



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1792-2023-R-UNE

Chosica, 22 de junio del 2023

VISTO el Oficio N° 223-2023-VRI-UNE, del 09 de junio del 2023, del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 069-2023-EDIUNE, del 04 de marzo del 2023, se tramita ante el Vicerrector de Investigación el proyecto de la directiva que normará los lineamientos para la administración de los servicios de impresión y de los recursos obtenidos por la Editorial Universitaria, a fin de que se efectúe el trámite pertinente;

Que mediante Oficio N° 085-2023-VRI-UNE, del 10 de marzo del 2023, el Vicerrector de Investigación deriva a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos el referido expediente para que se efectivice lo que corresponda;

Que con Oficio N° 175-2023-UOyP/OPEyP-UNE, del 16 de mayo del 2023, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la directiva denominada: *LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y DE LOS RECURSOS OBTENIDOS POR LA EDIUNE*, a fin de que se efectúe el trámite conducente;

Que mediante Oficio N° 127-2023-OPEyP, del 22 de mayo del 2023, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite al Vicerrector de Investigación la referida documentación para que se efectivicen las acciones pertinentes;

Que con el documento del visto, el Vicerrector de Investigación envía a la Rectora el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 16 de junio del 2023; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 015-2023-R-UNE - LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y DE LOS RECURSOS OBTENIDOS POR LA EDIUNE, suscrita por la Directora (e) de la Editorial Universitaria, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en trece (13) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR a conocer a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución a fin de que se efectivicen las acciones complementarias al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

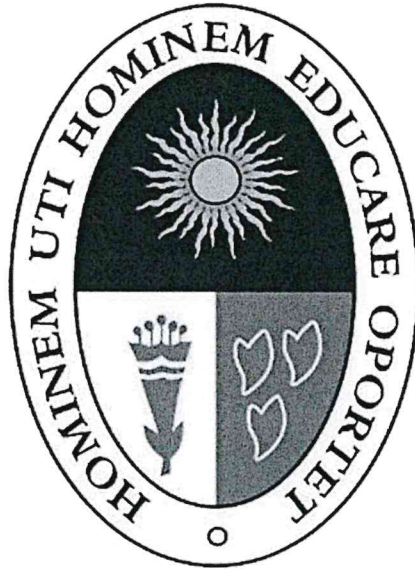

Mtra. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)


Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle

Alma Máter del Magisterio Nacional



DIRECTIVA N° 015-2023-R-UNE

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y DE LOS RECURSOS OBTENIDOS POR LA EDIUNE



Contenido

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
V. RESPONSABILIDADES.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
7.1. Servicios de Impresión de Publicaciones de Investigación	4
7.2. Servicios de Impresión Autofinanciados.....	5
7.3. Servicios de impresión a dependencias académicas y administrativas de la UNE EGYV.	5
7.4. Difusión y Venta de Publicaciones	6
7.5. Administración Financiera.	6
7.6. Ejecución.....	7
7.2. Rendición.	7
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	7
IX. ANEXOS	7
Anexo F1	8
FICHA DESCRIPTIVA PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN.....	8
Anexo F2	9
FORMATO DE PROFORMA	9
Anexo F3	10
FORMATO DE ACEPTACIÓN	10
Anexo F4	11
DECLARACIÓN JURADA DE DERECHO DE AUTOR(ES).....	11
Anexo F5	12
FORMATO DE APROBACIÓN DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN	12
Anexo F6.....	13
ACTA DE COMPROMISO	13



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y DE LOS RECURSOS OBTENIDOS POR LA EDITORIAL UNIVERSITARIA



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que la Editorial Universitaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, administre adecuadamente los servicios de impresión brindados a la comunidad universitaria y público en general y los recursos económicos obtenidos.

II. FINALIDAD

Regular los procedimientos de los servicios de impresión de textos, materiales didácticos, revistas, boletines, material de difusión y otros relacionados con el quehacer universitario y cultural en general, garantizando la administración y distribución de los recursos económicos obtenidos dentro del margen de beneficio correspondiente a los Centros Productivos o generadores de recursos directamente recaudados de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGyV).



