



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

Nº 0190-2014-UNJFSC
Huacho, 07 de febrero de 2014



VISTOS:

El Expediente Nº **13-078424**, que corre con Oficio Nº 0052-2013-CCI-UNJFSC, de fecha 19 de diciembre de 2013, presentado por el Presidente del Comité de Control Interno, quien remite Directiva de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Beneficios al Servidor Administrativos y Docentes de la UNJFSC, Decreto del Rectorado Nº 000648-2014-R, de fecha 24 de enero de 2014, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Rectoral Nº 0323-2013-UNJFSC, de fecha 27 de febrero de 2013, se aprueba el Informe del Diagnóstico de Control Interno que consta de VI Items; asimismo, el Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno;

Que, dentro de las funciones del Comité Interno está la de efectuar el informe del diagnóstico de control interno recepcionando informes de las unidades orgánicas de la universidad, para su análisis y evaluación;

Que, en este sentido, mediante documento del visto, el Presidente del Comité de Control Interno remite al Rectorado el "Reglamento para la Adquisición de Software, Uso correcto de Hardware, Sistemas de Cómputo y Servicios Informáticos de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión", formulado por la Oficina de Servicios Informáticos para su aprobación mediante acto resolutorio correspondiente, a fin de implementar la Actividad 26 establecer Controles para las Adquisiciones de Paquetes de Software del Plan de Actividades "Implementación del Control Interno" de esta Universidad, aprobado mediante Resolución Rectoral Nº 0323-2013-UNJFSC;

Que, el objetivo de la precitada Directiva es impartir instrucciones sobre el proceso de otorgar los beneficios por concepto de: Bonificación personal, Bonificación familiar, gratificación por 25 y 30 años de servicios, vacaciones trunca, compensación por tiempo de servicios, subsidio por fallecimiento y subsidio por gastos de sepelio;

Que, con Proveído Nº 011-2014-URLyC/ORR.HH, el Jefe de la Unidad de Relaciones laborales y Capacitación opina que la Directiva de Procedimientos Administrativos para el otorgamiento de beneficios a los servidores administrativos y docentes debe ser aprobado por resolución rectoral, en cumplimiento del Plan de Actividad del Comité de Control Interno;

Estando a lo autorizado por el señor Rector, a través del Decreto Nº 000648-2014-R, de fecha 24 de enero de 2014, y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 23733 y el Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, la DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS AL SERVIDOR ADMINISTRATIVO Y DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN, que consta de Trece (13) Items, que en anexo por separado forma parte integrante de la presente Resolución.





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

Resolución Rectoral

Nº 0190-2014-UNJFSC
Huacho, 07 de febrero de 2014

Artículo 2º.- **TRANSCRIBIR** la presente resolución a las instancias y dependencias de la Universidad para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,



Jaime Andrés Rodríguez Carranza
Abog. JAIME ANDRÉS RODRÍGUEZ CARRANZA
SECRETARIO GENERAL
LABA/JARC/nga.-



Luís Alberto Baldeos Ardian
Dr. LUÍS ALBERTO BALDEOS ARDIÁN
RECTOR

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
Señor(a) (fita)

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia de la **RESOLUCION RECTORAL Nº 0190-2014-UNJFSC** que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.



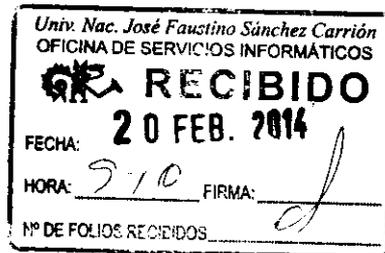
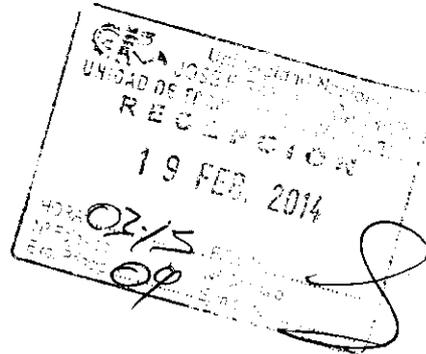
Huacho, 13 de Febrero del 2014

