

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 0668-2021-UNHEVAL

Cayhuayna, 08 de noviembre de 2021

VISTOS los documentos que se acompañan en catorce (14) folios, un (01) CD y un ejemplar de la Directiva;

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 de las leyes;

Que, mediante la Resolución Consejo Universitario N° 1681-2018-UNHEVAL, del 02.MAY.2018, se aprobó la Directiva N° 001-2018-UNHEVAL-DIPROBSA, DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-FINANCIERO DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS-CEPROBSA –UNHEVAL; asimismo, con la Resolución Consejo Universitario N° 3933-2019-UNHEVAL, del 26.AGO.2019, se incorporó varias numerales, las mismas que se detallan en dicha Resolución;

Que, con el Oficio N° 073-2021-UNHEVAL/OPyP-D, del 26.OCT.2021, la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto presenta, conforme a las coordinaciones realizadas con el Titular del Pliego, la DIPROBSA y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el *Diagnostico Situacional de los Trámites de Pago de los Centros Generadores de Ingresos de la UNHEVAL*, donde se detecta las limitantes en el proceso de pago al personal docente y no docente; por lo que concluye en realizar la actualización de la Directiva de Procedimiento Económico-Financiero de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos-CEPROBSA-UNHEVAL, que debe ser aprobado por el Consejo Universitario; precisando que debe disponerse la socialización por parte de su despacho juntamente con la Diprobsa a la parte administrativa, Ceprobsas, centros de producción y similares;

Que, dado cuenta en la sesión ordinaria N° 02 de Consejo Universitario, del 27.OCT.2021, ante la propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y teniendo a la vista el Diagnóstico Situacional de los Centros Generadores de Ingresos de nuestra institución, el pleno acordó APROBAR la *DIRECTIVA N°001-2021-UNHEVAL-DIPROBSA, "Directiva de Procedimiento Económico – Financiero de los Centros de Producción de Bienes y Presentación de Servicios Académicos- CEPROBSA- UNHEVAL-2021"*, presentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y tiene por objetivo instruir, orientar, gestionar, monitorear y evaluar los Centros de Producción de bienes y servicios (CEPROBSA) de las diferentes unidades orgánicas y facultades que integran la UNHEVAL, para la elaboración de proyectos en producción de bienes y/o servicios para generar recursos propios; disponiendo que sea socializado a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, a las unidades administrativas, Ceprobsas, centros de producción y similares, asimismo, disponer que los decanatos de las facultades, la Dirección de la Escuela de Posgrado, la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y los demás órganos internos competentes adopten las acciones complementarias;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 105-2021-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; y teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL;

SE RESUELVE:

- 1° APROBAR la *DIRECTIVA N°001-2021-UNHEVAL-DIPROBSA, "Directiva de Procedimiento Económico – Financiero de los Centros de Producción de Bienes y Presentación de Servicios Académicos- CEPROBSA- UNHEVAL-2021"*, presentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y tiene por objetivo instruir, orientar, gestionar, monitorear y evaluar los Centros de Producción de bienes y servicios

...!!!



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO -- PERÚ
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD
SECRETARÍA GENERAL

///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0668-2021-UNHEVAL

-02-

(CEPROBSA) de las diferentes unidades orgánicas y facultades que integran la UNHEVAL, para la elaboración de proyectos en producción de bienes y/o servicios para generar recursos propios; la misma que se adjunta a la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

- 2° **DISPONER** que la **DIRECTIVA N°001-2021-UNHEVAL-DIPROBSA**, "Directiva de Procedimiento Económico - Financiero de los Centros de Producción de Bienes y Presentación de Servicios Académicos- CEPROBSA- UNHEVAL-2021", sea socializada a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, a las unidades administrativas, Ceprobsas, centros de producción y similares; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 3° **DISPONER** que los decanatos de las facultades, la Dirección de la Escuela de Posgrado, la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y los demás órganos internos competentes adopten las acciones complementarias.
- 4° **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR



Lic. NINIA Y. TORRES MUNGUÍA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado VRAcad
VRInv AL OCI-UTransparencia
OCalidad-DIGA-OPyP-UP-UC-UT
CEPROBSAS-DIPROByS
Facultades (14)
URH-Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su
conocimiento y demás fines.
Lic. Adm. Ninia Y. Torres Munguía
SECRETARIA GENERAL

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN



**DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**



DIRECTIVA N° 001- 2021 -UNHEVAL -DIPROBSA

***DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ECONOMICO - FINANCIERO DE
LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACION DE
SERVICIOS ACADEMICOS - CEPROBSA - UNHEVAL***

**HUÁNUCO - PERÚ
2021**



DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ECONOMICO - FINANCIERO DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS ACADEMICOS - CEPROBSA - UNHEVAL AÑO 2021

1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objetivo instruir, orientar, gestionar, monitorear y evaluar los Centros de Producción de bienes y Servicios (CEPROBSA) de las diferentes unidades orgánicas y Facultades que integran la UNHEVAL, para la elaboración de proyectos en producción de bienes y/o servicios para generar recursos propios.

Es política de la UNHEVAL mantener, mejorar y generar nuevos Centros Producción de Bienes y Servicios de la UNHEVAL que la Constitución y la nueva ley universitaria disponen con el fin de poder realizar el mejoramiento de la calidad académica en la profesionalización, especialización, dominio de la profesión como también en la actualización tecnológica de las carreras técnicas.

2. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Universitaria No. 30220
- c) Estatuto UNHEVAL – 2021
- d) Ley No. 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e) Decreto Legislativo. No. 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- f) Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- g) Código Civil artículo 1756° y 1764°
- h) Ley N° 31085 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público
- i) Ley No. 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público 2021
- j) Ley No. 27245 Responsabilidad y Transferencia Fiscal modificada por la Ley No. 27258
- k) Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL aprobada con Resolución Rectoral No. 059-2021-UNHEVAL.
- l) Manual de Organización y Funciones de la UNHEVAL
- m) Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- n) Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- o) Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA – Aprueban Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- p) Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA – Aprueban Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- q) Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- r) Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias.

3. ALCANCE

La presente Directiva tiene alcance para los CEPROBSA, Facultades y Unidades Orgánicas contempla disposiciones obligatorias sobre los procedimientos que deben realizar los CEPROBSA-UNHEVAL que funcionan dentro y fuera de la Sede Central con el objetivo de realizar los requerimientos de bienes y servicios para garantizar su funcionamiento manteniendo su equilibrio presupuestario y financiero.



4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 CEPROBSA - UNHEVAL

Se considera CEPROBSA a los Centros de Producción Bienes y Prestación de Servicios Académicos y a las Unidades de Posgrado de las Facultades de la UNHEVAL, a fin de generar recursos propios que permitan la mejora del CEPROBSA y la UNHEVAL, en concordancia a lo señalado en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la UNHEVAL – 2020.

El **CEPROBSA-UNHEVAL** tiene por objetivo contribuir al desarrollo de la UNHEVAL con la producción de bienes y la prestación de servicios como son:

- Ofertar a la Comunidad, en condiciones de óptima calidad, bienes y servicios de acuerdo con las propuestas de las Facultades o unidades orgánicas
- Extraer, transformar, producir y/o comercializar bienes, prestar servicios educativos, técnicos y/o profesionales.
- Desarrollar, Promover y difundir nuevos proyectos y/o planes de negocios para el desarrollo de la comunidad con responsabilidad social, además de garantizar la viabilidad y sostenibilidad.
- Ejecutar con eficiencia y eficacia los ingresos y egresos de los resultados de procesos de producción de bienes y/o prestación de servicios.
- Garantizar la autonomía académica, administrativa, funcional y económica de las facultades en la generación de proyectos tendientes a generar nuevos recursos propios los cuales, con su margen de ingresos, financien sus actividades de investigación, pasantías y mejora de la calidad de sus escuelas profesionales

4.2 Son considerados Centros de Prestación de Servicios, aquellos que brindan un intangible a la comunidad a través de Centros de Producción de Servicios creados a iniciativa del Rectorado, Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios, Unidades Producción de Bienes y Servicios de las Facultades y Unidades Orgánicas de corresponder, previo elaboración y aprobación del Plan de Negocio.

4.3 Son considerados Centros de Prestación de Servicios (15) académicos los siguientes:

- Dirección de Admisión
- Centro Preuniversitario Valdizano - CEPREVAL
- Centro de Estudios Informáticos
- Centro de Idiomas
- Programa de Fortalecimiento en Investigación - PROFI
- Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua
- Segunda Especialidad Profesional de la Facultad Ciencias de la Educación
- Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Enfermería
- Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Psicología
- Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia

4.4 Son considerados Centros de Producción de Bienes, aquellos que brindan un producto tangible a la comunidad, después de un proceso de producción y/o fabricación a cargo de un Centro de Producción de Bienes creados a iniciativa del Rectorado, Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios, Unidades Producción de Bienes y Servicios de las Facultades y Unidades Orgánicas de corresponder, previo elaboración y aprobación del Plan de Negocio.



4.5 Son considerados Centros de Producción de Bienes (4) los siguientes:

- Centro de Producción, investigación y experimentación de Canchan
- Centro de producción investigación y experimentación de Yuyapichis
- Centro de producción investigación y experimentación de Conobamba
- Centro de producción pecuaria Kotosh

4.6 En el caso de los Centros de Producción que actualmente se encuentran en funcionamiento, deben remitir a la DIPROBSA, el plan de trabajo anual (adjuntando la programación académica o Programación de Productiva, según corresponda), POI anual y Presupuesto de ingresos y gastos para su evaluación y seguimiento y monitoreo de ejecución del Plan de Trabajo.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CEPROBSA

5.1 El CEPROBSA-UNHEVAL deberán elaborar los anexos para la programación y formulación del Plan Operativo Anual (POA), solicitados por la Oficina de Planificación y Presupuesto considerando los principios de eficiencia, eficacia, productividad, orden, calidad, transparencia, puntualidad y equilibrio presupuestal. Cada CEPROBSA programa y registra su cuadro de necesidades en el (Sistema Integrado Gestión Administrativa) SIGA como previsión y debe ser formulado en forma razonable, sin sobreestimar la capacidad operativa ni la demanda real del mercado considerando la normatividad vigente. Una inadecuada programación generaría excesivas desviaciones, presentación anti técnica del Plan y pondrían en riesgo el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas.

La programación y formulación de las Actividades de Producción de bienes y prestación de servicios debe estar orientada a la generación de mayores índices de rentabilidad para su autofinanciamiento mediante una gestión por resultados orientada al uso eficiente y eficaz de los recursos.

5.2 Los anexos deben contar con el informe técnico emitido por la DIPROBSA, para ser aprobado por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

5.3 Dentro de la programación y formulación del POA, la adquisición de activos no financieros se coordinará con la DIPROBSA, Dirección de Informática y la Oficina de Planificación y Presupuesto.

