



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0989-2019-R-UNE

Chosica, 05 de abril del 2019

VISTO el Oficio N° 191-2019-DIGA-UNE, del 28 de marzo del 2019, de la Dirección General de Administración de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 034-2019-OBU-UNE, del 11 de marzo del 2019, el Director de la Oficina de Bienestar Universitario solicita a la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la actualización de la directiva de otorgamiento de préstamos administrativos, para el presente ejercicio presupuestal;

Que con Hoja de Envío N° 365-2019-OPEyP, del 13 de marzo del 2019, la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto deriva a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos el referido expediente para su revisión y posterior trámite;

Que mediante Oficio N° 102-2019-UOyP/OPEyP-UNE, del 28 de marzo del 2019, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, remite a la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el proyecto de la directiva: *OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL NO DOCENTE Y CONTRATADO POR LA MODALIDAD A PLAZO FIJO Y PENSIONISTAS*, a fin de que se efectivice lo pertinente;

Que con Oficio N° 136-2019-OPEyP, del 28 de marzo del 2019, la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto eleva a la Directora General de Administración el referido expediente para las acciones pertinentes;

Que mediante el documento del visto, la Directora General de Administración remite al Rector el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

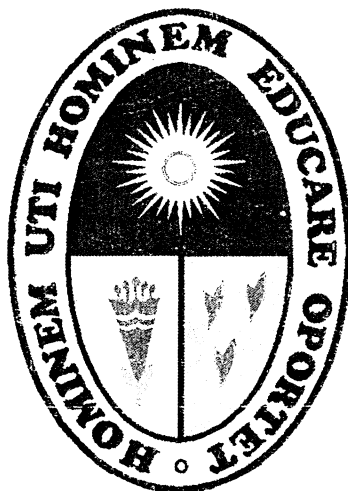
ARTÍCULO 1°.-APROBAR la Directiva N° 005-2019-R-UNE – OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL NO DOCENTE Y CONTRATADO POR LA MODALIDAD A PLAZO FIJO Y PENSIONISTAS, suscrita por el Director de la Oficina de Bienestar Universitario, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en trece (13) folios.

ARTÍCULO 2°.-DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo aquí dispuesto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

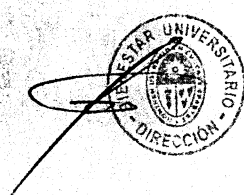


**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Máter del Magisterio Nacional



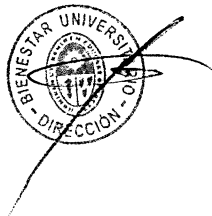
DIRECTIVA N° 005-2019-R-UNE

**OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS
AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL NO DOCENTE Y
CONTRATADO POR LA MODALIDAD A PLAZO FIJO Y
PENSIONISTAS**



Contenido

I. FINALIDAD:	3
II. OBJETIVO:	3
III. BASE LEGAL:	3
IV. ALCANCE:	3
V. DISPOSICIONES GENERALES:	4
5.1. ASIGNACIÓN DEL IMPORTE:	4
5.2. COMITÉ DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS:	4
5.3. PRÉSTAMO:	4
5.4. CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO:	5
5.5. REQUISITOS:	5
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	5
6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN DE SOLICITUDES, OTORGAMIENTO Y DESCUENTO DEL PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO	5
VII. RESPONSABILIDADES	7
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	7
ANEXOS:	8
Flojograma 01: Procedimiento para la Recepción, Revisión, Evaluación, Calificación de Solicitudes y Otorgamiento y Descuento del Préstamo Administrativo	09
Formato N° 1: Modelo de Solicitud de Otorgamiento de Préstamo	10
Formato N° 2: Informe Económico N°	11
Formato N° 3: Autorización de Descuento de Remuneración Mensual	12
Formato N° 4: Constancia de No Adeudo	13



**DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS AL PERSONAL
DOCENTE NOMBRADO, NO DOCENTE NOMBRADO Y CONTRATADO POR LA
MODALIDAD A PLAZO FIJO Y PENSIONISTAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**

I. FINALIDAD:

Implementar procedimientos para lograr una mejor atención para el otorgamiento de préstamos administrativos al personal docente nombrado, personal no docente nombrado comprendido en el Decreto Legislativo N° 276, contratado por la modalidad a plazo fijo y pensionistas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle en adelante UNE EGYV, los mismos que permitirán atender sus necesidades básicas y las de sus familias (salud, educación, vivienda, etc.), con cargo a ser devueltas con sus remuneraciones o pensiones durante el año 2019.

