

INSTRUCTIVO N° 001-OGE-2025

PARA EL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE DEPENDENCIA EN EL SISTEMA DE RECAUDACION SAN MARKET-BCP.

OBJETIVO

El presente instructivo tiene por finalidad establecer los requisitos y procedimientos para realizar el trámite de Cambio de Dependencia en el Sistema de Recaudación San Market, de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

BASE LEGAL

- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Directiva Marco N° 005-DGA-2009 SOBRE MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS POR LA ADMINISTRACION CENTRAL Y LAS FACULTADES, aprobada con Resolución Rectoral N° 03326-R-09.
- R.R. N.° 02625 - 2015.- Directiva N.° 003-OGPL-2015 para la Ejecución Presupuestal 2015 de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 128-2021/SUNAT, obligación de emisión electrónica a partir del 01-04-2022

ALCANCE

El presente instructivo es de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios, Servidores y estudiantes de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM).

PRECISIÓN Y REQUISITOS

El cambio se sustenta en los pagos de los usuarios que no corresponden a la dependencia que les brindará la prestación de bienes o servicios; realizados por los usuarios en el Sistema de Recaudación San Market.

I. PROCEDIMIENTO PARA EL USUARIO O ESTUDIANTE:

1. Solicitar por la emisión de una NOTA DE CREDITO por el Sistema MAT: <https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/>, a la dependencia de origen del pago, indicando lo siguiente:
 - a. Nombres y apellidos del beneficiario del bien o servicio
 - b. DNI
 - c. Motivo de la solicitud
 - d. Facultad o dependencia que debe brindar la prestación
 - e. Monto y fecha de pago
 - f. Número de Boleta de Venta o factura emitida
2. Adjuntar la Boleta de Venta o Factura

II. PROCEDIMIENTO PARA LA FACULTAD O DEPENDENCIA QUE RECIBE EL IMPORTE DE LA CONTRAPRESTACION:

1. Atender la solicitud emitiendo la NOTA DE CREDITO para anular el comprobante de pago emitido por error.
2. Derivar por el SGD a la facultad o dependencia que brindará la prestación del bien o servicio y continuación del trámite.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA FACULTAD O DEPENDENCIA QUE BRINDARA LA PRESTACION:

1. Emitir la Boleta de Venta o factura, de acuerdo a la descripción o detalle de la contraprestación y pago realizado.
2. Derivar a la Mesa de Partes de la Oficina de Tesorería con la finalidad de proceder con el cambio de facultad o dependencia.
3. La Unidad de Ingresos y Egresos, registrará el cambio solicitado consignando como referencia el número de expediente originado por la solicitud y derivará el mismo a la dependencia que brindará la prestación.

RESPONSABILIDADES

El Señor Decano, el Director Administrativo, Jefe de Economía de las Facultades y Jefes de Dependencias, de los Bienes y Servicios, son los responsables del estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Instructivo, por ende asumen las responsabilidades administrativas ante cualquier observación por su incumplimiento.

DISPOSICIONES FINALES

El presente Instructivo prevalece a las normas y disposiciones administrativas internas que se opongan o limiten su aplicación.

Ante cualquier circunstancia no contemplada en el presente Instructivo se faculta a la Oficina de Tesorería, disponer por escrito el lineamiento pertinente para superar dicha situación.

VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Dirección General de Administración mediante la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.
