



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle

“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0771-2022-R-UNE

Chosica, 07 de marzo del 2022

VISTO el Oficio N° 0112-2022-DIGA-UNE, del 04 de marzo del 2022, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 060-2022-UT-OCYT, del 21 de febrero del 2022, el Jefe (e) de la Unidad de Tesorería y la Directora de la Oficina de Contabilidad y Tesorería remiten a la Directora General de Administración el proyecto de la directiva que normará el otorgamiento de préstamos administrativos en el presente ejercicio presupuestal;

Que con Memorando N° 0361-2022-DIGA-UNE, del 23 de febrero del 2022, la Directora General de Administración solicita al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto efectivizar las acciones correspondientes;

Que mediante Oficio N° 055-2022-UOyP/OPEyP-UNE, del 03 de marzo del 2022, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a las coordinaciones realizadas con las áreas competentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la directiva denominada: *PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS AL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO Y PERSONAL NO DOCENTE NOMBRADO, CONTRATADO POR LA MODALIDAD A PLAZO FIJO Y PENSIONISTAS, DURANTE EL AÑO FISCAL 2022*, a fin de que se efectivice el trámite conducente;

Que con Oficio N° 037-2022-OPEyP, del 04 de marzo del 2022, el Director 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 a la Rectora 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° 1138-2021-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 002-2022-R-UNE – PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS AL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO Y PERSONAL NO DOCENTE NOMBRADO, CONTRATADO POR LA MODALIDAD A PLAZO FIJO Y PENSIONISTAS, DURANTE EL AÑO FISCAL 2022, suscrita por la Directora General de Administración, la Directora de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en catorce (14) folios.

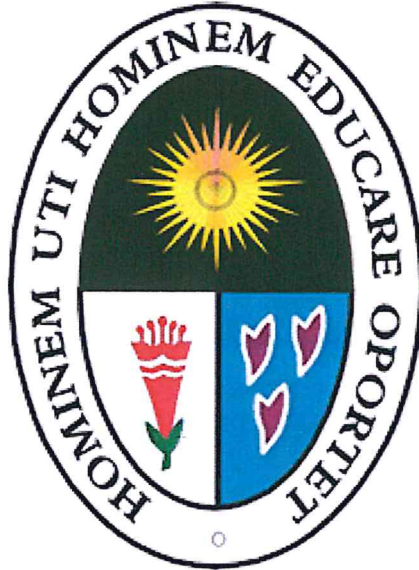
ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las instancias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Mtra. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)


Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

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



DIRECTIVA N° 002-2022-R-UNE

**PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE
PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS AL PERSONAL
DOCENTE NOMBRADO Y PERSONAL NO DOCENTE
NOMBRADO, CONTRATADO POR LA MODALIDAD A
PLAZO FIJO Y PENSIONISTAS, DURANTE EL AÑO
FISCAL 2022**



Contenido

I. OBJETIVO.....	2
II. FINALIDAD.	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
V. RESPONSABILIDADES.....	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6.1. ASIGNACIÓN DEL IMPORTE.	4
6.2. COMITÉ DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS.....	4
6.3. PRÉSTAMO.....	4
6.4. CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO.....	5
6.5. REQUISITOS.....	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN DE SOLICITUDES, OTORGAMIENTO Y DESCUENTO DEL PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO.	6
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	8
IX. ANEXOS:	8



DIRECTIVA: PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS AL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO Y PERSONAL NO DOCENTE NOMBRADO, CONTRATADO POR LA MODALIDAD A PLAZO FIJO Y PENSIONISTAS, DURANTE EL AÑO FISCAL 2022

I. OBJETIVO.

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos para mejorar la atención en el proceso de otorgamiento de préstamos administrativos al personal docente nombrado y 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.

II. FINALIDAD.

Uniformizar los criterios en los procedimientos que regulen el proceso de otorgamiento de préstamos administrativos para brindar apoyo económico al personal docente nombrado y personal no docente nombrado, contratado por la modalidad a plazo fijo y pensionistas de la UNE EGYV, que permitirán atender sus necesidades básicas y familiares (salud, educación, vivienda, etc.), a fin que los recursos públicos sean entregados con cargo a ser devueltas con sus remuneraciones o pensiones durante el año 2022.

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 31365. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815.
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba las normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.



- Decreto Supremo N° 398-2021-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2022
- Resolución N° 016-2017-AU-UNE, que aprueba la Reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Resolución N° 3070-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Resolución N°0025-2019-AU-UNE, aprueba la Reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de alcance, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal docente nombrado y 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. RESPONSABILIDADES.

5.1. En el marco de sus competencias y funciones administrativas, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva:

5.1.1. El personal docente nombrado y personal no docente nombrado comprendido en el Decreto Legislativo N° 276, 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 administrativo. En caso de presentar documentos falsos, el personal docente o no docente quedará suspendido de este beneficio, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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, según el importe determinado en el préstamo administrativo otorgado al personal solicitante.

5.1.4. 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 sustentada al Comité de Préstamos Administrativos al finalizar el ejercicio presupuestal 2022.