II. OBJETIVO:

Establecer las normas y los procedimientos que regulen el otorgamiento de préstamos administrativos para brindar apoyo económico al personal docente nombrado, personal no docente nombrado y contratado por la modalidad a plazo fijo y pensionistas de la UNE EGYV, así como su devolución durante el año 2019.

III. BASELEGAL:

Los que a continuación se indica:

- 3.1. La Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 066-2009-EF, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 3.5. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.6. Decreto Supremo N° 010-2014-EF, aprueba las normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- 3.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.8. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.9. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.10. Resolución N° 016-2017-AU-UNE, aprueba la Reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.11. Resolución N° 0852-2018-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.12. Informe N° 058-2019-UP-UNE, Previsión Presupuestal para el otorgamiento de préstamos administrativos en la UNE EGYV, durante el año 2019.

IV. ALCANCE:

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación al personal docente nombrado, personal no docente nombrado comprendido en el Decreto Legislativo N° 276, contratado por la modalidad a plazo fijo y pensionistas de la UNE EGYV.



V. DISPOSICIONES GENERALES:**5.1. ASIGNACIÓN DEL IMPORTE:**

- a) La Alta Dirección, para dar cumplimiento a una de sus políticas institucionales, como es velar por el bienestar del personal docente, personal no docente nombrado y contratado por la modalidad a plazo fijo y pensionistas de la UNE EGyV, destinará, en calidad de préstamo administrativo, los recursos monetarios para atender lo dispuesto en la presente directiva, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- b) La Alta Dirección aprobará el monto disponible para la atención de los préstamos administrativos al inicio del ejercicio presupuestal. La Oficina de Contabilidad y Tesorería, al finalizar el correspondiente ejercicio presupuestal, presentará al Comité de Préstamos Administrativos y al Órgano de Control Institucional, un informe respecto de la cancelación en su totalidad de los préstamos otorgados.

5.2. COMITÉ DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS:**a) Integrantes:**

El Comité de Préstamos Administrativos de la UNE EGyV está integrado por:

- El Director de la Oficina de Bienestar Universitario, como Presidente.
- El Director de la Oficina de Recursos Humanos, como Secretario.
- El Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, como miembro.

b) Sesión Ordinaria:

El Comité de Préstamos Administrativos de la UNE EGyV es presidido por el Director de la Oficina de Bienestar Universitario, quien convocará a una sesión ordinaria en los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

c) Sesión Extraordinaria:

De presentarse algún caso urgente, debidamente sustentado, la secretaria de la Oficina de Bienestar Universitario comunicará de forma inmediata al Presidente del Comité de Préstamos Administrativos, quien convocará a una Sesión Extraordinaria, a fin de brindar el tratamiento adecuado y oportuno a la solicitud presentada.

5.3. PRÉSTAMO:**d) Naturaleza**

El otorgamiento del préstamo administrativo se da en el marco de la normatividad vigente y por decisión de la Alta Dirección en apoyo al personal docente, personal no docente nombrado y contratado por la modalidad a plazo fijo y pensionistas de la UNE EGyV.

e) Monto máximo

- Los préstamos administrativos otorgados a los docentes en la categoría Principal y Asociado, en ningún caso será mayor de tres mil quinientos con 00/100 Soles (S/.3 500,00).
- Los préstamos administrativos otorgados a los docentes en la categoría Auxiliar, personal no docente nombrado y contratado por la modalidad a plazo fijo y pensionistas se les otorgará el monto equivalente a una Remuneración Neta o Pensión del personal solicitante.

f) Otorgamiento

Los montos de los préstamos administrativos que autorice el Comité de Préstamos Administrativos estará en relación directa con las necesidades descritas y sustentadas en la



solicitud de otorgamiento de préstamo administrativo y de la remuneración neta y pensión que percibe el personal.

g) Descuento y cuotas

Los préstamos serán descontados de las remuneraciones o pensiones del solicitante, a partir del mes siguiente de otorgado y en cuatro (04) armadas mensuales consecutivas, con excepción de aquellos que son otorgados a partir del mes de setiembre; en ese caso, el descuento se sujetará al número de meses que faltan para la culminación del ejercicio presupuestal. Las cuotas a descontar no deben ser interrumpidas por ningún motivo. Los préstamos se otorgarán como máximo hasta octubre del ejercicio presupuestal.