Atentamente,

Jaimo Andrés Rodríguez Carranza
Abog. Jaimo Andrés Rodríguez Carranza
Secretario General

DISTRIBUCIÓN: 16

- RECTORADO
- VICERRECTORADO ACADEMICO
- VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- OFICINA ASESORIA JURIDICA LEGAL
- OFICINA SERVICIOS INFORMATICOS**
- OFICINA PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA
- UNIDAD PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA
- UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
- OFICINA RECURSOS HUMANOS
- UNIDAD RELACIONES LABORALES Y CAPACITACION
- UNIDAD REMUNERACIONES Y PENSIONES
- UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO
- ARCHIVO
- JARC / ANA090





UNIVERSIDAD NACIONAL "JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION"



DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS AL SERVIDOR ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

HUACHO – PERU

2013

70347



**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS A LOS
SERVIDOR ADMINISTRATIVO Y DOCENTES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

I. PRESENTACION

La presente Directiva tiene la finalidad de impartir instrucciones sobre el proceso de otorgar los beneficios por concepto de: Bonificación personal, bonificación familiar, gratificación por 25 y 30 años de servicios, vacaciones truncas, compensación por tiempo de servicios, subsidio por fallecimiento y subsidio por gastos de sepelio.

II. ALCANCE

Esta dirigido al personal administrativo de carrera y docente de la Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión" con vinculo laboral.

III. RESPONSABILIDAD

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente instructivo es de responsabilidad de los órganos administrativos de la Institución.

IV. NORMAS LEGALES

- Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado con Decretos Supremo: 005-90-PCM, Decreto Supremo 051-91-PCM.
- Ley N°23733 – Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad.
- Reglamento de Organización y Funciones.

V. DE LOS BENEFICIOS

5.1 BONIFICACIÓN PERSONAL

Asignación que se otorga al personal a razón de 5% del Haber Básico por cada Quinquenio.

5.2 BONIFICACIÓN FAMILIAR

Asignación que se otorga al personal en relación con las cargas familiares (cónyuge, hijos).

5.3 GRATIFICACIÓN POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS

Asignación que se otorga al servidor por única vez por cumplir 25 o 30 años de servicios.

5.4 VACACIONES TRUNCAS

Compensación que se otorga al servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones.

5.5 COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

Asignación que se otorga al personal por el tiempo de servicios prestados a la institución.

5.6 SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO

Contribución o ayuda que se otorga por muerte del servidor y sus familiares directos.

5.7 SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPULCRO

Contribución o ayuda que se otorga por gastos de sepultura por fallecimiento del servidor y sus familiares directos.



- VI. CONSIDERACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BONIFICACIÓN PERSONAL**
- 6.1. La Bonificación Personal se otorga a razón de 5% del haber básico por cada quinquenio, sin exceder de ocho (08) quinquenios
- 6.2. Comprenden: Servidores nombrados de la Institución
- 6.3. Beneficiarios:
- Personal Administrativo nombrado (Decreto Legislativo 276)
 - Personal Docente nombrado (Ley Universitaria 23773)
- 6.4. **Requisitos para el otorgamiento de la Bonificación Personal:**
- a) Haber cumplido 5 años de servicios para el otorgamiento de primer quinquenio
 - b) Haber cumplido 10 años de servicios para el otorgamiento de segundo quinquenio
 - c) Haber cumplido 15 años de servicios para el otorgamiento de tercer quinquenio
 - d) Haber cumplido 20 años de servicios para el otorgamiento de cuarto quinquenio
 - e) Haber cumplido 25 años de servicios para el otorgamiento de quinto quinquenio
 - f) Haber cumplido 30 años de servicios para el otorgamiento de sexto quinquenio
- 6.5. **Procedimiento para la emisión de la Resolución sobre Bonificación Personal:**
- a) La Oficina de Recursos Humanos por intermedio de sus Unidades correspondientes realizan automáticamente las acciones siguientes:
 - Unidad de Registros y Escalafón – Elaborar el Informe Escalafonario
 - Unidad de Remuneraciones y Pensiones – Elaborar la Constancia de Haberes
 - Unidad de Relaciones Labores y Capacitación – Formular el proyecto de ResoluciónCon los documentos precitados la Oficina de Recursos Humanos lo eleva con oficio a la Oficina de Asesoría Jurídico Legal para su informe que le compete
 - b) La Oficina de Asesoría Jurídico Legal toma conocimiento del oficio y/o expediente y previa evaluación determina su conformidad y procedencia, emitiendo el informe legal correspondiente dirigido al Rectorado.
 - c) El Rectorado recepciona el expediente y mediante proveído dispone a la Oficina de Secretaría General la emisión de la Resolución respectiva.
 - d) La Oficina de Secretaría General toma conocimiento del expediente y procede a emitir la Resolución Rectoral y asimismo efectúa su distribución a las instancias respectivas, con cuyo acto termina el proceso



