



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**  
Enrique Guzmán y Valle  
“Alma Máter del Magisterio Nacional”



**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN N° 0495-2012-R-UNE**

Chosica, 29 de febrero del 2012

**VISTO** el Oficio N° 136-2012-DIGA-UNE, del 17 de febrero del 2012, de la Dirección General de Administración de la UNE.

**CONSIDERANDO:**

Que con Oficio N° 039-2012-OCPyDI-UNE, del 15 de febrero del 2012, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional envía al Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario el Oficio N° 021-2012-OOyP/OCPyDI-UNE, del 10 de febrero del 2012, mediante el cual la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos remite el proyecto de directiva para el otorgamiento de préstamos administrativos al personal nombrado y pensionista y su recuperación, para el ejercicio presupuestal 2012, a fin de que se efectúe el trámite correspondiente;

Que mediante Oficio N° 033-2012-OCBU-UNE, del 17 de febrero del 2012, el Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario eleva al Director General de Administración la directiva en mención, para su aprobación;

Que con el documento del visto, el Director General de Administración solicita al Rector que se efectúe lo pertinente;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, concordante con el artículo 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2011-AU-UNE;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 008-2012-R-UNE – OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS AL PERSONAL NOMBRADO Y PENSIONISTA Y SU RECUPERACIÓN, PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2012, conforme se detalla en el anexo que consta de ocho (08) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Prof. Walter Hernández Alcántara  
Secretario General



Antonio Díaz Salcedo  
Rector

**DIRECTIVA N° 008-2012-R-UNE**

**OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS AL PERSONAL NOMBRADO Y PENSIONISTA Y SU RECUPERACION, PARA EL EJERCICIO – PRESUPUESTAL - 2012**

**1.- GENERALIDADES**

**1.1 OBJETIVO**

La presente directiva tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de préstamos administrativos al personal docente, administrativo y pensionistas de la UNE y garantizar su recuperación en el ejercicio presupuestal 2012.

**1.2 FINALIDAD**

Otorgar apoyo económico a los servidores docentes y administrativos nombrados y pensionistas de la UNE, facilitándoles préstamos que les permita atender sus necesidades básicas y las de sus familias (salud, educación, vivienda, etc.), necesidades que no pueden ser atendidas con sus remuneraciones ordinarias.

**1.3 ALCANCE**

La presente directiva es aplicable a los servidores docentes y administrativos nombrados y pensionistas de la UNE.

**1.4 BASE LEGAL**

- Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por el Decreto Legislativo N° 276, artículo 24º, inciso f).
- Estatuto y Reglamento General de la UNE.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, artículo 142º inciso i).
- Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2012.

**2. DISPOSICIONES GENERALES**

- 2.1 La Alta Dirección, para dar cumplimiento a una de sus políticas institucionales, la de velar por el bienestar del servidor de la UNE, destinará, en calidad de préstamo, los recursos monetarios para atender lo dispuesto en la presente directiva, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- 2.2 La Alta Dirección aprobará el monto disponible para la atención de los préstamos administrativos, al inicio del ejercicio presupuestal.
- 2.3 Al finalizar el correspondiente ejercicio presupuestal, la Dirección de Economía y Finanzas presentará al Comité de Préstamos Administrativos y al Órgano de Control Institucional, un informe respecto de la cancelación en su totalidad de los préstamos otorgados.
- 2.4 Para los fines de la presente directiva, integran el Comité de Préstamos Administrativos de la UNE, El(la) Director(a) de la Oficina Central de Bienestar Universitario, quien actuará como Presidente(a), el Director de la Oficina Central de Personal, quien actuará como Secretario, y el Director de la Oficina Central de Economía y Finanzas, como miembro.

**3. DEL PRÉSTAMO**

**3.1 Naturaleza**

El otorgamiento de préstamo administrativo al personal de la UNE se da en el marco de la normatividad vigente y por decisión de la Alta Dirección de apoyar al trabajador y contribuir a su bienestar.

- 3.1.1 Los préstamos administrativos otorgados a los docentes Principales y Asociados, en ningún caso será mayor de tres mil quinientos nuevos soles (S/ 3,500.00). A los docentes Auxiliares, personal administrativo y pensionistas se les otorgará el monto equivalente a una Remuneración Neta y/o Pensión del servidor solicitante.
- 3.1.2 Los montos de los préstamos administrativos que autorice el Comité estará en relación directa a las necesidades descritas y/o sustentadas en la solicitud de otorgamiento de préstamo y de la remuneración neta que percibe el trabajador.
- 3.1.3 Los préstamos serán descontados del haber del solicitante, a partir del mes siguiente de otorgado y en cuatro (04) armadas mensuales consecutivas, con excepción de aquellos que son otorgados a partir del mes de setiembre; en ese caso, el descuento se sujetará al número de meses que faltan para la culminación del ejercicio presupuestal. Las cuotas a descontar no deben ser interrumpidas por ningún motivo.