5.4. CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO:

Las condiciones específicas para el préstamo administrativo son:

- No tener deuda con la UNE EGYV o con terceros, en montos que excedan al 50% de su remuneración total o pensión mensual al momento de solicitar el préstamo con la finalidad de tener capacidad de pago.
- El personal docente o no docente nombrado, contratado por la modalidad a plazo fijo o pensionistas, solo podrá ser beneficiado hasta en dos (02) oportunidades durante un mismo ejercicio presupuestal.
- No estar en uso de Licencia sin Goce de Haber o separado temporalmente por medida disciplinaria.
- No se otorgarán préstamos al personal docente, personal no docente, contratado por la modalidad a plazo fijo o pensionistas que tengan pendiente un juicio civil, penal o proceso administrativo o de otra índole con la UNE EGYV.

5.5. REQUISITOS:

Los documentos a presentar para solicitar el préstamo administrativo son:

- Solicitud de Otorgamiento de Préstamo dirigida al Presidente del Comité de Préstamos Administrativos de la UNE EGYV, indicando la razón o motivo del pedido (justificar la petición) correctamente llenado, la misma que debe ser sustentada en forma documentada, según el Formato de Otorgamiento de Préstamos (Anexo N° 01)
- Informe Económico emitido por la Unidad de Compensaciones y Pensiones, el mismo que será expedido dentro de las 24 horas de solicitado (Anexo N° 02).
- Autorización de Descuento de la Remuneración o Pensión Mensual según Formato (Anexo N° 03).
- Constancia de No Adeudo emitida por la Oficina de Contabilidad y Tesorería (Anexo N° 04), la misma que será expedida dentro de las 24 horas de solicitada.
- Otros documentos que sustenten la solicitud.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

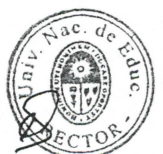
6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN DE SOLICITUDES, OTORGAMIENTO Y DESCUENTO DEL PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO

Cumpliendo las condiciones para el Otorgamiento del Préstamo Administrativo, el personal docente nombrado, personal no docente nombrado y contratado por la modalidad a plazo fijo o pensionistas de la UNE EGYV, deberá seguir los siguientes pasos:

- Presentar la Solicitud de Otorgamiento de Préstamo en la secretaría de la Oficina de Bienestar Universitario.



- b) La secretaria de la Oficina de Bienestar Universitario recepcionará y revisará la solicitud y el sustento, ello en estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 5.5. de la presente directiva.
- c) El Comité de Préstamos Administrativos revisará y evaluará las solicitudes y documentos presentados por el personal docente nombrado, no docente nombrado, contratado por la modalidad a plazo fijo o pensionistas y procederá a la calificación determinando lo siguiente:
- **APROBADO** : Cuando los ingresos netos del personal docente nombrado, personal no docente nombrado y contratado por la modalidad a plazo fijo y pensionistas sean mayores al 50% de su remuneración o pensión mensual y que la solicitud presentada cumpla con los demás requisitos señalados en la presente Directiva.
 - **OBSERVADO** : Cuando existan apreciaciones susceptibles de ser corregidas y que posibiliten su aprobación en la próxima sesión del Comité de Préstamos Administrativos de la UNE EGYV.
 - **DESAPROBADO** : Cuando los descuentos del solicitante sean mayores al 50% de su remuneración o pensión mensual o que en la solicitud de préstamo se consigne información falsa.
- d) El resultado de la calificación para el otorgamiento del préstamo administrativo (aprobado, observado o desaprobado) será registrado en un Acta de Aprobación, la misma que será suscrita y firmada por los tres (03) integrantes del Comité de Préstamos Administrativos de la UNE EGYV.
- e) El Comité de Préstamos Administrativos, remitirá el Acta de Aprobación con sustento de los préstamos administrativos del mes correspondiente a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, para su atención.
- f) La Oficina de Contabilidad y Tesorería derivará el Acta de Aprobación y la documentación sustentatoria a la Unidad de Contabilidad.
- g) La Unidad de Contabilidad elaborará los COMPROMISOS Y DEVENGADOS en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), luego remitirá la documentación a la Unidad de Tesorería.
- h) La Unidad de Tesorería se encargará de elaborar y remitir a la Oficina de Contabilidad y Tesorería lo siguiente:
- Las planillas de préstamos administrativos.
 - Girar los cheques a nombre del personal solicitante.
 - La relación del personal a quienes se les aplicará los descuentos.
- i) La Oficina de Contabilidad y Tesorería remitirá a la Oficina de Recursos Humanos la relación del personal a quienes se les aplicará los descuentos correspondientes indicados en el numeral 5.3, literal g).
- j) La Oficina de Recursos Humanos autorizará a la Unidad de Compensaciones y Pensiones realizar los descuentos respectivos.
- k) El personal solicitante del préstamo administrativo deberá acercarse a ventanilla de Pagaduría para recabar el cheque.



