



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 224-2017-ESABAC/DG

Cusco, 20 de Junio del 2017.

Visto, el Memorándum Múltiple N°148-2016-GR CUSCO/GRPPA, que manifiesta haber cumplido con brindar la capacitación sobre la formulación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO, el Memorándum N° 424 -2016. ESABAC/ DG y proveído de la Dirección de Asesoramiento – ESABAC, disponiendo la formulación del MAPRO de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Cusco, Informe N° 006-2017-ESABAC/DG informe de remisión al Gobierno Regional –Cusco de los anexos 03, 04, 05, y diagramación de flujogramas, el informe N° 008-2017- ESABAC-DG-OAS-AER sobre informe final de la elaboración del MAPRO que forma parte del mismo enviado con Informe N° 016-2017-ESABAC-DG a la Gerencia Regional de Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Cusco, para revisión y opinión técnica, informe N° 117-2017-GRCUSCO//GRPPAT/SGDI devolución del MAPRO revisado y con opinión de pertinencia para aprobación con Resolución Directoral, memorándum N° 414-2017.ESABAC/DG que dispone la formulación de la Resolución de aprobación del Manual de Procedimientos de la ESABAC.

### CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes “Diego Quispe Tito” del Cusco, de acuerdo a los alcances de las Leyes N°s. 24400, 28329, y 30220 Ley Universitaria, y D.S. N° 15-86.ED; goza de autonomía académica, económica y administrativa, por lo que está facultada a tomar acciones orientadas para el logro de sus fines y objetivos institucionales;

Que, el Manual de Procedimientos, es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial los pasos que se sigue en el desarrollo de los procedimientos en cada órgano funcional de una entidad, es un documento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos.

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, establece la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública para la formulación, aprobación, difusión y actualización del Manual de procedimientos (MAPRO).

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 769-2005-GR CUSCO/PR, aprueba la Directiva N° 008-2005-GR Cusco/PR Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos en el Gobierno Regional del Cusco, transcrita a las Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional, para su debido cumplimiento.

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado Peruano 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 al servicio del ciudadano.

Que, destaca la política nacional de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados por las entidades de la Administración Pública, con el fin de que el usuario pueda entender fácilmente lo que debe hacer, y que el funcionario debe proporcionar información completa concisa y clara sobre los procedimientos académicos y administrativos que brinda la ESABAC.

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Cusco tiene como objetivo formalizar los Procedimientos Administrativos que se ejecutan en la ESABAC, relacionados con el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas.

Que, con Informe N° 006-2017-ESABAC/DG se envía a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial los anexos 03, 04, 05 y el Flujograma de Procedimientos para revisión.

Que, con Informe N° 016-2017-ESABAC/DG. Se envía a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – Gobierno Regional Cusco, el informe final elaborado por el área de Racionalización del Manual de Procedimientos MAPRO de la ESABAC, para revisión y opinión técnica favorable.

Que, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, devuelve con Informe N° 117-2017-GRCUSCO/GRPPAT/SGDI dando a conocer que fue revisado y cuenta con opinión de pertinencia según Informe N° 023-2017-GRCUSCO/GRPPAT/SGDI-DPD, recomendando se prosiga con las acciones administrativas para su aprobación por Resolución Directoral.

Que, con Memorandum N° 414-2017.ESABAC/DG el Director General dispone la elaboración de la Resolución Directoral correspondiente que aprueba el manual de Procedimientos de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes del cusco.

En uso de las atribuciones conferidas por las Leyes N°s. 24400, 28329,30220 y D. S. N° 15-86-ED;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES “DIEGO QUISPE TITO” CUSCO**, que forma parte de la presente Resolución y cuya ejecución comprende a todas las Unidades Orgánicas involucradas en los Procedimientos Administrativos.

**ARTICULO 2°.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución Directoral y anexos en el portal Institucional, y remitir copia de la presente resolución a las oficinas correspondientes.



**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

**ORIGINAL FIRMADO por.**

**Lic. Carlos Hugo AGUILAR CARRASCO  
DIRECTOR GENERAL**

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

DBC/OAS.rc.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines consiguientes.



