

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN N° 490-2023-CO-UNJ

Jaén, 18 de septiembre de 2023

VISTO: El Acuerdo N° 21 del Acta de Sesión Ordinaria de fecha 13 de septiembre de 2023, Oficio N° 1892-2023-UNJ-P/DGA, de fecha 06 de septiembre de 2023, Acta de reunión, referente a socialización de directivas propuesta por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 25 de agosto de 2023, Informe Legal N° 227-2023-UNJ/P/OAJ, de fecha 22 de agosto de 2023, Oficio N° 1823-2023-UNJ-P/DGA, de fecha 14 de agosto de 2023, Informe N° 064-2023-UNJ/OPP, de fecha 07 de agosto de 2023, Directiva N° XXX-2023-UNJ – “LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) Y EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN”, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que: “(...) cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. “Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes”;

Mediante el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que: “(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable”; esto implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatutos y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistemas académico, económico y administrativo;

Con Resolución Viceministerial N° 111-2022-MINEDU, de 02 de septiembre de 2022, se reconfirmó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que quedó integrada por: Dr. Hugo Wenceslao Miguel Miguel, Presidente; Dr. Segundo Primitivo Vaca Marquina, Vicepresidente Académico, Dr. Pedro José Rodenas Seytuque, Vicepresidente de Investigación;

Que, de acuerdo con el artículo 208 del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, la Universidad elabora, aprueba y modifica su presupuesto de acuerdo a sus necesidades y administra sus recursos económicos y financieros, en mérito a su autonomía;

Mediante Informe N° 064-2023-UNJ/OPP, de fecha 07 de agosto de 2023, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Director General de Administración, la Directiva N° XXX-2023-UNJ – “LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) Y EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN”, cuya finalidad es estandarizar y uniformizar los criterios y procedimientos para la articulación y ejecución del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la UNJ, a efectos de cumplir los objetivos y metas institucionales, así como realizar un adecuado uso de los recursos públicos;

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria de fecha, 13 de septiembre de 2023, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, acordó por unanimidad, aprobar las Directivas para mejorar la Gestión Administrativa y Presupuestal de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, en uso de las atribuciones conferidas al presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén contenidas en la Ley Universitaria, Ley N° 30220 y el Estatuto de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR las Directivas para mejorar la Gestión Administrativa y Presupuestal de la Universidad Nacional de Jaén:



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN N° 490-2023-CO-UNJ

Jaén, 18 de septiembre de 2023

1. DIRECTIVA N° 001-2023-UNJ: LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) Y EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.
2. DIRECTIVA N° 002-2023-UNJ: NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.
3. DIRECTIVA N° 003-2023-UNJ: LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN PARA EL AÑO FISCAL 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Dr. Segundo Primitivo Vaca Marquina
Presidente (e) de la Comisión Organizadora

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Mg. Jean Ebere Cruz Iglesias
SECRETARIO GENERAL

DIRECTIVA N° 001-2023-UNJ

"LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) Y EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN"

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional de Jaén (en adelante UNJ).

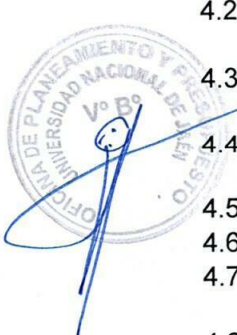
II. FINALIDAD

Estandarizar y uniformizar los criterios y procedimientos para la articulación y ejecución del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la UNJ, a efectos de cumplir los objetivos y metas institucionales, así como realizar un uso adecuado de los recursos públicos.

III. ALCANCE

Las disposiciones emitidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la UNJ.

IV. BASE LEGAL

- 
- 4.1 Ley N° 30220, Ley Universitaria
 - 4.2 Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - 4.3 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
 - 4.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
 - 4.5 Ley de Endeudamiento del Sector Público, para el año fiscal vigente.
 - 4.6 Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal vigente.
 - 4.7 Ley del Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal vigente.
 - 4.8 Directiva para la ejecución presupuestaria, para el año fiscal vigente.
 - 4.9 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, para el año fiscal vigente
 - 4.10 Decreto Supremo N° 095-2022-PCM, que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050.
 - 4.11 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y sus modificatorias.
 - 4.12 Resolución de Comisión Organizadora N° 337-2020-CO-UNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Jaén.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia desde el día de su publicación en el Portal Institucional de la UNJ (www.unj.edu.pe).

VI. DEFINICIONES

- 6.1. **Acción Estratégica:** Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico y que involucra el uso de recursos. Asimismo, cuenta con unidad de medida y meta física determinada. Se articula de manera coherente e integrada con otras acciones estratégicas para el logro de los objetivos estratégicos.
- 6.2. **Actividad:** Es el conjunto de acciones necesarias para el logro de una acción estratégica.
- 6.3. **Articulación de Planes Estratégicos:** Es el análisis mediante el cual se asegura que los objetivos estratégicos y sus correspondientes indicadores y metas, identificados en los diferentes procesos de planeamiento estratégico, sean coherentes entre sí, no se contrapongan y contribuyan al logro de los objetivos estratégicos establecidos en el sector o territorio, así como en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN)
- 6.4. **Centros de Costos:** Son todas las dependencias de la UNJ.
- 6.5. **Categoría del gasto:** Elemento de la cadena de gasto que comprende los créditos presupuestarios agrupados en gastos corrientes, gastos de capital y el servicio de la deuda.
- 6.6. **Categoría presupuestal:** Comprende los elementos relacionados a la metodología del presupuesto por programas denominados: Programa, Subprograma, Actividad y Proyecto.
- 6.7. **Certificación del Crédito Presupuestario (CPP):** Es el documento emitido por la OPP, con el cual se garantiza la existencia del crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- 6.8. **Jefe de Área:** Es el director, jefe y/o responsable designado o encargado de un órgano o Unidad Orgánica.
- 6.9. **Misión:** Define la razón de ser de la Entidad en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación y de acuerdo a los criterios de la modernización del Estado.



- 6.10. **Modificación presupuestaria:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
- 6.11. **Objetivo Estratégico:** Es la descripción del propósito a ser alcanzado, que es medido a través de indicadores y sus correspondientes metas, las cuales se establecen de acuerdo al periodo del plan estratégico. El objetivo estratégico está compuesto por el propósito, los indicadores y las metas.
- 6.12. **Planeamiento Estratégico:** El planeamiento estratégico es el proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos.
- 6.13. **Plan Operativo Institucional (POI):** Es el documento elaborado por las entidades públicas que toma como base la información generada en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Este documento tiene un periodo de un (1) año y desagrega las acciones estratégicas identificadas en el PEI en actividades. Esta información contribuirá a la gestión de la entidad para el logro de sus objetivos estratégicos. Asimismo, la acción estratégica debe vincularse con el Sistema de Presupuesto Público.
- 6.14. **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- 6.15. **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
- 6.16. **Políticas Nacionales:** Se entiende por política nacional, toda norma que con ese nombre emite el Poder Ejecutivo en su calidad de ente rector, con el propósito de definir objetivos prioritarios, lineamientos y contenidos principales de política pública, así como los estándares nacionales de cumplimiento y provisión que deben ser alcanzados para asegurar una adecuada prestación de los servicios y el normal desarrollo de las actividades privadas.
- 6.17. **Presupuesto por Resultados (PpR):** Es una metodología que se aplica progresivamente al proceso presupuestario y que integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado a favor de la población, retroalimentando los procesos anuales de asignación del presupuesto público y mejorando los sistemas de gestión administrativa del Estado.
- 6.18. **Programa Multianual de Inversiones (PMI):** Contiene el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos bajo la responsabilidad funcional de un Sector. Incluye, en un horizonte mínimo de tres (3) años, la cartera de inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, identificada para



lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que sean consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas, así como las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual vigente.

- 6.19. **Programa Presupuestal:** Es la categoría presupuestaria que constituye un instrumento del PpR, y que es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos, para lograr un resultado específico en la población y así contribuir al logro de un resultado final asociado a un objetivo de política pública.
- 6.20. **Responsables de Metas:** Son los directores, jefe y/o Responsables de los Centros de Costos.
- 6.21. **Visión:** Es la situación del sector o territorio que se espera alcanzar en el futuro. Se establece teniendo como referencia el escenario óptimo. Se construye de manera participativa.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El POI y el Presupuesto Institucional son instrumentos de gestión articulados entre sí, que deben vincular los recursos con los resultados esperados de la Entidad, a través de las actividades y tareas programadas con los insumos requeridos para su ejecución, valorizados y ordenados en metas presupuestarias y centros de costos que se establecen en cada año fiscal.
- 7.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante OPP) es el órgano encargado de conducir el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POI y el Presupuesto Institucional; en el marco de la normativa vigente en materia de planeamiento estratégico y presupuesto.
- 7.3. La ejecución del POI y el Presupuesto Institucional está a cargo de los Responsables de Metas, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- 7.4. La OPP, en coordinación con la DGA, debe asegurar las instrucciones y asistencia técnica para la correcta ejecución del presupuesto a cargo de los Responsables de Metas.
- 7.5. Los Coordinadores de Metas conforman el Equipo Técnico que articulará las acciones orientadas a la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de las metas físicas y presupuestarias en su Área según lo establecido en el POI y el Presupuesto Institucional.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Programación y formulación del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional

La programación y formulación del POI y Presupuesto Institucional del año, se deben enmarcar en las prioridades de la Política Institucional y estar alineados a la cadena de objetivos y resultados del PEI vigente. La formulación del POI en correspondencia con las



normas y metodología del presupuesto por resultados (PpR), toma en cuenta las Categorías Presupuestarias: Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos.

