

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN  
HUÁNUCO - PERÚ  
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1116-2017-UNHEVAL

Cayhuayna, 06 de setiembre de 2017.

Vistos los documentos que se acompañan en nueve (09) folios;

CONSIDERANDO:

Que el Coordinador General del CEPREVAL, con el Oficio N° 247-2017-UNHEVAL-CEPREVAL-CG, eleva al Vicerrector Académico el Presupuesto Inicial de Apertura de Ingresos y Gastos del CEPREVAL, correspondiente al Ciclo Intensivo 2018-I, realizado del 07 de agosto hasta el 01 de setiembre de 2017, con la finalidad de que se emita la resolución de aprobación para la ejecución de las actividades programadas; señalando así mismo que éste presupuesto es preliminar y será reformulado con datos exactos;

Que el Vicerrector Académico, con el Proveído N° 1948-2017-UNHEVAL-VRACAD, remite para evaluación presupuestal a la Directora Universitaria de Planificación, quien con Elevación N° 0738-2017-UNHEVAL/OPyP-D, eleva al Rector, el Informe N° 0556-2017-UNHEVAL/OPyP-D, del Jefe de la Unidad de Presupuesto, manifestando opinión favorable para su aprobación mediante la resolución correspondiente;

Que el Rector remite el caso a Secretaria General con el Proveído N° 7894-2017-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente, **CON CARGO A DAR CUENTA AL CONSEJO UNIVERSITARIO**; y

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección y por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

1° **APROBAR** el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ciclo Intensivo y Simulacro 2018-I del Centro Pre Universitario Valdizano de la UNHEVAL, según los cuadros que se anexan como parte de esta Resolución, que son de responsabilidad única de la Coordinación del Centro y que cuyos gastos se deben realizar previo informe de ingresos del Centro de costos de la Oficina de Contabilidad, lo cual debe ser recíproco a la captación real de los ingresos previsto para el funcionamiento, de acuerdo siguiente detalle; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución:

A. INGRESOS	:	S/. 29,740.00
B. EGRESOS	:	S/. 16,357.00
C. DEDUCCIÓN 5%	:	S/. 1,487.00
D. DEDUCCIÓN 40%	:	S/. 11,896.00
E. SALDO (E=A-B-C-D)	:	S/. 0.00

2° **DISPONER** que la Dirección General de Administración y los demás órganos internos adopten las acciones complementarias.

3° **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. REYNALDO M. OSTOS MIRAVAL  
RECTOR



Abog. YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ  
SECRETARIA GENERAL

Distribución:  
CU-Rectorado-VRACad.-VRInv.-AL-OCI  
Transparencia-CEPREVAL-DA-DIGA-DUPyP-OL-USA  
Archivo

que transcribo a UD. para su  
conocimiento y cumplimiento  
Abog. Yersely Karm Figueroa Quiñonez  
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN  
Centro Pre Universitario Valdizano  
CEPREVAL

CICLO INTENSIVO y Simulacro 2018-I

**PRESUPUESTO INICIAL DE INGRESOS Y GASTOS**

PROGRAMA ACADÉMICO : CENTRO PREUNIVERSITARIO CICLO INTENSIVO y Simulacro 2018-I  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

1.- Actividad : CICLO INTENSIVO y SIMULACRO 2018-I  
2.- Duración : Del  
3.- Usuarios : 160 Alumnos Inscritos para Ciclo Intensivo  
0 Alumnos incritos para el Simulacro de Examen  
4.- Ejecutor : Coordinación del Centro Preuniversitario Valdizano  
5.- Lugar : Local Central del CEPREVAL (Jr. Dos de Mayo 636-Huánuco)  
6.- Inicio: 07/08/2017  
7.- fin: 01/09/2017

**II. BASE LEGAL**

1.- Ley Universitaria N° 30220  
2.- Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán

**PRESUPUESTO A NIVEL ACTIVIDAD**

RUBROS	DETALLE	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL PRESUP
<b>I. INGRESOS</b>				<b>29,740.00</b>
	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>		<b>29,740.00</b>	
	<b>ENSEÑANZA EN CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>	<b>29,740.00</b>		
	Pensión de enseñanza y pago por simulacro	29,740.00		
<b>II. EGRESOS</b>				<b>16,357.00</b>
	<b>GASTOS CORRIENTES CEPREVAL</b>		<b>16,357.00</b>	
	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>16,357.00</b>		
	Otros Servicios (LCS)	11,022.00		
	Incentivos	2,350.00		
	Equipos y accesorios	2985.00		

**RESUMEN**

<b>I. TOTAL INGRESOS</b>		<b>29,740.00</b>
<b>I.1. TOTAL INGRESOS DISPONIBLES</b>	<b>29,740.00</b>	
<b>II. TOTAL EGRESOS</b>		<b>29,740.00</b>
<b>II.2.1 TOTAL EGRESOS GASTOS CORRIENTES CEPREVAL (55%)</b>	<b>16,357.00</b>	
<b>II.2.2 CAPITAL SEMILLA (5%) Res .N°01792-2011-UNHEVAL-CU.</b>	<b>1,487.00</b>	
<b>II.2.3. UTILIDAD PARA LA UNHEVAL (40%)</b>	<b>11,896.00</b>	



## PLAN DE TRABAJO PARA EL PRE-INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUANUCO



### I. INTRODUCCION

La Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL, responsable de la gestión eficiente de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, desarrolla sus actividades en coordinación con la Unidad de Bienes Patrimoniales y de acuerdo con las Normas Generales del Sistema Nacional de Bienes Estatales, ente rector de la gestión de control patrimonial.

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad, a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Como actualmente existen diferencias de inventario con las conciliaciones hechas con los registros contables y su correspondiente depreciación, según indican las observaciones derivadas de los informes de auditorías y con el deseo de que se presente los inventarios físicos valorados en forma oportuna a la Oficina de Contabilidad ya que años anteriores se ha constatado que los inventarios fueron presentados en forma inoportuna y con notables diferencias sin la explicación debida es que se ha visto por conveniente elaborar el presente plan de trabajo que nos servirá para acercarnos más a la situación real del patrimonio con el que cuenta la UNHEVAL y servirá de base para la realización de los inventarios finales, y si existe incumplimiento por parte de las comisiones de los inventarios finales determinar sanciones y responsabilidad administrativa.

Asimismo, este trabajo nos ayudará a implementar debidamente el Software de bienes, conforme lo dispone la Superintendencia Nacional de Bienes estatales-SBN.

### BASE DE LEGAL

- Resolución N° 039-98-SBN, publicada el 29-03-1998: Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y la Directiva N° 001-97 / SBN-UG-CIMN que norma su aplicación y sus modificatorias.
- Directiva N° 001-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles estatales.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Reporte de Deficiencias Significativas, Producto de la Auditoría Financiera del Año 2013
- Carta de Control Interno a la Información Presupuestaria y Financiera al 31 de Diciembre 2016
- Examen Especial a la información Presupuestaria de la UNHEVAL periodo 2008 Informe Largo N° 004-2009-3-0443
- Directiva N° 001-2017/OFAPO – UNHEVAL : "Normas y Procedimientos Internos de Control, uso y custodia de los Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán"



### OBJETIVO GENERAL

Fijar los lineamientos generales, conceptos, alcance y metodología necesarios para la ejecución de la toma del Pre- inventario físico final, de los bienes patrimoniales de propiedad de la UNHEVAL.



### OBJETIVO ESPECIFICO

Ejecutar la toma de Pre inventario físico final de bienes muebles año fiscal 2017, regularizar la situación de asignación de bienes a responsables de su tenencia, así como determinar los bienes sobrantes, faltantes y de baja del Patrimonio, y retiro de los bienes que no tienen uso o de los que nadie se responsabilice, previa verificación del bien el que debe encontrarse completo o sea con todos sus accesorios y de no ser así determinar responsables mediante levantamiento de actas y respectivas notificaciones.

### FINALIDAD

Señalar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada verificación física general de los bienes muebles que se encuentran asignados en uso a las diferentes áreas de la UNHEVAL.

