



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
RECTORADO

Lima, 15 de Diciembre del 2021

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 013685-2021-R/UNMSM

Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N° 51900-20210000551 de la Oficina General de Economía, sobre aprobación de Directiva.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 000504-2021-OGE-DGA/UNMSM, el Jefe de la Oficina General de Economía remite para su aprobación la DIRECTIVA para el OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LOS FONDOS ENTREGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LAS FACULTADES;

Que el objetivo de la referida Directiva es establecer los lineamientos o procedimientos administrativos que permitan regular la ejecución de gastos por la modalidad de "Encargo", por actividades desarrolladas en el interior y el exterior del país, mediante fondos otorgados al personal de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), garantizando que las acciones de seguimiento, supervisión y control de las rendiciones de cuenta se efectúen en forma oportuna;

Que la Dirección General de Administración mediante Hoja de Envío N° 003446-2021-DGA/UNMSM de fecha 26 octubre de 2021, emite opinión favorable;

Que cuenta con el Proveído N° 008040-2021-R-D/UNMSM de fecha 29 de octubre de 2021, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

SE RESUELVE:

- 1° Aprobar la DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LOS FONDOS ENTREGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LAS FACULTADES, según anexo que forma parte de la presente resolución.**
- 2° Encargar a la Dirección General de Administración, Oficina General de Economía, Facultades y a las dependencias respectivas de la universidad, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.**

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA
SECRETARIO GENERAL (e)

avm

JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA
RECTORA



DIRECTIVA

OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS ENTREGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO POR LA ADMINISTRACION CENTRAL Y LAS FACULTADES

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos o procedimientos administrativos que permitan regular la ejecución de gastos por la modalidad de “Encargo”, por actividades desarrolladas en el interior y el exterior del país, mediante fondos otorgados al personal de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), garantizando que las acciones de seguimiento, supervisión y control de las rendiciones de cuenta se efectúen en forma oportuna.

II. FINALIDAD

Asegurar la adecuada utilización de los fondos entregados en la modalidad de “Encargo” al personal de la UNMSM, y su oportuna rendición de cuenta.

III. DEFINICIÓN

Se denomina “Encargo” a la entrega de dinero mediante abono en cuentas bancarias individuales al personal expresamente designado para la ejecución del gasto, que tenga vínculo laboral o contractual con la UNMSM, que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no puedan ser efectuados de manera directa por la Dirección General de Administración (DGA) en el caso de la Administración Central o la Dirección Administrativa en el caso de las Facultades, tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- c) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Facultades.
- d) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, Modifican la Directiva de Tesorería.
- Régimen de Retenciones y Régimen de Deduciones del IGV.

- Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT según Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y modificatorias.
- D.S. N° 150-2007-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 28194, Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía.

V. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva comprende en su aplicación a todas las dependencias de la UNMSM, es decir: Facultades y sus dependencias descentralizadas, dependencias de la Administración Central y Centros de Producción.

VI. PROCEDIMIENTO

A. DE LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO

A.1 El personal de una Facultad y sus dependencias descentralizadas, dependencia de la Administración Central o Centros de Producción, que bajo ciertas circunstancias lo amerite, podrá solicitar un fondo en calidad de Encargo, para lo cual recurrirá a la instancia superior competente para que se le autorice dicho gasto, de acuerdo a los niveles de autorización vigentes, obedeciendo además al criterio de racionalidad y discrecionalidad del gasto.

A.2 La Dirección General de Administración en la Administración Central o la Dirección Administrativa en las Facultades reciben los requerimientos de gasto expedidas por las instancias competentes, debiendo aprobarse dentro de los niveles de autorización de gasto, el otorgamiento de dichos fondos en la modalidad de "Encargo" a la persona que se ha determinado.

Para ser autorizado el Encargo, de ser el caso, se debe adjuntar un presupuesto de gastos indicando la partida específica y sus montos máximos.

A.3 Previo a la emisión de resoluciones directorales autorizando el otorgamiento de Encargos en la Administración Central o en las Facultades, debe verificarse que la persona responsable a quien se otorgará el fondo, no tenga pendiente la rendición de cuenta o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.

