UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION Nº R-562-2020-UNSAAC

Cusco, 14 de agosto de 2020

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

VISTO el Oficio Nro. 474-2020-DIGA-UNSAAC-VIRTUAL cursado por la CPCC. **JUDITH ROJAS SIERRA**, Directora General de Administración de la Institución, solicitando aprobación de Directiva Nro. 001-2020-DIGA **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**" y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el expediente del Visto, la Directora General de Administración de la Institución, en atención a la Resolución Directoral Nro.002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería Nro.001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias, solicita aprobación de la Directiva Nro. 001-2020-DIGA **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**" a fin de utilizar en la **ejecución de gastos;**

Que la referida Directiva tiene el objetivo de **"**establecer normas y mecanismos operativos que regulen el otorgamiento, ejecución y rendición documentada de los fondos concedidos bajo la modalidad de Encargos Internos, financiados con toda fuente de financiamiento de conformidad con la normatividad vigente";

Que, asimismo, tiene la finalidad de "atender las obligaciones que por la naturaleza de ciertas tareas o trabajo indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no puede ser ejecutado de manera directa por la Dirección General de Administración asegurando la adecuada utilización y rendición de los fondos entregados excepcionalmente bajo la modalidad de Encargo interno al personal de la Institución";

Que, teniendo en cuenta que las Directivas tienen por propósito precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que debe realizarse en cumplimiento de dispositivos legales vigentes, en tal sentido la presente Directiva cuenta con: Objetivos, Finalidad, Base Legal, Alcance, Vigencia y Disposiciones generales, Mecánica Operativa, Responsabilidades , Disposiciones complementarias, Anexos : Clasificador de Gasto y Formatos (1,2 y 3);

Que, la presente Directiva se encuentra enmarcada en lo dispuesto en la normatividad señalada en el numeral III Base Legal de la misma, por lo que debe proseguir el trámite respectivo para su aprobación;

Que, en consecuencia y en merito a lo señalado precedentemente la Dirección de Asesoría Jurídica de la Institución, mediante Dictamen Legal Nro.275-2020-DAJ-UNSAAC, opina que la Directiva **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**" se encuentra enmarcada dentro de la normatividad establecida en su numeral III por lo que debe estimarse; debiéndose emitir la resolución correspondiente;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del Oficio Nro. 474-2020-DIGA-UNSAAC-VIRTUAL cursado por la **CPCC.JUDITH ROJAS SIERRA**, Directora General de Administración de la Institución, que contiene la referida y ha dispuesto su aprobación mediante la Resolución correspondiente, con cargo de dar cuenta al Consejo Universitario;

Estando a lo solicitado; Decreto de Urgencia Nro. 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020 y en uso de las atribuciones conferidas al Rectorado por la Ley y Estatuto Universitario y con cargo de dar cuenta al Consejo Universitario;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA Nro. 001-2020-DIGA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**" la misma que ha sido elaborada por la Dirección General de Administración de la Institución y que en forma de anexo constituye parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER que la Dirección General de Administración de la Institución efectúe la difusión de la presente Directiva en la Página WEB de la UNSAAC y en lugar visible de la Institución conforme el Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444.

La Dirección General de Administración, la Unidad de Finanzas, la Unidad de Logística y sus diferentes Áreas adoptaran las medidas complementarias para su cumplimiento.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

Tr.:.-RECTORADO/VRAC/VRIN//OCI/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.-U PRESUPUESTO.-DIGA.-U FINANZAS.-U LOGÍSTICA--A. TESORERÍA.- A. INTEGRACIÓN CONTABLE.- A. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.-A FISCALIZACION Y TRIBUTACION.-A. MANTENIMIENTO.-A PATRIMONIO.-A. ADQUISICIONES.-A DISTRIBUCION.-FACULTADES (10).- U.TALENTO HUMANO.-ESCALAFON.-IMAGEN INSTITUCIONAL.-A JURÍDICA.-RED DE COMUNICACIONES.-ARCHIVO CENTRAL.-ARCHIVO.-SG/JEMA/ MCCH/JGPF/MPG.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

DIRECTIVA Nro. 001-2020-DIGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO Y OTROS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.

