

TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido  
Resolución siguiente



**UNHEVAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN - HUÁNUCO

RECTORADO

SECRETARÍA GENERAL

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 3258-2022-UNHEVAL

Cayhuayna, 03 de octubre de 2022.

**VISTOS**, los documentos que se acompañan en veintitrés (23) folios, y un ejemplo 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; artículo concordado con la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Unheval;

Que el Director de Producción de Bienes y Servicios, con el Oficio N° 1274-2022-DCPROBSA/D, del 08.AGO.2022, dirigido al Vicerrector de Investigación, remite, luego de realizar las modificaciones respectivas, la DIRECTIVA N° 001-2022-UNHEVAL-DIPROBSA: "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ECONOMICO-FINANCIERO DE LOS CENTROS DE PRODUCCION Y SIMILARES-CEPROBSA UNHEVAL", solicitando su aprobación;

Que la Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, mediante el Oficio N° 071-2022-UNHEVAL-UFMO, del 26.AGO.2022, remite el Oficio N° 070-2022-UNHEVAL-MGT, del 26.AGO.2022, en el que señala que la DIRECTIVA N° 001-2022-UNHEVAL-DIPROBSA: "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ECONOMICO FINANCIERO DE LOS CENTROS DE PRODUCCION Y SIMILARES-CEPROBSA UNHEVAL", cumple con las formalidades establecidas en la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UPPyM; sin embargo, señala algunas observaciones que deben ser subsanadas previo a su aprobación;

Que, en atención al documento del considerando anterior, el Director de Producción de Bienes y Servicios, con el Oficio N° 1393-2022-DCPROBSA/D, del 01.SET.2022, dirigido al Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y luego de haber levantado las observaciones, remite nuevamente el proyecto de la DIRECTIVA N° 001-2022 UNHEVAL-DIPROBSA: "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ECONOMICO FINANCIERO DE LOS CENTROS DE PRODUCCION Y SIMILARES CEPROBSA UNHEVAL", para su revisión y aprobación; el mismo que fue remitido a la Jefe de la Unidad Funcional de Modernización, quien ha emitido opinión favorable mediante el Oficio N° 77-2022-UNHEVAL-UFMO;

Que la Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Dictamen Legal N° 116-2022-UNHEVAL-OAJ, del 14.SET.2022, dirigido al Rector, emite opinión legal respecto a la propuesta de la DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO-FINANCIERO DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y SIMILARES-CEPROBSA-UNHEVAL; y luego de detallar los **ANTECEDENTES** que se hacen referencia en los considerandos anteriores, precisa lo siguiente:

### II. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria del Perú
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobada con Resolución Asamblea Universitaria N°006-2022
- Resolución Consejo Universitario N°1478-2022-UNHEVAL – Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

### III. APRECIACIÓN JURÍDICA

- 3.1. Que, en el cuarto párrafo del artículo 18° de la constitución Política del Perú, prescribe lo siguiente:

#### **Artículo 18 Educación universitaria**

*La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia.*

*Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento.*

*La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley.*

**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. Lo subrayado es nuestro.**

- 3.2. Que, del numeral 1.1 del Artículo IV del título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se refiere respecto al principio de Legalidad de la siguiente forma:



**Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo**

**1.1. Principio de legalidad.** - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

3.3. Que, del numeral 3) del artículo IV del título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe lo siguiente:

**1.3 Principio de impulso de oficio.**- Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias.

3.4. Que, el literal b) del Artículo N° 119° del Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, prescribe que:

**"El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:**

(...)

b) Aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento".

(...)

3.5. Que, el numeral 7.1 del Artículo 7 de la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UPPyM, muestra los alcances respecto a la formulación de reglamentos o directivas internas:

**7.1. FORMULACION DE REGLAMENTOS O DIRECTIVAS INTERNAS**

7.1.1. A iniciativa propia o por recomendación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; los órganos o unidades orgánicas de la UNHEVAL, formulan proyectos de reglamentos o directivas relacionadas con sus competencias, denominándose "Órganos Proponentes.

7.1.2. El órgano proponente remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el expediente conteniendo el proyecto de reglamento o directiva, adjuntando un informe sustentatorio que justifique la necesidad de su aprobación. En caso de que los órganos proponentes sean unidades orgánicas, la remisión del expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se realizará a través de los órganos de los que dependen y con su visto bueno.