5.4 Estructura de costos:

a)

Los CEGESAs existentes mantienen la siguiente estructura de Costos:

- 53 % Gastos de Operación y Mantenimiento
- 2% Asignación económica a la DIPROBSA
- 5% Fondo Semilla dedicada a la Investigación
- 40% Utilidad Capital para la UNHEVAL

b)

Los CEPROBSAS a crearse a partir del año 2018, en conformidad a la Ley N° 32220 en la UNHEVAL se tendrá en cuenta la siguiente estructura de costos:

- 58% Gastos de Operación y Mantenimiento
- 2 % Asignación económica a la DIPROBSA
- 10% { 5% Fondo Semilla
5% Mejora de la Calidad de la
Facultad
- 30% Margen institucional para la UNHEVAL

Los Centros de Producción denominados **CEGESAs** adquirirán la denominación **CEPROBSA** manteniendo su estructura de costos ya establecido.

- 5.5 La utilidad capital y el Margen Institucional se justifican en la medida que la UNHEVAL proporciona para el funcionamiento de cada CEPROBSA – UNHEVAL, el respaldo y la marca institucional.
- 5.6 El CEPROBSA - UNHEVAL para iniciar su funcionamiento deben contar con los instrumentos respectivos exigidos por la normatividad correspondiente monitoreados a nivel institucional por la Dirección de Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios-DIPROBSA.
Además, para el funcionamiento de nuevos servicios académicos deben ser evaluados por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos para el informe de viabilidad correspondiente.
- 5.7 Para el funcionamiento del CEPROBSAS - UNHEVAL, debe contar con informe técnico viable de la DIPROBSA, el cual será remitido a la oficina de planificación y presupuesto para su trámite de aprobación en el consejo universitario.
- 5.8 Para garantizar el funcionamiento económico financiero en la apertura del año fiscal, se incorpora como saldo inicial el monto reflejado en la última conciliación certificada por el responsable designado de la Oficina de Contabilidad, y será utilizado exclusivamente para gastos específicos debidamente sustentados previa autorización de la DIPROBSA.
- 5.9 La calidad en la ejecución del gasto presupuestal de cada CEPROBSA es supervisada por la DIPROBSA.
- 5.10 Para la oportuna atención de requerimiento de contrato y pago, el responsable de cada CEPROBSA debe adjuntar la documentación sustentatoria actualizada según los requisitos establecidos en los "Lineamientos que Regulan el Proceso de Contratación de Personas Naturales por Locación de Servicios" de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.

5.11 La estructura funcional de cada CEPROBSA-UNHEVAL debe ser la siguiente:



- Los Centros de Producción a nivel de facultades están a cargo de un director; y un Coordinador si lo amerita; el caso de las Segundas Especialidades deberá justificar la cantidad de coordinadores en sus programas de acuerdo con la complejidad de las actividades.
- Los Centros de Producción a nivel institucional están a cargo de directores, jefes y Coordinadores de acuerdo con lo que indica el Estatuto y ROF de la UNHEVAL.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL:

Director, Coordinador o Jefe, Según corresponda:

- Formular y elevar el Plan Anual de Trabajo de acuerdo a los formatos de la DIPROBSA, para la aprobación por el Consejo de Facultad o Consejo Universitario según sea el caso.
- Asesorar a los responsables de los proyectos o plan de negocios en la formulación y ejecución de los proyectos de producción de bienes y/o la prestación de servicios.
- Gestionar y Administrar los proyectos o plan de negocio de bienes y/o la prestación de servicios en coordinación con la DIPROBSA.
- Evaluar trimestralmente las actividades del CEPROBSA e informar a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- Desarrollar actividades en el ámbito de su competencia, aprobadas por el Consejo de Facultad y/o ratificados por el Consejo Universitario, para generar recursos propios para cada Facultad y/o unidades orgánicas.
- Proponer a los profesionales, técnicos, estudiantes y personal de apoyo que participan en el desarrollo del Proyecto o planes de negocio.
- Establecer estrategias para reducir las cuentas por cobrar y pagar antes de la culminación del semestre y anual
- En el caso cuando exista 3 coordinadores esta función corresponde al Coordinador Administrativo.
- En el caso de Dirección de Admisión corresponde al director y Jefe de Admisión



Asistente Administrativa

- Planificar, organizar, gestionar los proyectos o planes de negocio a su cargo.
 - Mantener actualizada la base de datos de los proyectos o planes de negocio ejecutados, la cartera de especialistas, registros y archivo de contratos y demás documentos.
 - Elaborar, la propuesta técnica, económica y reglamentaria del Proyecto o planes de negocio.
 - Y otros que le asigne el Jefe Inmediato
- 5.12 El responsable de cada CEPROBSA-UNHEVAL está a cargo de un profesional que responda al perfil indicado aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado con Resolución Rectoral.
- 5.13 En el caso de que la estructura orgánica de los CEPROBSA-UNHEVAL requiera de menor y/o mayor cobertura orgánica funcional; el CEPROBSA debe sustentar a la DIPROBSA oportuna y adecuadamente.
- 5.14 Los Centros de Producción de la UNHEVAL, deben incluir en su presupuesto una asignación económica a un equivalente del 2% de los Ingresos Brutos mensuales proyectados; los cuales serán destinados al autofinanciamiento de la DIPROBSA, y así subsidiar porcentualmente la implementación de nuevos Centros Generadores.
- 5.15 El DIPROBSA administrará una Caja Chica de S/. 2,000.00 (Dos mil nuevos soles 00/100 nuevos soles), para gastos urgentes y menudos de los Centros de Producción exclusivamente; ajustándose a la Directiva de Caja Chica Institucional.
- 5.16 El pago de la retribución económica a los Directores, Jefes, Coordinadores y similares se hará efectivo previo al cumplimiento de la ejecución presupuestal programada en el año fiscal, siendo responsable el DIPROBSA el cumplimiento del presente ítem.
- 5.17 La programación de la retribución económica para Directores, Jefes, Coordinadores de los centros de Producción de la UNHEVAL debe estar de acuerdo a la Escala de Retribución Económica y cumplimiento de la ejecución presupuestal programada en el año fiscal.
- 5.18 Los Centros de Producción de la UNHEVAL, deben considerar como primera alternativa de atención, para sus requerimientos de bienes y servicios, a los CEPROBSAS como la Editorial Universitaria (impresiones offset, copy printer, impresión y empastados de Libros, revistas, separatas de investigación, gigantografías, calendarios, trípticos, dossier, etc.), Clínica Universitaria, Clínica de Simulación y demás Centros de Producción de la UNHEVAL.
Para hacer efectivo la atención y pago del requerimiento, los CEPROBSA debe consignar en su presupuesto el requerimiento a nivel de egresos, el pago correspondiente se efectuará vía transferencia interna afectando al Centro de Costos del CEPROBSA.
- 5.19 Los gastos programados por los Centros de Producción son ineludiblemente gastos para el cumplimiento de las actividades operativas y mejora de la calidad de servicio del Centro de Producción, se entiende como GASTO a la adquisición de Materiales de oficina, materiales para Márketing, movilidad, Insumos, medicamentos, contratos de docente, personal CAS y Locación de Servicios, y otros indispensables para el Centro de Producción y previa justificación del responsable del Centro de Producción, la escala establecida se encuentra en los Lineamientos presupuestales.