8.1.1. De la programación y formulación del POI

- 8.1.1.1. El POI debe ser elaborado en la fase 3. Políticas y planes coordinados, tomando en consideración las normas, procedimientos e instrumentos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), como entes rectores en materia de sus competencias.
- 8.1.1.2. El POI debe articular otros planes temáticos, indicadores y metas que establecen los entes rectores de Políticas Nacionales y/o Sectoriales. Las actividades y tareas que son programadas en este contexto, deberán contar con el correspondiente marco presupuestal.
- 8.1.1.3. El POI debe comprender las actividades y tareas de los Proyectos de Inversión Pública, que están alineados a la Programación Multianual de Inversiones (PMI) debidamente actualizados. La OPP deberá asegurar en coordinación con las dependencias competentes, la programación mensual de metas físicas y presupuestarias.
- 8.1.1.4. La OPP en coordinación con los Centros de Costos competentes, deberá incluir en el POI, los Proyectos y Actividades, asegurando el presupuesto para los compromisos o acuerdos internacionales asumidos por la Alta Dirección.
- 8.1.1.5. La OPP, en coordinación con los responsables de Meta y el Equipo Técnico El primer trimestre de cada año, en concordancia con las normas de Planeamiento Estratégico y de Presupuesto Público, se elaborará un Anteproyecto del POI del siguiente Año Fiscal, tomando en cuenta los lineamientos de política institucional, la programación multianual del Plan Estratégico Institucional (PEI), los Programas Presupuestales vigentes, y las proyecciones al finalizar el año en ejecución.
- 8.1.1.6. El proceso de elaboración del Anteproyecto del POI se debe iniciar identificando las actividades, tareas y acciones, a partir de cada acción estratégica institucional que forma parte del PEI vigente. Para tal efecto, la OPP facilita a los Responsables de Metas el Anexo 1 "Marco Estratégico - Plan Operativo Institucional", que forma parte integrante de la presente Directiva.
- 8.1.1.7. Cada actividad, tarea y acción, seleccionada en el Anteproyecto del POI, debe contar con su correspondiente meta física mensualizada, precisa, medible y alcanzable en un determinado tiempo.
- 8.1.1.8. Las actividades, tareas y acciones, programadas por cada responsable de Meta, deben contar con los bienes y servicios identificados y programados mensualmente, para la determinación del Cuadro de Necesidades de bienes y servicios valorizados.



8.1.1.9. La DGA conducirá la elaboración del Cuadro de Necesidades en base a la programación de actividades, tareas y acciones del POI. De ser el caso, la DGA capacita y facilita toda la información histórica de los bienes y servicios requeridos por los centros de costos. El Cuadro de Necesidades consolidado por la DGA deberá ser remitido a la OPP a nivel de actividad, tarea, fuente de financiamiento, meta presupuestaria, específica de gastos, mensualizado y detallada.

8.1.2. De la Programación Multianual del Presupuesto

8.1.2.1. La OPP gestiona la aprobación de la conformación de la Comisión de Programación y Formulación para cada año fiscal y establece un cronograma de trabajo para la programación presupuestaria; dentro de los dos (2) días hábiles de publicada en el diario oficial El Peruano la "Directiva que regula la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público", aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

8.1.2.2. La instalación de la referida Comisión de Programación y Formulación y el cronograma de trabajo para la programación presupuestaria deberán constar en un Acta, elaborada por la OPP.

8.1.2.3. La OPP solicita a la DGA, la estimación y proyección de ingresos por concepto y a nivel de específicas de ingresos para los siguientes tres (3) años consecutivos.

8.1.2.4. La OPP solicita a la DGA, y otras dependencias, en lo que corresponda, la estimación de los siguientes gastos fijos e ineludibles de la UNJ: (i) servicios de energía eléctrica, (ii) servicio de agua, (iii) servicio de telefonía fija y móvil, (iv) servicio de internet, (v) servicio de alquiler de locales, (vi) servicios de limpieza y vigilancia, (vii) servicio de seguros, (viii) servicio de mensajería, (ix) mantenimiento de bienes inmuebles que ocupa la UNJ, (x) combustible, (xi) arbitrios y (xii) Contratos vigentes. Los cuales deben estar por actividad, tarea, fuente de financiamiento, meta presupuestal, específica de gastos, mensualizado, detallado y proyectado para tres (3) años.

8.1.2.5. La Unidad de Recursos Humanos actualizará la información de personal en el aplicativo informático "Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, y el Decreto Legislativo N° 1057. Asimismo, remite a la OPP la proyección de gastos consolidado, en atención a la información enviada por los centros de costos de la UNJ, por actividad, tarea, meta presupuestaria, específica de gastos, mensualizada y detallada; con su respectiva estimación de las obligaciones sociales correspondientes.

8.1.2.6. La OPP analiza y consolida las propuestas de programación de actividades, tareas y acciones entregadas por los Responsables de Metas; así como el Cuadro de Necesidades Consolidado por la DGA; que determinan la demanda



global del Presupuesto Institucional. Luego elabora el Anteproyecto del POI y la propuesta de Programación Multianual de Presupuesto.

- 8.1.2.7. La OPP presenta a la Secretaría General, el Anteproyecto del POI y la propuesta de la Programación Multianual del Presupuesto, acompañado de su Resumen Ejecutivo.
- 8.1.2.8. La Secretaría General revisa y visa la información remitida, de estar conforme, remitiéndole al Presidente de Comisión Organizadora (en adelante PCO) para su suscripción. Posteriormente, la OPP la presenta a la DGPP del MEF, en los plazos establecidos en la "Directiva que regula la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público".

8.1.3. De la Formulación del Presupuesto Anual

- 8.1.3.1. La OPP, realiza coordinaciones con el MEF, e informa al PCO, sobre la asignación preliminar de Presupuesto para financiar las actividades y metas priorizadas en el Anteproyecto del POI.
- 8.1.3.2. La OPP informa a los Centros de Costos sobre la asignación preliminar del Presupuesto, comunicada por el MEF, a efectos de realizar los ajustes que resulten necesarios en la distribución de presupuesto y en la programación del Anteproyecto del POI, obteniendo el proyecto de POI con asignación preliminar de presupuesto, conforme al cronograma aprobado por la Comisión de Programación y Formulación.
- 8.1.3.3. La OPP presenta el proyecto de Presupuesto, acompañado de su Resumen Ejecutivo, ante la DGPP del MEF en los plazos establecidos en la "Directiva que regula la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público" que se encuentre vigente. En el caso de los contratos vigentes que involucren a otras dependencias como áreas usuarias; estos últimos deberán estimar la proyección de gastos, en consideración a que son los responsables de metas.
- 8.1.3.4. La Comisión de Programación y Formulación de Presupuesto termina sus funciones con la presentación de la información de programación y formulación anual que realiza la UNJ a la DGPP, conforme a los plazos que establezca la normativa vigente.
- 8.1.3.5. La OPP y los Responsables de Metas deben considerar los plazos para la formulación del Presupuesto establecidos en el Anexo 2 "Calendario para la Formulación del POI y Presupuesto".

8.2. Aprobación del POI y Presupuesto

- 8.2.1. La OPP da las instrucciones para que los Centros de Costos realicen los ajustes finales al proyecto del POI y le presenten el informe y la propuesta del POI, visado por los Responsables de Metas, cuando se encuentre publicada Ley de Presupuesto Anual que establece el PIA de la UNJ.



- 8.2.2. La OPP, en coordinación con los Responsables de Metas, realiza el análisis de consistencia de las propuestas de formulación de proyecto del POI y los ajustes en el marco presupuestal aprobado. Luego, consolida el POI con marco presupuestal, elaborando el correspondiente informe técnico, con el que se da inicio al trámite de su aprobación y, posteriormente lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 8.2.3. La Oficina de Asesoría Jurídica emite la opinión legal correspondiente, los cuales se remiten a la Secretaría General para que proyecte la Resolución de PCO para su aprobación.
- 8.2.4. La Secretaría General, de estar conforme, remite la propuesta de Resolución y los informes de la OPP y de la Oficina de Asesoría Jurídica respectivos, a la PCO para su aprobación, previa sustentación ante el Comisión Organizadora.
- 8.2.5. Las resoluciones que aprueben el POI y el PIA, deben ser publicadas en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional.
- 8.2.6. Aprobados el POI y el PIA, deben ser implementados al iniciar el ejercicio fiscal al cual corresponde, con las instrucciones que la OPP y la DGA impartan para orientar la debida ejecución del Presupuesto articulado a las actividades, tareas y metas físicas establecidas en el POI.

8.3. Ejecución

8.3.1. Control de la Ejecución Presupuestal

- 8.1.3.1. Cada Centro de Costo es responsable de la organización interna y la desagregación de tareas y acciones necesarias para asumir el compromiso de ejecutar las metas físicas y presupuestarias contenidas en el POI y el PIA en el tiempo y cantidad programados.
- 8.1.3.2. Cada Centro de Costos, deberá llevar el control de su ejecución presupuestal por actividad, tarea, meta, específica de gastos y por centro de costos de manera detallada, utilizando los siguientes instrumentos: (i) Reporte del Sistema Informático de Ejecución Presupuestal, (ii) Reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y (iii) Aplicativo Excel de Planeamiento.
- 8.1.3.3. Las metas físicas y presupuestarias del POI deben ser ejecutadas por los Responsables de Metas, con sujeción a lo programado y en el caso de los Programas Presupuestales respetando su diseño y normativa.

