



## Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 169 -2024-UNTRM/CU

Chachapoyas, 16 FEB 2024

### VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° VIII de Consejo Universitario, de fecha 16 de febrero de 2024; y

### CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 022-2023-UNTRM/AU, de fecha 01 de diciembre de 2023, se aprueba la Actualización del Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que mediante Resolución de Consejo Universitario N° 947-2023-UNTRM/CU, de fecha 27 de diciembre de 2023, se aprueba la Directiva N° 030-2023-UNTRM-UM "Directiva para la Elaboración, Propuesta, Aprobación, Modificación y Derogación de Documentos de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que con Informe N° 001-2024-UNTRM-DGA/JUT, de fecha 26 de febrero de 2024, la Jefa de la Unidad de Tesorería, remite a la Directora General de Administración, el proyecto de "DIRECTIVA DE MANEJO DE INGRESOS EN EFECTIVO DE CAJA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", para su trámite y aprobación;

Que mediante Oficio N° 0235-2024-UNTRM-R/DGA, de fecha 30 de enero de 2024, la Directora General de Administración, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de "DIRECTIVA DE MANEJO DE INGRESOS EN EFECTIVO DE CAJA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", para su trámite correspondiente;

Que con Informe N° 022-2024-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 13 de febrero de 2024, el Jefe de la Unidad de Modernización, informa a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en virtud del principio de licitud y segregación de funciones, concluye: 3.1. Que, de la revisión del proyecto de directiva presentado por la Unidad de Tesorería, en condición de área usuaria, se identifica que fue formulado en el marco de las funciones asignadas en el ROF de la UNTRM y acorde a lo establecido en la Directiva N° 030-2023-UNTRM/UM, de modo que, contando previamente con el visto bueno del área usuaria, es factible la aprobación de la "DIRECTIVA DE MANEJO DE INGRESOS EN EFECTIVO DE CAJA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS";

Que mediante Oficio N° 0178-2024-UNTRM-R/OPP, de fecha 13 de febrero de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de "DIRECTIVA DE MANEJO DE INGRESOS EN EFECTIVO DE CAJA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", para el pronunciamiento legal que amerite;

Que con Oficio N° 126-2024-UNTRM-R/OAJ, de fecha 14 de febrero de 2024, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite visto bueno a la "DIRECTIVA DE MANEJO DE INGRESOS EN EFECTIVO DE CAJA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS";



## Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

## N° 169 -2024-UNTRM/CU

Que mediante Oficio N° 0555-2024-UNTRM-R/DGA, de fecha 16 de febrero de 2024, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, el proyecto de "DIRECTIVA DE MANEJO DE INGRESOS EN EFECTIVO DE CAJA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que encontrándose acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, recomienda poner a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación con acto resolutivo;

Que asimismo, el Estatuto Universitario señala en el "Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 16 de febrero de 2024, acordó aprobar la "DIRECTIVA DE MANEJO DE INGRESOS EN EFECTIVO DE CAJA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", la cual consta en nueve (09) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Modernización;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la "DIRECTIVA DE MANEJO DE INGRESOS EN EFECTIVO DE CAJA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en nueve (09) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez  
Secretario General

JLMQR/  
FAS/SG  
HVDMAbg



**UNTRM**

**DIRECTIVA DE MANEJO DE INGRESOS EN EFECTIVO DE CAJA  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**DIRECTIVA N° 004 -2024-UNTRM/UT**

<b>ROL</b>	<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>PUESTO O CARGO</b>	<b>SELLO Y FIRMA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Unidad de Tesorería	Jefa	 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS ..... C.P.C. KATHERINE WONNE DAVILA VILLA Jefa de la Unidad de Tesorería
<b>REVISADO POR:</b>	Unidad de Modernización	Jefe	 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS GROSSO V ..... Mg. Carlos Francisco Grosso Vásquez JEFE DE LA UNIDAD DE LA MODERNIZACIÓN
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefa	 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS ..... CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefa	 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS ..... Abg. Martín del Rosario Burga Muñoz Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	Jefa	 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS ..... Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



# UNTRM

**DIRECTIVA N° 004 -2024-UNTRM/UT**

**DIRECTIVA DE MANEJO DE INGRESOS EN EFECTIVO DE CAJA  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS**

**RESOLUCIÓN  
DE APROBACIÓN: RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 169-2024-UNTRM/CU**

<b>Aprobado por:</b> Consejo Universitario	<b>N° Páginas:</b> 9	<b>Fecha de aprobación:</b> 16 de febrero de 2024
---	-------------------------	--

## ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	4
II.	OBJETIVO .....	4
III.	BASE LEGAL.....	4
IV.	ALCANCE.....	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VI.	RESPONSABILIDADES .....	5
VII.	MECÁNICA OPERATIVA.....	5
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	7
IX.	ANEXOS.....	7



Firmado digitalmente por:  
BURGAMUNOZ KARIN DEL  
ROSARIO FIR 44951035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/02/2024 16:04:27-0500



Firmado digitalmente por:  
REYNA TUESTA JESUS ERMILA  
FIR 33429929 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/02/2024 16:12:12-0500



Firmado digitalmente por:  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS  
FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/02/2024 09:55:12-0500



Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGA MILAGRITOS  
DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/02/2024 09:29:29-0500



Firmado digitalmente por:  
DAVILA VILLA KATHERINE  
IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/02/2024 08:49:45-0500

**DIRECTIVA N° 004 -2024-UNTRM/UT**  
**DIRECTIVA DE MANEJO DE INGRESOS EN EFECTIVO DE CAJA**  
**DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE**  
**AMAZONAS**



**I. FINALIDAD**

Contar con criterios que optimicen de manera eficiente y transparente la gestión y administración de los ingresos recaudados de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Firmado digitalmente por:  
BURGAMUÑOZ KARIN DEL  
ROSARIO FIR 44951035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/02/2024 16:04:50-0500

**II. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y procedimientos generales que regulen el proceso de recaudación, registro y control de los recursos directamente recaudados, provenientes de conceptos de tasas o derechos de tramitación de los procedimientos administrativos, prestación de bienes y servicios consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM), así como, demás conceptos autorizados por la Alta Dirección.

**III.**

**BASE LEGAL**



- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal.
- Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03, Dictan disposiciones sobre centralización de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en la Cuenta Principal del Tesoro Público.
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Firmado digitalmente por:  
REYNA TUESTA JESUS ERMILA  
FIR 33429929 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/02/2024 16:13:07-0500



Firmado digitalmente por:  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS  
FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/02/2024 09:56:02-0500

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento, para la Dirección General de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Tesorería, y Unidad de Contabilidad, Dirección de Servicios Educativos de Extensión; Institutos de Investigación y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas que les resulte aplicable y de acuerdo a sus competencias.



Firmado digitalmente por:  
DAVILA VILLA KATHERINE  
IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/02/2024 08:50:53-0500

Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGA MILAGRITOS  
DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/02/2024 09:29:44-0500

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES

- a) **Fondos Públicos:** Son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario, que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que la unidades ejecutoras o entidades realizan.
- b) **Determinación del Ingreso:** Acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una entidad.
- c) **Percepción del Ingreso:** Momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.
- d) **Ejecución Financiera del Ingreso y del Gasto:** Proceso de determinación y percepción o recaudación de fondos públicos y en su caso, la formalización y registro del gasto devengado, así como su correspondiente cancelación o pago.
- e) **Caja:** Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.
- f) **Recursos Directamente Recaudados:** Fuente de financiamiento que comprende los ingresos generados por las entidades públicas y administrados directamente por estas, provenientes de la prestación de servicios y bienes establecidos en los respectivos documentos de gestión.



Firmado digitalmente por:  
BURGAMUNOZ KARIN DEL  
ROSARIO FIR 44951035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/02/2024 16:05:08-0500



Firmado digitalmente por:  
REYNATUESTA JESUS ERMILA  
FIR 33429929 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/02/2024 16:14:33-0500

### RESPONSABILIDADES

- 6.1. **Dirección General de Administración,** en forma conjunta con la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería realizan los arqueos de caja inopinados, en función a este procedimiento administrativo, la Unidad de Tesorería, debe realizar la supervisión constante de la caja recaudadora.
- 6.2. **Unidad de Tesorería,** supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería. Propone, gestiona e implementa mejoras en los procesos y procedimientos relacionados a la administración de la caja recaudadora de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- 6.3. **Unidad de Contabilidad,** realiza la contabilización de los ingresos recaudados por Caja, dentro de los plazos pertinentes, validando el reporte de los ingresos a través de la conciliación bancaria, verifica el ingreso de los comprobantes de pagos emitidos a entidades públicas.

