

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL N° 064 2021 UNASAM

DELEGAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA UNASAM

I.- Facultades en materia presupuestal.

1. Aprobar las Directivas y/o manuales, así como todo documento de carácter normativo en materia presupuestaria que permita la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados por toda fuente de financiamiento durante la ejecución presupuestal 2021
2. Suscribir los estados financieros y presupuestarios requeridos por la elaboración de la Cuenta General de la Republica y remitirla a la Dirección General de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas.

II. Facultades en materia de contrataciones del Estado.

1. Aprobar los expedientes de contrataciones de los procesos de selección regulados en la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Designar a los Comités de recepción de obras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. Supervisar y realizar el seguimiento al Plan Anual de Contrataciones, adopción de medidas correctivas y deslinde las responsabilidades, cuando corresponda.
4. Tramitar todas las comunicaciones, actuaciones, pedidos de sanción y actos vinculados a los procedimientos de selección que deban realizar ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, y la Contraloría General de la Republica, así como gestionar las publicaciones que deban efectuarse por mandato legal y los pedidos de información y las consultas que resulte necesario formular ante otras entidades.
5. Informar al Tribunal de Contrataciones sobre supuestas infracciones a la normativa de contratación estatal y suscripción de documentos relacionados a ellos para cualquier tipo de procesos o modalidad de selección.
6. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo contractual, previa opinión de OGAJ. dentro del plazo legal.
7. Evaluar y aprobar compras corporativas como entidad encargada de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

III. Facultades en materia administrativa y de personal

1. Aprobación de licencia sin goce de haber hasta por treinta (30) días.
2. Aprobación de licencia por enfermedad por más de diez (10) días.
3. Aprobación la autorización de uso de los fondos para pagos en efectivo y caja chica.
4. Aprobación de procedimientos de rendición de cuentas por uso de fondos públicos.
5. Suscribir contratos y realizar trámites en general relacionados con la prestación de servicios de: TELEFONIA (Movistar, Claro, Bitel y Entel), OSINERGMIN, SUNAFIL, SUNARP, HIDRANDINA S.A. EPS CHAVIN, JAAPSHAN, ANA-ALA HZ, OSIPTEL, INDECOPI, Municipalidades y la Cámara de Comercio de Huaraz.

DELEGAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNASAM

1. Aprobación de la bonificación personal – previa opción de OGAJ.
2. Aprobación de bonificación familiar – previa opinión OGAJ.
3. Aprobación de la bonificación diferencial – previa opinión OGAJ.
4. Reconocimiento de la asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios – previa opinión de OGAJ.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL N° 064 2021 UNASAM

5. Reconocimiento de la compensación por tiempo de servicio – previa opinión de OGAJ.
6. Aprobación de licencias por enfermedad por menos de 10 diez (10) días.
7. Aprobación de licencias por gravidez.
8. Aprobación del rol de vacaciones.
9. Aprobación de acumulación de vacaciones previa opinión de OGAJ.
10. Subsidio por fallecimiento del servidor y sus familiares directos - previa opinión de OGAJ.
11. Aprobación de subsidio por gastos de sepelio - previa opinión de OGAJ.
12. Aprobación de procedimientos de Control. Asistencia y Permanencia del personal Universitario

**DELEGAR A LA DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DE LA
UNASAM**

1. Aprobación de lineamientos metodológicos para la elaboración del TUPA.