I. OBJETIVO

Establecer normas y mecanismos operativos que regulen el otorgamiento, ejecución y rendición documentada de los fondos concedidos bajo la modalidad de ***Encargos Internos,*** *financiados con toda fuente de financiamiento de conformidad con la normativa vigente.*

II. FINALIDAD

Atender las obligaciones que por la naturaleza de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no puede ser ejecutado de manera directa por la Dirección General de Administración asegurando la adecuada utilización y rendición de los fondos entregados excepcionalmente bajo la modalidad del Encargo Interno al personal de la Institución.

III. BASE LEGAL

a) *D.U. N° 014-2019 Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.*
b) *D.L. Nro. 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público*
c) *Ley Nro. 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nro. 350-2015-EF.*
d) *Decreto Legislativo N°1438, que deroga la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.*
e) *D.S. Nro. 004-2019-JUS, Que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General,*
f) *Decreto Legislativo N°1440, que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.*
g) *Decreto Legislativo N° 1441, que deroga la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.*
h) *Ley N° 28716. - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.*
i) *Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias y complementarias.*
j) *Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente.*
k) *Ley Nro. 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nro. 033-2005-PCM*
l) *Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15; que dicta disposiciones con adquisiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones*

de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos.

m) *Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.*
n) *Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15; que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N°002-2007-EF/77.15.) Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT; que aprueba las normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.*
o) *Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.*
p) *Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.*
q) *Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interno.*
r) *Ley Nro. 30220 Ley Universitaria.*

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento de personal docente y administrativos de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, que intervienen en el procedimiento de ejecución del gasto bajo la modalidad de "Encargo Interno".

V. VIGENCIA

La presente directiva tiene carácter permanente.

V.I. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La modalidad de ejecución del gasto por "Encargo Interno" a los servidores de la Entidad, puede utilizarse excepcionalmente, cuando la contratación no pueda ser efectuada por la Unidad de Logística de la Dirección General de Administración, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones y objetivos de la Entidad; así como a las condiciones y características de ciertas actividades o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

6.2. Los fondos a otorgar por la modalidad de "Encargo Interno", serán atendidos de manera excepcional y para los siguientes casos:

6.2.1. Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión y/o anticipación.

6.2.2. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

6.2.3. Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística de la Dirección General de Administración.

a. *Para bienes fabricados fuera del país Licencias de Software, publicación de revistas de investigación, otros.*

b. *Promover y difundir las actividades de los Centros de Producción y Similares de la UNSAAC.*
c. *Adquisición de productos para consumo humano (Comedor U.)*
d. *Adquisición de productos para consumo animal-Jardín Zoológico*

6.3. Los fondos que se otorguen por la modalidad de "Encargo Interno" al servidor de la Entidad, deben ser expresamente autorizados por el Director General de Administración de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

6.4. El monto máximo a ser otorgado en cada "Encargo Interno" no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

6.5. Los gastos por adquisición de bebidas alcohólicas, se encuentran terminantemente prohibidos.

6.6. La autorización de "Encargos Internos", procede para personal docente nombrado, administrativo nombrado y contratados bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276.

