



LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL N° 01420-R-16

El presente documento se orienta esencialmente a brindar información que haga más eficiente y eficaz el proceso de autorización y ejecución de requerimiento de bienes y servicios en las Dependencias de la Administración Central, Centros de Producción y Facultades, en el marco del proceso de simplificación que la Universidad Nacional Mayor de San Marcos viene implementando.

1. CONSIDERACIONES ESENCIALES

Se ha identificado duplicidad en las actividades referidas a la disponibilidad presupuestal, generando impacto en el uso de recursos de la Universidad, el cual es solicitado para efectuar los requerimientos de bienes, servicios o procesos de selección y se formaliza de manera física a la Oficina General de Planificación (OGPL) y las Unidades de Planificación Presupuesto y Racionalización (UPPR) en las Facultades.

La Resolución Rectoral N° 01420-R-16 dispuso modificar el Capítulo V, Numeral 1 de la Directiva N° 01-OGE/2005, aprobada con Resolución Rectoral N° 01776-R-05, asimismo, adecua los siguientes formatos, quedando todo lo demás de la Directiva vigente:

- ✓ Hoja de Requerimiento y de Autorización de Gasto (HR)
- ✓ Hoja de Solicitud para la Contratación por Locación de Servicios y Autorización de Gastos (HSL)
- ✓ Hoja de Solicitud de Proceso de Selección y Autorización de Gastos (HSP)

Dicha Resolución encargó al Proyecto Quipucamayoc efectuar las adecuaciones correspondientes en el Módulo de Logística del SIGF Quipucamayoc.

1.1 ACCIÓN CORRECTIVA

Al expedirse las HR, HSL u HSP mediante el Módulo de Logística se formaliza el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal para la ejecución de compra de bienes, contratación de servicios y ejecución de procesos de selección, por lo tanto con lo resuelto en la Resolución Rectoral N° 01420-R-16 los expedientes respectivos ya **no** deben enviarse a la OGPL y a las UPPR en Facultades para solicitar disponibilidad presupuestal, debiendo seguir su curso, únicamente, para la autorización del gasto a la



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

Dirección General de Administración (DGA) y el otorgamiento de disponibilidad económica a la Oficina General de Economía en la Administración Central; y para la autorización del gasto a la Dirección Administrativa y el otorgamiento de disponibilidad económica a la Unidad de Economía en las Facultades.

Esta acción correctiva permitirá **reducir 3 días en promedio** la duración del procedimiento, así como el ahorro de recursos materiales y humanos.

1.2 ALCANCE

Los presentes lineamientos son de alcance para todas las Dependencias de la Administración Central, Centros de Producción y Facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA R.R. Nº 01420-R-16 EN LAS DEPENDENCIAS

2.1 PARA LA GENERACIÓN DE LAS HR, HSL u HSP

Procedimiento

- a. Las HR, HSL u HSP son generadas por la Dependencia o Centro de Producción solicitante a través del módulo de logística.
- b. La Dependencia Solicitante o Centro de Producción envía a través del módulo de logística la HR, HSL u HSP a la Oficina de Abastecimiento (Unidad de Planeamiento y Control Programático)
- c. La Dependencia Solicitante o Centro de Producción imprime la HR, HSL u HSP y la envía a la DGA con Informe/Oficio.
- d. DGA firma la HR, HSL u HSP (otorga autorización del gasto).
- e. La Oficina General de Economía firma la HR, HSL u HSP (otorga disponibilidad económica).
- f. La Oficina de Abastecimiento (Unidad de Planeamiento y Control Programático) recibe el expediente a DGA y verifica la HR, HSL u HSP en el módulo de logística para la continuación del trámite, según sea el caso.



2.2 PARA LA MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN¹ DE LAS HR, HSL u HSP

Procedimiento

- a. La Dependencia Solicitante identifica la necesidad de modificar o eliminar las HR, HSL u HSP validadas por Oficina de Abastecimiento (Unidad de Planeamiento y Control Programático).
- b. La Dependencia solicita mediante Oficio/Informe la devolución de las HR, HSL u HSP por el módulo de logística a la Oficina de Abastecimiento (Unidad de Planeamiento y Control Programático).
- c. La Oficina de Abastecimiento (Unidad de Planeamiento y Control Programático) revisa el Oficio/Informe, da su conformidad y devuelve las HR, HSL u HSP por el módulo de logística a la Dependencia o Centro de Producción solicitante, para luego devolver el expediente en físico.
- d. La Dependencia Solicitante modifica o elimina las HR, HSL u HSP, según sea el caso.

3. OTROS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN LAS DEPENDENCIAS O CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

3.1 PARA LA CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO POR REEMPLAZO, REQUERIMIENTO DE NUEVAS PLAZAS O PRÓRROGA PARA EL PERSONAL CAS MEDIANTE HR DE TIPO MANUAL.

Definición

La HR de tipo manual es el formato que contiene la información sobre el proceso de convocatoria a concurso público por reemplazo, para el requerimiento de nuevas plazas o para la prórroga del personal CAS, el cual cuenta con las firmas de las áreas competentes y se remite a la OGPL para el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal.

