



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Fundada en 1551

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 06525 -R-05

Lima, 21 de diciembre del 2005

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 23084-SG-05, sobre aprobación de la Directiva para el Registro y Control de las Cuentas por Cobrar Aplicable a la Administración Central, Facultades y otras dependencias de la Universidad.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 006640-CTG-01 de fecha 27 de febrero de 2001, se aprobó la Directiva "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables" y su modificatoria con Resolución Rectoral N° 03137-R-03 de fecha 02 de junio de 2003, que tiene por objetivo dictar normas internas que reglamenten la provisión y castigo de las cuentas incobrables en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que la Directiva propuesta tiene por finalidad que la Administración Central, las Facultades, Centros de Producción y otras dependencias de la Universidad cuenten con los lineamientos a considerar en el registro y control de las Cuentas por Cobrar y su respectivo seguimiento;

Que la Oficina General de Economía es la encargada de emitir progresivamente las normas que coadyuven a fortalecer el control interno de las Cuentas por Cobrar a fin de promover una gestión administrativa y financiera más dinámica y eficaz orientada al logro de objetivos y al cumplimiento de las metas previstas;

Que con Informe N° 1473-OGAL-05, la Oficina General de Asesoría Legal emite opinión favorable al respecto;

Que cuenta con la Hoja de Ruta Documentaria N° 4795-VRADM-05 del Vice Rectorado Administrativo de la Universidad; y,

Estando a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

SE RESUELVE:

- 1° Aprobar la "Directiva para el Registro y Control de las Cuentas por Cobrar Aplicable a la Administración Central, Facultades y otras dependencias de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos", con sus anexos que en fojas diez y seis (16) forman parte de la presente Resolución Rectoral.
- 2° Encargar al Vice Rectorado Administrativo, a la Oficina General de Economía, a las Facultades, Centros de Producción y otras dependencias generadoras de ingresos de la Universidad el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

GUSTAVO SOLÍS FONSECA  
SECRETARIO GENERAL

efm



JUAN MANUEL BURGOS ALZATE  
RECTOR





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANIA DE AMÉRICA

OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

DIRECTIVA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS  
POR COBRAR APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
FACULTADES Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA U.N.M.S.M

CAPITULO I  
GENERALIDADES

Artículo 1º.- OBJETIVO

Dictar las normas internas que reglamenten el registro y control de las Cuentas por Cobrar en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Artículo 2º.- FINALIDAD

Que la Administración Central, las Facultades, Centros de Producción y Otras Dependencias de la Universidad cuenten con los lineamientos a considerar en el registro y control de las Cuentas por Cobrar y su respectivo seguimiento.

Artículo 3º.- BASE LEGAL

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 24680 Sistema Nacional de Contabilidad y modificatorias.
- Resolución CNC N° 010-97-EF/93.01 que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- R.C N° 072-98-CG Normas Técnicas de Control para el Sector Público.
- Directiva de Tesorería Vigente.
- Reglamento General de Comprobantes de Pago.
- Ley N° 23733. Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

### OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

- R.R N° 02511-R-02 que aprueba Reglamento General de Matricula.
- R.R N° 01892-R-02 que aprueba Directiva N° 01-OGE/2002 Manejo y Control de los Recursos Propios por la Administración Central y las Facultades.
- R.R N° 03137-R-2003 que aprueba Directiva de Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables.

#### Artículo 4°.- ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en la Administración Central, Facultades, Centros de Producción y Otras dependencias de la Universidad generadoras de ingresos.

## CAPITULO II

### DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 5°.-** La Oficina General de Economía, la Dirección Administrativa y Direcciones de Pre Grado UPG y CEUPS de cada Facultad, los Directores de los Centros y Dependencias; son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

**Artículo 6°.-** La Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Centros y Dependencias generadoras de ingresos son responsables de consolidar e ingresar la información de Cuentas por Cobrar tanto de Pre Grado, Post Grado, CEUPS, Otros y de su proceso en el modulo QUIPUCAMAYOC, así como mantener un archivo actualizado de la documentación sustentatoria de cada uno de sus registros mostrados en los respectivos reportes.

**Artículo 7°.-** El desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento del Sistema de Cuentas por Cobrar a nivel de toda la Universidad es responsabilidad del Proyecto Quipucamayoc.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA  
OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

CAPITULO III  
DEFINICIONES Y NORMAS GENERALES DE LAS CUENTAS POR  
COBRAR

Artículo 8°.- La Oficina General de Economía es la encargada de emitir progresivamente las normas que coadyuven a fortalecer el control interno de las Cuentas por Cobrar en la Universidad.

