



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
RECTORADO

Lima, 08 de Mayo del 2025

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 005880-2025-R/UNMSM

*Visto el Expediente Digital con Registro de Mesa de Partes General N.º F1150-20250000022 de la Facultad de Ciencias Contables, sobre Aprobación del Manual de Gestión por Procesos.*

#### **CONSIDERANDO:**

*Que por Resolución Rectoral N.º 013692-2023-R/UNMSM del 21 de diciembre del 2023, se aprobó el “Manual de Gestión por Procesos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”, asimismo, se dio por iniciada la implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad;*

*Que mediante Resolución Rectoral N.º 004806-2024-R/UNMSM del 4 de abril del 2024, se aprobó la “DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LAS FACULTADES”;*

*Que con Oficio N.º 000223-2025-D-FCC/UNMSM, el Decano de la Facultad de Ciencias Contables, remite para su aprobación el Manual de Gestión por Procesos de la Facultad;*

*Que el referido Manual tiene como objetivo establecer el marco normativo y metodológico para la aplicación de la Gestión por Procesos y proporcionar soporte técnico para facilitar a las distintas unidades de organización de la Facultad de Ciencias Contables, la identificación, documentación e implementación de procesos;*

*Que con Resolución Decanal N.º 000814-2025-D-FCC/UNMSM del 26 de abril del 2025, se aprobó el MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS de la Facultad de Ciencias Contables;*

*Que la Oficina General de Planificación con el Proveído N.º 001036-2025-OGPL/UNMSM teniendo en cuenta el Oficio N.º 000804-2025-OGPL/UNMSM y el Informe N.º 000343-2025-OR-OGPL/UNMSM de la Oficina de Racionalización, emite opinión favorable por la continuación del trámite, señalando que el Manual de Gestión por Procesos de la Facultad de Ciencias Contables cumple con lo establecido en la “Directiva para la Elaboración de los Manuales de Gestión por Procesos de las Facultades”;*

*Que cuenta con el Proveído N.º 006561-2025-R-D/UNMSM del Despacho Rectoral autorizando lo solicitado; y,*

*Estando a las atribuciones conferidas a la señora Rectora por la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

#### **SE RESUELVE:**

- *Ratificar la Resolución Decanal N.º 000814-2025-D-FCC/UNMSM del 26 de abril del 2025, en el sentido de aprobar el **MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS** de la Facultad de Ciencias Contables, según anexo que en fojas cincuenta y nueve (59) forma parte de la presente Resolución.*
- *Encargar a la Oficina General de Planificación, a la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación, a la Dirección General de Administración y a la Facultad de Ciencias Contables, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*

*Regístrese, comuniqúese, publíquese y archívese.*

**ELSA ASCENCIÓN MARCHINARES MAEKAWA**      **JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA**  
**SECRETARIA GENERAL**      **RECTORA**

*drr*



2025

# FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

# MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

COMISIÓN DE GESTIÓN POR PROCESOS



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
MAYOR DE  
SAN MARCOS

Firmado digitalmente por  
ATAUPILLCO VERA Victor Dante  
FAU 20148092282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 25.04.2025 20:35:29 -05:00

Firmado digitalmente por YACOLCA  
ESTARES Daniel Irwin FAU  
20148092282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 25.04.2025 11:29:05 -05:00

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decanía de Ámerica	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>2 de 59</b>

## AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Dr. Víctor Dante Ataupillco Vera

### Decano de la Facultad de Ciencias Contables (e)

Dr. Daniel Irwin Yacolca Estares  
**Vicedecano Académico (e)**

Dr. Alberto Benjamin Espinoza  
 Valenzuela  
**Vicedecano de Investigación y Posgrado**

Dr. Emilio Agustín Ancaya Cortez  
**Director del Departamento Académico de  
 Contabilidad (e)**

Dra. Yanette Armida Baca Morante  
**Directora de la Escuela Profesional de  
 Contabilidad (e)**

Dr. Emilio Gabriel García Villegas  
**Director de la Escuela Profesional de  
 Presupuesto y Finanzas Públicas (e)**

Dr. Emilio Gabriel García Villegas  
**Director de la Escuela Profesional de  
 Gestión Tributaria (e)**

Dra. Yanette Armida Baca Morante  
**Directora de la Escuela Profesional de  
 Auditoría Empresarial y del Sector Público  
 (e)**

Dra. Yanette Armida Baca Morante  
**Directora de la Escuela Profesional de  
 Criminalística Financiera Forense (e)**

Dr. Vladimir Rodriguez Cairo  
**Director del Instituto de Investigación de  
 Ciencias Financieras y Contables**

Dra. Luisa Graciela Ponce Maluquish  
**Directora del Centro de Responsabilidad  
 Social y Extensión Universitaria - CERSEU**

C.P.C. Lucy Cataño Avendaño  
**Directora Administrativa (e)**

C.P.C Lucy Cataño Avendaño  
**Jefe de la Unidad de Planificación,  
 Presupuesto y Racionalización (e)**

Dr. Daniel Irwin Yacolca Estares  
**Jefe de la Oficina de Calidad Académica y  
 Acreditación**

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Decanato de América</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>3 de 59</b>

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>I. OBJETIVO</b>	5
<b>II. FINALIDAD</b>	5
<b>III. ALCANCE</b>	5
<b>IV. BASE NORMATIVA</b>	5
<b>V. MARCO ESTRATÉGICO</b>	6
<b>VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS</b>	9
<b>VII. RESPONSABLES</b>	13
<b>VIII. ROLES</b>	14
<b>IX. GESTIÓN POR PROCESOS</b>	16
<b>X. MAPA DE PROCESOS</b>	52
<b>XI. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	57
<b>XII. VIGENCIA</b>	57
<b>XIII. ANEXOS</b>	57

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Doctores de América</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>4 de 59</b>

## INTRODUCCIÓN

La gestión pública orientada a resultados constituye un pilar fundamental, tal como lo establece la Ley Marco de Modernización del Estado. La Gestión por Procesos, como parte del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, tiene como objetivo promover la mejora continua de las actividades organizacionales de manera integral y transversal a través de sus diferentes unidades, adaptándose a las necesidades de los usuarios y optimizando los flujos de trabajo para contribuir al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

El Plan Estratégico de la Facultad de Ciencias Contables, en alineación con lo establecido en la Ley Universitaria y el Estatuto, incluye entre sus cuatro objetivos estratégicos institucionales el de "Modernizar la Gestión Institucional". Este objetivo busca no solo modernizar la gestión de la universidad, sino también la de la Facultad de Ciencias Contables, en concordancia con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

En este marco, la Facultad de Ciencias Contables ha iniciado la implementación de la Gestión por Procesos, destacando el Manual de Gestión por Procesos como un documento esencial. Este manual establece lineamientos para la identificación, caracterización y documentación de los procedimientos académicos y administrativos, formalizando procesos que ya se realizan regularmente con el propósito de mejorar la eficiencia institucional. El enfoque principal es identificar los procesos que impactan directamente en los estudiantes, quienes constituyen el eje central de nuestra atención y satisfacción.

La fase 1 de la Gestión por Procesos abarca la “Determinación de los procesos”, mientras que la fase 2 incluye el “Seguimiento, medición y análisis de procesos”, y la fase 3 se enfoca en la “Mejora de procesos”. Todas estas fases buscan impulsar y mantener la actualización continua de la Gestión por Procesos, bajo un enfoque de mejora continua.

La aprobación formal del Manual de Gestión por Procesos desempeñará un papel crucial en la implementación del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) y otros Sistemas de Gestión de la Calidad complementarios que correspondan. Este proceso será supervisado por la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación (OCCAA), con el fin de identificar las interrelaciones con los procesos misionales de la Facultad de Ciencias Contables.

A través de la clara identificación, definición y caracterización de los procesos operativos, estratégicos y de soporte, cada unidad se compromete a ejercer sus funciones con responsabilidad, garantizando la satisfacción de los estudiantes y manteniendo altos estándares de calidad en la Facultad de Ciencias Contables.

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Doceas de América</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>5 de 59</b>

## I. **OBJETIVO**

- Establecer el marco normativo y metodológico para la aplicación de la Gestión por Procesos en la Facultad de Ciencias Contables.
- Proporcionar soporte técnico para facilitar a las distintas unidades de organización de la Facultad de Ciencias Contables la identificación, documentación e implantación de procesos.

## II. **FINALIDAD**

El propósito de este documento de gestión es abarcar a todos los órganos y unidades de la Facultad de Ciencias Contables, así como a los responsables o propietarios de los procesos, identificados a través de un manual de procesos. Este documento no solo establece los pasos y procedimientos para realizar cada tarea, sino que también facilita la estandarización, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Por lo tanto, el manual de procesos plasmara un marco de referencia esencial que fomenta la eficiencia operativa y la consistencia en todas las áreas de la Facultad de Ciencias Contables.

## III. **ALCANCE**

Lo establecido en el presente documento de gestión comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la Facultad de Ciencias Contables y a los responsables o dueños de los procesos identificados.

## IV. **BASE NORMATIVA**

- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria
- ✓ Ley N° 31520, Ley que re establece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas
- ✓ Ley N° 27658 modificada con Decreto Legislativo N° 1446, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2023
- ✓ Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
- ✓ Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP “Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Doctos de América</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>6 de 59</b>

- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP “Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público”
- ✓ Resolución Rectoral N° 03013-R-16, que aprueba el Estatuto de la Universidad
- ✓ Resolución Rectoral N° 013692-2023-R/UNMSM, que aprueba el “Manual de Gestión por Procesos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”
- ✓ Resolución Rectoral N° 004806-2024-R/UNMSM, que aprueba la “Directiva para la Elaboración de los Manuales de Gestión por Procesos de las Facultades”
- ✓ Resolución Decanal N° 000489-2025-D-FCC/UNMSM, que aprueba la conformación de la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad de Ciencias Contables
- ✓ Resolución Decanal N°000407-2025-D-FCC/UNMSM, que aprueba el Plan Estratégico de la Facultad de Ciencias Contables

## V. MARCO ESTRATÉGICO

El Plan Estratégico de la Facultad de Ciencias Contables (2024-2027) contiene los lineamientos de la política, misión, visión, valores y principios, objetivos estratégicos, acciones estratégicas, indicadores y matriz resumen de Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas.

### 1. Lineamientos de política

- 1.1. Promover y garantizar la excelencia académica
- 1.2. Propiciar e incentivar la investigación
- 1.3. Vincular a la Facultad de Ciencias Contables con la sociedad
- 1.4. Fortalecer la gestión organizacional

### 2. Misión

Generar y difundir conocimiento científico, tecnológico y humanístico, formando a nuestros estudiantes como profesionales e investigadores líderes, con valores y respetuosos de la diversidad cultural, promotores de la identidad nacional basada en una cultura digital, de calidad y responsabilidad.

### 3. Visión

Ser referentes a nivel nacional e internacional en la investigación, innovación y calidad educativa. Ofrecer una enseñanza actualizada y crítica para formar profesionales con excelencia académica, preparados para desafíos y oportunidades en el ámbito contable y financiero.

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Decanato de América</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>7 de 59</b>

#### 4. Objetivos estratégicos

En el marco de las funciones de la Facultad de Ciencias Contables descritas en su Plan Estratégico (2024-2027) se han elaborado cuatro (04) objetivos estratégicos:

- OE.01. Mejorar la formación universitaria de los estudiantes de la FCC.
- OE.02. Fortalecer las actividades de investigación, transferencia tecnológica, emprendimiento, desarrollo, e innovación en pre y posgrado, así como la formación en posgrado.
- OE.03. Fomentar la extensión y proyección social universitaria para la sociedad.
- OE.04. Modernizar la Gestión Institucional.

 <p><b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decanía de América.</p>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>8 de 59</b>

## 5. Matriz de interrelación de procesos misionales con los objetivos estratégicos

Describe la interrelación entre los procesos misionales con los objetivos estratégicos:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	OBJETIVO DEL PROCESO NIVEL 0	O.E. 1	O.E. 2	O.E. 3	O.E. 4
			Mejorar la formación universitaria de los estudiantes de la FCC	Fortalecer las actividades de investigación, transferencia tecnológica, emprendimiento, desarrollo, e innovación en pre y posgrado, así como la formación en posgrado	Fomentar la extensión y proyección social universitaria para la sociedad	Modernizar la Gestión Institucional
PM.01_F11	FORMACIÓN	Garantizar una formación integral para los estudiantes de pregrado y posgrado, mediante la actualización del diseño curricular, el fortalecimiento del desarrollo docente, asegurando una evaluación efectiva del desempeño académico y el seguimiento de egresados, en coordinación con las unidades de organización.	✓	✓		✓
PM.02_F11	INVESTIGACIÓN	Fomentar la generación de conocimiento científico, tecnológico y humanístico, promoviendo la participación activa de estudiantes y docentes en proyectos de investigación para contribuir al desarrollo sostenido y seguro del país.		✓		✓
PM.03_F11	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Establecer y desarrollar proyectos sostenibles con el Estado, la sociedad y empresas, a través de la promoción de actividades de extensión universitaria, proyección social y difusión universitaria.			✓	✓

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Con el fin de mejorar la comprensión del presente documento se ha desarrollado un glosario de términos y siglas:

### 1. Glosario de términos

**Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.

**Base normativa:** Disposiciones legales y técnicas aprobadas que regulan un procedimiento.

**Bienes y servicios:** Se refieren tanto a los bienes como a los servicios brindados por las entidades de la Administración Pública derivados de los roles y funciones que brinda el Estado frente a las necesidades y expectativas de las personas.

**Calidad:** Cultura transformadora que impulsa a la administración pública a su mejora permanente para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía, con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

**Caracterización de los procesos:** En la implementación de la Gestión por Procesos es el tercer paso de la Fase 1 “Determinación de procesos”, consiste en la identificación de los siguientes elementos que forman parte de los procesos: objetivo del proceso, dueño del proceso, elementos de entrada, actividades, producto, persona que recibe el producto, recursos, controles e indicador de desempeño.

**Comunidad universitaria:** Hace referencia a todos los miembros de la universidad. Incluye a estudiantes, egresados, graduados, personal docente y personal no docente, que participan en el ámbito académico y administrativo de la institución.

**Despliegue de procesos:** Es la desagregación de los macroprocesos en procesos más detallados, correspondiendo el procedimiento al último nivel de desagregación.