6.6.

Ejecución de la Resolución Rectoral que aprueba la Bonificación Personal:

- a) La Oficina de Recursos Humanos recepciona copia de la Resolución Rectoral que aprueba el otorgamiento de la Bonificación Personal y por intermedio de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones consideran los cálculos correspondiente y solicita a la Oficina de Planificación, Presupuesto é Infraestructura la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- b) La Oficina de Planificación, Presupuesto é Infraestructura por intermedio de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria otorga la Certificación Presupuestaria Respectiva para la atención de la Resolución Rectoral correspondiente previa aprobación del Calendario de Pago por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Aprobado el Calendario de Pago por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina de Recursos Humanos lleva a cabo la ejecución de la Resolución Rectoral considerándola en las planillas de Remuneraciones del mes que corresponda, para luego elevarla a la Oficina de Economía y Contabilidad para su proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- d) La Oficina de Economía y Contabilidad recepciona las Planillas de Remuneraciones por intermedio de las Unidades: Ejecución Presupuestal, Integración Contable y Tesorería efectúa el proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF las fases de compromiso, devengado, girado y pagado respectivamente, con cuyo acto finaliza el proceso de ejecución de la Resolución Rectoral.

VII. CONSIDERACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BONIFICACION FAMILIAR

- 7.1. La Bonificación Familiar es fijada anualmente por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros en relación con las cargas familiares. La bonificación corresponde a la madre, si ella y el padre prestan servicio al estado.
- 7.2. Comprende a: Servidores nombrados de la Institución
- 7.3. Beneficiarios:
 - Personal Administrativo nombrado (Decreto Legislativo 276)
 - Personal Docente nombrado (Ley Universitaria 23733)
- 7.4. **Requisitos para el otorgamiento de la Bonificación Familiar:**
 - a) Partida de matrimonio (cónyuge)
 - b) Partida de nacimiento (hijo)
 - c) Declaración Jurada de no percibir dicho beneficio en otra Entidad
- 7.5. **Procedimiento para la emisión de la Resolución sobre Bonificación Familiar:**



- a) La Dirección General de Administración toma conocimiento del expediente de solicitud, previamente entregado por el interesado por Trámite Documentario, lo registra en el Libro correspondiente, luego mediante proveído lo eleva a la Oficina de Personal para su atención según norma.
- b) La Oficina de Recursos Humanos por intermedio de sus Unidades correspondientes realizan las acciones siguientes:
 - Unidad de Registros y Escalafón elabora el Informe Escalafonario
 - Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación formula el proyecto de Resolución.
 - Con los documentos señalados, la Oficina de Recursos Humanos lo eleva a la Oficina de Asesoría Jurídico Legal mediante oficio para su informe legal que le compete
- c) La Oficina de Asesoría Jurídico Legal recepciona el oficio o expediente y previa evaluación determina su conformidad y procedencia emitiendo el informe legal respectivo dirigido al Rectorado
- d) El Rectorado toma conocimiento del expediente y mediante proveído dispone la emisión de la Resolución a la Oficina de Secretaría General
- e) La Oficina de Secretaría General recepciona el expediente y procede a emitir la Resolución Rectoral y efectúa a su vez la distribución de la misma a las diferentes dependencias de la Universidad con cuyo acto finaliza el proceso.

