



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

RECTORADO

RESOLUCION RECTORAL N° 0847-2016/UNT

Trujillo, 30 de mayo de 2016

Visto el documento N° 22616035, expediente N° 16716035E, promovido por la Directora (e) de Tesorería, alcanzando el proyecto de Directiva General para el otorgamiento de "Encargos" internos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 202-2016-UNT/TESO, la Directora (e) remite el proyecto de Directiva General para el otorgamiento "ENCARGOS" internos para su análisis y aprobación;

Que, con Oficio N° 361-16-GPD, el Gerente de Planificación y Desarrollo, alcanza el Informe Técnico N° 069-2016-GPD/DDO, de la Dirección de Desarrollo Organizacional, que contiene la Directiva General N° 022-2016-UNT/DIR.TESORERIA - "DIRECTIVA GENERAL PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS", para su evaluación y aprobación respectiva;

Que, el manejo de fondos bajo la modalidad de encargo, otorgado al personal de la institución, se encuentra previsto en el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y normas modificatorias;

Que, en el acápite Disposiciones Generales de la presente Directiva, entre otros, se señala que los "Encargos al Personal de la Institución", consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Dirección General de Administración o la que haga sus veces de la Unidad Ejecutora Universidad Nacional de Trujillo; el máximo monto a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, vigente a la fecha del encargo, según inciso 1 del artículo 7 de la Resolución Directoral N° 040-2011-EF-52.03, salvo autorización expresa del Señor Rector en calidad de Titular del Pliego; y sólo puede ser otorgado antes del 30 de noviembre de cada año fiscal;

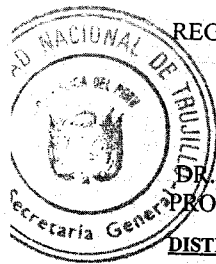
Que, mediante Informe Legal N° 729-2016-OAJ/UNT, el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, refiere que la presente Directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones y procedimientos relacionados que permitan uniformizar criterios para la autorización de la ejecución de gastos bajo la modalidad de encargos a personal de la institución para la atención oportuna de gastos por bienes y servicios que se requiera por su naturaleza excepcional y razones de urgencia; y, sus normas son de aplicación especial, pues sus efectos van dirigidos a cierto personal de la institución que se designa para que administre una cuenta encargo; opinando por su aprobación;

Estando a lo expuesto, en mérito a las atribuciones conferidas al Rectorado, en virtud de lo dispuesto por el artículo 60 y 62° inciso 2) de la Ley N° 30220, concordante con el artículo 24° e incisos b) y j) del artículo 26° del nuevo Estatuto Institucional;

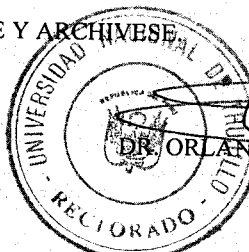
SE RESUELVE:

- 1°) **APROBAR** la **Directiva N° 022-2016-UNT/DIR.TESORERIA - "DIRECTIVA GENERAL PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS"**, alcanzada por la Dirección de Tesorería, de conformidad con los informes que obran en el expediente.
- 2°) **DISPONER** que la Dirección General de Administración, en coordinación con la Dirección de Tesorería, realicen la difusión correspondientes, acorde con los fines de la institución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE



DR. STEBÁN ALEJANDRO ILICH ZERPA
PROFESOR SECRETARIO GENERAL (e)



DR. ORLANDO MOISES GONZALES NIEVES
RECTOR


DISTRIBUCION:

-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
-ORGANO DE CONTROL INTERNO
-DIRECCION DE TESORERIA
Cera.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA DE PLANIFICACION

VICERRECTOR ACADEMICO
TRANSPARENCIA
ARCHIVO (2)

-ASUNTOS JURIDICOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	CODIGO	U-DI-10-001-22
	NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE TESORERÍA	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 022-2016-UNT/DIR.TESORERÍA - "DIRECTIVA GENERAL PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS"	FECHA	13/05/2016
	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	PÁGINA	1 DE 6

DIRECTIVA GENERAL N° 022-2016-UNT/DIR.TESORERÍA - "DIRECTIVA GENERAL PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS"

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados que permitan uniformizar criterios para la autorización de la ejecución de gastos bajo la modalidad de **Encargos** a Personal de la Institución, para la atención oportuna de los gastos por bienes y servicios que se requieran por su naturaleza excepcional y razones de urgencia.