6. CONTROL DE INGRESOS – EGRESOS

El Contador Público Colegiado Habilitado asignado a la DIPROBSA se encargará de llevar la Contabilidad de cada Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios - CEPROBSA UNHEVAL, tendrá las siguientes funciones: Coordinar la programación y formulación del POA con el CEPROBSA con anterioridad al inicio de las labores académicas

- 6.1 Coordinar la programación y formulación del POA con el CEPROBSA con anterioridad al inicio de las labores académicas.
- 6.2 Controlar los ingresos de las diversas tasas y/o conceptos educacionales que corresponde a cada servicio académico de los alumnos mediante un Auxiliar de Ingresos automatizado, el mismo que deberá ser presentado al momento de conciliar sus ingresos y cuentas por cobrar, visado por la Unidad de Ingresos. Para ello el Asistente del CEPROBSA o Centro de Producción debe prestar el apoyo respectivo.
- 6.3 Para el control de Ingresos los Centros de Producción de Bienes deben emitir una boleta de venta (numerada por Tesorería) a los clientes, por los productos ofertados; la boleta de venta debe especificar el nombre del cliente, cantidad, descripción del producto y monto total.
- 6.4 El ingreso recaudado (100%) de las ventas del día deberán ser depositado en la Unidad de Tesorería dentro de las 24 horas de producida la captación del dinero en efectivo. (Unidad de Caja)
- 6.5 Para el registro y autorización del descuento por planilla se debe realizar en el Formato N°01, de la presente Directiva.
- 6.6 Informar al Coordinador Administrativo/General/Director del DIPROBSA-HUANUCO, el incumplimiento de pago de los alumnos para suspender el respectivo programa como también para establecer estrategias para no tener cuentas por cobrar.
- 6.7 Responsabilizarse de los Egresos conforme a su presupuesto en forma oportuna o sustentar el retraso que no debe ser más de 2 meses y al cierre del año estos deben ser al 30 de noviembre.
- 6.8 La ejecución de gastos será previa acta de conciliación que refleje saldo positivo en el mes.
- 6.1 Controlar sus egresos generados a través de planillas, órdenes de compra, órdenes de servicios, etc., a través de un Auxiliar de Egresos automatizado, el mismo que deberá ser presentado al momento de conciliar sus egresos y cuentas por pagar, visado por la Unidad de Egresos. Para ello el Asistente del CEPROBSA o Centro de Producción debe prestar el apoyo respectivo.
- 6.2 Informar al Coordinador Administrativo/General/Director del CEPROBSA-UNHEVAL el incumplimiento de pago a sus docentes y/o asistentes administrativos, indicando las razones tales como: No inició el pago el área usuaria por falta de documentación del Docente o Locador o que viene demorando en alguna unidad orgánica o funcional.
- 6.3 Diseñar en coordinación con el responsable de las Conciliaciones de la Oficina de Contabilidad, los formatos correspondientes de Ingresos y Egresos respectivos.
- 6.4 Presentar los Estados Financieros (Balance General y Estado de Gestión) Semestral y Anual, el que debe ser presentado a la Dirección General de Administración con la conformidad de presentación de la Oficina de Contabilidad. Las fechas están sujetas a las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.5 En el caso de los Centros de Producción, el Contador del Centro coordinando con la Unidad Funcional de Gestión Comercial y Control de Gastos debe informar todos los documentos contables como NEAS, PECOSAS y otros a la Dirección General de Administración para realizar las acciones correspondientes.
- 6.6 Deberán reportar al quinto día del mes siguiente las NEAS y las PECOSAS del mes inmediato anterior a la Unidad de Almacén, en concordancia con la SA. 05 **Unidad**



de Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes, aprobada con Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA – Normas Generales del Sistema de Abastecimientos y Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA – Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

- 6.7 Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 4°, numerales 4.1 y 4.2 de la Ley de Presupuesto Público del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 6.8 Previo al pago del Coordinador y/o Director de cada CEPROBSA, este debe informar mensualmente a la DIPROBSA, bajo responsabilidad no tener pagos pendientes de adquisición de bienes y prestación de servicios de personal docente y no docente, sustenten que ha cumplido con todas sus metas físicas y financieras programadas, ya que la Dirección General de Administración no se responsabiliza por los pagos posteriores a ello. El DIPROBSA se encuentra responsable de dar la viabilidad a su pago.
- 6.9 Es responsabilidad de cada Centro de Producción presentar al tercer día hábil al mes concluido informar los gastos que realicen por caja chica, adjuntando copia de los recibos de los gastos efectuados para ser contabilizados.