Procedimiento

- a. La Dependencia Solicitante envía el requerimiento a la OGRRHH, adjuntando la HR de tipo manual firmada.

¹ Se puede modificar o eliminar la HR, HSL u HSP siempre que no se haya comprado el bien o ejecutado el servicio solicitado por la Dependencia.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

- b. La OGRRHH valida el requerimiento y envía a DGA
- c. DGA otorga visto bueno y envía a OGPL
- d. La Oficina de Presupuesto firma la HR (valida disponibilidad presupuestal).
- e. El Jefe de OGPL firma la HR (otorga disponibilidad presupuestal).
- f. DGA firma la HR (Otorga autorización del gasto)
- g. La Oficina General de Economía firma HR (otorga disponibilidad económica).
- h. La OGRRHH tramita según sea el caso.

3.2 PARA LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS CON HR A LAS CUALES NO SE LES GENERA ORDEN DE COMPRA u ORDEN DE SERVICIOS

Los requerimientos en bienes y contratación de servicios a las cuales no se les genera Orden de Compra u Orden de Servicio son los siguientes:

- ✓ Caja chica
- ✓ Encargos para personal nombrado o designado
- ✓ Propinas para practicantes
- ✓ Subvenciones económicas

Procedimiento

- a. La Dependencia Solicitante crea la HR en el módulo de logística²
- b. La Dependencia Solicitante imprime la HR y envía a DGA con Informe/Oficio.
- c. La DGA firma la HR (otorga autorización del gasto).
- d. La Oficina General de Economía firma la HR (otorga disponibilidad económica).
- e. La DGA deriva el expediente para ejecutar el pago, según sea el caso.

² La HR creada para los casos de caja chica, encargos, propinas y subvenciones no se envía por módulo de logística a la Oficina de Abastecimiento (Unidad de Planeamiento y Control Programático). La Dependencia o Centro de Producción Solicitante puede modificar, anular o eliminar su HR.



4. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA R.R. N° 01420-R-16 EN LAS FACULTADES

4.1 PARA LA GENERACIÓN DE LAS HR, HSL u HSP

Procedimiento

- a. La Unidad Solicitante³ remite el Informe/Oficio a la Dirección Administrativa requiriendo la compra de un bien o la contratación de un servicio específico; si superan las 8 UITs, se les consideran Procesos de Selección.
- b. La Dirección Administrativa otorga visto bueno y solicita opinión sobre disponibilidad presupuestal a UPPR.
- c. La UPPR emite opinión sobre la disponibilidad presupuestal del requerimiento. En ese sentido, si el requerimiento cuenta con disponibilidad presupuestal se detalla el objetivo general, el objetivo específico, la tarea y la partida específica donde se encuentra presupuestado lo solicitado.
- d. La Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento compromete el presupuesto asignado, genera e imprime las HR, HSL u HSP en el módulo de logística.
- e. La Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento recolecta las firmas de las HR, HSL u HSP (firma la Unidad Solicitante, Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, Dirección Administrativa o Decanato y Unidad de Economía).
- f. La Unidad de Economía gestiona los expedientes de pago ante las Oficinas de la Administración Central.

4.2 PARA LA ELIMINACIÓN⁴ DE LAS HR, HSL u HSP

Procedimiento

- a. La Unidad Solicitante remite el Oficio/Informe a la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento comunicando que la necesidad de compra o servicio se ha extinguido.

³ Las Unidades solicitantes pueden ser: Direcciones, Decanato, Unidades, Oficinas, Centros de Producción o Institutos en la Facultad.

⁴ Se puede eliminar la HR, HSL u HSP siempre que no se haya comprado el bien o ejecutado el servicio solicitado por la Unidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

- b. La Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento es el encargado de eliminar las HR, HSL u HSP, previo sustento documentado de la Unidad Solicitante.
- c. La Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento devuelve el expediente a la Unidad Solicitante confirmando la eliminación de la HR, HSL u HSP.

4.3 PARA LA MODIFICACIÓN DE LAS HR, HSL u HSP.

Procedimiento

- a. La Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento es la encargada de modificar las HR, HSL u HSP siempre que lo considere necesario previo sustento de modificación por la Unidad Solicitante.

5. OTROS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN LAS FACULTADES

5.1 PARA LA CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO, POR REEMPLAZO O PRÓRROGA DEL PERSONAL CAS, MEDIANTE HR DE TIPO MANUAL.

Definición

La HR de tipo manual es el formato que contiene la información sobre el proceso de convocatoria a concurso público por reemplazo o prórroga del personal CAS el cual cuenta con las firmas de las áreas competentes y se remite a la UPPR para el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal.

