



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
RECTORADO

Lima, 27 de diciembre del 2017

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 08399-R-17

Lima, 27 de diciembre del 2017

Visto el expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 00548-OGPL-17 de la Dirección General de Administración, sobre solicitud de aprobación de la Directiva N° 001-DGA-2017 “Requerimiento y Otorgamiento de Propina Bajo la Modalidad de Bolsa de Trabajo para la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 08456-R-01 del 18 de diciembre del 2001, se autorizó a partir del 01 de enero del 2002, el otorgamiento de propinas a los alumnos de Pregrado de la Universidad, fijando un monto de S/ 10.00 soles por turno de seis horas;

Que mediante Oficio N° 1518-DGA-2017, la Dirección General de Administración remite para su aprobación la Directiva N° 001-DGA-2017 “Requerimiento y Otorgamiento de Propina Bajo la Modalidad de Bolsa de Trabajo para la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”, así como los Procedimientos DGA-ADM 001 “Trámite para el Requerimiento de Bolsa de Trabajo” y DGA-ADM 002 “Trámite para el Pago de Propina Bajo la Modalidad de Bolsa de Trabajo”;

Que la referida Directiva y los Procedimientos tienen por objetivo, asegurar el cumplimiento oportuno para gestionar el requerimiento y el pago de propina al estudiante de Pregrado de las distintas carreras profesionales de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, cuando desarrollen actividades de apoyo académico, administrativo y/o de investigación, adoptando criterios uniformes en su aplicación; siendo aplicable a todas las dependencias y Facultades de la universidad;

Que la Oficina General de Planificación mediante Oficio N° 03740-OGPL-2017 y la Oficina General de Asesoría Legal con Informe N° 1888-OGAL-R-2017, emiten opinión favorable;

Que cuenta con el Proveído s/n de fecha 06 de diciembre del 2017, del Despacho Rectoral;
y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al Señor Rector por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

SE RESUELVE:

1° *Aprobar la Directiva N° 001-DGA-2017 “Requerimiento y Otorgamiento de Propina Bajo la Modalidad de Bolsa de Trabajo para la Universidad Nacional Mayor de San Marcos” y los Procedimientos DGA-ADM 001 “Trámite para el Requerimiento de Bolsa de Trabajo” y DGA-ADM 002 “Trámite para el Pago de Propina Bajo la Modalidad de Bolsa de Trabajo”, que en fojas trece (13) forman parte de la presente resolución rectoral.*

2° *Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución rectoral.*

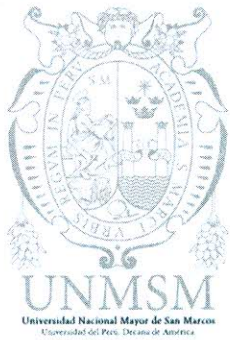
3° *Encargar a la Dirección General de Administración y a las Facultades de la universidad, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Orestes Cachay Boza, Rector (fdo) Martha Carolina Linares Barrantes, Secretaria General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA
Jefe de la Secretaría Administrativa

rgt



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

Dirección General de Administración

Directiva Interna N° 001- DGA -2017

Requerimiento y otorgamiento de propina bajo la modalidad de bolsa de trabajo para la
Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Finalidad

Establecer los lineamientos y/o procedimientos que permitan a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), contar con personal de apoyo bajo la modalidad de bolsa de trabajo.

Objetivo

Asegurar el cumplimiento oportuno para gestionar el requerimiento y el pago de propina al estudiante de pre-grado de las distintas carreras profesionales de la UNMSM cuando desarrollen actividades de apoyo académico, administrativo y/o de investigación, adoptando criterios uniformes en su aplicación.

Base Legal

- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Directiva N° 001-2007-EF-77.15 (Directiva de Tesorería) y sus modificatorias.
- Estatuto de la UNMSM (Resolución Rectoral N° 03013-R-16) y su Reglamento.
- Resolución Rectoral N° 05031-R-08 y sus modificatorias.