6.7. La resolución que autoriza el encargo deberá contener el analítico que detallan los Ítems, el nombre de la persona que recibe el encargo, descripción del objeto del Encargo Interno, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a las que debe de sujetarse la adquisición y contrataciones a realizar y el tiempo que llevará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

6.8. El Encargo Interno solo podrá ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.

VII. MECANICA OPERATIVA

7.1.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y DESEMBOLSO DEL "ENCARGO INTERNO"

a) *La solicitud será presentada por el Área usuaria de las dependencias académicas y/o de Investigación y administrativas de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco conteniendo lo siguiente:*

b) *Los datos completos del servidor a quien se le otorgaría el Encargo Interno.*

c) *La justificación del Encargo Interno.*

d) *La(s) actividad(es) específica(s) a cumplir.*

e) *La programación de las actividades (considerando fecha de inicio y final).*

f) *El importe solicitado.*

g) *Disponibilidad Presupuestal.*

h) *La solicitud del "Encargo Interno", deberá adjuntar la "Carta de Autorización de Retención de remuneraciones en caso de incumplimiento de rendición de cuentas por Encargo" debidamente suscrita por el servidor de la UNSAAC a quien se le otorgue el "Encargo Interno".*

i) La Dirección General de Administración remitirá la solicitud a la Unidad de Logística, la cual emitirá el Informe Técnico respectivo que justifique la contratación de bienes y/o servicios a través de la modalidad de "Encargo Interno", de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2 de la presente Directiva.

j) La Unidad de Logística, remitirá el Informe Técnico a la Dirección General de Administración, para la emisión del acto resolutivo que aprueba el "Encargo Interno" solicitado, de ser el caso. Este proceso durará máximo tres (3) días, debiendo emitirse la resolución dentro de los tres (3) días hábiles señalados.

*k) Una vez autorizado el "Encargo Interno", mediante la Resolución correspondiente, Área de Integración Contable de la Unidad Finanzas registrará y/o contabilizará la fase del **C**ompromiso; **D**evengado y Área de Tesorería registrará la fase del **G**iro en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF - SP.*

l) En caso de cancelación, suspensión o postergación de la actividad materia del "Encargo Interno", el Área usuaria comunicará oportunamente, a través del Informe justificatorio a la Dirección General de Administración para la anulación del "Encargo Interno" en la fase que se encuentre.

7.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION Y RENDICION DEL ENCARGO INTERNO

a) El servidor responsable de la ejecución del "Encargo Interno", deberá solicitar comprobantes de pago por los gastos efectuados, verificando que estos reúnan las características y requisitos que establece la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, consignando el RUC N°20172474501 y el domicilio fiscal, según corresponda.

b) El servidor responsable de la ejecución del "Encargo Interno", antes de proceder con el pago, verificará las condiciones que deben reunir los comprobantes de pago, según lo siguiente:

- ✓ *Consulta RUC del proveedor en condición de "activo" y "habido".*
- ✓ *Consulta de autorización de los comprobantes de pago ante SUNAT.*
- ✓ *Los gastos deberán tener relación con la actividad económica del proveedor, salvo casos debidamente justificados.*
- ✓ *Las retenciones y detracciones que deban aplicarse, de acuerdo a las normas tributarias vigentes.*

c) Los comprobantes de pago con borrones, enmendaduras, adulterados, remarcados, ilegibles, seccionados u otros que dificulte su verificación, no serán aceptados como parte de la ejecución del gasto y rendición de cuenta.

d) El servidor del manejo del "Encargo Interno", es el único responsable de que los gastos que se ejecuten estén acorde a los importes y clasificadores de gastos autorizados mediante la Resolución Directoral.

e) Mediante Resolución de Superintendencia N° 135-2002/SUNAT, la UNSAAC, ha sido designado Agente de Retención del IGV del tres (3%) aplicable a los proveedores, para lo cual el servidor responsable del manejo del "Encargo Interno" que adquiera

Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, superiores al importe de S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles), deberá efectuar la retención del tributo en los casos que corresponda, según lo establecido por la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT. Cabe precisar que dicho trámite se efectuará solicitando a Área de Tributación y Fiscalización de la Unidad de Finanzas, la constancia de retención del tres por ciento (3%).

f) Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con Recibos por Honorarios Electrónicos, superiores al importe de S/ 1,500.00, (Un mil quinientos con 00/100 soles), el servidor responsable del manejo del "Encargo Interno" está obligado a retener el ocho por ciento (8%) correspondiente al Impuesto de Cuarta Categoría, salvo que el proveedor presente su Constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones.

g) En el caso de las contrataciones sujetas al Régimen de Detracciones-SPOT, el servidor responsable del manejo del "Encargo Interno", deberá efectuar la detracción y depositar en los plazos señalados según corresponda, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en la Resolución Superintendencia No.183-2004/SUNAT y sus modificatorias, en la cuenta corriente señalada por el proveedor y en el plazo de Ley, el Área de Tributación y Fiscalización deberá supervisar o asesorar al respecto.

h) El servidor responsable del manejo del "Encargo Interno", presentará la rendición de cuenta dentro de los plazos establecidos a la Dirección General de Administración que autorizó la habilitación del "Encargo Interno".

i) El servidor responsable del manejo del "Encargo Interno", deberá presentar la rendición de cuenta debidamente foliada, adjuntando la documentación sustentatoria, considerando lo siguiente:

- ✓ *Copia de la Resolución Directoral.*
- ✓ *Comprobantes de pago en original, con el V°B° del servidor responsable del*
- ✓ *Encargo Interno.*
- ✓ *Consulta de autorización de cada comprobante de pago ante SUNAT.*
- ✓ *Informe de la actividad realizada.*

j) En el caso que la actividad realizada corresponda a eventos, pasantías, talleres de capacitación y/o investigaciones que realice personal docente y administrativo de la UNSAAC, deberá adjuntar el "Control de asistencia diaria de los participantes".

k) El Área de Integración Contable de la Unidad de Finanzas revisará la Rendición de cuenta presentada, debiendo verificar el cumplimiento de la presente Directiva, para la continuación del trámite respectivo.

l) En caso de presentar observaciones será devuelta al servidor responsable del manejo del "Encargo Interno", para la subsanación respectiva dentro de los tres (03) días hábiles de notificado, bajo responsabilidad. Ante el incumplimiento de la presentación y/o subsanación de las observaciones, se procederá a informar a la Unidad de Talento Humano, para el descuento
de sus haberes.

m) En caso de existir saldo por un menor gasto, el servidor responsable del manejo del "Encargo Interno", deberá proceder con la devolución de los fondos a Área de Tesorería y adjuntará en la rendición de cuenta el Recibo de Ingreso a Caja.

n) Queda terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. La Dirección General de Administración, es la responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.

8.2 La Dirección de Investigación e innovación del Vice Rectorado de Investigación es responsable del cumplimiento de las rendiciones de cuenta documentada de los investigadores en la oportunidad señalada en la presente directiva.

8.3 El Área de Tributación y Fiscalización será la encargada de brindar asistencia técnica y asesoramiento en el cumplimiento de presente Directiva en los puntos.
(f, g, h) del Capítulo VI MECÁNICA OPERATIVA 6.2.- Procedimiento para la Ejecución y Rendición del Encargo Interno.

8.4 El área usuaria y el servidor a quien se le otorga el "Encargo Interno" son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

8.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.

8.6 En caso el servidor responsable del "Encargo Interno" no realice las deducciones de las obligaciones tributarias correspondientes de acuerdo a la contratación efectuada, asumirá el pago de dichas obligaciones tributarias y sanciones establecidas en las normas vigentes que versan sobre la materia.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Queda prohibido efectuar gastos en los siguientes casos:

a) En actividades distintas a las autorizadas.
b) En exceso al importe autorizado.
c) Fuera del periodo de duración autorizado.
d) En partidas presupuestarias no autorizadas.
e) La entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.

9.2. El servidor responsable del manejo del "Encargo Interno" no podrá delegar a otras personas la ejecución del mismo, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.