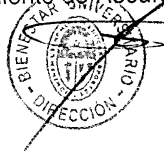
- i) En el caso de que el deudor decida efectuar el pago de la cuota del préstamo administrativo directamente en Caja de la UNE EGyV, deberá realizarlo dentro del mes que le corresponde el descuento; seguidamente presentará copia del recibo a la Unidad de Tesorería.
- m) Quedan exceptuados de esperar hasta que se lleve a cabo la Sesión Ordinaria aquellos casos urgentes debidamente sustentados, donde la secretaria de la Oficina de Bienestar Universitario comunicará de forma inmediata al Presidente del Comité de Préstamos Administrativos, quien convocará a una Sesión Extraordinaria del Comité, a fin de brindar el tratamiento adecuado y oportuno a la solicitud del personal.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El personal docente nombrado, personal no docente nombrado comprendido en el Decreto Legislativo N° 276, personal no docente contratado por la modalidad a plazo fijo y los pensionistas que soliciten el préstamo administrativo son responsables de la veracidad y autenticidad de los documentos presentados como sustento para acceder al préstamo. En caso de presentar documentos falsos, el personal docente o no docente quedará suspendido en la atención de este beneficio, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- 7.2 El Comité de Préstamos Administrativos, en cumplimiento de la presente directiva, es responsable de evaluar y otorgar con imparcialidad y en forma oportuna los préstamos administrativos solicitados.
- 7.3 La Oficina de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Compensaciones y Pensiones, es responsable de realizar el descuento de la remuneración o pensión mensual el importe determinado por el préstamo administrativo otorgado al personal solicitante.
- 7.4 La Oficina de Contabilidad y Tesorería es responsable del control de los descuentos de los préstamos administrativos otorgados al personal docente y no docente y de presentar la información al Comité de Préstamos Administrativos al finalizar el ejercicio presupuestal 2019.
- 7.5. La Dirección General de Administración realizará la supervisión respecto del cumplimiento de la presente directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- PRIMERA:** Establézcase para el presente ejercicio presupuestal 2019 el monto máximo equivalente a la cantidad de CUARENTA Y CINCO MIL con 00/100 SOLES (S/ 45 000,00), por la fuente de financiamiento "Recursos Directamente Recaudados" para préstamos que se ajusten a los requisitos establecidos en la presente directiva.
- SEGUNDA:** Al término del ejercicio presupuestal, el Comité de Préstamos Administrativos de la UNE EGyV informará a la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos y presentará las recomendaciones del caso.
- TERCERA:** Al finalizar el ejercicio correspondiente, la Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través de la Unidad de Tesorería, garantizará la devolución del monto total para préstamos a la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados.



CUARTA: Déjese sin efecto la Resolución N° 0952-2018-R-UNE, aprueba la Directiva N° 010-2018 R-UNE EGyV "Otorgamiento de Préstamos Administrativos al Personal Docente Nombrado, Personal No Docente Nombrado, a Plazo Fijo y Pensionistas y su recuperación en el ejercicio presupuestal 2018" y todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en la presente directiva.