## VII.

### MECÁNICA OPERATIVA

#### 7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN

El responsable de Caja, es el encargado de la recaudación de los ingresos por conceptos de tasas o derechos de tramitación de los procedimientos administrativos, prestación de bienes y servicios consignados en el TUPA, el TUSNE y demás conceptos autorizados por la Alta Dirección y de emitir el comprobante de pago en los siguientes casos:

- a) Se emitirá factura electrónica en caso de realizarse operaciones con empresas o personas jurídicas que requieren acreditar costo o gasto, para lo cual deberán identificarse con el número de Registro Único de Contribuyentes – RUC, asimismo, para la emisión de la boleta de venta electrónica deberán identificarse con el documento nacional de identidad – DNI.
- b) La emisión de comprobantes de pago electrónicos, se efectuará por conceptos de tasas o derechos de tramitación de los procedimientos administrativos,



Firmado digitalmente por:  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS  
FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/02/2024 09:56:21-0500



Firmado digitalmente por:  
DAVILA VILLA KATHERINE  
IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/02/2024 08:51:16-0500

Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGA MILAGRITOS  
DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/02/2024 09:30:00-0500

prestación de bienes y servicios consignados en el TUPA y TUSNE de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

- c) En el caso de operaciones de ingresos internos, tales como devoluciones de encargo interno para viáticos y encargos internos por menores gastos, se emitirá un Recibo de Ingreso a nombre del beneficiario y se procederá a su registro en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP, para luego generar la Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público T-6 y ser depositado en el Banco de la Nación.



## 7.2. PROCESO DE RECAUDACIÓN, DEPOSITO, REGISTRO Y CONCILIACIÓN BANCARIA.

- a) La Unidad de Tesorería, es la responsable de ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación bancaria de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando oportunamente su registro en el Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) o el que lo sustituya, los ingresos deben estar debidamente sustentados con documentos tales como: recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso. El plazo para remitir la conciliación bancaria a la Unidad de Contabilidad, deberá ser dentro de los (15) quince días del mes siguiente al registro y canje de los ingresos.
- b) La recaudación de ingresos por la prestación de bienes y servicios establecidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), se hará en mérito a la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, que aprueba el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en ese sentido, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de entrada en vigencia de la modificación de la UIT, la universidad deberá efectuar la reconversión de los nuevos términos porcentuales aplicables como resultados de la división del monto vigente, entre el nuevo valor de la UIT.
- c) El registro de los ingresos recaudados, se realiza en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP de forma diaria, de acuerdo a los voucher de depósito y al Estado Bancario consignado en el Módulo de Información Bancaria, debiendo ejecutarse las fases de Determinado y Recaudado, para el control financiero.

## 7.3. PLAZO PARA EL DEPÓSITO DE LA RECAUDACIÓN

Los fondos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, serán depositados en las cuentas corrientes autorizadas dentro de las veinticuatro (24) horas de realizada la recaudación, pero si por razones justificadas es imposible efectuar el depósito de los recursos captados en el plazo establecido, se debe informar a la Dirección General de Administración, quien adoptara las acciones y medidas necesarias para su registro en el SIAF-SP.

## 7.4. PROCEDIMIENTO DE CANJE Y REGISTRO DE LOS CENTROS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSIÓN Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA UNTRM

- a) Para el canje y registro de los abonos, los Centros de Servicios Educativos de Extensión y otras unidades orgánicas que generan ingresos, deberán informar a la Unidad de Tesorería adjuntando los voucher de depósitos originales o copias legibles.
- b) Los depósitos abonados directamente a la cuenta corriente N° 0261-022-419 del Banco de la Nación, para ser canjeados directamente en Caja por los Centros de Servicios Educativos de Extensión y otros Órganos o Unidades Orgánicas que generan ingresos, deberán presentar los voucher con fecha del mismo mes de canje; los voucher que correspondan a otro mes distinto no serán canjeados ni registrados.



Firmado digitalmente por:  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS  
FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/02/2024 09:56:43-0500



Firmado digitalmente por:  
DAVILA VILLA KATHERINE  
IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/02/2024 08:51:39-0500

Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGA MILAGRITOS  
DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/02/2024 09:30:23-0500

- c) El plazo para remitir los voucher originales o copias, será máximo dentro de los (5) cinco días calendarios del mes siguiente a la fecha del voucher; en caso de incumplimiento será comunicado a la Dirección General de Administración.

