



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA



**Resolución de Decanato N° 1041-D-FD-2016**

Ciudad Universitaria, 14 de setiembre de 2016

**VISTO:** El Expediente N° 07211-FD-2016, de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, sobre aprobación de instructivos;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Rectoral N° 03563-R-16 de fecha 31 de agosto de 2016, se aprobó los Niveles de Autorización de Gasto para la Administración Central, Centros de Producción y Facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, el Instructivo Interno de Pago Docente en las Unidades de Postgrado y la delegación a los Directores de las Unidades de Post Grado la suscripción de los Contratos de Locación de Servicios;

Que, mediante Dictamen N° 276-UPG/FD-2016 de fecha 31 de agosto de 2016, el Director de la Unidad de Post Grado de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, dictamina aprobar el Instructivo N° 01-UPG/FD-2016 sobre Procedimiento Interno de Pago de Subvención Económica a Docentes Ordinarios y el Instructivo N° 02-UPG/FD-2016 sobre Procedimiento Interno de Pago a Docentes por Locación de Servicios; y,

Estando a lo dispuesto por la Ley Universitaria 30220;

**SE RESUELVE:**

- 1° Aprobar el Instructivo N° 01-UPG/FD-2016 sobre Procedimiento Interno de Pago de Subvención Económica a Docentes Ordinarios y el Instructivo N° 02-UPG/FD-2016 sobre Procedimiento Interno de Pago a Docentes por Locación de Servicios en la Unidad de Post Grado de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, según fojas cuatro (04) que forma parte de la presente resolución.
- 2° Encargar a la Unidad de Post Grado y Dirección Administrativa de la Facultad de Derecho y Ciencia Política el cumplimiento de la presente Resolución.
- 3° Remitir la presente Resolución al Rectorado de la Universidad para su conocimiento.

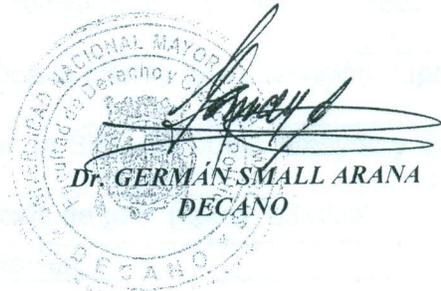
comuníquese y archívese



*[Signature]*

Mg. VÍCTOR ENRIQUE TORO LLANOS  
VICEDECANO ACADEMICO (e)

GSA/VILL/CZP/mef



*[Signature]*

Dr. GERMÁN SMALL ARANA  
DECANO



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA  
UNIDAD DE POST GRADO

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

**INSTRUCTIVO N° 01-UPG/FD-2016**

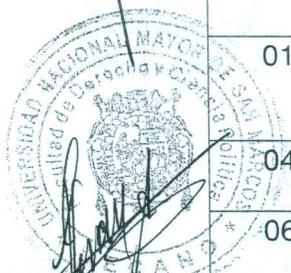
**PROCEDIMIENTO INTERNO DE PAGO DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA A  
DOCENTES ORDINARIOS**

**1. BASE LEGAL:**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNMSM, aprobado por el R.R. N° 03013-R-16.
- R.R. N° 0353-R-16, aprueba autorización de gasto e instructivo de pago.

**2. CRONOGRAMA:**

DÍAS	ACTIVIDADES
20°	Corte del registro de asistencia docente.
21°	Presentación de informe de asistencia docente.
22°	Elaboración de planilla de pago debidamente suscrita por el Director de la UPGD y oficio de remisión al Director Administrativo.
23°	Dirección Administrativa deriva el expediente a la Oficina de Planificación para informe de disponibilidad presupuestal. (aprox. 01 día)
24°	Dirección Administrativa eleva expediente al Decanato.
25°	Decanato emite resolución decanal aprobando la subvención económica y oficio de elevación al Rectorado. (aprox. 01 día)
27°	Remisión a la UPGD la Resolución Decanal para la elaboración de la planilla y la hoja de requerimiento en el Sistema Quipucamayoc.
28°	Suscripción de pre – planilla Quipucamayoc por Director Administrativo y la Oficina de Economía. La hoja de requerimiento con V°B° del Director de Post Grado, Director Administrativo y Jefes de Oficinas de Economía y Servicios Generales. (aprox. 02 días)
01°	Oficina de Economía diligencia expediente de pago a la Oficina de Control Previo para su revisión y remisión a la Oficina de Recursos Humanos (aprox. 03 días).
04°	Oficina de Recursos Humanos unifica la planilla de subvención. (aprox. 02 días).
06°	Oficina de Contabilidad devenga en el Sistema Quipucamayoc y SIAF (aprox. 02 días).
08°	Oficina de Tesorería para su ejecución de giro. (aprox. 03 días)
10°	Abono en cuenta del Banco de la Nación.