ANEXOS:

Flujograma 01: Procedimiento para la Recepción, Revisión, Evaluación, Calificación de Solicitudes y Otorgamiento y Descuento del Préstamo Administrativo.

Formato N° 1: Modelo de Solicitud de Otorgamiento de Préstamo.

Formato N° 2: Informe Económico N°

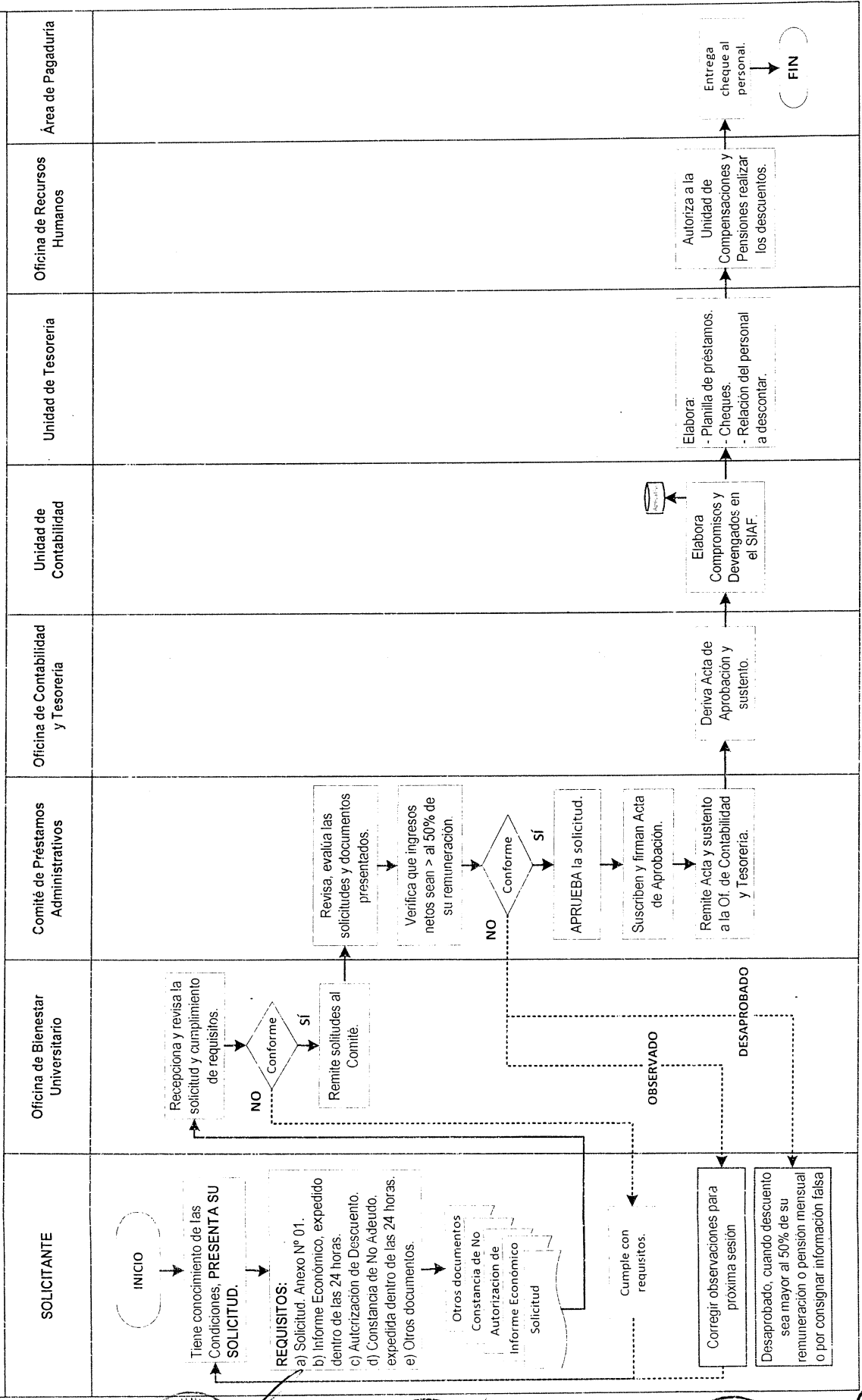
Formato N° 3: Autorización de Descuento de Remuneración Mensual.