7.1.3. Previo a ello el órgano proponente debe realizar las coordinaciones necesarias con los órganos de la UNHEVAL que estén vinculados o articulados con el objetivo del reglamento o directiva, con el fin de establecer las responsabilidades y recoger las opiniones y sugerencias que permitan su mejor aplicación o cumplimiento. Como medio probatorio deberá considerarse como anexo al informe sustentatorio el Anexo N° 04, Acta de reunión que participaron en la formulación del reglamento o directiva.

7.1.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización revisa el expediente y, de ser el caso observa la misma, debiendo devolver el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones y de ser el caso entablar las coordinaciones necesarias con el Órgano proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.

7.1.5. Si la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización no tiene observaciones o estas han sido subsanadas, emite opinión técnica favorable y deriva el expediente, con el proyecto de la directiva debidamente visada, a la Oficina de Asesoría Jurídica. Tanto la devolución del expediente al Órgano Proponente como la emisión de la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, se realizan en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.

7.1.6. La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el expediente y emite opinión legal. Si la opinión es favorable, remite el expediente al órgano que debe aprobar el reglamento o la directiva, para que continúe con el procedimiento para su aprobación, previa visación del documento normativo; en caso de que previa a su aprobación requiera la emisión de resolución de aprobación de propuesta por el órgano proponente remitirá el expediente al mismo.

7.1.7. La Oficina de Asesoría Jurídica, de ser el caso observa el proyecto del reglamento o directiva, debiendo devolver el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones y de ser el caso entablar las coordinaciones necesarias con el Órgano proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.

7.1.8. La Oficina de Asesoría Jurídica debe emitir su opinión en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.

**7.2. DE LA APROBACIÓN DE REGLAMENTO Y DIRECTIVAS INTERNAS**

7.2.1. El reglamento o la directiva, puede ser aprobada por el Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Consejo de Facultad, Decano, Direcciones o Jefaturas Administrativas, en el marco de su competencia.

(...)

3.6. Revisado el expediente administrativo que contiene la DIRECTIVA N° 001-2022-UNHEVAL-DIPROBSA "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ECONOMICO-FINANCIERO DE LOS CENTROS DE



PRODUCCIÓN Y SIMILARES - CEPROBSA-UNHEVAL", esta dependencia, previo al estudio, considera que se encuentra conforme a los Lineamientos de la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL-UPPyM- Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado mediante la Resolución Consejo Universitario N° 1478-2022- UNHEVAL, por consiguiente, corresponde emitir acto resolutorio, la misma que la apruebe.

#### IV. CONCLUSIÓN

Teniendo en cuenta los considerandos anteriormente expuestos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que el Consejo Universitario emita acto resolutorio conforme a sus atribuciones en los siguientes términos:

- 4.1. APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2022-UNHEVAL-DIPROBSA "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ECONOMICO-FINANCIERO DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y SIMILARES - CEPROBSA-UNHEVAL", que consta de doce (12) numerales, ocho (08) disposiciones complementarias y un (1) anexo.
- 4.2. DAR A CONOCER, el acto resolutorio a las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes;

Que, dado cuenta en la **sesión ordinaria N° 13 de Consejo Universitario, del 29.SET.2022**, ante el sustento correspondiente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y no habiendo observación alguna, el pleno acordó aprobar la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL-DIPROBSA "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ECONOMICO FINANCIERO DE LOS CENTROS DE PRODUCCION Y SIMILARES-CEPROBSA UNHEVAL", presentada por la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, y tiene por objetivo instruir, orientar, gestionar, monitorear y evaluar los Centros de Producción y Similares (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;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0556-2022-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; asimismo, 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; y la Resolución Rectoral N° 0737-2022-UNHEVAL, del 22.JUN.2022, que encargó las funciones de Secretaría General de la Unheval, a la Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguia, Coordinadora de la Unidad Funcional de Archivo Central, a partir del 23.JUN.2022 hasta que se designe al titular;

