



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0939-2016/UNT**

Trujillo, 14 de junio de 2016.

Visto el documento N° 27816035 y expediente N° 21116035E, promovido por la Directora de Tesorería, sobre aprobación de Directiva;

**CONSIDERANDO:**

Que, con Oficio N° 257-2016-UNT/TESO., la Directora de Tesorería, alcanza el Proyecto de Directiva N° 001-2016/UI-TESO-UNT "Directiva para realizar devoluciones y habilitaciones de recibos y/o vouchers en la Universidad Nacional de Trujillo";

Que, dicha Directiva tiene por objetivo establecer el proceso de devolución y habilitación del valor contenido en los recibos de caja y/o vouchers de entidades financieras, cancelados a favor de la UNT; con la finalidad brindar atención oportuna a las solicitudes de devoluciones y habilitaciones presentadas por los usuarios;

Que, mediante Oficio N° 334-16-GPD., el Gerente de Planificación y Desarrollo, remite el Informe Técnico N° 063-2016-GPD/DDO., emitido por el Director de Desarrollo Organizacional, mediante el cual opina que es factible su aprobación mediante Resolución Rectoral, previo informe de la Oficina de Asuntos Jurídicos; asimismo, señala que con la finalidad de llevar un adecuado registro y control de ediciones de los documentos normativos de la UNT (estandarización), en el marco de la Gestión de la Calidad, le asigna el encabezado y pie de página con el Nombre del Macroproceso, Nombre del Proceso, Documento y Unidad Responsable, tal como aparece el documento que será publicado en la página web de la UNT;

Que, mediante Informe Legal N° 827-2016-OAJ/UNT, el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, informa que el Proyecto de Directiva propuesto, es una norma jurídica, dictada por la administración pública y subordinada a la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNT; asimismo, señala que la dación de normas es una actividad jurídica que está regulada por el artículo 59° de la Ley 30220 Ley Universitaria, que establece: "El Consejo Universitario tiene la atribución de dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento"; por tanto, colige que corresponde que esta instancia superior emita la Resolución correspondiente aprobando el proyecto de Directiva en mención;

Estando a lo expuesto, en mérito a las atribuciones conferidas al Rectorado, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 60° y 62° numeral 62.2 de la Ley Universitaria N°30220 concordante con los artículos 24° y 26° incisos b) y j) del Estatuto Institucional vigente, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

**SE RESUELVE:**

- 1°) **APROBAR** la Directiva General N° 021-2016-UNT/UI-DIR.TESO "Directiva para realizar devoluciones y habilitaciones de recibos y/o vouchers en la Universidad Nacional de Trujillo", la misma que forman parte de la presente Resolución.
- 2°) **ESTABLECER** que las Oficinas correspondientes, podrán acceder a la Directiva mencionada, en la página Web de la Universidad Nacional de Trujillo (Portal de Transparencia).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVASE



*Steban Ilich Zerpa*  
DR. STEBAN ALEJANDRO ILICH ZERPA  
PROFESOR SECRETARIO GENERAL (e)

- DISTRIBUCIÓN
- OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
- GERENCIA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- OFICINA ASUNTOS JURIDICOS
- RGS



*Orlando Moisés Gonzales Nieves*  
DR. ORLANDO MOISÉS GONZALES NIEVES  
RECTOR

- TRANSPARENCIA
- DIRECCION DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- ARCHIVO
- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
- DIRECCION DE TESORERIA

28 JUN 2016

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERU	<b>NOMBRE DEL MACROPROCESO</b>	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	<b>CODIGO</b>	U-DI-10-001-21
	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	GESTIÓN DE TESORERÍA	<b>VERSIÓN</b>	0
	<b>DOCUMENTO</b>	DIRECTIVA GENERAL N° 021-2016-UNT/UI-DIR.TESO "DIRECTIVA PARA REALIZAR DEVOLUCIONES Y HABILITACIONES DE RECIBOS Y VOUCHER DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO".	<b>FECHA</b>	06.05.2016
	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<b>PÁGINAS</b>	7

## DIRECTIVA GENERAL N° 021-2016-UNT/UI-DIR-TESO

### "DIRECTIVA PARA REALIZAR DEVOLUCIONES Y HABILITACIONES DE RECIBOS Y/O VOUCHERS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"

#### I.- Objetivos:

Establecer y normar los procedimientos de devolución y habilitación del valor contenido en los recibos de caja y/o vouchers de entidades financieras, cancelados a favor de la UNT.

