



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2020-2023 - EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2985-2014-UN/JBG Tacna, 06 de febrero de 2014

VISTOS:

El Oficio N° 125-2014-OGPL/UNJBG, Proveídos N° 477-2014-REDO y N° 378-2014-SEGE, Informe N° 086-2014-UPP/OGPL, remitidos para aprobar la Directiva N° 001-2014-UNJBG Ejecución Presupuestaria Año Fiscal 2014;

CONSIDERANDO:

Que el Jefe de la Oficina General de Planificación eleva para su aprobación la Directiva N° 001-2014-UNJBG - Ejecución Presupuestaria Año Fiscal 2014, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto enmarcado en las normas presupuestales, a fin de orientar la ejecución de gastos en el presente año;

Que, la Directiva N° 001-2014-UNJBG, tiene por finalidad establecer pautas y procedimientos de carácter técnico y operativo para la eficiente gestión del Presupuesto Institucional de la UNJBG, para el Año Fiscal 2014 conforme lo establecido en la normatividad vigente;

Que en virtud de lo expuesto la Autoridad mediante Proveedor N° 477-2014-REDO, dispone la emisión de la Resolución correspondiente, para los efectos administrativos a que diere lugar; y

De conformidad con el Art. 33° de la Ley Universitaria N° 23733, 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, **DIRECTIVA N° 001-2014-UNJBG - EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AÑO FISCAL 2014**, 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.



[Signature]
DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES
RECTOR



[Signature]
DR. RAÚL PAREDES MEDINA
SECRETARIO GENERAL

Rmr



**DIRECTIVA No. 001-2014-UNJBG
EJECUCION PRESUPUESTARIA
AÑO FISCAL 2014**

**PLIEGO 531
UNIVERSIDAD NACIONAL
“JORGE BASADRE GROHMANN”
TACNA**



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD DE PRESUPUESTO

PRESENTACIÓN

La Oficina General de 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 en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y según lo dispuesto en el TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto -Ley 28411 aprobada mediante el D.S. 304-2012-EF -TUO y la Ley No. 30114 - Ley del Sector Público para el Año Fiscal 2014 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 Operativas, en el ámbito de los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Recursos Humanos, 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° 30114— Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.

La Oficina General de Planificación tiene como función y responsabilidad de realizar un estricto control y evaluación 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 objetivos estratégicos de nuestra Institución.

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

*Oficina de General de Planificación – OGPL/UNJBG
Unidad de Presupuesto – UPP/OGPL*

PLIEGO 531 U.N. "JBG"
DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA - AÑO FISCAL 2014
DIRECTIVA No. 001-2014-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 2014, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

3. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva es para el período del Año Fiscal 2014.

4. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28411 — Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Texto Único Ordenado D.S. 304-2012-EF.
- ✓ Ley 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- ✓ Directiva N° 005-2010- EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobado con Resolución Directoral 030-2010-EF/76.01 y modificada con Resolución Directoral 025-2013-EF/50.01.
- ✓ Ley 27245 — Ley de Responsabilidad y Transp. Fiscal y modificatorias; TUO D.S. 066-2009-EF.
- ✓ Ley N° 28693 — Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias
- ✓ Ley N° 27482— Ley que regula la publicación de la DDJJ 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.
- ✓ 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; Ley 29873 Ley que Modifica D. Leg. 1017.
- ✓ Decreto Leg. N° 1057 — Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Ley 29849 otorgando derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025 - Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010- PCM.
- ✓ 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 No. 2802-2013-UN/JBG, PLA 2014.
- ✓ Resolución Directoral No. 023-2013-EF/50.01 –Aprobación de la PCA del Año Fiscal 2014.
- ✓ R. R. No. 2857-2013-UNJBG – Aprueba el Plan Operativo Institucional de la UNJBG para el año 2014.
- ✓ R. D. 194-2009-EF/43.01 – Aprueban la Directiva "Normas para la Implementación de las Medidas de Efectividad en la UNJBG", modificada por R. D. 466-2010 -EF/43.01; D.S. 003-2012-EF comentado
- ✓ Resolución de Sala Plena No. 001-2011-SERVIR/TSC.
- ✓ Resolución de Consejo Universitario No. 8888-2011-UNJBG; Resolución C.U. 10460-2013-UN/JBG.
- ✓ Documentos de Gestión Institucional – 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, Órganos desconcentrados) 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 2014
DELEGACIÓN DE LOS JEFES PROGRAMABLES A NIVEL UNIDAD EJECUTORA

CP	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN	UNIDAD	SIGLAS	DETALLE					
9666	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PROGRAMA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA	0001	U.E. / OPI / PMA / EIAQ	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA					
					0002	U.E. / OPI / EMI / UEP	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA					
					0003	U.E. / OPI / EMI / UEP	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA					
					0004	U.E. / OPI / EMI / UEP	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA					
					0005	U.E. / OPI / EMI / UEP	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA					
					0006	U.E. / OPI / EMI / UEP	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA					
					0007	U.E. / OPI / EMI / UEP	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA					
					0008	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PROGRAMA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA	0008	EMT	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA
										0009	EMT	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA
										0010	EMT	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA
										0011	EMT	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA
										0012	EMT	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA
										0013	EMT	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA
										0014	EMT	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA
										0015	EMT	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA
										0016	EMT	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA
										0017	EMT	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA



ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA PARA EL AÑO 2014
DELEGACIÓN DE LOS JEFES PROGRAMABLES A NIVEL UNIDAD EJECUTORA

