



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Resolución Presidencial N° 022-2022-UNJ

Jaén, 22 de febrero del 2022



VISTOS: Oficio N° 020-2022-UNJ-P de fecha 10 de enero del 2022, Informe Legal N° 010-2022-UNJ/P/OAJ de fecha 10 de enero del 2022, Memorando N° 562-2021-UNJ/P de fecha 29 de noviembre del 2021, Oficio N° 1690-2021-UNJ-P/DGA de fecha 26 de noviembre del 2021, Informe N° 257-2021-OC-DGA-UNJ de fecha 24 de noviembre del 2021, "Directiva de Procedimiento para la Devolución de Dinero en Efectivo a los Usuarios de la Universidad Nacional de Jaén por Pagos Efectuados por los Diferentes Conceptos", y ;

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 las Leyes";

Que el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que: "(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable"; esto implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatutos y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistemas académico, económico y administrativo;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 006-2019-MINEDU, del 08 de enero del 2019, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que quedó integrada por: Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres, Presidente; Dr. Abner Milán Barzola Cárdenas, Vicepresidente Académico, Dr. Víctor Benjamín Carril Fernández Vicepresidente de Investigación.

Que, con respecto a las Causales de la devolución del dinero en efectivo son: a) La no realización del trámite solicitado por el usuario, b) La no realización de la prestación del servicio al usuario, c) Error de digitación del cajero, d) Pago en exceso por los diferentes conceptos, e) Error del usuario al precisar el nombre o servicio requerido y/o porque ya no requiere del servicio solicitado con justificación.

Que, de conformidad con el artículo 42° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Jaén, señala que la Dirección General de Administración tiene como función proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público. Asimismo, el artículo 47 del precitado Reglamento, establece que la Unidad de Tesorería y Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería y Contabilidad en la Universidad.

Que, con Informe N° 257-2021-OC-DGA-UNJ, de fecha 24 de noviembre del 2021, la Jefatura de la Unidad de Tesorería y Contabilidad alcanza a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén, el proyecto de "Directiva de Procedimiento para la Devolución de Dinero en Efectivo a los Usuarios de la Universidad Nacional de Jaén por Pagos Efectuados por los Diferentes Conceptos".

Que, con Oficio N° 1690-2021-UNJ-P/DGA, de fecha 26 de noviembre del 2021, la Dirección General de Administración solicita al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, aprobar mediante Resolución la Directiva mencionada en el párrafo precedente.

Que, mediante Memorando N° 562-2021-UNJ/P, de fecha 29 de noviembre del 2021, el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, deriva los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de emitir el informe legal que corresponda.

Que, mediante Informe Legal N° 010-2022-UNJ/P/OAJ de fecha 10 de enero del 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica opina, que resulta procedente aprobar la Directiva de Procedimiento para la Devolución de Dinero en Efectivo a los Usuarios de la Universidad Nacional de Jaén por Pagos Efectuados por los Diferentes Conceptos",



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Resolución Presidencial N° 022-2022-UNJ

Jaén, 22 de febrero del 2022



asimismo recomienda la emisión del acto resolutivo respectivo y realizar las gestiones necesarias para efecto de constituir un fondo de devoluciones en efectivo, de conformidad a lo señalado por la Unidad de Tesorería y Contabilidad;

Que, la “Directiva de Procedimiento para la Devolución de Dinero en Efectivo a los Usuarios de la Universidad Nacional de Jaén por Pagos Efectuados por los Diferentes Conceptos”, tiene como objeto disponer de un instrumento interno normativo que discipline la devolución de dinero en efectivo por diferentes conceptos, mediante los procedimientos y mecanismos apropiados, a los alumnos y público usuario de la Universidad Nacional de Jaén, asimismo, establecer el procedimiento de la devolución de dinero en efectivo por los ingresos dinerarios que se recibe de diferentes pagos, y conceptos no atendidos por esta Entidad;

Que, con Oficio N° 020-2022-UNJ-P de fecha 10 de enero del 2022, el Presidente de la Comisión Organizadora remite el expediente a Secretaria General, para la emisión de acto resolutivo con el fin de aprobar de la “Directiva de Procedimiento para la Devolución de Dinero en Efectivo a los Usuarios de la Universidad Nacional de Jaén por Pagos Efectuados por los Diferentes Conceptos” de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén contenidas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la “Directiva de Procedimiento para la Devolución de Dinero en Efectivo a los Usuarios de la Universidad Nacional de Jaén por Pagos Efectuados por los Diferentes Conceptos”, la misma que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR al Director General de Administración realizar las gestiones necesarias para efecto de constituir un fondo de devoluciones en efectivo, de conformidad a lo señalado por la Unidad de Tesorería y Contabilidad.