## 7.5. PROCEDIMIENTO DE LOS ABONOS NO IDENTIFICADOS

Los abonos no identificados serán registrados en el SIAF-SP como captaciones de Otros Ingresos Diversos (1.5.51.4 99).



VIII.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 8.1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.** El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva conllevará responsabilidad administrativa de los funcionarios y/o trabajadores de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

**Segunda.** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección General de Administración, de acuerdo a la normativa vigente.

**Tercera.** La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



IX.

## ANEXOS

**Anexo N° 1.** Flujograma de manejo de ingresos en efectivo.

**Anexo N° 2.** Flujograma de arqueo de Caja.

Firmado digitalmente por:

REYNA TUESTA JESUS ERMILA

FIR 33429929 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 13/02/2024 16:15:37-0500



Firmado digitalmente por:

GROSSO VÁSQUEZ CARLOS

FRANCISCO FIR 74632065 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 13/02/2024 09:57:04-0500



Firmado digitalmente por:

DAVILA VILLA KATHERINE

IVONNE FIR 40562402 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 13/02/2024 08:52:03-0500

Firmado digitalmente por:

ZAMORA VEGA MILAGRITOS

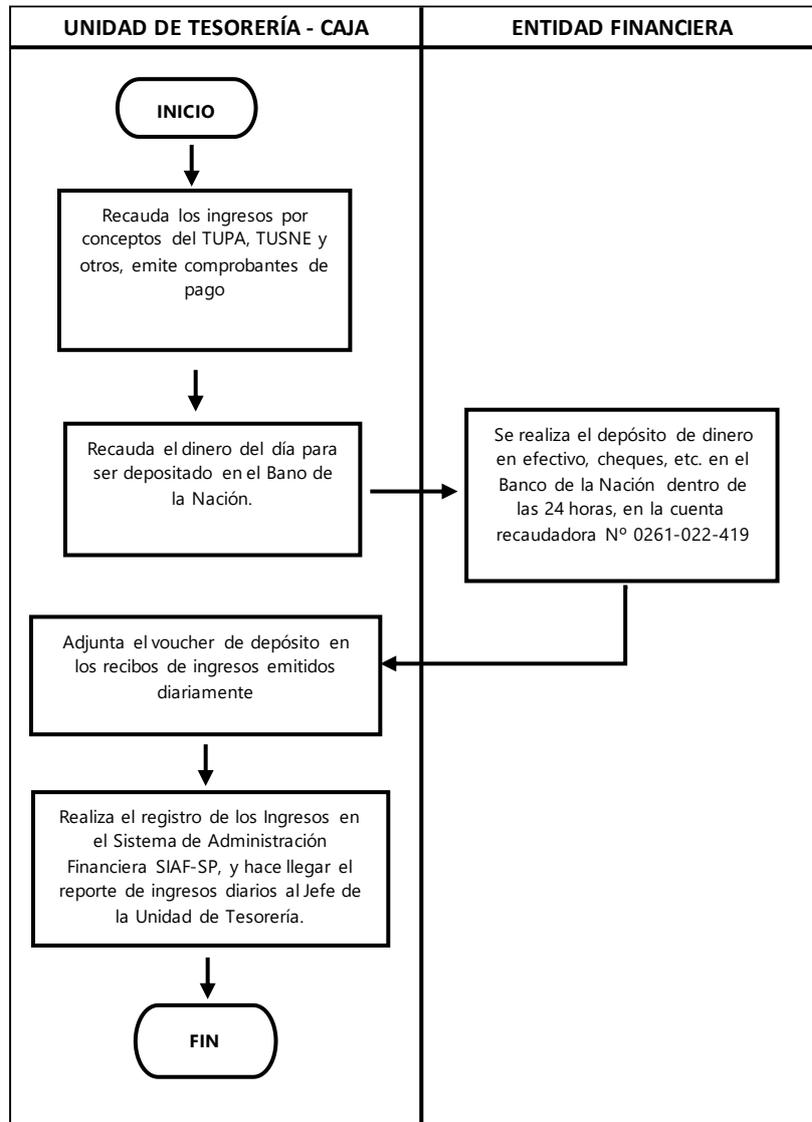
DEL CARMEN FIR 18093984 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 16/02/2024 09:30:48-0500