*Dr. Justino Angel Mendoza Guzmán*  
**SECRETARIO GENERAL**

**INFORME N° 08-2017-ESABAC-DG-OAs-AER**



A : CPC Margot G. Quenaya Huamán  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

DE : CPC Dora Bayona Coello.  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

ASUNTO : INFORME FINAL DE LA ELABORACION DEL MAPRO.

REF. : INFORME N° 006-2017-ESABAC-DG.

FECHA : Cusco, 05 de abril del 2017.

.....

Es grato dirigirme a su despacho a fin de comunicarle que con documento de referencia de fecha 03 de febrero del año que cursa se ha enviado a Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Gobierno Regional, 02 anillados del Manual de Procedimientos-MAPRO de la Escuela de Bellas Artes-Cusco levantando las observaciones correspondientes, para conocimiento y fines alcanzo el informe final como parte del expediente del MAPRO:

La Escuela de Bellas Artes Cusco ha elaborado el documento de Gestión Institucional denominado Manual de procedimientos-MAPRO, con el propósito de modernizar y hacer más eficaz la gestión institucional para obtener mayores niveles de eficiencia y lograr una mejor atención ciudadana, priorizando y optimizando el uso de los Recursos Públicos y guardando coherencia con los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la ESABAC, por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación que se va actualizando e incorporando nos obliga a rediseñar los procedimientos de manera constante, lo que hoy se denomina "Mejora Continua" y "Simplificación administrativa".

Para la formulación del Manual de Procedimientos – MAPRO se ha revisado el reglamento de las funciones de los trabajadores de las Unidades Orgánicas de la Escuela, enfocando y fortificando esta acción la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional Cusco con la realización de 4 talleres de trabajo denominado "Formulación del Manual de Procedimientos", con participación de los jefes de las áreas de Planificación, y Racionalización de las Unidades Ejecutoras Regionales, desarrolladas en fechas 26/02, 04, 11 y 18 /03/2016 así mismo el MAPRO contiene procedimientos administrativos adjetivos que se relacionan con los órganos de apoyo, asesoría y línea, que posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Las limitaciones en la elaboración del Manual de Procedimientos de la ESABAC específicamente ha sido los tiempos y horarios de trabajo del personal de las diferentes unidades orgánicas, para realizar las coordinaciones correspondientes sobre el desarrollo en forma detallada de las acciones y pasos a seguir en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones.

El Manual de Procedimiento-MAPRO de la ESABAC , es producto del consenso y trabajo conjunto de los participantes , mediante la aplicación de la metodología respectiva, habiéndose encontrado particularidades propias en la realización de los procedimientos contenidos en la Directiva N° 008-2005 GRC/PR Normas para la formulación, aprobación y actualización de los manuales de procedimientos en el Gobierno Regional de Cusco y la Directiva N° 002-77-INAP-DNR, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que establece normas para la formulación de los Manuales

de Procedimientos en las Entidades Públicas, así mismo se ha contado con la participación activa de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la ESABAC, quienes suministraron la información base, apoyaron en el control de calidad y dieron el visto bueno correspondiente en señal de conformidad, y consecuentemente la **opinión favorable** de las oficinas competentes del Gobierno Regional- Cusco, para aprobación resolutive del MAPRO por el Director General de la Escuela.

Conclusiones:

- 1- Se logró cumplir con los objetivos planteados para el desarrollo del MAPRO de la ESABAC, con la participación de la Dirección General, de los responsables de las unidades orgánicas, personal de las áreas de Presupuesto, Planificación y Racionalización y personal administrativo de apoyo.
- 2- Destaca el trabajo en equipo como una práctica que genera motivación, empatía e intención de mejora continua en el personal y autoridades involucradas en los procedimientos.
- 3- Se realiza un primer acercamiento con la problemática de carecer de procedimientos documentados y controlados, lo que nos sensibilizó que esta situación adversa pueda generar en la gestión institucional.
- 4- Se propicia el acercamiento necesario con la motivación de poner en valor el Manual de Procedimientos-MAPRO como instrumento de Gestión que coadyuve a la Gestión y toma de decisiones.