8.3.2. Certificación de Crédito Presupuestario (CPP)

- 8.3.2.1. La OPP revisa, aprueba y emite las solicitudes de CCP, y lleva el registro de las certificaciones aprobadas. Asimismo, remitirá copia de la CCP aprobado a cada Centro de Costos, con el objeto de determinar los saldos disponibles, para expedir nuevas certificaciones. Dichos documentos deberán contener, para su



emisión, la información detallada del marco presupuestal disponible y el correspondiente alineamiento a las tareas del POI.

- 8.3.2.2. La Unidad de Abastecimientos en coordinación con los responsables de Metas mediante Memorando solicita a la OPP, la aprobación CCP precisando el detalle del gasto a realizar de acuerdo a la programación de actividades y tareas del POI y según las específicas de gasto del que se trate, previa verificación en el SIAF de contar con los suficientes saldos presupuestarios.
- 8.3.2.3. Cada Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario debe estar sustentada, y debe tener adjunto el requerimiento, pedido SIGA, términos de referencia, especificaciones técnicas, estudio de mercado, cuadro comparativo, expediente técnico o la planilla de viáticos.
- 8.3.2.4. En los casos de gastos de carácter permanente para el personal docente y personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057, servicios básicos, viáticos, entre otros, la CCP deberá realizarse trimestral, semestralmente o anualmente, sujeto al seguimiento en el avance de la ejecución y proyección de saldos.
- 8.3.2.5. Las solicitudes de CCP que no cumplan con los requisitos enunciados en los numerales anteriores serán devueltos por la OPP a los Centros de Costos, precisando las causales de su devolución.
- 8.3.2.6. La Unidad de Abastecimientos en caso detecte que algún requerimiento no cuenta con saldos presupuestarios, devolverá inmediatamente el requerimiento al responsable del Centro de Costos para que este último coordine con la OPP la atención de recursos presupuestarios.
- 8.3.2.7. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, se debe emitir la constancia de previsión presupuestaria suscrita por la OPP y la DGA, a fin de garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes, en el marco de la normativa vigente.
- 8.3.2.8. Los directores, jefes y/o responsables de los centros de costos, son los responsables de la atención oportuna de sus requerimientos, por ello, antes de hacer un requerimiento o gasto deberán primero asegurarse de contar con los recursos presupuestarios disponibles para su atención.



8.3.3. Modificaciones Presupuestarias

- 8.3.3.1 Las modificaciones presupuestarias se producen en los siguientes casos: (i) por incorporación de mayores recursos, (ii) por reducción del marco presupuestal y (iii) por adecuaciones entre metas y/o específicas de gastos para el cumplimiento de las metas físicas programadas en el POI o repriorización de las mismas, previa evaluación.

8.3.3.2 Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el nivel institucional, así como en el nivel funcional programático, conllevan al incremento o disminución de la cantidad de las metas físicas y presupuestarias aprobadas en el POI y en el Presupuesto Institucional, o la creación de nuevas metas presupuestarias.

8.3.3.3 Los responsables de los Centros de Costos, en caso identifiquen que no cuentan con recursos disponibles para la realización de un requerimiento, tienen dos alternativas de gestionar dichos recursos, los cuales se explica a continuación:

- En caso detecten que no cuentan con recursos presupuestarios en el clasificador del bien o servicio, pero cuentan con saldos en otros clasificadores, en esa situación deberán solicitar mediante correo institucional a la OPP la modificación presupuestaria en el nivel funcional programático, adjuntando el anexo 4 "formato de modificación presupuestaria acompañado del reporte de la actualización en la programación de su POI.
- En caso verifiquen que no cuentan con recursos presupuestarios en el clasificador del bien o servicio, y además tampoco cuentan en las otras partidas de gasto, en ese caso deberán solicitar mediante un informe técnico sustentado la asignación presupuestal a la OPP, para su evaluación y aprobación según sea el caso.

8.3.3.4 En caso, la modificación presupuestaria implique variación en la programación de actividades, metas y plazos aprobados en el POI, las Áreas, también, deberán adjuntar el Anexo 3 "Ficha Técnica de Gantt - Plan Operativo Institucional", que forma parte integrante de la presente Directiva, debidamente actualizada, para su consideración en la modificación del POI.

8.3.3.5 En caso que la modificación presupuestaria no implique variación en la programación de actividades, metas y plazos aprobados en el POI, los Centros de Costos únicamente deberán sustentar tal situación; a efectos, que la OPP lo considere en la modificación del POI.

8.3.3.6 En las modificaciones presupuestarias que aprueba la UNJ para el financiamiento de proyectos de inversión pública, se deberá tener en cuenta que dichos proyectos cuenten con la viabilidad, conforme a normativa vigente.

8.3.3.7 La OPP, dentro de los siete (7) días de iniciado cada mes, elabora un informe y proyecto de resolución para formalizar las modificaciones presupuestarias efectuadas en el Nivel Institucional y nivel Funcional Programático realizadas en el mes anterior, el cual será remitido a la PCO para su suscripción. La OPP después de firmada la Resolución de formalización de modificaciones presupuestarias por el PCO, remite copia a la Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República según como lo establece la normativa presupuestaria.



8.4. Modificación del POI

8.4.1. La modificación del POI implica las variaciones sustentadas en la programación de actividades, metas físicas y presupuestarias (unidad de medida y cantidad) y duración (meses en el cronograma), en los siguientes casos:

- (i) Al incorporarse nuevos recursos presupuestarios. En este caso, el Área debe identificar la actividad, tareas, acciones y metas físicas posibles de variación.
- (ii) Al reducirse el Presupuesto. En este caso, el Área debe analizar si ello implicará reducción de metas físicas.
- (iii) Al implementarse las recomendaciones viables derivadas del Seguimiento y/o Evaluación del POI, pues ello podría implicar modificación a nivel de metas físicas y presupuestarias.
- (iv) Al aprobarse las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre y dentro de las metas presupuestarias que tengan implicancias en el POI.

8.4.2. La OPP sistematiza las propuestas de modificación del POI de los Centros de Costos en períodos trimestrales, analizando los sustentos técnicos y el marco normativo presupuestal, para gestionar su formalización ante la PCO.

8.4.3. El PCO, de estar conforme con la información remitida, aprueba el POI modificado y dispone su publicación en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional.

8.5. Seguimiento

8.5.1. La acción de seguimiento a la ejecución de las metas físicas y presupuestarias está a cargo de cada Área, y debe ser permanente asumiendo en cada caso, las medidas de mejora continua en la gestión que desarrollan para lograr el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias con oportunidad y calidad según la programación contenida en el POI y su marco presupuestal.

8.5.2. Para el desarrollo del seguimiento a la ejecución de las metas físicas y presupuestarias, la OPP facilita a los Centros de Costos un aplicativo de seguimiento a las metas físicas y presupuestarias. En dicho aplicativo los responsables de metas, registran el resultado de las acciones de seguimiento continuo mensual.

8.5.3. La OPP facilita la información mensual de avance presupuestal a cada responsable de Meta, quienes deberán registrar el avance de las metas físicas, analizando el comportamiento de metas y generando las alertas dentro de los Centros de Costos; de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 "Formato de Ficha Técnica de Seguimiento del POI y Presupuesto", que forma parte integrante de la presente Directiva, para las medidas de mejora continua que correspondan.

8.5.4. Los reportes del seguimiento mensual de metas físicas y presupuestarias deben ser tomados en cuenta por los Responsables de Metas, para la oportuna toma de



decisiones mes a mes, frente a las alertas de retrasos, desviaciones y otros que se produzcan en la ejecución del POI y el Presupuesto Institucional.

- 8.5.5.** La OPP sistematiza la información mensual cuantitativa y cualitativa registrada en el aplicativo por los Responsables de Metas; y, genera las alertas respectivas, así como los informes trimestrales con la evaluación de los avances o resultados, que serán remitidas a la PCO para la adopción de las medidas que correspondan.

8.6. Evaluación.

- 8.6.1.** La evaluación de las actividades, tareas y metas contenidas en el POI, debe asegurar información relevante sobre los avances y resultados de la gestión institucional, para la oportuna toma de decisiones del nivel directivo; y, la evaluación del Presupuesto Institucional asignado a cada meta presupuestal debe asegurar información del avance en la ejecución del presupuesto por meta y centro de costo.

- 8.6.2.** La evaluación es el proceso participativo a cargo de los Responsables de Metas y Coordinadores de Metas que asumen las actividades y metas del POI y del Presupuesto Institucional, quienes determinan el valor de lo avanzado o logrado, con relación a las metas físicas y presupuestarias de las actividades programadas en el período que se evalúa, sea trimestral, semestral o anual y su incidencia en la Acción Estratégica Institucional.

- 8.6.3.** La evaluación debe precisar los factores que facilitaron, retardaron o postergaron el cumplimiento de las metas físicas, para la toma de decisiones que corresponde a los Responsables de Metas. La mencionada evaluación se presenta a la OPP, a través de informes técnicos, en los plazos previstos en el numeral anterior y según el esquema de contenido señalado en la presente Directiva.

- 8.6.4.** En el caso de la segunda evaluación trimestral del POI, el informe deberá incluir además del análisis de las metas programadas en dicho trimestre, el análisis de los informes de evaluación del POI y del Presupuesto Institucional constituyen documentos fuente para la elaboración de informes requeridos por los entes rectores de Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento; así como para los fines del Sistema de Control, Transparencia y Rendición de Cuentas.

- 8.6.5.** La OPP facilita procesos de evaluación participativa del POI y Presupuesto Institucional en períodos semestral y anual, que podrán basarse en metodologías, tales como talleres, reuniones, y otros, que resulten convenientes al propósito de socializar avances y resultados, así como a la toma de decisiones para optimizar su ejecución.

- 8.6.6.** Los mencionados procesos de evaluación del POI y del Presupuesto Institucional, se ajustarán progresivamente a la normativa que sobre la materia emita el CEPLAN.