2. FINALIDAD

- Establecer y dar a conocer los lineamientos que permitan una adecuada administración de los Encargos al Personal de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con la autorización de Encargos Internos para el Personal de la Universidad Nacional de Trujillo.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (Art. 31 numeral c), aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias aprobadas con R.D N° 04-2009-EF/76.01.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/50.01 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado, de la modalidad Encargo a personal de la Institución (Art. 40).
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
- Decreto Legislativo N° 1017, Nueva Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 de fecha 08 de abril del 2009.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-52.03 de fecha 01 de octubre del 2010.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF-52.03 de fecha 29 de noviembre del 2011.
- Resolución Directoral N° 063-2012-EF-52.03 de fecha 28 de diciembre del 2012.
- Estatuto vigente UNT

4. ALCANCE


Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por parte de las unidades orgánicas de la Institución y del personal al que se le otorga fondos por encargo.

5. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

- El servidor Público bajo cualquier régimen laboral (funcionarios y empleados) que intervengan en los procesos descritos en la presente Directiva.
- Los docentes, los servidores administrativos o funcionarios nombrados de la Universidad Nacional de Trujillo, designados para el manejo de fondos por encargo son responsables de su correcto uso y administración, de acuerdo a lo previsto en el Art. 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.



	NOMBRE DEL MACROPROCESO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	CODIGO	U-DI-10-001-22
	NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE TESORERÍA	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 022-2016-UNT/DIR.TESORERÍA - "DIRECTIVA GENERAL PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS"	FECHA	13/05/2016
	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	PÁGINA	2 DE 6

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los "Encargos al Personal de la Institución"

Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Dirección General de Administración o la que haga sus veces de la Unidad Ejecutora Universidad Nacional de Trujillo.

6.2 El manejo de fondos bajo la modalidad de encargo, otorgado al personal de la institución, se encuentra previsto en el Art. 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. y normas modificatorias.

6.3 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes a la fecha del encargo. Según el Inciso 1 del Artículo N° 7 de la Resolución Directoral N° 040-2011-EF-52.03, salvo autorización expresa del señor Rector en su calidad de Titular del Pliego.

6.4 Solo puede ser otorgado antes del 30 de noviembre de cada Año Fiscal.

6.5 Los montos de los encargos pendientes de ejecución, se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de Financiamiento correspondiente, hasta el 26 de diciembre de cada año fiscal y se registran en el registro SIAF-SP de origen.

6.6 Se otorga para:

- El Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- 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.
- Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Dirección de Logística.

6.7 Los fondos de Encargo podrán ser financiados mediante cualquier Fuente de Financiamiento, que financie el presupuesto institucional.

6.8 La Oficina Dirección de Presupuesto, asignará el Marco Presupuestal respectivo.

6.9 Queda Prohibido presentar Comprobantes de Pago que tengan fechas distintas y que no coincidan con el lapso de tiempo que duró la actividad materia del Encargo.


7. PROCEDIMIENTO O ACCIONES A DESARROLLAR

7.1 De la Solicitud del Gasto por Encargo

Presentar solicitud de Gasto por Encargo al señor Director de Administración cumpliendo los siguientes requisitos:

- El importe del gasto deberá estar presupuestado y financiado, el cual debe supeditarse, de forma estricta, a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos gastos condicionen su ejecución a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en el Presupuesto Institucional, bajo sanción de nulidad y responsabilidad de la persona que autoriza el gasto.
- Indicar los nombres y apellidos completos del responsable del encargo, la actividad a desarrollar y la fuente de financiamiento.
- Deberá solicitarse con la debida anticipación para ser considerado en la programación del **Calendario de Pagos** a cargo de la Tesorería (Cadena Funcional Programática).



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	CODIGO	U-DI-10-001-22
	NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE TESORERÍA	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 022-2016-UNT/DIR.TESORERÍA - "DIRECTIVA GENERAL PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS"	FECHA	13/05/2016
	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	PÁGINA	3 DE 6

- Indicar la fecha de inicio y de culminación de la actividad para determinar el tiempo de duración de la actividad materia de Encargo, para que en función a este periodo se emitan los comprobantes de pago con los que efectuarán las Rendiciones de Cuentas.


