

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## CENTRO PREUNIVERSITARIO



**DIRECTIVA N° 007 -2019-R**

### **PROCEDIMIENTO DE COBRANZA Y REGISTRO DE INGRESOS DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO**

Versión 1

Callao, Perú 2019



## ÍNDICE

	Pág.
<b>ÍNDICE</b>	02
<b>I. GENERALIDADES</b>	03
<b>II. FINALIDAD</b>	03
<b>III. OBJETIVOS</b>	03
<b>IV. BASE LEGAL</b>	03
<b>V. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	04
<b>VI. RESPONSABILIDADES</b>	04
<b>VII. DISPOSICIONES GENERALES</b>	04
<b>VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>	05
8.1. DEL USUARIO	05
8.2. DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO	05
8.2.1. En Las áreas administrativas y contables	05
8.2.2. En la Jefatura de la Unidad Administrativa	06
8.2.3. En la Dirección del Centro Preuniversitario	06
8.3. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	07
<b>IX. DISPOSICIONES FINALES</b>	07
<b>X. ANEXO: Flujograma del Procedimiento de cobranza y registro de ingresos en el Centro Preuniversitario</b>	08

**DIRECTIVA N° 007-2018-R QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA Y REGISTRO DE  
INGRESOS DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
(CPU-UNAC)**

**I. GENERALIDADES**

La presente Directiva tiene por orientación actualizar y dotar una estructuración procedimental para ejecutar las cobranzas por servicios de índole académico y de otros servicios al cliente usuario interno y externo, así como del registro de ingresos del Centro Preuniversitario (CPU).

**II. FINALIDAD**

Esta Directiva tiene como fin regular el procedimiento relacionados a los pagos del servicio de instrucción preuniversitaria, y de otros servicios, alineado a las políticas de gestión institucional de la UNAC, asegurando la transparencia en los procesos respectivos.

**III. OBJETIVOS**

Establecer los lineamientos formales de seguimiento y gestión de tramitación de las cobranzas y registro de todo ingreso en el Centro Preuniversitario.

Estandarizar el mecanismo de pago y registros pertinentes dentro de una estructuración sistémica a nivel de la Universidad Nacional del Callao (UNAC).

Dotar a las áreas involucradas de un procedimiento único que garantice la gestión única en el tema pertinente.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley Universitaria N° 33220
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao en vigencia.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC, aprobado por Resolución del Consejo Universitario N° 252-2018-CU del 16 de noviembre del 2018.
- Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.



- Ley N° 29947, Ley de Protección a la Economía Respecto del Pago de Pensiones en Institutos, Escuelas Superiores, Universidades y Escuelas de Posgrado Públicos y Privados.
- Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG, Norma de Control Interno.

## **V. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Esta Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad académica y administrativa, independientemente de la modalidad de contrato laboral, bajo la supervisión y control del Jefe de la Unidad Administrativa, en primera instancia, y de la Dirección del Centro Preuniversitario de la UNAC.

## **VI. RESPONSABILIDADES**

Para efectos de aplicación, es responsabilidad de los Funcionarios con jerarquía en todos los niveles de la organización del CPU, así como de su personal administrativo en general, el cumplimiento de esta Directiva que conlleve a la correcta cobranza y registro de pagos o depósitos bancarios por instrucción a los estudiantes preuniversitarios, así como de otros conceptos que se puedan generar como ingresos en el CPU-UNAC, sean de tipo material y/o virtual.

## **VII. DISPOSICIONES GENERALES**

El Centro Preuniversitario tiene la obligación de generar ingresos económicos a través del pago por el servicio de preparación preuniversitaria y por otros conceptos derivados de los servicios que presta dentro de sus instalaciones.

El CPU-UNAC cuenta con dos tipos de usuarios: Cliente externo (estudiante, padre de familia e instituciones) y Cliente interno (personal administrativo y docente de la UNAC).

## **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **8.1. DEL USUARIO**

- a. El usuario y/o cliente interesado en los servicios, sea de instrucción preuniversitaria u ótros, debe reunir los requisitos exigibles, así como abonar en la cuenta bancaria que se le indique el pago conforme aparece en el TUPA de la UNAC.
- b. Con el voucher por el depósito efectuado se apersona en las oficinas administrativas del CPU portando su DNI para formar el Expediente de Solicitud.
- c. Para el caso de formación educativa de nivel preuniversitario, el padre, tutor o apoderado y el estudiante deben de formar su expediente absolviendo los formatos establecidos y adjuntar la documentación necesaria conforme lo determina el Reglamento de Estudios del CPU-UNAC.
- d. Todo pago por matrícula, pensiones, carné y otros derechos por el servicio de formación preuniversitaria, se abonan en la misma cuenta bancaria indicada por el CPU, cuyo voucher debe ser presentado.
- e. Los abonos por matrícula y pensiones por los ciclos regulares y de reforzamiento se realizan mediante el sistema autogenerado por la UNAC al servicio bancario indicado.
- f. Sólo en el caso del examen final, el pago se efectúa en la cuenta bancaria o servicio que proporcione la Oficina Central de Admisión.
- g. Si se requiere el uso de ambientes del CPU-UNAC, como alquiler de auditorio, salones, espacios, concesión, etc., o del servicio de expositores, y equipos, el usuario también debe abonar por dichos conceptos de acuerdo al TUPA-UNAC, o el convenio respectivo si fuera el caso.