**ANEXO N° 1**

**FLUJOGRAMA DE MANEJO DE INGRESOS EN EFECTIVO**



Firmado digitalmente por:  
BURGAMUNOZ KARIN DEL ROSARIO FIR 44951035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/02/2024 16:05:58-0500



Firmado digitalmente por:  
REYNATUESTA JESUS ERMILA FIR 33429929 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/02/2024 16:15:56-0500



Firmado digitalmente por:  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/02/2024 09:57:28-0500



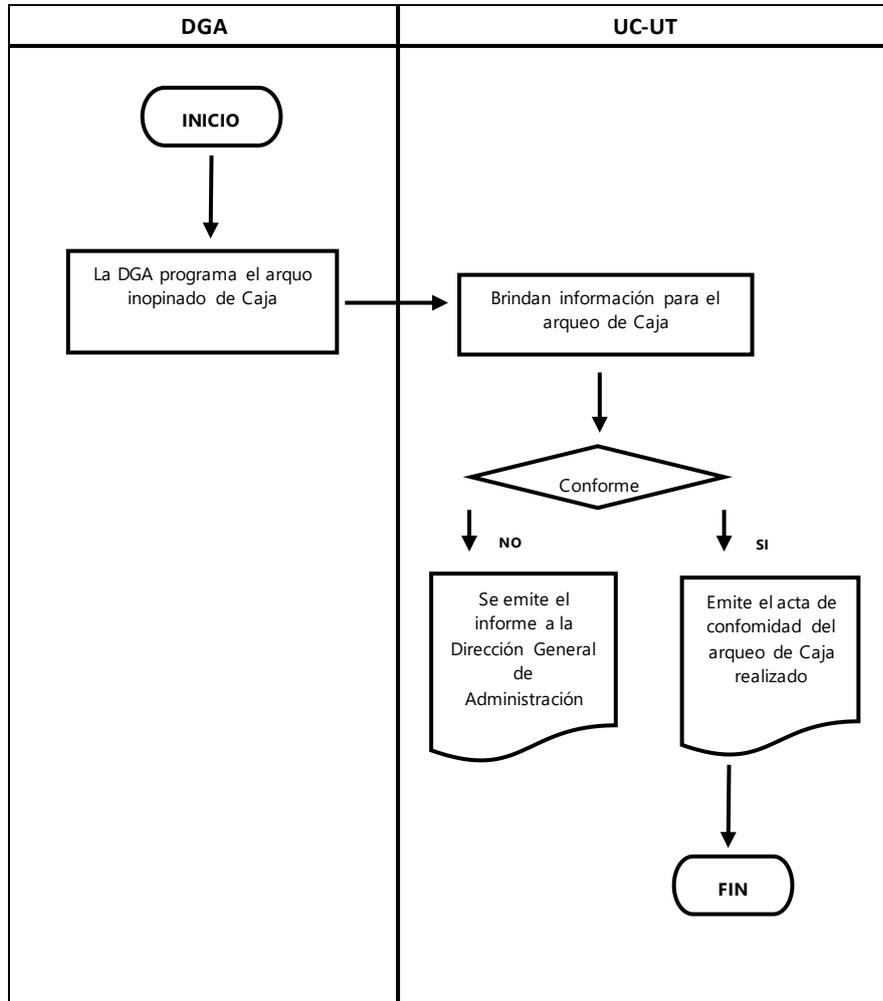
Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGA MILAGRITOS DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/02/2024 09:31:11-0500



Firmado digitalmente por:  
DAVILA VILLA KATHERINE IVONNE FIR 40582402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/02/2024 08:52:32-0500

## ANEXO N° 2

### FLUJOGRAMA DE ARQUEO DE CAJA



Firmado digitalmente por:  
BURGAMUNOZ KARIN DEL ROSARIO FIR 44951035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14/02/2024 16:06:13-0500



Firmado digitalmente por:  
REYNA TUESTA JESUS ERMILA FIR 33429929 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/02/2024 16:16:12-0500



Firmado digitalmente por:  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/02/2024 09:57:48-0500



Firmado digitalmente por:  
DAMILO VILLA KATHERINE IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/02/2024 08:52:55-0500

Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGA MILAGRITOS DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/02/2024 09:31:36-0500