



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0863-2021/UNT

Trujillo, 06 de julio de 2021

Visto el documento N° 028521035 - expediente N° 22621035E, promovido por la Jefa de la Unidad de Tesorería, sobre aprobación de Directiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 0239-2021-DGA/TESO-UNT, la Jefa de la Unidad de Tesorería, alcanza el proyecto de "Directiva de devoluciones y habilitaciones de recibos y/o vouchers" para su evaluación y posterior aprobación en Resolución Rectoral;

Que, mediante Oficio N° 564-2021-DGA/UNT, la Dirección General de Administración, en atención al Oficio N° 239-2021-DGA/TESO-UNT corre traslado a la Dirección de Planificación para conocimiento, evaluación y trámite correspondiente;

Que, con Oficio N° 402-2021-DPP/UNT, el Director de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe Técnico N° 053-2021-DP/UDOM, de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización, quién hace mención al proyecto de actualización de la "Directiva de devoluciones y habilitaciones de recibos y/o vouchers, elaborada por la Unidad de Tesorería"; expresa además, que existe una Directiva N° 021-2016-UNT/DIR.TESORERIA, "Directiva de devoluciones y habilitaciones de recibos y vouchers de la UNT, V.O" aprobada por Resolución Rectoral N° 939-2016/UNT, por lo cual, el proyecto de Directiva remitido por la Unidad de Tesorería es una ACTUALIZACIÓN de la Directiva existente; por lo que opino que, en cumplimiento de sus funciones y revisado dicho proyecto, que esta concordante con las normas legales correspondientes y vigentes, y cuenta con estructura establecida en la Directiva N° 003-2019-UNT/DP-UDO "Disposiciones para la elaboración, aprobación y actualización de Directiva de la Universidad Nacional de Trujillo", versión 2.0, e indica que es factible su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 0618-2021-OAJ/UNT el Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica, refiere que de la revisión del expediente, ante la existencia de la Directiva General N° 021-2016-UNT/DIR.TESORERIA, que aprueba la "Directiva de devoluciones y habilitaciones de recibos y vouchers de la Universidad Nacional de Trujillo", V.0, corresponde su debida actualización, teniendo en cuenta los lineamientos expresados por la Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización; siendo que dicha norma fue aprobada por Resolución Rectoral N° 939-2016/UNT, opina que resulta pertinente se emita Resolución Rectoral que apruebe la Directiva N° 004-2021-DGA/TESO-UNT "Directiva para realizar devoluciones y habilitaciones de recibos y vouchers de la Universidad Nacional de Trujillo", V.1.0, y deje sin efecto la Directiva General N° 021-2016-UNT/DIR.TESORERIA;

Que, el numeral 8.1 del Artículo 8° de la Ley Universitaria. - Ley 30220 señala que: "*El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria y 8.2 [...] La autonomía normativa garantiza que la Universidad Nacional de Trujillo, cuente con su ordenamiento jurídico interno, que le permita regular sus actividades académicas administrativas, de esta forma emitir el funcionamiento de sus órganos que lo conforman, es decir tiene la potestad de autoformación*";

Estando a lo expuesto, en mérito a las atribuciones conferidas al Rectorado, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 60° y 62° inciso 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 concordante con los artículos 27° y 28° del Estatuto reformado;





SE RESUELVE:

- 1º) **APROBAR** la **DIRECTIVA N°004-2021-DGA/TESO-UNT “DIRECTIVA PARA REALIZAR DEVOLUCIONES Y HABILITACIONES DE RECIBOS Y VOUCHERS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO”, V.1.0;** según el anexo que forma parte de la presente resolución.
- 2º) **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Rectoral N° 0939-2016/UNT, que aprobó la Directiva General N°021-2016-UNT/DIR.TESORERIA “Directiva de devoluciones y habilitaciones de recibos y vouchers de la UNT, V.O”.
- 3º) **DISPONER**, su publicación en el Portal de Transparencia de la UNT.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE,



DR. CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ BOYER
RECTOR

DISTRIBUCIÓN:
- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- COMISIÓN PERMANENTE FISCALIZACIÓN
- ARCHIVO (2)
ldaz




DR. STEBAN ALEJANDRO ILICH ZERPA
SECRETARIO GENERAL (E)

- UNIDAD TESORERÍA
- UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- DIRECCIÓN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- DIRECCION GENERAL ADMINISTRACIÓN