**Documento de gestión:** Son los documentos técnico-normativos que regulan la estructura orgánica, funcional o de gestión de los procedimientos de una entidad, y establecen las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para lograr sus fines, respaldadas por una norma administrativa, cuyo cumplimiento es obligatorio.

**Eficacia:** Grado de cumplimiento en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**Eficiencia:** Optimización de los resultados alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución.

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Dicasterio de América</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b> <small>Comisión de Gestión por Procesos</small>	Código Versión	FCC-MAGPROF-001 1.0
		Página	<b>10 de 59</b>

**Elementos de entrada:** Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información).

**Empresa:** Entidades del sector privado que pueden colaborar con la universidad, a través de acuerdos de cooperación, patrocinio y programas de pasantías o simplemente demandan servicios profesionales.

**Ficha técnica del proceso:** Es la forma de documentar los procesos de cualquier nivel y permite la identificación y definición del nombre, tipo, dueño, objetivo e indicador de proceso en el nivel 0. Adicional, el producto, persona que lo recibe, elementos de entrada, controles y recursos: recursos humanos, instalaciones, sistemas informáticos y equipos en los procesos nivel 1 en adelante.

**Formato:** Especificación que define la forma en que se organiza la información.

**Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interrelaciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.

**Grupos de interés:** Hace referencia a instituciones o individuos que tienen un interés directo o indirecto en la institución y desean influir en sus decisiones o ser informados sobre sus actividades. Conocido también como “partes interesadas”.

Se clasifican en dos (02) grupos:

- a) **Externos:** Empleadores, gobiernos regionales, gobiernos locales, asociaciones profesionales y representantes de la sociedad civil, que reciben los beneficios indirectos del servicio educativo y, por lo tanto, plantean requisitos de calidad
- b) **Internos:** Miembros de la comunidad universitaria que demandan requisitos de calidad.

**Hoja de control de cambios:** Es la creación de un registro para dar seguimiento a las solicitudes de cambios del presente documento de gestión.

**Indicador de desempeño del proceso:** Medida cuantitativa o cualitativa observable del proceso, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores, con metas o compromisos. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de las metas.

**Ingresantes:** Personas que se han inscrito al proceso de admisión e ingresa a un programa de la UNMSM.

**Macroprocesos:** Conjunto de procesos interrelacionados y con un objeto general común. En la FCC son los procesos identificados a nivel 0.

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Decanato de Ámerica</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b> <small>Comisión de Gestión por Procesos</small>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
		Página	<b>11 de 59</b>

**Manual de Gestión por Procesos:** Es un documento de gestión, que regula la identificación, caracterización y documentación de los procesos de la FCC.

**Mapa de procesos:** Es la representación gráfica de la secuencia e interrelación de los diferentes procesos nivel 0 que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de soporte.

**Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los clientes y de otros grupos de interés.

**Metas:** Es el resultado deseado para el indicador.

**Misión:** Es la razón de ser de la Entidad en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación. La misión se encuentra aprobada en el Plan Estratégico de la FCC.

**Objetivo del proceso:** Es el fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso.

**Objetivos estratégicos:** Respuestas o aspiraciones de una entidad para abordar los principales cambios, mejoras o desafíos de la competitividad.

Generalmente se enfocan tanto en aspectos internos como externos y se relacionan con las principales oportunidades (desafíos estratégicos). Establecen las orientaciones a largo plazo en una entidad y guían la asignación y la redistribución de recursos.

**Persona que recibe el producto:** Término genérico para describir al receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso; entre otros; y, pudiendo recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras.

**Postulante:** Personas que se han inscrito en el Proceso de Admisión para ingresar a la UNMSM y cumple con los requisitos del reglamento de admisión vigente.

**Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

Proceso Nivel 0: PE, PM, PS.

Proceso Nivel 1: Subprocesos en que se desplieguen los procesos de nivel 0.

**Producto:** Se conoce al producto como resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona, unidad de organización o institución, que permiten

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Diccionario de América</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>12 de 59</b>

satisfacer sus necesidades y expectativas. También se conoce al producto como al resultado de un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que se interrelacionan o interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados; las salidas de un proceso son generalmente las entradas de otros procesos, en ese mismo sentido las entradas de un proceso son generalmente las salidas de otros procesos.

**Responsable del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto. También es conocido como dueño del proceso.

**Sociedad:** Conjunto de personas o instituciones que no cuentan con un vínculo con la FCC de la UNMSM, pero se ven favorecidos como resultado del desarrollo de sus funciones.

**Visitas inopinadas:** Visitas no anunciadas que pueden llevar a cabo autoridades académicas, personal administrativo u organismos externos como parte de un proceso de revisión o control de calidad de forma espontánea y sin cronograma previo para obtener una evaluación precisa y objetiva de las condiciones, procedimientos, o cumplimiento de normativas dentro de la institución universitaria.

### **Tipo de procesos**

Se clasifican en:

1. **Estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
2. **Operativos o misionales:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
3. **De soporte o de apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Decanía de América</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>13 de 59</b>

## 2. Siglas

**CERSEU:** Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria  
**FCC:** Facultad de Ciencias Contables  
**MAGPROF:** Manual de Gestión por Procesos de la Facultad  
**OGPL:** Oficina General de Planificación  
**OR:** Oficina de Racionalización  
**PE:** Procesos Estratégicos  
**PM:** Procesos Misionales  
**PO:** Plan Operativo  
**PS:** Procesos de Soporte  
**RAIS:** Registro de Actividades de Investigación en San Marcos  
**RO:** Recursos Ordinarios  
**SGD:** Sistema de Gestión Documental  
**SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera  
**SIR:** Sistema de Ingreso Recaudado  
**UNMSM:** Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
**VRAP:** Vicerrectorado Académico de Pregrado  
**VRIP:** Vicerrectorado de Investigación y Posgrado

## VII. RESPONSABLES

Los responsables de la implementación de la gestión por procesos en la Facultad de Ciencias Contables son los miembros de la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad aprobado mediante Resolución Decanal N° 000489-2025-D-FCC/UNMSM, el cual está conformado por:

<b>Miembros</b>
<i>Decano</i>
<i>Vicedecano Académico</i>
<i>Vicedecano de Investigación y Posgrado</i>
<i>Director del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria -CERSEU</i>
<i>Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización</i>
<i>Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación</i>
<i>Director Administrativo</i>

## **VIII. ROLES**

Según la normativa vigente se define los siguientes roles:

### **1. Dueño del proceso**

Tiene los siguientes roles:

- Facilitar o asegurar la disponibilidad de los recursos para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual de Gestión por Procesos en los procesos a su cargo.
- Resolver los casos de controversia que se puedan generar en el marco de lo establecido en el presente Manual de Gestión por Procesos.
- Revisar y elevar lo que corresponda a la máxima autoridad administrativa de la entidad para la aprobación de la documentación generada. Para el caso de la FCC, corresponde al Despacho Decanal.

### **2. Representante del dueño del proceso**

Tiene los siguientes roles:

- Proporcionar información relevante de los procesos en los que se desempeña de acuerdo con lo requerido
- Elaborar la documentación (mapas, fichas técnicas, diagramas de procesos, entre otros).

### **3. Participantes**

Unidades de organización de la entidad con conocimiento técnico de los procesos en los que se desempeña. Tiene los siguientes roles:

- Proporcionar información relevante de los procesos en los que se desempeña de acuerdo con lo requerido.
- Elaborar la documentación (mapas, fichas técnicas, diagramas de procesos, entre otros).

### **4. Facilitador metodológico**

La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización o quién haga sus veces es quién proporciona los conocimientos técnicos sobre gestión por procesos. Y tiene los siguientes roles:

- Integrar el equipo técnico de la FCC
- Conducir, orientar y brindar asistencia técnica al equipo en la aplicación del modelo planteado en la Directiva para la Elaboración de los Manuales de Gestión por Procesos de las Facultades.

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Decanato de Ámerica</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>15 de 59</b>

- Revisar y dar conformidad sobre los aspectos técnicos contenidos en la Resolución Rectoral N° 004806-2024-R/UNMSM, que aprueba la “Directiva para la Elaboración de los Manuales de Gestión por Procesos de las Facultades”.

A continuación, se presenta a los dueños y/o responsables de los procesos Nivel 0 de la Facultad de Ciencias Contables:

<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PROCESOS A NIVEL 0</b>
Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Planeamiento Estratégico
Oficina de Calidad Académica y Acreditación	Jefe	Gestión de la Calidad
Vicedecanato Académico	Vicedecano	Formación
		Gestión de servicios de apoyo universitario
Vicedecanato de Investigación y Posgrado	Vicedecano	Investigación
Comisión de relaciones Interfacultativas y Convenios nacionales e internacionales	Presidente	Relaciones nacionales e internacionales
Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria	Directora	Vinculación con la sociedad
Dirección Administrativa	Directora	Gestión de servicios de apoyo administrativo

## IX. GESTIÓN POR PROCESOS

La implementación de la gestión por procesos es progresiva, el presente documento desarrolla la primera fase: Determinación de procesos.

**Determinación de procesos** - Implica la identificación de los procesos de la facultad y la caracterización de los elementos que lo conforman, de acuerdo con los pasos mostrados en el siguiente gráfico:

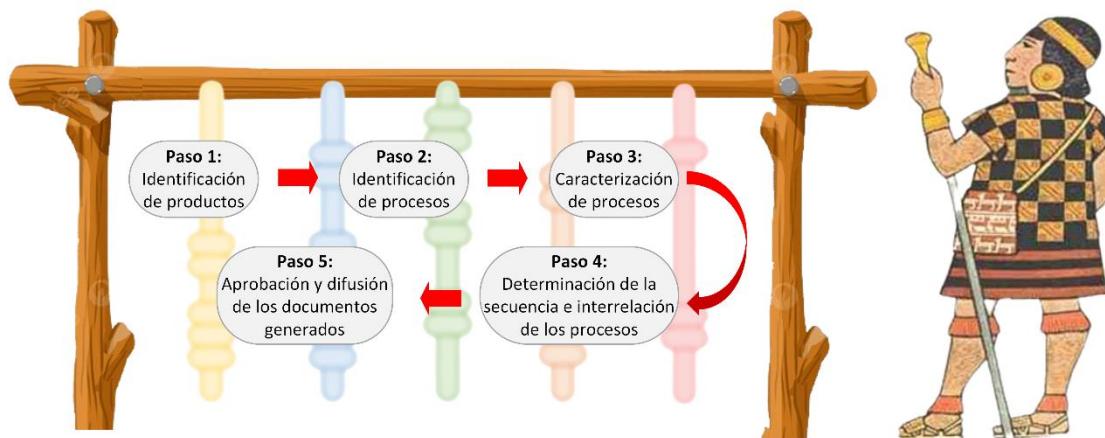


Gráfico N° 1. Adaptado de: Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", (p.6)

### - **Paso 1: Identificación de productos**

La satisfacción de grupos de interés constituye el producto final del despliegue de los procesos misionales del Mapa de Procesos de la FCC, desarrollado por el equipo técnico de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización en colaboración con la Oficina de Calidad Académica y Acreditación, en el marco de la Ley Universitaria y el Estatuto vigente.

A continuación, se muestran los productos identificados para cada proceso:

**Tabla de relación Macroproceso – Producto**

<b>Nº</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>PRODUCTO(S) DEL PROCESO</b>
01	PE.01_F11	Planeamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico</li> <li>- Elaboración de documentos técnicos normativos de gestión</li> <li>- Actualización de tarifas</li> <li>- Programación presupuestal</li> </ul>
02	PE.02_F11	Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo y actualización de políticas de calidad</li> <li>- Procedimientos de retroalimentación y mejora continua</li> <li>- Mantenimiento y seguimiento de estándares de calidad</li> <li>- Informes de certificaciones</li> </ul>
03	PE.03_F11	Relaciones nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de intercambio estudiantil</li> <li>- Red de contactos</li> <li>- Alianzas estratégicas</li> <li>- Convenios de cooperación</li> <li>- Conferencias académicas nacionales e internacionales</li> </ul>
04	PM.01_F11	Formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño curricular actualizado</li> <li>- Estudiantes, egresados y graduados con conocimientos y desarrollo de competencias basados en principios éticos</li> <li>- Capacitación de docentes</li> <li>- Evaluaciones del desempeño estudiantil implementadas</li> <li>- Informes de seguimiento de egresados</li> </ul>
05	PM.02_F11	Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigaciones realizadas</li> <li>- Publicación de artículos científicos</li> <li>- Proyectos de investigación docente y estudiantil</li> <li>- Revista indexada</li> </ul>
06	PM.03_F11	Vinculación con la sociedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de responsabilidad social</li> <li>- Cursos de extensión universitaria</li> <li>- Actividades de extensión universitaria</li> <li>- Participación en actividades de proyección social</li> <li>- Actividades de difusión</li> </ul>
07	PS.01_F11	Gestión de servicios de apoyo universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a información de fuentes bibliográficas</li> <li>- Asesoría académica, psicológica y de bienestar estudiantil</li> <li>- Automatización del procedimiento de matrícula</li> <li>- Expedición de trámites, certificados y constancias</li> <li>- Asistencia en los servicios de posgrado</li> </ul>
08	PS.02_F11	Gestión de servicios de apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de bienes y servicios</li> <li>- Equipamiento y mantenimiento</li> <li>- Ejecución de recursos económicos y operativos</li> <li>- Organización y desarrollo del personal administrativo</li> <li>- Orientación respecto a servicios administrativos</li> <li>- Atención de requerimientos administrativos</li> </ul>

**Matriz Personas – Bienes/Servicios de los Procesos Estratégicos**

Qué ofrezco	Quién lo recibe	Autoridades de la Universidad	Docentes	Administrativos	Estudiantes	Instituciones Educativas Externas
Evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico		✓				
Elaboración de documentos técnicos normativos de gestión		✓		✓		
Actualización de tarifas		✓		✓	✓	
Programación presupuestal		✓		✓		
Desarrollo y actualización de políticas de calidad		✓	✓	✓	✓	
Procedimientos de retroalimentación y mejora continua		✓	✓	✓	✓	
Mantenimiento y seguimiento de estándares de calidad		✓		✓	✓	
Informes de certificaciones		✓		✓	✓	
Programas de intercambio estudiantil					✓	✓
Red de contactos			✓	✓	✓	
Alianzas estratégicas			✓		✓	✓
Convenios de cooperación			✓		✓	✓
Conferencias académicas nacionales e internacionales			✓	✓	✓	✓