- 8.6.7.** La OPP, previo análisis de consistencia de la evaluación de metas físicas y presupuestarias informada por los Responsables de Metas, procede a consolidar



la información en el informe de evaluación trimestral, semestral y anual, los cuales serán presentados a la PCO.

- 8.6.8.** La PCO dispondrá la aplicación de medidas frente a las alertas que se deriven de los informes de evaluación, así como la implementación de recomendaciones, debiendo los responsables que correspondan, darle cuenta de su cumplimiento, asegurando la ejecución de las metas físicas y presupuestarias según la programación en el POI.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. La OPP es responsable de conducir el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POI y el Presupuesto Institucional; en el marco de la normativa vigente en materia de planeamiento estratégico y presupuesto.
- 9.2. Los Responsables de Metas tienen a cargo la ejecución del POI y el Presupuesto Institucional, en el marco de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 9.3. La DGA debe asegurar las instrucciones y asistencia técnica para la elaboración del Cuadro de Necesidades de los Centros de Costos.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la OPP, en el marco de la normativa vigente.
- 10.2. Los formatos de la presente Directiva podrán ser actualizados por la OPP, debiendo comunicar a todas los Centros de Costos de la UNJ.

XI. ANEXOS:

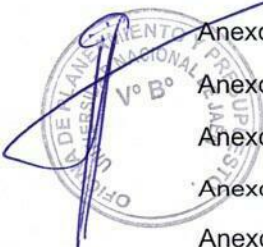
Anexo 1: Formato de Marco Estratégico - Plan Operativo Institucional.

Anexo 2: Calendario para la formulación del POI y el Presupuesto

Anexo 3 "Ficha Técnica de Gantt - Plan Operativo Institucional

Anexo 4: Formato de Solicitud de Nota de Modificación Presupuestaria

Anexo 5: Formato de Ficha Técnica de Seguimiento del POI y el Presupuesto



Anexo 1:

Formato de Marco Estratégico - Plan Operativo Institucional.

MARCO ESTRATÉGICO							
CENTRO DE COSTOS:							
Cod. Meta Presupuestal:			Nombre de la Meta Presupuestal:				
PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL MULTIANUAL							
Objetivo Estratégico:							
Acción Estratégica prioritaria:							
PLAN ESTRATÉGICO							
Objetivo Estratégico Institucional:							
Indicador:				Formula:		(Número de personas encuestadas / total de la población) x 100	
Meta:	Línea base	2021	2022	2023	2024	2025	
Acción Estratégica Institucional:							
Indicador:				Formula:			
Meta:	Línea base	2021	2022	2023	2024	2025	



Anexo 2:

Calendario para la formulación del POI y el Presupuesto

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Revisión y/o rediseño de categorías presupuestales											
	Evaluación POI del año inmediato anterior y actualización del PEI										
		Formulación del POI para el siguiente año									
				Registro del POI del año siguiente en el aplicativo del CEPLAN							
					Gestión Presupuestaria, desarrollo de las fases de programación y formulación del presupuesto						
											Aprobación del Presupuesto y el POI Consistenciado



Anexo 3

Ficha Técnica de Gantt Programación de metas físicas- Plan Operativo Institucional

CENTRO DE COSTOS:	
METAS PRESUPUESTALES:	

PROGRAMACIÓN

Nº	ACTIVIDADES OPERATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL META FISICA
1															0
2															0
3															0
4															0
5															0
6															0
7															0
8															0
9															0
10															0
11															0
12															0



CENTRO DE COSTOS:		ECHO PRESUPUESTAL	
		TOTAL SOLICITADO:	S/. 0.00
METAS PRESUPUESTALES:			
	0		
	0	DIFERENCIA	S/. 0.00

[illegible]

ANEXO 4: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - PRESUPUESTAL							
CENTRO DE COSTO:							
REFERENCIA:							
JUSTIFICACIÓN:							
FECHA:		01/09/2023					
DETALLE DE SOLICITUD							
META	RUBRO	ACTIVIDAD/PROYECTO	ESPECIFICA DE GASTO	NOMBRE DE LA ESPECIFICA	SALDO PIM	MODIFICACION ANULACION (-) CREDITO (+)	PIM MODIFICADO
FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE CENTRO DE COSTO							



Anexo 4:

Formato de Ficha Técnica de Seguimiento del POI y el Presupuesto

Ficha de seguimiento físico y financiero						Reporte de Evaluación	
Centro de costo						Actividad #REF!	
Objetivo PDCL				OBJETIVO ESTRATEGICO PEI		Logros	
Acción Estratégica		Indicador	I Semestre	II Semestre	Prog	Observaciones o problemas presentados	
bre de la Actividad Operativa (meta Presupue				Descripción de la Actividad Operativa		Estrategias a aplicar para el siguiente periodo	
Unidad de medida		Descripción de la Unidad de medida				Gráfica Ejecución Física	
		Avance Físico		Avance Financiero		Periodo de evaluación	
		Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	I	
Enero		0		0			
Febrero		0		0			
Marzo		0		0			
Abril		0		0			
Mayo		0		0			
Junio		0		0			
Julio		0		0			
Agosto		0		0			
Septiembre		0		0			
Octubre		0		0			
Noviembre		0		0			
Diciembre		0		0			
Total		0	0	0	0		
Ejecución Meta física		Ejecución Meta Financiera					



DIRECTIVA N° 002-2023-UNJ

“NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN”

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de documentos internos con el fin de regular y uniformizar el procedimiento para la emisión de los documentos normativos internos de la Universidad Nacional de Jaén.

II. OBJETIVOS

Establecer lineamientos que regulen la formulación, aprobación y actualización de los documentos normativos que se emitan en la Universidad Nacional de Jaén.

III. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- 5.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 5.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 5.4. Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 304-2020-CO-UNJ.
- 5.5. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 337-2020-CO-UNJ.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal que labora en las diferentes Unidades Orgánicas y Órganos de la Universidad Nacional de Jaén.

V. MARCO CONCEPTUAL

a) Ante Proyecto Documento Normativo

Es una propuesta de proyecto donde son trazadas las líneas fundamentales que se pretenden desarrollar posteriormente en el Proyecto. Se denomina así desde su formulación hasta que el órgano proponente presente el mismo a la Oficina de Asesoría Jurídica para iniciar el trámite de aprobación.

b) Proyecto Normativo

En tanto no se efectuó la aprobación del documento normativo por el órgano competente, éste es considerado como proyecto normativo, los cuales están referidos a nuevas disposiciones o a la modificación de aquellas existentes. Es la

versión que recibe la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente.

c) Documento Normativo

Es aquel documento oficial con que se transmite información estandarizada y aprobada, consiste en disposiciones emitidas por la Entidad para regular las funciones y materias vinculadas que competen a su misión y atribuciones de carácter constitucional y legal. Los documentos normativos establecen, según el caso, lineamientos, instrucciones, características u otras orientaciones para facilitar el adecuado cumplimiento de las labores a cargo de los correspondientes niveles de actuación institucional, facilitando el adecuado y correcto desarrollo de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades.

d) Expediente del Documento Normativo

Se denomina así al expediente que se irá formando con las copias de la documentación y actuados relevantes que se vaya generando, desde la etapa de Formulación del documento normativo, hasta la difusión y publicación, debiendo ser enriquecida con la documentación que se genera en la etapa de Evaluación y la relacionada con la necesidad o no de actualizaciones.

e) Ciclo de Producción Normativa

El ciclo de Producción Normativa es la secuencia por la que pasa un documento normativo desde su conceptualización, hasta su aprobación y aplicación, e inclusive la evaluación que se hace sobre el respectivo a su vigencia o necesidad de actualización.

Este ciclo comprende las etapas para la emisión de documentos normativos detalladas en el **numeral 6.2** del presente documento, las cuales son:

- a) Identificación
- b) Formulación
- c) Actualización
- d) Aprobación
- e) Difusión
- f) Implantación
- g) Evaluación

VI. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De la Asistencia Técnica

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto brinda asistencia técnica a los órganos proponentes en la formulación, aprobación actualización de documentos normativos.

5.2. De la base de datos de Documentos Normativos

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto administra y mantiene actualizada la Base de datos de los documentos normativos que se emitan.

5.3. De la modificación de Documentos Normativos

Los documentos normativos solo pueden ser modificados hasta en dos (02) oportunidades. De generarse una nueva modificación, esta se aprueba en un texto integrado, derogándose expresamente los dispositivos legales que aprueban las versiones anteriores.

5.4. Del Contenido del Proyecto Normativo

El contenido del proyecto normativo deberá estar referido a un asunto o aspectos relevantes para el órgano u órganos que lo requieren; debiendo estar basado en argumentos técnicos que determinen la necesidad e importancia que justifique la elaboración de un proyecto normativo. En ningún caso debe repetir textos de normas superiores, debiendo solo hacer referencia de éstas, de ser necesario.

5.5. Tipos de Documentos Normativos

Los documentos normativos que se emitan en la UNJ tendrán la siguiente denominación según el caso:

- Reglamento
- Directiva
- Manual
- Guía
- Plan de Trabajo

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Etapas para la Emisión de Documentos Normativos

1. Identificación

Los órganos y unidades orgánicas, en cumplimiento de sus funciones y objetivos identifican con anticipación los documentos normativos que se consideran necesarios emitir durante un periodo de tiempo determinado.

Antes de elaborar y formular proyecto de documento normativo, se deberá realizar un diagnóstico de su necesidad y se precisará el resultado que desea alcanzar con dicha norma; la misma que será sustentada con una exposición de motivos.

