



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## SECRETARÍA GENERAL

### RESOLUCIÓN N° 2353-R-2018

Huancayo, 16 NOV. 2018

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;**

Visto el oficio N° 2445-2018-OPRES/UNCP del 07 de noviembre 2018, a través del cual el Jefe de la Oficina de Presupuesto, remite proyecto de Directiva de Formulación del Presupuesto 2019 de las Unidades autofinanciadas de la UNCP.

#### CONSIDERANDO:

**Que**, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución Política del Perú y de las leyes vigentes;

**Que**, conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Artículo 8° Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

**Que**, la Directiva de Formulación del Presupuesto 2019 de los Centros de Producción y Centros de Prestación de Servicios (Unidades Autofinanciadas) de la Universidad Nacional del Centro del Perú es de cumplimiento obligatorio, a las dependencias que integran Unidades de Producción de Bienes y Unidades de Prestación de Servicios; teniendo como objetivo proporcionar lineamientos para asegurar una correcta y óptima formulación de Ingresos y Gastos Presupuestarios, que van a ser contenidos en el Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2019 de la Unidades de Producción y Unidades de Prestación de Servicios y establecer orientaciones para la aplicación de normas de incidencia administrativa indicada en las Leyes y normas nacionales;

**Que**, asimismo la finalidad de la Directiva en mención es la de establecer las disposiciones técnicas y operativas para una adecuada formulación del presupuesto de los denominados Centros de Producción y Unidades Autofinanciadas de la UNCP para el año 2019 y contribuir a una mejor programación de las acciones presupuestarias y fluidez en la fase de Ejecución Presupuestaria, lo cual conducirá a una adecuada y racional administración de los ingresos y gastos en el marco del proceso del Presupuesto por Resultados, como una estrategia que vincule la asignación de recursos con los productos y resultados medibles a favor de la población universitaria y conforme a la escala de prioridades establecidas por la autoridad universitaria;

**Que**, mediante Oficio N° 0771-2018-OGPLAN la Jefe de la Oficina General de Planificación remite la propuesta de la Directiva de Formulación del Presupuesto 2019 de las Unidades autofinanciadas de la UNCP para su aprobación; y

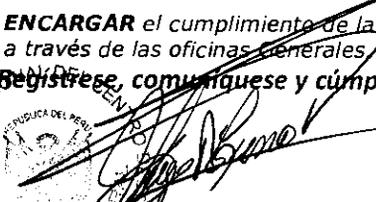
**De conformidad** de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales vigentes y al Artículo 33° inciso c) del Estatuto Universitario.

#### RESUELVE:

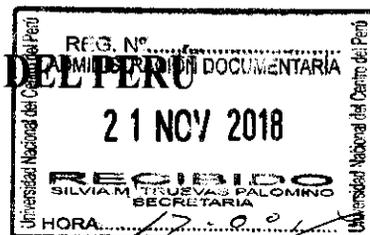
1° **APROBAR** la Directiva N° 002-2018-OPRES/OGPLAN - **Directiva de Formulación del Presupuesto 2019 de los Centros de Producción y Centros de Prestación de Servicios (Unidades Autofinanciadas)** de la Universidad Nacional del Centro del Perú; la misma que en anexo sellado y firmado forma parte de la presente resolución.

2° **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución, a la Oficina General de Planificación, a través de las oficinas generales, oficinas y unidades correspondientes.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**

  
M<sup>te</sup>. HUGO RÓSULO LOZANO NÚÑEZ  
SECRETARIO GENERAL

  
Dr. MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS  
RECTOR





## **DIRECTIVA N° 002-2018-OPRES/OGPLAN**

### **DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO 2019 DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y CENTROS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (UNIDADES AUTOFINANCIADAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**

#### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1.1 BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria
- ✓ Ley N° 28112— Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Cuarta, Séptima, Octava, Decima, Duodécima y Décimo tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de la Ley General de Presupuesto Público – Ley 28411.
- ✓ Ley N° 27656, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Estatuto de la UNCP.
- ✓ Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EL/76.01 y modificatorias.