 <p><b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú, Decana de América.</p>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>			Código	FCC-MAGPROF-001
				Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos			Página	<b>19 de 59</b>

### Matriz Personas – Bienes/Servicios de los Procesos Misionales

Qué ofrezco	Quién lo recibe	Estudiantes	Egresados	Graduados	Docentes	Empresas	Investigadores	Instituciones de Investigación	ONG
Diseño curricular actualizado		✓			✓				
Estudiantes, egresados y graduados con conocimientos y desarrollo de competencias basados en principios éticos		✓	✓	✓		✓		✓	✓
Capacitación de docentes					✓				
Evaluaciones del desempeño estudiantil implementadas		✓			✓				
Informes de seguimiento de egresados			✓	✓					
Investigaciones realizadas		✓			✓		✓	✓	
Publicación de artículos científicos							✓	✓	
Proyectos de investigación docente y estudiantil		✓	✓	✓	✓		✓	✓	
Revista indexada		✓	✓	✓	✓		✓	✓	
Programas de responsabilidad social									✓
Cursos de extensión universitaria		✓	✓	✓	✓	✓			✓
Actividades de extensión universitaria		✓	✓	✓	✓	✓			
Participación en actividades de proyección social						✓			✓
Actividades de difusión		✓	✓	✓	✓	✓		✓	

**Matriz Personas – Bienes/Servicios de los Procesos de Soporte**

Qué ofrezco	Quién lo recibe	Estudiantes	Docentes	Investigadores	Egresados	Administrativos	Proveedores
Acceso a información de fuentes bibliográficas		✓	✓	✓			
Asesoría académica, psicológica y de bienestar estudiantil		✓					
Automatización del procedimiento de matrícula		✓				✓	
Expedición de trámites, certificados y constancias		✓			✓		
Asistencia en los servicios de posgrado					✓		
Adquisición de bienes y servicios		✓	✓	✓		✓	✓
Equipamiento y mantenimiento		✓	✓	✓		✓	
Ejecución de recursos económicos y operativos						✓	
Organización y desarrollo del personal administrativo						✓	
Orientación respecto a servicios administrativos		✓	✓		✓		
Atención de requerimientos administrativos		✓	✓		✓		

- **Paso 2: Identificación de procesos**

Siguiendo la metodología y la normatividad vigente se han identificado los procesos misionales relacionados con la razón de ser de la FCC; los estratégicos que determinan las políticas, objetivos y metas; y, los de soporte que brindan los recursos para un desarrollo eficaz y eficiente.

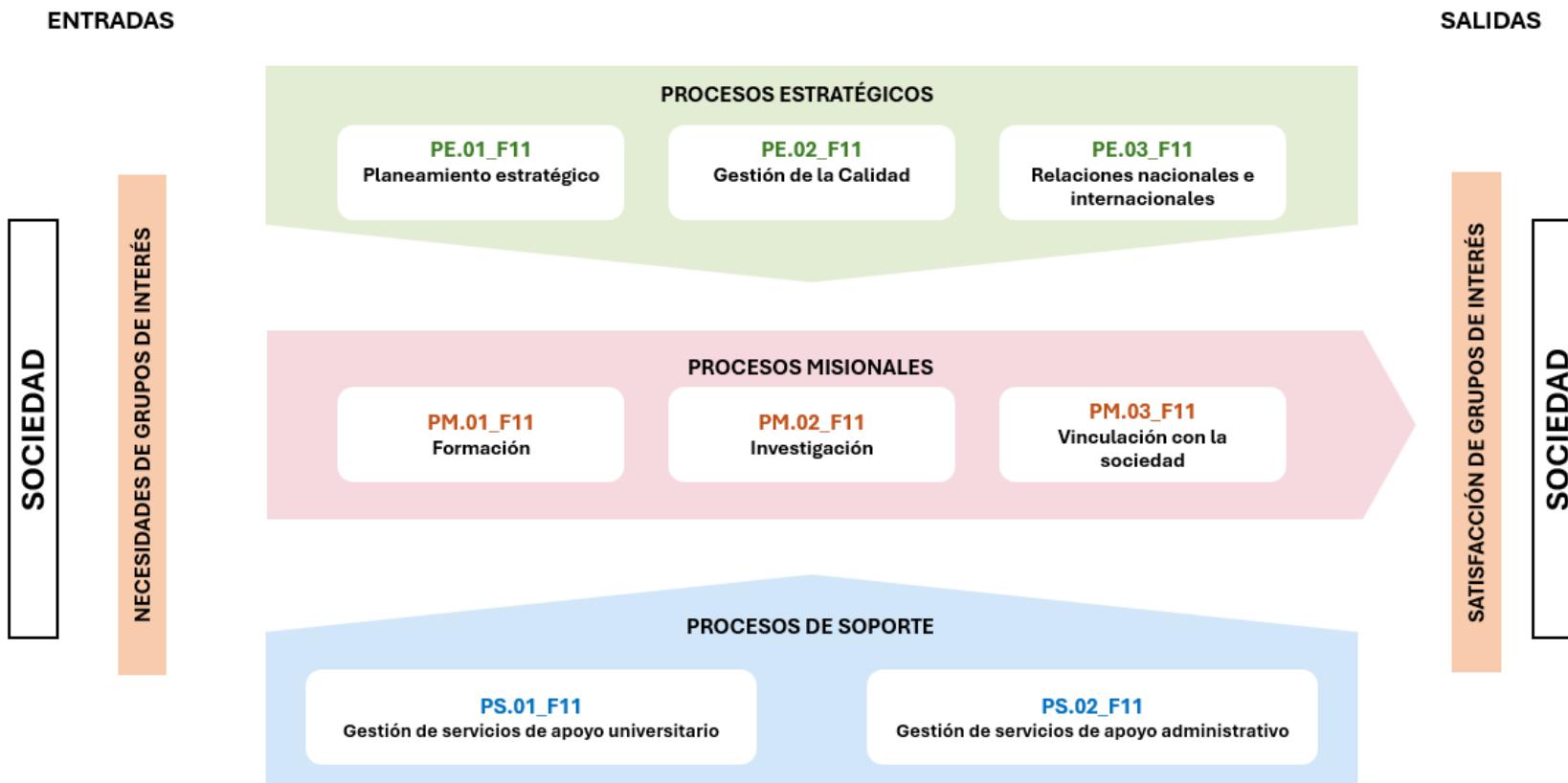
A continuación, se muestran los procesos identificados

<b>PROCESOS</b>			
<b>Nº</b>	<b>Estratégicos</b>	<b>Misionales</b>	<b>Soporte</b>
01	Planeamiento estratégico	Formación	Gestión de servicios de apoyo universitario
02	Gestión de la calidad	Investigación	Gestión de servicios de apoyo administrativo
03	Relaciones nacionales e internacionales	Vinculación con la sociedad	

Los procesos descritos, así como sus correspondientes productos, han sido registrados en la tabla de relación Macroproceso – Producto, como parte complementaria del paso 1.

Representación de los procesos identificados:

## MAPA DE PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decanía de Ámerica	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b> <small>Comisión de Gestión por Procesos</small>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0

- **Paso 3: Caracterización de los procesos**

En este paso se identifican los elementos que forman parte de cada uno de los procesos:

<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>						
<b>Proceso</b>	<b>PE.01_F11 Planeamiento Estratégico</b>					
<b>Objetivo</b>	Proponer, elaborar y aprobar documentos técnicos normativos de gestión y la programación presupuestal; orientar y brindar asistencia técnica concordante al sistema administrativo de modernización en la FCC.					
<b>Indicador</b>	Porcentaje de cumplimiento de los procesos técnicos normativos de gestión de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto y Modernización elaborados y aprobados en la FCC.					
<b>Finalidad del Indicador</b>	Determinar el porcentaje de cumplimiento de los procesos técnicos normativos de gestión de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto y Modernización elaborados y aprobados en la FCC.					
<b>Fórmula</b>	<p><b>Método de cálculo:</b>  <math>(N/D) \times 100</math></p> <p><b>Especificación técnica:</b></p> <p>N: Número de documentos técnicos normativos de gestión de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto y Modernización elaborados y aprobados.</p> <p>D: Número total de documentos técnicos de gestión de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto y Modernización programados en el período actual.</p> <p><b>Especificación técnica:</b></p> <p>Los documentos considerados incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Estratégico e informes anuales.</li> <li>✓ Plan Operativo.</li> <li>✓ Documentos de programación presupuestal.</li> <li>✓ Manuales de gestión de procesos y directivas relacionados con la gestión estratégica.</li> <li>✓ Otros aprobados durante el período.</li> </ul>					
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje					
<b>Frecuencia</b>	Anual					
<b>Oportunidad de Medida</b>	Diciembre					
<b>Año</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Logros Esperados</b>				
	2024	2025	2026	2027	2028	2029
<b>Meta</b>	60	80	80	80	80	80
<b>Fuente de datos</b>	Informes de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización					
<b>Responsable</b>	Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización					

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Decanato de Ámerica</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b> <small>Comisión de Gestión por Procesos</small>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	<b>PE.01_F11 Planeamiento Estratégico</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Proceso Estratégico
<b>Dueño del proceso</b>	Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
<b>Objetivo del proceso</b>	Proponer, elaborar y aprobar documentos técnicos normativos de gestión y la programación presupuestal; orientar y brindar asistencia técnica concordante al sistema administrativo de modernización en la FCC.
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de cumplimiento de los procesos técnicos normativos de gestión de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto y Modernización elaborados y aprobados en la FCC.

<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico</li> <li>- Elaboración de documentos técnicos normativos de gestión</li> <li>- Actualización de tarifas</li> <li>- Programación presupuestal</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoridades de la universidad</li> <li>- Administrativos</li> <li>- Estudiantes</li> </ul>
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos normativos institucionales</li> <li>- Políticas y directivas institucionales</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de los indicadores claves de rendimiento</li> <li>- Cumplimiento de la normativa vigente</li> <li>- Análisis comparativo de los precios en el mercado</li> <li>- Seguimiento de la ejecución presupuestal</li> <li>- Resultados del indicador de desempeño del proceso</li> </ul>

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Personal no docente
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas equipadas
<b>Sistemas informáticos</b>	<p><b>Internos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integral de Gestión Financiera-Quipucamayoc (SIGF-Quipucamayoc)</li> <li>- Evaluación del PO Quipu 2.0</li> <li>- Sistema de Ingresos Recaudados (SIR)</li> </ul> <p><b>Externos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicativo CEPLAN V0.1</li> </ul>
<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora</li> <li>- Laptops</li> <li>- Impresora</li> <li>- Teléfonos</li> <li>- Entre otros</li> </ul>

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decanía de América	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>25 de 59</b>

<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>						
<b>Proceso</b>	<b>PE.02_F11 Gestión de la Calidad</b>					
<b>Objetivo</b>	Gestionar, promover y hacer seguimiento a las mejoras, políticas y directivas del Plan Estratégico y del Sistema de Gestión de Calidad de la FCC.					
<b>Indicador</b>	Porcentaje de programas académicos acreditados que cumplen y mantienen estándares de calidad y cuentan con una vigencia mínima de seis años.					
<b>Finalidad del Indicador</b>	Determinar el porcentaje de programas académicos acreditados que cumplen y mantienen estándares de calidad y cuenten con una vigencia mínima de seis años a fin de garantizar su continuidad y sostenibilidad de la FCC.					
<b>Fórmula</b>	<b>Método de cálculo:</b> $(N/D) \times 100$ <b>Especificación técnica:</b> N: Números de programas académicos de pregrado y posgrado acreditados que cumplen con estándares de calidad y tienen una vigencia mínima de seis años en la FCC.  D: Número total de programas académicos de pregrado y posgrado que tengan una vigencia mínima de seis años en la FCC.					
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje					
<b>Frecuencia</b>	Anual					
<b>Oportunidad de Medida</b>	Diciembre					
<b>Año</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Logros esperados</b>				
	2024	2025	2026	2027	2028	2029
<b>Meta</b>	15	15	35	40	50	55
<b>Fuente de datos</b>	Informes de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación					
<b>Responsable</b>	Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación					

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Decanía de Ámerica</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>26 de 59</b>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	<b>PE.02_F11 Gestión de la Calidad</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Proceso Estratégico
<b>Dueño del proceso</b>	Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación
<b>Objetivo del proceso</b>	Gestionar, promover y hacer seguimiento a las mejoras, políticas y directivas del Plan Estratégico y del Sistema de Gestión de Calidad de la FCC.
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de programas académicos acreditados que cumplen y mantienen estándares de calidad y cuentan con una vigencia mínima de seis años.

<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo y actualización de políticas de calidad</li> <li>- Procedimientos de retroalimentación y mejora continua</li> <li>- Mantenimiento y seguimiento de estándares de calidad</li> <li>- Informes de certificaciones</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoridades de la universidad</li> <li>- Docentes</li> <li>- Administrativos</li> <li>- Estudiantes</li> </ul>
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas y directivas</li> <li>- Resoluciones</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y mejora de los estándares de calidad</li> <li>- Informe de autoevaluaciones</li> <li>- Resultados del indicador de desempeño del proceso</li> <li>- Cumplimiento de normas y directivas relacionadas al proceso</li> </ul>

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Personal no docente
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas equipadas
<b>Sistemas informáticos</b>	<b>Internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico institucional</li> <li>- Microsoft Excel</li> </ul>
<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora</li> <li>- Laptops</li> <li>- Impresora</li> <li>- Teléfonos</li> <li>- Entre otros</li> </ul>

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decanía de América	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>27 de 59</b>

<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>						
<b>Proceso</b>	<b>PE.03_F11 Relaciones nacionales e internacionales</b>					
<b>Objetivo</b>	Promover las relaciones académicas nacionales e internacionales para estudiantes y docentes, fomentar la movilidad académica, alianzas y convenios, así como otros medios para fortalecer la calidad educativa e investigativa.					
<b>Indicador</b>	Porcentaje de convenios nacionales e internacionales activos que incluyen actividades de movilidad académica, alianzas estratégicas y proyectos colaborativos.					
<b>Finalidad del Indicador</b>	Evaluar el porcentaje de convenios nacionales e internacionales que promuevan la movilidad académica, alianzas estratégicas y proyectos colaborativos, para fortalecer la calidad educativa e investigativa de la FCC.					
<b>Fórmula</b>	<b>Método de cálculo:</b> $(N/D) \times 100$ <b>Especificación técnica:</b> N: Número de convenios con actividades de movilidad académica, alianzas estratégicas y proyectos colaborativos que han sido efectivamente ejecutados. D: Número total de convenios vigentes en el periodo actual de la FCC.					
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje					
<b>Frecuencia</b>	Anual					
<b>Oportunidad de Medida</b>	Diciembre					
<b>Año</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Logros Esperados</b>				
	2024	2025	2026	2027	2028	2029
<b>Meta</b>	SLB	66.6	70.8	75.0	83.33	83.33
<b>Fuente de datos</b>	Base de datos de convenios nacionales e internacionales					
<b>Responsable</b>	Presidente de la Comisión de relaciones interfacultativas y convenios nacionales e internacionales					

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Decanato de América</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>28 de 59</b>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	<b>PE.03_F11 Relaciones nacionales e internacionales</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Proceso Estratégico
<b>Dueño del proceso</b>	Presidente de la Comisión de relaciones interfacultativas y convenios nacionales e internacionales
<b>Objetivo del proceso</b>	Promover las relaciones académicas nacionales e internacionales para estudiantes y docentes, fomentar la movilidad académica, alianzas y convenios, así como otros medios para fortalecer la calidad educativa e investigativa.
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de convenios nacionales e internacionales activos que incluyen actividades de movilidad académica, alianzas estratégicas y proyectos colaborativos.

