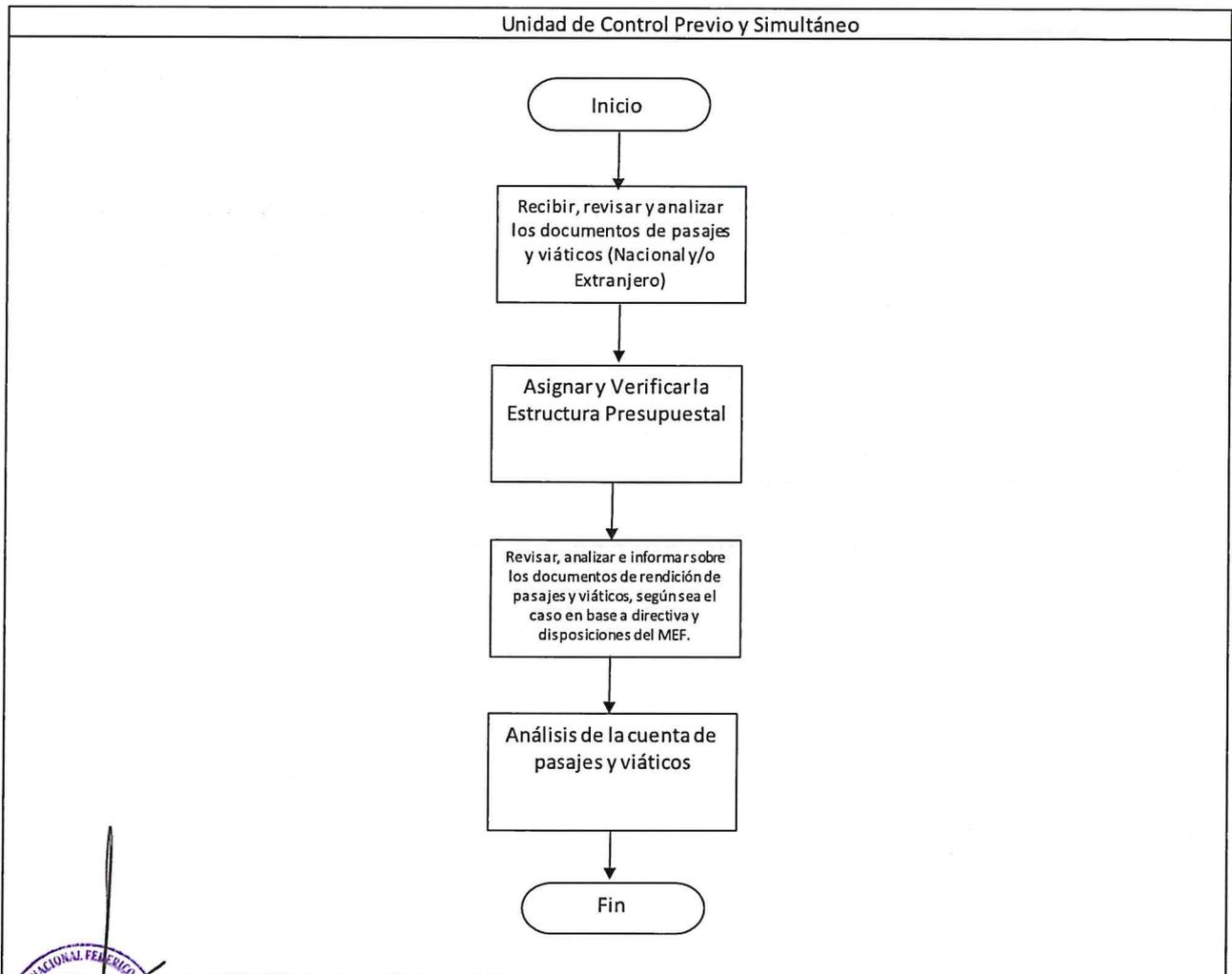
13.5. PROCESOS RELACIONADOS

Manual de Procesos de Tesorería

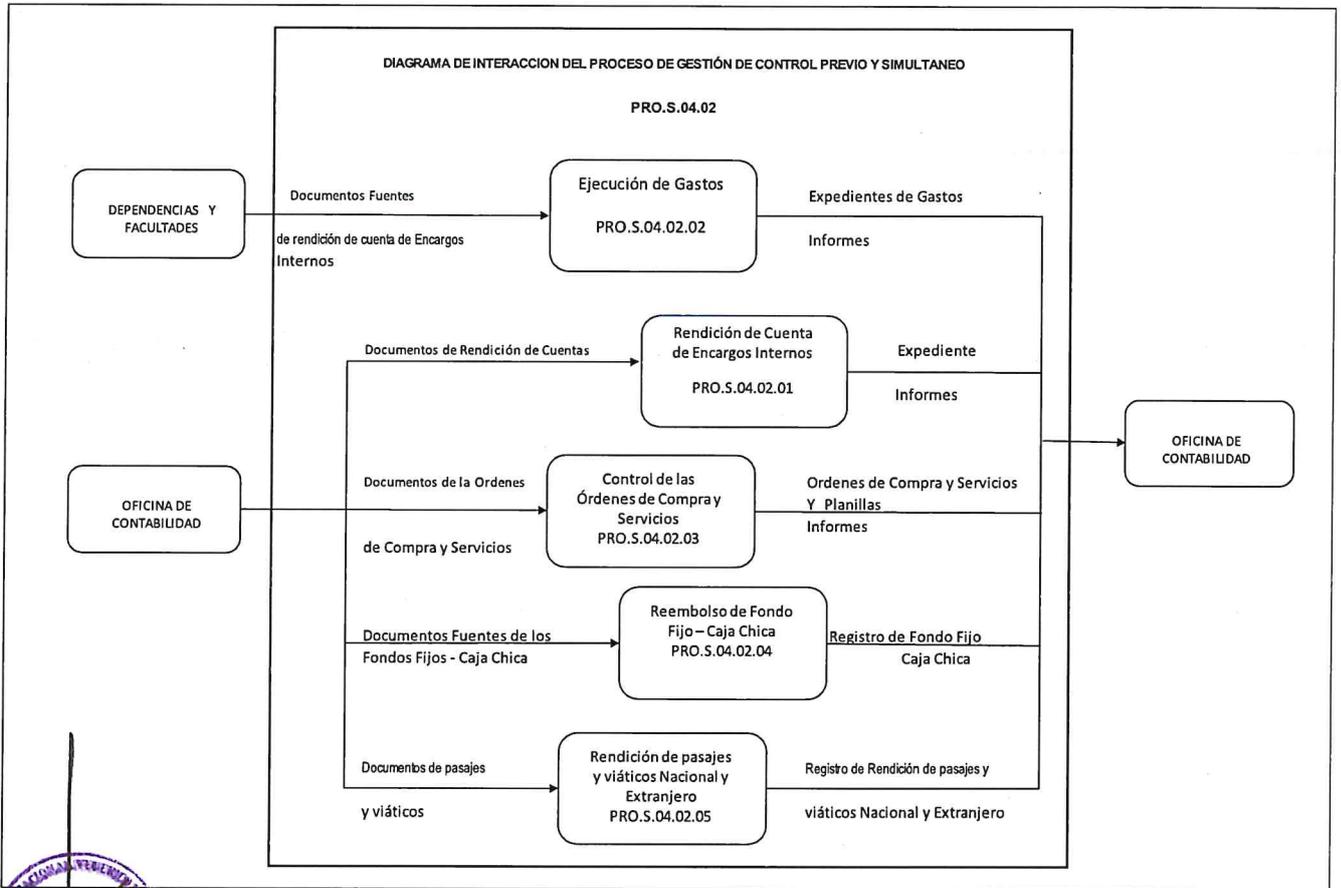


13.5 Diagrama de Flujo: Reembolso de Fondo Fijo

PROCEDIMIENTO: Rendición de pasajes y viáticos Nacional y Extranjero		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.04.02.05	VERSION:01



ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE CONTROL PREVIO Y SIMULTANEO



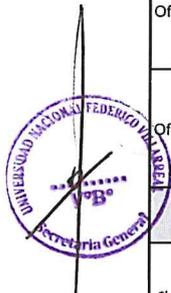
 Universidad Nacional Federico Villarreal	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE CONTROL PREVIO Y SIMULTANEO	Código: PRO.S.04.02	Emisión: 20.10.2022	Página: 17 / 19
--	---	---------------------	---------------------	--------------------

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN
DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL
PREVIO Y SIMULTANEO**



 Universidad Nacional Federico Villarreal		FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Gestión de Control Previo y Simultáneo				OCPL Oficina de Organización y Modernización
PROCESO	NIVEL : "1"		CÓDIGO	PRO.S.04.02	VERSIÓN	1
TIPO DE PROCESO	SOPORTE	PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión de Administración Financiera		EMISIÓN	Oct-22
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo	OBJETIVO	Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de control previo y simultáneo que contribuya al logro de los objetivos de la UNFV			
PRODUCTO	Expediente Expediente de gastos Registro de Fondo Fijo – Caja Chica Informes Registro de Rendición de pasajes y viáticos Nacional y Extranjero Órdenes de Compra y Servicios		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Jefe de la Oficina de Contabilidad		