### **3.2 CONDICIONES PARA ACCEDER A UN PRÉSTAMO**

- 3.2.1 No tener deuda con la UNE o con terceros, en montos que excedan al 30% de su remuneración total mensual al momento de solicitar el préstamo.
- 3.2.2 El servidor nombrado y/o pensionista, sólo podrá ser beneficiado hasta en dos oportunidades durante un mismo ejercicio presupuestal.
- 3.2.3 No estar en uso de Licencia sin Goce de Haber o separado temporalmente por medida disciplinaria.
- 3.2.4 No se otorgan préstamos a los servidores que tengan pendiente un juicio civil, penal y/o proceso administrativo o de otra índole con la UNE.

## **4. REQUISITOS**

- 4.1 Solicitud dirigida al Presidente del Comité de Préstamos Administrativos de la UNE, según modelo de Otorgamiento de Préstamos (Anexo N° 01), justificando su petición, la misma que debe ser sustentada en forma documentada.
- 4.2 Informe Económico emitido por la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, el mismo que será expedido dentro de las 24 horas de solicitado (Anexo N° 02).
- 4.3 Autorización de Descuento de Remuneración Mensual según formato (Anexo 03).
- 4.4 Constancia de no adeudo emitida por la Oficina de Economía y Finanzas (Anexo N° 4)
- 4.5 Documentos que sustenten la solicitud.

## **5. PROCEDIMIENTO**

- 5.1 El servidor nombrado o el pensionista de la UNE presentará a la secretaria de la Oficina Central de Bienestar Universitario la solicitud de préstamo administrativo, dirigida al Presidente del Comité de Préstamos Administrativos de la UNE, indicando la razón o motivo de su pedido y adjuntando los requisitos establecidos en la presente directiva.
- 5.2 La Oficina Central de Bienestar Universitario sólo recepcionará las solicitudes que contengan todos los requisitos precisados en la presente directiva.
- 5.3 El Comité de Préstamos Administrativos de la UNE, presidido por el Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario, convocará a sesión ordinaria, en los primeros cinco (05) días de cada mes.
- 5.4 El Comité de Préstamos Administrativos revisará y evaluará los documentos presentados por los servidores y procederá a la calificación correspondiente.
- 5.5 Los préstamos aprobados serán registrados en un acta, la misma que será suscrita por los tres (03) integrantes del Comité de Préstamos Administrativos.

El Comité de Préstamos Administrativos podrá emitir los siguientes acuerdos:

- APROBADO:** Cuando la solicitud presentada por el servidor nombrado o pensionista cumpla con los requisitos señalados en la presente Directiva.
- OBSERVADO:** Cuando existan apreciaciones susceptibles de ser superadas y que posibiliten su aprobación en la próxima sesión del Comité.
- DESAPROBADO:** Cuando en la solicitud de préstamo se consigne información falsa y/o cuando el motivo señalado en la solicitud de préstamos no es prioritario, conforme con lo acordado por el Comité.

- 5.6 De presentarse algún caso urgente, debidamente sustentado, se comunicará al Presidente del Comité de Préstamos Administrativos, quien convocará a una reunión extraordinaria del Comité, a fin de brindar el tratamiento adecuado a la solicitud.
- 5.7 El Comité de Préstamos Administrativos remitirá el acta de aprobación de los préstamos administrativos del mes a la Oficina Central de Economía y Finanzas para su atención.
- 5.8 La Oficina Central de Economía y Finanzas deriva el acta de aprobación y la documentación sustentatoria a la Oficina de Contabilidad para la elaboración de COMPROMISOS Y DEVENGADOS en el sistema SIAF, luego remite la documentación a la Oficina de Tesorería.
- 5.9 La Oficina de Tesorería elabora las planillas de préstamos administrativos y gira los cheques.
- 5.10 La Oficina de Tesorería elabora la relación del personal a los que se les aplicará los descuentos por préstamos administrativos; a través de la Dirección de Economía y Finanzas se remiten a la Oficina Central de Personal para la aplicación de los descuentos correspondientes.
- 5.11 Si el personal paga directamente en caja la cuota del préstamo administrativo, dentro del mes que le corresponde el descuento, deberá presentar copia del recibo a la Oficina de Tesorería.

## VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1 El servidor nombrado y/o pensionista que solicite el préstamo es responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos presentados, como sustento para acceder al préstamo. En caso de presentar documentos falsos, el servidor quedará suspendido para hacerse acreedor a este beneficio, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- 6.2 El Comité de Préstamos Administrativos en cumplimiento de la presente directiva es responsable de otorgar con imparcialidad y en forma oportuna los préstamos solicitados.
- 6.3 La Oficina Central de Personal, a través de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, es responsable de garantizar el descuento por planillas de los préstamos otorgados al personal solicitante.
- 6.4 La Oficina Central de Economía y Finanzas es responsable del control de la recuperación de los préstamos administrativos y de presentar la información al Comité de Préstamos Administrativos al finalizar el ejercicio presupuestal 2012.

**VII.- DISPOSICIONES FINALES**

- PRIMERA:** Establézcase para el presente ejercicio presupuestal 2012 el monto máximo equivalente a la cantidad de cuarenta y cinco mil nuevos soles (S/.45,000.00), para préstamos que se ajusten a los requisitos establecidos en la presente directiva.
- SEGUNDA:** Al término del ejercicio presupuestal, el Comité de Préstamos Administrativos informará a la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos y presentará las recomendaciones del caso.
- TERCERA** Al finalizar el ejercicio correspondiente, la Oficina Central de Economía y Finanzas, a través de la Oficina de Tesorería, garantiza la devolución del monto total para préstamos, a la fuente de financiamiento.
- CUARTA** Déjese sin efecto cualquier disposición que contravenga la presente directiva.

**ANEXO N° 01**

**MODELO DE SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMO**

**Señor(a) Presidente(a) del Comité de Préstamo Administrativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.**

\_\_\_\_\_  
**(Nombres y Apellidos del solicitante)**

**Servidor**

**Docente/Administrativo**\_\_\_\_\_

**(Subrayar)**

**(Categoría/Cargo)**

**CONDICIÓN:**

**NOMBRADO ( )**

**PENSIONISTA ( )**

**Identificado con D.N.I N°**\_\_\_\_\_

**Domiciliado(a) en** \_\_\_\_\_

**Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:**

\_\_\_\_\_  
**(exposición de motivos)**

**Que no estando en uso de Licencia sin goce de haber.**

**Solicito a usted se me otorgue un Préstamo por la cantidad de S/.**\_\_\_\_\_

**(en letras y 00/100 nuevos soles)**

**Adjunto al presente los siguientes documentos:**

- Informe Económico emitido por la Oficina de Remuneraciones y Pensiones (Anexo N° 02)
- Autorización de descuentos de mi remuneración mensual (Anexo N° 03)
- Constancia de no adeudo emitido por la Oficina Central de Economía y Finanzas

**Por lo tanto:**

**Es atención que espero alcanzar:**

**La Cantuta, \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**(Nombres y Apellidos)**

**D.N.I** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(Firma del solicitante)**

**INFORME ECONÓMICO N° .....**

INFORMACIÓN GENERAL DEL TRABAJADOR

**CONDICIÓN**

Docente  Pensionista Docente   
Administrativo  Pensionista Administrativo

Apellidos y Nombres .....

Código .....

Categoría y Régimen de Dedicación .....

Grupo Ocupacional - Nivel .....

**DATOS DE REMUNERACIONES**

Haber Bruto .....

Total Descuentos .....

Haber Neto .....

Porcentaje de Descuentos .....

Mes de Referencia .....

**La Cantuta, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_**

\_\_\_\_\_  
**(Firma y Sello)**  
**Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones**

**ANEXO N° 03**

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE REMUNERACIÓN MENSUAL**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con D.N.I

N° \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_

Distrito \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Departamento de Lima, servidor docente nombrado ( ), docente cesante ( ),  
administrativo nombrado ( ), administrativo cesante ( ).

**SEÑALO:**

Que, mediante el presente documento:

- 1.- Autorizo a la Oficina Central de Personal a descontar de mi remuneración y/o pensión la cuota mensual correspondiente al préstamo aprobado que se me ha otorgado.
- 2.- Autorizo a la Oficina Central de Personal, en caso de cese, renuncia o fallecimiento, abandono de cargo ejecute el total de la deuda pendiente.

La Cantuta, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201...

\_\_\_\_\_  
(Firma)

D.N.I. N° \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 04**

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

**El Director de la Oficina Central de Economía y Finanzas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle**

**HACE CONSTAR:**

**Que el Sr. (a) (ita) .....**

**Personal nombrado ( ), cesante ( ) de esta Casa Superior de Estudios, no adeuda suma alguna de dinero por préstamos otorgados.**

**Se expide la presente para los fines que se estime conveniente.**

**La Cantuta, ..... de ..... de 201...**

.....

**(FIRMA Y SELLO)**

**Director de la Oficina Central de Economía y Finanzas**