III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.7. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adecuación al nuevo texto del Estatuto.
- 3.8. Resolución N° 3958-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de alcance, aplicación y cumplimiento obligatorio por la Editorial Universitaria (EDIUNE), la Dirección General de Administración (DIGA), la Oficina de Abastecimiento (OA) y la Unidad de Tesorería (UT) de la UNE EGyV; así como por toda la comunidad universitaria y público en general que soliciten los servicios de impresión.



V. RESPONSABILIDADES

En el marco de sus competencias y funciones:

- 5.1. La EDIUNE es responsable de administrar los servicios de impresión y los recursos financieros que se obtengan de éstos.
- 5.2. La DIGA, la OA y la UT, son responsables de brindar las facilidades a la EDIUNE para que oportunamente cumpla con la entrega de los servicios de impresión.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Naturaleza.

- a) La EDIUNE debe brindar un servicio de impresión de calidad.
- b) La captación de recursos se efectúa en Caja de la UT de la UNE EGyV o a la Cuenta Corriente del Banco de la Nación, bajo el código tarifario de la EDIUNE.
- c) La EDIUNE administra el uso del porcentaje para gastos operativos y administrativos generados por los servicios de impresión autofinanciados.



6.2. Financiamiento

El financiamiento de los servicios de impresión son autofinanciados, y el pago se efectúa en Caja de la UT de la UNE EGyV o a la Cuenta Corriente del Banco de la Nación: Código Tarifario 0152 - SERVICIO EDIUNE EGyV., de los cuales el 60% es para gastos operativos y administrativos con afectación a cuentas por pagar de la EDIUNE y el 40% es el margen institucional con afectación presupuestal.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para los servicios que brinda la Editorial Universitaria, se tiene en cuenta las siguientes publicaciones:



7.1. Servicios de Impresión de Publicaciones de Investigación

La publicación de investigación, cuyo producto corresponden, a las investigaciones realizadas por los docentes y estudiantes, la aprobación, edición, publicación y financiamiento están a cargo del Vicerrectorado de Investigación, quien establece sus propios documentos normativos. Para esta publicación se considera lo siguiente:

- a) El material que contenga temas de Investigación, debe ser tramitado mediante el Vicerrectorado de Investigación.
- b) La EDIUNE a pedido del Vicerrectorado de Investigación, elabora el informe de los insumos y sustratos necesarios para la impresión y edición del texto, el financiamiento de materiales y sustratos están a cargo del Vicerrectorado de Investigación, los cuales deben ser ingresados, conjuntamente con el documento de autorización de la impresión y edición del texto a realizarse.



7.2. Servicios de Impresión Autofinanciados.

- a) La comunidad universitaria y público en general (en calidad de autores y/o editores) gestionan los servicios de impresión en la Editorial Universitaria, siendo estos autofinanciados.
- b) Los pagos por los servicios de impresión se realizan en Caja de la UT de la UNE EGYV o a la Cuenta Corriente del Banco de la Nación: Código Tarifario 0152 - SERVICIO EDIUNE EGYV.
- c) Los autores y/o editores responsables, solicitan la proforma por los servicios de impresión a la EDIUNE, mediante la Ficha Descriptiva para el Servicio de Impresión (Anexo F1), detallando las características de la publicación.
- d) La Editorial Universitaria elabora el Formato de Proforma (Anexo F2), considerando el monto total del servicio de impresión, donde están incluidos los costos de diseño y diagramación, impresión, producción, corrección de pruebas y cualquier otro costo adicional.
- e) Los docentes, autores y/o terceros que estén de acuerdo a la proforma brindada por la EDIUNE, presentan el Formato de Aceptación (Anexo F3), adjuntando la Declaración Jurada de Derecho de Autor (es) (Anexo F4) y el voucher de pago o recibo de caja de la UNE EGYV.
- f) Concluida la diagramación del libro, se procede a entregar o derivar al autor o autores en forma física o virtual respectivamente, el Formato de Aprobación de Diseño y Diagramación (Anexo F5), que debe ser validado para continuar con la impresión correspondiente.
- g) Los autores y/o editores responsables, proporcionan los insumos, materiales y/o sustratos para la atención de los servicios de impresión que son recepcionados directamente por la EDIUNE.
- h) La DIGA brinda todas las facilidades para el ingreso y salida de la movilidad que transporta los insumos y material impreso respectivamente.
- i) La DIGA autoriza la salida del material impreso (libros, revistas y/o otras publicaciones), que es gestionada por la EDIUNE con veinticuatro (24) horas de anticipación a la entrega de dicho material.