<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de intercambio estudiantil</li> <li>- Red de contactos</li> <li>- Alianzas estratégicas</li> <li>- Convenios de cooperación</li> <li>- Conferencias académicas nacionales e internacionales</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes</li> <li>- Administrativos</li> <li>- Estudiantes</li> <li>- Instituciones Educativas Externas</li> </ul>
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directivas y normas de la UNMSM</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de registros de convenios realizados</li> <li>- Cronograma de actividades</li> <li>- Resultados del indicador de desempeño del proceso</li> <li>- Cumplimiento de normas y directivas relacionadas al proceso</li> </ul>

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Personal no docente
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas equipadas
<b>Sistemas informáticos</b>	<b>Internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo institucional</li> </ul>
<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora</li> <li>- Laptops</li> <li>- Impresora</li> <li>- Teléfonos</li> <li>- Entre otros</li> </ul>

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Decanía de Ámerica</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>29 de 59</b>

<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>						
<b>Proceso</b>	<b>PM.01_F11 Formación</b>					
<b>Objetivo</b>	Garantizar una formación integral para los estudiantes de pregrado y posgrado, mediante la actualización del diseño curricular, el fortalecimiento del desarrollo docente, asegurando una evaluación efectiva del desempeño académico y el seguimiento de egresados, en coordinación con las unidades de organización.					
<b>Indicador</b>	Porcentaje de estudiantes y docentes de la FCC satisfechos con la actualización del diseño curricular, el fortalecimiento del desarrollo docente, la efectividad de la evaluación del desempeño académico y el seguimiento de egresados, coordinado con las unidades de organización.					
<b>Finalidad del Indicador</b>	Identificar el porcentaje de estudiantes de la FCC que están satisfechos con la actualización del diseño curricular, el fortalecimiento del desarrollo docente, la efectividad de la evaluación del desempeño académico y el seguimiento de egresados, coordinado con las unidades de organización.					
<b>Fórmula</b>	<p><b>Método de cálculo:</b>  <math>(N/D) \times 100</math></p> <p><b>Especificación técnica:</b></p> <p>N: Número de estudiantes y docentes de la FCC satisfechos con la actualización del diseño curricular, el fortalecimiento del desarrollo docente, la efectividad de la evaluación del desempeño académico y el seguimiento de egresados, coordinado con las unidades de organización.</p> <p>D: Número total de estudiantes y docentes de la FCC encuestados con respecto a la actualización del diseño curricular, el fortalecimiento del desarrollo docente, la efectividad de la evaluación del desempeño académico y el seguimiento de egresados, coordinado con las unidades de organización.</p>					
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje					
<b>Frecuencia</b>	Anual					
<b>Oportunidad de Medida</b>	Diciembre					
<b>Año</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Logros Esperados</b>				
	2024	2025	2026	2027	2028	2029
<b>Meta</b>	SLB	77.5	79.5	83.0	84.5	86
<b>Fuente de datos</b>	Base de datos de resultados de encuestas de satisfacción					
<b>Responsable</b>	Vicedecano Académico					

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Decanía de Ámerica</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b> <small>Comisión de Gestión por Procesos</small>	Código Versión	FCC-MAGPROF-001 1.0
		Página	<b>30 de 59</b>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	<b>PM.01_F11 Formación</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Proceso Misional
<b>Dueño del proceso</b>	Vicedecano Académico
<b>Objetivo del proceso</b>	Garantizar una formación integral para los estudiantes de pregrado y posgrado, mediante la actualización del diseño curricular, el fortalecimiento del desarrollo docente, asegurando una evaluación efectiva del desempeño académico y el seguimiento de egresados, en coordinación con las unidades de organización.
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de estudiantes y docentes de la FCC satisfechos con la actualización del diseño curricular, el fortalecimiento del desarrollo docente, la efectividad de la evaluación del desempeño académico y el seguimiento de egresados, coordinado con las unidades de organización.

<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño curricular actualizado</li> <li>- Estudiantes, egresados y graduados con conocimientos y desarrollo de competencias basados en principios éticos</li> <li>- Capacitación de docentes</li> <li>- Evaluaciones del desempeño estudiantil implementadas</li> <li>- Informes de seguimiento de egresados</li> </ul>		
<b>Persona que recibe el producto</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes</li> <li>- Egresados</li> <li>- Graduados</li> <li>- Docentes</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas</li> <li>- Instituciones de Investigación</li> <li>- ONG</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes</li> <li>- Egresados</li> <li>- Graduados</li> <li>- Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas</li> <li>- Instituciones de Investigación</li> <li>- ONG</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes</li> <li>- Egresados</li> <li>- Graduados</li> <li>- Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas</li> <li>- Instituciones de Investigación</li> <li>- ONG</li> </ul>		
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas y directivas</li> <li>- Plan Estratégico Institucional</li> <li>- Cronograma de actividades académica</li> <li>- Listado de estudiantes</li> <li>- Listado de docentes</li> </ul>		
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitas inopinadas</li> <li>- Resultados de indicadores del PE relacionados al proceso</li> <li>- Resultados del indicador de desempeño del proceso</li> <li>- Cumplimiento de normas y directivas relacionadas al proceso</li> </ul>		

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Personal docente y miembros del consejo estudiantil
<b>Instalaciones</b>	Aulas, laboratorios y auditorios equipados
<b>Sistemas informáticos</b>	<b>Internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Único de Matrícula (SUM)</li> <li>- Módulo de Atención de Trámites (MAT)</li> <li>- Moodle (plataforma de enseñanza virtual)</li> </ul>
<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora</li> <li>- Proyectores</li> <li>- Entre otros</li> </ul>

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Decanía de Ámerica</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>31 de 59</b>

<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>							
<b>Proceso</b>	<b>PM.02_F11 Investigación</b>						
<b>Objetivo</b>	Fomentar la generación de conocimiento científico, tecnológico y humanístico, promoviendo la participación de estudiantes y docentes en actividades de investigación para contribuir al desarrollo sostenido y seguro del país.						
<b>Indicador</b>	Porcentaje de estudiantes y personal docente que participan en actividades de investigación.						
<b>Finalidad del Indicador</b>	Conocer el porcentaje de estudiantes y personal docente que participan en actividades de investigación realizadas por la FCC.						
<b>Fórmula</b>	<p><b>Método de cálculo:</b>  <math display="block">(N/D) \times 100</math></p> <p><b>Especificación técnica:</b></p> <p>N: Número de estudiantes y docentes de la FCC que participan en actividades de investigación.</p> <p>D: Número total de estudiantes y docentes de la FCC vigentes al periodo de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incluye actividades de creación y desarrollo de la investigación como:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tesis</li> <li>- Publicaciones realizadas en fuentes indexadas</li> <li>- Trabajos de investigación</li> <li>- Proyectos de investigación</li> <li>- Artículos</li> </ul> </li> <li>✓ Incluye actividades de difusión y participación académica como:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Talleres</li> <li>- Concursos de investigación</li> <li>- Conferencias</li> <li>- Actividades que mejoran la investigación</li> </ul> </li> </ul>						
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje						
<b>Frecuencia</b>	Anual						
<b>Oportunidad de Medida</b>	Diciembre						
<b>Año</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Logros Esperados</b>					
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
<b>Meta</b>	8.23	8.66	9.09	9.18	9.94	10.37	10.79
<b>Fuente de datos</b>	Información brindada por el Instituto de Investigación, Escuelas Profesionales y Vicedecanato de Investigación y Posgrado						
<b>Responsable</b>	Vicedecano de Investigación y Posgrado						

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decanía de América	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>32 de 59</b>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	<b>PM.02_F11 Investigación</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Proceso Misional
<b>Dueño del proceso</b>	Vicedecano de Investigación y Posgrado
<b>Objetivo del proceso</b>	Fomentar la generación de conocimiento científico, tecnológico y humanístico, promoviendo la participación activa de estudiantes y docentes en actividades de investigación para contribuir al desarrollo sostenido y seguro del país.
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de estudiantes y personal docente que participan en actividades de investigación.

<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigaciones realizadas</li> <li>- Publicación de Artículos científicos</li> <li>- Proyectos de investigación docente y estudiantil.</li> <li>- Revista indexada</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes</li> <li>- Egresados</li> <li>- Graduados</li> <li>- Docentes</li> <li>- Investigadores</li> <li>- Instituciones de Investigación</li> </ul>
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas y directivas del proceso</li> <li>- Plan Estratégico Institucional</li> <li>- Repositorios</li> <li>- Conocimientos previos en el área de estudio</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de las publicaciones realizadas</li> <li>- Resultados de indicadores del PE relacionados al proceso</li> <li>- Resultados del indicador de desempeño del proceso</li> <li>- Cumplimiento de normas y directivas relacionadas al proceso</li> </ul>

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Personal docente y estudiantes
<b>Instalaciones</b>	Aulas y laboratorios equipados
<b>Sistemas informáticos</b>	<b>Internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Actividades de Investigación en San Marcos (RAIS)</li> <li>- Quipu 2.- Proyecto VRIP</li> </ul> <b>Externos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SCIELO</li> </ul>
<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora</li> <li>- Proyector</li> <li>- Entre otros</li> </ul>

<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>						
<b>Proceso</b>	<b>PM.03_F11 Vinculación con la sociedad</b>					
<b>Objetivo</b>	Establecer y desarrollar proyectos sostenibles con el Estado, la sociedad y empresas, a través de la promoción de actividades de extensión universitaria, proyección social y difusión universitaria.					
<b>Indicador</b>	Porcentaje de participantes de la comunidad universitaria de la FCC satisfechos con el vínculo entre la Facultad, Estado, sociedad y empresa a través de la promoción de la extensión universitaria, proyección social, extensión cultural y difusión universitaria.					
<b>Finalidad del Indicador</b>	Identificar el porcentaje de participantes de la comunidad universitaria de la FCC satisfechos con el vínculo entre la Facultad, Estado, sociedad y empresa a través de la promoción de la extensión universitaria, proyección social, extensión cultural y difusión universitaria.					
<b>Fórmula</b>	<p><b>Método de cálculo:</b>  <math display="block">(N/D) \times 100</math></p> <p><b>Especificación técnica:</b></p> <p>N: Número de participantes de la comunidad universitaria de la FCC encuestados satisfechos con el vínculo entre la Facultad, Estado, sociedad y empresa a través de la promoción de la extensión universitaria, proyección social, extensión cultural y difusión universitaria.</p> <p>D: Número total de participantes de la comunidad universitaria de la FCC encuestados con respecto al vínculo entre la Facultad, Estado, sociedad y empresa a través de la promoción de la extensión universitaria, proyección social, extensión cultural y difusión universitaria.</p>					
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje					
<b>Frecuencia</b>	Anual					
<b>Oportunidad de Medida</b>	Diciembre					
<b>Año</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Logros Esperados</b>				
	2024	2025	2026	2027	2028	2029
<b>Meta</b>	SLB	78.50	78.60	78.65	78.70	78.75
<b>Fuente de datos</b>	Base de datos de resultados de encuestas de satisfacción					
<b>Responsable</b>	Directora del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria					

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	<b>PM.03_F11 Vinculación con la sociedad</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Proceso Misional
<b>Dueño del proceso</b>	Directora del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
<b>Objetivo del proceso</b>	Establecer y desarrollar proyectos sostenibles con el Estado, la sociedad y empresas, a través de la promoción de actividades de extensión universitaria, proyección social y difusión universitaria.
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de participantes de la comunidad universitaria de la FCC satisfechos con el vínculo entre la Facultad, Estado, sociedad y empresa a través de la promoción de la extensión universitaria, proyección social, extensión cultural y difusión universitaria.