2. Formulación

- 2.1. Los órganos y unidades orgánicas de la UNJ al formular los documentos normativos deberán tener en cuenta la Estructura y Contenido establecido en el **Anexo N° 01- 05** de la presente Directiva.
- 2.2. En la formulación del proyecto de documento normativo, el órgano que propone dicho documento deberá cumplir las siguientes tareas:
 - a. Elaborar un informe Técnico que identifique la problemática y justifique la aprobación del proyecto de documento normativo.
 - b. Redactar el proyecto de documento normativo en términos precisos, sencillos y de fácil comprensión.
 - c. Verificar si existen otros órganos involucrados, de ser el caso coordinará con los órganos involucrados para la inclusión de aportes respectivos, caso contrario, de acuerdo a la complejidad del proceso a tratar, podrá solicitar a la Comisión Organizadora la conformación de comités de trabajo integrados por especialistas de los órganos involucrados en el proceso a normar.
 - d. Coordinar el trámite hasta la aprobación del documento normativo, según el procedimiento indicado en el diagrama de flujo en el **Anexo N° 06**.
- 2.3. Culminada la formulación, el Órgano correspondiente remitirá el Informe Técnico y el proyecto de documento normativo a la Oficina de Planificación y Presupuesto para opinión técnica.

3. Revisión

- 3.1. Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, revisar, analizar y emitir opinión técnica, sobre el proyecto de documento normativo a solicitud del órgano proponente.

En caso que la opinión técnica no sea favorable, la OPP devuelve el expediente de documento normativo al órgano proponente para la respectiva subsanación de las observaciones.

El proyecto de documento normativo debe establecer una secuencia y articulación funcional de los procedimientos y una estructura y contenido acorde a los lineamientos de la presente Directiva. De estar conforme se visa el proyecto de documento normativo y se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.

- 3.2. La Oficina de Asesoría Jurídica, revisa el proyecto de documento normativo en el marco legal que sustenta dicho documento. De encontrarlo conforme, lo visa y remite para su aprobación a la Comisión Organizadora.



Si la opinión legal no es favorable, devuelve el expediente al órgano proponente para subsanar las observaciones o sugerencias planteadas.

3.3. El órgano proponente subsana las observaciones o sugerencias planteadas y remite el proyecto de documento normativo reajustada a la OPP.

3.4. La OPP revisa, analiza y verifica las subsanaciones realizadas, y remite expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.

3.5. La Comisión Organizadora revisa el proyecto de documento normativo, si hay conformidad la aprueba y deriva al Secretario General para proyectar la resolución correspondiente. De no estar conforme la deriva al órgano correspondiente para su reformulación o archivo.

4. Actualización

- La actualización o modificación de los documentos normativos deben efectuarse de manera expresa y clara, evitando la generación de dudas, o incertidumbre sobre su vigencia validez o correcta interpretación de las disposiciones o documentos correspondientes.
- Los documentos normativos deberán actualizarse o modificarse cuando se aprueben o modifiquen disposiciones legales que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado.
- Corresponde a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, proponer, formular y actualizar los documentos normativos vigentes que corresponda.
- Los órganos y unidades orgánicas harán llegar la propuesta debidamente sustentada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, siguiendo la estructura y contenido descrito en los **Anexo N° 01- 05**.



5. Aprobación

Con el informe favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto normativo será presentado al Titular de la Entidad, quien tiene a su cargo la aprobación oficial del citado documento, a través de la Secretaría General; debiendo acompañar el proyecto de resolución aprobatoria.

De considerarse pertinente, el Titular de la Entidad procederá a la aprobación y dispondrá la oficialización, convirtiéndose el proyecto en documento normativo. Si se desestima el proyecto será archivado.

En caso de requerirse correcciones o precisiones, el proyecto de documento normativo será devuelto para subsanación que hubiera lugar, por parte del órgano requiriente, la OPP y el órgano competente en materia de asesoría

jurídica, presentándose nuevamente para la aprobación una vez absuelto el trámite requerido.

La aprobación se efectuará mediante la suscripción de la resolución correspondiente y la visación en todas las páginas del documento normativo por el Titular de la Entidad, conjuntamente con el Secretario General.

6. Difusión

6.1. Formalizada la aprobación de los documentos, la Secretaría General dispondrá a la Oficina de Tecnologías de la Información el Acto resolutivo y documentos normativos aprobados, para su publicación en el Portal Web de la institución y difundida a todo el personal vía correo electrónico masivo, para su conocimiento y aplicación.

6.2. La difusión tiene por objeto poner a disposición el documento normativo aprobado a todas los órganos, unidades orgánicas y dependencias, priorizando a aquellas que están directamente involucradas en su aplicación. Para tal fin se utilizará la publicación en medios impresos, magnéticos y cibernéticos (Portal Web de la Universidad Nacional de Jaén, en versión fija (formato pdf) que puede ser accesible desde internet).

7. Implantación

La adecuada implantación de todo documento normativo es responsabilidad de los órganos requirentes, así como de aquellos directamente involucrados en su correcta aplicación, por lo que sus jefaturas deben prever, preparar y ejecutar medidas o planes orientados a asegurar que la referida implantación se concrete de manera eficaz.

8. Evaluación

La aplicación de los documentos normativos debe ser evaluada periódicamente por los órganos requirentes, así como por el órgano encargado de las funciones de organización institucional y los órganos involucrados en su cumplimiento cuando corresponda, con el objeto de valorar su eficacia y utilidad, medir su resultado e impacto y plantear las reformas o mejoras pertinentes, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

La evaluación debe realizarse al menos una vez al año y se incorpora en el respectivo plan operativo de los órganos requirentes.

6.2. Aspectos Técnicos de Documentos Normativos

6.2.1. Reglamentos

a) Definición. –



28

d) Estructura. -

Las Directivas se elaboran según la estructura y contenido que se detalla en el **Anexo N° 02**.

6.2.3. Manual

a) Definición. -

Los Manuales son documentos normativos que, de acuerdo a sus necesidades de gestión, emite la Entidad para desarrollar la descripción integrada y sistematizada sobre organización y funciones, procesos, procedimientos actividades, tareas e instrucciones de los órganos de la Entidad, sean éstos de carácter técnico, operativo o administrativo, cuya regulación parte de una norma de origen superior o general.

b) Ámbito de Aplicación. -

Los Manuales son de aplicación obligatoria para todos los órganos, personal, estudiantes y egresados de la Entidad, según la naturaleza y alcance de dichas normas.

c) Aprobación. -

Los Manuales son aprobados por el Titular de la Entidad, mediante Resolución de Comisión Organizadora.

d) Estructura. -

Los Manuales se elaboran según la estructura y contenido que se detalla en el **Anexo N° 03**.



6.2.4. Guía

a) Definición. -

Las Guías son documentos normativos con el que se define por escrito y de manera detallada el desarrollo de determinados procesos, procedimientos y actividades administrativas. En ella se establecen procedimientos, metodologías, instrucciones o indicaciones que permite al operador seguir un determinado recorrido, orientándolo al cumplimiento del objetivo de un proceso y al desarrollo de una buena práctica.

b) Ámbito de Aplicación. –

Las Guías son de aplicación obligatoria para todos los órganos, personal, estudiantes y egresados de la Entidad, según la naturaleza y alcance de dichas normas.

c) Aprobación. –

La Guía es aprobada por el Titular de la Entidad, mediante Resolución de Comisión Organizadora.

d) Estructura. –

Las Guías se elaboran según la estructura y contenido que se detalla en el **Anexo N° 04**.

6.2.5. Plan de Trabajo

a) Definición. –

Es el documento técnico que orienta la gestión institucional para el presente ejercicio fiscal; este documento es formulado en el marco del Plan estratégico Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal y las propuestas de Planes de Trabajo Anuales elaborados por cada Unidad Orgánica y Órganos de la UNJ.

b) Ámbito de Aplicación. –

El Plan de Trabajo indica el ámbito de aplicación del documento a los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias involucradas en su cumplimiento.

c) Aprobación. –

El Plan de Trabajo es aprobado por el Titular de la Entidad, mediante Resolución de Comisión Organizadora.

d) Estructura. –

Los Planes de Trabajo se elaboran según la estructura y contenido que se detalla en el **Anexo N° 05**.

6.3. Registro, Numeración y Codificación de los Documentos Normativos

- Una vez aprobados, los documentos normativos de la Universidad Nacional de Jaén, serán objeto de registro, numeración, codificación y custodia, a cargo de la Secretaría General.

- La identificación de los documentos normativos se realizará a través de una codificación con tres dígitos seguido del año en que se aprueba y finalmente las siglas UNJ-P, según el siguiente ejemplo: Nombre del documento normativo XXXXX N°001-2023-UNJ-P.
- En caso de la modificación de documentos normativos se cambiará la numeración de la documentación vigente, de acuerdo al correlativo numérico que aprueba la actualización correspondiente al año en curso, quedando derogada la numeración y codificación del documento normativo anterior, según el siguiente ejemplo: XXXXX N° 001-2023-UNJ-P, deroga el documento normativo XXXXXX N° 002-2023-UNJ-P.