### SE RESUELVE:

- 1° APROBAR la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL-DIPROBSA "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ECONOMICO FINANCIERO DE LOS CENTROS DE PRODUCCION Y SIMILARES-CEPROBSA UNHEVAL", que forma parte integrante de la presente Resolución, presentada por la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, y tiene por objetivo instruir, orientar, gestionar, monitorear y evaluar los Centros de Producción y Similares (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; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2° DISPONER que el Vicerrectorado de Investigación, la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, la Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y los demás órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones complementarias según su competencia.
- 3° DAR A CONOCER la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT  
RECTOR



LIC. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA  
SECRETARÍA GENERAL (E)

Distribución:  
Rectorado VRACad  
VRInv OAJ OCI-Transparencia  
OCalidad-DIGA-OPPy-UP  
UFM-DPROByS-UC-UT-UFIngresos  
UFEgresos-Facultades (14)-EPG  
Archivo

BCL/sec

Lo que tra escrito usted para su  
conocimiento y demás fines.

Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguia

**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

# **UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**

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



**DIRECTIVA N° 001 - 2022 -UNHEVAL -DIPROBSA**

**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ECONOMICO - FINANCIERO  
DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y SIMILARES -  
CEPROBSA - UNHEVAL**

**HUÁNUCO –PERÚ 2022**



## Índice

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. OBJETO .....                                                                    | 3         |
| 2. BASE LEGAL .....                                                                | 3         |
| 3. ALCANCE .....                                                                   | 4         |
| 4. DISPOSICIONES GENERALES .....                                                   | 4         |
| 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CEPROBSA .....              | 8         |
| 6. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL: .....                                           | 10        |
| 7. CONTROL DE INGRESOS – EGRESOS .....                                             | 11        |
| 8. CONCILIACIONES .....                                                            | 13        |
| 9. PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS AL PERSONAL DE PLANTA .....                           | 13        |
| 10. PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATO Y PAGOS PARA DOCENTES INVITADOS .....             | 14        |
| 11. PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATO DE SERVICIOS (LOCACIÓN DE SERVICIOS) Y PAGO ..... | 15        |
| 12. PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....                       | 16        |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....                                                | 17        |
| <b>Anexo 1 .....</b>                                                               | <b>18</b> |





## **DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ECONOMICO - FINANCIERO DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y SIMILARES - CEPROBSA - UNHEVAL AÑO 2022**

### **ANTECEDENTES**

La presente Directiva ha sido elaborada como resultado de una reunión con el Vicerrector de Investigación Dr. Víctor Cuadros Ojeda, Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CPC. Carmela Llanos Melgarejo, contadores y especialistas del Área de Contabilidad de la Dirección General de Administración (DIGA) y contadores de DIPROBSA con citación de parte del Director de DIPROBSA Dr. Roque Valdivia Jara, en dicha reunión se acordó modificar la Directiva N°001-2021-UNHEVAL.DIPROBSA: "Directiva Procedimiento Económico-Financiero de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos - CEPROBSA-UNHEVAL", para hacer más viable la elaboración, trámite y flujo de los documentos administrativos, económicos, financieros y contables de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la UNHEVAL. También el Director de DIPROBSA solicitó la modificación del numeral 5.4 referido a la estructura de costos.

Con las opiniones favorables de los directivos y especialistas que participaron en dicha reunión y con la propuesta de la nueva Directiva de parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y revisado por el Director de DIPROBSA, se formula la presente Directiva con las modificaciones pertinentes

### **1. OBJETO**

La presente Directiva tiene por objetivo instruir, orientar, gestionar, monitorear y evaluar los Centros de Producción y Similares (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 aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0006-2022-UNHEVAL
- 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° 31366 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público 2022
- i) Ley No. 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público 2022
- 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 vigente
- 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 Centros de Producción y Similares:** Las universidades pueden constituir centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la Universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines”.

#### 4.2 CEPROBSA - UNHEVAL

Se considera CEPROBSA a los Centros de Producción Bienes y Prestación de Servicios Académicos y a las Unidades de enseñanza de nivel Posgrado de la UNHEVAL, que generan 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 – 2022.

