



# UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2020 – EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1062-2012-UN/JBG Tacna, 22 de junio de 2012

### VISTOS:

El Oficio N° 922-2012-OPLA, Proveídos N° 3810-2012-REDO y N° 2074-2012-SEGE, Informe N° 754-2012-UPP/OPLA, remitidos para aprobar la Directiva N° 001-2012-UNJBG para la Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2012;

### CONSIDERANDO:

Que el Jefe de la Oficina de Planificación remite el Informe N° 754-2012-OPLA, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Presupuesto eleva para su aprobación la Directiva N° 001-2012-UNJBG – Directiva de Ejecución Presupuestario Ejercicio Fiscal 2012, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto enmarcado en las normas presupuestales relativas a la ejecución presupuestaria emanadas por el MEF y el ente rector la DGPP;

Que, la Directiva N° 001-2012-UNJBG, tiene por finalidad establecer pautas y procedimientos de carácter técnico y operativo para la eficiente gestión del Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, para el año Fiscal 2012, conforme a lo establecido en la normatividad vigente;

Que en virtud de lo expuesto la Autoridad mediante Proveído N° 3810-2012-REDO, dispone la emisión de la Resolución correspondiente aprobando la Directiva propuesta y para los efectos administrativos a que diere lugar; y

De conformidad con el Art. 33° de la Ley Universitaria N° 23733, Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, , Art. 125° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar, LA DIRECTIVA N° 001-2012-UNJBG - DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EJERCICIO FISCAL 2012, la misma que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Establecer que la presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Operativas (ESPG, Facultades, Oficinas Administrativas, Órganos descentralizados), y del personal que presta servicios en la Unidad Ejecutora (000109), de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES  
RECTOR



MGR. ISAIAS REY PÉREZ ALFÉREZ  
SECRETARIO GENERAL



# OFICINA DE PLANIFICACIÓN

## UNIDAD DE PRESUPUESTO

### PRESENTACIÓN

La Oficina Planificación, como órgano asesor de la Alta Dirección, tiene el compromiso y obligación de atender de manera oportuna y eficiente las necesidades de las diversas unidades orgánicas de la UNJBG, con la finalidad que cada una de ellas logre alcanzar las metas establecidas, lo que conducirá a una correcta y adecuada administración de los recursos públicos del Estado, dentro del marco del proceso de Presupuesto por Resultados, como una estrategia que vincule la asignación de recursos con los productos y resultados medibles a favor de la población universitaria, conforme a la escala de prioridades establecidas por el Titular del Pliego y según lo dispuesto en la Ley 28411 -Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en la Ley No. 29812 - Ley del Sector Público para el Año Fiscal 2012 y demás normas vigentes.

La presente Directiva, es un documento de gestión interna que orienta el accionar de las dependencias de la UNJBG, conformantes de la Unidad Ejecutora 001 — Rectorado, Vicerrectorado Académico, vicerrectorado Administrativo y otras Unidades Ejecutoras, en el ámbito de los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Racionalización, la Administración Documentaria y otros temas de gestión institucional, observando responsabilidad, transparencia, medidas de austeridad, disciplina y calidad en la ejecución del gasto público dispuestas en la Ley N° 29812— Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

La Oficina Planificación tiene como función y responsabilidad de realizar un estricto control del gasto público, sin que ello signifique reducir la prestación oportuna de apoyo a las diversas Dependencias de la UNJBG, para que realicen sus actividades académicas y administrativas con eficiencia y transparencia con procedimientos simples y ágiles en beneficio a la comunidad universitaria como externos, conforme a la visión, misión y objetivo estratégicos de nuestra Institución.

La presente Directiva de Ejecución Presupuestal servirá como un instrumento de orientación y facilitará en el accionar de los diversos órganos y dependencias de la UNJBG.

Oficina de Planificación - UNJBG  
Unidad de Presupuesto

## DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

### EJERCICIO FISCAL 2012

#### PLIEGO 531

### UNIVERSIDAD NACIONAL

### “JORGE BASADRE GROHMANN”

#### TACNA

**CONTENIDO**  
**DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EJERCICIO FISCAL 2012**  
**PLIEGO 531 UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**"JORGE BASADRE GROHMANN"**

**DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**  
**EJERCICIO FISCAL 2012**

<p><b>PRESENTACIÓN</b></p> <p>1. OBJETIVO</p> <p>2. FINALIDAD</p> <p>3. VIGENCIA</p> <p>4. BASE LEGAL</p> <p>5. AMBITO DE APLICACIÓN</p> <p>6. ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>6.1 Responsabilidad</p> <p>6.2 Programación del Presupuesto</p> <p>6.3 Programación del Compromiso Anual</p> <p>6.4 Modificaciones Presupuestarias</p> <p>6.5 Ejecución Presupuestaria</p> <p>6.5.1 Etapa preparatoria para la Ejecución del Gasto: Certificación del Crédito Presupuestario</p> <p>6.5.2 Etapa de ejecución de gasto público</p> <p>6.6 Control y Evaluación Presupuestaria</p> <p>6.7 Documentos fuentes para la formulación del proyecto de presupuesto.</p> <p>6.8 Disposiciones Generales</p> <p>7. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN MATERIA DE PERSONAL</p> <p>7.1 Presupuesto Analítico de Personal (PAP)</p> <p>7.2 Ejecución de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y Pensiones y CAS</p> <p>7.3 Beneficios económicos para el Personal de la UNJBG</p> <p>7.4 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS</p> <p>7.5 Materia Ejecución de Plazas</p> <p>8. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (ABASTECIMIENTO)</p> <p>8.1 Contratación de Bienes, Servicios y Obras</p> <p>8.1.1 Plan Anual de Contrataciones – PAC</p> <p>8.1.2 De la Contratación Directa.</p> <p>9. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SISTEMA DE TESORERÍA)</p> <p>9.1 Caja Chica y Fondo de Pagos en Efectivo.</p> <p>9.2 Encargos a Personal de la Institución.</p> <p>10. ADMINISTRACIÓN DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES</p> <p>11. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</p> <p>12. PLAN DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>13. FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES</p> <p>14. AYUDA FINANCIERA A ESTUDIANTES (Becas Estudiantiles)</p> <p>15. OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS</p> <p>16. RESPONSABILIDAD DIRECTIVA Y PRODUCTIVIDAD</p> <p>17. EN MATERIA DE MODALIDAD FORMATIVA DE TRABAJO: PRACTICANTES</p> <p>18. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES AUTOFINANCIADAS</p> <p>19. EN MATERIA DE LICENCIAS POR AÑO SABÁTICO</p> <p>20. EN MATERIA DE PLAZAS - ASCENSOS Y CAMBIO DE REG. DEDICACIÓN DOCENTE</p> <p>21. EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS</p> <p>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</p> <p>ANEXOS</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>9</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>16</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>19</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>22</p> <p>22</p> <p>22</p> <p>23</p>
---	--

**DIRECTIVA No. 001-2012-UNJBG**

**1. OBJETIVO**

Lograr una eficiente gestión presupuestal en las unidades orgánicas conformantes de la Unidad Ejecutora 001 Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann (000109).

**2. FINALIDAD**

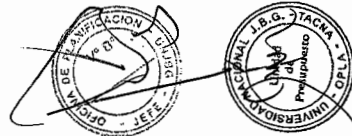
Establecer pautas y procedimientos de carácter técnico y operativo para la eficiente gestión del Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann para el Año Fiscal 2012, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

**3. VIGENCIA**

La vigencia de la presente Directiva es para el periodo del Año Fiscal 2012.

**4. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 28411 — Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- ✓ Ley 28112 — Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 29812 — Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- ✓ Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobado con Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01.
- ✓ Ley N° 27245 — Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y modificatorias.
- ✓ Ley N° 28693 — Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias
- ✓ Ley N° 27482 — Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su Reglamento aprobado con D. S. N° 080-2001-PCM.
- ✓ Ley N° 27619 — Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 047 - 2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 108-2010-PCM; y, Decreto Supremo N° 028-2009-EF — Establece la Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1017 — Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado con Decreto Supremo N° 021-2009-EF; y, Circular No. 014-2014-VIAD/UNJBG
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 — Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y Oficio Circular No. 002-2012-REDÓ/UNJBG.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025 - Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- ✓ Decreto Supremo 233-2011-EF -Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2012.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias aprobadas por Resoluciones Directorales Nos. 001 y 004-2011-EF/77.15.
- ✓ Resolución Rectoral N° 620-2012-UNJBG – Aprueba el Plan Operativo Institucional de la UNJBG para el año 2012.
- ✓ Resolución Directoral N° 194-2009-EF/43.01 – Aprueban la Directiva "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en la UNJBG", modificada por Resolución Directoral N° 466-2010 - EF/43.01.
- ✓ Decreto Supremo 003-2012-EF comentado
- ✓ Resolución de Sala Plena No. 001-2011-SERVIR/TSC; Oficio No. 396-2011-EF/50.06
- ✓ Resolución de Consejo Universitario No. 8888-2011-UNJBG.
- ✓ Resolución Rectoral No. 495 y 496-2012-UNJBG – Cuadro de Asignación para Personal y Presupuesto Analítico de Personal – UNJBG.



5. AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por todas Unidades Operativas (Escuela de Posgrado, Facultades, Oficinas administrativas, Organos descentralizados) y del personal que presta servicios en la Unidad Ejecutora (000109) U.N. Jorge Basadre Grohmann — del Pliego 531 Jorge Basadre Grohmann - Tacna.