CP	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN	UNIDAD	SIGLAS	DETALLE					
9666	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PROGRAMA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA	0018	OCIN	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN					
					0019	CEAU / VAC / EAP	OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN EAP / VAC / EAP					
					0020	BRU / MAE / EAP	OFICINA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MATERIALES Y EQUIPAMIENTO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA					
					0021	EAP	OFICINA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MATERIALES Y EQUIPAMIENTO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA					
					0022	UBI / EAP	OFICINA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MATERIALES Y EQUIPAMIENTO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA					
					0023	CEAU / VAC / EAP	OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN EAP / VAC / EAP					
					0024	CEAU / EAP / OBRU	OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN EAP / VAC / EAP					
					0025	01/06 / UEP / UEP	OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN EAP / VAC / EAP					
					0026	UPE	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA					
					0027	COOR	COORDINACIÓN DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA					
					0028	UAB	UNIDAD EJECUTORA DE INGENIERÍA DE INGENIERÍA					
					9901	ACCIONES CENTRALES	ACCIONES CENTRALES	ACCIONES CENTRALES	ACCIONES CENTRALES	0029	0029	ACCIONES CENTRALES
										0030	0030	ACCIONES CENTRALES
										0031	0031	ACCIONES CENTRALES
										0032	0032	ACCIONES CENTRALES
										0033	0033	ACCIONES CENTRALES
										0034	0034	ACCIONES CENTRALES
0035	0035	ACCIONES CENTRALES										
0036	0036	ACCIONES CENTRALES										
0037	0037	ACCIONES CENTRALES										
0038	0038	ACCIONES CENTRALES										



6. ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

De conformidad a la normatividad vigente referida al proceso de ejecución presupuestaria y financiera, se ha elaborado el Cuadro de "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 2014", Anexo 1 para que la Oficina General de Planificación/Unidad de Presupuesto del Pliego UNJBG, consolide 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 Año Fiscal 2014.

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

6.1 Responsabilidad

a) El Rector como Titular del Pliego y la Oficina General 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, establecidos en el Plan Estratégico Institucional - PEI y en el presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2014 y en concordancia a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 y Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01 y las Disposiciones emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.

b) En las Facultades y Escuela de Posgrado es responsabilidad del Decano, Directores de Escuelas y Jefes de Departamentos dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia y las respectivas Comisiones de Planificación y Comités de Acreditación o quienes hagan sus veces.

c) En los Órganos Desconcentrados, Centros de Producción y Servicios, 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 General de Planificación y Oficina de Logística y Oficina de Recursos Humanos para su atención de acuerdo a las disposiciones emitidas por el MEF.

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 aprueba la Programación de Compromisos Anual (PCA) por toda Fuente de Financiamiento mediante Resolución Directoral y lo transmite al Pliego UNJBG. Los montos autorizados sólo podrán ser modificados por la Dirección General del Presupuesto Público, a solicitud del Pliego.

c) El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el Año Fiscal 2014, 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 Suplementarios - Saldo de Balance) y Funcional Programático (Habilitaciones y Anulaciones dentro de una Unidad Ejecutora), adjuntando los anexos con la especificación de las partidas de



CP	PROGRAMA	PROYECTO O SUBPROYECTO	ACTIVIDAD/ACCIÓN/OPERA	META	SIGLAS	DETALLE
		20114: ESTUDIOS DE PRE-INVERSION	40002: ESTUDIOS DE PRE-INVERSION	0033	UNI	U.O. DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
		20214: CONSTRUCCIÓN DEL COMPLEJO DEPORTIVO LOS GRANADOS PARA LA UNIBR	50004: MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA	0034	OBRA - OBR / UE	UNIDAD EJECUTORA / SECCION DE DEPORTE Y RECREACION
		21234: MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE PRODUCCION Y INVESTIGACION LA INGENIERIA DEL INPIEX DE LA UNIBG	60014: GESTION Y ADMINISTRACION	0035	INPIEX / UE	UNIDAD EJECUTORA / INPIEX / PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
			50007: DESARROLLO DE LA INGENIERIA DE POS-GRADO	0036	ISBG	ESCUELA DE POSGRADO
			50008: INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	0037	COINCO	PAGO REMUNERATIVA A DOCENTES INVESTIGADORES
			50009: OBLIGACIONES PREVISIONALES	0038	ORBU / COS	PAGO DE SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES
			50010: PROMOCION E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES	0039	ORBU - OBR	SECCION DE DEPORTE Y RECREACION
			50011: PROMOCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA	0040	COEP	OFICINA GENERAL DE EXTENSION Y PROYECCION UNIVERSITARIA
					DANZA	TALLER DE DANZA
					TEATRO	TALLER DE TEATRO
					AFRO	GRUPO ORQUESTA AFRO PERUANO
					POLICORCO	GRUPO POLICORCO
					TUNA	TUNA UNIVERSITARIA
			50012: SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	0041	BECAS / COS	APYO FINANCIERO AL ESTUDIANTE
				0042	ITEL	INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
				0043	CEHU	CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS
				0044	CEID	CENTRO DE IDIOMAS
				0045	SEDEI	SERVICIOS DE SALUD
					FINANCIADORA	FINANCIADORA UNIVERSITARIA
					OTROS	OTROS
			50013: UNIDADES DE EMERGENCIA Y PROTECCION	0046	OFAD	OFICINA DE AGENCION
					INPIEX / CEBMA / COPARE	INPIEX / CEBMA / COPARE
					CEA I / CEA II / CEA III	CEA I / CEA II / CEA III
					MACOLLO / COM / JORGE / OTROS	MACOLLO / COM / JORGE / OTROS
				0048	COM / UEP	COMEDOR UNIVERSITARIO
			40004: MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE EDUCACION UNIVERSITARIA	0049	ORBU / UEP	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
			60005: ADQUISICION DE EQUIPOS	0050	FACT / UEP	FACULTAD DE CIENCIAS
			60006: ADQUISICION DE EQUIPOS	0051	ESOR / UEP	E.S.A.T. DE OBSTETRICIA
			60007: ADQUISICION DE EQUIPOS	0052	ESMI / UEP	E.S.A.T. DE MEDICINA PARANANA



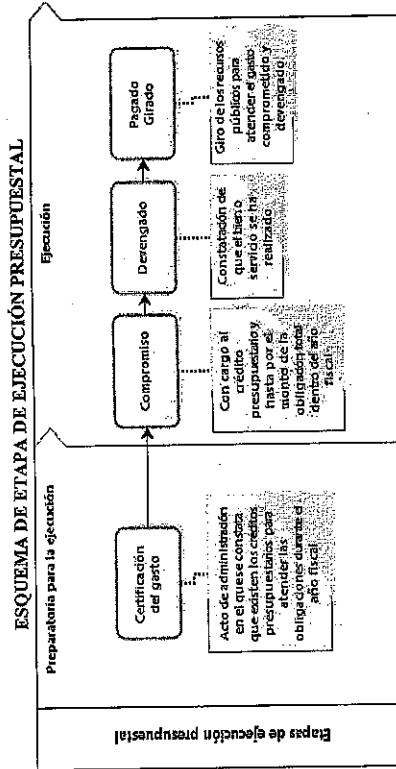
ingresos, egresos y los documentos sustentatorios, serán remitidos por las Dependencias, según corresponda, a la Oficina General de Planificación para su evaluación y posterior atención correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 y modificada por la Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01 y en los plazos señalados en el Anexo 1, según corresponda.