Artículo 9°.- Las Cuentas por Cobrar se define como el derecho de cobranza a favor de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos proveniente de la prestación de servicios, venta de bienes, rentas de la propiedad real y otros.

Artículo 10°.- El derecho de cobranza se establece a la prestación del servicio o entrega del bien y se sustenta en la emisión de una Factura o Boleta de Venta así como las actas de compromiso que indica el reconocimiento de deuda, indicando la descripción del servicio y/o bien, el periodo que corresponda y su forma de cancelación ( Formato 1 ).

Artículo 11°.- Las cuentas por cobrar se han clasificado en los siguientes grupos genéricos:

- a) Cuentas por Cobrar Post Grado
- b) Cuentas por Cobrar Ceups
- c) Cuentas por Cobrar Otros
- d) Rentas de la Propiedad Real
- e) Cuentas por Cobrar Pre Grado

Artículo 12°.- Los movimientos de Cuentas por Cobrar se clasifican en:

- a) Cuentas por Cobrar Determinadas, es cuando surge el derecho de cobranza sustentado con la emisión de Factura y/o Boleta de Venta.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

- b) **Cobranzas**, es la recepción de efectivo como pago de una deuda a través del Banco, Caja Tesorería, Caja Facultad debidamente autorizados y Descuentos por planilla.
- c) **Condonaciones**, Es la renuncia del acreedor al cobro total o parcial de una deuda, no provisionada como incobrable.
- d) **Devoluciones**, es la restitución en efectivo u otros que cuando por diversas circunstancias se establece un saldo acreedor.
- e) **Actualizaciones**, es la reprogramación de las cuotas vencidas a un nuevo calendario de pago.
- f) **Castigo de cuentas incobrables**, es la reducción de un activo. Los castigos están sujetos a requisitos muy rigurosos y significan que las deudas desaparecen del activo.
- g) **Regularizaciones**, es el procedimiento mediante el cual la Unidad generadora y/o la Oficina de Economía, determina la regularización de un mal registro, para ello deberán ser sustentados con documentos probatorios.

### CAPITULO IV

### PROCEDIMIENTO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

### DETERMINADAS

**Artículo 13°.-** Los usuarios y adquirentes de Pre Grado, Post Grado, CEUPS y Otros ( Cenpros y otras unidades generadoras de ingresos) que deseen acceder al fraccionamiento de los pagos establecidos, llenaran el formato único de tramite, en su concepto **OTROS ( indicara fraccionamiento de pago )**, dirigido al Decano y/o autoridad competente, indicando el sistema de pago, dicho documento se derivara a las direcciones correspondientes quienes autorizaran a la Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos, el llenado del compromiso de pago ( **Formato 1** )



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

generándose las cuentas por cobrar. Los mismos que deberán tener los siguientes requisitos:

- a. Datos personales
- b. Recibo de agua, luz o teléfono
- c. Informe socioeconómico ( Unidad de Bienestar Social)
- d. Boleta de Pago ( usuarios de Post Grado)

**Artículo 14°.-** La Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos, conservaran el original del **FORMATO 1** y remitirán copia a las Unidades correspondientes.

**Artículo 15°.-** La Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos registrarán en el Sistema, la información contenida en el **FORMATO 1** generando el respectivo "**CALENDARIO DE COBRANZA** " **REPORTE N° 1**, de acuerdo a la fechas de vencimiento de las cuotas. Debe ser actualizado por la Unidad correspondiente los fraccionamientos y/o actualizaciones.

**Artículo 16°.-** El último día útil de cada mes la Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos generaran el listado correspondiente de las "**CUENTAS POR COBRAR DETERMINADAS** " **REPORTE N° 1.1** que vencen en el mes, de acuerdo al **CALENDARIO DE COBRANZA**, que a su vez se sustenta en el **COMPROMISO DE PAGO**.

**Artículo 17°.-** La Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos generaran el último día útil de cada mes el **REPORTE N° 1** para su registro en el Modulo SIAF, generando Cuentas por Cobrar Fase Determinado. La información debe remitirse a nivel de clasificador.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO DE LAS COBRANZAS EFECTUADAS EN CAJA FACULTAD

**Artículo 18°.-** Antes de efectuar el pago en la Caja Facultad el usuario o adquirente deberá acercarse a la Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos, para solicitar los códigos de pago según el clasificador que corresponda y el importe a pagar.