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA PARA EL AÑO 2012  
DELEGACIÓN DE LOS JEFES RESPONSABLES  
A NIVEL UNIDAD EJECUTORA

CATEGORIA	PROGRAMA / PPTO	PRODUCTO/ PROYECTO	ACTIVIDAD ACCION/OBR	RESPONSABLE
PROGRAMAS PRESUPUESTALES CON ENFOQUE A RESULTADOS	9004 FORMACION UNIVERSITARIA DE PREGRADO	ACCIONES COMUNES	5.001540 Gestión administrativa para el apoyo a la actividad académica	VIAC
			5.001550 Servicio del comedor universitario	COMIE
			5.001551 Servicio médico al alumno	UBA-Salud
			5.001552 Apoyo al alumno con residencia	OCNI
			5.001553 Servicio de transporte universitario	TBA
			5.001554	
			5.001555	
			5.001556	
			5.001557	
			5.001558	
PROGRAMAS PRESUPUESTALES CON ENFOQUE A RESULTADOS	9006 FORMACION UNIVERSITARIA DE PREGRADO	ESTUDIANTES DEL PRE-GRADO CUBIERTAN CON ADECUADA FORMACION UNIVERSITARIA	5.001384 Fortalecimiento de capacidades de los docentes en metodologías de enseñanza y uso de tecnologías modernas	VIAC
			5.001417	OGIN
			5.001420	OGIN
			5.001430	CEAU
			5.001431	OATE
			5.001451	OATE
			5.001457	VIAC
			5.001458	VIAC
			5.001459	VIAC
			5.001460	VIAC
ACCIONES CENTRALES	9001 ACCIONES (SIN PROGRAMA)	ESTUDIANTES DEL PRE-GRADO CUBIERTAN CON SERVICIOS PSICOLOGICOS ADECUADAMENTE GESTIONADOS	5.001513 Simplificación de procedimientos académicos	UDU
			5.001530	UBI
			5.001535	UBI
			5.002001	OPLA
			5.002002	ALTA DIRECCION
			5.002003	VIAD
			5.002004	OPAL
			5.002005	OPER
			5.002006	OCI
			5.002007	ESPG
ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	9002 ASIGNACIONES (SIN PROGRAMA)	SIN PRODUCTO	5.000734 Elaboración de perfiles de inversión pública	OPI
			5.000735	OGIN
			5.000991	OPER
			5.001090	DEIA
			5.001125	OGEP
			5.001185	OBUN
			5.001276	OBUN
			5.001277	OBUN
			5.001278	OBUN
			5.001279	OBUN

(\*) Inversión Financiera - Ejecutada en el SLAF-SP 2012 (Ejecutada a Mitas Presupuestarias)  
(1) Proyecto (2) Producto (3) Otros (4) Actividad (5) Actividad (6) Actividad de Inversión

6. ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

De conformidad a la normatividad vigente referida al proceso de ejecución presupuestaria y financiera, se ha elaborado el anexo "Plazos de Presentación de la Información Financiera, Presupuestaria y Administrativa a cargo de las Unidades Ejecutoras del Pliego Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann para el Ejercicio Fiscal 2012", Anexo 1 para que la Oficina Planificación /Unidad de Presupuesto del Pliego UNJBG, consolide a nivel Pliego la información de los Estados Financieros y Presupuestarios, así como para el proceso de ejecución presupuestaria que remitan las Unidades Ejecutoras y las dependencias de la UNJBG correspondiente al Ejercicio Fiscal 2012.

Dentro de la administración presupuestaria se deberá considerar los siguientes considerandos:

6.1 Responsabilidad

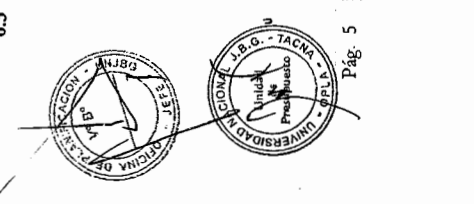
- a) El Rector como Titular del Pliego y la Oficina de Planificación a través de la Unidad de Presupuesto ejerce función normativa, como máxima instancia técnica en materia presupuestal a nivel del Pliego Presupuestario, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional - POI, orientados al Plan Estratégico Institucional - PEI y Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2012 y en concordancia a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y las Disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- b) En las Facultades y Escuela de Posgrado es responsabilidad del Decano y Directores de Escuelas dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia y las respectivas Comisiones de Planificación o quienes hagan sus veces.
- c) En los Órganos Descentralizados, Centros, Oficinas Administrativas y Dependencias de la UNJBG, son los Jefes, o quienes hagan sus veces, las instancias operativas y de apoyo y sus respectivos responsables quienes deben dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en la presente Directiva.

6.2 Programación del Presupuesto

La programación de recursos por fuentes de financiamiento distintas a las de Recursos Ordinarios deberá sujetarse a la programación anual de gastos, así como a los niveles mensuales de recaudación, captación, obtención y disponibilidad de los diversos ingresos que lo financian. Dicha información deberá ser remitida a la Oficina de Planificación y Oficina de Logística para su atención.

6.3 Programación del Compromiso Anual

- a) La PCA es un instrumento de programación presupuestal, a través del cual se establece el límite de gasto que las dependencias deben sujetarse al ejecutar sus compromisos y gastos anuales.
- b) La Dirección General del Presupuesto Público aprobará la Programación de Compromisos Anual (PCA) por toda Fuente de Financiamiento mediante Resolución Directorial y lo transmitirá al Pliego UNJBG. Los montos autorizados sólo podrán ser modificados por la Dirección General del Presupuesto Público, a solicitud del Pliego.
- c) La Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, comprende los créditos presupuestarios máximos de gasto que sólo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente.



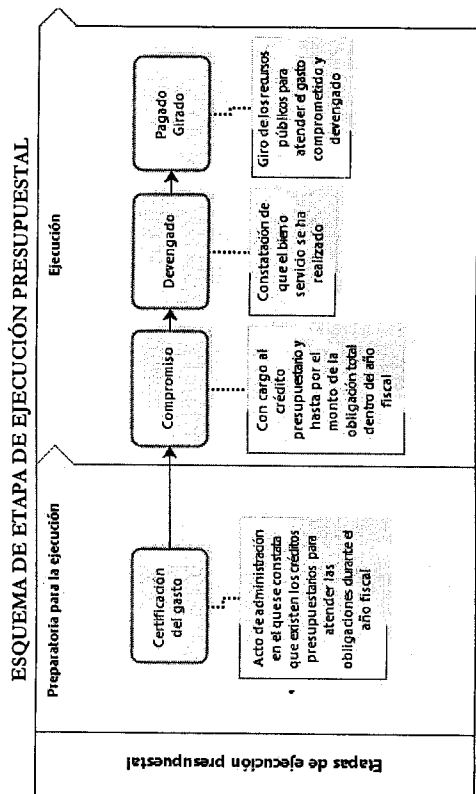
**6.4 Modificaciones Presupuestarias**

- a) Los requerimientos de modificaciones presupuestarias en los Niveles Institucional (Créditos Suplementario - Saldo de Balance) y Funcional Programático (Habilitaciones y Anulaciones dentro de una Unidad Ejecutora), adjuntando los anexos con la especificación de las partidas de ingresos, egresos y los documentos sustentatorios, serán remitidos por las Dependencias, según corresponda, a la Oficina Planificación para su evaluación y posterior atención correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y en los plazos señalados en el Anexo 1, según corresponda.
- b) A nivel de Pliego, la Genética de Gasto 2.1.1. "Retribuciones y complementos de efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto, ni ser habilitada salvo las habilitaciones dentro de la indicada partida entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego, así como en el caso de creación, desactivación, fusión o reestructuración de Entidades con el informe favorable de la Dirección General del Presupuesto Público. Asimismo, la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones", no podrá ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre las Unidades Ejecutoras del Pliego.
- c) Los créditos presupuestarios programados al pago de las cargas sociales no podrán ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

**6.5 Ejecución Presupuestaria**

La ejecución del gasto es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones del gasto con el objeto de cumplir las metas del pliego presupuestario conforme al presupuesto institucional, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública.

El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: "preparatoria para la ejecución" y "ejecución", conforme al siguiente esquema:



Fuente: DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01)

**6.5.1 Etapa preparatoria para la Ejecución del Gasto: Certificación del Crédito Presupuestario**

- a) La certificación de crédito presupuestario (CCP) es un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con la finalidad de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto Institucional autorizado para el año fiscal 2012, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA). La CCP es registrada en el SIAF-SP.
- b) La certificación de crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.
- c) Cuando se trate de gastos de bienes, servicios, de capital y personal, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - Para las Genéticas de Gasto 1. Personal y Obligaciones Sociales y 2. Pensiones y Otras Prestaciones Sociales la certificación se aprobará en forma anual, a solicitud de la Oficina de Personal.
  - La Oficina de Logística, solicitarán la certificación a la Unidad de Presupuesto, en forma previa, a los procesos de adquisición de bienes (2.3), servicios y de capital (2.6), así como en los casos de adquisiciones por montos menores a tres (3) UIT, a través del SIAF-SP. La Unidad de Presupuesto del Pliego UNJBG asignará la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), con cargo a su presupuesto aprobado, en el marco de la PCA, bajo su responsabilidad.
  - En el caso de las Cajas Chicas la certificación se otorgará por el máximo de las renovaciones permitidas en forma anual. Asimismo, en los casos de gastos por encargos autorizados, la certificación presupuestal será emitida por la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación.
- d) La oficina de Logística y Personal llevan el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.
- e) La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.
- f) Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al Año Fiscal en curso.
- g) En los casos de ejecuciones contractuales que superen el Año Fiscal se emitirá la CCP correspondiente, cuyo control estará a cargo de la Unidad de Presupuesto para ser incluido en la formulación presupuestaria de los años fiscales subsiguientes.

1. Acto de administración, que genera o otorga el crédito presupuestario, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional aprobado, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objeto materia del compromiso.