ALCANCE	Todas las unidades de la organización					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL "1,2"	SALIDAS	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO		
Oficina de Contabilidad	Documentos de rendición de cuenta de Encargos Internos	Rendición de Cuenta de Encargos Internos	Expediente Informes	Oficina de Contabilidad		
Oficinas y Facultades	Documentos fuentes	Ejecución de Gastos	Expediente de gastos Informes	Oficina de Contabilidad		
Oficina de Contabilidad	Órdenes de Compra y Servicios y Planillas	Control de las Órdenes de Compra y Servicios	Informes	Oficina de Contabilidad		
Oficina de Contabilidad	Documentos fuentes de los Fondos Fijos – Caja Chica	Reembolso de Fondo Fijo – Caja Chica	Registro de Fondo Fijo – Caja Chica	Oficina de Contabilidad		
Oficina de Contabilidad	Documentos de pasajes y viáticos	Rendición de pasajes y viáticos Nacional y Extranjero	Registro de Rendición de pasajes y viáticos Nacional y Extranjero	Oficina de Contabilidad		
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	RECURSOS HUMANOS		AMBIENTE DE TRABAJO		LOGÍSTICOS	
*Computadora	Personal capacitado para el proceso		Ambiente iluminado, ventilado y seguro		*Disponibilidad de presupuesto	
*Locales de facultades						
CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO						
DOCUMENTOS APLICADOS		REGISTROS		INDICADORES DE DESEMPEÑO		
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV		Expediente Expediente de gastos Registro de Fondo Fijo – Caja Chica Informes Registro de Rendición de pasajes y viáticos Nacional y Extranjero Órdenes de Compra y Servicios		f= (#días de demora/#días Programado)*100		
CAMBIO REALIZADO			FECHA	VERSIÓN		
CONCEPTO		RESPONSABLE			FECHA	
AUTORIZADO		Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultáneo Unidad de Control Previo y Simultáneo			Oct-22	



ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	FICHA DE INDICADOR: Gestión de Control Previo y Simultaneo	GCPL Oficina de Organización y Modernización
--	---	--

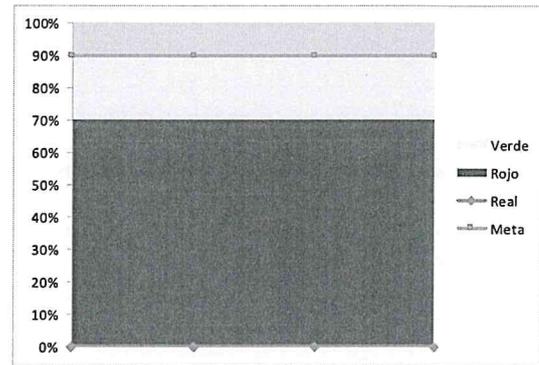
Ficha de Indicador

Proceso:	Gestión de Administración Financiera
Objetivo:	Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de control previo y simultaneo que contribuya al logro de los objetivos de la UNFV

Fórmula de Cálculo	(# días de demora / # días Programado)*100				
Responsable	Jefe de la Unidad de Control Previo y Simultaneo	Tipo	Creciente	Unidad	Porcentaje
Fuente	Número de días de demora para la entrega de los documentos en el año				
Frecuencia de	Anual				

Cuadro de Evolución

Serie Principal				
Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo
		90%	90%	70%
		90%	90%	70%
		90%	90%	70%
		90%	90%	70%





(PRO.S.04.01)
**MANUAL DE PROCESOS DE
GESTION CONTABLE
VERSIÓN 01**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de la Oficina de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefe de la Oficina de Contabilidad
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	CPC. Jimmy Masías More



1. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por



	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS:	1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN CONTABLE	4
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	4
5. BASE NORMATIVA.....	4
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS	4
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	5
8. PROCESOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	5
8.1 PROCESOS DE GESTIÓN CONTABLE.....	5
CAPITULO I: Control de documentos y registro del devengado	6
9.1 OBJETIVO.....	6
9.2 ALCANCE.....	6
9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	6
9.4 REGISTROS.....	6
9.5 PROCESOS RELACIONADOS	6
9.6 Diagrama de Flujo: Control de documentos y registro del devengado	7
CAPITULO II: Conciliación de saldos contables	8
10.1 OBJETIVO	8
10.2 ALCANCE.....	8
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	8
10.4 REGISTROS.....	8
10.5 PROCESOS RELACIONADOS	8
10.6 Diagrama de Flujo: Conciliación de saldos contables	9
CAPITULO III: Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de Estados Financieros.....	10
11.1 OBJETIVO.....	10
11.2 ALCANCE.....	10
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	10
11.4 REGISTROS.....	10
11.5 PROCESOS RELACIONADOS.....	10
11.6 Diagrama de Flujo: Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes.....	11
CAPITULO IV: Presentación de Libros Electrónicos	12
12.1 OBJETIVO	12



12.2 ALCANCE..... 12

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 12

12.4 REGISTROS..... 12

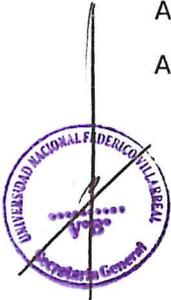
11.7 PROCESOS RELACIONADOS 12

11.8 Diagrama de Flujo: Presentación de Libros Electrónicos 13

ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN CONTABLE 14

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS 15

ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO 17



2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN CONTABLE

Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos contables que contribuya al logro de los objetivos de la UNFV.

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las unidades de la organización de la UNFV

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefe de la Oficina de Contabilidad

5. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad,
- -Resolución de aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria, R. N° 004-2015-AE-UNFV.
- -Resolución de Promulgación del Estatuto, R. R. N° 7122-2015-UNFV.

- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- -Resolución de aprobación, R. R. N° 6467-2019-UNFV del 25 de octubre del 2019.