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

### **4.3 Clasificación – Responsables y Estructura**

#### **4.3.1. De la clasificación de los Centros de Producción y Similares:**

Son Centros de Producción y Similares los siguientes:

##### **1. Centro de Producción de Bienes:**

- Centro de Investigación y Experimentación de Canchán
- Centro Experimental Pecuaria Kotosh
- Centro Experimental Llullapichis
- Centro Experimental de Conobamba

##### **2. Centro Generador de Servicios:**

###### **2.1. Centro Generador de Servicios Académicos:**

- Unidad de Admisión
- Centro Preuniversitario Valdizano
- Centro de Estudios Informáticos
- Centro de Idiomas
- Programa de Fortalecimiento de Investigación – PROFI
- Unidad de Educación a Distancia
- Segunda Especialidad Profesional

##### **3. Centro de Prestación de Servicios:**

###### **3.1. Centro Médico Universitario Nivel I, Categoría 3**

#### **4.3.2. De los responsables de la Gestión de los Centros de Producción y Similares**

##### **1. Vicerrectorado de Investigación**

A través de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios:

###### **Centro de Producción de Bienes:**

Centro de Investigación y Experimentación de Canchán  
Centro Experimental Pecuaria Kotosh  
Centro Experimental Llullapichis  
Centro Experimental de Conobamba

###### **Centro de Prestación de Servicios**

Centro Médico Universitario Nivel I, Categoría 3

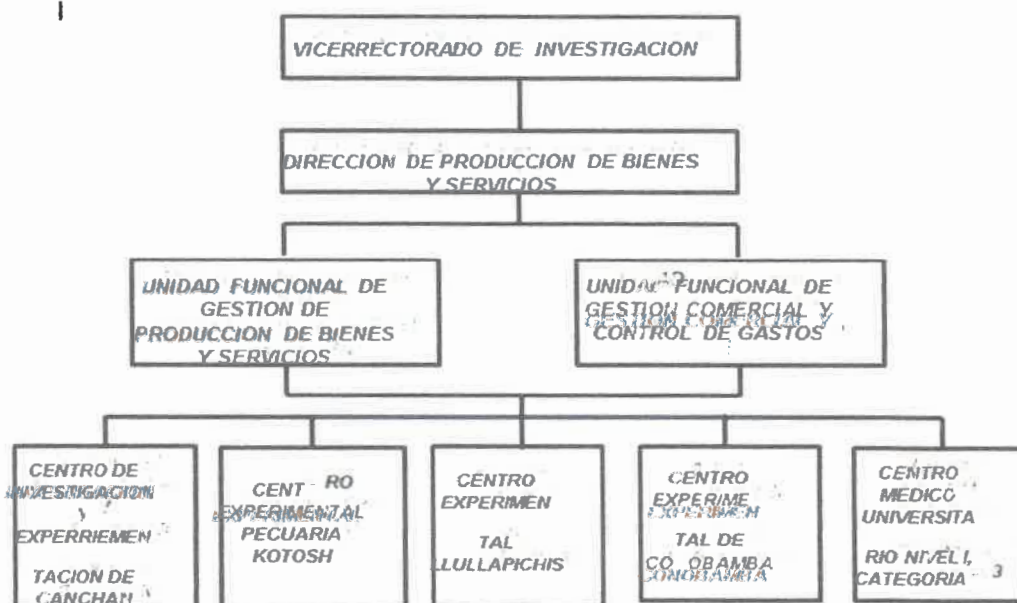
Son considerados Centros de Prestación de Servicios, aquellos que brindan un producto intangible a la comunidad a través de Centros de Producción de Servicios



creados a iniciativa del Rectorado, Vicerrectorado de Investigación, Dirección de Producción de Bienes y Servicios (DIPROBSA), Unidades de producción de bienes y servicios de las Facultades, otros afines, previo estudio y aprobación de sus respectivos planes operativos y presupuesto de ingresos y gastos.