13 JUL. 2021

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERU	NOMBRE DEL MACROPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CODIGO	U-DI-A09-001-004
	NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE TESORERÍA	VERSIÓN	1.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA N° 004-2021-DGA/TESO-UNT "DIRECTIVA PARA REALIZAR DEVOLUCIONES Y HABILITACIONES DE RECIBOS Y VOUCHERS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO".V.1.0.	FECHA	09.06.2021
	UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD DE TESORERÍA	PÁGINAS	06

DIRECTIVA N° 004-2021-DGA/TESO-UNT "DIRECTIVA PARA REALIZAR DEVOLUCIONES Y HABILITACIONES DE RECIBOS Y VOUCHERS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"V.1.0.

I. OBJETIVOS:

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

II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento normativo que establezca los lineamientos a seguir para los procedimientos de devolución y habilitación de recibos y/o voucher 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-UNT.
- d) Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE-UNT.
- e) Estatuto Universitario UNT; adecuado a la Ley Universitaria N 30220.
- f) D.L. 1441- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- g) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNT.

III. ALCANCE:

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

IV. VIGENCIA:

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

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- **Usuario.** Para efectos de la presente Directiva, se considera como **usuario** a las personas naturales o jurídicas que adquieren, utilizan o disfrutan como destinatarios finales **servicios** brindados por la Universidad Nacional de Trujillo, en beneficio propio o de su grupo familiar o social, actuando así en un ámbito ajeno a una actividad empresarial o profesional. No se considera usuario para efectos de esta



Directiva a quien adquiere, utiliza o disfruta de un producto o servicio normalmente destinado para los fines de su actividad como proveedor.

- **Servicio.**- Es aquella actividad de prestación de servicios que se ofrece en la Universidad, comprendiendo a los servicios técnicos y profesionales.
- **Principio de Transparencia.**- En su actuación hacia la sociedad, la Universidad genera una plena accesibilidad a la información a los usuarios acerca de los servicios que ofrece mediante el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA-UNT y el Texto Único de Servicios No Exclusivos TUSNE-UNT.
- **Principio de Buena Fe.**- Por su parte, los usuarios deben guiar su conducta acorde con el principio de la buena fe, de confianza y lealtad entre las partes. Al evaluar la conducta del usuario se analizan las circunstancias relevantes del caso, como la información brindada, las características de la contratación y otros elementos sobre el particular, en la actuación que abarca la competencia de la Universidad.
- **Competencia.**- La Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional de Trujillo es la Oficina encargada en forma exclusiva y excluyente para conocer en primera instancia la verificación del cumplimiento de las normas que regulan las devoluciones y habilitaciones de recibos y/o vouchers. En tanto la Dirección General de Administración se encarga de conocer en segunda instancia los medios impugnatorios que estipula la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, originados en el marco de la presente Directiva.
- **Deber de Diligencia del Usuario.**- Se presume que el usuario conoce los procedimientos establecidos y publicados en el TUPA y TUSNE de la UNT y actúa en virtud a ello, bajo los criterios de buena fe y razonabilidad.
- **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 pago por prestación de un servicio público relacionado con la educación, previstos tanto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, como en el Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE.
- **Derecho de Trámite.**- Procede establecer derechos de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la entidad 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.**- Recibo entregado como constancia del desembolso realizado por el usuario al adquirir una tasa educacional o derecho de trámite.
- **Indivisibilidad del Comprobante de Pago.** - El valor y concepto consignado en dicho documento tiene el carácter indivisible
- **Comprobante de Pago Utilizado.** - Se considera así, a la tasa educacional o derecho de trámite que se ha incorporado formalmente al procedimiento establecido en el TUPA o TUSNE.
- **Comprobante de Pago No Utilizado.**- Se considera así a la tasa educacional o derecho de trámite que no se ha presentado para el fin que fue adquirido. Para ello, no debe contener enmendaduras ni sellos que impliquen recepción.
- **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 son habilitados por el jefe de la Unidad de Ingresos, previa verificación de su originalidad.



VI. DERECHOS DEL USUARIO

El usuario tiene derecho esencialmente a lo siguiente:

- 6.1. Que se le brinde información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las características, condiciones económicas, ventajas y demás términos y condiciones del servicio, que presta la Universidad para desarrollar lícitamente la actividad.
- 6.2. Que se le cobre la contraprestación económica correspondiente a la prestación de un servicio efectivamente prestado.