##### **1.2 FINALIDAD**

La presente Directiva tiene como finalidad establecer las disposiciones técnicas y operativas para una adecuada formulación del presupuesto de los denominados Centros de Producción y Unidades Autofinanciadas de la Universidad Nacional del Centro del Perú para el año 2019 y contribuir a una mejor programación de las acciones presupuestarias y fluidez en la fase de Ejecución Presupuestaria, todo lo cual nos conducirá a una adecuada y racional administración de los Ingresos y Gastos en el marco del proceso del Presupuesto por Resultados, como una estrategia que vincule la asignación de recursos con los productos y resultados medibles a favor de la población universitaria y conforme a la escala de prioridades establecida por la Autoridad Universitaria.

##### **1.3 OBJETIVO Y ALCANCE**

El OBJETIVO de la presente directiva es proporcionar lineamientos para asegurar una correcta y optima formulación de Ingresos y Gastos Presupuestarios, que van a ser contenidos en el Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2019 de las Unidades de Producción y Unidades de Prestación de Servicios y establecer orientaciones para la aplicación de normas de incidencia administrativa indicadas en la Leyes y normas nacionales.

ALCANCE. - La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, a las dependencias que integran Unidades de Producción de Bienes y Unidades de Prestación de Servicios.





## 1.4 VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva es para el proceso de formulación presupuestaria hasta la aprobación del presupuesto de las Unidades de Producción de Bienes y Unidades de Prestación de Servicios.

## 1.5 EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO

El Sistema Nacional de Presupuesto Público es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las Entidades Públicas.

El Sistema Nacional de Presupuesto Público está integrado por:

- ✓ En el nivel central, la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, quien ejerce la rectoría.
- ✓ En el nivel descentralizado: a. Entidad Pública. b. Titular de la Entidad. c. Oficina de Presupuesto de la Entidad, o la que haga sus veces.

El presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de la Universidad. Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos. La totalidad de los ingresos y gastos públicos de la Universidad deben estar contemplados en sus presupuestos institucionales aprobados conforme a Ley, quedando prohibida la administración de ingresos o gastos públicos bajo cualquier otra forma o modalidad. Toda disposición en contrario es ineficaz.

En la Universidad Nacional del Centro del Perú el Sistema Nacional de Presupuesto se articula de la siguiente manera:

### a) La Dirección General del Presupuesto Público - DGPP

La Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ejerce la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, manteniendo relaciones técnico funcionales con la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego o en la Entidad Pública, según corresponda, y con el Responsable del Programa Presupuestal.

### b) El Titular del Pliego:

Es la máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad, siendo responsable de efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1440, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, en el marco de los principios de





legalidad y presunción de veracidad. Conducir la gestión presupuestaria hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados establecidos en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público, en coordinación con el responsable de los Programas Presupuestales, según sea el caso. Determinar las prioridades de gasto de la Entidad en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente.

- c) **La Oficina de Presupuesto:** La Oficina de Presupuesto es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Universidad Nacional del Centro del Perú, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- d) **Unidad Ejecutora.** - La Unidad ejecutora en el Sistema Nacional de Presupuesto Público es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. La Unidad ejecutora realiza lo siguiente:
- Determinar y recaudar ingresos.
  - Participar de las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable.
  - Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas.
  - Informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
  - Organizar los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano.
- e) **El Vicerrectorado Académico:** es responsable de gestionar el proceso de formación profesional y la relación con su entorno a través de las unidades académicas y oficinas que dependen de este despacho.
- f) **El Vicerrectorado de Investigación:** es responsable de la gestión del desarrollo y transferencia de la investigación científica y tecnológica, así como de integrar las actividades de investigación y su relación con el entorno a través de las unidades administrativas y académicas, oficinas que dependen de este despacho.
- g) **La Dirección General de Administración:** es responsable de la ejecución presupuestal y administrativa, encargada de dirigir y conducir los procesos que integran los sistemas administrativos en materia de gestión económica y financiera, así como del funcionamiento y prestación de servicios.
- h) **La Oficina General de Planificación y sus Oficinas:** es responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, así como de monitorear y evaluar el Proceso Presupuestario de la Entidad, para cuyo efecto organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere; para lo cual realiza las siguientes funciones:





- ✓ Identificar los indicadores articulado el Plan – Presupuesto.
- ✓ Realizar la programación del gasto en cumplimiento de metas, teniendo como base la información alcanzada por las unidades ejecutoras.
- ✓ Otorgar Certificación Presupuestaria con cargo al Presupuesto Institucional aprobado.
- ✓ Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias al Titular del Pliego.
- ✓ Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el Titular del Pliego.
- ✓ Emitir opinión técnica sobre los actos administrativos o de administración a fin de garantizar que cuenten con el crédito presupuestario respectivo en su presupuesto institucional en coordinación con la Dirección General de Administración, Oficina General de Infraestructura, Obras y Equipamiento, Oficina General de Logística, Oficina General de Gestión del Talento Humano y la Oficina General de Administración Financiera.
- ✓ Realizar la evaluación presupuestaria con las dependencias correspondientes, sobre la consistencia del Plan Operativo Institucional.