#### 4.3.3. De la Estructura organizacional de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios (DIPROBSA)

1. La DIPROBSA tiene la siguiente estructura organizacional, dependiente del Vicerrectorado de Investigación



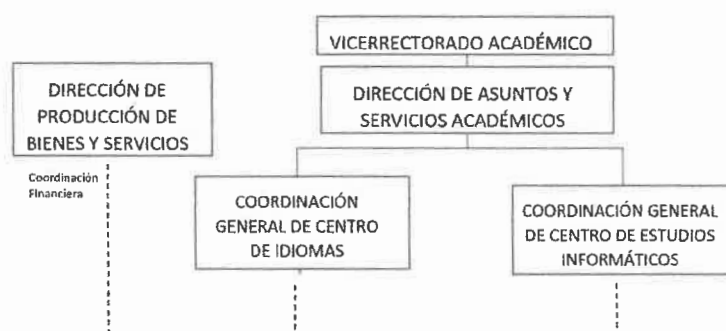
Son considerados Centros de Producción de Bienes, aquellos que brindan un producto tangible a la comunidad, después de un proceso de producción y/o fabricación a cargo de un Centro de Producción de Bienes creados a iniciativa del Rectorado, Vicerrectorado de Investigación, Dirección de Producción de Bienes y Servicios (DIPROBSA), Unidades de Producción de Bienes y Servicios de la Facultades, otros afines, previo estudio y aprobación de sus respectivos planes operativos y presupuesto de ingresos y gastos.

2. La Segunda Especialidad Profesional estructuralmente tiene una línea de coordinación académica con el Vicerrectorado Académico, y una línea de coordinación financiera con la Dirección de Producción de Bienes y Servicios. La Segunda Especialidad depende estructuralmente del Decanato de la Facultad, a través de la Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos, que tienen la siguiente estructura

## Segunda Especialidad Profesional



## Centro de Estudios Informáticos, Centro de Idiomas



3. Los demás Centros de Prestación de Servicios Académicos tendrán similar estructura organizacional que se indica a continuación:

Unidad de Admisión

Centro Preuniversitario Valdizano

Centro de Estudios Informáticos

Centro de Idiomas

Programa de Fortalecimiento en Investigación – PROFI

Unidad de Educación a Distancia

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

Su organización dependerá de acuerdo con la estructura organizacional vigente establecida en el Reglamento de Organización y Funciones, así mismo podrá gestionarse a través de una coordinación general, coordinación académica y/o coordinación administrativa, según la complejidad del CEPROBSA, el mismo que deberá regularse en su normativa interna.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CEPROBSA

- 5.1** El CEPROBSA-UNHEVAL deberá 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 antitécnica 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 CEPROBSAs existentes tendrán la siguiente estructura de Costos:

| Concepto                                                                                                 | Deducción |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| - Gastos de operación y mantenimiento                                                                    | 53%       |
| - Autofinanciamiento de la DIPROBSA                                                                      | 2%        |
| - Fondo semilla dedicada a la investigación*                                                             | 4%        |
| - Fondo para la investigación y experimentación a desarrollarse en los Centros de producción de bienes** | 1%        |
| - Utilidad capital Para la UNHEVAL                                                                       | 40%       |

\*monto asignado a las unidades orgánicas dependientes de la vicerrectoría de investigación

\*\*monto asignado a la Dirección de investigación

- 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:

| Concepto                                                                                                 | Deducción |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| - Gastos de operación y mantenimiento                                                                    | 58%       |
| - Autofinanciamiento de la DIPROBSA                                                                      | 2%        |
| - Fondo semilla dedicada a la investigación*                                                             | 4%        |
| - Fondo para la investigación y experimentación a desarrollarse en los Centros de producción de bienes** | 1%        |



|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| - <i>Mejora de la calidad de la facultad</i> *** | 5%  |
| - <i>Utilidad capital para la UNHEVAL</i>        | 30% |

\*monto asignado a las unidades orgánicas dependientes de la vicerrectoría de investigación

\*\*monto a la Dirección de investigación

\*\*\*monto asignado a la facultad del CEPROBSA

La estructura de costos se detalla en el Presupuesto de cumplimiento obligatorio.

Los Centros de Producción denominados **CEGESAs** adquirirán la denominación **CEPROBSA** manteniendo su estructura de costos ya establecido, asimismo son equivalentes a Centros de Producción y Similares.

**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 Planeamiento 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 (saldo de balance) 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.

El saldo de balance solamente puede ser utilizado para la adquisición de activos fijos y/o reconocimiento de deuda, el cual deberá ser presentado mediante el formato de detalle de gasto como primera acción administrativa hasta el mes de febrero de cada año.

**5.9** La calidad en la ejecución del gasto presupuestal de cada CEPROBSA es supervisada por la DIPROBSA y el responsable de cada unidad de enseñanza de nivel posgrado según corresponda.