A.4 La DGA en la Administración Central o la Dirección Administrativa en las Facultades, una vez que cuenten con la autorización respectiva y los documentos sustentatorios, proceden a la emisión de la Resolución Directoral otorgando los fondos en la modalidad de Encargo. En dicha resolución se establece el nombre de la persona, la descripción del objeto del Encargo, los conceptos de gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

La DGA y la Dirección Administrativa deben velar por el cumplimiento de los lineamientos vigentes establecidos por las normas presupuestales y de tesorería vigentes. Una vez emitida la Resolución Directoral se requiere la firma del Acta de Compromiso de parte del beneficiario de recibir el fondo.

A.5 La Oficina de Control Previo y Fiscalización recibe los expedientes de los Encargos para su revisión previo al registro de la fase presupuestal del compromiso.

A.6 La Oficina de Contabilidad recepciona el expediente referido al Encargo y procede a realizar las fases presupuestales del compromiso y devengado.



- A.7 La Oficina de Tesorería registra la fase presupuestal del girado emitiendo el Comprobante de Pago y procede a transferir los fondos en favor de la persona a quien se autoriza el Encargo.
- A.8 El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, o propinas. El uso de esta modalidad no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicable de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes.
- A.9 La Oficina de Contabilidad en la Administración Central y las Unidades de Economía en las Facultades deberán controlar la asignación de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo.
- A.10 Se prohíbe la entrega de un “Encargo” a personal que no tenga vínculo laboral o contractual con la UNMSM.

B. DEL COMPROMISO DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO

- B.1 La Oficina de Tesorería de la Administración Central previo al abono en la cuenta bancaria individual del responsable del Encargo, verificará en el sistema Quipucamayoc la existencia del Acta de Compromiso con firma digital según Formato adjunto (Anexo 01), caso excepcional estará firmado en forma manual, y el documento original deberá estar en custodia de la DGA o la Dirección Administrativa.
El beneficiario se compromete a utilizar el Encargo asignado según, la condición y la finalidad establecida y rendir cuenta documentada en el plazo consignado en el Acta de Compromiso.
- B.2 Una vez que la Oficina de Tesorería ha transferido los fondos a la cuenta bancaria individual de la persona designada, el sistema Quipucamayoc reporta a la Oficina de Contabilidad lo actuado para el control respectivo. En dicho sistema debe quedar la evidencia de recepción de los fondos.
La Oficina de Contabilidad lleva el control respectivo, revisa y coordina la custodia de la documentación sustentatoria en cuanto reciba la rendición del Encargo de parte de la Oficina de Control Previo y Fiscalización.
- B.3 A través del sistema Quipucamayoc (vía correo institucional) se formaliza la entrega del Acta de Compromiso a la Oficina de Contabilidad y la Jefatura de Unidad de Economía de la Facultad (de ser el caso). Las Facultades a través de la Dirección Administrativa y la Unidad citada efectúen el seguimiento y control para el cumplimiento de la rendición respectiva.
- B.4 El receptor del Encargo en caso de uso indebido (para fines distintos a lo autorizado) del fondo otorgado será pasible de una responsabilidad administrativa.
- B.5 En caso de cancelación de la actividad que dio origen a la asignación del “Encargo” otorgado, el responsable de la dependencia que efectuó la solicitud, debe comunicar este hecho de inmediato a la DGA o la Dirección Administrativa, con copia a la Oficina de Tesorería para que verifique la situación del trámite del Encargo, debiendo comunicar a la Oficina de Contabilidad, de no haberse girado, para la anulación del Encargo en las fases presupuestales registradas.





En caso de que la Oficina de Tesorería haya efectuado la entrega de los fondos por Encargo al beneficiario designado, este último bajo responsabilidad, procederá a devolver el importe recibido de acuerdo al procedimiento establecido por dicha Oficina, en el plazo que se le establezca en comunicación formal (correo electrónico institucional de la UNMSM).

De no proceder a la devolución en el plazo indicado, la Oficina de Tesorería informa a la DGA para que autorice a la Oficina General de Recursos Humanos el descuento respectivo vía planilla de pagos, en cumplimiento a lo consignado en el Acta de Compromiso.

