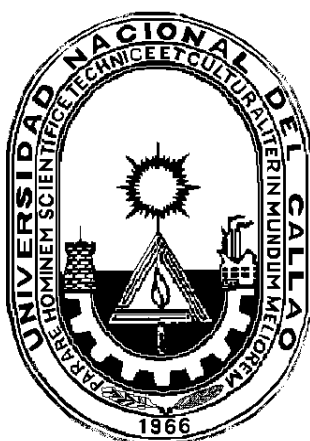


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE PLANIFICACION
UNIDAD DE RACIONALIZACION



**DIRECTIVA N° 005-2015-R DE PROCEDIMIENTO
PARA EL TRATAMIENTO DE CUENTAS POR
COBRAR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
CALLAO**

**(Resolución Rectoral N° 209-2015-R de fecha 06 de Abril del
2015)**

2015

**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA EL
TRATAMIENTO DE LAS CUENTAS POR COBRAR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

ÍNDICE

- I. OBJETIVO**
- II. FINALIDAD**
- III. BASE LEGAL**
- IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- V. DEFINICIONES BÁSICAS**
- VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**
 - VI.1 Procedimiento y documentación necesaria**
 - VI.2 Monitoreo y gestión para las cuentas por cobrar**
 - VI.3 De las cuentas por cobrar vencidas**
- /II. RESPONSABILIDAD**
- III. SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

OBJETIVO

Reglamentar los procedimientos de las Cuentas Por Cobrar, para **el control administrativo, su registro contable, la provisión y el castigo de las cuentas incobrables**, en las Facultades o Centros de Producción, a través de la oficina de administración o la que haga sus veces de la Universidad Nacional del Callao, establecido en concordancia a la normatividad vigente.

I. FINALIDAD

Sincerar las deudas y precisar la documentación necesaria, llamase documento fuente y/o documentación sustentatoria para la recaudación de las Cuentas por Cobrar; disposiciones que están orientadas a una sana administración y adoptar en forma oportuna las medidas correctivas que sean necesarias, así como evaluar y controlar la efectividad y eficacia de las cobranzas realizadas.

II. BASE LEGAL

- Ley N°28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Publico Para el Año 2014
- Ley N°28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N°3590, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución de Contaduría N°180-2005-EF/93.01, que modifica la Resolución N° 067-97-EF/93.11 que establece la Utilización de los Documentos Sustentatorios del Registro Contable y de los Libros Contables Principales y Auxiliares.
- Normas Técnicas de Control Interno Para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N°072-98-CG.
- Normas Generales del Sistema de Contabilidad, aprobado por Resolución Ministerial N°801-81-efc/76 del 17.Set.1981.
- Ley General de Sistemas de Tesorería – ley N°28693
- Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral n°026-80-EF/77.15.
- Directiva de Tesorería Para el Año Fiscal 2007
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, y su modificatoria Resolución de Superintendencia N°004-2003/SUNAT.
- Resolución CNC N° 067-97-EF/9301 Consejo Normativo de Contabilidad.
- Resolución de Contaduría Pública N° 067-97-EF/9301 que aprueba el Instituto N° 3, Provisión y Castigo de las cuentas Incobrables.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio en la parte del control de las Cuentas por Cobrar, las Facultades, Centros de Producción o las que hagan sus veces y la Oficina de Administración General de Administración para efectos de registro contable a través de la Oficina de Contabilidad y recuperación de la cobranza a través de la oficina de Tesorería, en la Universidad Nacional del Callao.

V. DEFINICIONES BASICAS

Para efectos de la presente Directiva, entiéndase como:

Cuentas por Cobrar

Se entiende por Cuenta por Cobrar todos aquellos derechos adquiridos por la Universidad Nacional del Callao a través de las Facultades o Centros de Producción por la prestación de un servicio, suministro o venta.

Factura por Cobrar

Comprobante de pago que emite la Universidad Nacional del Callao por los servicios prestados por convenio con diferentes instituciones ya sean Pública o Privadas de ser el caso.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

VI.1 Procedimiento y Documentación necesaria:

- a) En todos los casos se debe contar con el Convenio (entre instituciones) y/o Declaración Jurada (de ser alumnos)
- b) El responsable del control de Cuentas por Cobrar ya sea en Facultades, Centros de Producción y/o dependencias, llevara un archivo de Control de los pagos del alumnado conteniendo como mínimo por expediente:
 - Declaración Jurada a fin de comprometerse a la cancelación total del periodo académico.
 - DNI
 - Reporte académico
 - Recibo de pagos realizados
 - Liquidación de adeudo.
- c) Los Centros de Producción, Facultades, Oficinas o dependencias que intervengan en la atención de los servicios prestados, deberán informar a través de un Oficio y/o Resolución de Concejo de Facultad, las cuentas por cobrar, adjuntado el expediente debidamente sustentado, el consolidado de los reportes para la gestión de cobranzas a la administración Central para su registro contable y seguimiento de cobranza a las oficinas de acuerdo a su competencia.

VI.2 Monitoreo y gestión para la cobranza:

- a) La Oficina de Tesorería, iniciará la gestión y monitoreo de las cobranzas utilizando diferentes mecanismos como son vía telefónica, Email, visitas personales, Cartas, oficios de cobranza.
- b) Así mismo se deberá elaborar un Cronograma de Cobros de acuerdo a las fechas establecidas en cada uno de los documentos.
- c) Si efectúa el pago finaliza el proceso de cobranza
- d) De no cobrarse las facturas emitidas elaborará un informe detallado al jefe de la Oficina General de Administración a fin de tomarse las acciones necesarias para los trámites de cobro a través de instancias jurídicas según sea el caso.

VI.3 De las cuentas por cobrar vencidas

Las cuentas por cobrar vencidas se mantendrán en la unidad de tesorería por 30 días, después previa verificación, de ser imposible de cobro, será comunicado a la Dirección General de Administración para que a través de la Oficina de Asesoría Legal proceda de acuerdo a su competencia.

VI.4 Del castigo de las cuentas incobrables

La Oficina de Tesorería organizara la documentación original de cobranza y los que reúnan los requisitos de la incobrabilidad del adeudo, procediendo a proyectar la resolución de autoriza el castigo, luego la eleva para la visación del Director de la Oficina General de Administración, quien bajo responsabilidad remita el proyecto al rectorado para la emisión de la Resolución Rectoral del Castigo de la Cuenta por Cobrar que respalde el registro contable.

Nota: se deberá actuar de acuerdo al Instructivo N°03 “provisiones y Castigo de las Cuentas Incobrables”

VII. RESPONSABLES

VII.1 las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria bajo la responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso, como son Jefe de la Oficina de Tesorería, Jefe de la Oficina de Contabilidad, Director General de Administración y Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

VII.2 El Director General de Administración una vez aprobada la Resolución Rectoral se encargara de la difusión y remisión a los funcionarios o servidores que intervienen en los procesos en la Universidad Nacional del Callao.

VII.3 El Director de la Oficina General de Administración y el Órgano de control Institucional serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control de las cuentas por cobrar.

VIII.Sanciones administrativas

VIII.1 Los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso e infrinjan las disposiciones establecidas en la presente directiva, da lugar a sanciones administrativas aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.