5.1.5. La Dirección General de Administración es responsable de realizar la supervisión oportuna respecto al cumplimiento de la presente directiva.



VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. ASIGNACIÓN DEL IMPORTE.

- a) La Alta Dirección para dar cumplimiento a una de sus políticas institucionales, concerniente a velar por el bienestar del personal docente nombrado y personal no docente nombrado, 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.

6.2. 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 presidente del Comité de Préstamos Administrativos de la UNE EGyV convoca a una sesión ordinaria a los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

c) Sesión Extraordinaria.

De presentarse algún caso urgente, la secretaria de la Oficina de Bienestar Universitario comunicará de forma inmediata al presidente del Comité de Préstamos Administrativos, quien convoca a una sesión extraordinaria, a fin de brindar el tratamiento adecuado y oportuno a la solicitud presentada que debe estar debidamente sustentada.



6.3. PRÉSTAMO.

a) Naturaleza.

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



b) Monto máximo.

- Los préstamos administrativos otorgados al docente 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 al docente nombrado en la categoría Auxiliar, personal no docente nombrado y contratado por la modalidad a plazo fijo y pensionistas regulados por la Ley 20530, es equivalente al doble de la Remuneración Neta o Pensión del personal solicitante.

c) 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.

d) Descuento y cuotas.

El descuento realizado de las remuneraciones o pensiones del solicitante, es a partir del mes siguiente de otorgado el préstamo administrativo 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 culminar el año fiscal vigente. Las cuotas a descontar no deben ser interrumpidas por ningún motivo. Los préstamos se otorgan como máximo hasta el mes de octubre del ejercicio presupuestal vigente.

6.4. CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO.

Las condiciones específicas para el préstamo administrativo son:

- 
- a) 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.
 - b) No ser beneficiado hasta en dos (02) oportunidades durante un mismo ejercicio presupuestal.
 - c) No estar en uso de Licencia sin Goce de Haber o separado temporalmente por medida disciplinaria.
 - d) No tener pendiente ningún juicio civil, penal, proceso administrativo o de otra índole con la UNE EGYV.

6.5. REQUISITOS.

Los documentos a presentar para solicitar el préstamo administrativo son:



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

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. PROCEDIMIENTOS 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 y personal no docente nombrado, contratado por la modalidad a plazo fijo y pensionistas de la UNE EGYV, debe seguir los siguientes pasos:

- a) 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 6.5. de la presente directiva.
- c) El Comité de Préstamos Administrativos revisará y evaluará las solicitudes y documentos presentados, para proceder a la calificación y determinar lo siguiente:

- **APROBADO:** Cuando los ingresos netos del personal docente nombrado y personal no docente nombrado, 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, y una vez absueltas será puesta en agenda de la próxima sesión del Comité de Préstamos administrativos de la UNE EGYV.



- **DESAPROBADO:** Cuando en la solicitud de préstamo se consigne información falsa o los descuentos del solicitante sean mayores al 50% de su remuneración o pensión mensual.
- 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 Administrativo, remite a la Oficina de Contabilidad y Tesorería el Acta de Aprobación con sustento de los préstamos administrativos del mes correspondiente, para su atención.
 - f) La Oficina de Contabilidad y Tesorería deriva el Acta de Aprobación y la documentación sustentatoria a la Unidad de Contabilidad.
 - g) La Unidad de Contabilidad elabora los COMPROMISOS Y DEVENGADOS en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), luego remite la documentación a la Unidad de Tesorería.
 - h) La Unidad de Tesorería se encarga 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 remite a la Oficina de Recursos Humanos la relación del personal a quienes se les aplicará los descuentos correspondientes indicados en el numeral 6.3, literal d).
 - j) La Oficina de Recursos Humanos autoriza 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.
 - l) En 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 presenta 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, que debe ser comunicado de forma inmediata por la secretaria de la Oficina de Bienestar Universitario al Presidente del Comité de Préstamos Administrativos, quien convoca a una sesión extraordinaria del Comité, a fin de brindar el tratamiento adecuado y oportuno a la solicitud del personal.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Primera: Establézcase para el presente ejercicio presupuestal 2022 el monto máximo equivalente a la cantidad de Noventa Mil con 00/100 (S/ 90 000,00), 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 informa a la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos y presenta las recomendaciones que considere pertinente.

Tercera: Al finalizar el ejercicio correspondiente, la Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través de la Unidad de Tesorería, garantiza la devolución del monto total para préstamos a la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados.

Cuarta: Déjese sin efecto directivas que a la fecha aprueben "Otorgamiento de Préstamos Administrativos al Personal Docente Nombrado y Personal No Docente Nombrado, Contratado por la Modalidad a Plazo Fijo y Pensionistas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle" y todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en la presente directiva para el Ejercicio Fiscal 2022.

IX. ANEXOS:

Flujograma: Procedimientos 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.