Conocer con exactitud: la Clase, tipo de bien, marca, modelo, serie, color y estado de conservación, uso, ubicación, condición, etc. del universo de bienes patrimoniales que la UNHEVAL tiene bajo su dominio

### DURACIÓN

El presente plan de trabajo se iniciará el 21 de Agosto del 2017 hasta el 08 de Noviembre del 2017 conforme al cronograma de actividades, el mismo que será evaluado en forma semanal sobre el cumplimiento de las actividades propuestas

### II. FASES DEL PLAN DE TRABAJO

Se encuentra estructurado en las siguientes fases:

1. Solicitar la aprobación mediante Resolución del Plan de Trabajo con los integrantes constituidos por el personal en pleno de la Unidad de Bienes Patrimoniales, la Oficina de Administración Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL y el apoyo de la Unidad Administración y Operaciones con su personal de Jardinería.
2. Elaboración de Oficio Circular dirigido a todas las Oficinas Administrativas y Facultades comunicando el inicio de la toma del pre- inventario 2017, a fin de que se preste el apoyo necesario para una adecuada verificación física de los bienes muebles a su cargo, adjuntando el cronograma respectivo.
3. Capacitación y entrega de materiales al equipo de trabajo de Pre-Inventarios, debiendo estos hacer el reconocimiento de los ambientes. Que se iniciará de acuerdo al cronograma y será tomando edificación por edificación.



4. Elaboración de etiquetas de inventario donde se consigne el código interno, denominación, código SBN, Año de inventario, Unidad Orgánica y fecha. Verificación de bienes y responsables de los mismos, de acuerdo a los cargos existentes.
5. Inventario por edificación en la Ciudad Universitaria, terminado los inventarios en la Ciudad Universitaria, del mismo modo se procederá con las sedes más cercanas y con los centros de producción. De contar con tiempo sobrante se irá a inventariar a las sedes más lejanas.
6. Paralelo al pre Inventario Físico Final de los Bienes Muebles año fiscal 2017, se elaborará los nuevos cargos de asignaciones de bienes en uso.
7. Consolidar, Revisar y Clasificar los formularios de inventario, así como procesar dicha información de los Bienes Muebles y existencias en Excel.
8. Determinar los bienes sobrantes y faltantes, así como determinar responsables de los faltantes, elaborar el listado de: sobrantes, faltantes y bienes para baja.
9. Regularización del ingreso, modificaciones en los software autorizados por la SBN por el responsable determinado en la Unidad de Bienes Patrimoniales.
10. Se procederá a determinar que bienes deben ser dados de baja definitivamente. Dejando pendiente las altas hasta que se proceda a la realización de los inventarios finales.
11. Después de dar de baja elaborar los listados para solicitar su aprobación mediante Resolución para luego mediante nuevo cronograma se pueda iniciar los procesos de donación, o remate con previo conocimiento de la SBN.

### III. RECURSOS

Para realizar el siguiente plan de trabajo se requiere de los siguientes recursos

#### a) HUMANOS

- El equipo de trabajo en pleno de la Unidad de Bienes Patrimoniales.
 

Sr. Freddy Noreña Tello	Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales
Monitoreará las actividades de verificación, identificación y ubicación de los bienes con todo su equipo. Y levantamiento de Actas y notificaciones de responsables de faltantes.	
Edwin Candelario Ponce	Asistente
Sr. Francisco Espinoza	Técnico
Sr. David Ramos Nájera	Técnico
Sr. Víctor Goñe Díaz	Técnico
Sr. Henry Remigio Jara	Técnico
Alumno Asís Gonzales Isidro	Practicante
Alumno Edgard Lastra Martel	Practicante
Alex Tejada Cabrera	Abogado



- El Equipo de la Unidad de Administraciones y Operaciones – Jardines  
María de la Cruz González Jefe de la Unidad de Patrimonio y Operaciones  
Apoyará en el retiro de bienes sobrantes.  
12 Jardineros y de requerirse se pedirá el apoyo del personal de limpieza.
- Edith González y Orizano Jefe de la Of. de Adm. Patrimonio y Operaciones  
Apoyará en la determinación de responsables de actas y notificaciones de bienes faltantes  
y supervisará el cumplimiento del presente Plan  
Leticia Herrera Salgado Apoyo en labores de Secretaría

b) **MATERIALES**

Se requiere de los siguientes materiales:

- ✓ 04 millares de papel bond A-4, de 80 gramos
- ✓ 500 Servicio de fotocopiado
- ✓ 12 plumones de tinta indeleble color negro punta fina
- ✓ 12 lapiceros de tinta seca de color negro, punta fina
- ✓ 06 resaltadores
- ✓ 12 lápices
- ✓ 06 winchas
- ✓ 12 tableros
- ✓ 02 lupas

c) **ECONOMICOS**

Se requiere contar con un fondo de caja chica de S/100 (cien soles), para la movilidad local de los grupos de inventariadores, cuando tengan que desplazarse a los locales alejados a efecto de la verificación de bienes.  
Viáticos para trasladarnos a las diferentes sedes S/6,000 soles.

**IV. EVALUACIÓN**

El presente plan de trabajo será evaluado semanalmente para verificar el avance y si hay cumplimiento de las actividades propuestas y efectuar los ajustes que sean necesarios.

**V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DEL PRE-INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES AÑO FISCAL 2017 DE LA UNHEVAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DEL PRE-INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES AÑO FISCAL 2017 DE LA UNHEVAL

N°	ACTIVIDAD	21/08 al 25/08	28/08 al 01/09	04/09 al 08/09	11/09 al 15/09	18/09 al 22/09	25/09 al 29/09	02/10 al 06/10	09/10 al 13/10	16/10 al 20/10	23/10 al 27/10	30/10 al 03/11
1	APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO	X										
2	DIFUSIÓN MEDIANTE OFICIO CIRCULAR A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNHEVAL PARA CONTAR CON SU APOYO	X										
3	CAPACITACIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES DE TRABAJO AL EQUIPO DE TRABAJO DE LOS INVENTARIOS.		X									
4	ELABORACIÓN DE ETIQUETAS		X									
5	INVENTARIOS POR ORDEN DE DEPENDENCIAS		Casa de la Cultura	PABELLÓN 01 Y 05	PABELLÓN 041 CEPREVAL	PABELLÓN 02 Y 03 y Pabellón Educación Básica	Medicina Veterinaria y Laboratorio Central	PABELLÓN 06 Y 07 Y MEDICINA HUMANA	PABELLÓN CENTRAL A Y B	SEDE HUACAR Y TAMBOGAN C.P. CANCHAN, C.P. KOTOSH Y FACULTAD DE Cs. AGRARIAS	SEDE AUCAYACU, BAÑOS, CHAVIN PARAJACAS GRANDE, JESÚS, LA UNIÓN ORAS	SEDE CHAYVILLO, LLATA
6	PARALELO A LA TOMA DEL PRE INVENTARIO 2017 SE ELABORARA LOS CARGOS NUEVOS DE ASIGNACION DE BIENES EN USO.			X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	PROCESAR, AL TERMINO DE CADA DÍA DE INVENTARIO LA INFORMACIÓN EN EXCEL.			X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	ELABORAR EL LISTADO DE SOBREPANTES FALTANTES Y BIENES DADOS DE BAJA.			X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	REGULARIZACIÓN DE INGRESOS Y MODIFICACIONES EN SOFTWARES AUTORIZADOS POR LA SBN. RESPONSABILIZÁNDOSE UN TRABAJADOR DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES.			X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	DETERMINAR BIENES A DARSE DE BAJA DEFINITIVAMENTE. RELACIÓN Y SOLICITAR EMISIÓN DE RESOLUCIÓN. DAR A CONOCER A LA SBN			X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	ELABORACIÓN DEL LISTADO DE BIENES DADOS DE BAJA Y REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SER APROBADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN. DAR A CONOCER A LA SBN.											X

Escuela Nacional Heróica  
 DESE  
 DEPARTAMENTO DE  
 ADMINISTRACIÓN  
 PATRIMONIO Y  
 OPERACIONES  
 - Huancayo

INSTITUTO VALDIZ  
 DE INVESTIGACIONES  
 Y ESTADÍSTICAS  
 IFFE  
 HUANCAYO