ARTICULO TERCERO. - NOTIFICAR, la presente Resolución a los integrantes del Comité nominado y dependencias correspondientes de la institución, para su conocimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



D. Gamarra Torres
Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres
Presidente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Resolución Del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN**

**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DINERO EN
EFECTIVO A LOS USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
POR PAGOS EFECTUADOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS.**



Jaén – 2021.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Resolución Del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"



Directiva de Procedimiento para la Devolución de Dinero en Efectivo a los Usuarios de la Universidad Nacional de Jaén por pagos efectuados por los diferentes conceptos.

CAPITULO I
GENERALIDADES

I. FINALIDAD

Implantar razones que regulan el procedimiento de la devolución de dinero en efectivo por los ingresos dinerarios que se recibe de diferentes pagos, y conceptos no atendidos en la Universidad Nacional de Jaén.

II. OBJETO

Disponer de un instrumento interno normativo que discipline la devolución de dinero en efectivo por diferentes conceptos, mediante los procedimientos y mecanismos apropiados, a los alumnos y público usuario de la Universidad Nacional de Jaén.

III. BASE LEGAL

- * *Texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017.*
- * *Decreto Legislativo N.º 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración del Sector Público.*
- * *Decreto Legislativo N.º N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería*
- * *Decreto Legislativo N.º 1440 – Derecho Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público*
- * *Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.*
- * *Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021*
- * *Resolución Contraloría N° 320- 2006- CG, Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias.*
- * *Resolución Directoral N° 002- 2007- EF/77.15, y sus modificatorias, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77, la misma que tiene vigencia de carácter permanente.*
- * *Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del estado.*
- * *Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de pago.*
- * *Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 304-2020-CO-UNJ.*
- * *Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora n° 337-2020-CO-UNJ.*

IV. ALCANCE

La presente Directiva administrativa es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todos los niveles organizacionales de la Universidad Nacional de Jaén.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Devolución de dinero por diferentes conceptos: *Es aquella acción o forma de entrega monetaria que se realiza a un usuario por algún servicio pagado no realizado, erróneo y en exceso.*





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución Del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"



- 5.2 Devolución de dinero por pago realizado el mismo día:** Por trámites y servicios no efectuados, pagos erróneos y pagos en exceso, por el que deberá contar con los requisitos establecidos en el presente documento, los mismos que será atendido en la ventanilla de caja donde efectúa el pago por un servidor civil designado.
- 5.3 Devolución de dinero por pagos posteriores al día de pago:** Por trámites y servicios no efectuados, erróneos y en exceso; para ello la unidad de tesorería a través del área de ingresos deberá proporcionar información correspondiente al trámite para la devolución, asimismo deberá proporcionar el formato pre impreso de la solicitud (Formato N° 01).
- 5.4 Recaudación:** Actividad que desarrolla el servidor civil asignado al área de caja, que consiste en el cobro de dinero producto de los diferentes servicios y otros conceptos que brinda la UNJ.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 De la devolución de pagos realizados:** Las devoluciones de pagos se efectivizan por las siguientes razones: cuando se paga por servicios que brinda la UNJ y no se concretan, pago erróneo por servicios que no se brindan o errores relevantes escritos en el comprobante y pagos efectuados en exceso; estos se entregan en efectivo y moneda nacional deduciéndose los gastos administrativos.
- 6.2 Del plazo para la devolución:** El plazo para resolver la solicitud de devolución debe ser en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.
- 6.3 Del trámite de devolución:** El trámite de la devolución se realizará presentando la solicitud adjuntando el original y copia del comprobante de pago, del Boucher de pago y copia de documento nacional de identificación-DNI del solicitante usuario.
- 6.4 De la deducción por la devolución:** Las devoluciones serán efectuadas con la deducción de los gastos administrativos que equivale al 5% del monto pagado, y solo se aplicará a las devoluciones de dinero por pagos posteriores al día de pago.
- 6.5 De la modalidad de la devolución:** Las devoluciones de dinero se realizan en efectivo cumpliendo los pasos establecidos en la presente directiva.
- 6.6 De la responsabilidad financiera para la devolución:** Obligación que asume un servidor que maneja fondos o bienes públicos que responde ante su superior y públicamente ante otros, sobre el cumplimiento y desempeño de sus funciones, quien revisa la veracidad de la documentación sustentatoria.
- 6.7 De la responsabilidad del cajero:** Servidor público que realiza la acción de recaudar los fondos que pagan los usuarios a la UNJ y contrasta la originalidad y veracidad del cobro para la devolución.
- 6.8 De la acción de Arqueo:** Acto de verificar el ingreso recogido por cada recaudador o cajero y el consolidado de caja general, mediante la comprobación repentina o regular de los fondos y caudales recaudados por el o los cajeros de la UNJ.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Resolución Del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"