**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA  
UNIDAD DE POST GRADO**

*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

**3. REQUISITOS:**

- Resolución Rectoral de presupuesto semestral aprobado.
- Conformidad de servicios.
- Avance de recaudación económica.
- Resolución de Decanato que aprueba la planilla de subvención.
- Informes de disponibilidad presupuestal y económica.

**4. CUESTIÓN PREVIA:**

Con la información proporcionada por Departamentos Académicos sobre la actividad académica de los Profesores Ordinarios, se realiza el análisis de la carga lectiva y no lectiva de los profesores, que determinará el otorgamiento de subvención económica a los Docentes Ordinarios de la Facultad de Derecho que superen su carga académica.





**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA  
UNIDAD DE POST GRADO**

*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

**INSTRUCTIVO N° 02-2016**

**PROCEDIMIENTO INTERNO DE PAGO A DOCENTES POR LOCACION DE SERVICIOS**

**1. BASE LEGAL:**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNMSM aprobado por el R.R. N° 03013-R-16.
- R.R. N° 0353-R-16, aprueba autorización de gasto e instructivo de pago.

**2. CRONOGRAMA:**

DÍAS	ACTIVIDADES
20°	Corte del registro de asistencia docente
21°	Presentación de informe de asistencia docente.
22°	Elaboración de la planilla de pago y oficio remisión al Director Administrativo (aprox. 01 día)
23°	La Dirección Administrativa deriva a la Oficina de Planificación para informe sobre disponibilidad presupuestal. (aprox. 01 día)
24°	Oficina de Personal elabora contratos de los docentes, solamente si corresponde al inicio del trámite. (aprox. 02 días)
26°	Emisión hoja de requerimiento en el Sistema Quipucamayoc para los Docentes Locadores de Servicios (UPGD).
28°	Suscripción de hoja de requerimiento y V°B° por el Director de Post Grado, Director Administrativo, Jefes de Oficina de Economía y Servicios Generales. (aprox. 02 días)
30°	Oficina de Servicios Generales emite orden de servicio y lo deriva a la Unidad de Post Grado (aprox. 02 días).
02°	UPGD solicita a los docentes que emitan su recibo electrónico. Se adjunta carta CCI, declaración jurada si corresponde, contrato si corresponde, conformidad de servicios, resolución de presupuesto aprobado. Se remite los expedientes de pago a la Oficina de Servicios Generales por orden de llegada (aprox. 03 días)
05°	Oficina de Servicios Generales escanea en el sistema todos los documentos (aprox. 02 días)
07°	Oficina de Economía hace un pre compromiso en el Sistema Quipucamayoc (si está abierto el calendario) y diligencia el expediente de pago a la Oficina de Control Previo, adjunta cuadro de avance de pago. (aprox. 02 días)
08°	Oficina de Control Previo revisa expediente y si está conforme lo envía a la Oficina de Abastecimiento que genera el compromiso presupuestal, luego se solicita la certificación a la Oficina de Planificación. (aprox. 03 días)
11°	Oficina de Contabilidad lo recibe y genera el devengado en el Sistema Quipucamayoc y SIAF. (aprox. 02 días)
13°	Oficina de Tesorería se encarga de la ejecución de giro. (aprox. 03 días)
16°	Abono en cuenta CCI del banco indicado por el docente.





**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA  
UNIDAD DE POST GRADO**

*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

**3. REQUISITOS:**

- Resolución Rectoral de presupuesto aprobado.
- Contrato de Locación de Servicios. (si corresponde)
- Hoja de Solicitud – Quipucamayoc. (si corresponde)
- Conformidad de servicios.
- Avance de recaudación económica.
- Cuadro de avance de pago.
- Informes de disponibilidad presupuestal y económica.
- Certificado del Registro Nacional de Proveedores (RNP) o declaración jurada.
- Carta de Cuenta Corriente Interbancaria (CCI).

**4. CUESTIONES PREVIAS:**

- Suscripción de los Contratos de Locación, un mes antes de la ejecución.
- Cuenta Corriente interbancaria (CCI) dirigida a la UNMSM.
- Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores. (+ 01 UIT)

**5. CONSIDERACIONES:**

Según el Art. 39° de la Ley N° 30220 y el Art. 101° del Estatuto, la duración del semestre es de 16 semanas.

De acuerdo a la R.R. N° 3563-R-16 suscribirían contrato de Locación de Servicios los docentes que superen las 02 UIT. Los profesores cuyo monto de honorarios es menor o igual 2 UIT, no tienen obligación de suscribir contrato.