- Manuales del SIGA – MEF – Ministerio de economía y Finanzas

6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal

OCPL: Oficina Central de Planificación

OCAJ: Oficina Central de Asesoría Jurídica

SIAF. Sistema Integrado de Administración Financiera

EE. FF: Estados Financieros

DIGA: Dirección General de Administración

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

PLE: Programa de Libros Electrónicos



7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> La dependencia, deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF 	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

8. PROCESOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PROCESOS SOPORTE		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
PRO.S.04 Gestión de Administración Financiera	PRO.S.04.01 Gestión Contable	Control de documentos y registro del devengado
		Conciliación de saldos contables
		Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de Estados Financieros
		Presentación de Libros Electrónicos

8.1 PROCESOS DE GESTIÓN CONTABLE

PROCESOS	CODIGO
Control de documentos y registro del devengado	PRO.S.04.01.01
Conciliación de saldos contables	PRO.S.04.01.02
Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de Estados Financieros	PRO.S.04.01.03
Presentación de Libros Electrónicos	PRO.S.04.01.04



CAPITULO I: Control de documentos y registro del devengado

9.1 OBJETIVO

Controlar que el registro de devengado se ajuste a la normativa legal pertinente que contribuya al logro de los objetivos institucionales

9.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV.

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Control de documentos y registro del devengado

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir documentos sustentatorios de compromiso y verificar conformidad.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad
2	Registrar devengados en el SIAF (módulo contable)	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad
3	Remitir tesorería para el giro del expediente de pago	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad

9.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
9.4.1	Proveído de autorización



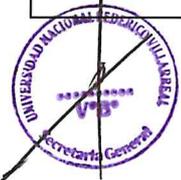
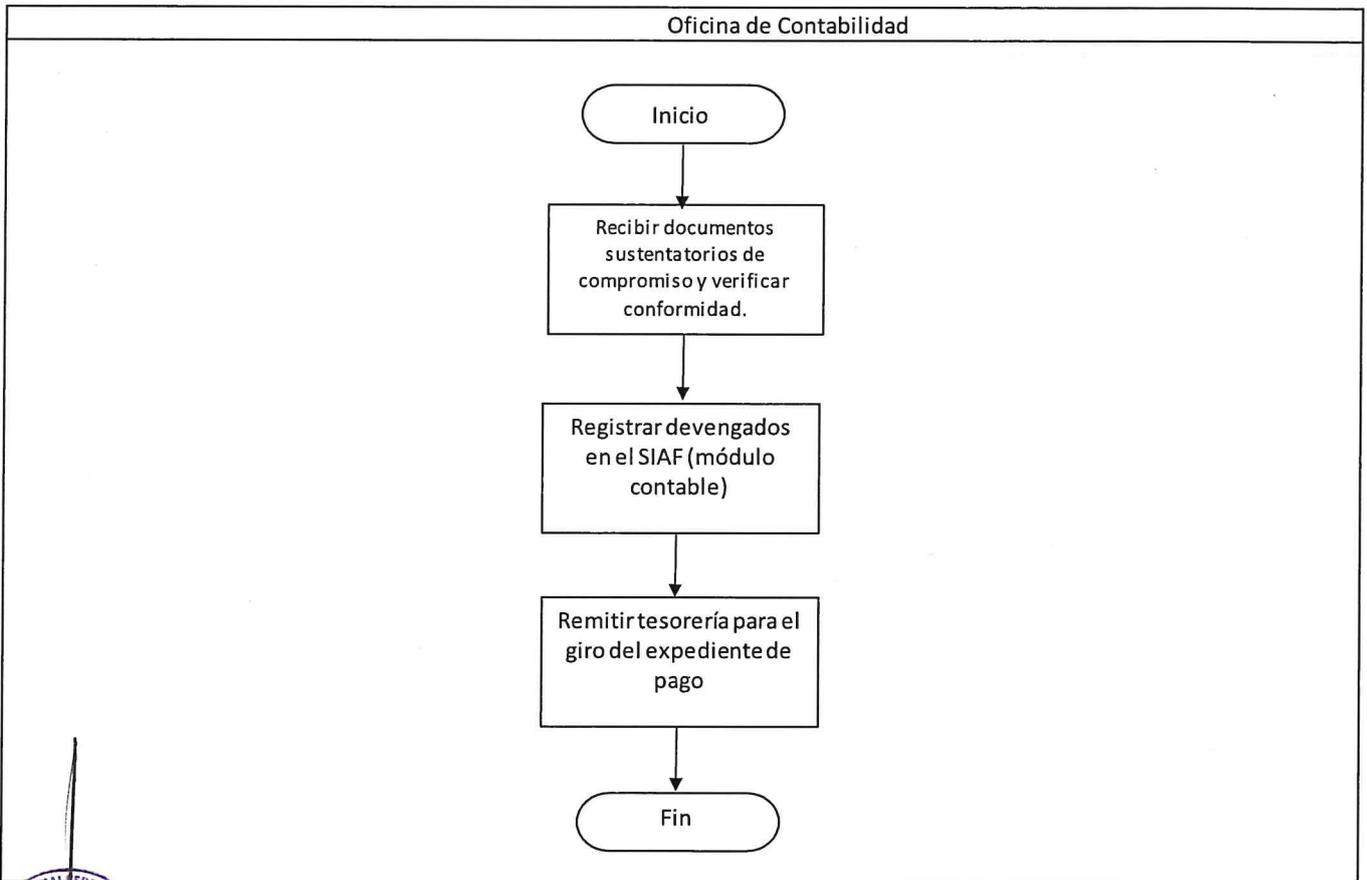
9.5 PROCESOS RELACIONADOS

Conciliación de saldos contables



9.6 Diagrama de Flujo: Control de documentos y registro del devengado

PROCEDIMIENTO: Control de documentos y registro del devengado		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Oficina de Contabilidad	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.04.01.01	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA NIVEL: 02 VERSION:01



CAPITULO II: Conciliación de saldos contables

10.1 OBJETIVO

Revisar los saldos de las cuentas contables que garanticen su exactitud y contribuyan al logro de los objetivos institucionales

10.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV.

