

## Facultad de Letras y Ciencias Humanas

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Av. Venezuela 3400 - Ciudad Universitaria - Pabellón de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas  
Centrales Telefónicas: 452-4641 / 619-7000 - Telefax: 619-7000 anexo 2809  
E-mail: decanolet@unmsm.edu.pe - www.letras-unmsm.edu.pe - Lima - Perú

### **RESOLUCIÓN DE DECANATO N.º 058-D-FLCH-2011**

Lima, 31 de enero de 2011

Visto el expediente con Registro de Ingreso N.º 00852-FLCH-2011 relativo a la Directiva Administrativa para la presentación de expedientes administrativos en la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Oficio N.º 0162/FLCH-DA/2011 de fecha 28 de enero de 2011, la Dra. Isabel Gálvez Astorayme, Directora Administrativa de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, remite para su aprobación la propuesta de la Directiva Administrativa N.º 001/FLCH-DA/11 para la presentación de expedientes administrativos en la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, considerando los nuevos lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas;

Que el propósito de la Directiva es establecer la presentación oportuna de los expedientes administrativos que tienen carácter permanente en la Facultad y los procedimientos que permitirán mantener el equilibrio fiscal de acuerdo a la oportunidad en la presentación de documentos y asimismo, tiene como finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que la mencionada propuesta ha sido elaborada por la Dirección Administrativa en coordinación con las Unidades de Planificación y Economía y, cuenta con el visto bueno del Decano;

En uso de las atribuciones que las disposiciones legales le confieren al Decano de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas;

#### **RESUELVE:**

- 1º **APROBAR** la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N.º 001/FLCH-DA/11 PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS, que en fojas tres (3) forma parte de la presente Resolución de Decanato.
- 2º **ENCARGAR** a la Dirección Administrativa el cumplimiento de la presente Resolución de Decanato.

Regístrese, comuníquese y archívese.



*Isabel Gálvez Astorayme*  
Dra. Isabel Gálvez Astorayme  
Directora Administrativa



*Martos Carrera*  
Dr. Martos Carrera  
Decano

Letras mayúsculas del Perú y América

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N.º 001/FLCH-DA/11**

**DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA  
FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS**

**I. INTRODUCCIÓN**

La presente Directiva está dirigida a normar la presentación oportuna de los expedientes administrativos que tienen carácter permanente en la Facultad. Dicho mecanismo permitirá mantener el equilibrio fiscal de acuerdo a la oportunidad en la presentación de documentos.

**II. OBJETIVOS**

Establecer medidas internas en el procedimiento de gastos, con el objeto de optimizar el uso de los recursos presupuestales asignados, mejorar la calidad del gasto público, priorizando la atención de las necesidades básicas e ineludibles, y garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**III. FINALIDAD**

Precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

**IV. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas contenidas en la presente Directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio de de todas las instancias de la Facultad, con alcance del personal que labora o presta servicio bajo cualquier modalidad en la FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS, de conformidad con las normativas vigentes.

**V. BASE LEGAL**

Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011

Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Decreto Legislativo N° 1017 Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Resolución Directoral N.º 030-2010-EF/76.01

Directiva N.º 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria

Resolución Viceministerial N.º 11-2010-EF/77.01

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.

Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1. DE LA ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN**

**6.1.1. Identificación de duplicidad de funciones y evaluación de los procesos internos**

La Dirección Administrativa, Unidades de la Administración y Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad deberán revisar trimestralmente los procesos y procedimientos existentes a fin de evitar la duplicidad de funciones y procurar la simplificación administrativa y el cumplimiento de los objetivos de la Facultad al menor costo posible, estableciendo una permanente política de reingeniería de procesos y aplicando criterios estratégicos para la eficiencia del gasto.

**6.1.2. Pagos de Retribuciones por trabajo extraordinario y alta responsabilidad, Honorarios (CAS), Servicios de Locación, Servicios varios**

Para el presente año el Ministerio de Economía y Finanzas ha establecido un nuevo procedimiento para la atención de los compromisos de gasto, lo que implica un ordenamiento en la presentación de expedientes, según cronograma interno establecido para dicho fin.

**6.1.3. Cronograma en la presentación de expedientes de pago de Retribuciones por trabajo extraordinario y alta responsabilidad, Honorarios (CAS), Servicios de Locación, Bolsa de Trabajo.**

El presente cronograma está dirigido a la presentación de expedientes que tengan carácter permanente, debidamente aprobados y contemplados en el Plan Anual de Compromisos y que cuenten con la debida Resolución de Decanato, Contrato, según sea el caso.



Página N.º 02 de la Directiva Administrativa N.º 001/FLCH-DA/11

La presentación de expedientes será ingresado por la Unidad de Trámite Documentario en los plazos siguientes:

Retribuciones y Pagos de CAS	<b>Durante los 03 (res) primeros días hábiles del mes vigente.</b>
Locación de servicios	<b>Durante los 05 (cinco) primeros días hábiles del mes vigente (*)</b>
Bolsistas	<b>Durante los 03 (tres) primeros días hábiles del mes siguiente de haber efectuado el apoyo de Bolsa.</b>

**(\*) Gastos de docentes del Centro de Idiomas.**

**6.1.4. Área que centralizará los expedientes de pago de Retribuciones por trabajo extraordinario y alta responsabilidad, Honorarios (CAS)**

Los documentos serán presentados por Trámite Documentario, según fechas indicadas, dirigidos a la Dirección Administrativa y serán derivados a la Unidad de Personal, a fin de que consolide las planillas, verifique la información y presente el expediente completo para derivarlo al Área de Control Previo de la Administración Central.