- 5- En la realización de algunos de los procedimientos desarrollados se ha identificado algunos vacíos, situaciones de omisión, y duplicidad de funciones del personal involucrado, generando complejidades, retrasos, uso de mayor cantidad de recursos e insatisfacción de los usuarios, los mismos que han sido resueltos.

Recomendaciones:

- 1- Asegurar y sensibilizar el apoyo y compromiso de la Dirección General en la implementación del documento de Gestión Manual de Procedimientos en las Unidades Orgánicas Docente y Administrativo de la Escuela.
- 2- Fortalecer las capacidades del Recurso Humano involucrado en la gestión de procedimientos mediante capacitaciones eventos y especializaciones permanentes.
- 3- El compromiso del personal docente y administrativo involucrado en la gestión de los procedimientos debe mantenerse con carácter permanente.
- 4- El presente informe final formará parte del expediente del MAPRO, debiendo tramitar a la Dirección General de la Escuela para conocimiento y su remisión correspondiente con documento a la Sub-Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional Cusco.

C.c  
Archivo.

Atentamente.



## GOBIERNO REGIONAL CUSCO

# ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES “DIEGO QUISPE TITO” DE CUSCO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

CARATULA

ANEXO 05- FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACION O FLUJOGRAMAS

CUSCO, PERU

NOVIEMBRE 2016.

## INDICE

1	Introducción .....	4
2	Objetivos. ....	5
3	Alcance: .....	5
4	Base legal: .....	5
5	Datos del procedimiento administrativo. ....	6
6	Traslado de Matrícula Interna-Cambio de Especialidad. ....	9
7	Traslado de Matrícula Nacional. ....	12
8	Traslado de Matrícula Internacional. ....	15
9	Matrícula Interna- Cambio de Facultad. ....	18
10	Reinicio de estudios (después de 1 a 4 semestres). ....	21
11	Reinicio de estudios (después de 5 a más semestres). ....	24
12	Cursos dirigidos (máximo 3 asignaturas). ....	27
13	Certificado de estudios por semestre académico. ....	30
14	Certificado de estudios por semestre académico- segunda especialidad. ....	33
15	Constancia de no deudor. ....	36
16	Constancia de egresado alumno regular. ....	39
17	Constancia de egresado segunda especialidad. ....	42
18	Obtención del Grado de Bachiller. ....	45
19	Obtención del Título Profesional anterior al 2008 y/o Título Profesional de Licenciado. ....	49
20	Segunda opción para optar el Título Profesional anterior al 2008 y/o Título profesional de licenciado. ....	54
21	Obtención del Diploma de Segunda Especialidad. ....	58
22	Concurso de Admisión incluido prospecto. ....	63
23	CBA Curso Básico Artístico para postulantes. ....	66
24	Curso vacacional para niños de 6 a 16 años. ....	69
25	Talleres Libres de Dibujo y Pintura -Trimestral. ....	72
26	Curso vacacional para alumnos regulares con promedio ponderado (por crédito). 75	
27	Proceso de matrícula de alumnos ingresantes, incluye carné de Biblioteca y Universitario (Semestral). ....	78
28	Proceso de matrícula de alumnos regulares invictos, incluye carné de Biblioteca y Universitario-(Semestral). ....	81
29	Pago adicional por repitencia de curso (Desaprobado, impedido). ....	84
30	Pago adicional por matrícula extemporánea. ....	87
31	Matrícula Segunda Especialidad incluye inscripción y enseñanza semestral. ....	90
32	Complementación Académica para optar el Grado Académico de Bachiller Semestral. ....	93
33	Derecho de Subsanación por asignatura desaprobada. ....	96
34	Duplicado de Constancia de ingreso. ....	99
35	Duplicado de carné de postulante. ....	102
36	Duplicado de constancia de matrícula. ....	105
37	Duplicado de carné de lector. ....	108
38	Duplicado de Acta de Evaluación. ....	111
39	Duplicado de Constancia de notas. ....	114
40	Duplicado de Registro de Evaluación. ....	117
41	Carné de lector para egresados y particulares. ....	120