VII. PROCEDIMIENTOS GENERALES.-

8.1.- De la Devolución 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.

8.2.- De la Habilitación 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, cancelado en el ejercicio económico anterior, para ser utilizado en el presente ejercicio económico.

VIII. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

9.1 DEVOLUCIONES

9.1.1.-Supuestos de Devolución de Pago.

Procede la devolución, de pago cuando:

- a) Se haya suspendido o ya no se realice la actividad académica que dio origen a la adquisición del comprobante de pago, por caso fortuito, fuerza mayor o causa imputable a la Universidad (trámite que se realizará en la misma facultad u oficina).
- b) Se hubiese efectuado un pago superior al señalado en el TUPA o TUSNE, se devolverá el pago en exceso.
- c) Se haya adquirido una tasa educacional o derecho de trámite por error, en un supuesto de hecho o de derecho distinto al petitorio indicado en la solicitud o FUT.
- d) Se haya extinguido el interés del usuario, siendo que a la fecha de solicitud de devolución el comprobante de pago tenga la condición de no utilizado.

9.1.2.- 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, estos 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 requiere documentación original.
- d) Comprobante de pago en original adquirido en ventanilla de la Tesorería UNT o Boucher 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.

9.1.3.- 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 Unidad de Tesorería, con su respectivo informe, indicando el motivo por lo cual no se utilizó el comprobante de Pago.
- b) La Unidad de Tesorería, por medio del Área de Gestión de Ingresos, verificará la autenticidad del comprobante de pago en el sistema de cobros de la Tesorería o validará el voucher, previa verificación en el movimiento de cuenta corriente virtual de la entidad financiera, 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 Jefatural que corresponda.
- c) Una vez suscrita la Resolución Jefatural, el Tesorero (a), la remitirá al Área de Gestión de Egresos de la Tesorería, la cual se encargará de emitir el respectivo cheque o efectuar la transferencia interbancaria, según corresponda, que será puesto a disposición del interesado dentro de los cinco (05) días útiles de recibida la Resolución Jefatural. 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 Unidad de Tesorería, hasta la emisión del cheque, o efectuar la transferencia interbancaria.
- 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 Unidad de Tesorería, y no lo señalado en el inciso anterior.

9.1.4.- Solicitud de devolución Infundada

Se declara infundada la solicitud de devolución, cuando:

- a. La solicitud no cumpla con los requisitos señalados en el numeral 9.1.2 y 9.1.3, salvo lo indicado en el acápite 9.1.3 d), referido a la presentación del original del comprobante de pago adquirido en Caja 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)
- c. El actuar negligente por parte del usuario no genera derecho a devolución, declarándose infundada la solicitud. En tal sentido, el usuario conoce sus derechos y obligaciones, así como sus atribuciones de postulante a estudiante de la UNT, estudiante de pregrado o posgrado, administrado en general, así como de trabajador administrativo o docente de la universidad.

9.1.5.- 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 9.2.7.

- b. No se acompañe el original del comprobante de pago.

9.1.6.- **Subsanaciones.**

En caso que el solicitante no cumpla con subsanar lo indicado en el numeral 9.1.5(literal b) dentro del plazo establecido, se emitirá la Resolución Jefatura correspondiente y se ordenará la devolución de los documentos presentados una vez consentidas.

9.2.- **HABILITACIÓN**

9.2.1.- **Condiciones en que procede la 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 de 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, a partir de la fecha de emisión del recibo y de existir diferencias por la variación del precio en el TUPA o TUSNE, 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.

9.2.2.- **De la Solicitud**

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

9.2.3.- **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.

9.2.4.- **Control de Habilitaciones Efectuadas.**

La jefatura del Área de Ingresos, deberá llevar un registro de las habilitaciones consignando los siguientes datos:

- a) Fecha de la 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.

9.2.5.- **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.



9.2.6.- Comprobante 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, modifique o invaliden los datos consignados en el mismo.

9.2.7.- Del plazo para solicitar la devolución 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.

ELABORÓ	UNIDAD DE TESORERIA	REVISÓ	Mg. Segundo Humberto Zavaleta Castañeda	Abog. Miguel Gonzáles Alza	APROBÓ	
CARGO	AREA DE INGRESOS	CARGO	Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización	Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos	CARGO	
FECHA	20.05.2021	FECHA	08.06.2021		FECHA	



7