7. CONCILIACIONES

- 7.1 El Contador del CEPROBSA debe conciliar sus ingresos brutos con la Unidad de ingresos y los egresos con la Unidad de Egresos -Oficina de tesorería.
- 7.2 Es responsabilidad de cada Centro de Producción presentar al tercer día hábil al mes concluido, el Informe actualizado de cuentas por pagar y cuentas por cobrar acumulado, para realizar las conciliaciones respectivas las cuales deben obedecer a una programación por parte de Tesorería
- 7.3 Las Conciliaciones de Ingresos y Gastos de cada CEPROBSA, se realizarán mensualmente, las cuales se firmarán con los Contadores Públicos Colegiados y habilitados (de acuerdo a ley) designados por el DIPROBSA para llevar la contabilidad
- 7.4 Coordinar con el responsable designado para efectuar conciliaciones con la Oficina de Contabilidad, los ingresos, en efectivo, cuentas por cobrar, egresos, cuentas por pagar del respectivo Centro de Costos debiendo suscribir el acta de conciliación con los responsables.
- 7.5 El plazo máximo de conciliación será hasta el 10° (decimo) día hábil de cada siguiente mes, bajo responsabilidad del DIPROBSA.

8. PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS AL PERSONAL DE PLANTA

Todo pago obedece a la programación de un presupuesto el que la Unidad de Presupuesto al momento de dar opinión técnica del presupuesto realiza la certificación anualizada.

Para los pagos a los Docentes de Planta que brindan un servicio en los CEPROBSA – UNHEVAL el procedimiento se iniciara ante la Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios, el expediente debe contener los siguientes requisitos:

- Oficio de requerimiento de pago, indicando la CONFORMIDAD del servicio.
- Copia del Presupuesto de ingresos y egresos
- Planilla de haberes, en el que se detalle la especialidad, grupo, curso y días de haber prestado el servicio.
- Informe del docente adjuntando el registro de asistencia del docente y alumnos, registro de notas y evidencias.
- Declaración Jurada de incompatibilidad horaria, que es equivalente al informe que emite la Sub-Unidad de Escalafón y Control. Formato No. 2



La Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios, debe verificar la viabilidad del documento con el control previo respectivo a fin de que el expediente no sea observado en el proceso del pago.

El expediente debe ser presentado máximo al segundo (2do) día hábil de haber concluido el servicio, para luego ser tramitado la Sub-Unidad de Remuneración, con copia a la Oficina de Recursos Humanos y Sub-Unidad de Escalafón y Control, para su registro.

Así mismo la Sub-Unidad de Remuneraciones debe remitir los requerimientos, conforme a orden de llegada sin establecer ningún tipo de demora, adjuntando las planillas de pagos, retenciones, y formatos informáticos bajo responsabilidad a la Sub unidad de Contabilidad Presupuestal para ser devengados y posteriormente se remitan a la Unidad de Tesorería para el pago correspondiente.

El último devengado de cada mes será antepenúltimo día hábil del mes a efectos de no tener problemas en las cuentas presupuestales y financiera.

9. PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATO Y PAGOS PARA DOCENTES INVITADOS

9.1 DEL CONTRATO:

El CEPROBSA debe enviar el requerimiento 07 días antes de inicio del servicio, para que se elabore la Orden de Servicio, bajo responsabilidad funcional responsable del Centros de Producción, cuyos requisitos son:

- Oficio de requerimiento del área usuaria dirigido a la DIPROBSA
- Copia del Presupuesto de ingresos y gastos
- Pedido SIGA firmado y sellado
- Formatos conforme a los Lineamientos aprobados mediante Resolución Consejo Universitario No. 1240-2021-UNHEVAL.

El área usuaria conforme a la documentación del ítem 9.1 deberá de solicitar el requerimiento del Contrato ante el DIPROBSA quien es el responsable de que el expediente se encuentre totalmente completo, caso contrario puede realizar la observación al área usuaria,

Completo el expediente DIPROBSA mediante Oficio lo remite a la DIGA quien verifica el requerimiento y dando su aprobación de acuerdo con su presupuesto aprobado remite a la Unidad de Abastecimiento.

La Unidad de Abastecimiento, emite el certificado de crédito presupuestal con la aprobación de la Unidad de Presupuesto y remite a la Unidad de Servicios Auxiliares para la elaboración de la Orden de Servicio.

Elaborada la Orden de Servicio, el Locador debe iniciar su labor bajo responsabilidad.

9.2 DEL PAGO:

Debe adjuntar lo siguiente:

- Oficio de requerimiento del área usuaria dirigido a la DIPROBSA e indicando la CONFORMIDAD de servicio.
- Formatos conforme a los Lineamientos aprobados mediante Resolución Consejo Universitario No. 1240-2021-UNHEVAL.
- Evidencias (registro de asistencia del docente, alumnos y registro de notas)
- Recibo por Honorarios
- Última Acta de conciliación



El expediente debe ser presentado como máximo al quinto (5to) día hábil de concluido el servicio, bajo responsabilidad funcional del responsable del Centro de Producción. El requerimiento de pago será tramitado ante la DIPROBSA quien tiene la responsabilidad de realizar la revisión exhaustiva, para que en caso de tener observaciones devolver al área usuaria para el levantamiento de observaciones respectivo y una vez completo el expediente debe derivarlo a la Unidad de Servicios Auxiliares para la fase del compromiso respectivo.