42	Rectificación o cambio de nombre por mandato judicial u otros. ....	123
43	Enseñanza libre a ciudadanos nacionales y/o extranjeros - semestral. ....	126
44	Rotulado de Título Profesional y/o Diploma de Grado de Bachiller. ....	129
45	Syllabus por asignatura. ....	132
46	Ficha de Record Académico. ....	135
47	Plan de Estudios. ....	138
48	Indumentaria para graduación (alquiler). ....	141
49	Duplicado de Diploma de Grado Académico de Bachiller, Título Profesional anterior al 2008 y/o Título Profesional de licenciado. ....	144
50	Elaboración de Acta de Sesión de Consejo Ejecutivo de la ESABAC. ....	149
51	Recepción y Trámite de Documentos en la ESABAC. ....	152
52	Administración del Fondo Fijo para caja Chica. ....	155
53	Otorgamiento de Viáticos y gastos de Viaje en comisión de servicio. ....	158
54	Proceso de Certificación SIAF. ....	163
55	Elaboración y Presentación de Estados Financieros. ....	166
56	Registro de Ventas. ....	169
57	Recaudación de Ingresos. ....	172
58	Caducidad, Anulación y Reprogramación de Cheque. ....	175
59	Licencia por incapacidad temporal para el trabajo. ....	178
60	Elaboración de planilla de Remuneraciones, Pensiones y otros. ....	181
61	Elaboración de Planilla de pago de Aportes previsionales a través del aplicativo "Aporte "AFP NET" ....	184
62	Pago de Tributos-Remuneraciones e impuesto a la Renta de cuarta y quinta categoría PDT 601. ....	187
63	Control de Asistencia y permanencia del Personal. ....	190
64	Permiso por Lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad. ....	193
65	Plan Anual de Contrataciones del Estado. ....	196
66	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. ....	199
67	Alta de Bienes y Asignación de Bienes Patrimoniales. ....	202
68	Baja de Bienes Patrimoniales. ....	205
69	Enajenación de Bienes Patrimoniales. ....	208
70	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales. ....	211
71	Ingreso de Bienes a Almacén. ....	214
72	Entrega de Bienes de Almacén. ....	217
73	Inventario Físico de Bienes de Almacén. ....	220
74	Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones ROF. ....	223
75	Elaboración del Manual de Procedimientos MAPRO. ....	226
76	Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA. ....	230
77	Programación, Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura PIA. ....	234
78	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura PIA. ....	237
79	Evaluación del Presupuesto Institucional. ....	240
80	Formulación y Aprobación de Notas de Modificación Presupuestaria. ....	243
81	Elaboración del Plan Estratégico Institucional PEI. ....	246
82	Elaboración e Información de Estadísticas. ....	250



Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

Lic. Carlos H. Aguilar Carrasco  
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III  
DIRECTOR GENERAL



ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO"

C.P.C. Margot QUENAYA HUAMÁN  
DIRECTORA DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN



ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

C.P.C. Dora Juliana Coello  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

## INTRODUCCION

La Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" del Cusco, en mérito al D.S. 15-86-ED que aprueba el estatuto institucional, es una Institución Pública de Educación Superior que de conformidad a la Ley 24400 tiene Autonomía Académica, Económica y Administrativa, y respaldada con la Ley 30220 Ley Universitaria, cuya finalidad es conservar, acrecentar y transmitir la cultura andina y universal, crear y desarrollar las Artes Plásticas, formar profesionales en las distintas especialidades de las Artes Plásticas, así como defender y promover el patrimonio étnico artístico andino.

La Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes, en armonía con las normas de modernización de la Gestión del Estado y Simplificación administrativa requiere contar con documentos normativos que permitan la eficiencia y eficacia en la atención de servicio que los usuarios demandan.

El presente Manual de Procedimientos contiene en forma detallada y secuencial las acciones que se efectúan en los procesos administrativos, buscando evitar trámites innecesarios, pérdida de tiempo y plazos excesivos, ya que este documento ha recogido las experiencias y prácticas utilizadas en las diferentes dependencias de la Institución, tratando de superar algunas debilidades y mejorar las fortalezas de acuerdo a los cambios y necesidades.