9.3. Los procedimientos, plazos, condiciones o requisitos de los actos administrativos que generen como consecuencia del encargo interno para la ejecución del gasto, se sujetan a la normatividad de los sistemas administrativos (Presupuestal, Tesorería y contabilidad) Las Jefaturas de Presupuesto y Contabilidad brindaran el apoyo al docente, funcionario o servidor a quien se le otorgo el encargo interno para asegurar que sus actuaciones y emisión de documentos realicen conforme a la normatividad del caso.

9.4. La Dirección General de Administración, Finanzas, Área de Integración Contable, Área de Ejecución Presupuestal, y de Abastecimiento, evaluarán el cumplimiento de la presente Directiva.

9.5 Excepcionalmente el responsable del encargo interno para Proyectos de Investigación, realizará la rendición de cuentas documentada ante la Dirección General de Administración (DIGA), a través de la Dirección General de Investigación e Innovación, dentro del plazo máximo de sesenta (60) días calendario, luego de recibido el Encargo Interno. y se efectuará únicamente en el formato de rendición de cuenta aprobado en la presente Directiva (Formato Nro. 3)

9.6 Si se produjera entregas de fondos durante el mes de noviembre la rendición de cuenta documentada será máxime hasta el 15 de diciembre.

Cusco, julio del 2020

CLASIFICADOR DE GASTOS QUE ENLAZA EN EL SIAF CON EL TIPO DE OPERACIÓN "ENCARGO INTERNO"

	AÑ0 2020
Clasificador. /Gasto	**Nombre**
2.3.	**BIENES Y SERVICIOS**
2.3.1.	**COMPRA DE BIENES**
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.1.1.2	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.10.1.1	SUMINISTROS DE USO ZOOTECNICO- OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.10.1.2	MATERIAL BIOLOGICO - OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.10.1.3	ANIMALES PARA ESTUDIO - Otras Entregas A Rendir Cuenta
2.3.1.10.1.4	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.10.1.5	SUMINISTROS DE ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORESTAL -OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.10.1.6	PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL- OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.11.1.1	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS -OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.11.1.2	PARA VEHICULOS -OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.11.1.3	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES - Otras Entregas A Rendir Cuenta
2.3.1.11.1.4	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS -OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.11.1.5	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO - OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.11.1.6	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.2.1.3	CALZADO-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.3.1.2	GASES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.3.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.4.1.1	MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES - OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.5.2.1	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.5.3.2	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.5.99.99	OTROS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.6.1.1	DE VEHICULOS - OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.6.1.2	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES -OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.6.1.3	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS - OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.6.1.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.7.1.1	ENSERES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.8.1.1	VACUNAS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.8.1.2	MEDICAMENTOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.8.1.99	OTROS PRODUCTOS SIMILARES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.8.2.1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO - OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.9.1.1	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.9.1.2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.9.1.99	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.99.1.1	HERRAMIENTAS -OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.99.1.2	PRODUCTOS QUIMICOS -OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA

2.3.1.99.1.3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑA-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.99.1.4	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES - Otras Entregas A Rendir Cuenta
2.3.2	**CONTRATACION DE SERVICIOS**
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE V. DOMESTICO-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO V. DOMESTICO -OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS V. DOMESTICO-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.2.1.1	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.2.1.2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.2.1.3	SERVICIO DE SUMINISTRO DE GAS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.2.2.1	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.2.2.2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.2.2.3	SERVICIO DE INTERNET-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.2.3.99	OTROS SERVICIOS DE COMUNICACION-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.2.4.1	SERVICIO DE PUBLICIDAD OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.2.4.3	SERVICIOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.3.1.1	SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.3.1.2	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.4.1.1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.4.1.2	DE CARRETERAS, CAMINOS Y PUENTES OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.4.1.3	DE VEHICULOS - OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.4.1.4	DE MOBILIARIO Y SIMILARES OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.4.1.5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.4.1.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.4.2.1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS - Otras Entregas A Rendir Cuenta
2.3.2.4.5.1	DE VEHICULOS - Otras Entregas A Rendir Cuenta
2.3.2.4.6.1	DE MOBILIARIO Y SIMILARES - Otras Entregas A Rendir Cuenta
2.3.2.4.7.1	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS - Otras Entregas A Rendir Cuenta
2.3.2.4.99.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS - Otras Entregas A Rendir Cuenta
2.3.2.5.1.1	DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS - OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.5.1.2	DE VEHICULOS - OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.5.1.3	DE MOBILIARIO Y SIMILARES OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.5.1.4	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.5.1.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.6.1.1	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.6.2.1	CARGOS BANCARIOS OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.6.3.1	SEGURO DE VIDA OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.6.3.2	SEGURO DE VEHICULOS OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.7.10.1	SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.7.10.2	ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.7.10.99	OTRAS ATENCIONES Y CELEBRACIONES OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.7.11.1	EMBALAJE Y ALMACENAJE OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.7.11.2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.7.11.3	SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.7.11.5	SERVICIOS DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO - Otras Entregas A Rendir Cuenta
2.3.2.7.11.6	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO - Otras Entregas A Rendir Cuenta

2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS - ENCARGO INTERNO
2.3.2.7.3.1	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS - Otras Entregas A Rendir Cuenta
2.3.2.7.3.2	REALIZADO POR PERSONAS NATURALES OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.7.5.5	ALUMNOS DE ESCUELAS MILITARES Y POLICIALES OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.7.9.1	ORGANIZACION Y CONDUCCION DE EVENTOS DEPORTIVOS -OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.7.9.2	ORGANIZACION Y CONDUCCION DE EVENTOS RECREACIONALES OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.7.9.3	ORGANIZACION Y CONDUCCION DE ESPECTACULOS OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.7.9.4	AUSPICIO Y PATROCINIO DE EVENTOS CULTURALES Y DE ARTE OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.7.9.5	ORGANIZACION DE EVENTOS CULTURALES OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.3.2.7.9.99	OTROS RELACIONADOS A ORGANIZACION DE EVENTOS OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.5.3.	**SUBVENCION A PERSONAS NATURALES**
2.5.3.1.1.99	A OTRAS PERSONAS NATURALES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.5.4.	**PAGO DE IMPUESTOS, DERECHOS ADMINISTRATIVOS Y MULTAS GUBERNAMENTALES**
2.5.4.1.1.1	IMPUESTOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.5.4.1.2.1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.5.4.1.3.1	MULTAS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.5.4.2.1.1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.5.4.2.2.1	MULTAS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.5.4.3.1.1	IMPUESTOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.5.4.3.2.1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.5.4.3.3.1	MULTAS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.	**ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y OTROS**
2.6.3.1.1.1	PARA TRANSPORTE TERRESTRE-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.1.1.3	PARA TRANSPORTE ACUATICO-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.1.1	MAQUINAS Y EQUIPOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.1.2	MOBILIARIO-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.2.1	MAQUINAS Y EQUIPOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.3.1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.3.2	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.3.3	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.4.1	MOBILIARIO-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.4.2	EQUIPOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.5.2	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.6.1	EQUIPO DE CULTURA Y ARTE-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.7.1	EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACION-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.8.1	MOBILIARIO, EQUIPOS Y APARATOS PARA LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.9.1	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.9.2	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.9.3	SEGURIDAD INDUSTRIAL-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.9.4	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.9.5	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.9.6	EQUIPOS PARA VEHICULOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.3.2.9.99	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.5	**ADQUISICION DE ACTIVOS NO PRODUCIDOS**
2.6.5.1.1.1	TERRENOS URBANOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.5.1.1.2	TERRENOS RURALES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA

2.6.6.	**ADQUISICION DE OTROS ACTIVOS**
2.6.6.1.1.1	ANIMALES DE CRIA-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.6.1.1.2	ANIMALES REPRODUCTORES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.6.1.1.4	OTROS ANIMALES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.6.1.1.5	ARBOLES FRUTALES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.6.1.1.7	SEMILLAS Y ALMACIGOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.6.1.1.99	OTROS BIENES AGROPECUARIOS, PESQUEROS Y MINEROS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.6.1.2.1	LIBROS Y TEXTOS PARA BIBLIOTECAS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.6.1.2.99	OTROS BIENES CULTURALES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.6.1.99.99	OTROS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.7.	**INVERSIONES INTANGIBLES**
2.6.7.1.2.2	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.7.1.2.3	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.7.1.3.2	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.7.1.3.3	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.7.1.4.2	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.7.1.4.3	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.7.1.5.1	GASTOS POR LA CONTRATACION DE PERSONAL-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.7.1.5.2	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.7.1.5.3	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.7.1.6.1	GASTOS POR LA CONTRATACION DE PERSONAL - Otras Entregas A Rendir Cuenta
2.6.7.1.6.2	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.7.1.6.3	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.8.	**OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS**
2.6.8.1.2.1	ESTUDIO DE PREINVERSION-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.8.1.3.1	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.8.1.4.1	GASTO POR LA CONTRATACION DE PERSONAL - Otras Entregas A Rendir Cuenta
2.6.8.1.4.2	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.8.1.4.3	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA
2.6.8.1.4.99	OTROS GASTOS-OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA

FORMATO NRO. 1

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION.

	DIA	*MES*	*AÑO*

DATOS DEL ENCARGADO

DEPENDENCIA: DIRECCION/OFICINA/AREA	***CARGO***

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			***FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD***			***FECHA DE RENDICION DE CUENTAS***		

PRESUPUESTO SOLICITADO	***META***

ACTIVIDAD	***ESPECIFICA***	***IMPORTE***
SON:	***TOTAL***	

JEFE DEL ORGANO SOLICITANTE	***D. I. G. A***	***T E S O R E R I A***	***CONT. PRESUP***	***FIRMA DEL ENCARGAD***

FORMATO NRO. 2

AUTORIZACION DE DESCUENTO

CONSTE POR EL PRESENTE DOCUMENTO QUE YO; ……..
……IDENTIFICADO CON D.N.I……..
CON DOMICILIO REAL EN ……
DECLARO TENER PLENO CONOCIMIENTO DEL CONTENIDO DE LA DIRECTIVA DE:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.
POR LO QUE AUTORIZO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO PROCEDER AL DESCUENTO DE MIS REMUNERACIONES, A TRAVES DE LA PLANILLA UNICA DE PAGOS, ASI COMO DE LOS INCENTIVO LABORAL Y/O BENEFICIO LABORAL HASTA POR EL IMPORTE RECIBIDO EN EL CASO DE NO RENDIR CUENTA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCION AUTORIZATIVA Nro. ……..

Cusco, de del 202..

FORMATO NRO. 3

RENDICION DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO RECEPCIONADO.

Cusco, De……de 202….

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:
RESOLUCION DE AUTORIZACION NRO.
MONTO ASIGNADO: FTE.FTO.
YO,……,adjunto al presente documentos de sustento la rendición de cuentas

DOCUMENTOS			***RAZON SOCIAL***	***IMPORTE***	
Nro.	***FECHA***	***TIPO***			

C.P. NRO. FECHA:
FTEE FTO.
SIAF:
MONTO ENTREGADO:S/.
MONTO RENDIDO:S/

JEFE DEL ORGANO SOLICITANTE	***D. I. G. A***	***T E S O R E R I A***	***CONT. PRESUP***	***FIRMA DEL ENCARGAD***

NOTA: La rendición de cuenta se efectuará después de los tres (3) días *días hábiles después de haber concluido la actividad materia del encargo. En el caso que la actividad se desarrolle fuera del país, el plazo para la presentación de la rendición de cuenta será hasta quince (15) días calendario.*