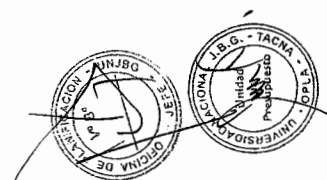
**6.5.2 Etapa de ejecución de gasto público**

- a) El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestado, a través del respectivo documento oficial.
- b) El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego para el Año Fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación.
- c) El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

CODIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
038	PLANILLA DE MOVILIDAD
038	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLA DE PROPIAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
058	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
134	RESUMEN ANUALIZADO LOCALADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO PLANILLA PROYECTOS ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	RESUMEN ANUALIZADO DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 1/
235	PLANILLA OCASIONALES

1/ Solo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, bonos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sembrados en calidad de cosea juzgada, aguinaldos y arbitrios.

- d) El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o, el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- e) El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- f) La fecha límite para contraer compromisos de pago es el 31 de diciembre del Año Fiscal 2012, asimismo el gasto devengado registrado en dicha fecha solo puede pagarse hasta el 31 de enero del Año Fiscal siguiente.



**6.6 Control y Evaluación Presupuestaria**

La Evaluación Presupuestaria tiene como objetivo conocer el resultado de la ejecución del Presupuesto del Pliego, determinado por el comportamiento de los Ingresos y Gastos así como de las metas alcanzadas, precisando su grado de cumplimiento con relación al Presupuesto autorizado. Las Dependencias deberán remitir bajo responsabilidad dicha información a la Oficina de Planificación, dentro de los plazos establecidos en el Anexo 1, para su remisión oportuna a la Dirección General del Presupuesto Público y al Órgano de Control Institucional.

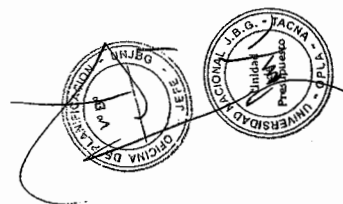
**6.7 Documentos fuentes para la formulación del proyecto de presupuesto.**

Para la formulación del proyecto de presupuesto de la UNJBG se tendrá como referencia los siguientes documentos:

- a) Plan Estratégico Institucional
- b) El Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- c) El Cuadro para Asignación de Personal - CAP
- d) El Presupuesto Analítico de Personal - PAP
- e) Planilla Única de Pagos del Personal Activo y Pensionista correspondiente al mes de junio del año 2012.
- f) Contratos Administrativos de Servicios.
- g) Contratos de Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, copia de facturas o documentos de pago de servicios públicos (luz, agua, teléfono) y otros, debidamente sustentados y acorde con lo estipulado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- h) Resultados de Evaluación del Plan Operativo Institucional del Ejercicio Fiscal anterior, proporcionado por la Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística.
- i) Copia de dispositivos de reconocimiento de beneficios al trabajador y devengados por los conceptos que correspondan, a cargo de la Oficina General de Administración.
- j) Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, elaborado por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Logística.
- k) Cuadro de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios y/o Servicios Diversos, elaborado por la Oficina de Personal, sobre la base de la información proporcionada por las Dependencias usuarias.

**6.8 Disposiciones Generales**

- a) La presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego UNJBG a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública se hará trimestralmente a través del Módulo SIAP-SP, para lo cual la Unidad Ejecutora del Pliego remitirá dicha información en los plazos señalados en el Anexo 1, que forma parte de la presente Directiva.
- b) En aras de la eco-eficiencia se debe privilegiar el uso de la Intranet y correo electrónico, a fin de evitar el consumo de papel. Se reutilizarán los materiales de escritorio, como fólderes, hojas y otros. Las normas de eco-eficiencia serán implementadas gradualmente las mismas que están orientadas al ahorro de papel y materiales conexos, optimizar el consumo de energía y el consumo de agua, de acuerdo con la Directiva la cual será implementada a través de las aéreas competentes a cargo de la Unidad de Desarrollo Universitario.
- c) Están prohibidas las Transferencias de Fondos entre las subcuentas de la Fuente Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados de la Institución para "pagar" Bienes, Servicios o cualquier tipo de acción ofrecida por otras dependencias, bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas (OEEF) y el Jefe de la Unidad de Tesorería (UTE), salvo opinión favorable de la Oficina de Planificación (OPLA).



d) Queda prohibido el manejo directo de dinero producto de los ingresos captados o recaudados por las diferentes dependencias como consecuencia de alguna actividad financiada o autofinanciada. Estos montos deben ser depositados, registrados y procesados en la Unidad de Tesorería (UTE) bajo responsabilidad de quien lo autorizó de acuerdo a la normatividad vigente.

e) Las dependencias académicas y administrativas deben propiciar un control sobre el uso y evaluación periódica de las conexiones de agua para evitar fugas y excesos de consumo de agua a la Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física. El personal de servicio de Vigilancia, limpieza y/o conserjería, informará inmediatamente al jefe de la dependencia, para que solicite la reparación de averías encontradas.

f) Queda prohibida la instalación de nuevas líneas telefónicas en dependencias que tienen líneas en uso, de ser el caso la Oficina de Unidad de Tecnologías de la Información en coordinación con la Unidad de Presupuesto para las nuevas aperturas.

g) Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto de la UNJBG, en beneficio de un servidor público, por concepto de viáticos por comisión de servicios para asistir a eventos de capacitación, cursos, ponencias o similares, cuando éstos sean cubiertos en su integridad por la entidad nacional o internacional organizadora o auspiciante del evento. Las licencias para asistir a dichos eventos se tramitan ante el Titular del Pliego.

h) Queda prohibido la publicación, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse en blanco y negro. El Titular del Pliego podrá autorizar, excepcionalmente, impresos a color para casos debidamente justificados.

i) Acorde lo establecido en el Estatuto, en concordancia con la Ley Universitaria, los Representantes de los estudiantes en los Órganos de Gobierno de la Universidad y de la Facultad, están impedidos de tener cargo o actividad rentada en ellas durante su mandato y hasta un año después de terminado éste. -Art. 61° Ley 23733, Art. 252° Estatuto.

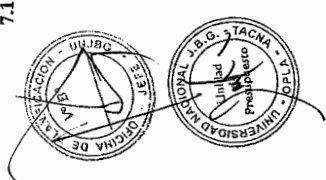
## 7. EJECUCION PRESUPUESTAL EN MATERIA DE PERSONAL

Siendo el recurso humano el principal factor estratégico y de ventaja competitiva con que cuenta la UNJBG, se detallan las actividades y funciones de interrelación relevantes con la Oficina de Personal.

### 7.1 Presupuesto Analítico de Personal (PAP)

El Presupuesto Analítico de Personal (PAP) es el documento de gestión básica, en el cual se considera el número de plazas presupuestadas para los servicios específicos del personal permanente y contratado por servicios personales, en función de la disponibilidad presupuestal y los cargos que se encuentren previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

La elaboración y administración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) es de responsabilidad y competencia de la OPER en coordinación con OPLA y se aplica durante la ejecución del presupuesto aprobado por la Entidad, como documento base para efectuar los procesos técnicos de personal, así como para efectuar modificaciones, a nivel de Programa Funcional, Sub-Programa Funcional y Actividad. Su aprobación se efectúa anualmente por el Titular del Pliego.



## 7.2 Ejecución de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y Pensiones y CAS

La OPER tiene como una de sus funciones la elaboración de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y de Pensiones del personal activo y pensionista de la UNJBG, respectivamente, así como la elaboración de la planilla de Pago del personal contratado en la modalidad de CAS y otras retribuciones y complementos según normas.

El Decreto Supremo N° 051-91-PCM establece las normas reglamentarias orientadas a determinar las categorías y niveles remunerativos de los funcionarios, servidores y pensionistas del Estado, comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, en el marco del Proceso de Homologación, Carrera Pública y Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones, de acuerdo a las posibilidades fiscales.

La Planilla Única de Pagos (PUP) de Remuneraciones y de Pensiones son los documentos oficiales para el pago mensual de remuneraciones, bonificaciones y pensiones, que incluye los descuentos establecidos por ley, mandato judicial y otros conceptos aceptados por el trabajador o pensionista, bajo responsabilidad del Jefe de la Sección de Remuneraciones (REM), Jefe de Unidad Orgánica de Administración de Personal (UAP) y el Jefe de la oficina de Personal (OPER), y cuyo gasto es atendido según la Programación de Compromisos Anual (PCA) y disponibilidad del Calendario de Pagos asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Oficina de Planificación (OPLA).

Los descuentos que se apliquen en la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y de Pensiones, así como de los incentivos laborales, en ningún caso serán mayores al 75% del total del ingreso bruto para el personal activo y pensionista por cesantía o invalidez; y al 50% del total del ingreso bruto para los pensionistas sobrevivientes. El orden de prelación es el siguiente: i) Impuestos de ley; ii) aportes para pensiones; iii) mandato judicial; iv) adeudos al Estado aceptados por el trabajador o pensionista; v) otros conceptos aceptados por el trabajador o pensionista, CAFAE; según la normativa vigente.

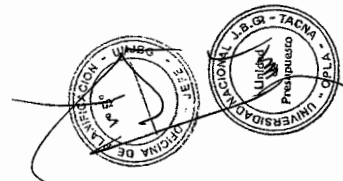
En el marco de la función y competencia señaladas precedentemente, la OPER realiza las siguientes acciones:

a) Solicita a la Oficina Planificación la certificación de crédito presupuestario anual para el pago de remuneraciones, pensiones y otras retribuciones y complementos a fin que efectúen los compromisos anualizados de las Planillas Únicas de Pago, Planilla de Pago CAS y otros.

b) Se encuentra prohibido autorizar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones, compensación por tiempo de servicios y remuneraciones por días no laborados, salvo disposición legal expresa en contrario.