**Artículo 19°.-** Las Facultades y/o Dependencias generadoras de ingresos autorizadas a realizar recaudaciones en la Caja Facultad, procederán de la siguiente manera:

- Al cierre de caja el encargado emite dos recibos de ingresos por el total de lo ingresado en el día.

**UN RECIBO** por recaudaciones de conceptos distintos al de cuentas por cobrar.

**UN RECIBO** por cobranzas realizadas mostrando el total cobrado:

- Cobranzas Ejercicios anteriores
- Cobranzas del presente ejercicio

La suma de los recibos de ingresos debe ser igual a la suma de los vouchers de deposito.

Remite la información a la Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos, quienes registrarán en el Sistema **QUIPUCAMAYOC** las cobranzas realizadas y genera el **REPORTE 2.**

**Artículo 20°.-** La Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos informan a la



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

### OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

Oficina de Tesorería mediante oficio el total de sus ingresos y depósitos acompañando los recibos de ingreso de la Facultad.

**Artículo 21°.-** La Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos deberán de mantener correctamente archivado la documentación sustentatoria, bajo responsabilidad y son:

- Ticket de la caja registradora
- Fotocopia del oficio con sello de recepción de la Oficina de Tesorería
- Fotocopia del recibo de ingreso de la Facultad
- Fotocopia del recibo de ingreso emitido por la Oficina de Tesorería.
- Reporte N° 2.

## CAPITULO VI

### PROCEDIMIENTO DE LAS COBRANZAS EFECTUADAS EN EL BANCO

**Artículo 22°.-** Antes de efectuar el pago en el Banco el usuario u adquirente deberá acercarse a la Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos para solicitar los códigos de pago según el clasificador que corresponda y el importe a pagar.

**Artículo 23°.-** La Oficina de Tesorería recibe la información de la recaudación diaria siendo procesada y distribuida a cada una de las Facultades y Dependencias vía sistema generando el **REPORTE 3**.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA  
OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

CAPITULO VII  
PROCEDIMIENTO DE LAS COBRANZAS EFECTUADAS EN CAJA  
TESORERIA

**Artículo 24°** .- Por los ingresos que generen las dependencias de la Administración Central que no cuenten con la autorización para operar como punto de emisión de comprobantes de pago, la Oficina de Tesorería emitirá las Facturas o Boletas de Venta respectivas, de acuerdo a la solicitud de emisión.

En el caso de los servicios se entenderá que culminó la prestación o que se venció el plazo de cada uno de los pagos convenidos por contrato o acuerdo documentado. La solicitud supone la existencia del Compromiso de Pago firmado, que debe ser mantenido en archivo de la dependencia generadora del Ingreso.

**Artículo 25°** .- Todas las gestiones de cobranza deberán ser realizadas por la dependencia generadora del ingreso, bajo responsabilidad. La anulación de Facturas o Boletas de Venta por Venta de Bienes se solicitarán por Oficio dirigido al Tesorero, donde se indicará las razones para tal hecho, para el sustento de la Nota de Crédito. No procede la emisión de Notas de Crédito por prestación de servicios.

**Artículo 26°** .- Los pagos efectuados por Cuentas por Cobrar de las dependencias de la Administración Central por los bienes vendidos o servicios prestados, deberán realizarse en la Oficina de Tesorería, mediante depósito de efectivo o equivalente de efectivo. Para tal efecto el adquirente o preceptor del servicio deberá traer el Original Factura o copia de la Boleta de Venta respectiva.

**Artículo 27°** .- La Oficina de Tesorería registrará la cobranza en la fecha de percepción del depósito y reportará a la Dependencia generadora de Ingreso.



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

## CAPITULO VIII

### PROCEDIMIENTO DE LAS COBRANZAS POR DESCUENTO POR PLANILLA

**Artículo 28°** .- La Oficina de Tesorería recibe el reporte de descuento por planilla de la Oficina General de Personal por lo que emite el comprobante de pago y cheque, a nombre de las Facultades, los Cenpros o Dependencias generadoras de ingresos según corresponda.