La Unidad de Servicios Auxiliares debe derivar a la Unidad de Contabilidad Presupuestal para la fase de devengado aprobado el mismo, se deriva a la Unidad Orgánica de Tesorería para la fase de giro y pago respectivo.

El último devengado de cada mes será el antepenúltimo día hábil del mes a efectos de no tener problemas en las cuentas presupuestales y financiera.

10.- PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATO DE SERVICIOS (LOCACIÓN DE SERVICIOS) Y PAGO

10.1 DEL CONTRATO:

El CEPROBSA debe enviar el requerimiento 07 días antes de inicio del servicio, para que se elabore la Orden de Servicio, bajo responsabilidad funcional responsable del Centros de Producción, cuyos requisitos son:

- Oficio de requerimiento del área usuaria dirigido a la DIPROBSA
- Copia del Presupuesto de ingresos y gastos
- Formatos conforme a los Lineamientos aprobados mediante Resolución Consejo Universitario No. 1240-2021-UNHEVAL.

El área usuaria conforme a la documentación del ítem 10.1 deberá de solicitar el requerimiento del Contrato ante el DIPROBSA quien es el responsable de que el expediente se encuentre totalmente completo, caso contrario puede realizar la observación al área usuaria,

Completo el expediente DIPROBSA mediante Oficio lo remite a la DIGA quien verifica el requerimiento y dando su aprobación de acuerdo a su presupuesto aprobado remite a la Unidad de Abastecimiento.

La Unidad de Abastecimiento, emite el certificado de crédito presupuestal con la aprobación de la Unidad de Presupuesto y remite a la Unidad de Servicios Auxiliares para la elaboración de la Orden de Servicio.

Elaborada la Orden de Servicio, el Locador debe iniciar su labor bajo responsabilidad.

10.2 DEL PAGO:

Debe adjuntar lo siguiente:

- Oficio de requerimiento del área usuaria dirigido a la DIPROBSA e indicando la CONFORMIDAD de servicio.
- Formato N°09
- Última Acta de conciliación
- Informe comunicando la ejecución del servicio conforme al Formato N° 04 y Anexo N° 01, adjuntando los productos y evidencias.
- Recibo por Honorarios



El expediente debe ser presentado como máximo al quinto (5to) día hábil de concluido el servicio, bajo responsabilidad funcional del responsable del Centro de Producción.

El requerimiento de pago será tramitado ante la DIPROBSA quien tiene la responsabilidad de realizar la revisión exhaustiva, para que en caso de tener observaciones devolver al área usuaria para el levantamiento de observaciones respectivo y una vez completo el expediente debe derivarlo a la Unidad de Servicios Auxiliares para la fase del compromiso respectivo.

La Unidad de Servicios Auxiliares debe derivar a la Unidad de Contabilidad Presupuestal para la fase de devengado aprobado el mismo, se deriva a la Unidad Orgánica de Tesorería para la fase de giro y pago respectivo.

El último devengado de cada mes será el antepenúltimo día hábil del mes a efectos de no tener problemas en las cuentas presupuestales y financiera.

11.- PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Los requerimientos de bienes y servicios serán a través del Sistema integrado de Gestión Administrativa

– SIGA, de acuerdo con el cuadro de necesidades aprobado, y autorizados por la DIPROBSA y la copia del Presupuesto de Ingresos y Gastos para su trámite correspondiente ante la DIGA.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Al inicio del ciclo, semestre, o modulo académico del CEPROBSA debe contar con el Presupuesto de Ingresos y Gastos Aprobado con Resolución Rectoral, por lo que merece la presentación con la planificación respectiva.
- b) El responsable del CEPROBSA-UNHEVAL, debe velar que previo al inicio de las labores los docentes invitado y personal de apoyo cuente con su Contrato, Orden de Servicio o según corresponda, a fin de que no exista regularizaciones y reconocimientos de deuda.
- c) Los saldos de balance del ejercicio anterior del CEPROBSA-UNHEVAL o Centro de Producción y similares será de uso exclusivo para Bienes de Capital o Reconocimiento de Deudas debidamente justificado la necesidad, aprobado por DIPROBSA y la Unidad Orgánica de Planeamiento, Presupuesto y Modernización cuyo requerimiento debe ser presentado dentro de los 15 día hábiles del ejercicio siguiente, sustentado debidamente y adjuntando el Acta de Conciliación del último mes del año fiscal.
- d) En caso de haber regularizaciones el responsable del CEPROBSA-UNHEVAL debe sustentar las razones del atraso en los Contratos y Pagos que concluyen en desprestigio institucional.
- e) Durante todo el año, la Oficina de Escalafón y Control a efectos de control previo deberá de revisar las Declaraciones Juradas de incompatibilidad horaria Formato No. 2, presentadas por los Señores Docentes al azar, en caso detectar que la Declaración Jurada de incompatibilidad horaria no se encuentra correcta en forma inmediata debe informar a la Unidad de Recursos Humanos y proceder al descuento respectivo informando al Tribunal de Honor para el establecimiento de responsabilidad administrativa por presentar falsedad.
- f) La Escuela de Post Grado y las Unidades de Post Grado de las Facultades como no son integrantes de los Centros Generadores de DIPROBSA articulan su funcionamiento a la presente Directiva, debiendo respetar obligatoriamente el flujograma de la presente Directiva.
- g) Déjese sin efecto toda norma que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.
- h) La presente directiva entra en vigencia al siguiente día de su aprobación y publicación por consejo universitario.



i) El personal que incumple con lo dispuesto en la presente Directiva serán consideradas como faltas graves y muy graves en concordancia con el Artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, como sigue:

9.2 SON FALTAS GRAVES LAS SIGUIENTES:

2. La presentación de la rendición de cuentas inconsistente o incompleta.
4. No entregar a las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces, la información de hechos de naturaleza económica que incida o pueda incidir a futuro en la situación financiera y en los resultados de las operaciones de la Entidad.