7.2 De la Autorización

- La ejecución del gasto por esta modalidad, es precedida por la emisión del documento que lo autorice; dicho documento debe acompañar la certificación emitida por la Dirección de Presupuesto, sobre la existencia del crédito presupuestario suficiente, orientado a la atención del gasto en el año fiscal respectivo.
- Mediante Resolución del Director General de Administración, en la cual se designará a la persona encargada de ejecutar gastos a través de la modalidad por "Encargo".
- La Resolución a que se hace referencia en el párrafo anterior deberá consignar mínimamente, para cada caso, lo siguiente:
 - Nombre del docente servidor o funcionario de La Universidad Nacional de Trujillo encargado de su manejo administrativo.
 - El Objeto del Encargo.
 - Los conceptos del gasto a realizar por partida específica del gasto.
 - Tiempo durante el cual se desarrollará la actividad materia del Encargo, total de días (fecha de inicio y fecha de culminación).
 - Dependencia a la que se está destinando el Encargo.
 - El monto autorizado.
 - Fuente de Financiamiento.
 - Contar con la Certificación Presupuestal, debiéndose para ello informar a la Dirección de Presupuesto de la proyección de gasto totales por esta modalidad, teniendo en cuenta la ejecución realizada por encargo del año anterior.
- El Encargo será aprobado cuando existan restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados Bienes y Servicios, y se autorizará previo informe de la Dirección de Logística y Presupuesto.
- No se otorgará otro Encargo a los que mantengan alguno, pendiente de rendición. (Art. 40.5 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.)
- Se adjuntará la Autorización de descuento por Planillas de Remuneraciones, previo a la entrega del desembolso del encargo para ser ejecutada en los casos de **incumplimiento de Rendición de cuentas en el plazo de 03 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 el plazo puede ser de hasta quince (15) días calendario.

7.3 De la Administración

- El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo a personal de la Universidad Nacional de Trujillo, es de carácter excepcional para efectuar actividades imprevistas vinculadas al interés institucional o debido a la existencia de restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso con **previo informe de Logística.**



	NOMBRE DEL MACROPROCESO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	CODIGO	U-DI-10-001-22
	NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE TESORERÍA	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 022-2016-UNT/DIR.TESORERÍA - "DIRECTIVA GENERAL PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS"	FECHA	13/05/2016
	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	PÁGINA	4 DE 6

- Las contrataciones a realizarse con este fondo, deberán sujetarse a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 30225, Art. 5 literal a) "Las "contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, que aprueba la Nueva Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 350-2015-EF y Reglamento del Decreto Legislativo N° 30225 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- El encargado de ejecutar este fondo y **bajo responsabilidad** deberá tener en cuenta las **Obligaciones Tributarias** a las que está afecta la Universidad Nacional de Trujillo por la adquisición de bienes y contratación de servicios, tales como:
 - **Régimen de Retenciones del IGV:** se aplica la retención del 3% a toda Factura mayor a S/. 700.00. Estas retenciones, serán entregadas a la Tesorería, para ser depositados a favor de la SUNAT, emitiéndose el comprobante de Retención del IGV.
 - **Detracciones:** se realizará la detracción teniendo en cuenta la tabla de Anexos de Bienes y Servicios Sujetas al SPOT emitida por la SUNAT en la cual se indica el Bien o Servicio y su porcentaje al cual está afecto, y dicho porcentaje detraído deberá ser depositado en la Cuenta de detracciones del proveedor del Banco de la Nación.
 - **Retenciones por Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría.** Si el monto del Recibo por Honorarios Electrónico emitido a nombre de la U.N.T. es mayor a S/.1,500.00, el emisor deberá consignar la retención del 8% que corresponde por Impuesto a la Renta de 4ta. Categoría. Dicho importe será entregado a Tesorería de la U.N.T, para su declaración y deposito correspondiente a la SUNAT.

Caso contrario deberá **adjuntar su Constancia de Suspensión de Rentas de Cuarta Categoría emitido por SUNAT (Formulario 1659)**, con fecha anterior a la fecha de emisión del Recibo por Honorarios Electrónico.


- En las adquisiciones de Bienes o contratación de Servicios queda prohibido cancelar comprobantes de pago que constituyan fraccionamientos por una misma compra.
- El docente funcionario o servidor público que cuenta con la asignación de un Encargo, es el único responsable del dinero que se le otorga para ejecutar el Encargo, en caso de extravío, pérdida, robo, etc. se le descontará de sus haberes u otros beneficios que la institución le otorgue.

8. De la Documentación, Registro y Rendición

Se entiende como Rendición de Cuentas a la sustentación documentada de los gastos realizados respecto de recursos financieros recibidos como Encargos.