Alcance

Aplicable a todas las Dependencias y Facultades de la UNMSM

Disposiciones específicas

Que, por las características de las labores de apoyo bajo la modalidad de bolsa de trabajo por parte de los estudiantes de pre-grado, de la UNMSM, se establece el pago de propinas por el monto de S/20.00 soles por turno de seis horas por día, estableciéndose los siguientes criterios:



- El alumno de pregrado debe de estar cursando como mínimo el segundo ciclo académico y ser mayor de edad (18 años) y tener matrícula vigente.
- El periodo máximo de apoyo de un bolsista es de 24 meses distribuidos en los 5 años académicos.
- El primer día hábil de cada mes se procederá a realizar el trámite de pago.
- La hoja de requerimiento debe de contener el visto bueno de la Unidad Usuaría en las Dependencias y en las Facultades deberá de contener el visto bueno de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento como solicitante.
- El reporte de pago debe de contener el visto bueno de la Unidad Usuaría en las Dependencias y en las Facultades deberá de contener el visto bueno del Director Administrativo.
- Seguir el procedimiento DGA-ADM-001 - “Trámite para el requerimiento de bolsa de trabajo”
- Seguir el procedimiento DGA-ADM-002 - “Trámite para el pago de propina bajo la modalidad de bolsa de trabajo”

Disposiciones complementarias:

- En casos especiales y con el debido sustento la Dirección General de Administración puede autorizar una excepción a la presente Directiva.
- Las responsabilidades están establecidas en los procedimientos DGA-ADM-001 y DGA-ADM-002.
- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de emitida la respectiva Resolución Rectoral.





1. OBJETIVO

Contar con estudiantes de pre-grado de las distintas carreras profesionales de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) bajo la modalidad de bolsa de trabajo, cuando la unidad usuaria necesite de actividades de apoyo académico, administrativo y/o de investigación.

2. ALCANCE

Aplicable a todas las Dependencias y Facultades de la UNMSM.

3. RESPONSABILIDAD

El **Director General de Administración** es responsable de:

- Hacer cumplir el presente procedimiento en las Dependencias de la UNMSM.
- Aprobar mediante Resolución Directoral el otorgamiento de propinas, para las Dependencias de la Administración Central.

El **Decano** es responsable de:

- Hacer cumplir el presente procedimiento en las Facultades.
- Aprobar mediante Resolución Decanal el otorgamiento de propinas, para la Facultad.

El **Jefe de Control de Asistencia de la OGRRHH** es responsable de:

- Registrar al alumno en el sistema.

El **Jefe de la Unidad de Personal de la Facultad** es responsable de:

- Registrar al alumno en el sistema.

4. DEFINICIONES

Bolsistas

Estudiante de Pregrado de la UNMSM, beneficiario bajo la modalidad de bolsa de trabajo.

Propina

Cantidad de dinero que se otorga a un alumno de pre-grado bajo la modalidad de bolsa de trabajo.

Unidad Usuaria

Es la unidad responsable de solicitar el requerimiento de bolsistas para el apoyo académico, administrativo y/o de investigación.

5. BASE LEGAL

- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Directiva N° 001-2007-EF-77.15 (Directiva de Tesorería) y sus modificatorias.
- Estatuto de la UNMSM (Resolución Rectoral N° 03013-R-16) y su Reglamento.
- Resolución Rectoral N° 05031-R-08 y sus modificatorias.





6. NORMAS BÁSICAS

- 6.1 La unidad usuaria, de la Dependencia y/o Facultad, solicita el requerimiento de un bolsista para el apoyo académico, administrativo y/o de investigación.
- 6.2 La Oficina de Economía emite opinión sobre la disponibilidad económica.
- 6.3 La Dirección General de Administración (DGA) aprueba mediante Resolución Directoral el otorgamiento de propina para bolsistas de las Dependencias de la administración central.
- 6.4 El Decano aprueba mediante Resolución Decanal el otorgamiento de propinas para bolsistas en su Facultad.

7. MATERIALES Y EQUIPOS

- Equipo de cómputo.
- Útiles de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN

8.1. Requerimiento de un bolsista

Dependencia

- 8.1.1. La unidad usuaria de una Dependencia evidencia la necesidad de contar con bolsistas para el apoyo de sus actividades académicas, administrativas y/o de investigación, por un periodo no menor a tres meses.
- 8.1.2. Verifica en su cuadro de necesidades la disponibilidad presupuestal para el otorgamiento de la propina.
- 8.1.3. De contar con disponibilidad presupuestal, se procede con la elaboración del oficio dirigido a la Oficina General de Economía para su disponibilidad económica, adjuntando la hoja de solicitud del Sistema Integrado de Administración Financiera Universitaria Quipucamayoc – SIAFUQ.