- b) A nivel de Pliego, la Genérica 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 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 y por la Resolución Directoral N° 025-2013-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 del año fiscal 2014, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA). La CCP es registrada en el SIAP-SP.

¹ Acto de administración, que garantiza existencia al 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.

- b) La certificación de crédito presupuestario es expedida a solicitud de la Oficina de Logística en coordinación del responsable del área usuaria que ordena el gasto o de quien 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 Genéricas 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 Recursos Humanos.
 - La Oficina de Logística, solicitará la certificación a la Unidad de Presupuesto, en forma previa, a los procesos de adquisición de bienes y servicios² (2.3), de capital (2.6), así como en los casos de adquisiciones por montos menores a tres (3) UIT, asimismo la CCP se registra a través del SIAP-SP. La Unidad de Presupuesto del Pliego UNIBG asignará la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), con cargo a su presupuesto aprobado, en el marco de la PCA.

- 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 General de Planificación.

- d) La oficina de Logística y Recursos Humanos 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.

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 aguerda, 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 y a 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 presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

² La emisión de los servicios se sujetan a los términos de referencia teniendo como requisitos mínimos necesario según Anexo No. 11

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 GUÍA DE INTERNAMIENTO
022	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLA DE PROPIAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO DE SERVICIOS
133	RESUMEN ANUALIZADO DE LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO PLANILLA PROYECTOS ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
239	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
240	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
245	PLANILLA DE PERSONALES
246	PLANILLA DE PERSONALES

*T solo en el caso de OTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pasajes en efectivo, caja chica, empaques, empujadores y arbitrio.

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 2014, 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 físicas alcanzadas, precisando su grado de cumplimiento con relación al Presupuesto autorizado. Las Dependencias deberán remitir bajo responsabilidad dicha información a la Oficina General de Planificación, dentro de los plazos establecidos en el Anexo I, 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 2015.

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 del mes de junio del año 2014.
- 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 Recursos Humanos y Oficina de Logística, sobre la base de la información proporcionada por las Dependencias usuarias.

6.8 Disposiciones Financieras Presupuestales Generales

- a) La presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego UNJBG a la Dirección General de Contabilidad Pública se hará trimestralmente a través del Módulo SIAF-SP, para lo cual la Unidad Ejecutora del Pliego a cargo de la Oficina de Economía y Finanzas el cual remitirá la información en los plazos señalados en el Anexo I, 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 folíeres, 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 áreas 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 (OEFT) y el Jefe de la Unidad de Tesorería (UTE), salvo opinión favorable de la Oficina General de Planificación (OGPL).
- d) Queda prohibido el manejo directo de dinero producto de los ingresos captados o recaudados por las diferentes dependencias y órganos desconcentrados 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 y energía eléctrica para evitar fugas y excesos de consumo informando a la Sección de Mantenimiento (...) de INFU; el personal de servicio de Vigilancia, limpieza y/o conserjería, reportará 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 Informática y Sistemas de Información en coordinación con la Unidad de Presupuesto evaluarán las nuevas aperturas.
- g) Queda prohibido el 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.
- h) 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 23753, 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 Recursos Humanos.

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 ORHU en coordinación con OGPL 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 ORHU 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 Compensaciones y Obligaciones Sociales (COS), Jefe de Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos (UAR) y el Jefe de la oficina de Recursos Humanos (ORHU), 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 Economía y Finanzas (OEF).

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 60% 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 la ORHU realiza las siguientes acciones:

- Solicita a la Oficina General de Planificación la certificación de crédito presupuestario anual para el pago de remuneraciones, pensiones y otras retribuciones y complementos a fin que efectúen los compromisos mensualizados de las Planillas Únicas de Pago, Planilla de Pago CAS y otros.
- 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 gravedad o enfermedad, sepelio y luto, compensación por tiempo de servicios, devengados y otras asignaciones debidamente autorizadas.

- La ORHU 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.
- La ORHU es la responsable de elaborar la información de personal requerida por la Dirección General del Presupuesto Público y de proporcionar a la Oficina General 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.
- No se podrá percibir en forma simultánea remuneración y pensión o pensión y honorarios por CAS, asessorías o consultorías, y/o similares, salvo por función docente.

Todas las Unidades Operativas deben ceñirse a los procedimientos establecidos en materia de Personal, para los casos de excepciones en la Ley de Presupuesto art. 8° literal b) y f); debiendo considerar que es requisito que la plaza a ocupar se encuentren aprobada en el CAP y registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la DGGRP-MEF; y, previo al procedimiento debe contar con la opinión favorable de la Unidad de Presupuesto de la OGPL y la respectiva Certificación del Crédito Presupuestario.

7.3 Beneficios económicos para el Personal de la UNJBG.

Los funcionarios y servidores nombrados y contratados en el régimen del Decreto Leg. 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 2014, percibirán según sea el caso los siguientes conceptos:

- 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. (Cálculo que se efectúa de acuerdo a la resolución de SERVIR)
- 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.
- Bonificación 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.
- 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.
- Subsidios**
Se otorga subsidios, por los conceptos siguientes:
 - Faltamiento del trabajador o pensionista: el equivalente a tres remuneraciones o pensiones totales, según sea el caso.

Corresponde descanso físico de 30 días calendario por el año cumplido, cuya programación de uso físico no debe exceder de seis (6) meses posteriores de cumplido el año de servicios.