#### II.- Finalidad:

Contar con un instrumento de normativo que establezca los lineamientos a seguir para los procedimientos de devolución y habilitación de recibos y/o vouchers de entidades financieras, cancelados a favor de la UNT.

Brindar atención oportuna a las solicitudes de devoluciones y habilitaciones presentadas por los usuarios.

#### III.- Base Legal:

- a) Ley N° 30220 Ley Universitaria
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2013
- d) Estatuto Universitario UNT-2015; adecuado a la Ley Universitaria N° 30220.
- e) Decreto Supremo N° 035-2012-EF "Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- f) Resolución de Consejo Universitario N° 0192-2011/UNT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNT.



#### **IV. Alcance:**

La presente Directiva, para las acciones de Devolución y Habilitación de tasas educacionales según el TUPA, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las Unidades Académicas y Administrativas de nuestra Universidad.

#### **V.- Vigencia:**

Desde el día siguiente de publicada la Resolución que apruebe la presente Directiva.

#### **VI.- Definición de Términos:**

- **Procedimiento Administrativo.-** Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- **Tasa Educacional.-** Es el comprobante de pago, adquirido por los administrados para la realización de determinados actos educacionales, previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- **Derecho de Trámite.-** Procede establecer derechos de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado; salvo en los casos en que existan tributos destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento.
- **Comprobante de Pago.-** Constancia fehaciente del desembolso dinerario realizado por el usuario al adquirir un recibo por tasa educacional o un derecho de tramitación adquirido por ventanilla de la Tesorería o el pago por ventanilla de los Bancos o Cajas Comerciales en el cual la UNT tiene sus cuentas corrientes y/o de ahorros.
- **Indivisibilidad del Comprobante de Pago.-** El valor y concepto consignado en dicho documento tiene el carácter indivisible, solo para efectos de la habilitación.
- **El Comprobante de Pago utilizado.-** Se considera así, al recibo por tasa educacional o derecho de tramitación, que ha utilizado formalmente el administrado.



- **Devolución.-** Acto administrativo por el cual se ordena la devolución del valor contenido en el comprobante de pago (con un año de antigüedad - período Económico de Enero a Diciembre), previo pago del recibo por derecho de devolución, asimismo, una vez atendido el pedido, el comprobante de pago, queda en custodia de la Dirección de Tesorería, como sustento del trámite efectuado.
- **Habilitación.-** Acto administrativo por el cual los datos originales que figuran en el comprobante de pago y que pertenece al período económico anterior, puede ser habilitado por el Jefe de la Unidad de Ingresos, previa verificación de su originalidad.

## **VII.- Procedimientos Generales.-**

### **7.1.- DE LA DEVOLUCION DE TASAS ADMINISTRATIVAS**

Mediante el presente procedimiento, el titular o su representante (con carta poder legalizada), podrán solicitar la devolución del monto contenido en el comprobante de pago (original), de conformidad a los procedimientos de la presente Directiva.

### **7.2.- DE LA HABILITACION DE LA TASA EDUCACIONAL Y/O DERECHO DE TRÁMITE.**

Procedimiento administrativo, mediante el cual se realiza la habilitación a los datos consignados en el comprobante de pago, cancelados en el ejercicio económico anterior, para ser utilizado en el presente ejercicio económico.