- i) Las Facultades, es responsabilidad del Decano dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.
- j) En las Oficinas, Unidades, Centros de Producción y Unidades Autofinanciadas, son responsables de dar cumplimiento a la presente directiva, los Jefes, Directores, coordinadores o quienes hagan sus veces.

## 2. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (UNIDADES AUTOFINANCIADAS)

En la Formulación del presupuesto de los Centros de Producción y de servicios debe maximizar eficiencia en la provisión de los servicios y logro de resultados priorizados, tomando en consideración los gastos de funcionamiento de carácter permanente, como es el caso de las planillas del personal activo; las obligaciones reconocidas de acuerdo a la normatividad vigente; los bienes y servicios necesarios para el logro de los objetivos; el mantenimiento de la infraestructura; y, el gasto de capital, que contribuyan al logro de resultados priorizados.

## 3. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y UNIDADES AUTOFINANCIADAS

Para la aprobación del presupuesto con Resolución de Consejo Universitario correspondiente que autoriza y/o aprueba su realización y presupuesto de las Unidades de Producción y las Unidades Autofinanciadas es necesario el informe favorable de la Oficina de Presupuesto.

Para la opinión favorable de la Oficina de Presupuesto es necesario la presentación del presupuesto programado debidamente sellado y visado por el responsable de acuerdo a los anexos 1º (Ingresos),

APROBADA CON RESOLUCION N° 2353-R-2018





2° (Gastos), 3° (Resumen de gasto a nivel de Especifica de Gasto), 4° (Resumen por Genérica de Gasto), 5° (Resumen Económico Programado), anexo 6° (Historial de metas físicas) y anexo 7° (Evaluación Financiera). Asimismo, en la presentación del Presupuesto Programado deberán incluir:

- Acta de conformación de los Directivos y Responsables de la Unidad Autofinanciada.
- Funciones debidamente justificadas del Personal Administrativo y de apoyo.

La Fecha de inicio y término de las actividades de generación de recursos deberán encontrarse consideradas dentro del año fiscal 2019, es decir, no podrán exceder el 31 de diciembre del 2019.

#### 4. MEDIDAS DE AUTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

##### 4.1 Medidas en materia de personal

- ✓ Prohíbese el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida, la aprobación de nuevas bonificaciones, beneficios, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza con las mismas características señaladas anteriormente. La prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.
- ✓ El ingreso de personal sólo se efectúa cuando se cuenta con la plaza presupuestada. Las acciones que contravengan el presente numeral serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario de la Entidad que autorizó tales actos, así como de su Titular.
- ✓ La programación del presupuesto en la partida de gasto 2.1.1 (Retribuciones y complementos en efectivo) deberán ser programadas tomando en cuenta que está prohibido realizar habilitaciones a otras partidas de gasto ni ser habilitada.

##### 4.2 Medidas en materia de bienes y servicios

- ✓ La programación del presupuesto en las partidas de gasto 2.3.1.3 (Repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (Suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones) deberán ser programadas tomando en cuenta que está prohibido efectuar modificaciones presupuestarias con el fin de habilitar otras partidas en el proceso de ejecución presupuestaria.
- ✓ La programación del presupuesto en las partidas de gasto 2.3.2.1.1 (Servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2.2 (Servicios de telefonía fija e internet) deberán ser programadas tomando en cuenta que está prohibido efectuar modificaciones presupuestarias con el fin de habilitar otras partidas, genéricas o específicas de gasto en el proceso de ejecución presupuestaria.