**Artículo 29°** .- La Oficina de Tesorería deposita los cheques en las cuentas bancarias de las Facultades, los Cenpros o Dependencias generadoras de ingresos según corresponda y genera los recibos de ingreso con su respectivo clasificador de ingreso por concepto de Cuentas por Cobrar. Esta información se remite vía sistema para su registro en las cuentas individuales.

## CAPITULO IX

### PROCEDIMIENTO DE LAS REGULARIZACIONES

**Artículo 30°** .- Las regularizaciones se refiere únicamente a informaciones proporcionadas en ejercicios anteriores.

- Si corresponde a determinación de cuentas por cobrar
- Si corresponde a cobranzas efectuadas.

**Artículo 31°** .- En el caso de cuentas por cobrar determinadas, la Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos, registraran en el control individual y genera el **REPORTE 4** en la columna que corresponda.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

**Artículo 32°** .- En el caso de cobranzas en caja facultad y/o Banco la Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hacen sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos, registran el control individual y emite el **REPORTE 4** en la columna que corresponde.

### CAPITULO X

### PROCEDIMIENTO DE LAS CONDONACIONES

**Artículo 33°**.- Las condonaciones y exoneraciones son presentadas por la E.A.P u otras Unidades generadoras de ingresos, al Decanato y deben ser autorizadas con Resolución Decanal y ratificadas con Resolución Rectoral .

En el caso de los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos lo presentaran a su instancia superior y serán autorizados con Resolución Jefatural y ratificadas con Resolución Rectoral.

**Artículo 34°**.- La Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos registraran la condonación en las cuentas individuales mencionando la Resolución Rectoral y genera el **REPORTE 5**, con el cual la Oficina de Tesorería registrara en el modulo SIAF en la fase que corresponda.



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

## CAPITULO XI

### PROCEDIMIENTO DE LAS DEVOLUCIONES DETERMINADAS COMO CUENTAS POR COBRAR

**Artículo 35°** .- Las devoluciones por saldo acreedor en las Cuentas por Cobrar previamente determinadas como tales, deberán revelarse en el Oficio de solicitud remitido a Tesorería. Por estos saldos acreedores no se emite Factura o Boleta de Venta. Se sustenta necesariamente con el original del depósito bancario.

**Artículo 36°** .- Una vez efectuada la devolución la Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos registrarán en las cuentas individuales y generaran el respectivo estado de cuenta consignando los datos de los documentos generados por la Oficina de Tesorería

**Artículo 37°** .- No procede la compensación con otros tipo de servicio al cual el alumno quiera acceder, necesariamente se debe solicitar la devolución del pago en exceso.

## CAPITULO XII

### PROCEDIMIENTO DE LAS ACTUALIZACIONES DE DEUDA

**Artículo 38°**.- La actualización de deuda consiste en actualizar la deuda vencida clasificada en la escala "E" u otras, a la Escala "A" . Según la siguiente escala:

- o "A" por vencer
- o "B" a 30 días
- o "C" a 60 días
- o "D" a 90 días
- o "E" mas de 90 días



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

**Artículo 39°.-** La actualización de deuda debe de realizarse mediante la reprogramación de las cuotas vencidas en un nuevo cronograma de pago sustentado en un nuevo compromiso de pago.

**Artículo 40°.-** La Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos registraran en el control individual del deudor, rebajando la deuda vencida y registrando el nuevo cronograma de pago reestructurando el calendario de cobranzas y emitirá el respectivo reporte.

### CAPITULO XIII

### PROCEDIMIENTO DE LOS CASTIGOS

**Artículo 41°.-** Se seguirán los lineamientos establecidos en la Directiva "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables" aprobada con Resolución Rectoral N° 00640-CTG-01 y su modificatoria aprobada con Resolución Rectoral N° 03137-R-03.

**Artículo 42°.-** La Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos registraran en el Control individual del deudor los Castigos aprobados con Resolución Rectoral y emite el **REPORTE 5**.

**Artículo 43°.-** La Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos informaran mediante Oficio a la Oficina de Contabilidad los Castigos aprobados con Resoluciones Rectorales.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA  
OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

CAPITULO XIV  
SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR

**Artículo 44°.-** Al cierre de cada mes la Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos emitirá a solicitud de la Oficina de Contabilidad el **REPORTE 6** que mostrará lo saldos deudores totalizados por Grupos Genéricos y clasificado por escalas y total general.

**Artículo 45°.-** La Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos remitirán mensualmente a las Unidades Generadoras de Cuentas por Cobrar el **REPORTE 6** para conocimiento y apoyo en la gestión de Cobranza.