Procedimiento

- a. La Unidad Solicitante envía requerimiento a la Dirección Administrativa.
- b. La Dirección Administrativa o Decanato otorga visto bueno
- c. La Unidad de Personal elabora la HR de tipo manual.
- d. La Unidad de Personal recolecta las firmas que contempla la HR (Dirección Administrativa o Decanato, UPPR, Unidad de Economía y Unidad Solicitante)
- e. La Unidad de Personal es la encargada de gestionar la convocatoria a concurso público, por reemplazo o prórroga del personal CAS remitiendo la documentación respectiva a la OGRRHH.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

5.2 PARA EL REQUERIMIENTO DE NUEVAS PLAZAS CAS, MEDIANTE HR DE TIPO MANUAL.

Definición

La HR de tipo manual es el formato que contiene la información sobre el requerimiento de la nueva plaza CAS el cual cuenta con las firmas de las áreas competentes y se remite a la UPPR para el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal.

Procedimiento

- a. La Unidad Solicitante envía el requerimiento a la Dirección Administrativa.
- b. La Dirección Administrativa o Decanato otorga visto bueno.
- c. La UPPR otorga disponibilidad presupuestal
- d. La Unidad de Personal elabora las HR de tipo manual
- e. La Unidad de Personal recolecta las firmas que contempla la HR (Dirección Administrativa o Decanato, UPPR, Unidad de Economía y Unidad Solicitante)
- f. La Unidad de Personal es la encargada de gestionar el requerimiento de nuevas plazas CAS, remitiendo la documentación respectiva a la OGRRHH.

5.3 PARA LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS CON HR A LAS CUALES NO SE LES GENERA ORDEN DE COMPRA u ORDEN DE SERVICIOS

Los requerimientos de bienes y contratación de servicios a las cuales no se les genera Orden de Compra u Orden de Servicio son los siguientes:

- ✓ Caja chica
- ✓ Encargos para personal nombrado o designado
- ✓ Propinas para practicantes
- ✓ Subvenciones económicas

Procedimiento

- a. La Unidad solicitante envía a la Dirección Administrativa el requerimiento adjuntando la HR.
- b. La Dirección Administrativa o Decanato otorga visto bueno y solicita opinión sobre disponibilidad presupuestal a UPPR



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

- c. La UPPR emite opinión sobre la disponibilidad presupuestal del requerimiento. En ese sentido, si el requerimiento cuenta con disponibilidad presupuestal se detalla el objetivo general, el objetivo específico, la tarea y la partida específica donde se encuentra presupuestado lo solicitado.
- d. La Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento compromete el presupuesto asignado, genera e imprime las HR, HSL u HSP en el módulo de logística.
- e. La Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento recolecta las firmas competentes para las HR, HSL u HSP (firma la Unidad Solicitante, Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, Dirección Administrativa o Decanato y Unidad de Economía).
- f. La Unidad de Economía gestiona los expedientes de pago ante las Oficinas de la Administración Central.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS NUEVOS FORMATOS DE TRABAJO

6.1 FIRMAS EN LAS HR, HSL u HSP

Los nuevos formatos de trabajo (HR, HSL u HSP) cuentan con las siguientes firmas:

- ✓ VºBº del Solicitante.
- ✓ VºBº de DGA/Dirección Administrativa.
- ✓ VºBº Oficina de Abastecimiento/Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.
- ✓ VºBº Oficina General de Economía/Unidad de Economía.

6.2 INCLUSIÓN DE ÍTEM

Los nuevos formatos (HR, HSL u HSP) cuentan con el ítem: **Saldo Presupuestal en la Partida Específica.**

6.3 OTROS ASPECTOS DE LA HR, HSL u HSP SIN VARIACIÓN

Los formatos (HR, HSL u HSP) mantienen sin variación lo siguiente:

- ✓ Área solicitante.
- ✓ Tipo de Requerimiento/ Tipo de Proceso/Tipo de Actividad.
- ✓ Meta.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

- ✓ Características de lo solicitado.
- ✓ Aprobación por el importe total.
- ✓ Datos del solicitante.
- ✓ Fecha de creación y de impresión.
- ✓ Hora de impresión.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 DE LAS DEPENDENCIAS Y CENTROS DE PRODUCCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- ✓ La Dirección General de Administración es la encargada de autorizar el gasto de los requerimientos de compra de bienes, contratación de servicios y procesos de selección en la Administración Central.
- ✓ La Oficina General de Economía es la encargada de otorgar la disponibilidad económica de los requerimientos de compra de bienes, contratación de servicios y procesos de selección de la Administración Central.
- ✓ La Oficina de Abastecimiento es la encargada de verificar, aprobar o devolver las HR, HSL u HSP, generadas por las Dependencias y Centros de Producción de la Administración Central.

7.2 RESPONSABILIDADES DE LAS FACULTADES

- ✓ La Dirección Administrativa o Decanato autoriza los requerimientos de compra de bienes y contratación de servicios según los niveles de autorización de gasto aprobados.
- ✓ La UPPR es la encargada de emitir la disponibilidad presupuestal del requerimiento en su respectiva ruta programática (objetivo general, objetivo específico, tarea y partida específica al cual se asignó el presupuesto).
- ✓ La Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento es la responsable de comprometer el bien y/o servicio según la disponibilidad presupuestal otorgada así como de verificar que el monto asignado corresponda con la HR, HSL u HSP y la orden de compra y/o servicio.