7.3. Servicios de impresión a dependencias académicas y administrativas de la UNE EGYV.

Para el logro de los objetivos institucionales, el servicio de impresión (offset, laser, duplo) que brinda la EDIUNE a las dependencias académicas y administrativas de la UNE EGYV, deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las dependencias académicas y/o administrativas de la UNE EGYV presentan el pedido en la Editorial Universitaria, detallando las características y/o especificaciones del servicio de impresión.
- b) La Editorial Universitaria coordina con el área usuaria, la dotación y las especificaciones del material necesario para el servicio solicitado.
- c) Para la impresión de los documentos de gestión, se debe acompañar la resolución que la formaliza.



- d) La impresión de todo material educativo debe ser presentado formalmente a la Editorial Universitaria por las facultades o dependencias académicas, debidamente visadas por el responsable.
- e) Todo material que contenga temas de Investigación, debe ser tramitado mediante el Vicerrectorado de Investigación.

7.4. Difusión y Venta de Publicaciones

La librería, dependiente de la EDIUNE, es la responsable de la difusión y venta de las publicaciones, producto de las actividades de investigación de los docentes y estudiantes de la UNE EGYV; así como de las producciones realizadas por la EDIUNE.



Los pagos por la edición, publicación de textos o material gráfico, se realizan en Caja de la UNE EGYV o a la Cuenta Corriente del Banco de la Nación: Código: Tarifario 0152 - SERVICIO EDIUNE EGYV y a los cuales se le aplica el porcentaje correspondiente a los centros productivos o centros generadores de Recursos Directamente Recaudados, según normativa vigente.



La política de distribución de las publicaciones universitarias, debe considerar que el costo sea accesible a la comunidad Universitaria.

La comunidad universitaria y terceros que deseen que la EDIUNE difunda y promueva la venta de textos o material gráfico, deben firmar el acta de compromiso (Anexo F6), considerando el 15% del valor de cada ejemplar a favor de la UNE, por concepto de marketing y/o comercialización.



El porcentaje correspondiente a la venta de textos o material gráfico, se ingresará a la Caja de la UNE EGYV, al Código: Tarifario 0152 - SERVICIO EDIUNE EGYV.

7.5. Administración Financiera.

La administración financiera para los servicios de impresión brindada por la EDIUNE, se divide en:

a) Atención del servicio autofinanciado.

La EDIUNE para atender los servicios de impresión autofinanciados, otorga una proforma al usuario interno y externo, para que depositen el monto total o el 60% del servicio requerido; mientras que, el porcentaje restante contra entrega del servicio, que se ejecuta de acuerdo a los establecido en el numeral 6.2 de la presente Directiva.

b) Porcentaje de los recursos obtenidos.

La EDIUNE gestiona ante la Unidad de Tesorería, la entrega del sesenta por ciento (60%) de los recursos económicos obtenidos por el servicio de impresión brindado por la EDIUNE, porcentaje que es girado a nombre



del/de la Director (a) de la EDIUNE, quien debe informar a la UT los gastos realizados.

7.6. Ejecución.

La EDIUNE realiza la adquisición de insumos y material necesario para la atención del servicio de impresión de acuerdo a lo solicitado.

Toda compra debe estar sustentado por comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT y debidamente coordinado con el área de tributación de la Unidad de Tesorería, las cuales son:

- a) Facturas /Factura Electrónica.
- b) Boleta de Ventas.
- c) Recibo por Honorarios / Boleta electrónica de honorarios profesionales.
- d) Ticket emitido por máquinas registradoras.
- e) Otros documentos (declaraciones juradas), en caso de que el gasto efectuado no se pueda justificar.

7.2. Rendición.

Una vez recepcionado el porcentaje del recurso obtenido por el servicio de impresión, el/la directora/a de la EDIUNE, debe presentar ante la Oficina de Contabilidad y Tesorería, la rendición de cuentas dentro de los tres (03) días útiles siguientes, adjuntando documentación sustentatoria correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA: Todo aspecto no contemplado en la presente Directiva, es resuelto por la Dirección de la Editorial Universitaria.