Asimismo, queda prohibida la formulación de Planillas Adicionales para realizar pagos provisionales por remuneraciones y pensiones, conforme lo establece el numeral IX.2 de la Directiva N° 002-87-INAP/DNP, excepto las planillas ocasionales por concepto de subsidios por gravidez o enfermedad, sepelio y luto, compensación por tiempo de servicios, devengados y otras asignaciones debidamente autorizadas.

c) La OPER efectuará revisiones periódicas e integrales de la Planilla Única de Pagos, Otras Retribuciones y Complementos y Planilla de Pago CAS, a fin de evitar pago de remuneraciones y/u honorarios indebidos.





d) La OPER es la responsable de elaborar la información de personal requerida por la Dirección General del Presupuesto Público y de proporcionar a la Oficina de Planificación y Presupuesto los datos provenientes de la Planilla Única de Pago de Activos y Cesantes, así como del Reporte de Pago Planilla CAS, para el Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones - PDT- Planilla Electrónica, que presentará ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

e) No se podrá percibir en forma simultánea remuneración y pensión o pensión y honorarios por CAS, asesorías o consultorías y/o similares, salvo por función docente.

### 7.3 Beneficios económicos para el Personal de la UNJBG

Los funcionarios y servidores nombrados y contratados en el régimen del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en el Año Fiscal 2012, percibirán según sea el caso los siguientes conceptos:

- a) **Asignaciones**  
Por cumplir 25 y 30 años de servicios al Estado, por única vez, y por monto equivalente a dos y tres Remuneraciones Totales, respectivamente.
- b) **Aguinaldos**  
Por Fiestas Patrias y por Navidad, ascendiendo, cada uno, hasta la suma de Trescientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 300,00), que se incluye en la Planilla Única de Pagos correspondiente a los meses de julio y diciembre, respectivamente.
- c) **Boni fracción por Escolaridad**  
Por la suma de Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 400,00), que se incluye en la Planilla Única de Pagos correspondiente al mes de enero.
- d) **Compensación por Tiempo de Servicios**  
Al momento del cese:
  - Menos de 20 años de servicios: 50% de la remuneración por cada año de servicio cumplido.
  - De 20 a más años de servicios: 100% de la remuneración por servicios por cada año completo o fracción mayor de 6 meses, hasta un máximo de 30 años.
- e) **Subsidios**  
Se otorgan subsidios, por los conceptos siguientes:
  - Fallecimiento del trabajador o pensionista: el equivalente a tres remuneraciones o pensiones totales, según sea el caso.
  - Fallecimiento del familiar directo del trabajador o pensionista: el equivalente a dos remuneraciones o pensiones totales, según sea el caso.
  - Gastos por sepelio: dos remuneraciones o pensiones totales a quien acredite haber efectuado dicho gasto.
- f) La asignación por vacaciones trunca o compensación vacacional será calculada en función a la Remuneración Total
- g) Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento.



Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente.

h) Está prohibido efectuar pagos por concepto de horas extras. Ante la necesidad de recursos humanos para el cumplimiento de las funciones de los Órganos, la Oficina de Personal (OPER) deberá evaluar y proponer las acciones administrativas internas tales como rotación, encargatura, suplencia y turnos, las que serán materializadas con el acto de administración correspondiente.

i) Los Servidores que perciben Bonificación Diferencial por cargo de responsabilidad en forma permanente en Planilla Única de Haberes por haber ejercido 5 años o proporcional más de 3 años, al asumir nuevo cargo deja de percibir dicho concepto, a efectos de no incurrir en incompatibilidad de doble percepción Económica.

### 7.4 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por norma de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento; y, en consideración a la Ley 29849.

El CAS es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al Año Fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado previa evaluación cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del Año Fiscal.

Los honorarios del personal CAS, deben ceñirse a la escala establecida en el Anexo 2 de la presente Directiva.

El número de horas semanales de prestación de servicios no podrá exceder de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas por semana.

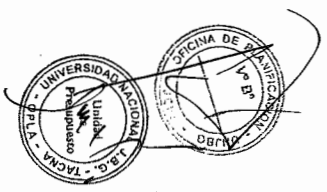
La UNJBG, por razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

El pago de honorarios del personal CAS se efectúa contra presentación del recibo de honorarios profesionales y la conformidad del servicio por parte del funcionario competente, que deberá verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia indicados en el contrato.

El pago al personal CAS se efectuará según la fecha establecida en el Cronograma Anual. Para tal efecto, los responsables deberán remitir a la Oficina de Personal, con la debida anticipación, los recibos y conformidad de servicios correspondiente.

Los jefes de las dependencias de la UNJBG están obligados a comunicar a la Oficina de Personal, la suspensión del servicio CAS, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.

La Oficina de Personal llevará el control del plazo de contratación del personal CAS y comunicará a los Jefes de las Dependencias para que establezca el cronograma de descanso de quince (15) días calendario continuos por el año cumplido, el cual debe de contar con la conformidad del contratado, siendo que en caso no hubiera acuerdo, la Oficina de Personal, con la opinión del jefe de la Dependencia, decidirá el periodo durante el cual realizará el descanso, cuya programación no excederá los seis (6) meses posteriores de cumplimiento el año de servicios.





Los contratos de prestación o locación de servicios, consultoría, a sesoría o cualquier otra modalidad contractual de servicios autónomos no se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Decreto Legislativo No. 1057.

El trabajador en la modalidad CAS tiene derecho a percibir únicamente la retribución derivada de la relación contractual pactada con la entidad cuyo monto se encuentra previsto en su contrato de trabajo, salvo función docente de acuerdo a Ley, asimismo los contratos excepcionales bajo el régimen de Locación de Servicios -Informe Legal No. 678-2011-SERVIR-GG-OA)

#### 7.5 Materia Ejecución de Plazas

Con la finalidad de contribuir con la gestión presupuestaria, encontramos pertinente realizar algunos alcances para la correcta ejecución gasto público, en materia de acciones de personal:

7.5.1 Numeral 26.2 del Artículo 26° Exclusividad de los Créditos Presupuestarios (...) de la Ley N° 28411 -Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece "Las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y/o convenios así como cualquier actuación de las entidades, que afecten gasto público deben supeditarse, de forma estricta, a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos actos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los Presupuestos (...)"

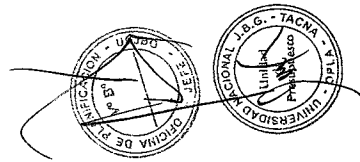
7.5.2 Numeral 4.2, Artículo 4° Acciones administrativas en la ejecución del gasto público (...) de la Ley N° 29812 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, establece: "Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".

7.5.3 Numeral 2, Segunda Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 establece en materia de: Presupuesto Analítico de Personal en la administración pública "La Entidad, mediante Resolución del Titular, aprueba las propuestas de modificaciones al Presupuesto Analítico de Personal -PAP previo informe favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, sobre su viabilidad presupuestal.

7.5.4 La Cobertura de plazas, bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral, prevista en el Presupuesto Analítico de Personal -PAP, se autoriza previa opinión favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces y, en su caso, de la unidad ejecutora respectiva, para garantizar la existencia de los fondos públicos en el Grupo Genérico de Gasto vinculado al concepto de personal y obligaciones sociales, para el periodo que dure el contrato y la relación laboral. Las acciones que contravengan lo establecido en el presente numeral devienen en nulas, sin perjuicio de la responsabilidad del Titular de la Entidad, así como del funcionario que aprobó tal acción.

7.5.5 Plaza presupuestada es el cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que cuenta con el financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional dentro del Grupo Genérico de Gasto vinculado al concepto de personal y obligaciones sociales, conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad.

7.5.6 Asimismo se precisa que en concordancia con las normas antes citadas, la Ley Universitaria -Ley N° 23733 para el caso de las universidades públicas, establece en el último párrafo del artículo 48° que: "(...) Toda promoción de una categoría a otra está sujeta a la existencia de vacante y se ejecuta en el ejercicio presupuestal siguiente."



7.5.7 Respecto a la plaza a ocuparse, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2009-EF/76.01<sup>1</sup>, la plaza debe estar vacante y prevista en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público, a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del MEF.

En ese orden de ideas, en el marco del principio de legalidad las acciones de las entidades públicas, en general, deben sujetarse a la normatividad vigente, en materia de acciones de personal (por ejemplo: cubrir plazas por efecto de Cese, promoción, ascensos, nombramiento u otros) conlleva a la modificación de los documentos de gestión correspondientes, según los procedimientos señalados en la legislación, e implica además la necesidad de contar con la plaza vacante presupuestada y realizarse estrictamente con los recursos aprobados a la entidad, a fin de no afectar el principio de equilibrio presupuestario regulado en el artículo 78° de la Constitución Política del Perú.

### 8. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (ABASTECIMIENTO)

#### 8.1 Contratación de Bienes, Servicios y Obras

Los procesos para la contratación de bienes, servicios y obras, se regirán de acuerdo a lo normado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 y lo establecido en las normas complementarias vigentes.

Para efectos de emitir una autorización de servicios, deberá contar previamente con: 1) Autorización expresa del Titular del Pliego; y 2) Opinión presupuestal de la Unidad de Presupuesto.

#### 8.1.1 Plan Anual de Contrataciones - PAC

a) El Plan Anual de Contrataciones - PAC, es un instrumento de gestión en el cual se prevé todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el Año Fiscal. El PAC es elaborado por el área técnica de la Oficina de Logística y sus modificatorias son aprobadas por la autoridad competente, y se publican en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, y portal o página web de la Institución.

b) En la fase de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional, cada dependencia determinará sus requerimientos de bienes, servicios y obras, de acuerdo a sus prioridades y créditos (techos) presupuestarios asignados. La Oficina de Logística (OLOG) coordinará con las áreas usuarias para que todos los requerimientos de bienes, servicios y obras estén incluidos en sus cuadros de necesidades.

c) Los requerimientos serán ingresados de acuerdo a los Anexos 8, 9 y 10, de la presente Directiva, asimismo la OLOG efectuará su consolidación y presentación a la Oficina Planificación con el fin de elaborar el PIA.

d) Aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, la OLOG revisará, evaluará y actualizará el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones, sujetándose a los montos de los créditos presupuestarios contenidos en el Presupuesto Institucional.

e) Los Procesos de selección: Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicación Directa Pública o Selectiva así como las Adjudicaciones de Menor Cuantía, se sujetarán a los montos establecidos en el Anexo 3.

f) Plazos estimados para llevar a cabo los Procesos de Selección  
Los plazos, en días hábiles, para la realización de los procesos de selección, de no mediar observaciones a las bases o impugnaciones, son los establecidos en el Anexo 4.