6.9 Factura y/o Boleta de venta: Es el documento autorizado por SUNAT que acredita o respalda la transacción de dinero realizada por la prestación de un bien o servicio a usuarios finales.

Recibo de Ingresos: Es el documento interno que acredita o respalda la transacción de dinero realizada por la prestación de un bien o servicio a usuarios finales.

Boucher de depósito bancario.- Es el documento que garantiza el deposito o pago en las cuentas corrientes de la banca pública y privada controlada por la Universidad Nacional de Jaén.

6.10 Causales de la devolución del dinero en efectivo

Son las siguientes:

- a) La no realización del trámite solicitado por el usuario
- b) La no realización de la prestación del servicio al usuario
- c) Error de digitación del cajero
- d) Pago en exceso por los diferentes conceptos
- e) Error del usuario al precisar el nombre o servicio requerido y/o porque ya no requiere del servicio solicitado con justificación.

6.11 Requisitos para efectos de la devolución de dinero por diferentes conceptos: Las devoluciones de dinero en efectivo se efectuara respetando los procedimientos establecidos en la directiva y deberá contar con los siguientes requisitos:

6.11.1 De la documentación:

- a. Solicitud de devolución de dinero en formato N° 01 dirigida al Director General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén.
- b. Comprobante de pago, Boucher, recibo de ingresos; los que se cuente en original y copias.
- c. Copia de DNI del usuario.
- d. Documento de la facultad o carrea profesional, en caso de tratarse de pagos por trámites de servicios en las mismas.



6.11.2 Procedimiento de la devolución:

- a. La solicitud se presenta en la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Jaén, adjuntando la documentación descrita en numeral 6.11.1.
- b. Luego se deriva a la unidad de tesorería con memorándum para verificar la legalidad de la documentación presentada, y su posterior devolución.
- c. Se devuelve el dinero por los conceptos descritos en el punto 6.10 de la presente directiva.

6.11.3 Devolución de dinero en el día:

El usuario cualquiera sea el causal, deberá acudir a la caja de la unidad de tesorería donde fue atendido para solicitar la devolución del dinero en efectivo indicando el motivo y firmando al dorso del Boucher, comprobantes de pago o recibo de ingresos, consignando los nombres completos y el número de DNI, por lo que el cajero procederá a efectuar la devolución y anular la operación de la cobranza.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución Del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"



6.11.4 Devolución de dinero en efectivo posteriores al día de pago:

- a. *En caso de tratarse de una solicitud de devolución por trámites u servicios a efectuarse en oficinas o dependencias consideradas dentro de la administración central, el usuario deberá:*
- *Presentar la solicitud en la secretaria de la Dirección General de Administración de la UNJ, dirigida al Director de Administración de la misma, indicando los motivos y causales, adjuntando los documentos mencionados en las disposiciones específicas.*
 - *La Dirección General de Administración de la UNJ verificará que los documentos estén conformes, recepcionara, registrará y luego con un documento firmado por el Director General de Administración los derivará a la unidad de Tesorería.*
 - *El expediente que ingresa a la unidad de tesorería será evaluado y dado el reconocimiento formal del derecho a la devolución con la emisión de un memorándum al responsable del área de ingresos o cajero quien a su vez firmará la conformidad de haber recibido el documento, por lo que efectuará un recibo numerado y procederá a la devolución en efectivo.*
 - *El reconocimiento formal del derecho a la devolución debe sustentarse en la verificación del ingreso registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.*
 - *Para efectuar la devolución de dinero en efectivo posterior al día de pago se constituirá un **fondo de devoluciones en efectivo** respetando los criterios técnicos normativos para su adecuado uso.*
 - *Cuando ocurra la devolución de dinero en el día, este se realizará de la cobranza suscitada del mismo día, el responsable procede a la devolución en un plazo máximo de 06 horas luego de haber sido autorizado.*
- b. *En caso de las devoluciones por servicios y trámite no efectuadas en las Escuelas o Carreras Profesionales, el usuario deberá remitir la solicitud a la secretaria de la misma, siendo los responsables de estas, confirmar a través de un documento con firma y sello del Decano o Coordinador la justificación y sustento de las solicitudes de devolución, serán los encargados de remitirlo a la dirección general de administración para continuar con el procedimiento que corresponda.*