## **VIII.- Procedimientos específicos.-**

### **8.1.- CONDICIONES EN QUE PROCEDE LA DEVOLUCIÓN**

Procede la devolución, del importe contenido en el comprobante de pago por tasa educacional, a solicitud del interesado, únicamente en los casos siguientes:

- a) Se haya suspendido o ya no se realice la actividad académica que dio origen a la adquisición del comprobante de pago (trámite que se realizará en la misma facultad u oficina).
- b) Se hubiese efectuado un pago superior al señalado en el TUPA, se devolverá el pago en exceso, siempre y cuando la facultad u oficina en la cual se realiza el trámite así lo disponga, para lo cual deberá acompañar entre otros documentos, el comprobante de pago original, con el oficio de la facultad u oficina.



### **8.1.1 Requisitos de la Solicitud de Devolución**

- a) El solicitante deberá consignar todos los datos que el Formato Único de Trámite - FUT así lo señale, indicando en el concepto si actúa a nombre propio o en representación del titular, señalando los datos del comprobante de pago para devolución y los fundamentos de lo solicitado.
- b) En caso de menores de edad, éstos serán representados por sus padres, los cuales suscribirán la solicitud (FUT), consignando el DNI del padre, madre o apoderado.
- c) Los documentos que sustentan su pedido en caso de solicitudes de devolución que requiere documentación original.
- d) Comprobante de pago en original adquirido en ventanilla de la Tesorería UNT o voucher de la agencia bancaria en el cual se realizó el pago, que debe contener la impresión computarizada (legible).
- e) Las personas naturales que actúan en representación de otra, adjuntarán una Carta Poder vigente con firma legalizada notarialmente, conteniendo facultades para iniciar el procedimiento, cuando se actúa como apoderado.
- f) Si el titular del comprobante de pago, se encontrara en el extranjero o imposibilitado de efectuar el trámite personalmente (cobro de cheque), deberá otorgar facultades específicas para dicho efecto, consignando en el poder correspondiente a nombre de quien se girará el cheque.

### **8.1.2 Del Procedimiento de Devolución.**

- a) La solicitud de devolución (FUT) se presentará, ante la oficina o facultad, para lo cual se realizó el pago, y luego de ser recepcionada, se derivará a la Dirección de Tesorería, con su respectivo informe, indicando el motivo por lo cual no se utilizó el comprobante de Pago.
- b) La Dirección de Tesorería, por medio de la Jefatura de Ingresos, verificará la autenticidad del comprobante de pago en el sistema de cobros de la Tesorería o validará



el voucher bancario, previa verificación en el sistema Telecrédito del BCP o sistema de pagos del Banco de la Nación y dentro del plazo de cinco (05) días útiles elevará el informe al Tesorero (a) quien autorizará o denegará la solicitud de devolución, para lo cual emitirá la Resolución Directoral que corresponda.

- c) Una vez suscrita la Resolución Directoral, el Tesorero (a), la remitirá a la Unidad de Egresos de la Tesorería, la cual se encargará de emitir el respectivo cheque, que será puesto a disposición del interesado dentro de los cinco (05) días útiles de recibido la Resolución Directoral. Para recoger el cheque, el usuario presentará su DNI y de ser el caso, el documento que acredite el poder delegado.
- d) El plazo máximo para atender una solicitud de devolución será de quince (15) días útiles (siempre que pertenezca al ejercicio económico vigente), contados desde su presentación ante la mesa de partes de la Dirección de Tesorería, hasta la emisión del cheque.
- e) Las devoluciones correspondientes al ejercicio económico anterior al vigente, se efectuarán con cargo al Saldo de Balance y los plazos de atención de la solicitud de devolución serán contados a partir de que dicho Saldo sea informado a la Dirección de Tesorería, y no lo señalado en el inciso anterior.

### **8.1.3 Solicitud de devolución Infundada**

Se declara infundada la solicitud de devolución, cuando:

- a) La solicitud no cumpla con los requisitos señalados en el numeral 8.1.1 y 8.1.2, salvo lo indicado en el acápite 8.1.2 d) referido a la presentación del original del comprobante de pago adquirido en ventanilla de la Tesorería de la UNT o voucher de la agencia bancaria en el cual se realizó el pago materia de devolución, que debe contener la impresión computarizada legible, por cuanto esta omisión ocasiona la improcedencia de la solicitud y la no recepción de la misma.
- b) Cuando no se prueban los hechos expuestos en la solicitud de devolución (Informe de la oficina o facultad que no realizó el trámite).