La Dirección de Asesoramiento y Planificación de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" del Cusco, a través del Área de Racionalización, pone a consideración el presente Manual de Procedimientos, en cumplimiento de sus funciones y basadas en las Directivas de las Entidades de la Administración Pública, así como de disposiciones establecidas en las normas vigentes

Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes  
"DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO  
.....  
**Lic. Carlos H. Aguilar Carrasco**  
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III  
DIRECTOR GENERAL

ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES  
"DIEGO QUISPE TITO"  
.....  
**C.P.C. Margot QUENAYA HUAMAN**  
DIRECTORA DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN

ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES  
"DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO  
.....  
**C.P.C. Doris Bayona Coello**  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

### OBJETIVOS:

- Identificar, determinar las secuencias y sistematizar los procedimientos de las dependencias de la Institución.
- Aplicar el proceso de Simplificación Administrativa.
- Contribuir a lograr una gestión eficaz y eficiente del servicio que se presta.
- Contar con un documento de carácter instructivo e informativo de fácil identificación y manejo.

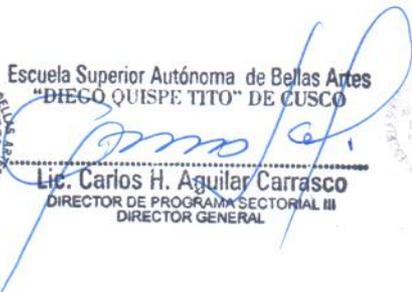
### ALCANCE:

El ámbito de aplicación del presente manual abarca a todas las dependencias de la Escuela de Bellas Artes, Filiales de Calca y Checacupe, y el personal que labora, Directivos, Personal Docente, Personal Administrativo y de Servicio, dentro del ámbito del Gobierno Regional Cusco.

### BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- D.S. 15-86-ED Aprobación del Estatuto de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" del Cusco.
- Ley 24400 que otorga Autonomía Académica, Económica, y Administrativa.
- Ley 30220 Ley Universitaria.
- Ley 27658- Ley marco de Modernización de la gestión del Estado.
- Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo general.
- Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- R. M. 048-2013-PCM-Aprueba el Plan Nacional de Simplificación administrativa 2013-2016.
- D.S. Nº 04-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo Nº 070-89-PCM Reglamento de la Ley de Simplificación administrativa.
- Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM Metodología de Simplificación administrativa.
- Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR-Aprueba la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR-Norma para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de la Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural Nº 109-95-INAP/DNR-Aprueba la Directiva Nº 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.



Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes  
"DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO  
  
Lic. Carlos H. Aguilar Carrasco  
DIRECTOR DE PROGRAMAS SECTORIAL III  
DIRECTOR GENERAL

  
M.C. Margot QUENAYA HUAMAN  
DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN

  
M.C. Dora Bayona Coello  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### MAPRO - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -2016

#### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DEL TUPA

- 1 Traslado de Matrícula Interna-Cambio de Especialidad.
- 2 Traslado de Matrícula Nacional.
- 3 Traslado de Matrícula Internacional.
- 4 Matrícula Interna- Cambio de Facultad.
- 5 Reinicio de estudios (después de 1 a 4 semestres).
- 6 Reinicio de estudios (después de 5 a más semestres).
- 7 Cursos dirigidos (máximo 3 asignaturas).
- 8 Certificado de estudios por semestre académico.
- 9 Certificado de estudios por semestre académico- segunda especialidad
- 10 Constancia de no deudor.
- 11 Constancia de egresado alumno regular.
- 12 Constancia de egresado segunda especialidad.
- 13 Obtención del Grado de Bachiller.
- 14 Obtención del Título Profesional anterior al 2008 y/o Título Profesional de Licenciado.
- 15 Segunda opción para optar el Título Profesional anterior al 2008 y/o Título profesional de licenciado.
- 16 Obtención del Diploma de Segunda Especialidad.

#### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS EN EXCLUSIVIDAD

- 17 Concurso de Admisión incluido prospecto.
- 18 CBA Curso Básico Artístico para postulantes.
- 19 Curso vacacional para niños de 6 a 16 años.
- 20 Talleres Libres de Dibujo y Pintura -Trimestral.
- 21 Curso vacacional para alumnos regulares con promedio ponderado (por crédito).
- 22 Proceso de matrícula de alumnos ingresantes, incluye carné de Biblioteca y Universitario (Semestral).
- 23 Proceso de matrícula de alumnos regulares invictos, incluye carné de Biblioteca y Universitario- (Semestral).
- 24 Pago adicional por repitencia de curso (Desaprobado, impedido).
- 25 Pago adicional por matrícula extemporánea.
- 26 Matrícula Segunda Especialidad incluye inscripción y enseñanza semestral.
- 27 Complementación Académica para optar el Grado Académico de Bachiller Semestral.
- 28 Derecho de Subsanción por asignatura desaprobada.
- 29 Duplicado de Constancia de ingreso.
- 30 Duplicado de carné de postulante.
- 31 Duplicado de constancia de matrícula.
- 32 Duplicado de carné de lector.
- 33 Duplicado de Acta de Evaluación.
- 34 Duplicado de Constancia de notas.
- 35 Duplicado de Registro de Evaluación.



- 36 Carné de lector para egresados y particulares.
- 37 Rectificación o cambio de nombre por mandato judicial u otros.
- 38 Enseñanza libre a ciudadanos nacionales y/o extranjeros- semestral.
- 39 Rotulado de Título Profesional y/o Diploma de Grado de Bachiller.
- 40 Syllabus por asignatura.
- 41 Ficha de Record Académico.
- 42 Plan de Estudios.
- 43 Indumentaria para graduación (alquiler).
- 44 Duplicado de Diploma de Grado Académico de Bachiller, Título Profesional anterior al 2008 y/o Título Profesional de licenciado.

#### **INVENTARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA GENERAL**

- 45 Elaboración de Acta de Sesión de Consejo Ejecutivo de la ESABAC
- 46 Recepción y Trámite de Documentos en la ESABAC

#### **INVENTARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCION DE ADMINISTRACION**

- 47 Administración del Fondo Fijo para caja Chica
- 48 Otorgamiento de Viáticos y gastos de Viaje en comisión de servicio

#### **INVENTARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FINANCIERA**

- 49 Proceso de Certificación SIAF
- 50 Elaboración y Presentación de Estados Financieros
- 51 Registro de Ventas
- 52 Recaudación de Ingresos.
- 53 Caducidad, Anulación y Reprogramación de Cheque.

#### **INVENTARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

- 54 Licencia por incapacidad temporal para el trabajo.
- 55 Elaboración de planilla de Remuneraciones, Pensiones y otros.
- 56 Elaboración de Planilla de pago de Aportes previsionales a través del aplicativo "Aporte "AFP NET"
- 57 Pago de Tributos-Remuneraciones e impuesto a la Renta de cuarta y quinta categoría PDT 601
- 58 Control de Asistencia y permanencia del Personal
- 59 Permiso por Lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.

#### **INVENTARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

- 60 Plan Anual de Contrataciones del Estado.
- 61 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
- 62 Alta de Bienes y Asignación de Bienes Patrimoniales
- 63 Baja de Bienes Patrimoniales



- 64 Enajenación de Bienes Patrimoniales
- 65 Inventario Físico de Bienes Patrimoniales
- 66 Ingreso de Bienes a Almacén
- 67 Entrega de Bienes de Almacén
- 68 Inventario Físico de Bienes de Almacén

**INVENTARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE RACIONALIZACION**

- 69 Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones ROF
- 70 Elaboración del Manual de Procedimientos MAPRO
- 71 Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.

**INVENTARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PRESUPUESTO**

- 72 Programación, Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura PIA
- 73 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.
- 74 Evaluación del Presupuesto Institucional.
- 75 Formulación y Aprobación de Notas de Modificación Presupuestaria

**INVENTARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PLANIFICACION**

- 76 Elaboración del Plan Estratégico Institucional PEI.

**INVENTARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ESTADISTICA**

- 77 Elaboración e Información de Estadísticas



Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes  
"DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO  
DIRECCION GENERAL  
CUSCO-PERU

Lic. Carlos H. Aguilar Carrasco  
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III  
DIRECTOR GENERAL



ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES  
"DIEGO QUISPE TITO"  
Mariant QUENAYA HUAMAN  
DIRECCION DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACION



ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES  
"DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO  
AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA  
P.C. Dora Bayona Coello  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III