<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de responsabilidad social</li> <li>- Cursos y actividades de extensión universitaria</li> <li>- Voluntariados</li> <li>- Participación en actividades de proyección social</li> <li>- Actividades de difusión</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes</li> <li>- Egresados</li> <li>- Graduados</li> <li>- Docentes</li> <li>- Empresas</li> <li>- Instituciones de Investigación</li> <li>- ONGs</li> </ul>
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas y directivas</li> <li>- Plan Estratégico Institucional</li> <li>- Presupuesto de la facultad</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados de indicadores del PE relacionados al proceso</li> <li>- Resultados del indicador de desempeño del proceso</li> <li>- Cumplimiento de normas y directivas relacionadas al proceso</li> </ul>

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Personal docente, no docente y estudiantes
<b>Instalaciones</b>	Espacios adecuadamente equipados
<b>Sistemas informáticos</b>	<p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo institucional</li> <li>- Moodle (plataforma de enseñanza virtual)</li> </ul> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corel Draw</li> <li>- Macromedia Fireworks 8</li> <li>- Google Meet</li> <li>- Redes sociales oficiales</li> </ul>
<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora</li> <li>- Impresora</li> <li>- Teléfonos</li> <li>- Entre otros</li> </ul>

<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>							
<b>Proceso</b>	<b>PS.01_F11 Gestión de servicios de apoyo universitario</b>						
<b>Objetivo</b>	Brindar servicios de apoyo en los procesos académicos e investigativos para fortalecer la eficiencia y mejorar la experiencia estudiantil y docente.						
<b>Indicador</b>	Porcentaje de estudiantes y docentes satisfechos con los servicios de apoyo en procesos académicos e investigativos que mejoren la experiencia estudiantil y docente.						
<b>Finalidad del Indicador</b>	Identificar el porcentaje de estudiantes y docentes satisfechos con los servicios de apoyo en procesos académicos e investigativos que mejoren la experiencia estudiantil y docente.						
<b>Fórmula</b>	<p><b>Método de cálculo:</b>  <math display="block">(N/D) \times 100</math></p> <p><b>Especificación técnica:</b></p> <p>N: Número de estudiantes y docentes encuestados satisfechos con los servicios de apoyo en procesos académicos e investigativos que mejoren la experiencia estudiantil y docente.</p> <p>D: Número total de estudiantes y docentes encuestados con respecto a los servicios de apoyo en procesos académicos e investigativos que mejoren la experiencia estudiantil y docente.</p>						
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje						
<b>Frecuencia</b>	Anual						
<b>Oportunidad de Medida</b>	Diciembre						
<b>Año</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Logros Esperados</b>					
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
<b>Meta</b>	SLB	88.9	89.9	90.9	91.4	91.9	92.4
<b>Fuente de datos</b>	Base de datos de resultados de encuestas de satisfacción						
<b>Responsable</b>	Vicedecano Académico						

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	<b>PS.01_F11 Gestión de servicios de apoyo universitario</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Proceso de Soporte
<b>Dueño del proceso</b>	Vicedecano Académico
<b>Objetivo del proceso</b>	Brindar servicios de apoyo en los procesos académicos e investigativos para fortalecer la eficiencia y mejorar la experiencia estudiantil y docente.
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de estudiantes y docentes satisfechos con los servicios de apoyo en procesos académicos e investigativos que mejoren la experiencia estudiantil y docente.

<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a información de fuentes bibliográficas</li> <li>- Asesoría académica, psicológica y de bienestar estudiantil</li> <li>- Automatización del procedimiento de matrícula</li> <li>- Expedición de trámites, certificados y constancias</li> <li>- Asistencia en los servicios de posgrado</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes</li> <li>- Docentes</li> <li>- Investigadores</li> <li>- Egresados</li> <li>- Administrativos</li> </ul>
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas y directivas institucionales y de la facultad</li> <li>- Presupuesto de la facultad</li> <li>- Ingresantes</li> <li>- Postulantes (posgrado)</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados del indicador de desempeño del proceso</li> <li>- Cumplimiento de normas y directivas relacionadas al proceso</li> </ul>

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Personal no docente
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas equipadas
<b>Sistemas informáticos</b>	<p><b>Internos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo de Atención de Trámites (MAT)</li> <li>- Módulo Constancias y Certificados (MCC)</li> <li>- Sistema de Control de Usuarios (SCU)</li> <li>- Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central (SISBIB)</li> <li>- Sistema Único de Matrícula (SUM)</li> </ul>
<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora</li> <li>- Laptops</li> <li>- Impresora</li> <li>- Teléfonos</li> <li>- Entre otros</li> </ul>

<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>						
<b>Proceso</b>	<b>PS.02_F11 Gestión de servicios de apoyo administrativo</b>					
<b>Objetivo</b>	Gestionar, ejecutar y emplear de manera eficaz y eficiente los recursos económicos y operativos, en correspondencia con el Plan Operativo, garantizando el funcionamiento óptimo de los sistemas administrativos y funcionales de la FCC.					
<b>Indicador</b>	Porcentaje de cumplimiento de la ejecución de actividades económicas y operativas planificadas en el marco del Plan Operativo de la FCC.					
<b>Finalidad del Indicador</b>	Evaluar el cumplimiento de la ejecución de actividades económicas y operativas planificadas en el marco del Plan Operativo de la FCC.					
<b>Fórmula</b>	<p><b>Método de cálculo:</b></p> $\frac{\sum_{i=1}^n P_i}{n}$ <p><b>Especificación técnica:</b></p> <p>Pi = Porcentaje de ejecución de la actividad i (el porcentaje de cumplimiento de cada actividad en el plan operativo).</p> <p>n = Número total de actividades evaluadas en el plan operativo</p> <p>Promedio de los porcentajes = Suma de los porcentajes de ejecución de todas las actividades del plan operativo / Total de actividades n</p>					
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje					
<b>Frecuencia</b>	Anual					
<b>Oportunidad de Medida</b>	Diciembre					
<b>Año</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Logros Esperados</b>				
	2024	2025	2026	2027	2028	2029
<b>Meta</b>	100	95	95	95	95	95
<b>Fuente de datos</b>	Informes anuales de la Evaluación del Plan Operativo					
<b>Responsable</b>	Directora de Dirección Administrativa					

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	<b>PS.02_F11 Gestión de servicios de apoyo administrativo</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Proceso de Soporte
<b>Dueño del proceso</b>	Directora de Dirección Administrativa
<b>Objetivo del proceso</b>	Gestionar, ejecutar y emplear de manera eficaz y eficiente los recursos económicos y operativos, en correspondencia con el Plan Operativo, garantizando el funcionamiento óptimo de los sistemas administrativos y funcionales de la FCC.
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de cumplimiento de la ejecución de actividades económicas y operativas planificadas en el marco del Plan Operativo de la FCC.

<b>Productos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de bienes y servicios</li> <li>- Equipamiento y mantenimiento</li> <li>- Ejecución de los recursos económicos y operativos</li> <li>- Organización y desarrollo del personal administrativo</li> <li>- Orientación respecto a servicios administrativos</li> <li>- Atención de requerimientos administrativos</li> </ul>
<b>Personas que reciben el producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes</li> <li>- Docentes</li> <li>- Investigadores</li> <li>- Egresados</li> <li>- Administrativos</li> <li>- Proveedores</li> </ul>
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto</li> <li>- Normas y directivas de la UNMSM</li> <li>- Requerimientos administrativos institucionales</li> <li>- Donaciones de alumnos e instituciones privadas</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento del plan de actividades</li> <li>- Evaluación del PO</li> <li>- Resultados del indicador de desempeño del proceso</li> <li>- Cumplimiento de normas y directivas relacionadas al proceso</li> </ul>

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Personal no docente
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas equipadas
<b>Sistemas informáticos</b>	<b>Internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Gestión Documental (SGD)</li> <li>- Digitalización de legajos, perteneciente al SIGF-Quipucamayoc</li> <li>- Sistema de Recursos Humanos, perteneciente al SIGF-Quipucamayoc</li> <li>- Sistema Integral de Recursos Humanos-TalentHum</li> <li>- Sistema de Ingreso Recaudados (SIR)</li> <li>- Sistema Facturador Electrónico-Quipucamayoc</li> </ul>

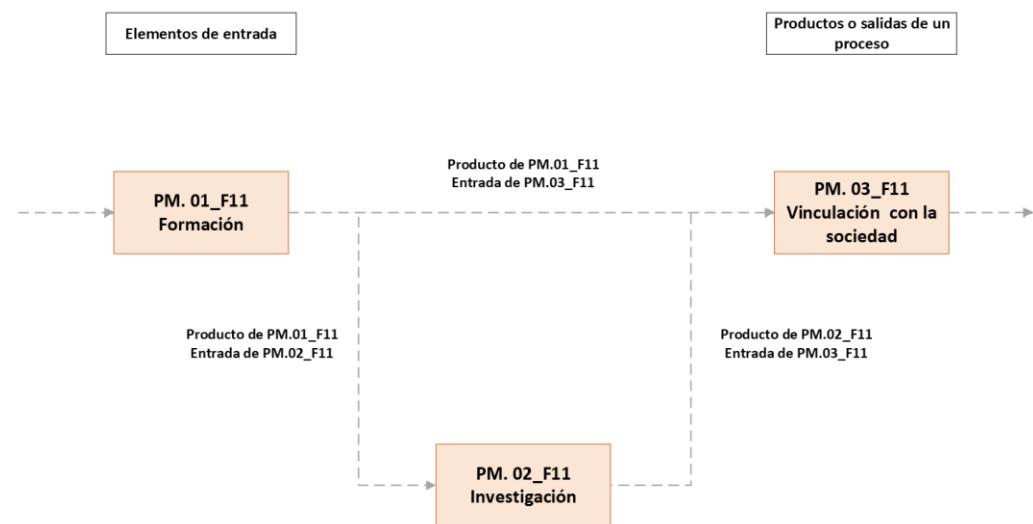
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Tesorería-Quipucamayoc</li> <li>- Correo institucional</li> </ul> <p><b>Externos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)- MEF</li> <li>- Sistema Informático de Catalogo - Perú Compras (estimador presupuestal)</li> <li>- Catálogo Electrónico-Perú Compras</li> </ul>
<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora</li> <li>- Laptops</li> <li>- Impresora</li> <li>- Teléfonos</li> <li>- Entre otros</li> </ul>

Con la identificación realizada de los elementos de los procesos indicados se elaboró las fichas técnicas de los procesos.

- **Paso 4: Determinación de la secuencia e interrelación de los procesos**

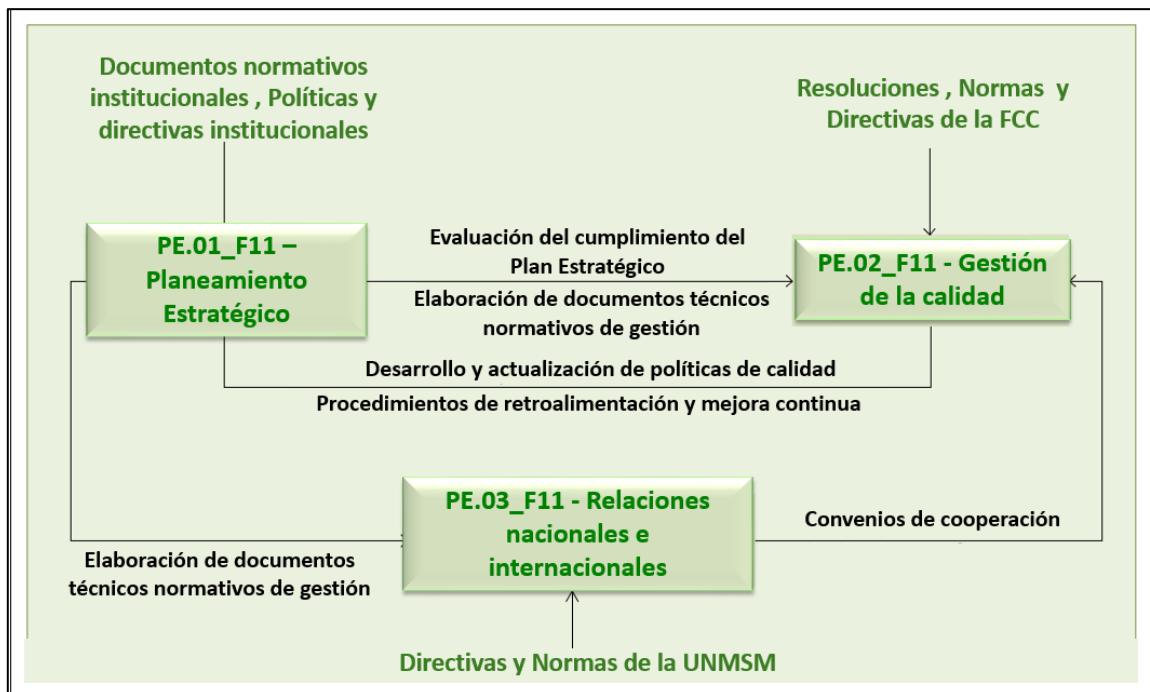
En este caso se ha desarrollado la secuencia e interrelación de todos los procesos a nivel 0 de la FCC, considerando que cada producto sirve de elemento de entrada de otro proceso.

Para una mejor comprensión, el gráfico muestra los elementos de entrada y salida de un proceso.

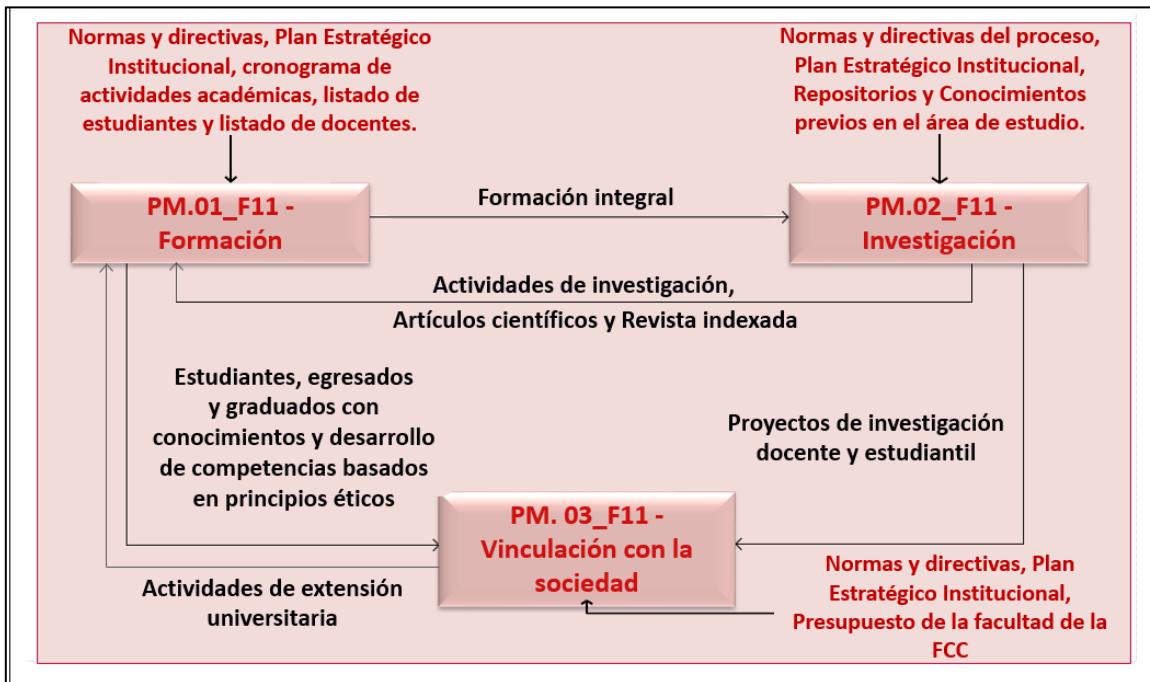


En ese sentido, la secuencia e interrelación de los procesos nivel 0 de la FCC han sido presentadas gráficamente:

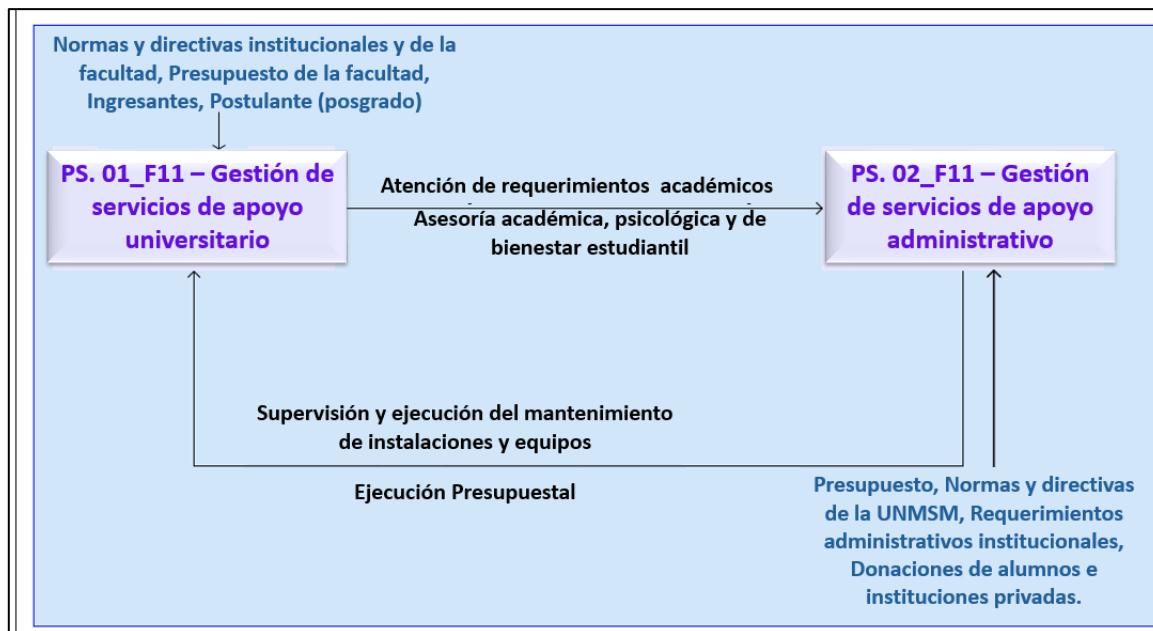
**DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN ENTRE MACROPROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
PROCESOS ESTRÁTÉGICOS**



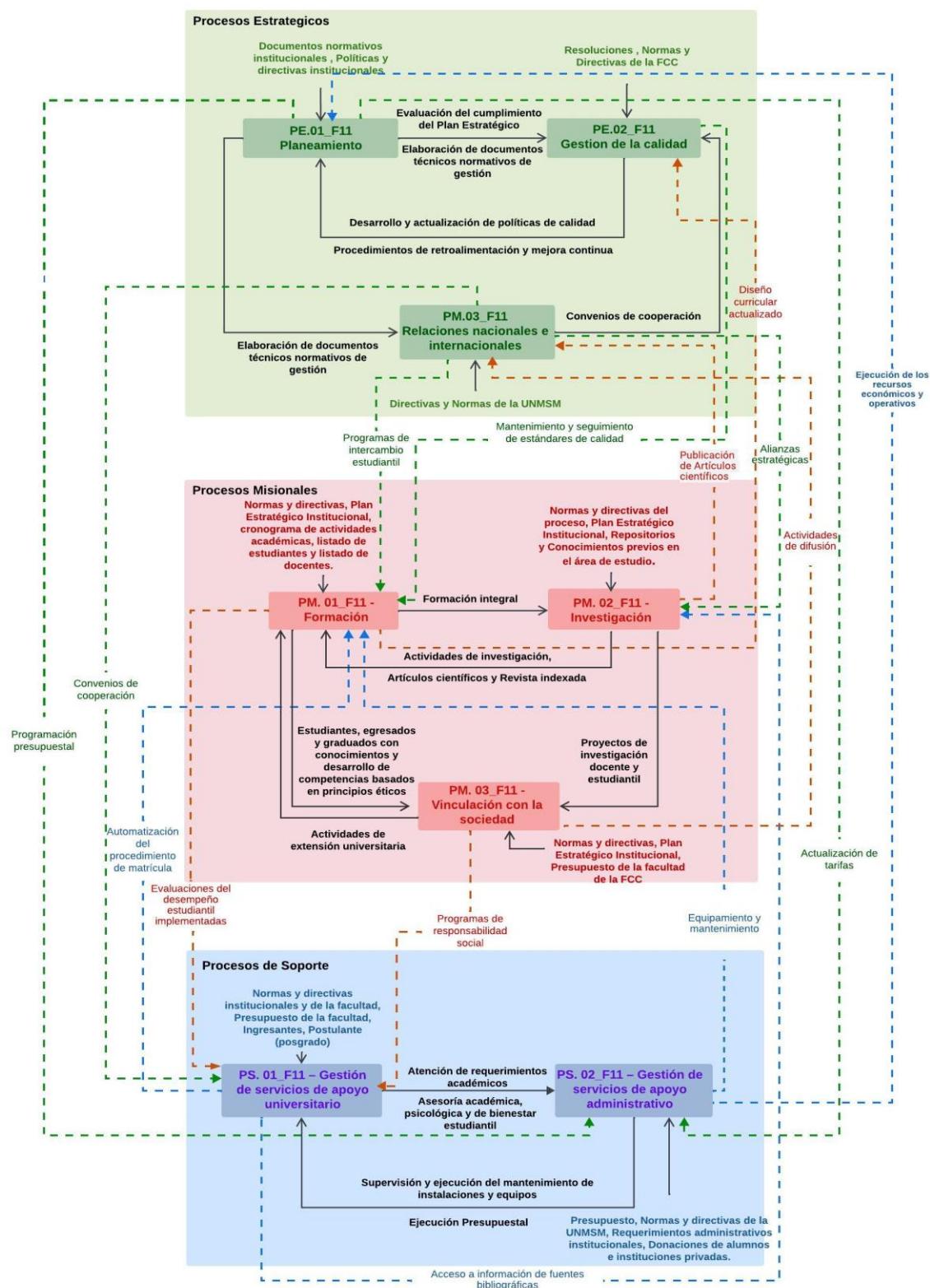
**DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN ENTRE MACROPROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
PROCESOS MISIONALES**



**DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN ENTRE MACROPROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
PROCESOS DE SOPORTE**



## DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN ENTRE MACROPROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



**- Paso 5: Aprobación y difusión de los documentos generados**

La Comisión de Gestión por Procesos desarrollaron diversas reuniones para la validación del Mapa de Procesos de la FCC, Fichas de Procesos Nivel 0 y el inventario de Procesos hasta el Nivel 1, de acuerdo con la siguiente tabla.

Nº	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO
01	PE.01_F11	Planeamiento Estratégico	Estratégico	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
02	PE.02_F11	Gestión de la Calidad	Estratégico	Oficina de Calidad Académica y Acreditación
03	PE.03_F11	Relaciones nacionales e internacionales	Estratégico	Comisión de relaciones Interfacultativas y convenios nacionales e internacionales
04	PM.01_F11	Formación	Misional	Vicedecanato Académico
05	PM.02_F11	Investigación	Misional	Vicedecanato de Investigación y Posgrado
06	PM.03_F11	Vinculación con la sociedad	Misional	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
07	PS.01_F11	Gestión de servicios de apoyo universitario	Soporte	Vicedecanato Académico
08	PS.02_F11	Gestión de servicios de apoyo administrativo	Soporte	Dirección Administrativa

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Decana de América</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>44 de 59</b>

## Actas de Validación de los Procesos Nivel 0 de la Facultad de Ciencias Contables



**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**  
 Universidad del Perú. Decana de América  
 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

### **ACTA DE VALIDACIÓN A NIVEL DE RESPONSABLE DEL PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0 DENOMINADO "PE.01\_F11 PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO"**

En cumplimiento a la Resolución Rectoral N° 13692-2023-R/UNMSM que da por iniciada la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Resolución Rectoral N° 4806-2024-R/UNMSM que aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Gestión por Procesos en las Facultades; la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad de Ciencias Contables, aprobada con la Resolución Decanal N° 000489-2025-D-FCC/UNMSM llevó a cabo diversas reuniones, en las cuales fueron adecuadas las propuestas del contenido del presente documento.

#### **Acuerdos:**

La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización valida el proceso Nivel 0: "PE.01\_F11 Planeamiento Estratégico", formulado en los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos de la Facultad de Ciencias Contables Nivel 0.
- Ficha(s) de Indicador de desempeño del proceso Nivel 0: PE.01\_F11 Planeamiento Estratégico (Incluye: Proceso, objetivo, indicador, finalidad del indicador, fórmula, unidad de medida, frecuencia, oportunidad de medida, año, línea base, logros esperados, meta, fuente de datos y responsable).
- Ficha Técnica del Proceso Nivel 0: PE.01\_F11 Planeamiento Estratégico (Incluye: Nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso e indicador de desempeño, producto, persona que recibe el producto, elementos de entrada, controles, recursos humanos, instalaciones, sistemas informáticos y equipos).
- Inventario de procesos Nivel 1: PE.01\_F11 Planeamiento Estratégico.

Unidad Orgánica- Responsable del proceso	Cargo	Apellidos y nombres
Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Lucy Cataño Avendaño



Firmado digitalmente por CATAÑO  
 AVENDAÑO Lucy PAU 2014809282  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 16.04.2025 19:33:20 -05:00

Lucy Cataño Avendaño

Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>45 de 59</b>



### **Universidad Nacional Mayor de San Marcos**

Universidad del Perú. Decana de América  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

#### **ACTA DE VALIDACIÓN A NIVEL DE RESPONSABLE DEL PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL 0 DENOMINADO “PE.02\_F11 GESTIÓN DE LA CALIDAD”**

En cumplimiento a la Resolución Rectoral N° 13692-2023-R/UNMSM que da por iniciada la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Resolución Rectoral N° 4806-2024-R/UNMSM que aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Gestión por Procesos en las Facultades; la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad de Ciencias Contables, aprobada con la Resolución Decanal N° 000489-2025-D-FCC/UNMSM llevó a cabo diversas reuniones, en las cuales fueron adecuadas las propuestas del contenido del presente documento.

#### **Acuerdos:**

La Oficina de Calidad Académica y Acreditación valida el proceso Nivel 0: "PE.02\_F11 Gestión de la Calidad", formulado en los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos de la Facultad de Ciencias Contables Nivel 0.
- Ficha(s) de Indicador de desempeño del proceso Nivel 0: PE.02\_F11 Gestión de la Calidad (Incluye: Proceso, objetivo, indicador, finalidad del indicador, fórmula, unidad de medida, frecuencia, oportunidad de medida, año, línea base, logros esperados, meta, fuente de datos y responsable).
- Ficha Técnica del Proceso Nivel 0: PE.02\_F11 Gestión de la Calidad (Incluye: Nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso e indicador de desempeño, producto, persona que recibe el producto, elementos de entrada, controles, recursos humanos, instalaciones, sistemas informáticos y equipos).
- Inventario de procesos Nivel 1: PE.02\_F11 Gestión de la Calidad.

Unidad Orgánica- Responsable del proceso	Cargo	Apellidos y nombres
Oficina de Calidad Académica y Acreditación	Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación	Daniel Irwin Yacolca Estares



**UNMSM**

Firmado digitalmente por YACOLCA  
ESTARES Daniel Irwin FAU  
20148002282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15.04.2025 12:41:21 -05:00

\_\_\_\_\_  
Daniel Irwin Yacolca Estares

Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación

 <p><b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América</p>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>		Código	FCC-MAGPROF-001
			Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos		Página	<b>46 de 59</b>



### **Universidad Nacional Mayor de San Marcos**

Universidad del Perú. Decana de América

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

### **ACTA DE VALIDACIÓN A NIVEL DE RESPONSABLE DEL PROCESO ESTRATÉGICO NIVEL O DENOMINADO “PE.03\_F11 RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES”**

En cumplimiento a la Resolución Rectoral N° 13692-2023-R/UNMSM que da por iniciada la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Resolución Rectoral N° 4806-2024-R/UNMSM que aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Gestión por Procesos en las Facultades; la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad de Ciencias Contables, aprobada con la Resolución Decanal N° 000489-2025-D-FCC/UNMSM llevó a cabo diversas reuniones, en las cuales fueron adecuadas las propuestas del contenido del presente documento.

#### **Acuerdos:**

La Oficina de Calidad Académica y Acreditación valida el proceso Nivel 0: “PE.03\_F11 Relaciones Nacionales e Internacionales”, formulado en los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos de la Facultad de Ciencias Contables Nivel 0.
- Ficha(s) de Indicador de desempeño del proceso Nivel 0: PE.03\_F11 Relaciones Nacionales e Internacionales (Incluye: Proceso, objetivo, indicador, finalidad del indicador, fórmula, unidad de medida, frecuencia, oportunidad de medida, año, línea base, logros esperados, meta, fuente de datos y responsable).
- Ficha Técnica del Proceso Nivel 0: PE.03\_F11 Relaciones Nacionales e Internacionales (Incluye: Nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso e indicador de desempeño, producto, persona que recibe el producto, elementos de entrada, controles, recursos humanos, instalaciones, sistemas informáticos y equipos).
- Inventario de procesos Nivel 1: PE.03\_F11 Relaciones Nacionales e Internacionales.

<b>Unidad Orgánica- Responsable del proceso</b>	<b>Cargo</b>	<b>Apellidos y nombres</b>
Comisión de relaciones interfacultativas y convenios nacionales e internacionales	Presidente de la Comisión	Daniel Irwin Yacolca Estares



Firmado digitalmente por YACOLCA ESTARES, Daniel Irwin FAU  
20148092282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16.04.2025 16:51:21 -05:00

Daniel Irwin Yacolca Estares

Presidente de la Comisión

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Decana de América</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>47 de 59</b>



## **Universidad Nacional Mayor de San Marcos**

Universidad del Perú. Decana de América

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

### **ACTA DE VALIDACIÓN A NIVEL DE RESPONSABLE DEL PROCESO MISIONAL NIVEL 0 DENOMINADO “PM.01\_F11 FORMACIÓN”**

En cumplimiento a la Resolución Rectoral N° 13692-2023-R/UNMSM que da por iniciada la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Resolución Rectoral N° 4806-2024-R/UNMSM que aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Gestión por Procesos en las Facultades; la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad de Ciencias Contables, aprobada con la Resolución Decanal N° 000489-2025-D-FCC/UNMSM llevó a cabo diversas reuniones, en las cuales fueron adecuadas las propuestas del contenido del presente documento.