6.4. Presentación de la Versión impresa de los Documentos Normativos

- a) La versión final de cada proyecto de documento normativo será presentada por el Órgano o Unidad orgánica que tuvo la iniciativa, en formato impreso, con las siguientes características mínimas:
- Papel bond de color blanco A4, 75 g, con márgenes de 3 cm por lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).
 - Documento elaborado con letra tipo Arial N° 12 normal negrita para Títulos y subtítulos; letra Arial N° 11 normal para los párrafos del texto. Espaciado anterior y posterior: 0 pto. Interlineado sencillo.
 - La numeración de páginas alineado al lado inferior derecho, indicando página y número total de estas. Ejemplo: Página 1 de 10. Tipo de letra Arial N° 8 normal. La numeración inicia en la primera hoja del texto del Documento Normativo.
 - Cada hoja del documento normativo lleva como encabezado el nombre completo de la misma, la numeración identificatoria asignada. Debe escribirse en tipo Arial Narrow 9 negrita. Espaciado anterior y posterior: 0 pto. Interlineado: sencillo, centrado.
- b)  Sobre la versión impresa se registran los sellos y visto bueno de las instancias correspondientes, en orden de jerarquía, de abajo arriba, en el margen izquierdo de cada hoja. La versión digital del documento normativo que se presenta, debe estar disponible por parte del Órgano o Unidad orgánica que tuvo la iniciativa de formularlo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

7.1. Disposiciones Complementarias

Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7.2. Disposiciones Finales

La propuesta de documentos normativos que, a la fecha de la aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación o trámite de aprobación deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente norma.

1. Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Titular de la Entidad, mediante Resolución de Comisión Organizadora.

Un documento normativo tiene vigencia hasta que sea modificado, ampliado o reemplazado por otro documento de igual, mayor nivel o categoría, en la que se mencionará expresamente el número y el título de la directiva que se modifica, amplíe o reemplace.

2. Actualización

Los documentos normativos deberán ser revisados periódicamente y actualizados acordes con las modificaciones legales o de la normativa interna de la Universidad, por la unidad orgánica responsable.

7.3. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

a) ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EXISTENTES

La denominación y estructura de los documentos normativos que, al momento de la emisión de esta Directiva se encuentren vigentes para la Entidad, se adecuarán al contenido señalado en esta directiva.

Los documentos normativos que se encuentren en proceso de formulación y aprobación deberán adecuarse igualmente a las disposiciones de esta directiva.

IX. ANEXOS

- 
- | | |
|---------------------|---|
| Anexo N° 01. | Estructura y Contenido de Reglamento. |
| Anexo N° 02. | Estructura y Contenido de Directiva. |
| Anexo N° 03. | Estructura y Contenido de Manual. |
| Anexo N° 04. | Estructura y Contenido de Guía. |
| Anexo N° 05. | Estructura y Contenido de Plan de Trabajo. |
| Anexo N° 06. | Diagrama de Flujo, Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos. |

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE REGLAMENTO

**REGLAMENTO
(Título)**

**TÍTULO I
INFORMACIÓN GENERAL**

**CAPÍTULO I
SUB CAPÍTULO I**

Artículo 1°.- FINALIDAD

Párrafo

Inciso o literal a) / numeral 1.

Sub inciso (i) / sub numeral 1.1.

Artículo 2°.- OBJETIVOS

Artículo 3°.- BASE LEGAL

Artículo 4°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 5°.- MARCO CONCEPTUAL

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

SUB CAPÍTULO I

Artículo 6°.- XXX

Párrafo.

Inciso o literal a)/ numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1.

TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

SUB CAPÍTULO I

XXX

Primera Disposición Complementaria. – XXX

Párrafo.

Inciso o literal a)/ numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES FINALES

SUB CAPÍTULO I

XXX

Primera Disposición Final.- XXX

Párrafo.

Inciso o literal a)/ numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

SUB CAPÍTULO I

XXX

Primera Disposición Transitoria. – XXX

Párrafo.

Inciso o literal a)/ numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1

ANEXOS

N° Descripción

1. XXX

CONTENIDO

TÍTULO

Indica el nombre o denominación del Reglamento, la cual deberá ser precisa y estar en relación con el asunto o tema a desarrollar. Debe consignarse en mayúscula y en negrita

CAPÍTULO

Es la división del Título y está compuesto por sub capítulos y otras subdivisiones necesarias según la estructura adoptada. Es numerado y debe ser apropiadamente nominado conforme a su respectivo contenido diferenciado.

SUB CAPÍTULO

División o parte de un Capítulo, compuesta por otras subdivisiones necesarias según la estructura adoptada, de ser el caso. Su uso es opcional y corresponde para casos de reglamentaciones normalmente extensas. Contiene el desarrollo normativo de la temática a que se refiere el Capítulo. Es numerado y debe ser apropiadamente nominado conforme a su correspondiente contenido diferenciado.

ARTÍCULO

Unidad básica del documento normativo, que forma parte de los subcapítulos, capítulos y títulos del mismo, según el caso. Constituye el enunciado o disposición, de contenido jurídico y finalidad reguladora, cuyo conjunto desarrolla y debe expresar de manera homogénea, precisa y cohesionada, las reglas criterios y voluntad normativa sobre la temática que es objeto del documento normativo. Puede dividirse en párrafos e incisos o numerales, de ser el caso.

TÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL

FINALIDAD

Describe en forma clara y concreta el fin que se pretende alcanzar, además de indicar el propósito al que se contribuye con la aplicación del Reglamento.

OBJETIVOS

Define lo que se espera alcanzar con la aprobación del Reglamento. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

BASE LEGAL

Considera los dispositivos legales vigentes relacionados con el Reglamento, señalados en orden jerárquico, seguido del orden cronológico. La relación que se cite en la Base Legal no necesita ser excesiva.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Indica el ámbito aplicación del Reglamento, precisando los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias involucradas en su cumplimiento.

MARCO CONCEPTUAL

Establece un glosario de términos que se utilizarán en el Reglamento, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso. Deben ser presentados en orden alfabético.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Establece aquellas disposiciones de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación del Reglamento.

TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Se anotará todo aquello que coadyuve a la mejor aplicación de lo normado.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES FINALES

Considera aquellas disposiciones que precisan derogatorias, modificatorias, aplicación en suspenso y vigencia del reglamento.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

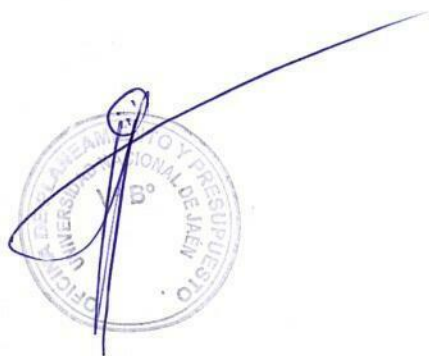
Se considerará toda aquella disposición de aplicación temporal y que facilitará a la implementación.

ANEXOS

- a) Los Anexos contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Solo debe incluirse los Anexos que son indispensables, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación. En los Anexos se incluye los flujogramas que puedan considerarse necesarios.



- b) Los Anexos llevan título y se expresan en números arábigos iniciando en el "01". Su mención y título se escribe en formato centrado, en letra mayúscula y negrita. En caso exista un único anexo no se enumera.



ANEXO N° 02

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

TÍTULO

I. FINALIDAD

II. OBJETIVOS

III. BASE LEGAL

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

V. MARCO CONCEPTUAL

VI. DISPOSICIONES GENERALES

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera Disposición Complementaria. – XXX

Párrafo

Inciso o literal a)/numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1.

DISPOSICIONES FINALES

Primera Disposición Final. – XXX

Párrafo

Inciso o literal a)/numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera Disposición Transitoria. – XXX

Párrafo

Inciso o literal a)/numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1.

IX. ANEXOS

CONTENIDO



TÍTULO

Indica el nombre o denominación de la Directiva, la cual deberá ser precisa y estar en relación con el asunto o tema a desarrollar.

FINALIDAD

Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.

OBJETIVOS

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Directiva. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

BASE LEGAL

Contiene la relación de dispositivos legales en orden jerárquico, independiente del orden cronológico, y solo se considera aquellos que tengan relación directa con el contenido del documento propuesto. La relación que se cite en la Base Legal no necesita ser excesiva. No corresponde invocar la Constitución Política del Perú, por ser la norma fundamental del Estado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Indica el ámbito de aplicación de la directiva precisando los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias involucradas en su cumplimiento.

MARCO CONCEPTUAL

Establece un glosario de términos que se utilizarán en la directiva, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso. Deben ser presentados en orden alfabético.

DISPOSICIONES GENERALES

Establece aquellas disposiciones de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Se establecen las disposiciones y acciones que se efectuaran de manera precisa sobre el proceso que regula la directiva; así como se detallan en forma secuencial los procesos, procedimientos y/o actividades que se van a efectuar especificando las unidades orgánicas y/o puestos responsables de aplicarlas, ejecutarlas, controlarlas o evaluarlas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Se señalarán las disposiciones que determinen responsabilidades, coordinaciones, plazos u otras que no fueron contemplados en las disposiciones generales o específicas, que permitan el logro de la finalidad u objetivos de la Directiva.

DISPOSICIONES FINALES

Cuando sean necesarias, se incluirán las directrices complementarias que se orientan a la implementación y vigencia de la Directiva aprobada, así como la indicación de término de efecto de aquellas Directivas que las preceden o las que se opongan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Considerar las disposiciones de carácter eventual y temporal, que se presentan al aplicar la directiva, que una vez producidas dejan de tener vigencia.

ANEXOS

- a) Los Anexos contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Solo debe incluirse los Anexos que son indispensables, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación. En los Anexos se incluye los flujogramas que puedan considerarse necesarios.
- b) Los Anexos llevan título y se expresan en números arábigos iniciando en el "01". Su mención y título se escribe en formato centrado, en letra mayúscula y negrita. En caso exista un único anexo no se enumera.



ANEXO N° 03

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE MANUAL

TÍTULO

I. FINALIDAD

II. OBJETIVOS

III. BASE LEGAL

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

V. MARCO CONCEPTUAL

VI. DISPOSICIONES GENERALES

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera Disposición Complementaria. – XXX

Párrafo

Inciso o literal a)/numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1.