6.12 Responsabilidades

Los decanos o coordinadores de las escuelas o carreras que se encuentren en el proceso de devolución de dinero al usuario, son los responsables de emitir el informe que corresponda, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.

El jefe de la Dirección General de Administración es el responsable de autorizar la devolución y el jefe de la unidad de tesorería es el responsable de la verificación y revisión de la documentación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución Del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"



El Cajero o Recaudador del área de ingresos de la unidad de tesorería es el responsable de efectivizar la devolución.

La dirección general de administración, la jefatura de la unidad de tesorería, el Cajero o responsable de ingresos de la unidad de tesorería, son los responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

VII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA: Vencido el plazo de 30 días hábiles de presentada la solicitud de devolución de pago por servicios no realizados, erróneo o en exceso, sin que la dependencia competente hubiera realizado la devolución, el solicitante puede considerar denegada su solicitud, y presentar el recurso reclamación contra la decisión denegatoria ante la dirección general de administración de la Universidad Nacional de Jaén.

Asimismo, el plazo para resolver el recurso de reclamación es un (01) mes respecto de la denegatoria tácita de solicitudes de devolución.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: La dirección general de administración de la Universidad Nacional de Jaén se encargará de difundir la presente directiva luego de su aprobación.

Las disposiciones no contenidas en la presente directiva serán absueltas según las normas vigentes, para cada caso, según corresponda.

ANEXOS

Anexo: FORMATO N° 01 – Solicitud de devolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Resolución Del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"



FORMATO N° 01

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Por el presente documento, yo

.....
Identificado con DNI N°.....con domicilio en
.....Solicito ante
su despacho la devolución de dinero por pago realizados indebidamente por el importe
de: S/por concepto
de:.....para ello adjunto los documentos
siguientes:.....

....., el pedido de mis solicitud se ampara en la
**Directiva de Procedimiento para la Devolución de Dinero en Efectivo a los
Usuarios de la Universidad Nacional de Jaén por pagos efectuados por los
diferentes conceptos.**

Jaén,...../...../.....



DNI N°.....



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Resolución Del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN**

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DINERO EN EFECTIVO A LOS USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN POR PAGOS EFECTUADOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS.



Jaén - 2021.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución Del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"



Directiva de Procedimiento para la Devolución de Dinero en Efectivo a los Usuarios de la Universidad Nacional de Jaén por pagos efectuados por los diferentes conceptos.

CAPITULO I

GENERALIDADES

I. FINALIDAD

Implantar razones que regulan el procedimiento de la devolución de dinero en efectivo por los ingresos dinerarios que se recibe de diferentes pagos, y conceptos no atendidos en la Universidad Nacional de Jaén.

II. OBJETO

Disponer de un instrumento interno normativo que discipline la devolución de dinero en efectivo por diferentes conceptos, mediante los procedimientos y mecanismos apropiados, a los alumnos y público usuario de la Universidad Nacional de Jaén.

III. BASE LEGAL

- * Texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017.
- * Decreto Legislativo N.º 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración del Sector Público.
- * Decreto Legislativo N.º 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- * Decreto Legislativo N.º 1440 – Derecho Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público
- * Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- * Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
- * Resolución Contraloría N° 320- 2006- CG, Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias.
- * Resolución Directoral N° 002- 2007- EF/77.15, y sus modificatorias, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77, la misma que tiene vigencia de carácter permanente.
- * Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del estado.
- * Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de pago.
- * Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 304-2020-CO-UNJ.
- * Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora n° 337-2020-CO-UNJ.