Formato N° 4: Constancia de No Adeudo.



FLUJOGRAMA 01

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN DE SOLICITUDES Y OTORGAMIENTO Y DESCUENTO DEL PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO





Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional

FORMATO N° 1

MODELO DE SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMO

Señor(a) Presidente(a) del Comité de Préstamo Administrativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

_____ (Nombres y Apellidos del solicitante)

Personal Docente / Administrativo _____
(Subrayar)

_____ (Categoría/Cargo)

CONDICIÓN: NOMBRADO () CONTRATADO () PENSIONISTA ()

Identificado con D.N.I N° _____ Domiciliado(a) en _____

Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

_____ (exposición de motivos).

Que no estando en uso de Licencia sin goce de haber, ni separado temporalmente por medida disciplinaria. Que no tengo pendiente juicio civil, penal y/o proceso administrativo o de otra índole con la UNE EGYV.

Solicito a usted se me otorgue un Préstamo por la cantidad de S/. _____,
_____ (en letras y 00/100 soles)

Adjunto al presente los siguientes documentos:

- Informe Económico emitido por la Unidad de Compensaciones y Pensiones (Anexo N° 02)
- Autorización de descuentos de mi remuneración mensual (Anexo N° 03)
- Constancia de no adeudo emitido por la Oficina de Contabilidad y Tesorería (Anexo N° 04)

Por lo tanto:

Es atención que espero alcanzar.

La Cantuta, ___ de _____ de 2019

_____ (Firma del solicitante)

D.N.I _____



FORMATO N° 2



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMAN Y VALLE
UNIDAD DE COMPENSACIONES Y PENSIONES

INFORME ECONÓMICO N°.....

A : Comité de Préstamos Administrativos
Asunto : Información para atención de préstamo
Referencia : Solicitud
Fecha :

En atención al documento de la referencia, cumplo con informar a usted sobre la situación remunerativa del servidor que se indica:

INFORMACIÓN GENERAL DEL TRABAJADOR

CONDICIÓN:

Personal Docente Nombrado
Personal No Docente Nombrado Contratado a Plazo Fijo
Pensionista

CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CATEGORÍA / NIVEL
--------	---------------------	-------------------

DATOS REMUNERATIVOS :

Mes de referencia

Haber Bruto
S/.

Detalle de Descuentos :

CONCEPTO	IMPORTE	PORCENTAJE
Préstamos de Entidades Financieras y Cooperativas		
Otros Descuentos		
Total Descuentos S/.		

Neto
S/.

Se adjunta copia de Boleta de Pago del mes de referencia.

Es cuanto se cumple con informar para los fines pertinentes.



Jefe (a) Unidad de Compensaciones y Pensiones

Responsable de elaboración



FORMATO N° 3

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE REMUNERACIÓN MENSUAL

Yo, _____ identificado con DNI N° _____
con domicilio en _____,
Distrito _____ Provincia _____ Región Lima, Personal
Docente Nombrado (), Personal No Docente Nombrado (), Contratado a Plazo Fijo (),
Pensionista ().

SEÑALO:

Que mediante el presente documento:

1. Autorizo a la Oficina de Recursos Humanos a descontar de mi remuneración o pensión la cuota mensual correspondiente al préstamo aprobado que se me ha otorgado.
2. Autorizo a la Oficina de Recursos Humanos que, en caso de cese, renuncia o fallecimiento, o abandono de cargo, ejecute el total de la deuda pendiente.

La Cantuta, ____ de _____ de 2019.

(Firma)

D.N.I. _____



FORMATO N° 4

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

El Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, quien suscribe.

HACE CONSTAR:

Que el Sr. (a) (Srta.)

Personal docente nombrado (), personal no docente nombrado (), contratado a plazo fijo () pensionista (), de esta Casa Superior de Estudios, no adeuda suma alguna de dinero por préstamos administrativos otorgado.

Se expide la presente para los fines que se estime conveniente.

La Cantuta,..... de de 2019.

.....
(FIRMA Y SELLO)

Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