Facultad

- 8.1.4. La unidad usuaria de la Facultad evidencia la necesidad de contar con bolsistas para el apoyo de sus actividades académicas, administrativas y/o de investigación, por un periodo no menor a tres meses.
- 8.1.5. Verifica en su cuadro de necesidades la disponibilidad presupuestal para el otorgamiento de la propina.
- 8.1.6. De contar con disponibilidad presupuestal, se procede con la elaboración del oficio dirigido a la Unidad de Economía para su disponibilidad económica, adjuntando la hoja de solicitud del Sistema Integrado de Administración Financiera Universitaria Quipucamayoc – SIAFUQ elaborada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

8.2. Disponibilidad económica

Oficina General de Economía

- 8.2.1. Verifica la disponibilidad económica.
- 8.2.2. De darse la opinión favorable, se deriva a la Dirección General de Administración para la emisión de la Resolución Directoral.
- 8.2.3. En caso no cuente con disponibilidad económica se devolverá a la unidad usuaria.

Unidad de Economía de la Facultad

- 8.2.4. Verifica la disponibilidad económica.





8.2.5. De darse la opinión favorable, se deriva al Decanato, para la emisión de la Resolución Decanal.

8.2.6. En caso no cuente con disponibilidad económica se devolverá a la unidad usuaria.

8.3. Emisión de la Resolución

Dirección General de Administración

8.3.1. Verificar en el sistema único de matrícula, los siguientes datos del alumno:

- Ser estudiante de pre-grado con matrícula vigente.
- No tener matrícula observada.
- Tener un promedio ponderado mayor y/o igual a 12.
- No ser representante ante los Órganos de Gobierno de la Universidad.

8.3.2. De cumplir con los requisitos antes mencionados procederá a emitir la Resolución Directoral aprobando el otorgamiento de la propina para bolsistas con cargo al presupuesto del año vigente, de cada Dependencia. En caso que no se cumpla con los requisitos mencionados se devolverá el expediente a la unidad usuaria.

8.3.3. El inicio de las labores de los bolsistas será a partir de la expedición de la Resolución Directoral.

Decanato

8.3.4. Verificar en el sistema único de matrícula, los siguientes datos del alumno:

- Ser estudiante de Pre-grado con matrícula vigente.
- No tener matrícula observada.
- Tener un promedio ponderado mayor y/o igual a 12.
- No ser representante ante los Órganos de Gobierno de la Universidad.

8.3.5. De cumplir con los requisitos antes mencionados procederá a emitir la Resolución Decanal aprobando el otorgamiento de la propina para bolsistas con cargo al presupuesto de la Facultad. En caso que no se cumpla con los requisitos mencionados se devolverá el expediente a la unidad usuaria.

8.3.6. El inicio de las labores de los bolsistas será a partir de la expedición de la Resolución Decanal.

Oficina de Tesorería

8.3.7. Una vez aprobada la Resolución Directoral y/o Resolución Decanal, la Oficina de Tesorería iniciará el trámite de apertura de la cuenta de ahorro a nombre del alumno en el Banco de la Nación.

Control de Asistencia

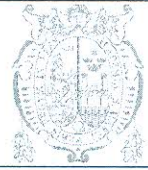
Dependencia

8.3.8. El Jefe de la Unidad de Control de Asistencia de la Oficina General de Recursos Humanos registrará al alumno en el sistema de control de asistencia de la Universidad, con su código de alumno.