SEGUNDA: La presente Directiva emitida en marco al Reglamento de la Editorial Universitaria, entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.

IX. ANEXOS

1. Anexo F1 : Ficha descriptiva para el servicio de impresión.
2. Anexo F2 : Formato de proforma.
3. Anexo F3 : Formato de aceptación.
4. Anexo F4 : Declaración jurada de derecho de autor(es).
5. Anexo F5 : Formato de aprobación de diseño y diagramación.
6. Anexo F6 : Acta de compromiso.



Anexo F1

FICHA DESCRIPTIVA PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN



FICHA DESCRIPTIVA PARA SERVICIO DE IMPRESIÓN
FORMATO 1.1

Título de libro o revista: _____

Autor(a) o solicitante: _____ Tiraje: _____

INTERIORES

1	Número de páginas del texto:	<input type="checkbox"/> Páginas	<input type="checkbox"/> Hojas	
2	Requiere diseño y diagramación:	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Gráficos / cuadros
3	Tipo de impresión:	<input type="checkbox"/> Offset	<input type="checkbox"/> Láser	<input type="checkbox"/> Duplo
4	Tamaño de impresión:	<input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A4	<input type="checkbox"/> A5
		<input type="checkbox"/> 17x24 cm.	<input type="checkbox"/> 16x21 cm.	<input type="checkbox"/> Otro
5	Tipo de material:	<input type="checkbox"/> Papel bond	<input type="checkbox"/> Papel couché	<input type="checkbox"/> Otro
6	Color(es) de impresión:	<input type="checkbox"/> Un color	<input type="checkbox"/> Dos colores	<input type="checkbox"/> Selección

PORTADA

7	Tipo de material:	<input type="checkbox"/> Cartulina folcote	<input type="checkbox"/> Papel couché	<input type="checkbox"/> Papel bond
		<input type="checkbox"/> Otro		
8	Color(es) de impresión:	<input type="checkbox"/> Un color	<input type="checkbox"/> Dos colores	<input type="checkbox"/> Selección
9	Requiere diseño de carátula:	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Con solapa
10	Plastificado:	<input type="checkbox"/> Brillante (Gloss)	<input type="checkbox"/> Mate	<input type="checkbox"/> Sin plastificar
11	Empastado:	<input type="checkbox"/> Cola caliente	<input type="checkbox"/> Cola sintética	<input type="checkbox"/> Engrapado

Datos del solicitante

Nombres y Apellidos : _____
 DNI : _____
 Celular : _____
 Email : _____
 Fecha : _____

Firma del solicitante



Anexo F2

FORMATO DE PROFORMA



PROFORMA N° 0.....-2023-EDIUNE – SERVICIO DE IMPRESIÓN

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

La Cantuta, de del 2023.

Señor

Nombre y apellidos

Autor-editor o responsable del libro

A nombre de la Editorial Universitaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, lo saludo cordialmente y al mismo tiempo hago llegar la siguiente proforma solicitada:

LIBRO

Autor:

..... ejemplares (impresión en máquina Offset) páginas en formatocm.

Diseño y diagramación de portada a full color e interiores a color(es).

Impresión de interiores a color(es) en papel

Impresión de portada a full color en, plastificada en y encolada al calor.

Costo total: S/

Se requiere el siguiente material para el servicio de impresión:

..... ejemplares:

- ... resmas de papel bond de gr. (paquete de 500 pliegos) Medidacm.
- ... resmas de papel couché gr. (paquete de 500 pliegos) Medidacm.
- ... resmas de cartulina folcote calibre ... (paquete de 100 pliegos) Medidacm.

Nota:

El autor-editor o responsable proporcionará el papel para los interiores y la cartulina para las portadas.

El pago del servicio se realizará en Caja de la UNE, al Código Tarifario: 0152 - EDIUNE (Servicios de impresión de libro).