7.6. Ejecución de la Resolución Rectoral que aprueba la Bonificación Familiar:

- a) La Oficina de Recursos Humanos recepciona copia de la Resolución Rectoral que aprueba el otorgamiento de la Bonificación Familiar y por intermedio de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones informa el costo a la Oficina de Planificación, Presupuesto é Infraestructura para su certificación Presupuestaria respectiva.
- e) La Oficina de Planificación, Presupuesto é Infraestructura por intermedio de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria otorga la Certificación Presupuestaria Respectiva para la atención de la Resolución Rectoral correspondiente previa aprobación del Calendario de Pago por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Aprobado el Calendario de Pagos por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina de Recursos Humanos ejecuta la Resolución Rectoral considerándola en las planillas de remuneraciones del mes de que corresponda, para luego elevarla a la Oficina de Economía y Contabilidad para su proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF



- c) La Oficina de Economía y Contabilidad recepciona las planillas de remuneraciones y lleva a cabo el proceso de las fases de compromiso, devengado, girado y pagado por intermedio de sus Unidades de Ejecución Presupuestal, Integración Contable y Tesorería respectivamente, con cuyo acto finaliza el proceso de ejecución de la Resolución Rectoral.

VIII. CONSIDERACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA GRATIFICACIÓN POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS

- 8.1. La asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios se otorga por un monto equivalente a dos remuneraciones totales, al cumplir 25 años de servicios; y tres remuneraciones mensuales totales al cumplir 30 años de servicios. Se otorga por única vez en cada caso
- 8.2. Comprende a: Servidores Nombrados de la Institución
- 8.3. Beneficiarios:
- Personal Administrativo Nombrado (Decreto Legislativo 276)
 - Personal Docente Nombrado (Ley Universitaria 23733)
- 8.4. **Requisitos para el otorgamiento de la gratificación por 25 y 30 años:**
- a) Haber cumplido 25 años de servicios para el otorgamiento de la gratificación por los años indicados
 - b) Haber cumplido 30 años de servicios para el otorgamiento de la gratificación del mismo
- 8.5. **Procedimiento para la emisión de la Resolución sobre gratificación por 25 ó 30 años de servicio**
- a) La Oficina de Recursos Humanos por intermedio de sus Unidades correspondientes realizan automáticamente las acciones siguientes:
 - Unidad de Registro y Escalafón – Elaborar el Informe Escalafonario
 - Unidad de Remuneraciones y Pensiones – Elaborar la Constancia de Haberes
 - Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación – Formular el Proyecto de ResoluciónCon los documentos señalados la Oficina de Recursos Humanos mediante oficio eleva a la Oficina de Asesoría Jurídico Legal para su informe que le corresponda
 - b) La Oficina de Asesoría Jurídico Legal toma conocimiento del oficio o expediente y previa evaluación determina su conformidad y procedencia, emitiendo el informe legal correspondiente dirigido al Rectorado
 - c) El Rectorado recepciona el expediente y mediante proveído dispone a la Oficina de Secretaría General la emisión de la Resolución respectiva.
 - d) La Oficina de Secretaría General toma conocimiento del expediente y procede a emitir la Resolución Rectoral y asimismo lo distribuye a las diferentes dependencias de la Universidad, con cuyo acto finaliza el proceso.



Ejecución de la Resolución Rectoral que aprueba la gratificación por 25 y 30 años de servicios