#### **Acuerdos:**

El Vicedecanato Académico valida el proceso Nivel 0: “PM.01\_F11 Formación”, formulado en los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos de la Facultad de Ciencias Contables Nivel 0.
- Ficha(s) de Indicador de desempeño del proceso Nivel 0: PM.01\_F11 Formación (Incluye: Proceso, objetivo, indicador, finalidad del indicador, fórmula, unidad de medida, frecuencia, oportunidad de medida, año, línea base, logros esperados, meta, fuente de datos y responsable).
- Ficha Técnica del Proceso Nivel 0: PM.01\_F11 Formación (Incluye: Nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso e indicador de desempeño, producto, persona que recibe el producto, elementos de entrada, controles, recursos humanos, instalaciones, sistemas informáticos y equipos).
- Inventario de procesos Nivel 1: PM.01\_F11 Formación.

<b>Unidad Orgánica- Responsable del proceso</b>	<b>Cargo</b>	<b>Apellidos y nombres</b>
Vicedecanato Académico	Vicedecano Académico	Daniel Irwin Yacolca Estares



Firmado digitalmente por YACOLCA  
ESTARES Daniel Irwin FAU  
20148092282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16.04.2025 16:51:31 -05:00

\_\_\_\_\_  
Daniel Irwin Yacolca Estares

Vicedecano Académico

 <p><b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América</p>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>48 de 59</b>



### **Universidad Nacional Mayor de San Marcos**

Universidad del Perú. Decana de América  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

#### **ACTA DE VALIDACIÓN A NIVEL DE RESPONSABLE DEL PROCESO MISIONAL NIVEL O DENOMINADO “PM.02\_F11 INVESTIGACIÓN”**

En cumplimiento a la Resolución Rectoral N° 13692-2023-R/UNMSM que da por iniciada la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Resolución Rectoral N° 4806-2024-R/UNMSM que aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Gestión por Procesos en las Facultades; la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad de Ciencias Contables, aprobada con la Resolución Decanal N° 000489-2025-D-FCC/UNMSM llevó a cabo diversas reuniones, en las cuales fueron adecuadas las propuestas del contenido del presente documento.

#### **Acuerdos:**

El Vicedecanato de Investigación y Posgrado valida el proceso Nivel 0: “PM.02\_F11 Investigación”, formulado en los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos de la Facultad de Ciencias Contables Nivel 0.
- Ficha(s) de Indicador de desempeño del proceso Nivel 0: PM.02\_F11 Investigación (Incluye: Proceso, objetivo, indicador, finalidad del indicador, fórmula, unidad de medida, frecuencia, oportunidad de medida, año, línea base, logros esperados, meta, fuente de datos y responsable).
- Ficha Técnica del Proceso Nivel 0: PM.02\_F11 Investigación (Incluye: Nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso e indicador de desempeño, producto, persona que recibe el producto, elementos de entrada, controles, recursos humanos, instalaciones, sistemas informáticos y equipos).
- Inventario de procesos Nivel 1: PM.02\_F11 Investigación.

Unidad Orgánica- Responsable del proceso	Cargo	Apellidos y nombres
Vicedecanato de Investigación y Posgrado	Vicedecano de Investigación y Posgrado	Alberto Benjamin Espinoza Valenzuela



Firmado digitalmente por ESPINOZA  
VALENZUELA Alberto Benjamin FAU  
20148092282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14.04.2025 20:52:27 -05:00

Alberto Benjamin Espinoza Valenzuela

Vicedecano de Investigación y Posgrado

 <p><b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América</p>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>		Código	FCC-MAGPROF-001
			Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos		Página	<b>49 de 59</b>



## **Universidad Nacional Mayor de San Marcos**

Universidad del Perú. Decana de América  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

### **ACTA DE VALIDACIÓN A NIVEL DE RESPONSABLE DEL PROCESO MISIONAL NIVEL 0 DENOMINADO “PM.03 F11 VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD”**

En cumplimiento a la Resolución Rectoral N° 13692-2023-R/UNMSM que da por iniciada la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Resolución Rectoral N° 4806-2024-R/UNMSM que aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Gestión por Procesos en las Facultades; la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad de Ciencias Contables, aprobada con la Resolución Decanal N° 000489-2025-D-FCC/UNMSM llevó a cabo diversas reuniones, en las cuales fueron adecuadas las propuestas del contenido del presente documento.

#### **Acuerdos:**

El Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria valida el proceso Nivel 0: “PM.03\_F11 Vinculación con la sociedad”, formulado en los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos de la Facultad de Ciencias Contables Nivel 0.
- Ficha(s) de Indicador de desempeño del proceso Nivel 0: PM.03\_F11 Vinculación con la sociedad (Incluye: Proceso, objetivo, indicador, finalidad del indicador, fórmula, unidad de medida, frecuencia, oportunidad de medida, año, línea base, logros esperados, meta, fuente de datos y responsable).
- Ficha Técnica del Proceso Nivel 0: PM.03\_F11 Vinculación con la sociedad (Incluye: Nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso e indicador de desempeño, producto, persona que recibe el producto, elementos de entrada, controles, Vinculación con la sociedad humanos, instalaciones, sistemas informáticos y equipos).
- Inventario de procesos Nivel 1: PM.03\_F11 Vinculación con la sociedad.

Unidad Orgánica- Responsable del proceso	Cargo	Apellidos y nombres
Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria	Directora del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria	Luisa Graciela Ponce Maluquish


**UNMSM**  
 Firmado digitalmente por PONCE  
 MALUQUISH Luisa Graciela FAU  
 20148092282 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 16.04.2025 14:36:11 -05:00

Luisa Graciela Ponce Maluquish

Directora del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

 <p><b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decana de América</p>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>		Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0	
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>50 de 59</b>	



**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**  
Universidad del Perú. Decana de América  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

**ACTA DE VALIDACIÓN A NIVEL DE RESPONSABLE DEL PROCESO DE SOPORTE**  
**NIVEL 0 DENOMINADO “PS.01\_F11 GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO**  
**UNIVERSITARIO”**

En cumplimiento a la Resolución Rectoral N° 13692-2023-R/UNMSM que da por iniciada la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Resolución Rectoral N° 4806-2024-R/UNMSM que aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Gestión por Procesos en las Facultades; la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad de Ciencias Contables, aprobada con la Resolución Decanal N° 000489-2025-D-FCC/UNMSM llevó a cabo diversas reuniones, en las cuales fueron adecuadas las propuestas del contenido del presente documento.

Acuerdos:

El Vicedecanato Académico valida el proceso Nivel 0: “PS.01\_F11 Gestión de servicios de apoyo universitario”, formulado en los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos de la Facultad de Ciencias Contables Nivel 0.
- Ficha(s) de Indicador de desempeño del proceso Nivel 0: PS.01\_F11 Gestión de servicios de apoyo universitario (Incluye: Proceso, objetivo, indicador, finalidad del indicador, fórmula, unidad de medida, frecuencia, oportunidad de medida, año, línea base, logros esperados, meta, fuente de datos y responsable).
- Ficha Técnica del Proceso Nivel 0: PS.01\_F11 Gestión de servicios de apoyo universitario (Incluye: Nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso e indicador de desempeño, producto, persona que recibe el producto, elementos de entrada, controles, Vinculación con la sociedad humanos, instalaciones, sistemas informáticos y equipos).
- Inventario de procesos Nivel 1: PS.01\_F11 Gestión de servicios de apoyo universitario.

Unidad Orgánica- Responsable del proceso	Cargo	Apellidos y nombres
Vicedecanato Académico	Vicedecano Académico	Daniel Irwin Yacolca Estares



Firmado digitalmente por YACOLCA  
ESTARES Daniel Irwin FAU  
2014605282 soft  
Motivo: Sólo el autor del documento  
Fecha: 16.04.2025 16:51:48 -05:00

Daniel Irwin Yacolca Estares

Vicedecano Académico

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Decana de América</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>51 de 59</b>



**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**  
 Universidad del Perú. Decana de América  
 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

**ACTA DE VALIDACIÓN A NIVEL DE RESPONSABLE DEL PROCESO DE SOPORTE  
NIVEL 0 DENOMINADO “PS.02\_F11 GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO  
ADMINISTRATIVO”**

En cumplimiento a la Resolución Rectoral N° 13692-2023-R/UNMSM que da por iniciada la implementación de la gestión por procesos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la Resolución Rectoral N° 4806-2024-R/UNMSM que aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Gestión por Procesos en las Facultades; la Comisión de Gestión por Procesos de la Facultad de Ciencias Contables, aprobada con la Resolución Decanal N° 000489-2025-D-FCC/UNMSM llevó a cabo diversas reuniones, en las cuales fueron adecuadas las propuestas del contenido del presente documento.

Acuerdos:

La Dirección Administrativa valida el proceso Nivel 0: "PS.02\_F11 Gestión de servicios de apoyo administrativo", formulado en los siguientes documentos:

- Mapa de Procesos de la Facultad de Ciencias Contables Nivel 0.
- Ficha(s) de Indicador de desempeño del proceso Nivel 0: PS.02\_F11 Gestión de servicios de apoyo administrativo (Incluye: Proceso, objetivo, indicador, finalidad del indicador, fórmula, unidad de medida, frecuencia, oportunidad de medida, año, línea base, logros esperados, meta, fuente de datos y responsable).
- Ficha Técnica del Proceso Nivel 0: PS.02\_F11 Gestión de servicios de apoyo administrativo (Incluye: Nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso e indicador de desempeño, producto, persona que recibe el producto, elementos de entrada, controles, Vinculación con la sociedad humanos, instalaciones, sistemas informáticos y equipos).
- Inventario de procesos Nivel 1: PS.02\_F11 Gestión de servicios de apoyo universitario.

Unidad Orgánica- Responsable del proceso	Cargo	Apellidos y nombres
Dirección Administrativa	Directora Administrativa	Lucy Cataño Avendaño



Firmado digitalmente por CATAÑO  
 AVENDAÑO Lucy PAU 20148092282  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 16.04.2025 19:33:39 -05:00

Lucy Cataño Avendaño

Directora Administrativa

## X. MAPA DE PROCESOS

El Mapa de Procesos de la FCC representa gráficamente la clasificación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte nivel 0, el cual plasma una visión bajo el enfoque sistémico, permitiendo la actualización o desarrollo de los procedimientos que se desarrollan en la Facultad.

### 9.1 Despliegue de los procesos

El Mapa de los Procesos se irá desplegando progresivamente, en niveles más detallados, denominando niveles 1, 2, 3, entre otros hasta llegar a los procedimientos.

En ese sentido, se ha desarrollado el inventario de procesos a nivel 1, previa validación con los responsables del proceso, teniéndose como resultado un total de ocho (8) procesos a nivel 0 y veintisiete (27) procesos a nivel 1, detallándose a continuación:

**Procesos Estratégicos:** Se consideran (03) procesos a nivel 0:

- **Planeamiento Estratégico, se identificaron tres (03) procesos a nivel 1:**
  - ✓ Planeamiento (organización y gestión)
  - ✓ Gestión presupuestal
  - ✓ Modernización
- **Gestión de calidad, se identificaron tres (03) procesos a nivel 1:**
  - ✓ Gestión de autoevaluaciones
  - ✓ Gestión de acreditaciones
  - ✓ Gestión de mejora continua
- **Relaciones nacionales e internacionales, se identificaron tres (03) procesos a nivel 1:**
  - ✓ Gestión de convenios nacionales e internacionales
  - ✓ Gestión de movilidad docente y estudiantil
  - ✓ Gestión de las relaciones interinstitucionales

**Procesos Misionales:** Se consideran tres (03) procesos a nivel 0:

- **Formación, se identificaron cuatro (04) procesos a nivel 1:**
  - ✓ Actualización curricular
  - ✓ Gestión del desarrollo docente y sus capacitaciones
  - ✓ Gestión de la evaluación del desempeño académico de estudiantes
  - ✓ Seguimiento de egresados

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Decanía de América</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>53 de 59</b>