Facultad

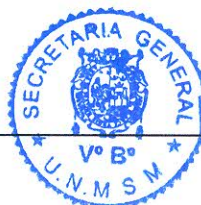
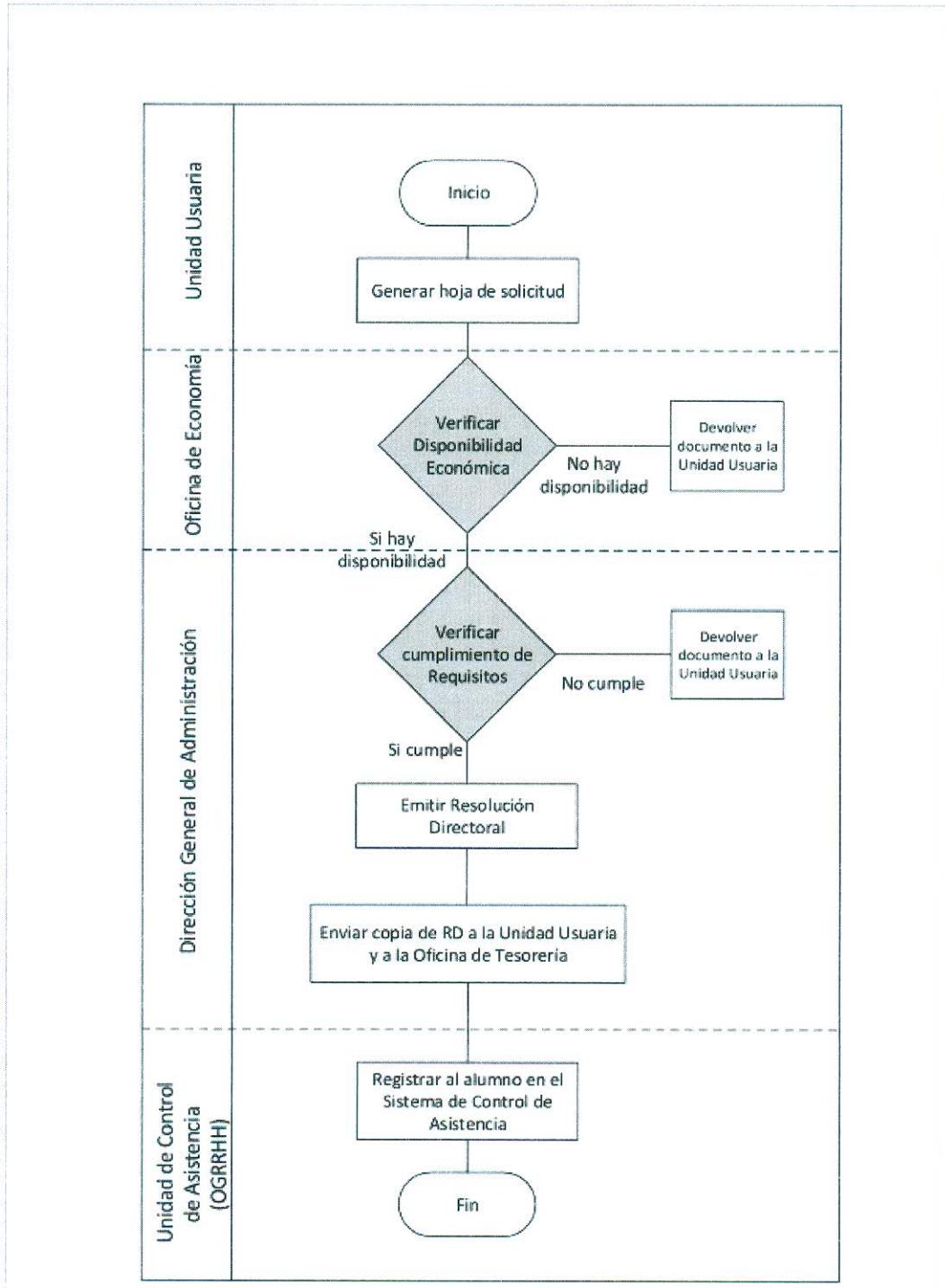
8.3.9. El Jefe de la Unidad de Personal registrará al alumno en el sistema de control de asistencia de la Universidad, con su código de alumno.