**6.1.5. Área que centralizará los expedientes de pago de Locación de Servicios.**

Los documentos serán presentados por Trámite Documentario, según fechas indicadas, dirigidos a la Dirección Administrativa y serán derivados al Área de Adquisiciones de USGOM, a fin de que consolide la documentación, verifique la información y presente el expediente completo para derivarlo a la Unidad de Economía de la Facultad.

**6.1.6. Área que centralizará los expedientes de pago de Bolsistas.**

Los documentos serán presentados por Trámite Documentario, según fechas indicadas, dirigidos a la Dirección Administrativa y serán derivados a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, a fin de que consolide la documentación, verifique la información y presente el expediente completo para derivarlo a la Unidad de Economía de la Facultad. La hoja de asistencia del alumno debe venir visada por el Jefe inmediato superior y las Unidades de Personal y Bienestar de la Facultad.

**6.1.7. De la presentación de pagos de servicios varios.**

Corresponderán a gastos que se encuentren debidamente autorizados y las unidades tendrán un plazo de **ocho (8) días hábiles de cada mes** para presentar los expedientes de requerimiento.

**6.1.8. De la presentación de requerimientos varios**

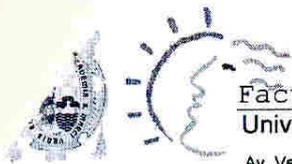
Para todos los casos, la presentación de requerimiento debe efectuarse durante los diez (10) hábiles antes de la necesidad de compra o servicio. Entiéndase que la atención estará sujeta a la disponibilidad económica y presupuestal.

**6.1.9. Aprobación de Presupuestos de Ingresos y Egresos de actividades autofinanciadas**

Debe ser presentado durante los diez (10) días hábiles antes de iniciar la actividad autofinanciada, adjuntando la aprobación académica y el cronograma respectivo. En ningún caso debe efectuarse regularizaciones, dado que la elaboración de presupuestos es solo una proyección tentativa de ingresos que se reflejará en el Informe Económico Final.

**6.1.10. Aprobación del Informe Económico Final de actividades autofinanciadas**

Debe presentarse una vez finalizada la actividad autofinanciada. Dado que para todos los casos la ejecución de gastos de dicha actividad, se atenderá con la aprobación del Informe Económico Final, salvo aquellos gastos que, debidamente sustentados, deban ser atendidos antes o durante el proceso de dicha actividad.



Facultad de Letras y Ciencias Humanas  
Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Av. Venezuela 3400 • Ciudad Universitaria • Pabellón de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas  
Central Telefónica: 452-4641 • Telefax: 619-7000 (2809) • E-mail: decanolet@unmsm.edu.pe •  
http://letras.unmsm.edu.pe • Lima - Perú

Página N.º 03 de la Directiva Administrativa N.º 001/FLCH-DA/11

**6.1.11. De la atención de regularizaciones y reembolsos.**

Desde finales del ejercicio 2010, se informó a todas las unidades que está prohibido cualquier tipo de regularización de gastos y reembolsos. En ese sentido, todo trámite que se realice fuera de los plazos establecidos será de responsabilidad del encargado o servidor, dado que no procederá ningún trámite de similar naturaleza.

**6.1.12. De la atención de gastos por el fondo fijo de Caja Chica de la Facultad.**

A excepción de aquellas Unidades que por la naturaleza de actividades que realizan cuenten con una autorización de un fondo asignado, la atención de gastos por Caja Chica de la Facultad se realizará únicamente con la autorización de la Dirección Administrativa, en ningún caso se contemplarán gastos que no hayan sido previamente autorizados, verificados y fundamentados en la Dirección Administrativa.

La atención de gastos por Caja Chica corresponden a compromisos menudos, urgentes y de menor cuantía, que dada su naturaleza, por razones de agilidad y costo, no ameritan el giro de cheques para su pago. Entiéndase que la naturaleza del presente gasto se exceptúa de aquellos que pueden ser debidamente programados y cuya atención se efectuará por vía regular (orden de servicio y/o compra)

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Todo requerimiento debe efectuarse en los plazos establecidos, con el debido sustento de autorización, según corresponda en cada caso.

**VIII. RESPONSABILIDADES**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio y bajo responsabilidad de todo el personal que labora en la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.

**IX. DISPOSICIONES FINALES**

**9.1** En los aspectos no contemplados específicamente en la presente Directiva, los funcionarios competentes deberán disponer las acciones pertinentes con la debida sustentación y dentro del marco normativo de las disposiciones de disciplina, austeridad y racionalidad establecida en la normatividad vigente bajo responsabilidad funcional.

**9.2** La Dirección Administrativa se encargará de establecer los mecanismos complementarios que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa.

**X. IMPLEMENTACIÓN Y VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia desde el 01 de febrero de 2011, aprobada por la Resolución de Decanato respectiva.

Lima, 28 de enero de 2011