### 8.1.2 De la Contratación Directa.

- a) Las Dependencias deberán solicitar aquellos bienes y servicios que se encuentren programados en sus respectivos cuadros de necesidades. De requerir algún bien, servicio u obra (Proyecto) no programado, deberán sustentar los motivos por los cuales no fueron considerados en el cuadro de necesidades, lo que será evaluado por la Oficina de Administración o la que haga sus veces, para su respectiva atención.
- b) Todo proceso de contratación directa de bienes y servicios, así como de activos no financieros, deberá contar previamente con la certificación de crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos.
- c) En el presente ejercicio presupuestal no se otorgaran ni regularizaran certificaciones de crédito presupuestario para contratos directos de personal realizados por la U.O. quedando bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina y/o Decano que lo autorice, por no haber seguido el procedimiento establecido en la Ley concordante con lineamientos establecidos mediante Oficio Circular No. 001 y 002-2012-REDO

## 9. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SISTEMA DE TESORERÍA)

### 9.1 Caja Chica y Fondo de Pagos en Efectivo.

- a) La dotación para la Caja Chica será solicitada por las dependencias, para atender únicamente gastos de menor cuantía, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad característica, no puedan ser debidamente programados, debiendo autorizarse por Resolución de Vicerrectorado Administrativo, sobre la base del presupuesto asignado, y con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

Los tipos de gastos que se atenderán con estos fondos, serán los siguientes:

- Viáticos y asignaciones no programados.
- Movilidad local
- Combustibles para comisión de servicio al interior del país
- Alimentos para atenciones de carácter eventual.
- Bienes de consumo no existentes en stock de almacén.
- Pasajes y gastos de transporte, no programados.
- Tarifas de servicios generales.
- Alquiler de bienes muebles, inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual.
- Correos y servicios de mensajería internacional
- Otros servicios de terceros.

- b) El monto de la Caja Chica está constituido con Recursos Públicos, podrá ser renovado, indistintamente del número de rendiciones documentarias que se efectúen en el mismo periodo.

- c) El Administrador y los responsables del manejo de la Caja Chica están sujetos a las prohibiciones y sanciones dispuestas en la Directiva vigente y a lo establecido en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, sus normas modificatorias y complementarias.

### 9.2 Encargos a Personal de la Institución.

- a) De acuerdo con la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, el Encargo consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos son indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

- b) Se regula mediante Resolución de Vicerrectorado Administrativo, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

- c) Los encargos que la UNJBG otorga al personal de la institución, se sujetan adicionalmente a las siguientes disposiciones:

- El monto otorgado en cada encargo no debe exceder el límite establecido por normas.
- Sólo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.
- No procede la entrega de nuevos encargos a personal que tiene pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados.
- Los Encargos se otorgan únicamente para bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local (previa opinión de la Unidad de Abastecimiento).
- No se otorgan encargos para compra de alimentos para el personal con cargo a los recursos de la Institución, excepcionalmente se otorgan para la Alta Dirección u otra dependencia para actos oficiales, previa autorización del Titular.

- d) La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

- e) Los encargos se otorgan para la atención de los gastos siguiente: viajes de estudio e investigación de delegaciones de estudiantes; bajo la tutoría de un docente responsable y gastos de previsión social por accidentes e enfermedades previa disponibilidad financiera.

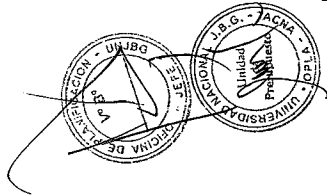
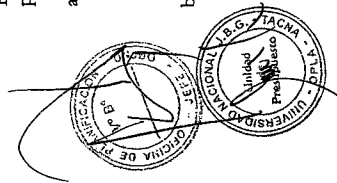
Así como para cumplir compromisos ineludibles e institucionales por arbitrios, servicios públicos o similares, los gastos para la adquisición de equipamiento que por sus características especiales requiere de la adquisición directa y por alquiler de aulas en otras instituciones para el desarrollo de las actividades preuniversitarias, asimismo, para gastos por membrecía u otros que por su naturaleza requieren de una gestión especial y pertenezcan al Programa de Movilidad Estudiantil – CRISCOs.

- f) En el presente periodo fiscal, queda prohibido los reembolsos de gastos; Ningún funcionario y/o servidor está autorizado a realizar gastos en efectivo con sus recursos personales. Así mismo; queda prohibida toda regularización de contratos de locación de servicios profesionales.

## 10. ADMINISTRACION DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES

Es competencia de la Sección de Transporte (TRA) las siguientes acciones de implicancia presupuestal:

- a) Todos los requerimientos de combustible, carburantes y lubricantes de las unidades móviles de la UNJBG serán canalizados, sin excepción, a través de la Sección de Transportes (TRA) quien informará mensualmente y de forma detallada a la Oficina de Planificación (OPLA) un consolidado de las solicitudes hechas por todas las dependencias sobre dotaciones para los vehículos asignados o según sea el caso.
- b) Los gastos de combustibles, carburantes y lubricantes quedan restringidos, se proveerá exclusivamente para uso oficial y/o fines académicas de la institución, para ello se restringe hasta un máximo de quince (15) galones mensuales por vehículo asignados para actividades administrativas, excluidos los de la Alta Dirección (REDO, VIAC, VIAD) y actividades operativas.



- c) Debe implementarse un registro de control de consumo de combustibles, por cada unidad móvil para efectuar un cotejo con la atención del proveedor y los "Valores de Combustible".
- d) Queda establecido que los vehículos permanecerán en las instalaciones de la UNJBG durante los días no laborales, salvo en el caso que sean asignados para el cumplimiento de actividades propias de la institución en los días antes indicados y previa autorización.

e) Todo s los servicios de reparación y mantenimiento de las unidades móviles de la UNJBG deben ser canalizados por la Sección de Transportes (TRA) a través de la OLOG, sin excepción, al proveedor que se determine, al mínimo costo posible. Todos los servicios ejecutados a las unidades móviles será informado a la Oficina de Planificación (OPLA), detallando el tipo de reparación y/o mantenimiento, causa, unidad móvil, proveedor del servicio y la conformidad del mismo.

#### 11. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- a) El Plan Operativo Institucional (POI) es un documento de gestión que contiene el programa de acción de las Dependencias de la UNJBG a desarrollarse en un ejercicio fiscal, orientado a la consecución de metas y objetivos institucionales. La programación de actividades comprende las tareas a ejecutarse en el Ejercicio Fiscal correspondiente, bajo responsabilidad del Jefe de cada dependencia de la UNJBG. El plazo de aprobación del POI vence el 15 de diciembre del ejercicio fiscal precedente.
- b) La evaluación es el proceso que tiene como objetivo determinar el grado de avance, la efectividad y eficiencia de las tareas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI). Será efectuada por las Dependencias en forma trimestral. La Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística, formulará dos (2) informes semestrales de acuerdo a lo señalado en la Directiva correspondiente. Los plazos de presentación vencen el 30 de julio de 2012 y 30 de enero de 2013, respectivamente.

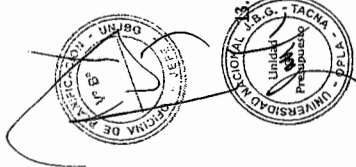
#### 12. PLAN DE FUNCIONAMIENTO

Los Centros de Producción de prestación de bienes y servicios (OFAD, ITEL, CEID, CEPU, SERDI, INPREX), complementariamente al Plan Operativo Institucional - POI, deben presentar su respectivo Plan de Funcionamiento, el mismo que detallará las Actividades y/o Proyectos del centro, el análisis costo-beneficio, detalle de la generación de los ingresos estimados y los gastos operativos periódicos establecidos en un cronograma de ejecución de las actividades, articulado y concordado con Plan Operativo Institucional - POI, a efectos de la asignación de los recursos enmarcados en las normas presupuestales, de austeridad y racionalidad y de control.

Asimismo, la Escuela de Posgrado, debe presentar el Plan de Funcionamiento.

#### FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

- a) La subvención financiera para los docentes investigadores no deben exceder a la disponibilidad de las asignaciones aprobadas en el Presupuesto Institucional (PIA) y aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, salvo haya replanteado esta función en la escala de prioridades de la UNJBG, lo cual debe implementar la variación presupuestal. Las acciones de la Oficina General de Investigación, relacionadas para la subvención por investigación, en ningún caso puede implicar demanda de recursos adicionales.



- b) El pago para los docentes investigadores estará sujeto a las acciones de control periódicas que la Oficina del Consejo de Investigación (COIN) ejecute a cada estudio de investigación, respecto al avance de éste, las que deberán ser informadas al término de cada trimestre a la Oficina de Planificación (OPLA) para realizar las evaluaciones correspondientes de acuerdo a las directivas respectivas y a las recomendaciones del Órgano de Control Interno (OCI), así como su remisión a las entidades que lo requieran según disposición legal respectiva.