C. DEL PLAZO DE RENDICIÓN DE CUENTA

C.1 La rendición de cuenta no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso la rendición puede ser presentada a más tardar dentro de los quince (15) días calendario.

C.2 Excepcionalmente, y por motivos justificados se le otorgará (4) días hábiles adicionales solo en los casos de que la actividad materia del encargo se haya realizado fuera de la ciudad de Lima, pero dentro del territorio peruano.

C.3 Entiéndase concluida la actividad, a la fecha en que se culmina con realizar los pagos inherentes a la actividad.

D. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DEL ENCARGO

D.1 La rendición documentada se presenta ante la DGA en la Administración Central y en la Dirección Administrativa en las Facultades, deberá ser por el importe total otorgado, incluyendo la devolución por menor gasto, de ser el caso.

D.2 Los comprobantes de pago sustentatorios de la rendición deberán cumplir con los requisitos establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT y modificatorias vigentes, y estar emitidos a nombre de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM). Los mencionados comprobantes previo a la rendición deben ser custodiados en un lugar único, evitando su pérdida y facilitando su ubicación en caso de algún percance que pudiera suceder a la persona designada a administrar el Encargo.

D.3 No se aceptará en la rendición del encargo, la presentación de comprobantes de pago con signos de enmendadura, adulteración o alteración.

D.4 La rendición del encargo se presentará en:

- **Administración Central:** En la Dirección General de Administración, quien deriva los documentos a la Oficina de Control Previo y Fiscalización para su revisión y validación.
- **Facultades:** En la Dirección Administrativa, quien remite los documentos al Jefe de la Unidad de Economía para su revisión y validación (V°B°). De encontrarse conforme se deriva a la Oficina de Control Previo y Fiscalización.

La rendición del encargo debe ser firmada por el responsable de la dependencia que realizó la solicitud y la persona designada que recibió el encargo.

Los documentos sustentatorios una vez revisados, en el caso de las Facultades, se entregan a la Oficina de Control Previo y Fiscalización para la verificación de las formalidades tributarias de los documentos sustentatorios de la rendición del encargo, debiendo el documento de envío ser firmada por el responsable de la Unidad de Economía y la Dirección Administrativa, en señal de conformidad de que los gastos se han realizado en concordancia al motivo solicitado que dio origen al otorgamiento del Encargo.

- D.5 En el caso de no estar conforme la rendición documentada del encargo, será devuelta con un informe de la Oficina de Control Previo y Fiscalización a la DGA en la Administración Central. En el caso de Facultades, la Unidad de Economía mediante informe lo devuelve a la Dirección Administrativa.

En ambos casos, se hace de conocimiento al responsable del encargo para que efectúe la regularización en el lapso de tres (03) días hábiles después de recibida, siendo factible una ampliación de plazo en la medida que la situación lo amerite.

Es factible que en tanto se supere las observaciones, los documentos sustentatorios de gasto que estén conformes, se podrá presentar como rendición parcial.

- D.6 Vencido el plazo otorgado mediante notificación a través del correo institucional, para la rendición de cuenta o levantamiento de las observaciones, la Dirección General de Administración en la Administración Central o la Dirección Administrativa en las Facultades, deberá iniciar el procedimiento de Responsabilidad Fiscal (previa notificación formal a la persona otorgando plazo final), adjuntando los documentos sustentatorios (Resolución de otorgamiento, acta de compromiso firmada, notificación y otros documentos relacionados) se procede a formalizar la responsabilidad fiscal con la emisión de la Resolución Directoral respectiva, por el importe no rendido.

La resolución emitida deberá ser remitida a la Oficina General de Recursos Humanos autorizando a la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales proceda a descontar en la planilla de pagos u otro medio, el importe no rendido, con copia a la Oficina de Contabilidad para la reclasificación contable correspondiente.

La Oficina de Tesorería emitirá un Recibo de Ingreso por el descuento efectuado, informando a la Oficina de Contabilidad y a la Unidad de Economía en el caso de Facultades, para conocimiento y control respectivo.