DISPOSICIONES FINALES

Primera Disposición Final. – XXX

Párrafo

Inciso o literal a)/numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera Disposición Transitoria. – XXX

Párrafo

Inciso o literal a)/numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1.

IX. ANEXOS

XXXX

CONTENIDO

TÍTULO

Indica el nombre o denominación del Manual, el cual deberá ser precisa y estar en relación con el asunto o tema a desarrollar.

FINALIDAD

Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación del Manual.

OBJETIVOS

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación del Manual. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

BASE LEGAL

Contiene la relación de dispositivos legales en orden jerárquico, independiente del orden cronológico, y solo se considera aquellos que tengan relación directa con el contenido del documento propuesto. La relación que se cite en la Base Legal no necesita ser excesiva. No corresponde invocar la Constitución Política del Perú, por ser la norma fundamental del Estado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Indica el ámbito de aplicación del Manual precisando los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias involucradas en su cumplimiento.

MARCO CONCEPTUAL

Establece un glosario de términos que se utilizarán en el Manual, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso. Deben ser presentados en orden alfabético.

DISPOSICIONES GENERALES

Establece aquellas disposiciones de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación del Manual.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Se establecen las disposiciones y acciones que se efectuarán de manera precisa sobre el proceso que regula el Manual; así como se detallan en forma secuencial los procesos, procedimientos y/o actividades que se van a efectuar especificando las unidades orgánicas y/o puestos responsables de aplicarlas, ejecutarlas, controlarlas o evaluarlas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Se señalarán las disposiciones que determinen responsabilidades, coordinaciones, plazos u otras que no fueron contemplados en las disposiciones generales o específicas, que permitan el logro de la finalidad u objetivos del Manual.

DISPOSICIONES FINALES

Cuando sean necesarias, se incluirán las directrices complementarias que se orientan a la implementación y vigencia del Manual aprobado, así como la indicación de término de efecto de aquellos Manuales que las preceden o las que se opongan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Considerar las disposiciones de carácter eventual y temporal, que se presentan al aplicar el Manual, que una vez producidas dejan de tener vigencia.

ANEXOS

- a) Los Anexos contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Solo debe incluirse los Anexos que son indispensables, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación. En los Anexos se incluye los flujogramas que puedan considerarse necesarios.
- b) Los Anexos llevan título y se expresan en números arábigos iniciando en el "01". Su mención y título se escribe en formato centrado, en letra mayúscula y negrita. En caso exista un único anexo no se enumera.



ANEXO N° 04

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA GUÍA

TÍTULO

I. FINALIDAD

II. OBJETIVOS

III. BASE LEGAL

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

V. DISPOSICIONES GENERALES

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

IX. RECOMENDACIONES

X. ANEXOS

XI. BIBLIOGRAFÍA

CONTENIDO

TÍTULO

Indica el nombre o denominación de la Guía, la cual deberá ser precisa y estar en relación con el asunto o tema a desarrollar.

FINALIDAD

Describe el efecto que se espera alcanzar con la aplicación de la Guía.

OBJETIVOS

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Guía. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

BASE LEGAL

Contiene la relación de dispositivos legales en orden jerárquico, independiente del orden cronológico, y solo se considera aquellos que tengan relación directa con el contenido del documento propuesto. La relación que se cite en la Base Legal no necesita ser excesiva. No corresponde invocar la Constitución Política del Perú, por ser la norma fundamental del Estado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Indica el ámbito de aplicación de la Guía precisando los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias involucradas en su cumplimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

Señala los aspectos que son necesarios precisar para un mejor entendimiento y aplicación de la Guía. Puede incluir:

- **Definiciones Operativas**
- **Conceptos Básicos**
- **Requerimientos Básicos** (Recursos Humanos, Materiales, Equipos, entre otros).

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Señala los aspectos que, siendo particulares o singulares, pueden presentarse y deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo de la Guía. Incluye:

- **Descripción detallada del Proceso o Procedimiento.**

Es la descripción sistemática de cada paso del proceso o procedimiento a estandarizar. Puede incluir Diagramas o Flujogramas del Proceso o Procedimiento (Expresión gráfica del Proceso descrito con fines de una comprensión más fácil).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Se señalarán las disposiciones que determinen responsabilidades, coordinaciones, plazos u otras que no fueron contemplados en las disposiciones generales o específicas, que permitan el logro de la finalidad u objetivos de la Guía.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Considerar las disposiciones de carácter eventual y temporal, que se presentan al aplicar la Guía, que una vez producidas dejan de tener vigencia.

RECOMENDACIONES

Resaltan aspectos críticos necesarios para la adecuada aplicación y cumplimiento de la Guía.

ANEXOS:

- a) Los Anexos contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Solo debe incluirse los Anexos que son indispensables,



debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación. En los Anexos se incluye los flujogramas que puedan considerarse necesarios.

- b) Los Anexos llevan título y se expresan en números arábigos iniciando en el "01". Su mención y título se escribe en formato centrado, en letra mayúscula y negrita. En caso exista un único anexo no se enumera.

BIBLIOGRAFÍA:

- a) La Referencia Bibliográfica o Bibliografía contenida en el texto de un documento debe presentarse siguiendo el Estilo Vancouver (para libros: Autor/es, Título del libro, Edición, Lugar de publicación: Editorial; año; para artículos de revistas: Autor/es, Título del artículo, Abreviatura internacional de la revista, año; volumen (número): página inicial-final del artículo). Solo se acepta como bibliografía válida a aquella que sea menor de 10 años de antigüedad. No se acepta como bibliografía presentaciones en power point, aún aquellas publicadas en internet.
- b) Solo se incluyen las referencias de internet de páginas formales y reconocidas internacionalmente.



ANEXO N° 05

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE PLAN DE TRABAJO

TÍTULO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I.FINALIDAD

II. OBJETIVO

III. BASE LEGAL

IV.AMBITO DE APLICACIÓN

V. CONTENIDO

VI.RESPONSABILIDADES

VII. BIBLIOGRAFIA

VIII.ANEXOS

CONTENIDO

TÍTULO

Es el nombre del Plan de Trabajo.

ÍNDICE

Sumilla ordenada de los ítems contenidos en el Plan de Trabajo.

INTRODUCCIÓN

Expresa una breve síntesis del tema que se desarrollara y su trascendencia en la actual situación, que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión, debe incluir un breve comentario del contenido del Plan de Trabajo.

FINALIDAD

Describe el efecto que se esperan alcanzar con la distribución y aplicación en la práctica de los contenidos del documento.

OBJETIVO

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación, difusión y uso del documento. Puede considerar objetivos generales y objetivos específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

BASE LEGAL

Contiene la relación de dispositivos legales en orden jerárquico, independiente del orden cronológico, y solo se considera aquellos que tengan relación directa con el contenido del documento propuesto. La relación que se cite en la Base Legal no necesita ser excesiva. No corresponde invocar la Constitución Política del Perú, por ser la norma fundamental del Estado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Define a quienes está dirigido y donde debe aplicarse.

CONTENIDO

Según los objetivos que se hayan planteado con el documento técnico, de acuerdo a la naturaleza del documento el contenido podrá incluir: Aspectos técnicos conceptuales, situación actual a tratar, estrategias, recursos, meta, presupuesto, financiamiento, procesos y/o procedimientos, monitoreo y supervisión, entre otros.

RESPONSABILIDADES

Podrá incluirse según lo requiera la naturaleza del documento. Define las instancias y funcionarios responsables de cumplir lo dispuesto en el, en los diferentes niveles, las responsabilidades suelen ser de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, según corresponda, respecto al contenido del documento.