La ORHU a través del área técnica deberá elaborar el cronograma del rol de vacaciones a fin de que el personal que haya cumplido 12 meses de labor ininterumpidos se notifique el uso del descanso físico en el siguiente mes a fin de cumplir con la normatividad. Excepcionalmente al personal que no ha sido renovado se le asignará proporcionalmente el pago por vacaciones trunca o compensación vacacional.

Los contratos de prestación o locación de servicios, consultoría, asesoría 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-OAJ

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 26º Exclusividad de los Créditos Presupuestarios (...) del TUO de la Ley N° 28411 -Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado con D.S. 304-2012-EF, establece que "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 4º Acciones administrativas en la ejecución del gasto público (...) de la Ley N° 30114 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, 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", concordante con el TUO citado.

7.5.3 Numeral 2, Segunda Disposición Transitoria del TUO de la Ley N° 28411 aprobado con D.S. 304-2012-EF 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 período 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.



- Falteamiento del familiar directo del trabajador o pensionista (padres, hijos y cónyuges): 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 Recursos Humanos (ORHU) 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 período que corresponde al Año Fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado previa evaluación favorable y a la necesidad de la entidad. 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 UNIBG, 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 a 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 Recursos Humanos, con la debida anticipación, la conformidad de servicios correspondiente.

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

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 esta sujeta a la existencia de una plaza 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 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 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.

Dicha acción de personal debe contar con el Informe favorable de la DGPP y el Informe Técnico de la DGGRRP de la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del MEF, a través de las instancias que correspondan ORHU y OGPL. -Art. 8°, Ley 30114.

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 2014 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.

- 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.
- 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.
- 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 General de Planificación con el fin de elaborar el PLA.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- En el presente ejercicio presupuestal no se otorgarán ni regularizarán certificaciones de crédito presupuestario para contratos directos de personal generados por algunas Facultades y Oficinas sin cumplir con el procedimiento establecido en la Ley, siendo responsabilidad del Jefe de la Oficina y/o Decano que lo autorice, siendo pasibles de sanción por las instancias u órganos competentes de acuerdo a normas; Concordante con lineamientos según Oficio Circular No. 001 y 002-2012-REDO/UNJBG.

9. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (Sistema de Tesorería)

9.1 Caja Chica y Fondo de Pagos en Efectivo.

- 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 y 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:

- Viajes 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.

- 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 período.

- 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, no pueden ser efectuados de manera directa y cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- 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.
 - Los encargos se otorgan al personal con vínculo laboral en condición de permanente nombrados o contratados.
- d) La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo; y, en concordancia a los lineamientos establecidos mediante Circular No. 001-2014-VIAD.
- e) Los encargos se otorgan para la atención de los gastos siguientes: viajes de estudio e investigación de delegaciones de estudiantes, bajo la tutoría de un docente responsable y gastos de previsión social por accidentes y 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 período fiscal, queda prohibido los reembolsos de gastos; Ningún funcionario y/o servidor (docente o administrativo) está autorizado a realizar gastos en efectivo con sus propios peculios.

10. ADMINISTRACION DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES

Es competencia de la Sección de Transporte (TRA) las siguientes acciones de implementación 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 General de Planificación (OGPL) 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 cotajo con la atención del proveedor y los "Vales 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) Todos los servicios de reparación y mantenimiento de las unidades móviles de la UNJBG deberán 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 General de Planificación (OGPL), 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 2014 y 30 de enero de 2015, 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, deberá presentar su respectivo Plan de Funcionamiento para ser aprobado al inicio del ejercicio presupuestal previa a la Certificación Presupuestal, el mismo que detallará las Actividades y/o Proyectos del centro, determinándose 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 a efectos de la asignación de los recursos enmarcados en las normas presupuestales, de austeridad, racionalidad y de control.

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

El proyecto del Plan de Funcionamiento debidamente sustentados respecto a la estimación de los ingresos y gastos, deberán presentar con la debida anticipación para su evaluación y opinión para su aprobación; Asimismo, ejecutado el Plan (Fase, ciclo, etc) deberán remitir copia del Informe del balance económico-financiero detallado a la OGPL.

16. RESPONSABILIDAD DIRECTIVA, PRODUCTIVIDAD O RACIONAMIENTO.

Son subvenciones económicas asignadas al personal docente y administrativo de acuerdo a la escala aprobada en el Reglamento aprobado con R.CU No. 8888-2011-UNJBG, Resolución Consejo Universitario No. 9316-2012-UNJBG donde se especifica una carga adicional como mínimo de 2 h de clases; y, Resolución Consejo Universitario No. 10460-2013-UNJBG que aprueba precisiones, aclaraciones y/o subsanación de aspectos en el Reglamento.

La Oficina General de Planificación, no recepcionará ni procesará programaciones, autorizaciones y conformidades que se remitan posteriores a las fechas establecidas en el Reglamento, se asignará excepcionalmente previa autorización de la autoridad correspondiente, a efectos de evitar distorsión en la programación.

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/ 400.00 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 Recursos Humanos (ORHU), para la certificación respectiva, previa opinión presupuestal de la Oficina General de Planificación (OGPL).

18. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES AUTOFINANCIADAS**18.1 Desarrollo de Actividades Académicas Autofinanciadas.**

- 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.
- La actividad y/o evento, necesariamente deberá estar programada en el respectivo Plan Operativo, Plan Anual de Contrataciones, en concordancia el Presupuesto Anual aprobado.
- 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 General de Planificación y, posterior Resolución del Titular de la Entidad autorizando el desarrollo del evento.
- 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.
- 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.

13. 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 - OGIN, 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 General de Investigación (OGIN) ejecute a cada estudio de investigación, respecto al avance de éste, las que deberán ser informadas al término de cada trimestre a la Oficina General de Planificación (OGPL) 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 requirieran según disposición legal respectiva.

14. AYUDA FINANCIERA A ESTUDIANTES (Becas Estudiantiles)

Estas modalidades tienen como finalidad lo siguiente:

- Motivar el desarrollo académico del estudiante a través de un aporte económico que ayude a solventar sus necesidades básicas urgentes
- 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 período académico.
- Contribuir a elevar el rendimiento académico del estudiante de la Universidad.
- Contribuir al desarrollo regular de las actividades académicas.
- Es sólo para estudiantes de pregrado.
- Son asuntos 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.
- 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.