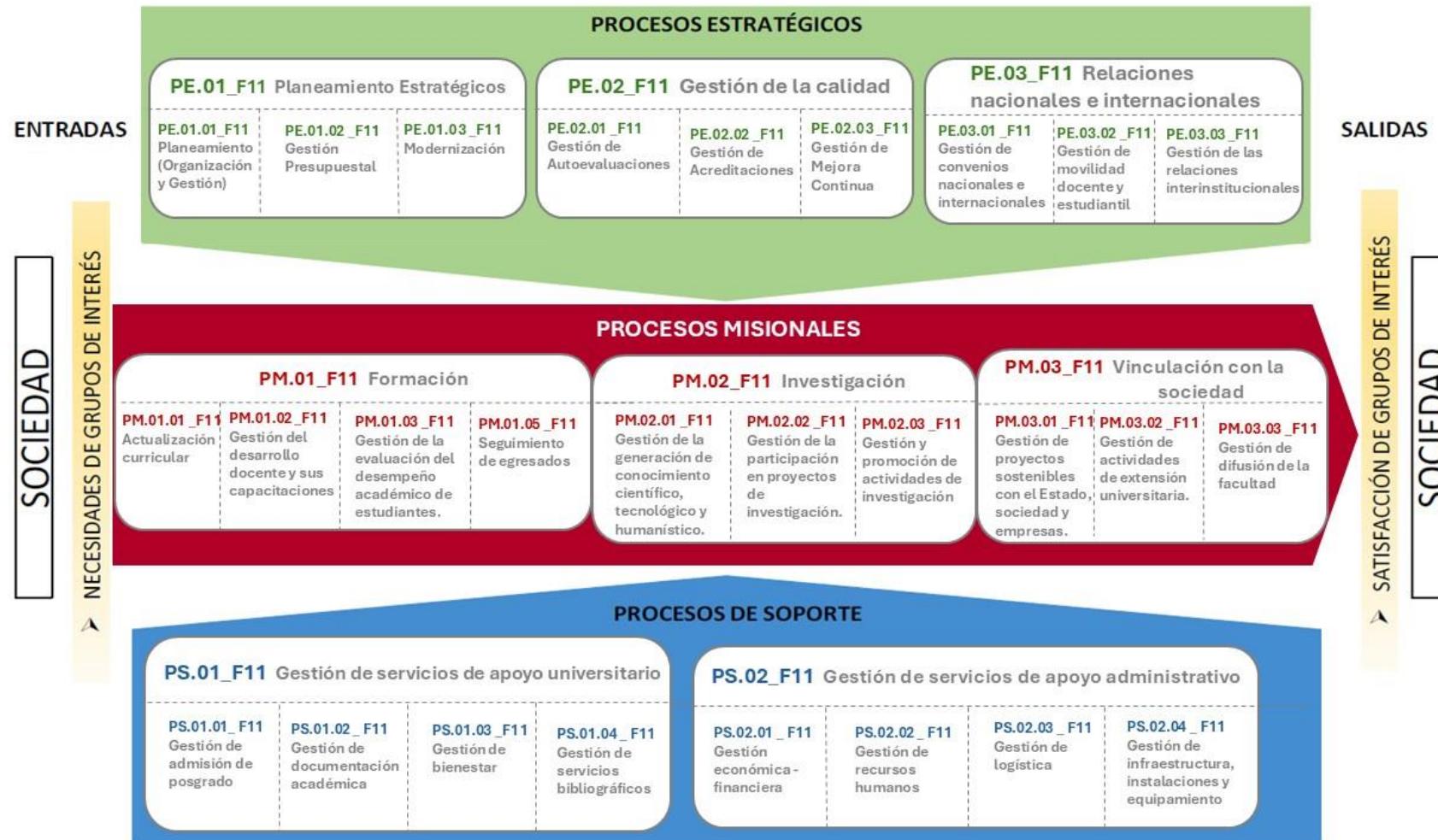
- **Investigación, se identificaron tres (03) procesos a nivel 1:**
  - ✓ Gestión de la generación de conocimiento científico, tecnológico y humanístico
  - ✓ Gestión de la participación en proyectos de investigación.
  - ✓ Gestión y promoción de actividades de investigación
- **Vinculación con la sociedad, se identificaron tres (03) procesos a nivel 1:**
  - ✓ Gestión de proyectos sostenibles con el Estado, sociedad y empresas.
  - ✓ Gestión de actividades de extensión universitaria.
  - ✓ Gestión de difusión de la Facultad.

**Procesos de Soporte:** Se consideran dos (02) procesos a nivel 0:

- **Gestión de servicios de apoyo universitario, se identificaron cuatro (04) procesos a nivel 1:**
  - ✓ Gestión de admisión de posgrado
  - ✓ Gestión de documentación académica
  - ✓ Gestión de bienestar
  - ✓ Gestión de servicios bibliográficos
- **Gestión de servicios de apoyo administrativo, se identificaron cuatro (04) procesos a nivel 1:**
  - ✓ Gestión económica - financiera
  - ✓ Gestión de recursos humanos
  - ✓ Gestión logística
  - ✓ Gestión de infraestructura y equipamiento

La identificación sigue un enfoque transversal, cuyos procesos misionales responden a las funciones sustantivas de la universidad, concordantes a la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto vigente; para el logro de éstos, seguidamente se establecieron los procesos estratégicos y de soporte, los cuales quedan representados en la siguiente gráfica:

### Mapa de Procesos de la Facultad de Ciencias Contables Nivel 1



 <p><b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decanía de Ámerica</p>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>55 de 59</b>

## 9.2. Codificación de los procesos

Se asigna un código de clasificación para cada uno de los procesos identificados, de acuerdo con los niveles y tipos que corresponden:

PROCESO INSTITUCIONAL A NIVEL 0	PROCESO DE FACULTAD A NIVEL 0	PROCESO INSTITUCIONAL A NIVEL 1	PROCESO DE FACULTAD A NIVEL 1
PE.01 Planeamiento institucional	PE.01_F11 Planeamiento Estratégico	PE.01.01 Planeamiento de la prospectiva	PE.01.01_F11 Planeamiento (Organización y Gestión)
		PE.01.02 Formulación, implementar y evaluación de políticas y planes institucionales	PE.01.02_F11 Gestión presupuestal
		PE.01.03 Organización y gestión institucional	PE.01.03_F11 Modernización
		PE.01.04 Gestión presupuestal	---
PE.02 Gestión de la calidad	PE.02_F11 Gestión de calidad	PE.02.01 Cultura de la calidad	PE.02.01_F11 Gestión de autoevaluaciones
		PE.02.02 Aseguramiento de la calidad	PE.02.02_F11 Gestión de Acreditaciones
		PE.02.03 Gestión de la mejora continua	PE.02.03_F11 Gestión de Mejora continua
PE.03 Relaciones Nacionales e Internacionales	PE.03_F11 Relaciones Nacionales e Internacionales	PE.03.01 Internacionalización de la UNMSM	PE.03.01_F11 Gestión de convenios naciones e internacionales
		PE.03.02 Gestión de las relaciones interinstitucionales	PE.03.02_F11 Gestión de movilidad docente y estudiantil
		PE.03.03 Cooperación nacional e internacional	PE.03.03_F11 Gestión de las relaciones interinstitucionales
PM.01 Formación	PM.01_F11 Formación	PM.01.01 Gestión e innovación curricular	PM.01.01_F11 Actualización curricular
		PM.01.02 Procesos enseñanza - aprendizaje	PM.01.02_F11 Gestión del desarrollo docente y sus capacidades
		PM.01.03 Gestión y desarrollo docente	PM.01.03_F11 Gestión de la evaluación del desempeño académico de estudiantes
		PM.01.04 Gestión de seguimiento al desempeño del estudiante	PM.01.04_F11 Seguimiento de Egresados
		PM.01.05 Seguimiento de egresados	---
PM.02 Investigación	PM.02_F11 Investigación	PM.02.01 Gestión de la I+D+i	PM.02.01_F11 Gestión de la generación de conocimiento científico, tecnológico y humanístico.
		PM.02.02 Gestión de transferencia tecnológica	PM.02.02_F11 Gestión de la participación activa en proyectos de investigación
		PM.02.03	PM.02.03_F11 Gestión y promoción de actividades de investigación
PM.03 Vinculación con la sociedad	PM.03_F11 Vinculación de la sociedad	PM.03.01 Gestión de la responsabilidad social	PM.03.01_F11 Gestión de proyectos sostenibles con el Estado, sociedad y empresas.
		PM.03.02 Gestión de la extensión universitaria	PM.03.02_F11 Gestión de actividades de extensión universitaria.
		PM.03.03 Gestión de la proyección social	PM.03.03_F11 Gestión de difusión de la Facultad
		PM.03.04 Gestión de la promoción cultural	---
		PM.03.05 Gestión de la difusión universitaria	---
		PM.03.06 Gestión de riesgo de desastres y adaptación al cambio climático	---
PS.01 Gestión de servicios de apoyo universitario	PS.01_F11 Gestión de servicios de apoyo universitario	PS.01.01 Gestión de admisión estudiantil	PS.01.01_F11 Gestión de admisión de posgrado
		PS.01.02 Gestión de registro, grados y documentación académica	PS.01.02_F11 Gestión de documentación académica
		PS.01.03 Gestión de asistencia y bienestar universitario	PS.01.03_F11 Gestión de bienestar estudiantil
		PS.01.04 Gestión de servicios bibliográficos y fuentes de información	PS.01.04_F11 Gestión de servicios bibliográficos
PS.02 Gestión de servicios de apoyo administrativo	PS.02_F11 Gestión de servicios de apoyo administrativo	PS.02.01 Gestión económica - financiera	PS.02.01_F11 Gestión económica - financiera
		PS.02.02 Gestión del talento humano	PS.02.02_F11 Gestión de recursos humanos
		PS.02.03 Gestión de logística	PS.02.03_F11 Gestión de logística
		PS.02.04 Gestión de infraestructura, instalaciones y equipamiento	PS.02.04_F11 Gestión de infraestructura, instalaciones y equipamiento
		PS.02.05 Gestión de tecnologías y sistemas de información	---
		PS.02.06 Gestión legal	---
		PS.02.07 Gestión documental	---
		PS.02.08 Gestión de control organizacional	---

### 10.3. Inventario de procesos

En la siguiente tabla se puede apreciar el detalle del inventario de los procesos, con despliegue al nivel 1, asignándole la codificación descrita.

<b>NOMBRE DEL PROCESO A NIVEL 0</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO DE LA FCF A NIVEL 1</b>
<b>PE.01_F11 Planeamiento Estratégico</b>	PE.01.02_F11 Planeamiento (Organización y Gestión)
	PE.01.02_F11 Gestión presupuestal
	PE.01.03_F11 Modernización
<b>PE.02_F11 Gestión de calidad</b>	PE.02.01_F11 Gestión de autoevaluaciones
	PE.02.02_F11 Gestión de Acreditaciones
	PE.02.03_F11 Gestión de Mejora continua
<b>PE.03_F11 Relaciones internacionales e internacionales</b>	PE.03.01_F11 Gestión de convenios naciones e internacionales
	PE.03.02_F11 Gestión de movilidad docente y estudiantil
	PE.03.03_F11 Gestión de las relaciones interinstitucionales
<b>PM.01_F11 Formación</b>	PM.01.01_F11 Actualización curricular
	PM.01.02_F11 Gestión del desarrollo docente y sus capacitaciones
	PM.01.03_F11 Gestión de la evaluación del desempeño académico de estudiantes
	PM.01.04_F11 Seguimiento de Egresados
<b>PM.02_F11 Investigación</b>	PM.02.01_F11 Gestión de la generación de conocimiento científico, tecnológico y humanístico.
	PM.02.02_F11 Gestión de la participación activa en proyectos de investigación
	PM.02.03_F11 Gestión y promoción de actividades de investigación
<b>PM.03_F11 Vinculación de la sociedad</b>	PM.03.01_F11 Gestión de proyectos sostenibles con el Estado, sociedad y empresas.
	PM.03.02_F11 Gestión de actividades de extensión universitaria.
	PM.03.03_F11 Gestión de difusión de la Facultad
<b>PS.01_F11 Gestión de servicios de apoyo universitario</b>	PS.01.01_F11 Gestión de admisión de posgrado
	PS.01.02_F11 Gestión de documentación académica
	PS.01.03_F11 Gestión de bienestar estudiantil
	PS.01.04_F11 Gestión de servicios bibliográficos
<b>PS.02_F11 Gestión de servicios de apoyo administrativo</b>	PS.02.01_F11 Gestión económica - financiera
	PS.02.02_F11 Gestión de recursos humanos
	PS.02.03_F11 Gestión de logística
	PS.02.04_F11 Gestión de infraestructura, instalaciones y equipamiento

 <b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos <small>Universidad del Perú. Decanato de América</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>57 de 59</b>

## **XI. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El presente documento de gestión es aprobado por Resolución Decanal y ratificado mediante Resolución Rectoral.

Su actualización se efectúa a solicitud de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad de Ciencias Contables o de los dueños de procesos y cuando una disposición legal o estatutaria establezca nuevos procesos.

## **XII. VIGENCIA**

El presente documento de gestión entra en vigor a partir del día siguiente a su aprobación mediante Resolución Decanal.

## **XIII. ANEXOS**

Anexo 01: Documentos de gestión que se utilizan como insumo a la Gestión por Procesos

**Anexo 01: Documentos de gestión que usan como insumo para la Gestión por Procesos**

Tema / Materia	Herramienta de gestión	Referencia
Planeamiento Institucional	Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD. Guía para el planeamiento institucional	4.5. Planeamiento institucional y ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua Fase 1. El conocimiento integral de la realidad
Presupuesto público	Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01 Directiva N° 002-2016-EF/50.01 Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados	Modelo Operacional: especificación de los procesos necesarios para la entrega de los productos y la ejecución de las actividades de un programa presupuestal.
Simplificación administrativa	Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM/SGP, Guía de simplificación administrativa y determinación de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en Exclusividad	2.1.3. Fase 3: Identificación y priorización de los procedimientos a simplificar: Priorizar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a fin de aplicarles la metodología de simplificación, determinando si éstos (...) están vinculados a un proceso esencial de la entidad, entre otros.
Diseño, estructura, organización y funcionamiento	Decreto Supremo N° 054-2018-PCM	Artículo 6.- Criterios de análisis para el diseño organizacional Artículo 16.- Criterios para la creación de órganos o unidades orgánicas Artículo 54.- Estructura del MOP
Proceso de tránsito al régimen del servicio civil	Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley 30057 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Directiva N° 002-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Elaboración del Mapeo de Procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en Proceso de Tránsito”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°087-2017-SERVIR-PE</li> <li>2. Guía para el desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las entidades públicas, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR-PE</li> </ol>	Etapa 2: Análisis situacional de la entidad, el recojo de información de los procesos que ejecuta la entidad

 <p><b>UNMSM</b> Universidad Nacional Mayor de San Marcos Universidad del Perú. Decanía de América.</p>	<b>MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES</b>	Código	FCC-MAGPROF-001
		Versión	1.0
	Comisión de Gestión por Procesos	Página	<b>59 de 59</b>

Tema / Materia	Herramienta de gestión	Referencia
Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”	<p>Artículo 38. Planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)  La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo permite a la empresa:  c) Mantener los procesos productivos o de servicios de manera que sean seguros y saludables.</p> <p>Artículo 39. Objetivos de la Planificación del SGSST  Los objetivos de la planificación del SGSST se centran en el logro de resultados específicos, realistas y posibles de aplicar por la empresa. La gestión de los riesgos comprende:  b) La mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.</p>
Sistema de Control Interno	Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	ETAPA II: Identificación de brechas, Actividad 5: Realizar el diagnóstico del Sistema de Control Interno (Anexo N° 13: Metodología de riesgos <sup>1</sup> )



Firmado digitalmente por  
ATAUILLCO VERA Víctor Dante  
FAU 20148092282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 25.04.2025 20:35:52 -05:00



Firmado digitalmente por YACOLCA  
ESTARES Daniel Irwin FAU  
20148092282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 25.04.2025 11:29:21 -05:00

Riesgos<sup>1</sup>: Posibilidad de que un evento ocurra y afecte de manera adversa el logro de los objetivos de la entidad, impidiendo la creación de valor o erosionando el valor existente, influyendo en las prioridades generales de gestión. El riesgo se asocia a las Actividades del proceso y se cuantifica sobre la base de la combinación de la probabilidad y el impacto de su ocurrencia. Los tipos de riesgos se identifican de acuerdo con lo establecido en la normatividad del Sistema de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.