VII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Asumirán responsabilidad solidaria tanto el que otorgue como el que reciba un Encargo, para fines distintos a su naturaleza, es decir, ha permitido disponibilidad económica por un periodo determinado generando perjuicio en los recursos presupuestales de la Universidad.

SEGUNDA: La utilización de esta modalidad de ejecución de gastos es para fines distintos de los que se tienen establecidos para los Fondos Fijos para Caja Chica y los Viáticos.

TERCERA: El responsable del encargo deberá utilizar Medios de Pago (Deposito en Banco, transferencias interbancarias, etc.), cuando realice pagos en soles igual o mayor de tres mil quinientos soles (S/ 3,500) o mil dólares americanos (US\$ 1,000) en caso de dólares, según Decreto Supremo N° 150-2007-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 28194 – Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía.

CUARTA: El responsable del encargo en la ejecución de los fondos asignados deberá dar cumplimiento a las obligaciones tributarias vigentes (Régimen de Retenciones y/o Deduciones del IGV, Impuesto a la Renta) establecidos por la SUNAT. Asimismo, verificar la vigencia del RUC del proveedor.

QUINTA: Para la aceptación de cartas de renuncia o cese del personal de la Universidad, previamente, las Facultades (a través de la Jefatura de la Unidad de Economía y de Personal) y dependencias de la Administración Central (a través de la Dirección General de Administración y la Oficina General de Recursos Humanos) deberán verificar que el personal que renuncia o cesa no tengan encargos pendientes por rendir, según informe de la Oficina de Contabilidad. Caso contrario, deberán informar a la Oficina General de Recursos Humanos sobre dicha renuncia o cese con la finalidad de que se le descuenta al renunciante o cesante, de ser el caso sobre los beneficios (vacaciones trancas en caso de personal CAS, y otros beneficios en caso de personal permanente y designado) que pudiera tener al momento de su renuncia o cese.

SEXTA: La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos otorgados, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.

SEPTIMA: Considerando aspectos de seguridad y existencia de medios de pago bancarios, se autoriza que los pagos con cargo al Encargo otorgado se realicen mediante tarjetas de débito.

OCTAVA: En los casos de Encargos pendientes de rendición documentada por caso de fallecimiento se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El responsable de la dependencia quien solicito el otorgamiento del Encargo o la autoridad inmediata superior, verifican la existencia de documentos sustentatorios referidos a la actividad por la que se otorgó los fondos, y de existir procede a presentar la rendición de cuenta parcial o total.
- El saldo no documentado, será reconocido como Castigo Directo mediante la emisión de una Resolución Rectoral, para lo cual se deberá emitir un informe detallado (realizado por las personas citadas en el párrafo anterior), precisando entre otros, haber agotado los mecanismos para obtener documentos sustentatorios, así como, adjuntar la partida de defunción la cual tendrán concordancia con la fecha del otorgamiento de los fondos; y previo informe de la Oficina General de Asesoría Legal.

NOVENA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, se faculta a la Dirección General de Administración la emisión de lineamientos adicionales o precisiones, a través de un Instructivo aprobado mediante Resolución Directoral.

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Por la situación de pandemia y hasta que dure la situación de emergencia sanitaria, al no haberse podido realizar las notificaciones formales a las personas que se encuentran pendiente de rendición de cuenta o se hubieren devuelto por observaciones, se autoriza a notificar a través del correo institucional adjuntando el documento debidamente firmado en forma digital por el Director General de Administración o el Director Administrativo, según corresponda.

En los casos que la persona a la fecha de vigencia de la presente directiva no tenga vínculo laboral o contractual con la UNMSM, se procederá a notificar el documento a su dirección que figure en el legajo de personal o RENIEC.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a la emisión de la respectiva Resolución Rectoral de aprobación, y se mantendrá en tanto no se apruebe su modificación o derogación.