BIBLIOGRAFÍA

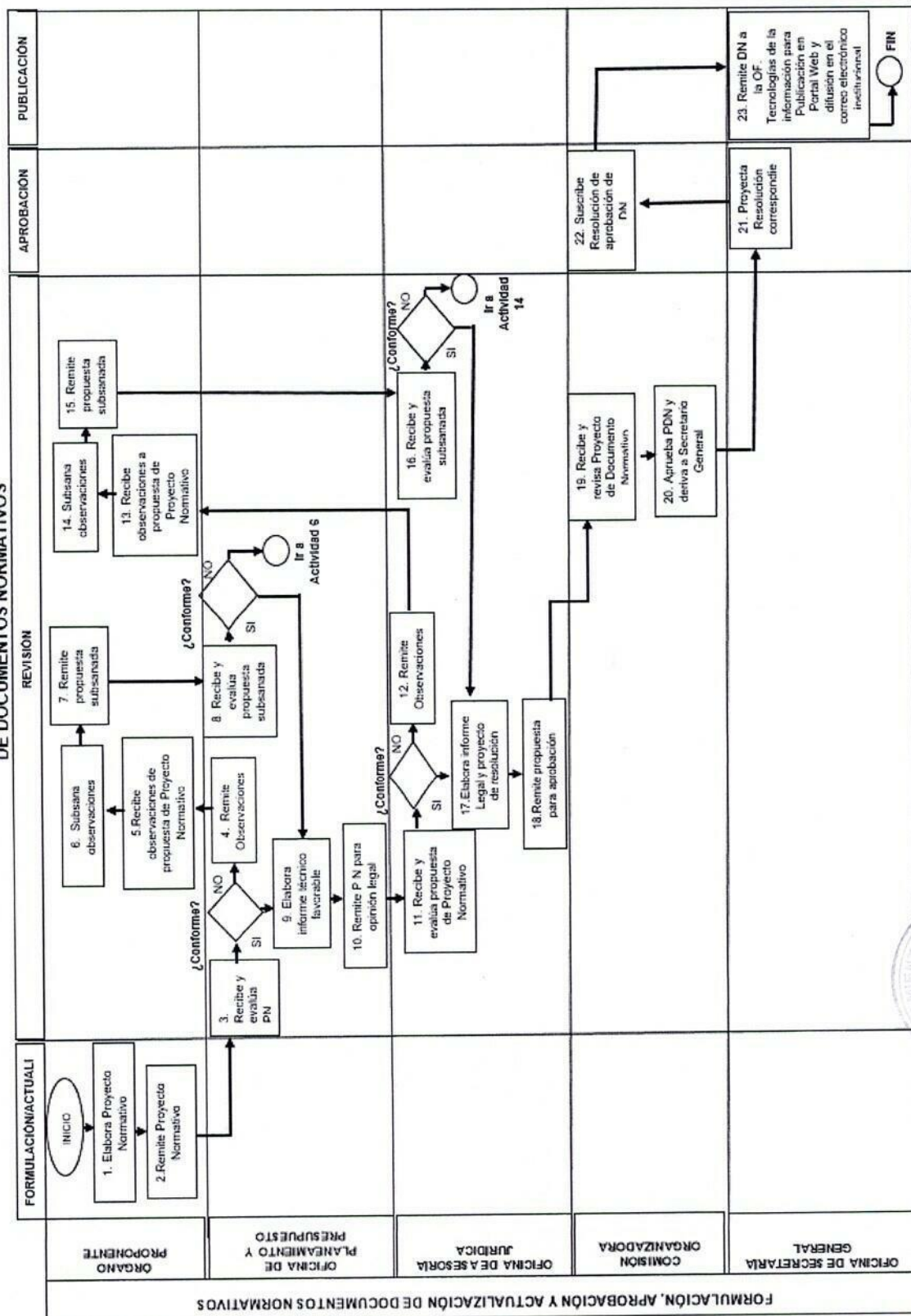
- 
- a) La Referencia Bibliográfica o Bibliografía contenida en el texto de un documento debe presentarse siguiendo el Estilo Vancouver (para libros: Autor/es, Título del libro, Edición, Lugar de publicación: Editorial; año; para artículos de revistas: Autor/es, Título del artículo, Abreviatura internacional de la revista, año; volumen (número): página inicial-final del artículo). Solo se acepta como bibliografía válida a aquella que sea menor de 10 años de antigüedad. No se acepta como bibliografía presentaciones en power point, aún aquellas publicadas en internet.
 - b) Solo se incluyen las referencias de internet de páginas formales y reconocidas internacionalmente.

ANEXOS

- a) Los Anexos contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Solo debe incluirse los Anexos que son indispensables, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación. En los Anexos se incluye los flujogramas que puedan considerarse necesarios.
- b) Los Anexos llevan título y se expresan en números arábigos iniciando en el "01". Su mención y título se escribe en formato centrado, en letra mayúscula y negrita. En caso exista un único anexo no se enumera.



ANEXO N° 06
DIAGRAMA DE FLUJO PARA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE DOCUMENTOS NORMATIVOS



DIRECTIVA N° 003-2023-UNJ

"LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN PARA EL AÑO FISCAL 2023"

I. OBJETO

Establecer medidas de racionalidad y calidad en el gasto público en la Universidad Nacional de Jaén, en concordancia con la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

II. FINALIDAD

Lograr una gestión eficiente en el gasto público de la Universidad Nacional de Jaén, en concordancia con las disposiciones legales en materia presupuestaria vigente, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales durante el Año Fiscal 2023.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todas las dependencias y el personal que presta servicios en la Universidad Nacional de Jaén, durante el Año Fiscal 2023.

IV. BASE LEGAL

4.1 Constitución Política del Perú, Artículo N° 18°

4.2 Ley N° 30220 – Ley Universitaria

4.3 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023

4.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.5 Resolución Presidencial N° 0188-2022-UNJ, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura para el año fiscal 2023 de la Universidad Nacional de Jaén.

4.6 Resolución de Comisión Organizadora N° 337-2020-CO-UNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Jaén.



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento desde el día de su publicación en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de Jaén (www.unj.edu.pe) y tienen vigencia para el presente el Año Fiscal 2023 y/o hasta que se dicte una modificatoria y/o sustitutoria.

VI. DEFINICIONES:

6.1. Actividad: Es el conjunto de acciones necesarias para el logro de una acción estratégica.

6.2. Dependencia: Son los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como las coordinaciones establecidas por el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.

6.3. Límite de Gasto: montos máximos a ejecutar en el Año Fiscal 2023, establecidos por la Resolución de Comisión Organizadora N° 902-2022-UNJ.

6.4. Responsables de metas: Es el jefe, Responsable o coordinador designado o encargado de un área a cargo de la ejecución de las metas físicas y presupuestarias.

VII. DISPOSICIONES GENERALES



7.1 Las actividades que ejecuten todas las unidades orgánicas de la UNJ, que generen gastos, solo podrán atenderse siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente y para atender el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para el año fiscal 2023.

7.2 El cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias debe implicar en cada área, la asunción de medidas de racionalidad y calidad del gasto, según la naturaleza de sus

funciones y actividades, tomando en consideración el límite de gasto establecido para el Año Fiscal 2023.

7.3 Los responsables de los centros de costos, ejecutan sus actividades y tareas establecidas en el POI para el Año Fiscal 2023, en el marco del límite de gasto de la Entidad.

7.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Dirección General de Administración, debe brindar la asistencia técnica para el cumplimiento de las metas físicas del POI y la correcta ejecución del Presupuesto Institucional en el marco de lo dispuesto en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Para la racionalización de gastos en la atención integral de bienes y servicios, se debe observar lo siguiente:

8.1.1. Evaluar las necesidades integrales de mantenimiento preventivo del parque automotor, asegurando con criterios de racionalidad la operatividad de los vehículos.

8.1.2. Evaluar el costo/beneficio del mantenimiento de equipos de laboratorio, informáticos e impresoras, con la finalidad de asegurar la continuidad del servicio respectivo, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

8.1.3. Los contratos bajo los regímenes: (i) especial de contratación administrativa de servicios; y, (ii) de prestación de locación de servicios, deberán responder en cada caso, a la programación y disponibilidad presupuestal establecida para el Año Fiscal 2023, y a la estricta necesidad de las oficinas.

8.1.4. Las actividades de sensibilización, capacitación, así como los de promoción e imagen institucional (seminarios, talleres, o similares), se llevan a cabo de acuerdo a la programación respectiva (Plan de Desarrollo de Personas y Plan de Capacitación Docente) para lo cual deben reducir los costos en alquiler de



locales, servicios de refrigerios y de capacitadores, entre otros, observando el límite de gasto establecido.

- 8.1.5. Las áreas deben racionalizar los gastos por adquisición de libros, diarios, revistas y otros impresos, maximizando consultas por medio de internet y reduciendo el servicio de impresiones, encuadernación y empastado; a excepción de Biblioteca para lo cual deberá sustentar de manera técnica.
- 8.1.6. Los gastos por comisiones de servicios que incluyan la compra de pasajes y asignación de viáticos responden a la programación respectiva, debiéndose racionalizar: (i) el número de participantes; (ii) el número de días; y, (iii) los medios de transporte.
- 8.1.7. La solicitud de movilidad institucional local debe formularse con anticipación y utilizarse en forma priorizada.
- 8.1.8. Reducir al mínimo indispensable, los gastos por atenciones y celebraciones oficiales (recepción de visitantes, delegaciones oficiales, otros).
- 8.1.9. Se deberá racionalizar el consumo de energía eléctrica de todos los equipos electrónicos de la Universidad, bajo responsabilidad de las dependencias.
- 8.1.10. Los gastos de publicaciones y difusión quedan restringidos a lo estrictamente necesario, para tal efecto: (i) Las publicaciones en medios escritos, son realizadas como parte del cumplimiento normativo o por necesidad Institucional. (ii) Para otras publicaciones, es preferible utilizar otros medios de difusión como el portal institucional, el correo electrónico y otros medios de difusión gratuitos.
- 8.1.11. La adquisición de útiles de escritorio, deberán realizarse con criterio de racionalidad, para el uso exclusivo de las funciones que debe realizar cada Unidad Orgánica de acuerdo a su programación de actividades y su presupuesto asignado y aprobado; debiendo implementarse las siguientes acciones. (i) Se debe utilizar papeles reciclados para las copias que deben ser imprimadas exclusivamente para las oficinas que por función les corresponda o deben tener conocimiento. (ii) La impresión de documentos deben hacerse



en modo económico y si es posible en red en una sola impresora por oficina,
(ii) Reciclar los archivadores de palanca utilizados con documentación de años anteriores, los mismos que serán utilizados para el presente año.

8.1.12. El uso de vehículos, así como en los gastos en combustibles, carburantes, lubricantes y repuestos quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales de funcionamiento de la Entidad.

8.1.13. La Dirección General de Administración, será la encargada de implementar medias medioambientales y de ahorro de energía eléctrica y de agua potable, con el fin de evitar sobre costos en la facturación de los servicios básicos.

8.1.14. Las asignaciones por fondo fijo para caja chica, tanto para Presidencia, Vice Presidencia Académica, Vice Presidencia de Investigación y Dirección General de Administración, deberán usarlo de forma racional y estrictamente a gastos urgentes, extraordinarios o de emergencia.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. La Dirección General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, velan por la difusión y el cumplimiento estricto de la presente Directiva.

9.2. Las dependencias de la Universidad Nacional de Jaén, son responsables del cumplimiento estricto de la presente Directiva bajo responsabilidad administrativa, entre otros.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

10.1 Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente Directiva será resuelto de manera conjunta por la Dirección General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en observancia de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