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Conciliación de saldos contables

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Analizar información mensual de la conciliación de saldos contables Recursos Humanos: CTS, calculo actuarial, vacaciones truncas y no gozadas Planificación: Presupuestal Jurídico: sentencias judiciales Tesorería: cuentas por cobrar y saldos contables Infraestructura: obras Patrimonio: información patrimonial	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad
2	Consolidar la información en el SIAF visual y módulo web (directiva cierre contable del MEF), manual SIAF	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad
3	Elaborar nota de contabilidad en base a la información proporcionada	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad
4	Elaboración y presentación de Estados Financieros a la contaduría Pública.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad

10.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
10.4.1	Nota de contabilidad
10.4.2	Reportes
10.4.3	Módulo web

10.5 PROCESOS RELACIONADOS

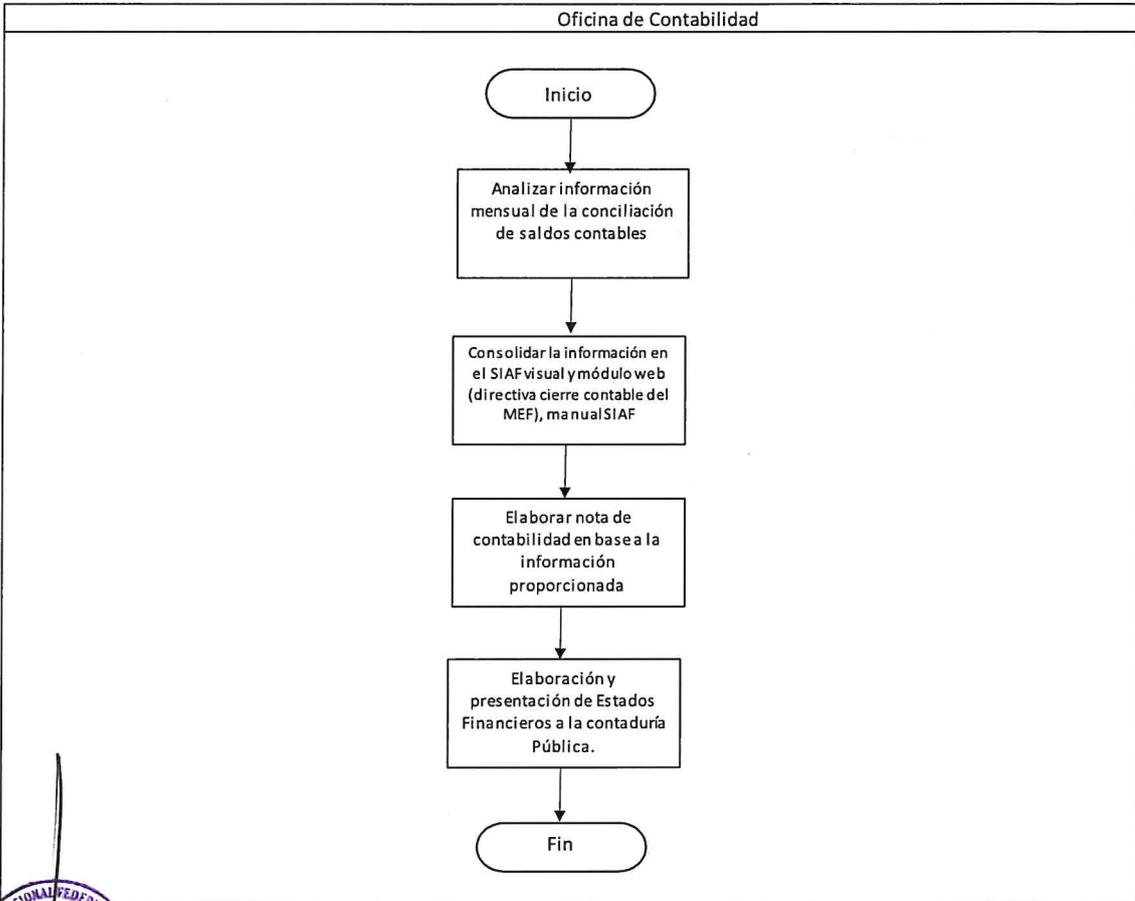
Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes





10.6 Diagrama de Flujo: Conciliación de saldos contables

PROCEDIMIENTO: Conciliación de saldos contables			
Responsable: Jefe de la Oficina de Contabilidad	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02	
	CODIGO: PRO.S.04.01.02	VERSION:01	



CAPITULO III: Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de Estados Financieros

11.1 OBJETIVO

Contar con información actualizada y oportuna respecto a la situación económica financiera de la UNFV, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales

11.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV.