#### 14. AYUDA FINANCIERA A ESTUDIANTES (Becas Estudiantiles)

Estas modalidades tienen como finalidad lo siguiente:

- a) Motivar el desarrollo académico del estudiante a través de un aporte económico que ayude a solventar sus necesidades básicas urgentes
- b) Estimular a los estudiantes que destaquen por sus propios méritos y que paralelamente a sus estudios deseen realizar actividades académicas, administrativas y culturales dentro de la Universidad, en el periodo académico.
- c) Contribuir a elevar el rendimiento académico del estudiante de la Universidad.
- d) Contribuir al desarrollo regular de las actividades académicas.
- e) Es sólo para estudiantes de pregrado.
- f) Son usuarios de éste servicio un número determinado de estudiantes debidamente calificados de la UNJBG, el número de vacantes es de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y están establecidos en el Anexo 5 de la presente Directiva.
- g) Es requisito indispensable para emitir la respectiva opinión presupuestal, la presentación de una copia de la ficha de matrícula para certificar su calidad de estudiante, o la Resolución de Facultad en donde se especifique el código de matrícula y el nombre del estudiante.

#### 15. OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS

En aplicación de la Cuarta Disposición Final de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobada por la Ley N° 28411, se otorgará una retribución mensual al personal por su participación en los procesos de admisión e impartir enseñanza según Plan de Funcionamiento aprobado con opinión de OPLA (OFAD, CEID, CEPU), estos no tendrán carácter remunerativo o pensionable, ni constituirán base para el cálculo y/o reajuste de beneficio, asignación o entrega alguna.

El pago de otras retribuciones y complemento no tiene efecto retroactivo ni se reconocerán gastos devengados o de ejercicios anteriores, a excepción del último mes del presente año. Se establecer como requisitos para el pago de otras retribuciones y complemento, la existencia de "Saldo Disponible en el mes respectivo, para ello se contará como documento oficial los reportes de Estado de las Subcuentas remitidos por la Unidad de Tesorería (UTE), y que se cuente con la disponibilidad presupuestal del Pliego.

Entiéndase como "Saldo disponible" al "Saldo" reflejado en el reporte de las subcuentas emitido por la Unidad de Tesorería (UTE).

#### RESPONSABILIDAD DIRECTIVA Y PRODUCTIVIDAD

Son subvenciones económicas asignadas al personal docente y administrativo de acuerdo a la escala que se señala en el Anexo 01 del Reglamento aprobado con R.CU No. 8888-2011-UNJBG; y, Resolución Consejo Universitario No. 9316-2012-UNJBG, donde se especifica una carga adicional como mínimo de 2 h de clases.

Los docentes y funcionarios administrativos con responsabilidad directiva no podrán percibir adicional, cualquiera que sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento, en concordancia con la R.CU No. 8888-2011-UNJBG.

#### 17. EN MATERIA DE MODALIDAD FORMATIVA DE TRABAJO: PRACTICANTES

Esta modalidad no está sujeta a la normatividad laboral vigente, sino a la específica que la presente contiene; sus funciones no están contenidas en el Manual de Organización y Funciones, ni conforman cargo dentro de la institución, su actuación depende del desarrollo de tareas o trabajos específicos, asignados por el titular de la dependencia que lo requirió. La atención presupuestal de los gastos que implican estas modalidades formativas será bajo la modalidad de Propinas con cargo a la Genérica de Gasto 2.3.2.7.5.2 "Bienes y Servicios -Propinas para practicantes". En tal sentido, se podrán registrar, considerando el nuevo clasificador presupuestal de gastos a ser utilizado en las entidades públicas en las diferentes etapas del proceso de presupuesto para el Año consecutivo emitido por el MEF.

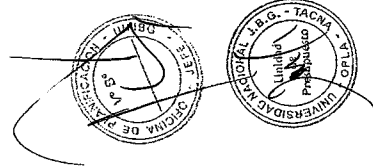
La programación anual de las Propinas es de S/. 300.00 mensuales; no tiene carácter remunerativo, y no está afecto al pago del impuesto a la renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo de la UNJBG, tendrá una duración de seis meses sin exceder del ejercicio presupuestal.

Esta modalidad se otorgará a pedido de los encargados de las dependencias a través de la Oficina de Personal (OPER), para la certificación respectiva, previa opinión presupuestal de la Oficina de Planificación (OPLA).

#### 18. EJECUCION DE ACTIVIDADES AUTOFINANCIADAS

##### 18.1. Desarrollo de Actividades Académicas Autofinanciadas.

- a) Son actividades académicas extracurriculares autofinanciadas: Segunda Especialidad Profesional, Cursos de Actualización, Cursos de Capacitación, Seminarios, Talleres y otros eventos no comprendidos dentro de la carga académica y/o plan de actividad de la carga lectiva y no lectiva del docente.
- b) La actividad y/o evento, necesariamente deberá estar programada en el respectivo Plan Operativo, Plan Anual de Contrataciones, en concordancia el Presupuesto Anual aprobado.
- c) El evento, deberá contar antes del inicio de la actividad, con la Resolución de Consejo de la Escuela de Posgrado y/o Facultad, previa opinión favorable de la Oficina de Planificación y, posterior Resolución del Titular de la Entidad autorizando el desarrollo del evento.
- d) La fuente de financiamiento para el pago y/o retribución económica excepcional para los participantes con vínculo laboral y profesionales invitados en la actividad académica extracurricular autofinanciada, será en base a los recursos Directamente Recaudados por los ingresos del Proyecto, los pagos a otorgarse por hora lectiva, se sujetan a lo dispuesto en el (Anexo 6) de la presente Directiva.
- e) Los Proyectos de los eventos comprenderán, las actividades a desarrollar, el presupuesto, fechas previstas de inicio y finalización, las metas físicas, estimación de los participantes, proyección de ingresos y gastos que demandará dicho evento, etc.; así como su correspondiente reglamento.



f) Una vez finalizada la actividad, el responsable del evento presentará el Informe Académico Financiero correspondiente ante el Decano o Director de la Escuela de Posgrado para su evaluación. Copia del informe se envía al Vicerrectorado Académico o al Vicerrectorado Administrativo, según corresponda, quienes tramitarán a la Oficina de Planificación (OPLA) para los fines pertinentes.

g) Los pagos concernientes a docentes visitantes se efectuará en forma prioritaria de acuerdo a las actividades programadas en el proyecto a fin de mantener la imagen Institucional.

h) Los Docentes, indistintamente de su categoría, podrán participar de estos eventos, después de haber cumplido con su correspondiente carga lectiva y no electiva, así como la contraprestación efectiva de los servicios prestados, bajo responsabilidad del supervisor o coordinador.

i) Los Docentes y/o administrativos sólo podrán participar o desempeñarse como coordinador o responsable en un evento con el fin de no percibir doble pago, bajo la responsabilidad del Director de la ESPG, Decano, Director de la EAP, Jefe la U.O.

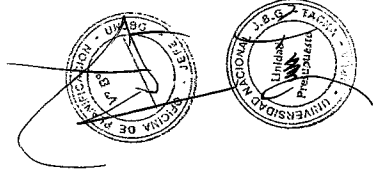
j) El personal administrativo que participe de estos eventos autofinanciados, solamente lo harán como contraprestación efectiva de servicios, fuera del horario establecido por norma; NO habrá pago y/o retribución e incentivos cualquiera sea su forma o modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento, por la participación, a los servidores contratados en la modalidad de Servicios (Locación de Servicios), Contrato Administrativo de Servicios - CAS, Practicantes, Becas Estudiantiles de Pregrado.

k) Hasta el 10% del Ingreso Bruto recaudado del desarrollo del evento académico extracurricular citados en el literal a), serán afectados para el pago a los responsables docentes o administrativos sin exceder el 40% de la UIT mensual; y para el personal administrativo de apoyo hasta el 4% sin exceder del 25% de la UIT mensual, según (Anexo 6). Escala de pagos por hora a los ponentes o que dictan cursos.

l) Los Docentes que ejercen cargos de Gobierno, Dirección y Administración en la Escuela de Posgrado, Facultades, Jefatura de Oficinas y Centros de Producción de Bienes y Servicios NO podrán participar de los eventos, en la condición de responsables académicos con pago o retribución económica en mérito a lo establecido en Ley de Presupuesto en materia de Racionalidad y Disciplina en el gasto público; D.U.052-94, D.S. No. 106-2005 y R.CU No. 8888-2011-UNJBG, que fija la remuneración y/o asignación por la responsabilidad de ejercer cargo Directivo Docente o funcionario administrativo o subvención a toda fuente de financiamiento.

m) La participación como Jurado Calificador en el examen de Suficiencia Profesional para obtención del Título Profesional producto del desarrollo del evento del curso de actualización, no tendrán ninguna retribución económica de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente; los pagos que realicen por derecho de examen según lo establecido en el TUPA Institucional, será destinado para el mejoramiento de los servicios de la EAP, Facultad y Comunidad Universitaria.

n) La preparación y/o elaboración de los proyectos para actividades extracurriculares autofinanciadas, es función de los coordinadores y/o responsables, y no genera retribución económica adicional a la responsabilidad directiva.



#### 19. EN MATERIA DE LICENCIAS POR AÑO SABÁTICO.

La Licencia por Año Sabático es un derecho del docente en la condición de ordinario en la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva de acuerdo a los requisitos establecidos; y en cumplimiento a lo establecido en el Estatuto y la ley Universitaria.

Los docentes en uso de Licencia por Año Sabático, perciben de acuerdo a ley sus Remuneraciones en forma íntegra y las complementarias, y bonificaciones a las que tenga derecho sin la obligación de asistir a la Universidad.

La Licencia por Año Sabático no debe generar la necesidad de contrato docente por estar la plaza ocupada por el titular. La distribución de la carga académica del docente en licencia deberá ser distribuida entre los docentes de la Facultad, esta acción es responsabilidad del Decano o Jefe de Departamento.

Las Facultades deberán considerar en forma racional el otorgamiento de dicho beneficio, de acuerdo a las solicitudes presentadas, antes de la distribución de la carga académica e inicio del Año Académico, a fin de no afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.

El trámite de Licencia se inicia en la Facultad, y previa a la aprobación en Consejo de Facultad debe contar con la opinión favorable de la Oficina de Planificación.