- ✓ La programación del presupuesto en las partidas de gasto 2.3.2.7.1 (Servicios de consultorías, asesorías y similares desarrolladas por personas jurídicas), 2.3.2.7.2 (Servicios de consultorías, asesorías y similares desarrolladas por personas naturales) y 2.3.2.2.4 (Servicios de publicidad, impresiones, difusión e imagen institucional) deberán ser programadas tomando en cuenta que está prohibido efectuar modificaciones presupuestarias con el fin de habilitar otras partidas, genéricas o específicas de gasto en el proceso de ejecución presupuestaria.

#### 4.3 Medidas en materia de activos no financieros

- ✓ Para la adquisición de activos no financieros (maquinarias, mobiliario y equipo para oficinas, equipos informáticos y de comunicaciones, otros) es necesario la opinión favorable de la Oficina de Bienes Patrimoniales. La cual evaluará y realizará un diagnóstico sobre el estado situacional de los equipos y la necesidad de adquirir activos no financieros.

#### DISPOSICIONES FINALES

- 1) Los Ingresos Públicos financian los gastos que generen el cumplimiento de los fines institucionales, independientemente de la fuente de financiamiento de donde provengan. Su percepción es responsabilidad de las Entidades competentes con sujeción a las normas de la materia. El principio de Caja Única, a fin de integrar los ingresos al Presupuesto Institucional.
- 2) No corresponde subvenciones ni pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de los viáticos o conceptos similares. Bajo responsabilidad.
- 3) Los fondos públicos se orientan de manera eficiente y con atención a las prioridades del desarrollo institucional y del país.
- 4) Los gastos de Caja Chica son única y exclusivamente para razones de interés institucional y carácter oficial debidamente justificadas. Está prohibido el uso de Caja Chica para otros fines. La Unidad de Tesorería no admitirá recibos por Caja Chica que justifiquen pagos de menús y similares, salvo excepciones debidamente justificadas y bajo responsabilidad del Jefe inmediato.
- 5) Los ingresos generados como consecuencia de la gestión de los centros de producción y similares de la universidad deben ser utilizados para cubrir los costos de operación, inversiones y cargas impositivas de los centros generadores de ingresos. De existir saldos disponibles, éstos podrán ser utilizados en el cumplimiento de las metas presupuestarias que programe el pliego (Acreditación e Implementación de Facultades) en el marco de la autonomía establecida en el artículo 18 de la Constitución Política del Perú y artículo 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 6) Encargar a la Dirección General de Administración en coordinación con sus Unidades y la Oficina de Presupuesto el fiel cumplimiento de la presente directiva.
- 7) Se debe asegurar una programación adecuada de los ingresos y gastos de tal manera que la ejecución presupuestaria sea al 100% de la programación, evitando subestimaciones o sobreestimaciones de ingresos y gastos, bajo responsabilidad de quienes dirigen las Unidades de Producción de Bienes y Unidades de Prestación de Servicios.

Huancayo, noviembre del 2018.

APROBADA CON RESOLUCION N° 2353-R-2018



## **CRONOGRAMA DE LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO 2019:**

	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	PRESENTACION DE PROYECTO DE PRESUPUESTO 2019 DE LAS UNIDADES DE PRODUCCION Y UNIDADES DE SERVICIOS (AUTOFINANCIADOS)	Hasta el 23/11/2018	UNIDADES DE PRODUCCION Y UNIDADES DE SERVICIOS (AUTOFINANCIADOS)
2	REVISION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2019	Del 26/11/2018 al 05/12/2018	OFICINA DE PRESUPUESTO
3	PRESENTACION DE PROYECTO DE PRESUPUESTO 2019 DE LAS UNIDADES DE PRODUCCION Y UNIDADES DE SERVICIOS AL RECTORADO	14/12/2018	OGPLAN OPRES
5	REVISION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2019 (OBSERVADOS)	21/12/2018	OFICINA DE PRESUPUESTO
6	APROBACION DEL PRESUPUESTO 2019 POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO	18/12/2018	CONSEJO UNIVERSITARIO







PRESUPUESTO ANUAL 2019

ANEXO Nº 3 - RESUMEN MENSUALIZADOS POR ESPECÍFICA DE GASTO

UNIDAD AUTOFINANCIADA:

ESPECÍFICA DE EGRESO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	%
2.1.1.1.2.99														
2.1.1.5.2.99														
OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS - PERSONAL ADMINISTRATIVO														
OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS - DOCENTES UNIVERSITARIOS														
2.1.1.9.1.2														
AGUINALDOS														
2.3.1.1.1.1														
ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO														
2.3.1.1.1.2														
ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL														
2.3.1.2.1.1														
VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS														
2.3.1.2.1.3														
CALZADO														
2.3.1.5.1.2														
PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA														
2.3.1.5.3.1														
ASO, LIMPIEZA Y TOCADOR														
2.3.1.5.4.1														
ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA														
2.3.1.5.99.99														
OTROS														
2.3.1.9.1.2														
MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA														
2.3.2.2.1.1														
SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA														
2.3.2.2.1.2														
SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE														
2.3.2.2.2.2														
SERVICIO DE TELEFONIA FIJA														
2.3.2.2.2.3														
SERVICIO DE INTERNET														
2.3.2.2.3.1														
CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA														
2.3.2.2.3.99														
OTROS SERVICIOS DE COMUNICACION														
2.3.2.2.4.2														
OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSION														
2.3.2.3.1.1														
SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE														
2.3.2.3.1.2														
SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA														
2.3.2.7.1.1.99														
SERVICIOS DIVERSOS														
2.3.2.8.1.1														
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS														
2.3.2.8.1.2														
CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.														
2.6.3.2.3.1														
EQUIPOS COMPUTACIONALES PERIFERICOS														
TOTAL														

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



**ANEXO 4 : RESUMEN POR GENERICA DE GASTO**

**UNIDAD AUTOFINANCIADA:**

GENERALIDAD GASTO	DESCRIPCION	MONTO AL PROGRAMADO
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	
2.3	BIENES Y SERVICIOS	
2.6	ADQUISICIONES DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
TOTAL PROGRAMADO		

**ANEXO Nº 5 - RESUMEN ECONOMICO PROGRAMADO**

**UNIDAD AUTOFINANCIADA:**

RESUMEN ECONOMICO PROGRAMADO		
CONCEPTO	MONTO S/.	%
INGRESOS		
EGRESOS		
RESULTADO ECONOMICO		
TRANSFERENCIA UNCP 10%		
TRANSFERENCIA EPG 2%		
TRANSFERENCIA FACULTAD 2%		
SALDO		

(\*) En el caso de cursos de actualización y cursos extraordinarios se transfiere 10% a la UNCP y 10% a la facultad.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



**ANEXO 6 : EVALUACION DE METAS FISICAS (ALUMNOS)**

**A) PARA LAS UNIDADES DE POSGRADO**

AÑO	CICLO	NUMERO DE ALUMNOS (*)		SUB TOTAL	TOTAL
		I SEMESTRE	II SEMESTRE		
2016	I CICLO				
	II CICLO				
	III CICLO				
	IV CICLO				
2017	I CICLO				
	II CICLO				
	III CICLO				
	IV CICLO				
2018	I CICLO				
	II CICLO				
	III CICLO				
	IV CICLO				
2019	I CICLO				
	II CICLO				
	III CICLO				
	IV CICLO				

(\*) Cantidad de alumnos que culminaron en año 2016,2017,2018 y en el 2019 la proyección de alumnos.

(\*\*) Para el caso de Admisión es numero de postulantes por modalidad de ingreso.

(\*\*\*) Para el caso del Centro Preuniversitario es numero de alumnos y por modalidad de estudios (Primera selección, ciclo normal, etc)

(\*\*\*\*) Para el caso del Centro de idiomas es numero de alumnos por ciclo y por idioma (Ingles, portuges, etc)

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL RESPDNABLE



**ANEXO 7 : EVALUACIÓN FINANCIERA (2016-2018)**

UNIDAD AUTOFINANCIADA:

CONCEPTO	MONTO PROGRAMADO 2016	MONTO EJECUTADO 2016	MONTO PROGRAMADO 2017	MONTO EJECUTADO 2017	MONTO PROGRAMADO 2018	MONTO EJECUTADO 2018
INGRESOS						
EGRESOS						
RESULTADO ECONÓMICO						
TRANSFERENCIA UNCP						
RESERVA UNCP						
TRANSFERENCIA FACULTAD						
SALDO						

(\*) En el caso de cursos de actualización y cursos extraordinarios se transfiere 10% a la UNCP y 10% a la facultad.