### **8.2. DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO**

#### **8.2.1. En las áreas administrativas y contables**

- a. La Unidad Administrativa del CPU, a través del personal administrativo y/o contable, es responsable de recepcionar el Expediente de Solicitud del servicio, que deberá ser validado (confirmar cumplimiento de requisitos y pago por el servicio correspondiente) para continuar su trámite. Si es rechazado por alguna falencia, es devuelto al usuario a fin de que allane lo requerido.



- b. En caso que la validación sea positiva, se procede a su registro en el sistema, ingresando la información del expediente de solicitud que previamente ha sido foliado.
- c. En esta Unidad Administrativa del CPU, se debe contar con una Base de Datos, en programa Excel o a través de un software contable, que permita visualizar, controlar y elaborar el reporte consolidado de los ingresos percibidos, considerando los tipos de clientes y demás actividades económicas que generan ingresos.
- d. Por concepto de matrícula, pensión de enseñanza u otros servicios institucionales, en la Base de datos debe figurar en los encabezados la fecha de pago, tipo de usuario y/o cliente, código del CPU, nombre del usuario y/o cliente, número de voucher o comprobante de pago, conceptos del servicio (matrícula, pensión, duplicado de carné, alquiler de auditorio o salón, concesiones, etc.) con sus respectivos importes monetarios, todo en físico y digital.

### **8.2.2. En la Jefatura de la Unidad Administrativa**

- a. La Jefatura de la Unidad Administrativa recepciona el expediente de solicitud para verificar su procedencia.
- b. Si es negativo por alguna razón, dicho expediente es retornado al personal administrativo u contable que tramitó inicialmente para el allanamiento que sea conveniente.
- c. En caso ser verificado favorablemente, la Jefatura de la Unidad Administrativa remite el expediente de solicitud a la Dirección del CPU-UNAC.
- d. Debe precisarse que el consolidado y cuadros estadísticos de los ingresos y egresos serán también remitidos a la Dirección del CPU-UNAC.

### **8.2.3. En la Dirección del Centro Preuniversitario**

- a. El Director del CPU-UNAC recibe el Expediente de Solicitud para autorizar la gestión realizada.
- b. Si no es aprobado por alguna circunstancia, dicho expediente es devuelto a la Jefatura de la Unidad Administrativa remitente a fin de que se resuelva la observación.
- c. Si fuera autorizado, se envía el expediente completo con un oficio dirigido al Director General de Administración (DIGA).

### **8.3. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- a. El expediente completo es recepcionado en la DIGA.
- b. En esta Oficina se efectúan las gestiones de control y verificación pertinentes al trámite efectuado.
- c. Hasta este momento del trámite, culmina el procedimiento de cobranza y registro de ingresos del Centro Preuniversitario de la UNAC.

### **IX. DISPOSICIONES FINALES**

- a. En caso ocurra un pago efectuado de manera involuntaria por el cliente o usuario, este debe tramitar su solicitud por escrito ante el Jefe de la Unidad Administrativa del CPU a fin de realizar las coordinaciones pertinentes para su devolución, reembolso o transferencia, en un plazo no mayor a los 30 días calendario.
- b. La Unidad Administrativa debe elaborar un Informe Económico de los Ingresos percibidos. Este reporte debe ser mensual, al término de cada ciclo, y anual de manera física y digital para la evaluación del Director del CPU, y posterior envío a la Dirección General de Administración (DIGA) y Oficina de Control Interno (OCI).
- c. Dicho reporte no exime de solicitar un corte bancario en cualquier momento en caso lo requiera la DIGA, Tesorería o la OCI.
- d. El Reporte Económico debe contar con la siguiente información:
  - Fecha de comprobante de pago
  - Número de comprobante de pago
  - Nombre del cliente (usuario)
  - Código del estudiante, DNI o RUC, según tipo de cliente (usuario).
  - Concepto o referencia de pago.
  - Importe detallado en moneda nacional.
  - Porcentaje de aumento o baja de ingresos o gastos económicos.
  - Presentación de cuadros estadísticos.
- e. Esta Directiva, al entrar en vigencia con la aprobación y publicación de la Resolución pertinente, reemplaza, en lo que se oponga, a lo establecido en anterior normativa y estructura que se encuentren en otros documentos formales.



# FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO COBRANZA Y REGISTRO DE INGRESOS CPU