La atención presupuestal de los gastos que implican estas modalidades será como ayuda financiera otorgada a estudiantes talentosos y de escasos recursos se incluye pasantías de estudios las cuales será con cargo a la Genérica de Gasto 2.3.3 1.1 "Subvenciones Financieras a Estudiantes"

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 y TUO D.S. 304-2012-EF, se otorgará una retribución económica al personal por su participación en los procesos de admisión e impartir enseñanza según Plan de Funcionamiento aprobado con opinión de OGPL (OFAD, CEID, CEPU, ITEL, ESPG), 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 establece 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 positivo" reflejado en el reporte de las subcuentas emitido por la Unidad de Tesorería (UTE).

- f) Finalizada la actividad, el responsable del evento presentará el Informe Académico Financiero³ correspondiente ante el Decano o Director de la Escuela de Posgrado para su evaluación y ajuste correspondiente. Solicitando a Vicerrectorado Académico o Administrativo según corresponda, para trámite a la Oficina General de Planificación (OGPL) para los fines pertinentes.
- g) Los pagos concernientes a docentes visitantes se efectuará en forma prioritaria de acuerdo a lo aprobado y programado 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, concordante con el Reglamento de subvenciones aprobadas con la R.CU 8888-2011-UNJBG y modificatorias en materia de bonificación por Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad
- i) Los Docentes y/o administrativos sólo podrán percibir pago por participar como coordinador o responsable solo de un evento, bajo la responsabilidad del Director de la ESPG, Decano, Director de la EAP, jefe de la U.O.
- j) 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 UIT⁴ mensual; y para el personal administrativo de apoyo hasta el 4% sin exceder del 25% de la UIT mensual, según Anexo citado de la Escala de pagos establecidos por hora a los ponentes o que dictan cursos.
- k) Los Docentes y/o funcionarios que ejercen cargos: de Gobierno, Dirección o Administración, en ESPG, Facultades, Oficinas y Centros de Producción de Bienes y Servicios hasta el 4to nivel organizacional, NO podrán participar como responsables con retribución económica en los eventos autofinanciados, en mérito a la Ley de Presupuesto, materia de Racionalidad y Disciplina en el gasto público; y, considerando que el D.U.052-94, D.S.106-2005 y R.CU 8888-2011-UNJBG retribuye o bonifica por ejercer cargo.
- l) El Personal Docente o Administrativo que participe bajo cualquier denominación de los eventos extracurriculares de pregrado y en eventos de posgrado, solo podrán hacer en una modalidad (No podrá cobrar en un mes como coordinador y en otro como docente, considerando que es coordinador durante el desarrollo de la actividad). Similarmenre los Docentes de planta, Personal Administrativo solo podrán participar por una sola vez en el año fiscal, cuando salgan sorteados para la elaboración de examen, cuidados y apoyo administrativo. Asimismo, un docente ordinario no podrá dictar más de un curso en un semestre o ciclo académico en la ESPG.
- m) La participación como Jurado Calificador en el examen de Suficiencia Profesional para obtención del Título Profesional producido 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) Las actividades previas de trámite como formular y/o elaborar proyectos, es función de los coordinares y/o responsables; y las actividades de preparación de las materias a impartir, como asesorías, calificación, etc., se retribuye en el periodo del desarrollo aprobado según criterios y escala establecidos, y no genera pagos adicionales.



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 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 General 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 Recursos Humanos deberá remitir a la Oficina General 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 RÉGIMEN 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 General de Planificación (OGPL) 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 y DGGRP del MEF.

20.3 Para efectos remunerativos para los nuevos Ascensos y Cambios de Régimen de Dedicación que resuelva el Consejo Universitario, se gestionará de acuerdo a normas ante la Dirección General de Presupuesto Público y Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del MEF y se ejecutará a partir de la autorización y transferencia de los recursos del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

³ Reporte de Ingresos recaudados del evento, expedido por UTE-OEFT, días y horas dictadas por los docentes con vinculo o imbitados.

⁴ D.S. 304-2011-EF publicado en El Peruano el 12-12-2013, el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria es fijado en S/ 3 800,00 para el año 2014.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.

La Oficina de Proyectos de Inversión (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 Compromisos de Proyectos de Inversión.

SEGUNDA.

La Oficina de Recursos Humanos a través de la Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales debe remitir mensualmente a la Oficina General de Planificación – Unidad de Presupuesto Copias (formato impreso y digital) de las Planillas ejecutadas debidamente visadas 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 "Pensiones y Otras Prestaciones Sociales" 2.3 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.5 "Otros Gastos Corrientes" y Planillas adicionales por toda Fuente de Financiamiento para su evaluación.

TERCERA.

La Unidad de Tesorería (UTE) debe remitir a la Oficina General de Planificación (OGPL), en medio magnético y/o digital y 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 chéica 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 General de Planificación (OGPL) mediante un reporte de 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 General de Planificación (OGPL) 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 2014.

SEXTA.

La programación del servicio del Comedor Universitario, con la Fuente de Financiamiento RO, se encuentra presupuestado para nueve (09) meses, por períodos 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 de Planeamiento y Presupuesto y/o instancia superior según sea el caso en concordancia a las disposiciones de la Directiva de Ejecución Presupuestaria de la DGPP y DGGRR-MEF.

NOVENA.

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 Calidad Educativa y Acreditación Universitaria y Oficina General de Investigación, acorde al Plan Operativo Institucional considerados en la fase de Programación y Formulación Presupuestal para el año fiscal correspondiente, sujeta a las disposiciones que emita la DGPP-MEF.

Asimismo, todos los gastos vinculados con los Proyectos de Investigación que contemplen intervenciones como infraestructura y equipamiento, para su ejecución preferentemente deberán formularse a través de un proyecto de inversión pública (PIP Menor) la cual está sujeta a la normatividad de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.

DECIMA.