- El responsable del Encargo presentará oportunamente la rendición de cuentas documentada con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y en originales, a la Dirección de Tesorería, con Oficio o Carta simple. Dicha Rendición se hará teniendo en cuenta el requerimiento de gastos con el que solicitó el Encargo, el cual deberá ser coherente y estar ordenado según las específicas de Gastos, adjuntando un cuadro Resumen de dicho gasto.
- El plazo para la rendición de cuenta debidamente documentada, **no debe exceder los tres (03) 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 puede ser de hasta quince (15) días calendario.
- Todo comprobante de pago debe ser emitido a nombre de la **Universidad Nacional de Trujillo (U.N.T.)**, además de especificar el **RUC N° 20172557628**.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	CODIGO	U-DI-10-001-22
	NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE TESORERÍA	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 022-2016-UNT/DIR.TESORERÍA - "DIRECTIVA GENERAL PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS"	FECHA	13/05/2016
	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	PÁGINA	5 DE 6

- Se entiende por comprobante de pago a los documentos reconocidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Boletos de Viaje, Recibos por Honorarios Profesionales, Tickets emitidos por máquina registradora, Liquidación de Compras y otros reconocidos por la SUNAT). Tener en cuenta que sólo se aceptan Boletas de Venta de sujetos acogidos al Régimen Único Simplificado (RUS). Que sustente gastos del Encargo, **además de señalar la cantidad, detalle, precio unitario y total** y al reverso del mismo comprobante se deberá consignar el Nombres y Apellidos completos, firma y/o post firma, de ser el caso, del responsable de los recursos otorgados en señal de conformidad.
- **No se aceptarán Comprobantes de Pago que tengan fechas distintas y que no coincidan con el lapso de tiempo que duró la actividad materia del Encargo.**
- Cuando hubieran comprobantes de gasto ya sean Boletas de Venta o Facturas por concepto de Combustible, obligatoriamente deberá indicarse el Número de la placa del vehículo.
- Los comprobantes de gastos que fueron emitidos en moneda extranjera deberán consignar el tipo de cambio a la fecha que se realizó el gasto.
- En el caso de existir saldos, se depositarán dentro de las 24 (veinticuatro) horas, posteriores a la realización de la actividad materia del Encargo en la Unidad Técnica de Tesorería, (indicando: **N° de cheque, Registro SIAF, Fuente de Financiamiento** del Encargo y el Recibo original de la devolución se adjuntará a la rendición de gastos.
- Si luego de **tres (3) días hábiles siguientes de concluida** la actividad, **no se ha efectuado la Rendición de Cuentas**, la Tesorería queda autorizada para tramitar ante la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones el descuento por el importe recibido, con cargo a la planilla de haberes del responsable de la rendición que haya incumplido el plazo, informando a su jefe inmediato superior, al Director General de Administración y al Órgano de Control Institucional, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar.


9. DEL ARCHIVO

Toda la Documentación que sustente los gastos del encargo, se archivarán junto con el comprobante de pago original, el que permanecerá en el archivo de la Tesorería para su custodia.

10. DISPOSICIONES FINALES

- Es de responsabilidad de la Dirección de Logística, elaborar el informe que justifique la modalidad de Encargo.
- Toda adquisición de Bienes y Servicios que superen las tres (08) UIT se harán de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, con las condiciones en las que deben sujetarse las adquisiciones en coordinación con la Directiva de Logística.
- La Dirección de Tesorería, en aplicación al control posterior, determinará la conformidad o formulará las observaciones correspondientes, en cuyo caso el responsable del encargo, está obligado bajo responsabilidad a subsanar las mismas, en un plazo que no supere 03 días de recepcionada la observación.
- La Dirección de Tesorería, podrá realizar acciones de verificación sobre la veracidad de los comprobantes que sustentan el gasto por Encargo.
- La Dirección General de Administración, Tesorería, Contabilidad, Logística y la Oficina de Control Institucional velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- **Uso excepcional de la Declaración Jurada: Únicamente se aceptará para los gastos realizados en ZONAS RURALES.**



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	CODIGO	U-DI-10-001-22
	NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE TESORERÍA	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 022-2016-UNT/DIR.TESORERÍA - "DIRECTIVA GENERAL PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS"	FECHA	13/05/2016
	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	PÁGINA	6 DE 6

El monto de gastos que se sustenta a través de este documento puede ser hasta el 10% de la UIT, de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF en concordancia con el Artículo 10° de la R.D. N° 020-2012-EF/52.03.

- Todo lo no contemplado en la presente Directiva, será resuelto por el señor Director General de Administración.

11. SANCIONES

El funcionario, Directivo o servidor público que trasgreda la presente directiva, o se han detectado irregularidades en la rendición de los gastos; será sancionado previo Proceso Administrativo Disciplinario, sin perjuicio de interponer contra éste la acción civil o penal que corresponda, y la **devolución íntegra del monto recibido por descuento de su Planilla Única de Remuneraciones.**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



ELABORÓ	CPC. Mónica Marroquín Gómez	REVISÓ	Ms. Segundo Zavaleta Castañeda	APROBÓ	Dr. Orlando Gonzáles Nieves
CARGO	Director de Tesorería	CARGO	Director de Desarrollo Organizacional	CARGO	Rector
FECHA	06.04.2016	FECHA	13.05.2016	FECHA	