CAPITULO XV  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo 46°.-** Las Facultades, los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos remitirán a la Oficina General de Economía hasta el 31 de diciembre de 2005 la información de saldos conciliados de Cuentas por Cobrar correspondiente a ejercicios anteriores.



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

## CAPITULO XVII

### DISPOSICIONES VARIAS

1. El registro y Control de las Cuentas por Cobrar se realizara por cada Deudor.
2. Toda información de Cuentas por Cobrar que signifiquen variación de los saldos deben de presentarse con las firmas del Director Administrativo y del Jefe de Economía.
3. La Unidad Generadora debe de mantener una carpeta por deudor permanentemente actualizada adjuntando la documentación que le corresponda, la que estará a disposición de la Oficina de Economía de Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos.
4. La información registrada por la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad se sustenta en lo informado y registrado por la Oficina de Economía de la Facultad o las Unidades que hagan sus veces en los Cenpros y Dependencias generadoras de ingresos por lo que la calidad de la información es responsabilidad de las mismas.
5. El expediente para la tramitación de los Castigos se realizara con los documentos originales.
6. En la venta de Bienes debe de evidenciarse la entrega del Bien con la respectiva **GUIA DE REMISION** debidamente firmada por el comprador, la guía original sustentara la Factura y/o Boleta de Venta.
7. El tipo de cambio a utilizar debe de ser coordinado con la Oficina de Tesorería



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

8. Los Expedientes de las Cuentas por Cobrar que en un plazo de noventa días no hayan sido cobradas por la Facultad deberán de remitirse a la Oficina General de Economía para la segunda etapa de la gestión de cobranza en Recuperaciones.
9. Los servicios o ventas que realicen las facultades y dependencias deben ser facturados.
10. Las Facultades que por necesidades del servicio tengan que realizar cobranzas en la caja facultad, deben de contar con la autorización correspondiente de la Oficina General de Economía de acuerdo a lo establecido en la R.R. N° 01892-R-02 que aprueba la Directiva N° 01-OGE/2002 " Manejo y Control de los Recursos propios para la Administración Central y las Facultades y Dependencias".
11. Los casos y circunstancias no previstas en la presente Directiva, serán tratados en la Oficina General de Economía.

### CAPITULO XVIII DISPOSICIÓN FINAL

**Artículo 47°.-** La presente Directiva entrara en vigencia a partir de el 02 de enero del 2006.



FORMATO 1

COMPROMISO DE PAGO N°.....

SEÑOR

DECANO /DIRECTOR/ U OTRO DE LA FACULTAD / DEPENDENCIA .....

PRESENTE

YO,.....,USUARIO /ADQUIRIENTE  
Apellidos Paterno y Materno Nombres

DE ~~PREGRADO/POSGRADO/CEEPS/OTROS DE FACULTAD~~.....

CON CODIGO DE MATRICULA(DNI) N° ..... Y DOMICILIO EN.....

Av., Jr. Calle Pasaje N° lote Manzana Urb. Coop. Distrito

TELEFONO FIJO .....

ANTE USTED RESPETUOSAMENTE EXPONGO:

1. QUE A TRAVES DEL PRESENTE COMPROMISO DE PAGO, ME COMPROMETO A CANCELAR PUNTALMENTE LAS CUOTAS PACTADAS CON LA OFICINA DE ECONOMIA O UNIDAD QUE HAGA SUS VECES POR EL PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA ~~FACULTAD~~ ~~POSGRADO/CEEPS/OTROS~~ DE ACUERDO AL SIGUIENTE CRONOGRAMA :

1era Cuota:	S/.....	Fecha de Vencimiento:.....
2da Cuota:	S/.....	Fe cha de Vencimiento:.....
3ra Cuota:	S/.....	Fe cha de Vencimiento:.....
4ta Cuota:	S/.....	Fe cha de Vencimiento:.....

2. Dejo constancia que en caso de no efectuar los pagos en las fechas establecidas en el presente COMPROMISO DE PAGO, no podré realizar ningún tramite en la Facultad/ Dependencia, hasta la cancelación total de las cuotas vencidas.
3. Como Estudiante-Trabajador autorizo a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que en caso de no cumplir con la cancelación de la cuota vencida, efectúe el descuento correspondiente por la Planilla de Haberes u otros.

Ciudad Universitaria,.....

.....  
Firma del Deudor  
Código(DNI).....