En materia de ejecución de Proyectos de Inversión Pública la Oficina de Logística y la Oficina de proyectos de Inversión son responsables de llevar a cabo el control de la ejecución de gastos acorde a los presupuestos analíticos establecidos en los estudios definitivos (Expediente Técnico o Planes de trabajo) aprobados con las resoluciones correspondientes demostrando su eficacia y eficiencia de las mismas. Asimismo, la Unidad de Presupuesto a través de la Oficina General de Planificación sólo podrá emitir las certificaciones presupuestarias acorde a los estudios definitivos aprobados con resolución.

DECIMA PRIMERA

Excepcionalmente y hasta el cuarto mes del año fiscal 2014 las Unidades Operativas pueden realizar modificaciones a su plan anual de Contrataciones hasta el 30% a fin de alinear las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional en función al Plan Estratégico Institucional la cual debe reflejarse en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos a su cargo, previo informe favorable de la Oficina General de Planificación.

DECIMA SEGUNDA

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán tratados y resueltos en el marco de la Ley por la autoridad competente.

ANEXO 1

CUADRO DE PLAZOS PARA LA FASE DE EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2014 DEL PLIEGO 531 U.N. "JORGE BASADRE GROHMANN" – TACNA

A CARGO DEL PLIEGO	PLAZOS
*Aprobación del Presupuesto Institucional de Aprobación (PIA) Directiva No. 005-2010-EF/76.01, Arts. 5º Ley Nº 28411, Arts. 2º, 3º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º, 34º, 35º, 36º, 37º, 38º, 39º, 40º, 41º, 42º, 43º, 44º, 45º, 46º, 47º, 48º, 49º, 50º, 51º, 52º, 53º, 54º, 55º, 56º, 57º, 58º, 59º, 60º, 61º, 62º, 63º, 64º, 65º, 66º, 67º, 68º, 69º, 70º, 71º, 72º, 73º, 74º, 75º, 76º, 77º, 78º, 79º, 80º, 81º, 82º, 83º, 84º, 85º, 86º, 87º, 88º, 89º, 90º, 91º, 92º, 93º, 94º, 95º, 96º, 97º, 98º, 99º, 100º.	Hasta el 31 de diciembre de 2013
*Presentación de la Copia de la Resolución que aprueba el PIA. Directiva No. 005-2010-EF/76.01, Arts. 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º, 34º, 35º, 36º, 37º, 38º, 39º, 40º, 41º, 42º, 43º, 44º, 45º, 46º, 47º, 48º, 49º, 50º, 51º, 52º, 53º, 54º, 55º, 56º, 57º, 58º, 59º, 60º, 61º, 62º, 63º, 64º, 65º, 66º, 67º, 68º, 69º, 70º, 71º, 72º, 73º, 74º, 75º, 76º, 77º, 78º, 79º, 80º, 81º, 82º, 83º, 84º, 85º, 86º, 87º, 88º, 89º, 90º, 91º, 92º, 93º, 94º, 95º, 96º, 97º, 98º, 99º, 100º.	Hasta el 07 de enero de 2014
*Remisión de "Reporte Analítico" del Presupuesto Institucional de Aprobación. Directiva No. 005-2010-EF/76.01, Arts. 6º	Hasta el 21 de enero de 2014.
*Acreditación, durante el trimestre, de la Programación de Compromisos Anual (PCA) por causal. Directiva No. 005-2010-EF/76.01, Arts. 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º, 34º, 35º, 36º, 37º, 38º, 39º, 40º, 41º, 42º, 43º, 44º, 45º, 46º, 47º, 48º, 49º, 50º, 51º, 52º, 53º, 54º, 55º, 56º, 57º, 58º, 59º, 60º, 61º, 62º, 63º, 64º, 65º, 66º, 67º, 68º, 69º, 70º, 71º, 72º, 73º, 74º, 75º, 76º, 77º, 78º, 79º, 80º, 81º, 82º, 83º, 84º, 85º, 86º, 87º, 88º, 89º, 90º, 91º, 92º, 93º, 94º, 95º, 96º, 97º, 98º, 99º, 100º.	Del 01 de enero de 2014 al 31 de marzo de 2014. Del 01 de abril de 2014 al 30 de junio de 2014. Del 01 de julio de 2014 al 30 de setiembre de 2014. Del 01 de octubre de 2014 al 31 de diciembre de 2014.
* Presentación de la Copia de las Resoluciones que aprueban Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional. Directiva No. 005-2010-EF/76.01, Arts. 19º, 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º, 34º, 35º, 36º, 37º, 38º, 39º, 40º, 41º, 42º, 43º, 44º, 45º, 46º, 47º, 48º, 49º, 50º, 51º, 52º, 53º, 54º, 55º, 56º, 57º, 58º, 59º, 60º, 61º, 62º, 63º, 64º, 65º, 66º, 67º, 68º, 69º, 70º, 71º, 72º, 73º, 74º, 75º, 76º, 77º, 78º, 79º, 80º, 81º, 82º, 83º, 84º, 85º, 86º, 87º, 88º, 89º, 90º, 91º, 92º, 93º, 94º, 95º, 96º, 97º, 98º, 99º, 100º.	Dentro de los cinco (5) días siguientes de aprobada la Resolución.
* Presentación de la Copia de la Resolución de la Modificación Presupuestaria de Habilitaciones y Anulaciones, entre Unidades Ejecutoras. Directiva No. 005-2010-EF/76.01, Art. 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º, 34º, 35º, 36º, 37º, 38º, 39º, 40º, 41º, 42º, 43º, 44º, 45º, 46º, 47º, 48º, 49º, 50º, 51º, 52º, 53º, 54º, 55º, 56º, 57º, 58º, 59º, 60º, 61º, 62º, 63º, 64º, 65º, 66º, 67º, 68º, 69º, 70º, 71º, 72º, 73º, 74º, 75º, 76º, 77º, 78º, 79º, 80º, 81º, 82º, 83º, 84º, 85º, 86º, 87º, 88º, 89º, 90º, 91º, 92º, 93º, 94º, 95º, 96º, 97º, 98º, 99º, 100º.	Dentro de los cinco (5) días siguientes de aprobada la Resolución.
*Aprobación de las Modificaciones Presupuestales en el Nivel Funcional Programático dentro de una Unidad Ejecutora. Directiva No. 005-2010-EF/76.01, Art. 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º, 34º, 35º, 36º, 37º, 38º, 39º, 40º, 41º, 42º, 43º, 44º, 45º, 46º, 47º, 48º, 49º, 50º, 51º, 52º, 53º, 54º, 55º, 56º, 57º, 58º, 59º, 60º, 61º, 62º, 63º, 64º, 65º, 66º, 67º, 68º, 69º, 70º, 71º, 72º, 73º, 74º, 75º, 76º, 77º, 78º, 79º, 80º, 81º, 82º, 83º, 84º, 85º, 86º, 87º, 88º, 89º, 90º, 91º, 92º, 93º, 94º, 95º, 96º, 97º, 98º, 99º, 100º.	Mes 01: Hasta el 10 de febrero de 2014. Mes 02: Hasta el 10 de marzo de 2014. Mes 03: Hasta el 10 de abril de 2014. Mes 04: Hasta el 10 de mayo de 2014. Mes 05: Hasta el 10 de junio de 2014. Mes 06: Hasta el 10 de julio de 2014. Mes 07: Hasta el 10 de agosto de 2014. Mes 08: Hasta el 10 de setiembre de 2014. Mes 09: Hasta el 10 de octubre de 2014. Mes 10: Hasta el 10 de noviembre de 2014. Mes 11: Hasta el 10 de diciembre de 2014. Mes 12: Hasta el 10 de enero de 2015.
Presentación de las Unidades Operativas de la Remisión del Avance Físico, Financiero de las metas y/o Actividades / Proyectos. Directiva No. 005-2010-EF/76.01, Art. 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º, 34º, 35º, 36º, 37º, 38º, 39º, 40º, 41º, 42º, 43º, 44º, 45º, 46º, 47º, 48º, 49º, 50º, 51º, 52º, 53º, 54º, 55º, 56º, 57º, 58º, 59º, 60º, 61º, 62º, 63º, 64º, 65º, 66º, 67º, 68º, 69º, 70º, 71º, 72º, 73º, 74º, 75º, 76º, 77º, 78º, 79º, 80º, 81º, 82º, 83º, 84º, 85º, 86º, 87º, 88º, 89º, 90º, 91º, 92º, 93º, 94º, 95º, 96º, 97º, 98º, 99º, 100º.	Primer: Evaluación Semestral hasta el 10 de julio de cada año. Segunda: Evaluación Anual hasta el 10 de febrero de cada año.
Presentación de las copias de las Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático dentro de una Unidad Ejecutora. Directiva No. 005-2010-EF/76.01, Art. 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º, 34º, 35º, 36º, 37º, 38º, 39º, 40º, 41º, 42º, 43º, 44º, 45º, 46º, 47º, 48º, 49º, 50º, 51º, 52º, 53º, 54º, 55º, 56º, 57º, 58º, 59º, 60º, 61º, 62º, 63º, 64º, 65º, 66º, 67º, 68º, 69º, 70º, 71º, 72º, 73º, 74º, 75º, 76º, 77º, 78º, 79º, 80º, 81º, 82º, 83º, 84º, 85º, 86º, 87º, 88º, 89º, 90º, 91º, 92º, 93º, 94º, 95º, 96º, 97º, 98º, 99º, 100º.	Mes 01: Hasta el 18 de febrero de 2014. Mes 02: Hasta el 18 de marzo de 2014. Mes 03: Hasta el 15 de abril de 2014. Mes 04: Hasta el 15 de mayo de 2014. Mes 05: Hasta el 17 de junio de 2014. Mes 06: Hasta el 15 de julio de 2014. Mes 07: Hasta el 19 de agosto de 2014. Mes 08: Hasta el 16 de setiembre de 2014. Mes 09: Hasta el 15 de octubre de 2014. Mes 10: Hasta el 18 de noviembre de 2014. Mes 11: Hasta el 16 de diciembre de 2014. Mes 12: Hasta el 15 de enero de 2015.