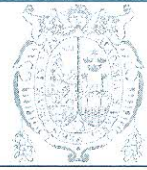




UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

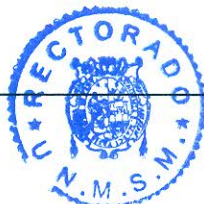
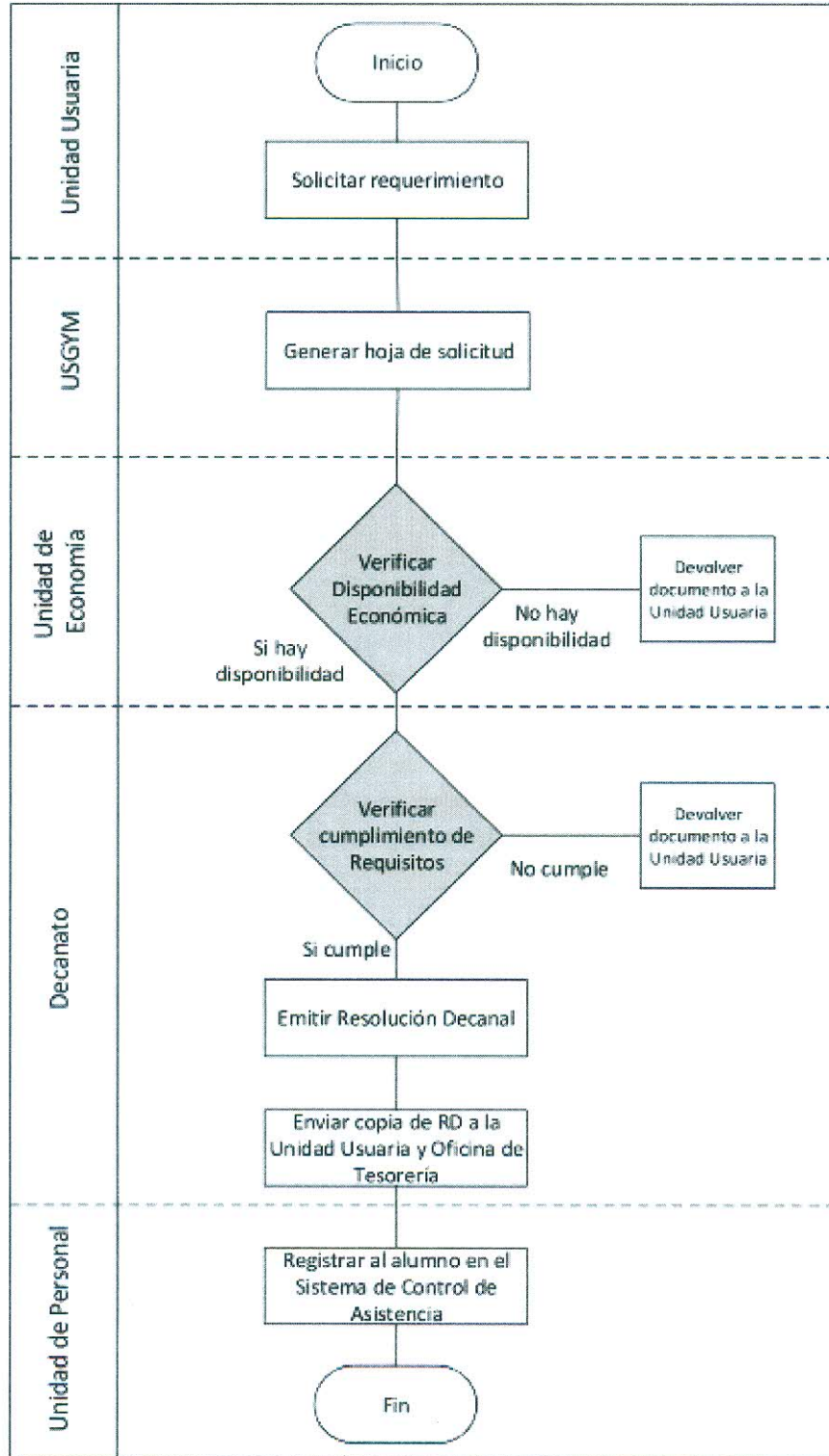
Diagrama de flujo de requerimiento de bolsistas para la Administración Central

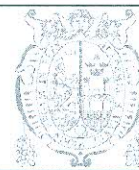




UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Diagrama de flujo de requerimiento de bolsistas para Facultades





1. OBJETIVO

Gestionar el pago de la propina al estudiante de pre-grado de las distintas carreras profesionales de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), cuando desarrollen actividades de apoyo académico, administrativo y/o de investigación, bajo la modalidad de bolsa de trabajo.

2. ALCANCE

Aplicable a todas las Dependencias y Facultades de la UNMSM.

3. RESPONSABILIDAD

El **Director General de Administración** es responsable de:

- Hacer cumplir el presente procedimiento en las dependencias de la UNMSM.
- Autorizar el gasto.

El **Director Administrativo** es responsable de:

- Hacer cumplir el presente procedimiento en las Facultades.
- Autorizar el gasto.