Posteriormente, es elevado a Vicerectorado Académico para su consideración y propuesta de aprobación en Consejo Universitario.

Con fines de prever el presupuesto, la Oficina de Personal deberá remitir a la Oficina de Planificación en la etapa de programación y formulación del presupuesto el número de docentes con trámite para Año Sabático.

#### 20. EN MATERIA DE PLAZAS, ASCENSOS Y CAMBIO DE REGIMEN DE DEDICACIÓN DOCENTE.

20.1 Las Facultades para los procesos de Ascensos y Cambio de Régimen de Dedicación Docente, deberán contar previamente al inicio del trámite con la opinión favorable de la Oficina de Planificación (OPLA) a efectos de garantizar la disponibilidad de plaza y cobertura presupuestal de acuerdo al Presupuesto Analítico de Personal - PAP, Presupuesto Institucional y Autorizado por el MEF-DGPP en el grupo genérico de Gasto 2.1. "Personal y Obligaciones Sociales".

20.2 Estas necesidades se consolidan en el Proceso de formulación del Presupuesto para el Año Fiscal siguiente de acuerdo a la capacidad y disponibilidad presupuestal y en observancia a las Normas y Directivas DGPP del MEF.

20.3 Para efectos remunerativos, los ascensos y cambios de dedicación, se producen a partir del siguiente Ejercicio Presupuestal.

20.4 Con fines de prever el presupuesto, la Oficina de Personal deberá remitir a la Oficina de Planificación en la etapa de programación y formulación del presupuesto el número de docentes con trámite de ascenso.

#### 21. EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS

La aprobación de la Directiva de "Normas y Procedimientos para autorizaciones de Viajes Nacionales y Escala de Viáticos y Bolsa de Viajes", el tratamiento de la Comisión de Servicios como la duración para asistir en actos oficiales por invitación, citación, convocatoria de instituciones y entes rectores de los Sistemas Administrativos que la UNJBG tenga directa relación para la gestión institucional académica y administrativa (MEF, Contraloría, ANR, Etc.); por requerimiento e interés de la Institución, se aprobará con otro acto administrativo en base al Decreto Supremo 028-2009-EF.



### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### PRIMERA.

La Oficina de Proyectos de Inversión Pública (OPI), Unidad Ejecutora, deberá remitir el Avance Físico-Financiero dentro del plazo establecido por el Anexo 1 de la presente Directiva, asimismo como sustento de Calendario del Compromiso de Proyectos de Inversión.

#### SEGUNDA.

La Oficina de Personal a través de la Sección de Remuneraciones debe remitir mensualmente a la Oficina de Planificación - Unidad de Presupuesto Copias (formato impreso) de las Planillas ejecutadas debidamente visado y las Bases de Datos de las planillas de remuneraciones, Otras retribuciones y Complementos y de todo concepto remunerativo de acuerdo al monto asignado en la Programación de Compromisos Anuales - PCA de los grupos genéricos de gastos 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales"; 2.2 "obligaciones provisionales" y 2.5 "Otros Gastos Corrientes" por toda Fuente de Financiamiento.

#### TERCERA.

La Unidad de Tesorería (UTE) debe remitir a la Oficina de Planificación (OPLA), en magnético y/o digital en formato impreso debidamente visado, el primer día hábil de la semana la siguiente información:

- Los Estados de cuentas y/o subcuentas bancarias, por cada una de las dependencias de la UNJBG.
- Los ingresos, captación y/o recaudación por detalle o concepto captado, por cada una de las dependencias de la UNJBG.
- Las rendiciones de cuenta de los montos asignados por caja chica y fondo de pago en efectivo, por cada una de las dependencias de la UNJBG para la respectiva asignación de compromisos respectivo y evaluación del cumplimiento de las normas del presente año.

#### CUARTA

La Sección de Almacén (ALM) debe remitir a la Oficina de Planificación (OPLA) mediante un reporte sobre todos los bienes almacenados y que no hayan sido recogidos por las dependencias de la Universidad dentro del plazo establecido por el Anexo 1 de la presente directiva.

#### QUINTA.

La Oficina de Infraestructura (INFU) a través de la Sección de Mantenimiento Adecuación y Renovación de la Planta Física, deberá informar trimestralmente a la Oficina de Planificación (OPLA) sobre las medidas adoptadas para el ahorro del consumo de agua, energía eléctrica entre otros servicios públicos, demostrando el ahorro efectivo en el consumo.

Asimismo, controlará los servicios higiénicos a través del equipo de gasfitería, evaluando periódicamente las conexiones de agua y desagüe y evitando fugas y excesos de consumo.

La Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física, deberá remitir el Plan Anual de Mantenimiento de toda Institución, en la primera semana del mes de junio 2012.

#### SEXTA

La programación del servicio del Comedor Universitario, con la Fuente de Financiamiento RO, se encuentra presupuestado para nueve (09) meses, por periodos regulares de clase dentro del presente ejercicio presupuestal y el monto de pagos de alumnos comensales, becarios y semibecarios para el Año Académico vigente se muestra en el Anexo 7.

#### OCTAVA

El cumplimiento de la presente Directiva en casos excepcionales deberá ser derivado para su evaluación y determinación y/o aprobación en la Comisión Administrativa y/o instancia superior según sea el caso en concordancia a las disposiciones de la Directiva de Ejecución Presupuestaria de la DGPP-MEF.

#### NOVENA

A lo dispuesto por Ley, la aprobación para la ejecución de Canon y Sobre Canon y Regalías Mineras para actividades relacionadas con la Acreditación Universitaria e Investigación, está a cargo de la Oficina de Evaluación y Acreditación y Oficina General de Investigación, acorde al Plan Operativo Institucional, los cuales se programaron en la fase de Programación y Formulación Presupuestal para el año fiscal correspondiente, sujeta a las disposiciones complementarias de la DGPP-MEF.







## 19. EN MATERIA DE LICENCIAS POR AÑO SABÁTICO.

La Licencia por Año Sabático es un derecho del docente en la condición de ordinario en la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva de acuerdo a los requisitos establecidos; y en cumplimiento a lo establecido en el Estatuto y la ley Universitaria.

Los docentes en uso de Licencia por Año Sabático, perciben de acuerdo a ley sus Remuneraciones en forma íntegra y las complementarias, y bonificaciones a las que tenga derecho sin la obligación de asistir a la Universidad.

La Licencia por Año Sabático no debe generar la necesidad de contrato docente por estar la plaza ocupada por el titular. La distribución de la carga académica del docente en licencia deberá ser distribuida entre los docentes de la Facultad, esta acción es responsabilidad del Decano o Jefe de Departamento.

Las Facultades deberán considerar en forma racional el otorgamiento de dicho beneficio, de acuerdo a las solicitudes presentadas, antes de la distribución de la carga académica e inicio del Año Académico, a fin de no afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.

El trámite de Licencia se inicia en la Facultad, y previa a la aprobación en Consejo de Facultad debe contar con la opinión favorable de la Oficina de Planificación.

Posteriormente, es elevado a Vicerrectorado Académico para su consideración y propuesta de aprobación en Consejo Universitario.

Con fines de prever el presupuesto, la Oficina de Personal deberá remitir a la Oficina de Planificación en la etapa de programación y formulación del presupuesto el número de docentes con trámite para Año Sabático.

## 20. EN MATERIA DE PLAZAS, ASCENSOS Y CAMBIO DE REGIMEN DE DEDICACIÓN DOCENTE.

20.1 Las Facultades para los procesos de Ascensos y Cambio de Régimen de Dedicación Docente, deberán contar previamente al inicio del trámite con la opinión favorable de la Oficina de Planificación (OPLA) a efectos de garantizar la disponibilidad de plaza y cobertura presupuestal de acuerdo al Presupuesto Analítico de Personal - PAP, Presupuesto Institucional y Autorizado por el MEF-DGPP en el grupo genérico de Gasto 2.1. "Personal y Obligaciones Sociales".

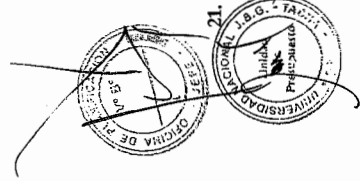
20.2 Estas necesidades se consolidan en el Proceso de formulación del Presupuesto para el Año Fiscal siguiente de acuerdo a la capacidad y disponibilidad presupuestal y en observancia a las Normas y Directivas DGPP del MEF.

20.3 Para efectos remunerativos, los ascensos y cambios de dedicación, se producen a partir del siguiente Ejercicio Presupuestal.

20.4 Con fines de prever el presupuesto, la Oficina de Personal deberá remitir a la Oficina de Planificación en la etapa de programación y formulación del presupuesto el número de docentes con trámite de ascenso.

## 21. EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS

La aprobación de la Directiva de "Normas y Procedimientos para autorizaciones de Viajes Nacionales y Escala de Viáticos y Bolsa de Viajes"; el tratamiento de la Comisión de Servicios como la duración para asistir en actos oficiales por invitación, citación, convocatoria de instituciones y entes rectoros de los Sistemas Administrativos que la UNJBG tenga directa relación para la gestión institucional académica y administrativa (MEF, Contraloría, ANR, Etc.); por requerimiento e interés de la Institución, se aprobará con otro acto administrativo en base al Decreto Supremo 028-2009-EF.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA.

La Oficina de Proyectos de Inversión Pública (OP), Unidad Ejecutora, deberá remitir el Avance Físico-Financiero dentro del plazo establecido por el Anexo 1 de la presente Directiva, asimismo como sustento de Calendario del Compromiso de Proyectos de Inversión.