IV. ALCANCE

La presente Directiva administrativa es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todos los niveles organizacionales de la Universidad Nacional de Jaén.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Devolución de dinero por diferentes conceptos: Es aquella acción o forma de entrega monetaria que se realiza a un usuario por algún servicio pagado no realizado, erróneo y en exceso.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución Del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

- 5.2 Devolución de dinero por pago realizado el mismo día:** Por trámites y servicios no efectuados, pagos erróneos y pagos en exceso, por el que deberá contar con los requisitos establecidos en el presente documento, los mismos que será atendido en la ventanilla de caja donde efectúa el pago por un servidor civil designado.
- 5.3 Devolución de dinero por pagos posteriores al día de pago:** Por trámites y servicios no efectuados, erróneos y en exceso; para ello la unidad de tesorería a través del área de ingresos deberá proporcionar información correspondiente al trámite para la devolución, asimismo deberá proporcionar el formato pre impreso de la solicitud (Formato N° 01).
- 5.4 Recaudación:** Actividad que desarrolla el servidor civil asignado al área de caja, que consiste en el cobro de dinero producto de los diferentes servicios y otros conceptos que brinda la UNJ.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 De la devolución de pagos realizados:** Las devoluciones de pagos se efectivizan por las siguientes razones: cuando se paga por servicios que brinda la UNJ y no se concretan, pago erróneo por servicios que no se brindan o errores relevantes escritos en el comprobante y pagos efectuados en exceso; estos se entregan en efectivo y moneda nacional deduciéndose los gastos administrativos.
- 6.2 Del plazo para la devolución:** El plazo para resolver la solicitud de devolución debe ser en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.
- 6.3 Del trámite de devolución:** El trámite de la devolución se realizará presentando la solicitud adjuntando el original y copia del comprobante de pago, del Boucher de pago y copia de documento nacional de identificación-DNI del solicitante usuario.
- 6.4 De la deducción por la devolución:** Las devoluciones serán efectuadas con la deducción de los gastos administrativos que equivale al 5% del monto pagado, y solo se aplicará a las devoluciones de dinero por pagos posteriores al día de pago.
- 6.5 De la modalidad de la devolución:** Las devoluciones de dinero se realizan en efectivo cumpliendo los pasos establecidos en la presente directiva.
- 6.6 De la responsabilidad financiera para la devolución:** Obligación que asume un servidor que maneja fondos o bienes públicos que responde ante su superior y públicamente ante otros, sobre el cumplimiento y desempeño de sus funciones, quien revisa la veracidad de la documentación sustentatoria.
- 6.7 De la responsabilidad del cajero:** Servidor público que realiza la acción de recaudar los fondos que pagan los usuarios a la UNJ y contrasta la originalidad y veracidad del cobro para la devolución.
- 6.8 De la acción de Arqueo:** Acto de verificar el ingreso recogido por cada recaudador o cajero y el consolidado de caja general, mediante la comprobación repentina o regular de los fondos y caudales recaudados por el o los cajeros de la UNJ.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución Del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia”



6.9 Factura y/o Boleta de venta: Es el documento autorizado por SUNAT que acredita o respalda la transacción de dinero realizada por la prestación de un bien o servicio a usuarios finales.

Recibo de Ingresos: Es el documento interno que acredita o respalda la transacción de dinero realizada por la prestación de un bien o servicio a usuarios finales.

Boucher de depósito bancario.- Es el documento que garantiza el deposito o pago en las cuentas corrientes de la banca pública y privada controlada por la Universidad Nacional de Jaén.

6.10 Causales de la devolución del dinero en efectivo

Son las siguientes:

- a) La no realización del trámite solicitado por el usuario
- b) La no realización de la prestación del servicio al usuario
- c) Error de digitación del cajero
- d) Pago en exceso por los diferentes conceptos
- e) Error del usuario al precisar el nombre o servicio requerido y/o porque ya no requiere del servicio solicitado con justificación.

6.11 Requisitos para efectos de la devolución de dinero por diferentes conceptos: Las devoluciones de dinero en efectivo se efectuara respetando los procedimientos establecidos en la directiva y deberá contar con los siguientes requisitos:

6.11.1 De la documentación:

- a. Solicitud de devolución de dinero en formato N° 01 dirigida al Director General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén.
- b. Comprobante de pago, Boucher, recibo de ingresos; los que se cuente en original y copias.
- c. Copia de DNI del usuario.
- d. Documento de la facultad o carrea profesional, en caso de tratarse de pagos por trámites de servicios en las mismas.

6.11.2 Procedimiento de la devolución:

- a. La solicitud se presenta en la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Jaén, adjuntando la documentación descrita en numeral 6.11.1.
- b. Luego se deriva a la unidad de tesorería con memorándum para verificar la legalidad de la documentación presentada, y su posterior devolución.
- c. Se devuelve el dinero por los conceptos descritos en el punto 6.10 de la presente directiva.