Validez de proforma (10 días)

Atentamente,

Directora de la EDIUNE



Anexo F3

FORMATO DE ACEPTACIÓN



ACEPTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN



Yo, _____, identificado(a) con documento de identidad N° _____, en mi calidad de autor(a)-editor(a) responsable de la obra _____, ACEPTO LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN según la Proforma N° _____-2023-EDIUNE, presentada por la Editorial Universitaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, a solicitud mía, para realizar la publicación de dicha obra.



_____ de _____ del 2023.



[Firma*]

Nombres y apellidos completos
N° de DNI

Filiación con la UNE EGYV (Docente, administrativo, estudiante, egresados, etc.)



(* No se aceptan firmas que sean imágenes cortadas y pegadas



Anexo F4

DECLARACIÓN JURADA DE DERECHO DE AUTOR(ES)

Yo,, identificado(a) con documento de identidad N°, en mi calidad de autor(a) de la obra “.....” presentada a la Editorial Universitaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, declaro bajo juramento que:

- La obra presentada es de mi autoría, en tal sentido declaro que no es plagio de otra(s) obra(s). Es decir, no hay párrafo o frase, gráfico, tabla, plano, datos, textos de dichas obras en que no se haya citado la fuente.
- La publicación de dicha obra no viola ningún derecho de propiedad intelectual de terceros
- No existe conflicto de intereses (con co-autores) en la postulación del Libro o Texto presentado.
- No tengo incumplimientos, faltas, ni deudas pendientes con propuestas de Publicación de Libros y Textos que se estén o hayan sido financiados con recursos de la UNE EGYV.
- Conozco y acepto plenamente las condiciones del Reglamento la Editorial Universitaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, comprometiéndome a cumplir con los compromisos adquiridos.

en caso de comprobarse inexactitud o falsedad de la documentación o información presentada, me someto a las sanciones establecidas en los códigos de ética en investigación u otros procedimientos definidos por la UNE EGYV, así como a las que me alcancen del Código Civil y Normas Legales conexas por el incumplimiento del presente compromiso.

En señal de cumplimiento del presente documento, firmo en la ciudad de a los días del mes de de 20....

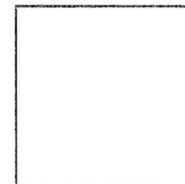
(firma*)

Nombres y Apellidos completos

Nro. DNI

Filiación con la UNE EGYV (docente, administrativo, egresados, etc.)

(* No se aceptan firmas que sean imágenes cortadas y pegadas



Huella Digital



Anexo F5

FORMATO DE APROBACIÓN DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN



FORMATO DE APROBACIÓN DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN



La Cantuta, de del 2023.

Señor(a)



Director(a) de la Editorial Universitaria de la UNE

De mi consideración:

Yo,, con DNI, autor(a) y/o editor(a) responsable de la publicación, certifico haber leído, revisado y aprobado el DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN del libro, realizado por la Editorial Universitaria de la UNE, por lo cual mucho agradeceré a usted proceder con la impresión.



Atentamente,

.....
DNI



Anexo F6

ACTA DE COMPROMISO



ACTA DE COMPROMISO

Siendo las horas del día de del 202..., en la Dirección de la Editorial Universitaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, y estando reunidos el(la) Director(a) de la Editorial Universitaria, Sr(a) y el(la) Sr(a), en su calidad de autor(a)-editor(a) responsable del libro:, acuerdan:



PRIMERO: El autor(a)-editor(a), de manera voluntaria, solicita difundir y comercializar su libro: (..... ejemplares), cuyo costo asciende a la suma de S/



SEGUNDO: El autor(a)-editor(a) acepta ceder el 15% del valor de cada ejemplar del libro a la UNE EGYV por concepto de marketing y/o comercialización.

TERCERO: La Dirección de la EDIUNE, se compromete a difundir y comercializar el material entregado por el autor(a)-editor(a) por medio de su Librería Universitaria.

CUARTO: El porcentaje correspondiente a la venta de los libros o materiales gráficos, ingresará a la Caja de Tesorería de la UNE EGYV, al Código Tarifario: 0152 - SERVICIO EDIUNE EGYV.

Ambas partes, en señal de conformidad, suscriben la presente acta.



Nombre y apellidos
Director(a) de la EDIUNE

Nombre y apellidos
Autor(a) – Editor(a)