### SEGUNDA.

La Oficina de Personal a través de la Sección de Remuneraciones debe remitir mensualmente a la Oficina de Planificación - Unidad de Presupuesto Copias (formato impreso) de las Planillas ejecutadas debidamente visado y las Bases de Datos de las planillas de remuneraciones, Otras retribuciones y Complementos y de todo concepto remunerativo de acuerdo al monto asignado en la Programación de Compromisos Anuales - PCA de los grupos genéricos de gastos 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales"; 2.2 "obligaciones provisionales" y 2.5 "Otros Gastos Corrientes" por toda Fuente de Financiamiento.

### TERCERA.

La Unidad de Tesorería (UTE) debe remitir a la Oficina de Planificación (OPLA), en magnético y/o digital en formato impreso debidamente visado, el primer día hábil de la semana la siguiente información:

- Los Estados de cuentas y/o subcuentas bancarias, por cada una de las dependencias de la UNJBG.
- Los ingresos, captación y/o recaudación por detalle o concepto captado, por cada una de las dependencias de la UNJBG.
- Las rendiciones de cuenta de los montos asignados por caja chica y fondo de pago en efectivo, por cada una de las dependencias de la UNJBG para la respectiva asignación de compromisos respectivo y evaluación del cumplimiento de las normas del presente año.

### CUARTA.

La Sección de Almacén (ALM) debe remitir a la Oficina de Planificación (OPLA) mediante un reporte sobre todos los bienes almacenados y que no hayan sido recogidos por las dependencias de la Universidad dentro del plazo establecido por el Anexo 1 de la presente directiva.

### QUINTA.

La Oficina de Infraestructura (INFU) a través de la Sección de Mantenimiento Adecuación y Renovación de la Planta Física, deberá informar trimestralmente a la Oficina de Planificación (OPLA) sobre las medidas adoptadas para el ahorro del consumo de agua, energía eléctrica entre otros servicios públicos, demostrando el ahorro efectivo en el consumo.

Asimismo, controlará los servicios higiénicos a través del equipo de gasfitería, evaluando periódicamente las conexiones de agua y desagüe y evitando fugas y excesos de consumo.

La Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física, deberá remitir el Plan Anual de Mantenimiento de toda Institución, en la primera semana del mes de junio 2012.

### SEXTA.

La programación del servicio del Comedor Universitario, con la Fuente de Financiamiento RO, se encuentra presupuestado para nueve (09) meses, por periodos regulares de clase dentro del presente ejercicio presupuestal y el monto de pagos de alumnos comensales, becarios y semibecarios para el Año Académico vigente se muestra en el Anexo 7.

### OCTAVA.

El cumplimiento de la presente Directiva en casos excepcionales deberá ser derivado para su evaluación y determinación y/o aprobación en la Comisión Administrativa y/o instancia superior según sea el caso en concordancia a las disposiciones de la Directiva de Ejecución Presupuestaria de la DGPP-MEF.

### NOVENA.

A lo dispuesto por Ley, la aprobación para la ejecución de Canón y Sobre Canón y Regalías Mineras para actividades relacionadas con la Acreditación Universitaria e Investigación, está a cargo de la Oficina de Evaluación y Acreditación y Oficina General de Investigación, acorde al Plan Operativo Institucional, los cuales se programaron en la fase de Programación y Formulación Presupuestal para el año fiscal correspondiente, sujeta a las disposiciones complementarias de la DGPP-MEF.

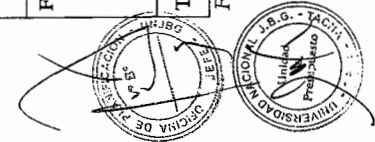


ANEXO 5

BECAS ESTUDIANTILES, PRE GRADO - AÑO ACADÉMICO 2012

FACULTAD	ESC. ACAD. PROFESIONAL	NUMERO ALUMNOS	TOTAL BECAS	AYUDA FINANCIERA MENSUAL
FAIN	TOTAL	936	9	250,00
	Ing. de Minas	242	2	250,00
	Ing. Metalúrgica	133	2	250,00
	Ing. Mecánica	223	2	250,00
	Ing. Química	79	1	250,00
FCJE	Ing. en Informática y Sistemas	259	2	250,00
	TOTAL	1 364	10	250,00
	Ciencias Contables y Financieras	502	3	250,00
	Ciencias Administrativas	348	3	250,00
	Derecho y Ciencias Políticas	273	2	250,00
FCAG	Ingeniería Comercial	241	2	250,00
	TOTAL	1 143	10	250,00
	Agronomía	230	2	250,00
	Economía Agraria	223	2	250,00
	Medicina Veterinaria y Zootecnia	242	2	250,00
FACS	Ingeniería Pesquera	144	2	250,00
	Ingeniería en Industrias Alimentarias	304	2	250,00
	TOTAL	1 017	10	250,00
	Medicina Humana	224	2	250,00
	Obstetricia	220	2	250,00
FECH	Enfermería	230	2	250,00
	Odontología	199	2	250,00
	Farmacología y Bioquímica	144	2	250,00
	TOTAL	909	7	250,00
	Educación	663	5	250,00
FACI	Ciencias de la Comunicación	246	2	250,00
	TOTAL	265	3	250,00
	Biología-Microbiología	219	2	250,00
	Física	46	1	250,00
	TOTAL	806	9	250,00
FIAG	Ingeniería Civil	240	3	250,00
	Arquitectura	331	3	250,00
	Artes	53	1	250,00
	Geología y Geotecnia	182	2	250,00
	TOTAL BECAS	6 440	58	

Fuente: Estadística UDU-OPLA



ANEXO 6

OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS  
ACTIVIDADES ACADÉMICAS EXTRACURRICULARES AUTOFINANCIADAS

ACTIVIDAD AUTOFINANCIADA	MONTO MÁXIMO NETO POR HORA LECTIVA S/.
Cursos de Segunda Especialización	= 6 < a S/ . 65
Cursos de Actualización Bachilleres de a UNJBG	= 6 < a S/ . 60
Diplomados, Congresos, Seminarios, Talleres, etc., Personal sin vínculo laboral	= 6 < a S/ . 55
Diplomados, Congresos, Seminarios, Talleres, etc., Personal de la UNJBG	= 6 < a S/ . 45
Dictado, Curso CEPU, Docentes y Administrativos de la UNJBG	= 6 < a S/ . 23.53
Dictado, Curso CEPU, Personal Contratado UNJBG, (toda categoría)	= 6 < a S/ . 15,00
Dictado, Curso Profesores .sin vínculo laboral con la UNJBG	= 6 < a S/ . 15,00
Dictado de Cursos Escuela de Posgrado - ESPG	R.R. No.1340-2005 y 1520-2006-UNJBG; y, R. No. 3600-2011-ESPG
Dictado de Cursos Centro de Idiomas -CEID	R.R. No. 12802-2000-UNJBG
Dictado de Cursos en ITEEL	R. No. 395-2010-COG-UNJBG

EN BASE AL INGRESO BRUTO

RECAUDADO POR ACTIVIDAD AUTOFINANCIADA (\*)

ACTIVIDAD AUTOFINANCIADA	PORCENTAJE MÁXIMO
Responsables (Supervisor y Coordinador)	Hasta el 10 %
Apoyo Administrativo	Hasta el 4 %

(\*) Porcentaje aplicada hasta 2 Responsables o coordinadores.

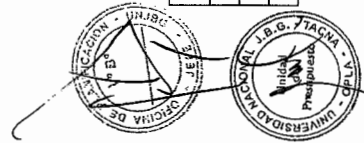
- Para responsables, pago mensual sin exceder del 40% de la UIT

- Para apoyo Administrativo, pago mensual sin exceder el 25% de la UIT

ANEXO 7

COMEDOR UNIVERSITARIO  
COSTO MENSUAL PARA COMENSALES  
BECARIOS, SEMIBECARIOS - AÑO ACADÉMICO 2012

TIPO BECA ALUMNO COMENSAL	COSTO POR MES S/.
A	0,00
B	54.50
C	85.50



**ANEXO 8**

(FORMATO N° 1)

**CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES MENSUALIZADOS**

FASE: APROBADO  
AÑO:  
(EN NUEVOS SOLES)

UNIDAD EJECUTORA:  
Nro. IDENTIFICACIÓN:  
CENTRO DE COSTO:

RESPONSABLE:

FF/RUBRO	META	TAREA	TIPO	USO	CLASIFICADOR DE GASTO	UNIDAD DE USO	CANTIDADES												PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	CONTRAPARTIDA		
							Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.			Anual	Valor	FF/Rubro
ITEM / DESCRIPCIÓN																							

TOTAL S/.

JEFE DE LA DEPENDENCIA

**ANEXO 9**

(FORMATO N° 2)

**CUADRO DE NECESIDADES DE SERVICIOS MENSUALIZADOS**

FASE: APROBADO  
AÑO:  
(EN NUEVOS SOLES)

UNIDAD EJECUTORA:  
Nro. IDENTIFICACIÓN:  
CENTRO DE COSTO:

RESPONSABLE:

FF/RUBRO	META	TAREA	TIPO	USO	CLASIFICADOR DE GASTO	UNIDAD DE USO	CANTIDADES												PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	CONTRAPARTIDA		
							Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.			Anual	Valor	FF/Rubro
ITEM / DESCRIPCIÓN																							

TOTAL S/.

JEFE DE LA DEPENDENCIA

**ANEXO 10**

(FORMATO N° 3)

**CUADRO DE NECESIDADES DE PROYECTOS MENSUALIZADOS**

FASE: APROBADO  
AÑO:  
(EN NUEVOS SOLES)

UNIDAD EJECUTORA:  
Nro. IDENTIFICACIÓN:  
CENTRO DE COSTO:

RESPONSABLE:

FF/RUBRO	META	TAREA	TIPO	USO	CLASIFICADOR DE GASTO	UNIDAD DE USO	CANTIDADES												PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	CONTRAPARTIDA		
							Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.			Anual	Valor	FF/Rubro
ITEM / DESCRIPCIÓN																							

TOTAL S/.

JEFE DE LA DEPENDENCIA