9.3 SON FALTAS MUY GRAVES LAS SIGUIENTES:

1. Disponer que se realice el registro contable de hechos económicos sin contar con el sustento Documentario pertinente.
2. Presentar para el registro contable documentos falsos o adulterados, tratando de probar un derecho, obligación o hecho,
3. Deteriorar o destruir intencionalmente documentos físicos o electrónicos, que sustenten hechos económicos.



DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
UNIDAD DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES

FORMATO N° 0001-DIPROBSA

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA

NOMBRE DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN:						PERIODO			
PRODUCTO:									
ITEM	FECHA	N°DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL (S./.)	FIRMA DE AUTORIZACIÓN	MODALIDAD DE CONTRATO
							S/.0.00		
MONTO TOTAL									
_____						_____			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR						NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR RESPONSABLE			



FORMATO No. 2

DECLARACIÓN JURADA
DE INCOMPATIBILIDAD HORARIA Y DOBLE PERCEPCIÓN DEL ESTADO

Yo:..... identificado con DNI No..... con dirección domiciliaria:..... en
el Distrito Provincia Departamento.....

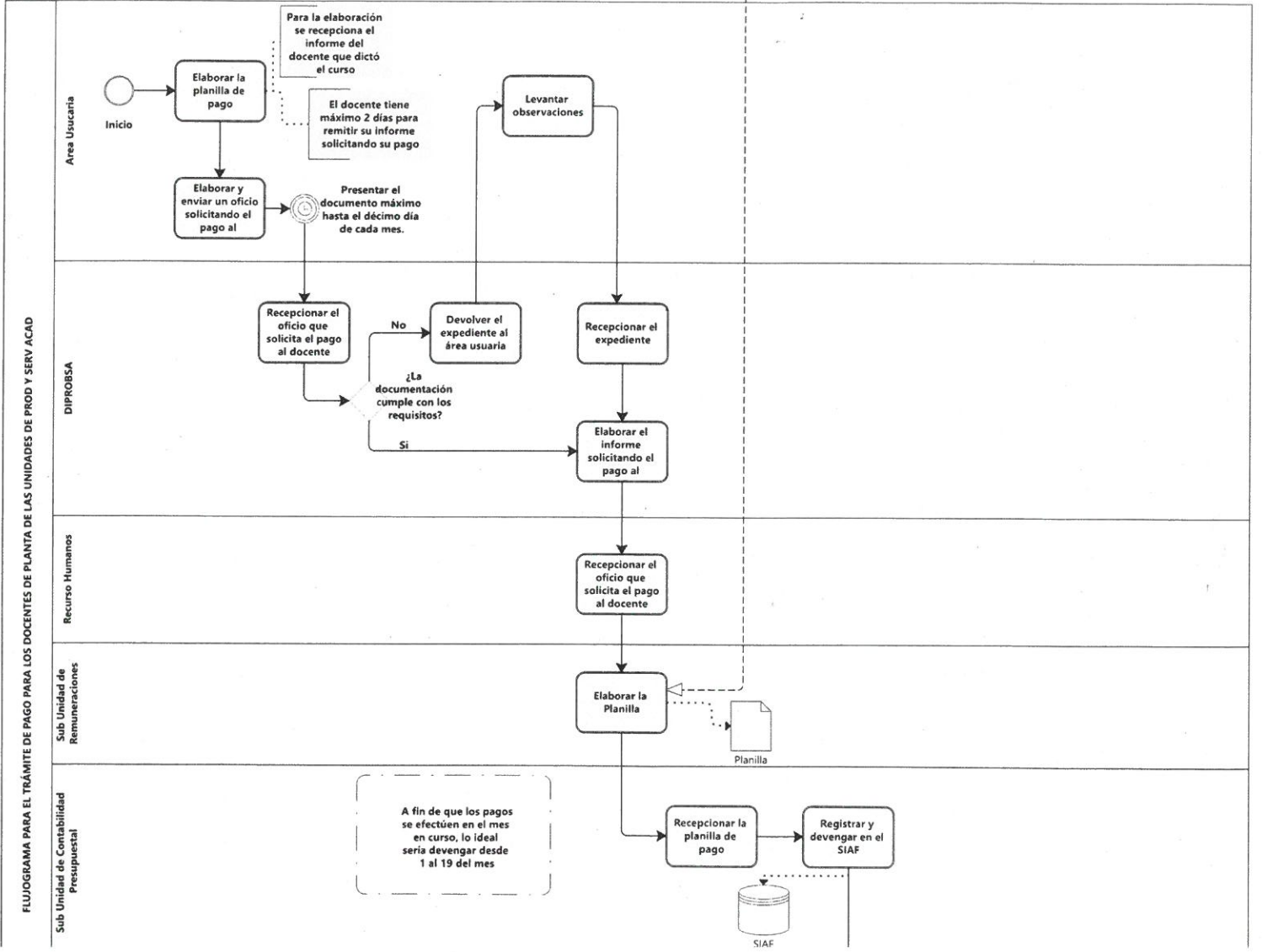
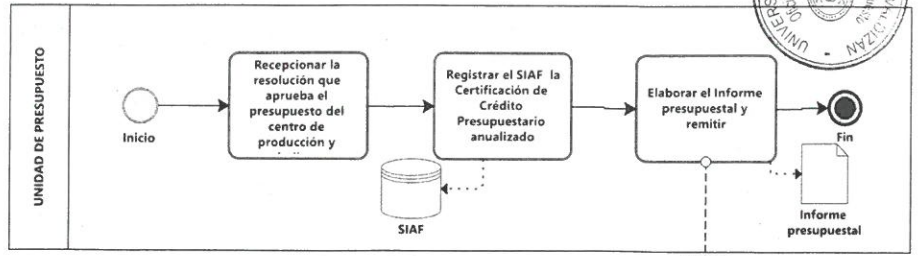
DECLARO BAJO JURAMENTO