El **Jefe de la Unidad de Control de Asistencia de la OGRRHH** es responsable de:

- Verificar la asistencia y marcación de los alumnos.

El **Jefe de la Unidad de Personal de la Facultad** es responsable de:

- Verificar la asistencia y marcación de los alumnos.
- Enviar reporte de asistencia a las Unidades Usuarias.

4. DEFINICIONES

Bolsista

Estudiante de Pregrado de la UNMSM, beneficiario bajo la modalidad de bolsa de trabajo.

Propina

Cantidad de dinero que se otorga a un alumno de pre-grado bajo la modalidad de bolsa de trabajo.

Reporte de pago

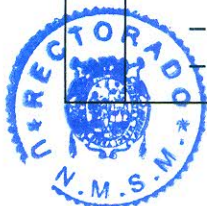
Reporte emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera Universitaria Quipucamayoc – SIAFUQ.

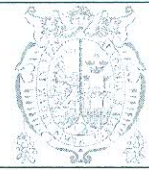
Unidad Usuaria

Es la unidad responsable de tramitar los documentos para el pago de la propina.

5. BASE LEGAL

- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Directiva N° 001-2007-EF-77.15 (Directiva de Tesorería) y sus modificatorias.





- Estatuto de la UNMSM (Resolución Rectoral N° 03013-R-16) y su Reglamento.
- Resolución Rectoral N° 05031-R-08 y sus modificatorias.

6. NORMAS BÁSICAS

Dependencia

- 6.1 La Unidad usuaria, solicita mediante un Oficio el pago del bolsista adjuntando el reporte de pago del sistema Quipucamayoc y la hoja de requerimiento.
- 6.2 La Dirección General de Administración (DGA) autoriza el gasto.
- 6.3 La Oficina de Control Previo verifica la documentación presentada.
- 6.4 La Oficina de Contabilidad certifica, compromete y devenga el gasto.
- 6.5 La Oficina de Tesorería abona el pago al número de cuenta de ahorro del alumno.

Facultad

- 6.6 La Unidad de Personal envía de forma mensual, el primer día hábil de cada mes, el reporte de asistencia de los bolsistas a las Unidades Usuarias.
- 6.7 La Unidad Usuaria verifica la documentación y genera el reporte de pago.
- 6.8 La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento genera la hoja de requerimiento.
- 6.9 La Dirección Administrativa autoriza el gasto.
- 6.10 La Oficina de Control Previo y Fiscalización verifica la documentación presentada.
- 6.11 La Oficina de Contabilidad certifica, compromete y devenga el gasto.
- 6.12 La Oficina de Tesorería abona el pago al número de cuenta correspondiente.

7. MATERIALES Y EQUIPOS

- Equipo de cómputo.
- Útiles de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN

8.1. Trámite del pago

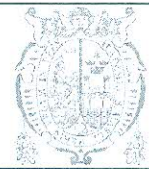
Dependencia

- 8.1.1. La unidad usuaria envía un oficio dirigido al Director General de Administración solicitando el pago de los bolsistas, adjuntando el reporte de pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera Universitaria Quipucamayoc – SIAFUQ así como la hoja de requerimiento.
- 8.1.2. El Director General de Administración autoriza el gasto y lo deriva a la Oficina de Control Previo y Fiscalización.
- 8.1.3. La Oficina de Control Previo y Fiscalización revisa la documentación, en caso tenga observaciones se devolverá el documento a la unidad usuaria, si el documento no tiene observaciones se derivará a la Oficina de Contabilidad.
- 8.1.4. La Oficina de Contabilidad procederá a certificar, comprometer y devengar el gasto y derivar el documento a la Oficina de Tesorería.
- 8.1.5. La Oficina de Tesorería procederá a realizar el abono correspondiente en la cuenta de ahorro del alumno.

Facultad

- 8.1.6. La Unidad de Personal de forma mensual envía el reporte de asistencia a las Unidades Usuarias que tienen bajo su cargo bolsistas, esta actividad será realizada el primer día hábil de cada mes.