**5.10** Para la oportuna atención del 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** Los centros de producción y bienes estará a cargo por un coordinador y/o su equivalente de acuerdo con lo que señala el Estatuto y ROF de la UNHEVAL

## 6. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL:

### **Director, Coordinador o Jefe, Según corresponda:**

- Formular y elevar el Plan Anual de Trabajo de acuerdo con 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 participen 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 caso de Admisión esta función 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.
- Otros que le asigne el Jefe Inmediato

- 6.1. El responsable de cada CEPROBSA-UNHEVAL está a cargo de un profesional que responda al perfil indicado aprobado por el Consejo de Facultad mediante Resolución y ratificado con Resolución del Consejo Universitario
- 6.2. 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.
- 6.3. Los Centros de Producción y Similares 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.
- 6.4. La 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.

- 6.5. 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 la DIPROBSA y para el caso de las unidades de enseñanza de nivel posgrado bajo responsabilidad de cada director.
- 6.6. 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 aprobada y en cumplimiento de la ejecución presupuestal programada en el año fiscal.
- 6.7. Los Centros de Producción y similares 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.), Centro Medico Universitario Nivel I, Categoría 3 y demás Centros de Producción de la UNHEVAL.  
Para hacer efectivo la atención y pago del requerimiento, los CEPROBSAs deben 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.
- 6.8. Los gastos programados por los Centros de Producción y Similares son ineludiblemente gastos para el cumplimiento de las actividades operativas y mejora de la calidad de servicio, se entiende como GASTO a la adquisición de Materiales de oficina, materiales para marketing, movilidad, Insumos, medicamentos, contratos de docente, personal CAS y Locación de Servicios, y otros indispensables para su funcionamiento y previa justificación del responsable del Centro de Producción y Similares.
- 6.9. Los requerimientos de bienes y/o servicios del Centro de Producción y Similares debe ser totalmente articulados al Presupuesto aprobado.

## **7. CONTROL DE INGRESOS – EGRESOS**

El Contador Público Colegiado Habilitado asignado a la DIPROBSA se encargará de llevar la Contabilidad de cada Centro Generador de Servicios y de Producción de Bienes y Prestación de Servicios -CEPROBSA UNHEVAL, tendrá las siguientes funciones:

- 7.1. Coordinar la programación y formulación del POA con el CEPROBSA con anterioridad al inicio de las labores académicas.
- 7.2. Controlar los ingresos de las diversas tasas y/o conceptos educacionales generando un acta de conciliación, 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, elaborado y de responsabilidad del Contador del Centro de Producción y Similar y visado por la Unidad de Ingresos.
- 7.3. 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.

- 7.4. 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).
- 7.5. Todo ingreso que recaude el Centro de Producción debe ser previo recibo de ingresos generado por la Oficina de Tesorería.
- 7.6. Para el registro y autorización del descuento por planilla se debe realizar en el Formato N°01, de la Directiva N°001-2018-UNHEVAL – DIPROBSA.
- 7.7. Informar al Coordinador Administrativo/General/Director del DIPROBSA, el incumplimiento de pago de los alumnos para suspender el respectivo programa como también para establecer estrategias para no tener cuentas por cobrar.
- 7.8. El Coordinador Académico debe 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.
- 7.9. La ejecución de gastos será previa acta de conciliación que refleje saldo positivo en el mes (que se realiza el trámite para la fase del devengado).
- 7.10. Controlar sus egresos generados a través de planillas, órdenes de compra, órdenes de servicios, etc., a través de un Auxiliar de Egresos automatizado, generando un acta de conciliación el mismo que deberá ser presentado al momento de conciliar sus egresos y cuentas por pagar, elaborado y de responsabilidad del Contador del Centro de Producción y Similar visado por la Unidad de Egresos.
- 7.11. 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 dirección, unidad orgánica o funcional indicando el nombre respectivo"*.
- 7.12. Diseñar en coordinación con el responsable de las Conciliaciones de la Oficina de Contabilidad, los formatos correspondientes de Ingresos y Egresos respectivos.
- 7.13. 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.
- 7.14. En el caso de los Centros de Producción de Bienes, 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. El incumplimiento a ello deriva información no sincerada y conlleva a responsabilidades.
- 7.15. 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.