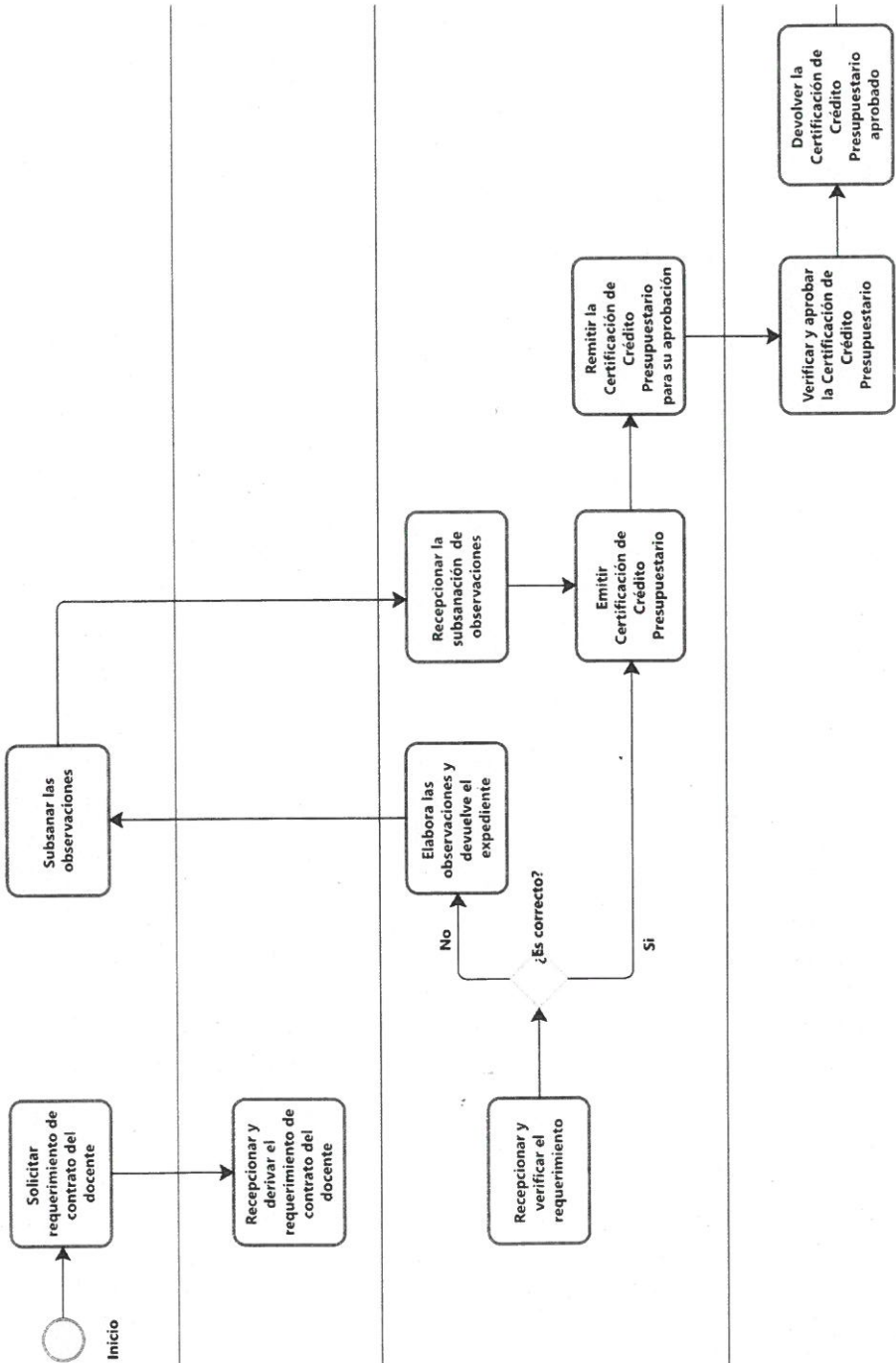
1. Que tengo conocimiento que ningún funcionario o servidor público, puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno más por docente; siempre y cuando no se con cruce de horario. Art. 3 de la Ley No. 28175.
2. Que, para el dictado de la Asignatura en los días: y en el horario de.....; **NO** tengo cruce de horario en la UNHEVAL en el Pre y Posgrado (tales como: dictado de clases, sustentación de Tesis, participación en exámenes de CEPRE, Admisión, comisión de servicios, revisión de tesis entre otros de la misma naturaleza) como fuera de la UNHEVAL.

Por lo antes mencionado declaro que **NO tengo incompatibilidad horaria** en mi participación como Docente, por lo que autorizo a la Unidad Funcional de Escalafón y Control a la revisión posterior y en caso de detectar que tengo incompatibilidad horario como falsedad de la presente Declaración Jurada se procede al descuento respectivo ASUMIENDO las responsabilidad y sanción que la ley establece.

Huánuco,de.....del ...

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE
DNI. No.





Area Usuari

DIGA

Unidad de Abastecimiento

Unidad de Presupuesto

Unidad de Servicios Auxiliares