- 8.1.7. La Unidad Usuaria verifica la documentación y si está conforme procede a generar el reporte de pago, y entrega el documento a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 8.1.8. La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento generará la hoja de requerimiento y enviará a la Dirección Administrativa.
- 8.1.9. El Director Administrativo autorizará el gasto y derivará el documento a la Oficina de Control Previo y Fiscalización.
- 8.1.10. La Oficina de Control Previo y Fiscalización revisa la documentación, en caso tenga observaciones se devolverá el documento a la unidad usuaria de la Facultad, si el documento no tiene observaciones se derivará a la Oficina de Contabilidad.
- 8.1.11. La Oficina de Contabilidad procederá a certificar, comprometer y devengar el gasto y derivará el documento a la Oficina de Tesorería.
- 8.1.12. La Oficina de Tesorería procederá a realizar el abono correspondiente en la cuenta de ahorro del alumno.

8.2. De la asistencia de los alumnos

Marcado de Asistencia

- 8.2.1. El alumno podrá registrar su ingreso y salida, en el sistema de asistencia, a partir de las 8:00 am no pudiendo exceder las 6 horas diarias de apoyo como bolsista.
- 8.2.2. El alumno tendrá que registrar su salida en el sistema de su Dependencia y/o Facultad donde presta el apoyo.
- 8.2.3. El sistema de asistencia calculará automáticamente el número de horas que el alumno realizó como bolsista.
- 8.2.4. El alumno podrá apoyar como máximo 24 días al mes de lunes a sábado sin exceder de 144 horas al mes.

Casos especiales

- 8.2.5. Cuando el alumno por omisión no marcó su ingreso y/o salida, la unidad usuaria deberá enviar una papeleta del horario de entrada y salida del alumno, al Jefe de Control de Asistencia o Unidad de Personal de la Facultad, según corresponda dentro de las 48 horas, esta excepción podrá ser utilizada como máximo 2 veces al mes.



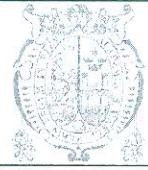
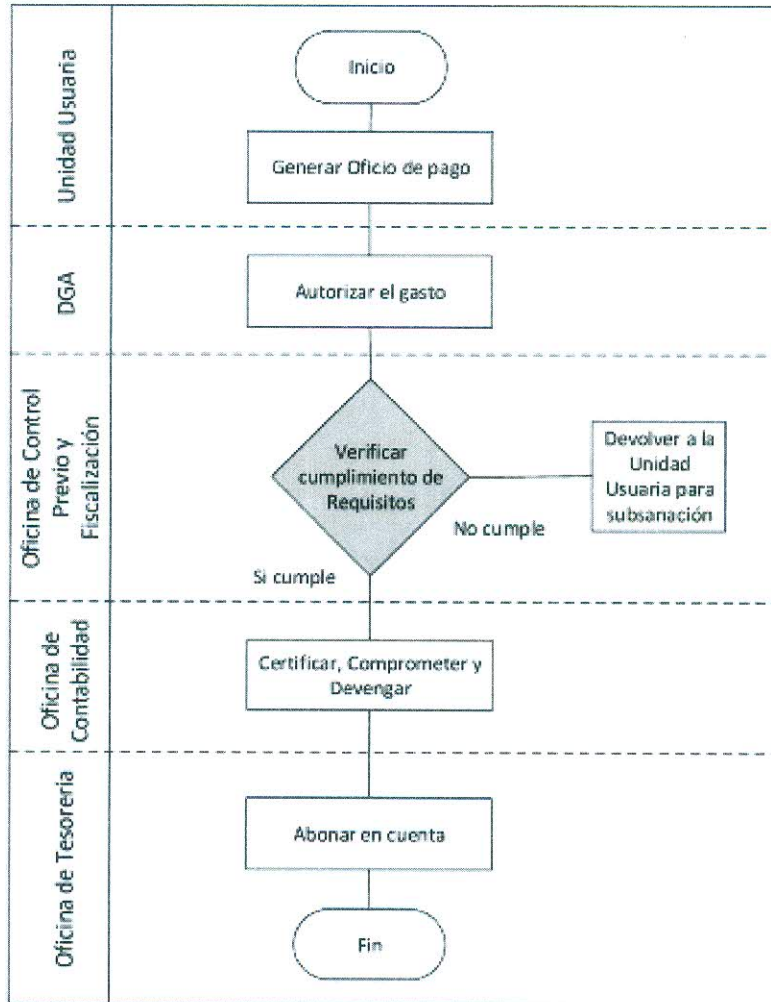
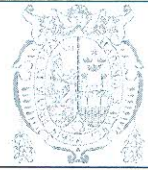