ANEXO 2

RETRIBUCIÓN CONTRATO DE SERVICIOS

SERVICIO DESARROLLADO	TOTAL HASTA / MES	ESCALES / MES
Auxiliar	830.00	74,7
Apoyo Administrativo	850.00	76,5
Apoyo técnico	920.00	82,8
Apoyo técnico profesional	1.200.00	102,6
Servicio Profesional (*)	1.380,00; 1.800,00; 3.000,00	102,6

(*) Los servicios profesionales especializados tendrán un tratamiento especial de acuerdo al mercado laboral y requerimiento programado según la necesidad justificada.

ANEXO 3

TOPES (*) PARA PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS Y OBRAS REGIMEN GENERAL

PROCESO DE SELECCIÓN	BIENES		SERVICIOS		OBRAS	
	>=	<	>=	<	>=	<
LICTACION PUBLICA	>= 400.000	<	>= 400.000	<	>= 1.800.000	<
CONCURSO PUBLICO	>=	<	>= 400.000	<	>=	<
ADJUDICACION DIRECTA	PUBLICA		<	<	<	<
	>	>	>	>	>	>
MENOR CUANTIA	SELECTIVA		<=	<=	<=	<=
	>=	>=	>=	>=	>=	>=
	<	<	<	<	<	<
	>	>	>	>	>	>

* Art. 13º de la Ley 30114, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, y Art. 19º del D.S. 184-2006-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
** D.S. 304-2013-EF publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 12-12-2013 y Art. 3º numeral 3.3 lit. h) D.L. 1017 -Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante (3 UIT).