- a) La Oficina de Recursos Humanos recepciona copia de la Resolución Rectoral que aprueba el otorgamiento de la gratificación por 25 y 30 años de servicios y por intermedio de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones considera los cálculos correspondiente e informa a la Oficina de Planificación, Presupuesto é Infraestructura para su certificación Presupuestaria respectiva.
- f) La Oficina de Planificación, Presupuesto é Infraestructura por intermedio de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria otorga la Certificación Presupuestaria correspondiente para la atención de la Resolución Rectoral por gratificación por 25 y 30 años de servicios, previa aprobación del Calendario de Pago por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Aprobado el Calendario de Pagos por el Ministerio de Economía y Finanzas; en lo que respecta a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, la Oficina de Recursos Humanos ejecuta la Resolución Rectoral mediante las planillas de remuneraciones que es elevado a la Oficina de Economía y Contabilidad para su proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y en lo que respecta a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, la Oficina de Planificación, Presupuesto é Infraestructura remite un oficio adjuntando la Resolución a la Dirección General de Administración solicitando la ejecución de la Resolución Rectoral que a su vez lo eleva a la Oficina de Economía y Contabilidad para su proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- c) La Oficina de Economía y Contabilidad recepciona las Planillas de Remuneraciones, así como el Oficio de Planificación y procede a efectuar el proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF por intermedio de las Unidades: Ejecución Presupuestal, integración Contable y Tesorería, las fases de compromiso, devengado, girado y pagado respectivamente, con cuyo acto finaliza el proceso de ejecución de la Resolución Rectoral.

IX. CONSIDERACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES TRUNCAS

- 9.1. Las vacaciones trucas se reconocen cuando el Servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado como compensación vacacional; en caso contrario dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes. En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente; cónyuge, hijos, padres o hermanos



9.2.

Comprende a: Servidores cesantes de la Institución

9.3.

Beneficiarios:

- Pensionistas Ley 20530
- Pensionistas Ley 19990
- Pensionista Ley 25897 (AFP)

9.4.

Requisitos para el otorgamiento de las Vacaciones no gozadas:

a) El trabajador cesante haya cumplido un año íntegro de servicio.

9.5.

Procedimiento para la emisión de la Resolución por Vacaciones Truncas:

a) El Director General de Administración toma conocimiento del expediente de solicitud, previamente entregado por el interesado por Trámite Documentario, lo registra en el libro de recepción correspondiente, luego mediante proveído lo eleva a la Oficina de Recursos Humanos para su atención según norma

b) La Oficina de Recursos Humanos por intermedio de la Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación elabora el informe de control de asistencia y asimismo formula el proyecto de resolución y lo eleva a la Oficina de Asesoría Jurídico Legal mediante oficio para su informe legal que le compete.

c) La Oficina de Asesoría Jurídico Legal recepciona el oficio o expediente y previa evaluación da su conformidad y procedencia emitiendo el informe legal respectivo dirigido al Rectorado

d) El Rectorado toma conocimiento del expediente y mediante proveído dispone la emisión de la Resolución a la Oficina de Secretaría General

e) La Oficina de Secretaria General recepciona el expediente y procede a emitir la Resolución Rectoral y, a la vez, realiza su distribución a las diferentes dependencias de la Universidad, con cuyo acto finaliza el proceso

9.6.

Ejecución de la Resolución Rectoral que aprueba las vacaciones no gozadas:

a) La Oficina de Recursos Humanos recepciona copia de la Resolución Rectoral que aprueba el otorgamiento de las vacaciones y por intermedio de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones informa el costo de la misma a la Oficina de Planificación, Presupuesto é Infraestructura para su certificación Presupuestaria respectiva.

b) La Oficina de Planificación, Presupuesto é Infraestructura por intermedio de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria otorga la Certificación Presupuestaria correspondiente para la atención de la Resolución Rectoral por vacaciones Truncas, previa aprobación del Calendario de Pago por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.



- c) Aprobado el Calendario de Pagos por el Ministerio de Economía y Finanzas; la Oficina de Recursos Humanos ejecuta la Resolución Rectoral considerándola en las planillas del mes que corresponda y luego lo eleva a la Oficina de Economía y Contabilidad para su proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF, las fases de compromiso, devengado, girado y pagado a través de las Unidades: Ejecución Presupuestal, Integración Contable y Tesorería respectivamente, con cuyo acto finaliza el proceso de ejecución de la Resolución Rectoral.

X. CONSIDERACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

- 10.1. La compensación por tiempo de servicios se otorga al momento del cese por el importe del 50% de la remuneración principal para los servidores con menos de 20 años de servicios o de una remuneración principal para los servidores con 20 ó más años de servicios, por cada año completo o fracción mayor de 6 meses y hasta por un máximo de 30 años de servicios. En caso de cese y posterior reingreso, la cantidad pagada surte efecto cancelatorio del tiempo de servicios anterior para este beneficio. Asimismo cabe indicar que sólo podrán adelantar la compensación por tiempo de servicios para la adquisición de terreno y la compra o construcción de vivienda única destinada al uso del servidor y su familia.
- 10.2. Comprende a:
- Servidores Nombrados de la Institución
- 10.3. Beneficiarios:
- Personal Administrativo Nombrado (Decreto Legislativa 276)
 - Personal Docente Nombrado (Decreto Legislativo 276)
- 10.4. **Requisitos para el otorgamiento de la Compensación por Tiempo de Servicios**
- Ser Trabajador Nombrado de la Institución con vínculo laboral y que sus pagos se efectúen con cargo al grupo genérico de gasto 1 Personal y Obligaciones Sociales
- 10.5. **Procedimiento para la emisión de la Resolución sobre compensación por tiempo de servicios:**
- a) La Oficina de Recursos Humanos a través de sus unidades correspondientes realizan automáticamente las acciones siguientes:
- Unidad de Registros y Escalafón elabora el Informe Escalafonario
 - Unidad de Remuneraciones y Pensiones elabora la Constancia de Haberes
 - Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación formula el proyecto de Resolución
- Con los documentos precitados la Oficina de Recursos Humanos, mediante oficio lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídico Legal para su informe que le compete



- b) La Oficina de Asesoría Jurídico Legal toma conocimiento del expediente y previa evaluación de la misma determina su conformidad y procedencia para lo cual emite su informe legal dirigido al Rectorado
- c) El Rectorado recepciona el expediente y mediante proveído dispone a la Oficina de Secretaría General la emisión de la Resolución Correspondiente
- d) La Oficina de Secretaria General toma conocimiento del expediente y procede a emitir la Resolución Rectoral y asimismo lo distribuye a las diferentes dependencias de la Universidad, con cuyo acto termina el proceso.

10.6. Ejecución de la Resolución Rectoral que aprueba la compensación por tiempo de servicios

- a) La Oficina de Recursos Humanos recepciona copia de la Resolución Rectoral que aprueba el otorgamiento de la compensación por tiempo de servicios y por intermedio de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones informa el gasto a la Oficina de Planificación, Presupuesto é Infraestructura para su certificación Presupuestaria respectiva.
- b) La Oficina de Planificación, Presupuesto é Infraestructura por intermedio de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria otorga la Certificación Presupuestaria correspondiente para la atención de la Resolución Rectoral de compensación por Tiempo de Servicios, previa aprobación del Calendario de Pago por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Aprobado el Calendario de Pagos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina de Recursos Humanos lleva a cabo la ejecución de la Resolución Rectoral considerándola en las planillas de remuneraciones del mes que corresponda; para luego remitirla a la Oficina de Economía y Contabilidad para su proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- d) La Oficina de Economía y Contabilidad recepciona las planillas de remuneraciones y por intermedio de las Unidades de: Ejecución Presupuestal, Integración Contables y Tesorería realiza el proceso de las fases de compromiso, devengado, girado y pagado respectivamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, con cuyo acto finaliza el proceso de la ejecución de la Resolución Rectoral

XI. CONSIDERACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO

11.1. Subsidio por fallecimiento del Servidor o Pensionista a Cargo de la Institución

- a) El Subsidio por fallecimiento del servidor o pensionista a cargo de la Institución se otorga a los deudos del mismo por un monto de tres remuneraciones totales de carácter permanente, incluido las subvenciones de movilidad y refrigerio, establecido por Decreto Supremo con carácter



general para los servidores públicos, sin deducción de ley alguna

b) Comprende a:

- Servidores Nombrados (Decreto Legislativo 276)
- Servidores Contratados por actividad de funcionamiento con más de un año de servicios ininterrumpido, bajo los alcances del Decreto Legislativo 276
- Pensionistas a cargo de la Institución (Ley N° 20530)

c) Beneficiarios en forma excluyente:

- -Cónyuge
- Hijos (Sin son varios a prorrata)
- Padres (Sin son ambos a prorrata)
- Hermanos (Sin son varios a prorrata)

11.2. Subsidio por Fallecimiento de Familiar Directo del Servidor o Pensionista

a) El Subsidio por Fallecimiento del familiar directo del Servidor o Pensionista: Cónyuge, hijos o padres, dicho subsidio será de dos remuneraciones totales de carácter permanente, incluido las subvenciones de movilidad y refrigerio, sin deducción de Ley alguna

b) Comprende a:

- Servidores Nombrados (Decreto Legislativo 276)
- Servidores Contratados por actividad de funcionamiento con más de un año de servicio ininterrumpido, bajo los alcances del Decreto Legislativo 276
- Pensionistas a cargo de la Institución (Ley N° 20530)

c) Beneficiarios:

- Si el familiar directo fallecido es el cónyuge, el subsidio corresponde al cónyuge supérstite
- Si el familiar directo fallecido es el hijo, y ambos son titulares del derecho, el subsidio corresponderá a los dos, pudiendo ambos solicitarlo individualmente en su Institución
- Si el familiar directo fallecido es el padre o la madre, cualquiera de los hijos o todos los hijos que sean titulares del derecho, podrán solicitar el subsidio individualmente en su institución

11.3. Requisitos para el Otorgamiento del Subsidio por Fallecimiento

a) Partida de Defunción

b) Partida de Matrimonio o la que acredite el vínculo familiar (en caso de fallecimiento familiar directo)

c) Identificarse con su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI) al momento de hacer efectivo el subsidio

11.4. Procedimiento para la Emisión de la Resolución sobre Subsidio por Fallecimiento

a) La Dirección General de Administración toma conocimiento del expediente de solicitud, previamente entregado por el interesado por Trámite Documentario; lo registra en el libro



de recepción correspondiente, para luego mediante proveído lo remita a la Oficina de Recursos Humanos para su atención según norma

- b) La Oficina de Recursos Humanos por intermedio de la Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación formula el proyecto de Resolución considerando los costos correspondiente y luego lo eleva a la Oficina de Asesoría Jurídico Legal mediante oficio para su informe que le compete
- c) La Oficina de Asesoría Jurídico Legal recepciona el expediente y previa evaluación de su conformidad y procedencia emitiendo el informe legal correspondiente dirigido al Rectorado
- d) El Rectorado toma conocimiento del expediente y mediante proveído dispone a la Oficina de Secretaria General la emisión de la Resolución Rectoral
- e) La Oficina de Secretaría General recepciona el expediente y procede a emitir la Resolución Rectoral y a la vez realiza su distribución a las diferentes dependencias de la Universidad, con cuyo acto finaliza el proceso.

11.5. Ejecución de la Resolución Rectoral que aprueba el Subsidio por Fallecimiento

- a) La Oficina de Planificación, Presupuesto é Infraestructura recepciona copia de la Resolución Rectoral que aprueba el subsidio por fallecimiento y por intermedio de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria otorga la Certificación Presupuestaria correspondiente para la atención de la Resolución Rectoral de subsidio por fallecimiento; previa aprobación del Calendario de Pago por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Aprobado el Calendario de Pagos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina de Planificación, Presupuesto é Infraestructura mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración solicita la ejecución de la Resolución Rectoral.
- c) La Dirección General de Administración toma conocimiento del documento y dispone a la Oficina de Economía y Contabilidad mediante proveído
- d) La Oficina de Economía y Contabilidad recepciona el documento y, por intermedio de las Unidades de: Ejecución Presupuestal, Integración Contables y Tesorería efectúan el proceso de las fases de compromiso, devengado, girado y pagado respectivamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, con cuyo acto finaliza el proceso de la ejecución de la Resolución Rectoral.