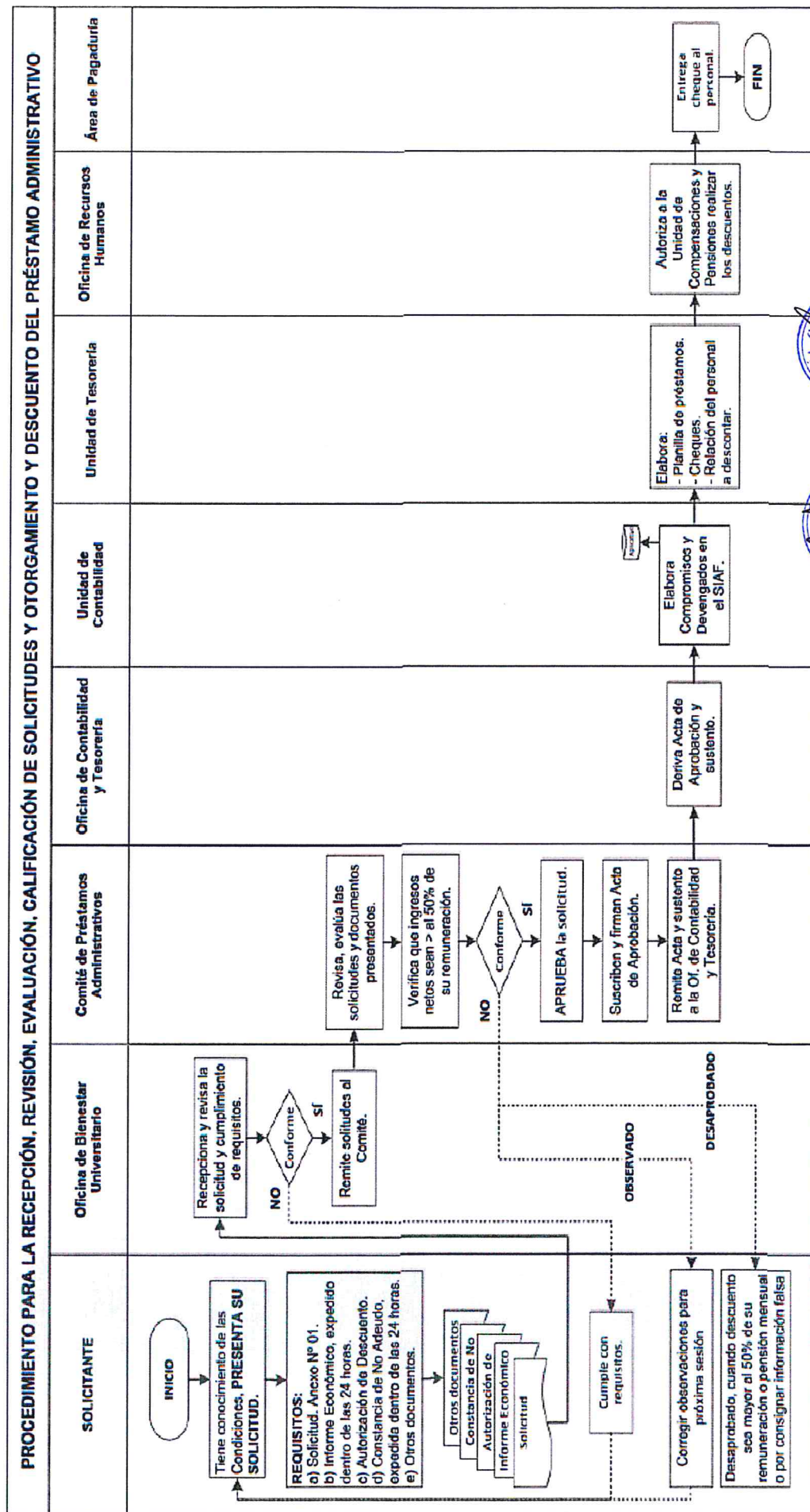
Formato N° 2: Informe Económico N°.....

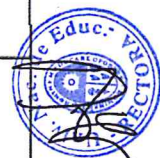
Formato N° 3: Autorización de Descuento de Remuneración Mensual.

Formato N° 4: Constancia de No Adeudo.



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











Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter 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, sin juicio civil, penal y/o proceso administrativo pendiente 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 (Formato N° 02)
- Autorización de descuentos de mi remuneración mensual (Formato N° 03)
- Constancia de no adeudo emitida por la Oficina de Contabilidad y Tesorería (Formato N° 04)

Por lo tanto:

Es atención que espero alcanzar.

La Cantuta, ____ de _____ de 2022

(Firma del solicitante)
D.N.I.





FORMATO N° 2

INFORME ECONÓMICO N°

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

En atención al documento de la referencia, cumpla 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





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

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, fallecimiento o abandono de cargo, ejecute el total de la deuda pendiente.



La Cantuta, ____ de ____ de 2022.

(Firma)

D.N.I. _____





FORMATO N° 4

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

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

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 otorgados.

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

La Cantuta,..... de de 2022.



.....
Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
(FIRMA Y SELLO)