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de Estados Financieros

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Validar y valorizar con notas de contabilidad	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad
2	Cerrar los Estados Financieros 1(balance) Estados Financieros 2 (ingresos y gastos) y anexos	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad
3	Elaborar notas de los Estados Financieros	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad
4	Transmitir al MEF (presentación de los Estados Financieros a través de la web)	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad

11.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
11.4.1	Reporte de Conciliación WEB Financiera y Presupuestal

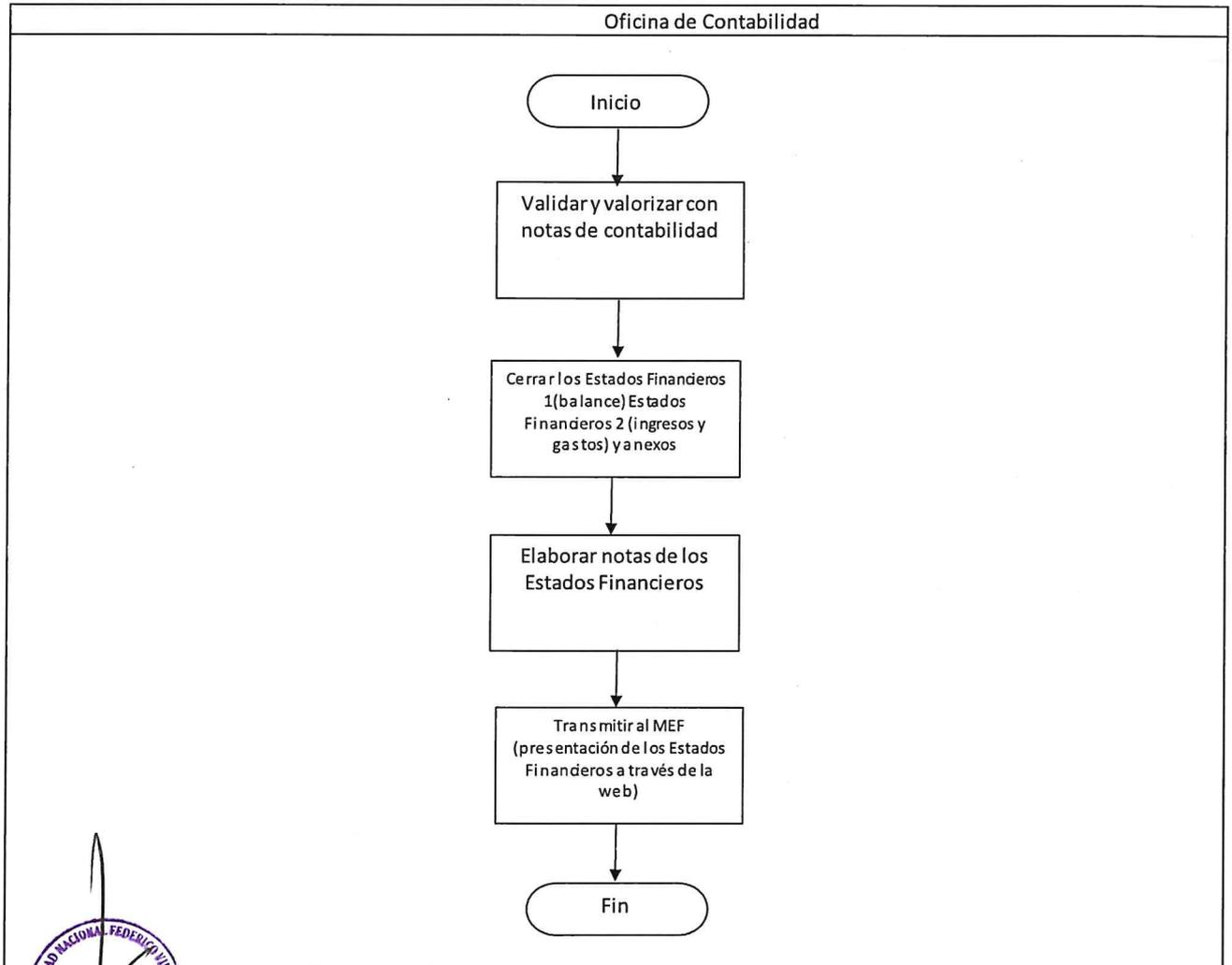
11.5 PROCESOS RELACIONADOS

Presentación de Libros Electrónicos



11.6 Diagrama de Flujo: Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes

PROCEDIMIENTO: Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de Estados Financieros		
Responsable: Jefe de la Oficina de Contabilidad	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.04.01.03	VERSION:01



CAPITULO IV: Presentación de Libros Electrónicos

12.1 OBJETIVO

Registrar la información de Compras y Ventas

12.2 ALCANCE

Interactúa con todas las unidades de organización de la UNFV.