XII. CONSIDERACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO POR GASTO DE SEPELIO

- 12.1. El Subsidio por gastos de sepelio a otorgarse corresponde a dos remuneraciones totales de carácter permanente, incluido las subvenciones de movilidad y refrigerio establecidos por Decreto Supremo para los Servidores Públicos
- 12.2. Comprende:
- Servidores Nombrados Decreto Legislativo 276
 - Servidores Contratados por actividad de funcionamiento con más de un año de servicios ininterrumpidos, bajo los alcances del Decreto Legislativo 276
 - Pensionistas a cargo de la Institución Ley Nº 20530
- 12.3. Beneficiarios:
- a) En caso de fallecimiento del titular que genera el derecho (servidor) el subsidio se otorgará a quien haya corrido con los gastos pertinentes, sea cualquier persona aunque no guarde relación de parentesco y que acredite haber efectuado dichos gastos
 - b) En caso de fallecimiento de familiar directo (cónyuge, hijos o padres) del titular que genera el derecho, únicamente este podrá percibir dicho subsidio previa acreditación de haber efectuado los gastos de sepelio
- 12.4. Requisitos para el otorgamiento del Subsidio por gastos de sepelio:
- a) Partida de Defunción
 - b) Partida de Matrimonio o la que acredite el Vínculo familiar (en caso de fallecimiento del familiar directo)
 - c) Factura que acredite haber efectuado los gastos de sepelio o servicio funerario
 - d) Declaración Jurada en el sentido que no existe otra persona con igual o mejor derecho y de no percibir el derecho en otra institución.
 - e) Identificarse con su respectivo documento Nacional de Identidad (DNI) al momento de hacer efectivo el subsidio
- 12.5. Procedimiento para la emisión de la resolución sobre Subsidio por Gastos de Sepelio:
- a) La Dirección General de Administración toma conocimiento del expediente del interesado, previamente entregado por Trámite Documentario; lo registra en el libro de recepción correspondiente, para luego mediante proveído lo remita a la Oficina de Recursos Humanos para su atención según norma
 - b) La Oficina de Recursos Humanos por intermedio de la Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación formula el proyecto de Resolución considerando los costos correspondiente y lo eleva a la Oficina de Asesoría Jurídico Legal mediante oficio para su informe de su competencia
 - c) La Oficina de Asesoría Jurídico Legal recepciona el expediente y previa evaluación da su conformidad y procedencia



emitiendo el informe legal correspondiente dirigido al Rectorado

- d) El Rectorado toma conocimiento del expediente y mediante proveído dispone a la Oficina de Secretaría General la emisión de la Resolución Rectoral
- e) La Oficina de Secretaría General recepciona el expediente y procede a emitir la Resolución Rectoral y asimismo realiza su distribución a las diferentes dependencias de la Universidad, con cuyo acto finaliza el proceso.

12.6. Ejecución de la Resolución Rectoral que aprueba el Subsidio por Gastos de Sepelio:

- a) La Oficina de Planificación, Presupuesto é Infraestructura recepciona copia de la Resolución Rectoral que aprueba el Subsidio por Gastos de Sepelio y por intermedio de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria, otorga la Certificación Presupuestaria correspondiente para la atención de la Resolución Rectoral de Subsidio por Gasto de Sepelio; previa aprobación del Calendario de Pago por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Aprobado el Calendario de Pagos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina de Planificación, Presupuesto é Infraestructura mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración solicita la ejecución de la Resolución Rectoral
- c) La Dirección General de Administración toma conocimiento del documento y dispone a la Oficina de Economía y Contabilidad mediante proveído la ejecución de la Resolución Rectoral
- d) La Oficina de Economía y Contabilidad recepciona el documento y por intermedio de las Unidades de: Ejecución Presupuestal, Integración Contable y Tesorería ejecutan la Resolución Rectoral mediante el proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, las fases de compromiso, devengado, girado y pagado respectivamente, con cuyo acto finaliza el proceso.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- Los Jefes de Oficinas y/o directivos de las dependencias de la Universidad citadas en la presente Directiva tienen la obligación de velar por el estricto cumplimiento de la presente norma.
- La Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, propone las normas internas complementarias que considere necesario para la mejor aplicación de la presente Directiva.
- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante la Resolución Rectoral correspondiente.