Diagrama de flujo para el pago de bolsistas para las Dependencias de la Administración Central



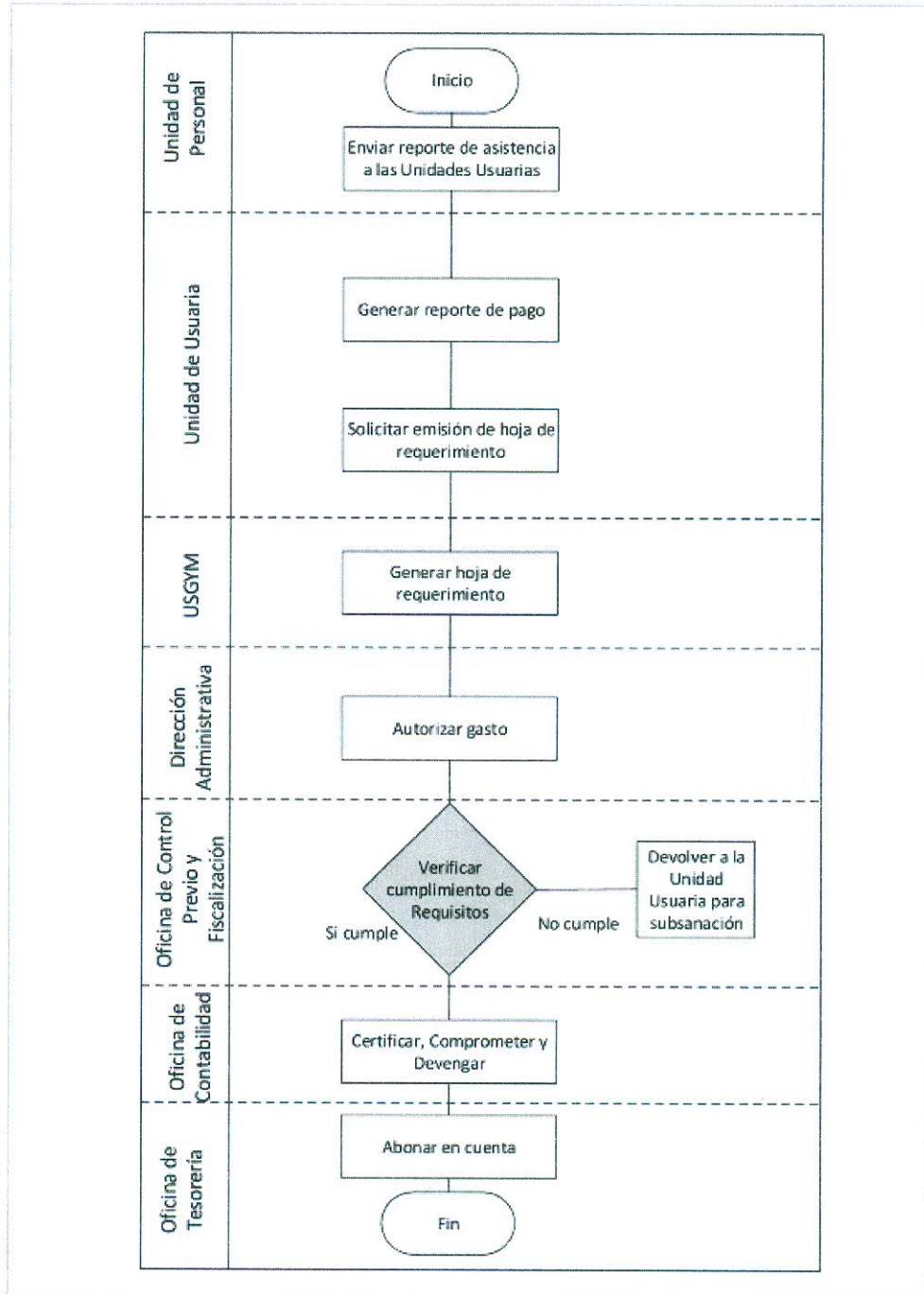
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Diagrama de flujo para el pago de bolsistas para Facultades





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Diagrama de flujo por omisión en el mercado de asistencia