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Presentación de Libros Electrónicos

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar registro de compras y ventas	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad
2	Registrar, declarar al Sistema PLE (corroborar los expedientes de pago)	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad
3	Emitir reporte a través del Programa de libros electrónicos- PLE y se remite a Tesorería	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad

12.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
12.4.1	Reporte de los Registros de Compras y Ventas

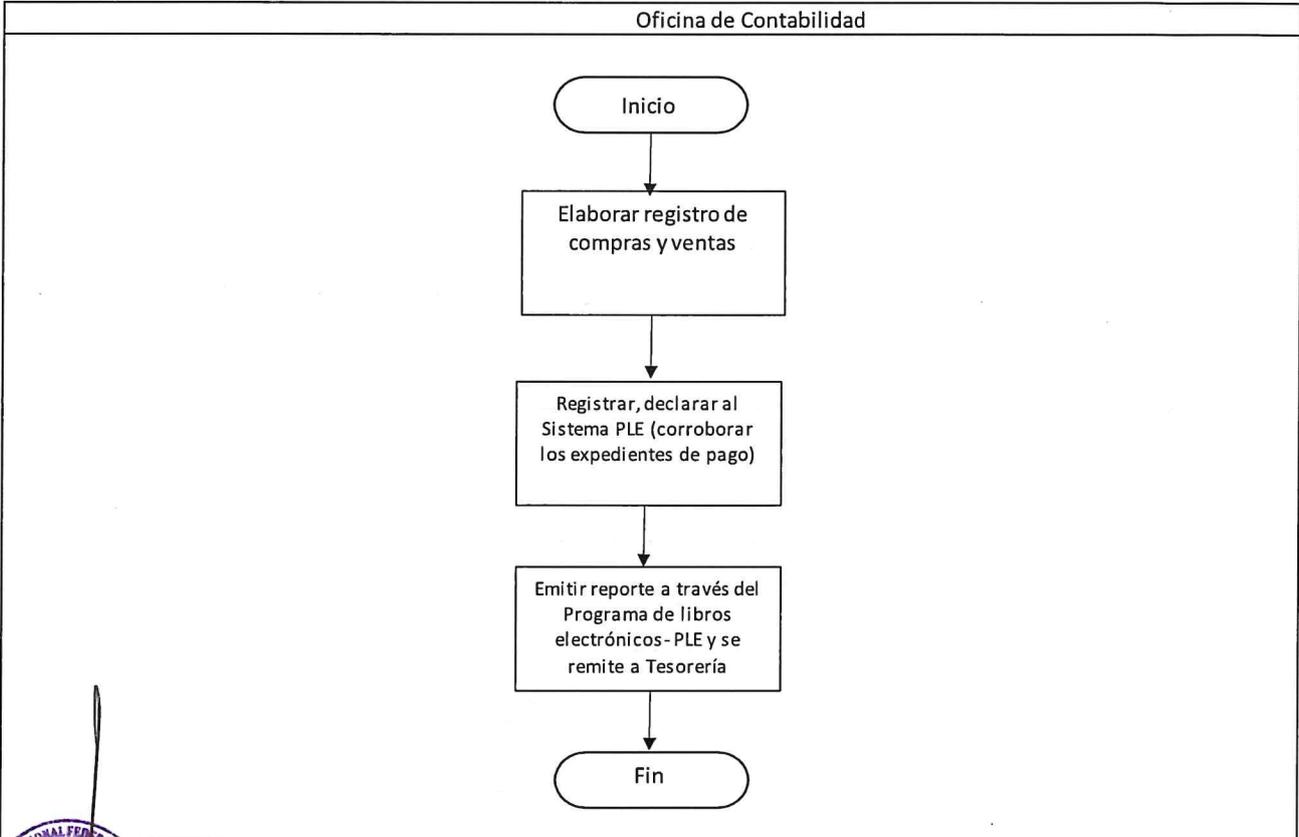
11.7 PROCESOS RELACIONADOS

Gestión de Control Previo y Simultaneo

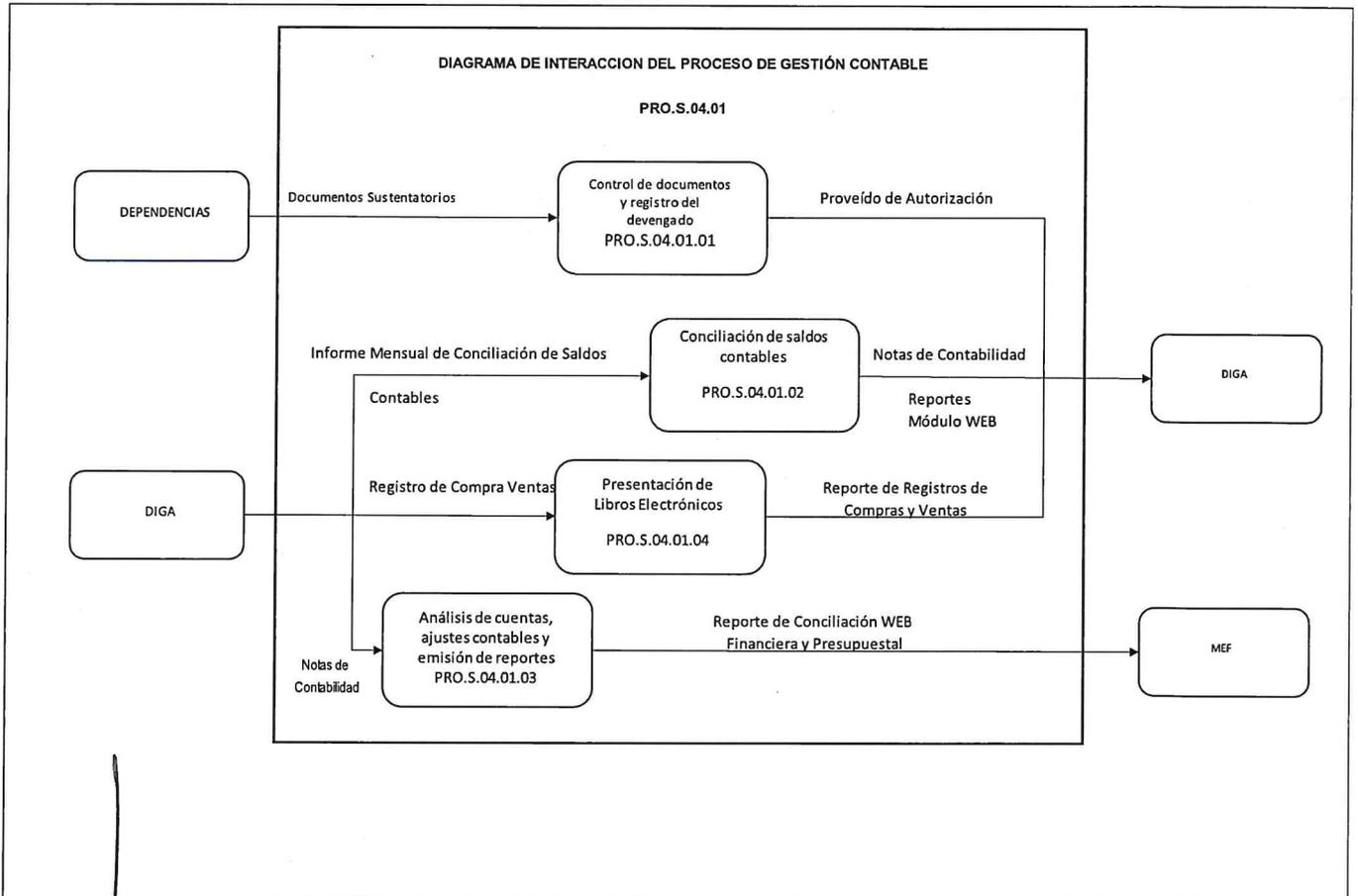


11.8 Diagrama de Flujo: Presentación de Libros Electrónicos

PROCEDIMIENTO: Presentación de Libros Electrónicos		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Oficina de Contabilidad	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.04.01.04	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA NIVEL: 02 VERSION:01



ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN CONTABLE



 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN CONTABLE</p>	<p>Código: PRO.S.04.01</p>	<p>Emisión: 20.10.2022</p>	<p>Página: 15 / 17</p>
--	---	----------------------------	----------------------------	----------------------------

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE



 Universidad Nacional Federico Villarreal		FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Gestión Contable				OGPL <small>Cátedra de Organización y Modernización</small>	
PROCESO	NIVEL : "1"		CÓDIGO	PRO.S.04.01	VERSIÓN	1	
TIPO DE PROCESO	SOPORTE	PROCESO AL QUE PERTENECE	Gestión de Administración Financiera		EMISIÓN	Oct-22	
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Oficina de Contabilidad	OBJETIVO	Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos contables que contribuya al logro de los objetivos de la UNFV.				
PRODUCTO	Proveído de Autorización Nota de contabilidad Reportes Modulo WEB Reporte de Conciliación WEB Financiera y Presupuestal Reporte de Registros Compras y Ventas		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	DIGA MEF			