ANEXO 4

PLAZOS DE EJECUCION DE PROCESOS DE SELECCIÓN

ETAPA	LP		ADP		AMC	
	CP	ADS	ADS	B/S	AMC	OBRAS
ESTUDIO DE MERCADO	15	15	15	2	3	3
Validación de Especificación Técnica o Términos de Certificación Presupuestal	5	5	5	0	0	0
Aprobación de Expediente de Contratación	2	2	2	1	1	1
Formulación de Bases	1	1	1	0	1	1
Aprobación de Bases	3	3	3	0	1	1
Convocatoria y Otorgamiento de Buena Pro	22	10	10	2	6	6
Consentimiento de Buena Pro	8	5	5	5	5	5
Suscripción de Contrato	10	10	10	0	10	10
TOTAL	67	52	52	10	28	28

ANEXO 5

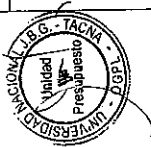
BECAS ESTUDIANTILES DE PREGRADO AÑO 2014

Ayuda Financiera Mensual S/. 250,00

Periodo: Vigencia del Año Académico sin exceder del ejercicio presupuestal

FACULTAD	ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL	NUMERO ALUMINOS	TOTAL BECAS
FAIN	Ing. de Minas	272	2
	Ing. en Informática y Sistemas	251	2
	Ing. Mecánica	216	2
	Ing. Metalúrgica	175	2
	Ing. Química	126	1
	TOTAL	1040	9
FCJE	Ciencias Contables y Financieras	520	5
	Ciencias Administrativas	355	3
	Derecho y Ciencias Políticas	274	2
	Ingeniería Comercial	267	2
	TOTAL	1416	12
FCAG	Ingeniería en Industrias Alimentarias	325	3
	Economía Agraria	213	2
	Medicina Veterinaria y Zootecnia	197	2
	Agronomía	184	2
	Ingeniería Pesquera	149	1
	TOTAL	1068	10
FACS	Enfermería	247	2
	Obstetricia	222	2
	Medicina Humana	221	2
	Odonatología	216	2
	Farmacología y Bioquímica	163	1
	TOTAL	1069	9
FECH	Educación	669	7
	Ciencias de la Comunicación	232	2
	TOTAL	901	9
FACI	Biología-Microbiología	238	2
	Física	81	1
	TOTAL	319	3
FIAG	Arquitectura	306	2
	Ingeniería Civil	227	3
	Geología y Geotecnia	226	2
	Artes	79	1
	TOTAL	838	8
TOTAL BECAS ESTUDIANTILES PRE GRADO		6,651	60

Estadística de Estudiantes. Fuente: UDU-OGPL



ANEXO 6

OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS

ACTIVIDADES ACADEMICAS EXTRACURRICULARES AUTOFINANCIADAS

ACTIVIDAD AUTOFINANCIADA	MONTO MÁXIMO NETO POR HORAS EFECTIVAS
Cursos de Segunda Especialización	= 6 < a S/. 65,00
Cursos de Actualización Bachilleres de a UNJBG	= 6 < a S/. 60,00
Diplomados, Congresos, Seminarios, Talleres, etc., Personal sin vínculo laboral	= 6 < a S/. 55,00
Diplomados, Congresos, Seminarios, Talleres, etc., Personal de la UNJBG	= 6 < a S/. 45,00
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 de Maestrías y Doctorados, Escuela de Posgrado - ESPG	R.R. No.1340-2005, 1520-2006 y 2434-2013-UNJBG; (R. No. 1049-2005, 3600-2011 y 3937-2013-ESPG).
Dictado de Cursos Centro de Idiomas - CEID	R.R. No. 12802-2000-UNJBG
Dictado de Cursos en ITEL	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 %
Apoio Administrativo	Hasta el 4 %

Se considera hasta 2 Responsables.
- Para responsables, pago mensual sin exceder del 40% de la UIT es decir no mayor a S/. 1 520,00.
- Para apoyo Administrativo, pago mensual sin exceder el 25% de la UIT es decir no mayor a S/. 950,00.
(UIT 2014 S/. 3 800 - D.S. 504-2013-EF, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 12-12-2013)

ANEXO 7

COMEDOR UNIVERSITARIO
COSTO MENSUAL PARA COMENSALES
BECARIOS, SEMIBECARIOS - AÑO ACADEMICO 2014

TIPO BECA ALUMNO COMENSAL	COSTO POR MES S/.
A	0,00
B	54,50
C	85,50

ANEXO II

FORMATO A
TERMINOS DE REFERENCIA
SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
SERVICIOS

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

II. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

2.1 Finalidad del Servicio

2.2 Labores Tareas a Realizar

a)

b)

2.3 Resultados a Obtener

a)

b)

III. GRADO DE CALIFICACIÓN

3.1 Profesional

3.2 Técnico

3.3 Auxiliar

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Profesión y/o Especialidad

4.2 Experiencia en Años

4.3 Otros que considere el área usuaria

V. DURACIÓN DEL SERVICIO

5.1 Inicio

5.2 Termina

VI. COSTO DEL SERVICIO (5)

6.1 Retribución Mensual S/ :

VºBº DEL JEFE INMEDIATO



5 Se toma como referencia a la escala aprobada en la presente Directiva

CUADRO DE NECESIDADES DE PROYECTOS MENSUALIZADOS

ANEXO 10

FORMATO N° 3)

UNIDAD EJECUTORA: No. IDENTIFICACIÓN: (EN NUEVOS SOLES)

AÑO: FASE: APROBADO

RESPONSABLE:

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

JEFE DE LA DEPENDENCIA

CUADRO DE NECESIDADES DE SERVICIOS MENSUALIZADOS

ANEXO 9

FORMATO N° 2)

UNIDAD EJECUTORA: No. IDENTIFICACIÓN: (EN NUEVOS SOLES)

AÑO: FASE: APROBADO

RESPONSABLE:

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

JEFE DE LA DEPENDENCIA

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES MENSUALIZADOS

ANEXO 8

FORMATO N° 1)

UNIDAD EJECUTORA: No. IDENTIFICACIÓN: (EN NUEVOS SOLES)

AÑO: FASE: APROBADO

RESPONSABLE:

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

JEFE DE LA DEPENDENCIA



ANEXO II

FORMATO B

DECLARACIÓN JURADA

Yo, con DNI N°....., con RUC N° domiciliado en....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**

lo siguiente:



1. No tener un contrato a tiempo completo o parcial o por resultados, vigente a la fecha, cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato.
2. No percibo otros ingresos del Estado diferente al que se derive de la suscripción del contrato con la entidad.
3. No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales, ni penales.
4. No estar sancionado para prestar servicios al estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
5. No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
6. Que cumpla con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
7. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenté en la convocatoria.

Nombres y apellidos

D.N.I. N°