6.11.3 Devolución de dinero en el día:

El usuario cualquiera sea el causal, deberá acudir a la caja de la unidad de tesorería donde fue atendido para solicitar la devolución del dinero en efectivo indicando el motivo y firmando al dorso del Boucher, comprobantes de pago o recibo de ingresos, consignando los nombres completos y el número de DNI, por lo que el cajero procederá a efectuar la devolución y anular la operación de la cobranza.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Resolución Del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"



6.11.4 Devolución de dinero en efectivo posteriores al día de pago:

- a. En caso de tratarse de una solicitud de devolución por trámites u servicios a efectuarse en oficinas o dependencias consideradas dentro de la administración central, el usuario deberá:
- Presentar la solicitud en la secretaria de la Dirección General de Administración de la UNJ, dirigida al Director de Administración de la misma, indicando los motivos y causales, adjuntando los documentos mencionados en las disposiciones específicas.
 - La Dirección General de Administración de la UNJ verificará que los documentos estén conformes, recepcionara, registrará y luego con un documento firmado por el Director General de Administración los derivará a la unidad de Tesorería.
 - El expediente que ingresa a la unidad de tesorería será evaluado y dado el reconocimiento formal del derecho a la devolución con la emisión de un memorándum al responsable del área de ingresos o cajero quien a su vez firmará la conformidad de haber recibido el documento, por lo que efectuará un recibo numerado y procederá a la devolución en efectivo.
 - El reconocimiento formal del derecho a la devolución debe sustentarse en la verificación del ingreso registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
 - Para efectuar la devolución de dinero en efectivo posterior al día de pago se constituirá un **fondo de devoluciones en efectivo** respetando los criterios técnicos normativos para su adecuado uso.
 - Cuando ocurra la devolución de dinero en el día, este se realizará de la cobranza suscitada del mismo día, el responsable procede a la devolución en un plazo máximo de 06 horas luego de haber sido autorizado.
- b. En caso de las devoluciones por servicios y trámite no efectuadas en las Escuelas o Carreras Profesionales, el usuario deberá remitir la solicitud a la secretaria de la misma, siendo los responsables de estas, confirmar a través de un documento con firma y sello del Decano o Coordinador la justificación y sustento de las solicitudes de devolución, serán los encargados de remitirlo a la dirección general de administración para continuar con el procedimiento que corresponda.

6.12 Responsabilidades

Los decanos o coordinadores de las escuelas o carreras que se encuentren en el proceso de devolución de dinero al usuario, son los responsables de emitir el informe que corresponda, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.

El jefe de la Dirección General de Administración es el responsable de autorizar la devolución y el jefe de la unidad de tesorería es el responsable de la verificación y revisión de la documentación.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Resolución Del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"



El Cajero o Recaudador del área de ingresos de la unidad de tesorería es el responsable de efectivizar la devolución.

La dirección general de administración, la jefatura de la unidad de tesorería, el Cajero o responsable de ingresos de la unidad de tesorería, son los responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

VII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA: Vencido el plazo de 30 días hábiles de presentada la solicitud de devolución de pago por servicios no realizados, erróneo o en exceso, sin que la dependencia competente hubiera realizado la devolución, el solicitante puede considerar denegada su solicitud, y presentar el recurso reclamación contra la decisión denegatoria ante la dirección general de administración de la Universidad Nacional de Jaén.

Asimismo, el plazo para resolver el recurso de reclamación es un (01) mes respecto de la denegatoria tácita de solicitudes de devolución.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: La dirección general de administración de la Universidad Nacional de Jaén se encargará de difundir la presente directiva luego de su aprobación.

Las disposiciones no contenidas en la presente directiva serán absueltas según las normas vigentes, para cada caso, según corresponda.

ANEXOS

Anexo: FORMATO N° 01 – Solicitud de devolución.





FORMATO N° 01

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Por el presente documento, yo

.....
 Identificado con DNI N°.....con domicilio en
Solicito ante
 su despacho la devolución de dinero por pago realizados indebidamente por el importe
 de: S/por concepto
 de:.....para ello adjunto los documentos
 siguientes:.....

....., el pedido de mis solicitud se ampara en la
**Directiva de Procedimiento para la Devolución de Dinero en Efectivo a los
 Usuarios de la Universidad Nacional de Jaén por pagos efectuados por los
 diferentes conceptos.**

Jaén,...../...../.....



 DNI N°