#### **8.1.4 Solicitud de devolución Improcedente**

Se declara improcedente la solicitud de devolución cuando:

- a) Se presenta extemporáneamente, es decir cuando la solicitud se encuentra fuera del plazo indicado en el numeral 8.2.6.
- b) No se acompañe el original del comprobante de pago.

#### **8.1.5 Subsanaciones.**

- a) En caso que el solicitante no cumpla con subsanar lo indicado en el numeral 8.1.4 (literal b) dentro del plazo establecido, se emitirá la Resolución Directoral correspondiente y se ordenará la devolución de los documentos presentados una vez consentidas.

#### **8.2 Habilitación**

Se habilitará el comprobante de pago en los siguientes casos:

- a) Cuando no ha sido utilizado, para ello no debe contener sello alguno que permita presumir que ha sido utilizado o recepcionado por mesa de partes de alguna oficina o facultad.

Excepcionalmente, en los siguientes casos:

Cuando ha sido presentado y sellado equivocadamente por la mesa de partes una facultad u oficina administrativa, deberá adjuntar la constancia expedida por el receptor, y remitida dentro de las 24 horas de emitida dicha constancia debidamente refrendada por el responsable de dicha facultad u oficina.

- b) Procede la habilitación hasta el plazo de un (01) año anterior, a partir de la fecha de emisión del recibo y de existir diferencias por la variación del precio en el TUPA, se adjuntará el comprobante de pago por concepto de reintegro.
- c) No procede la habilitación por cambio de concepto, así los Comprobantes de Pago tengan montos similares y/o mayores.

#### **8.2.1 De la Solicitud**

Se formulará por escrito, debiendo acompañar el original del comprobante de pago. Solo se habilitará una vez.



### 8.2.2 Del Procedimiento.

El solicitante se apersonará a la Dirección de Tesorería portando el original del comprobante de pago y su DNI, el personal de la Unidad de Ingresos, verificará la autenticidad de dicho comprobante, luego el Jefe de dicha Unidad o la persona designada por éste, procederá a colocar el sello de habilitación y la fecha, consignando los datos respectivos y su firma en el dorso del comprobante de pago.

### 8.2.3 Control de Habilitaciones Efectuadas.

La Jefatura de la Unidad de Ingresos, deberá llevar un registro de las habilitaciones, consignando los siguientes datos:

- a). Fecha de solicitud de habilitación
- b). Concepto, importe, fecha del comprobante de pago
- c). Nombre del titular del comprobante de pago y/o del solicitante
- d). Documento de Identidad

### 8.2.4 Comprobante de Pago Falsificado.

En caso, se detecte la presentación de un comprobante de pago falsificado, se procederá realizando la denuncia respectiva ante los órganos competentes.

### 8.2.5 Comprobantes de Pago con Inscripciones, tachas, o enmendaduras.

El comprobante de pago emitido por la Tesorería o entidades financieras, no tendrá validez cuando contenga inscripciones, tachas, borrones o enmendaduras, que por su tenor, modifiquen o invaliden los datos consignados en el mismo.

### 8.2.6 Del plazo para solicitar la devolución o habilitación del Comprobante de Pago.

- El plazo para solicitar la devolución de dinero, será como máximo de 12 meses posteriores a la adquisición del comprobante de pago.
- Para el caso de solicitar la habilitación del comprobante de pago será como máximo de un (01) año anterior, a partir de la fecha de emisión del comprobante de pago.

ELABORÓ	C.P.C.. Cristian Heredia Chang	REVISIÓN	Mg. Segundo Humberto Zavaleta Castañeda	APROB O	
CARGO	Jefe de la Unidad de Ingresos	CARGO	Director de Desarrollo Organizacional	CARGO	
FECHA	15.02.2016	FECHA	06.05.2016	FECHA	