- 7.16. 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.
- 7.17. 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.
- 7.18. Es responsabilidad de cada Centro de Producción y Similar presentar al tercer día hábil al mes concluido el informe de los gastos que realicen por caja chica, adjuntando copia de los recibos de los gastos efectuados para ser contabilizados.
- 7.19. Los Centros de Producción de bienes cuentan con un fondo intangible en la Caja Chica General para la compra URGENTE de medicamentos veterinarios y/o agrícolas.

## 8. CONCILIACIONES

- 8.1. 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.
- 8.2. Es responsabilidad de cada Centro de Producción y Similar 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.
- 8.3. 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 la DIPROBSA para llevar la contabilidad.
- 8.4. 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.
- 8.5. El plazo máximo de conciliación será hasta el 10° (decimo) día hábil de cada siguiente mes.
- 8.6. Los Contadores están autorizados a emitir un informe contable que convalida al acta de conciliación cuando sea necesario.

## 9. PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS AL PERSONAL DE PLANTA

Todo pago obedece a la programación de un presupuesto el cual una vez emitida la resolución de aprobación del presupuesto la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, realiza la certificación anualizada correspondiente a la Genérica de Gasto 2.1. Personal y Obligaciones Sociales.



Para los pagos a los Docentes de Planta que brindan un servicio en los CEPROBSA – UNHEVAL el procedimiento se iniciara ante la Dirección 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 2

La Dirección 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. El incumplimiento a esta fecha deriva en responsabilidad del CEPROBSA la tardanza en los pagos.

Asimismo, 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 (también remitir una copia a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización), y posteriormente se remitan a la Unidad de Tesorería para el pago correspondiente. Esto debe iniciarse máximo el 11 día hábil del mes para coincidir con pagos de sueldos y no tener problemas de retraso.

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

## 10. PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATO Y PAGOS PARA DOCENTES INVITADOS

### 10.1. DEL CONTRATO:

El CEPROBSA debe enviar el requerimiento 07 días hábiles antes de inicio del servicio, para que se elabore la Orden de Servicio, bajo responsabilidad funcional responsable del Centros de Producción y Similar, 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
- Formato N°04
- Anexos N° 1,2,3,4,5,6,7,8 y 9
- Suspensión de 4ta Categoría (de corresponder)
- Constancia de RNP
- Curriculum Vitae descriptivo y documentado (adjuntando el ultimo grado académico)

El área usuaria conforme a la documentación del ítem 9.1 deberá de solicitar el requerimiento del Contrato ante la DIPROBSA quien es el responsable de que el expediente se encuentre totalmente completo, caso contrario puede realizar la observación al área usuaria, Para ello, DIPROBSA debe coordinar con el responsable de la Unidad Orgánica de Abastecimientos a fin de no tener dos filtros que retrasan la



documentación.

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 para la revisión y evaluación del expediente de contratación.

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

Elaborada la Orden de Servicio, el Locador debe iniciar su labor bajo responsabilidad. La Orden de Servicio debe generarse antes del inicio de las labores del locador ya que se iniciaron 7 días hábiles antes.

## 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
- Ultima Acta de conciliación
- Informe comunicando la ejecución del servicio conforme al Formato N° 04 y Anexo N° 01.
- Evidencias (registro de asistencia del docente, alumnos y registro de notas)
- 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 y Similar.

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 CONTRATO DE SERVICIOS (LOCACIÓN DE SERVICIOS) Y PAGO

### 11.1. 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
- Formato N°04

- Anexos N° 1,2,3,4,5,6,7,8 y 9
- Suspensión de 4ta Categoría (de corresponder)
- Constancia de RNP
- Curriculum Vitae descriptivo y documentado (adjuntando el ultimo grado académico)

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 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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización y remite a la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios para la elaboración de la Orden de Servicio.

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

#### 11.2. 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.

#### 12. 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 de la resolución que aprueba el 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 del Consejo Universitario, 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) 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.
- d) Durante todo el año, la Oficina de Escalafón y Control a efectos de control previo deberá de revisar las Declaraciones Juradas de incompatibilidad horaria 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.
- e) 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.
- f) Déjese sin efecto toda norma que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.
- g) La presente directiva entra en vigencia al siguiente día de su aprobación y publicación por consejo universitario.
- h) El personal que incumple con lo dispuesto en la presente Directiva será considerado como falta grave y muy grave 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.



**Anexo 1****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.

Huáncó, .....de.....del ....

Firma

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE.

DNI. No. ....