ALCANCE	Todas las unidades de la organización						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL "N.2"	SALIDAS	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO			
Dependencias	Documentos Sustentatorios		Control de documentos y registro del devengado	Proveído de Autorización		DIGA	
DIGA	Información mensual de la conciliación de saldos contables		Conciliación de saldos contables	Nota de contabilidad Reportes Modulo WEB		DIGA	
DIGA	Nota de contabilidad		Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes	Reporte de Conciliación WEB Financiera y Presupuestal		MEF	
DIGA	Reporte de Compras Ventas		Presentación de Libros Electrónicos	Reporte de Registros Compras y Ventas		DIGA	
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA			AMBIENTE DE TRABAJO		LOGÍSTICOS		
*Computadora	Personal capacitado para el proceso		Ambiente iluminado, ventilado y seguro		*Disponibilidad de presupuesto		
CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO							
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS		INDICADORES DE DESEMPEÑO		
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV			Proveído de Autorización Nota de contabilidad Reportes Modulo WEB Reporte de Conciliación WEB Financiera y Presupuestal Reporte de Registros Compras y Ventas		$I = (\# \text{días de trabajo} / \# \text{días Programado}) * 100$		
CAMBIO REALIZADO					FECHA	VERSIÓN	
CONCEPTO		RESPONSABLE				FECHA	
AUTORIZADO		Jefe de la Oficina de Contabilidad Oficina de Contabilidad				Oct-22	



ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	FICHA DE INDICADOR: Gestión Contable	OCPL Oficina de Organización y Modernización
--	---	--

Ficha de Indicador

Proceso:	Gestión de Administración Financiera
Objetivo:	Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos contables que contribuya al logro de los objetivos de la UNFV.

Fórmula de Cálculo:	(# días de trabajo / # días Programado)*100				
Responsable:	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Tipo:	Creciente	Unidad:	Porcentaje
Fuente:	Número de días programados para la entrega de los documentos en el año				
Frecuencia de:	Anual				

Cuadro de Evolución				
Serie Principal				
Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo
		90%	90%	70%
		90%	90%	70%
		90%	90%	70%
		90%	90%	70%