Firmado digitalmente por ESPINOZA
LOO Rosa Adela FAU 20148092282
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.10.2021 12:28:46 -05:00



Firmado digitalmente por TADEO
AVILA Carlos Alexis FAU
20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.10.2021 13:06:50 -05:00



Firmado digitalmente por MELCHOR
LEZAMA Isabel Gertrudis FAU
20148092282 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.10.2021 17:01:15 -05:00



Firmado digitalmente por GABRIEL
CHARATONA Fernando Oscar FAU
20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2021 09:11:50 -05:00



Firmado digitalmente por HUAMAN
GIL Edward Jose FAU 20148092282
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.10.2021 19:23:09 -05:00

ACTA DE COMPROMISO
ENCARGO

N°

NOMBRES Y APELLIDOS:.....
DNI N°:.....
DOMICILIO:.....
TELEFONO:.....
CORREO INSTITUCIONAL:

Recibiré de la UNMSM con R.D N°-.....-XX de fecha de de, en calidad de **ENCARGO**,

la cantidad de S/.....

MOTIVO:.....
.....
.....
Para gastar en las siguientes partidas:

A partir de la fecha de recibir el abono en mi cuenta **ME COMPROMETO** a rendir cuenta documentada del gasto en el plazo de(indicar número de días)..... días calendarios, así como a efectuar las respectivas retenciones por concepto de impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, retenciones aplicables a los proveedores por el Régimen de Retenciones del IGV (Facturas mayores a S/. 700.00) y las deducciones por las operaciones afectadas al sistema de Pago de las Obligaciones Tributarias con el gobierno Central-SPOT, efectuando el depósito respectivo para cada caso, según corresponda, en la Oficina de Tesorería o Banco de la Nación(Cta. Cte. 000-173053), el día que se realiza el pago; asumiendo los mayores importes generados por concepto de interés y multas en que se incurra por el cumplimiento de dichas obligaciones tributarias.

De efectuar pagos de obligaciones a partir de S/. 3,500 o US \$1,000, estas deberán realizarse mediante depósito en cuenta del proveedor, en aplicación a lo dispuesto en la ley N° 28194 y el D.S N°150-2007-EF (T.U.O. de la Ley para la lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía)

En cumplimiento al numeral 40.3 del artículo 40° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF /77.15 que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF /17.15 en lo que se refiere a encargos a personal, debo indicar que la actividad materia del encargo será realizada desde el..... (dd/mm/aaaa) hasta el... ..(dd/mm/aaaa).

Autorizo que las notificaciones referidas al Encargo recibido se realicen al correo electrónico citado en el presente documento, en aplicación a lo dispuesto en la Ley N° 27419 “Ley sobre Notificación por Correo Electrónico, Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP “Normas para el uso del correo electrónico en las entidades de la Administración Pública” y Directiva N° 001-2013-UNMSM “Directiva para el uso del Servicio de Correo Electrónico en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”.

Dejo constancia de mi pleno conocimiento de las acciones administrativas y legales que puede interponer la Universidad en caso de incumplimiento de la rendición de cuenta en los plazos y montos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.

En consecuencia, **AUTORIZO** a la Oficina General de Recursos Humanos -Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales para que proceda al descuento correspondiente de mis haberes u otra planilla en donde perciba beneficios adicionales (no incluye CTS), en caso de no rendir cuenta documentada del Encargo recibido, hasta por el importe determinado.

En señal de conformidad y aceptación firmo la presente ACTA.

Lima,..... de..... de 20.....

 UNMSM
Firmado digitalmente por GABRIEL CHARATONA Fernando Oscar FAU 20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2021 09:12:01 -05:00


 UNMSM
Firmado digitalmente por HUAMAN Gil Edward Jose FAU 20148092282 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.10.2021 19:23:27 -05:00

FIRMA

8

 UNMSM
Firmado digitalmente por ESPINOZA LOO Rosa Adela FAU 20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.10.2021 12:28:56 -05:00

 UNMSM
Firmado digitalmente por TADEO AVILA Carlos Alexis FAU 20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.10.2021 13:07:00 -05:00

 UNMSM
Firmado digitalmente por MELCHOR LEZAMA Isabel Gertrudis FAU 20148092282 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.10.2021 17:01:37 -05:00