



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Oficina de Secretaría General

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Callao, 23 de noviembre de 2022

Señor

Presente.-

Con fecha veintitrés de noviembre de dos mil veintidós, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 768-2022-R.- CALLAO, 23 DE NOVIEMBRE DE 2022.- LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 3222-2022-OPP (Expediente N° 2019829) de fecha 13 de setiembre de 2022, mediante el cual el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite las correcciones en el Proyecto de Instructivo Procedimiento para la Anulación de Cheques pendientes de presentación y/o no entregados para pago en la Universidad Nacional del Callao.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 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 de las leyes”;

Que, conforme al Art. 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable; autonomía que se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, los Arts. 119 y 121, numeral 121.3 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, mediante el Oficio del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 0041-2022-UME-OPP/UNAC de fecha 13 de setiembre de 2022, por el cual informa “*Primero. Conforme a las atribuciones señalado en el Art. 38 del Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Unac, la Unidad de Modernización y Estadística es responsable de ejecutar y coordinar el proceso de modernización de la gestión pública y el sistema estadístico de la Universidad; por ende y conforme señala el 37 del mismo, ésta unidad, se enmarca a los aspectos técnicos respecto a los temas de Estructura y organización, simplificación administrativa, Gestión por Procesos, Gestión del Conocimiento, Calidad de la prestación de bienes y servicios y evaluación de riesgo de gestión y demás medios del Sistema Administrativo en mención. Segundo. Tomando en consideración lo anterior y conforme a lo establecido en el ROF y el Estatuto de la Unac, las unidades de organización como: Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería señaladas en el proyecto de instructivo, no corresponden debiendo ser solo Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería. Asimismo se recomienda señalar solo al órgano o Unidad Orgánica mas no señalar cargos (como el caso de director), ya que estos se definen en otros documentos de la entidad para evitar de esta forma contradicciones y/o modificaciones posteriores. Conclusión: Es necesario que se corrija los órganos incorrectamente señaladas en el proyecto del instructivo, por ende, se derive a la Dirección General de Administración para que tome en consideración las observaciones planteadas en el segundo punto del análisis para su consideración respectiva. RECOMENDACIÓN: Previa al trámite de solicitud de aprobación de cualquier documento de gestión o normativa interna, recomendamos coordinar directamente con la Unidad de Modernización y Estadística (o al correo opp.ume@unac.edu.pe) para una revisión previa y evitar así posteriores observaciones.*”;

Que, con Oficio N° 744-2022-OCG de fecha 26 de setiembre de 2022 el Director de la Oficina de Contabilidad, procedió a levantar las observaciones al Proyecto de Instructivo Procedimiento para la Anulación de Cheques pendientes de presentación y/o no entregados para pago en la Universidad Nacional del Callao;





Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Oficina de Secretaría General

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Que, con Oficio N° 3523-2022-OPP, de fecha 05 de octubre de 2022 el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe N° 0048-2022-UME-OPP/UNAC de fecha 28 de setiembre 2022 donde informa: *“El proyecto de instructivo – Procedimiento para anulación de cheque pendientes de presentación y/o no entregados para pago en la Universidad Nacional del Callao, se encuentra articulado al Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la entidad, aprobado con resolución de Consejo Universitario n° 097-2021-CU. Asimismo, dicho procedimiento está descrito de forma clara y concisa y en secuencia lógica para su aplicabilidad. En este contexto, y en marco a la modernización el proyecto de instructivo en mención cumple con el ROF y con los criterios que el procedimiento exige, describiendo de forma ordenada las actividades estructuradas secuencialmente y mostrando los responsables de su ejecución, en cumplimiento de su finalidad.”;*

Que, al respecto, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 1103-2022-OAJ de fecha 20 de octubre de 2022, en relación al PROYECTO DE INSTRUCTIVO – PROCEDIMIENTO PARA ANULACIÓN DE CHEQUE PENDIENTES DE PRESENTACIÓN Y/O NO ENTREGADOS PARA PAGO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO; de conformidad a lo establecido en el Art. 242° de esta Casa Superior de Estudios y en los artículos 52° y 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao y al informe técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto-Unidad de Modernización y Estadística opina que procede la emisión de la resolución rectoral que apruebe el INSTRUCTIVO – PROCEDIMIENTO PARA ANULACIÓN DE CHEQUE PENDIENTES DE PRESENTACIÓN Y/O NO ENTREGADOS PARA PAGO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, de conformidad al Informe de la Unidad de Modernización y Estadística;

Que, el Artículo 6 numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; al Oficio N° 3222-2022-OPP de fecha 20 de octubre de 2022; al Informe N° 0041-2022-UME-OPP/UNAC de fecha 13 de setiembre de 2022; al Oficio N° 744-2022- OCG de fecha 26 de setiembre de 2022; al Oficio N° 3523-2022-OPP, de fecha 05 de octubre de 2022; al Informe N° 0048-2022-UME-OPP/UNAC de fecha 28 de setiembre 2022, Informe Legal N° 1103-2022-OAJ de fecha 20 de octubre de 2022; a lo dispuesto mediante el artículo 6 numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444; a la documentación sustentatoria en autos; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 119 y 121 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao; concordante con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:

1° APROBAR, el **INSTRUCTIVO-PROCEDIMIENTO PARA ANULACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE PRESENTACIÓN Y/O NO ENTREGADOS PARA PAGO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, que se anexa y forma parte de la presente resolución de conformidad al Informe de la Unidad de Modernización y Estadística y por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

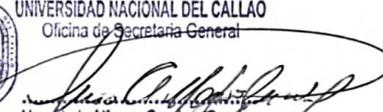
2° TRANSCRIBIR, la presente Resolución a los Vicerrectores, dependencias académico- administrativas, gremios docentes, gremios no docentes, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, Facultades, EPG, dependencias académico-administrativas,
cc. gremios docentes, gremios no docentes, y archivo.

**INSTRUCTIVO - PROCEDIMIENTO PARA ANULACIÓN DE
CHEQUES PENDIENTES DE PRESENTACIÓN Y/O NO
ENTREGADOS PARA PAGO EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL CALLAO**

(Aprobado por Resolución N° 768-2022-R del 23 de noviembre de 2022)

ÍNDICE

I. OBJETIVO

II. FINALIDAD

III. BASE LEGAL

IV. ALCANCE

V. CONTENIDO

V.1 Procedimiento y documentación necesaria

V.2 Monitoreo y gestión para las cuentas por cobrar

VI. RESPONSABILIDAD

VII. SANCIONES ADMINISTRATIVAS



I- OBJETIVO

Normar el procedimiento de anulación administrativa y contable de los cheques emitidos no presentados y/o no entregados para su pago dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente en la Universidad Nacional del Callao.

II. FINALIDAD

Contribuir a optimizar el registro contable de los cheques emitidos no presentados y/o no entregados para su pago dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente, que permitan presentar información fiable de los saldos de los estados financieros en la Universidad Nacional del Callao.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27287 Ley de Títulos valores.
- Decreto legislativo N° 1438 y sus modificatorias, Decreto legislativo N° 1525 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1441 Ley General de Sistemas de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en sus artículos vigentes

IV. ALCANCE

Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio por las unidades de Contabilidad y Tesorería de la Universidad Nacional del Callao, para la anulación administrativa y registro contable de los cheques emitidos no presentados y/o no entregados para su pago dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.

V. CONTENIDO

V.1 Procedimiento y Documentación necesaria:

- a) La Unidad de Tesorería, al cierre de cada mes, en aplicación de la Ley N° 27287 Ley de Títulos Valores, que establece que el plazo de presentación de un Cheque para su pago, es de 30 (treinta) días, contados desde el día de la emisión, cuando mantenga cheques en cartera o que no hubieran sido presentados y/o no entregados dentro del plazo establecido, girados con cargo a las cuentas bancarias autorizadas por la DNTP por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, deberá proceder a su anulación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP e informar a la unidad de Contabilidad, para que efectúe el registro contable correspondiente.

- b) La Unidad de Tesorería, cuando mantenga cheques en cartera o que no hubieran sido presentados y/o no entregados para su pago dentro de los treinta (30) días contados desde el día de su emisión, que hubieran sido girados con cargo a las cuentas bancarias autorizadas por la DNTP de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, deberá proceder a su anulación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP una vez transcurrido seis (6) meses de dicho plazo e informará a la Unidad de Contabilidad, para que efectúe el registro contable correspondiente.
- c) En caso se mantenga la obligación de pago, la Unidad de Tesorería efectuara su reprogramación informando a la Dirección General de Administración, para su autorización y a la Unidad de Contabilidad.
- d) La Unidad de Tesorería, deberá efectuar la verificación de los cheques girados atendidos por las entidades bancarias con la información obtenida del SIAF SP.

V.2 Monitoreo

- a) El seguimiento de los cheques girados mantenidos en cartera o que no hubieran sido presentados dentro de los plazos establecidos estará a cargo de la Unidad de Tesorería.
- b) La Unidad de Tesorería deberá informar a la Unidad de Contabilidad, respecto de los cheques girados mantenidos en cartera o que no hubieran sido presentados dentro de los plazos para su correspondiente registro contable conforme lo establezca la normatividad contable.

VI. RESPONSABLES

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria bajo la responsabilidad de todos los funcionarios o servidores de las distintas áreas que intervienen en el presente procedimiento, como son el jefe de la Unidad de Tesorería y el jefe de la Unidad de Contabilidad.

VII. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso e infrinjan las disposiciones establecidas en la presente directiva, da lugar a sanciones administrativas aplicables.

