



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

**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

REGLAMENTO

PARA

**OTORGAMIENTO DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA
AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
NOMBRADO Y CONTRATADO
A PLAZO FIJO DE LA UNE,
PARA EL AÑO FISCAL**

2008



TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

I FINALIDAD

Normar las actividades productivas en la Universidad Nacional de Educación, "Enrique Guzmán y Valle" y establecer los lineamientos que normen el otorgamiento de la subvención económica al personal docente y administrativo, que intervienen directa o indirecta en dichas actividades, por el reconocimiento al esfuerzo desplegado por su eficiencia, eficacia y productividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II ALCANCE

El Reglamento comprende al personal docente con cargo, administrativo nombrado y contratado a plazo fijo.

III BASE LEGAL

- Ley N° 23733 Ley Universitaria, Art. 1°, 4° y 79°.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, cuarta disposición transitoria.
- Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, Cap. XI, Arts. 140, 141 y 142.
- Decreto de Urgencia N° 033-2005, Artículo 6°.
- Art. 18° de la Constitución Política del Perú.
- Reglamento General de la UNE. Artículo 138 inciso b).
- Oficio N° 222-2005-EF/76.10

IV DE LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA

Se denomina Subvención Económica, a la asignación económica no periódica que es otorgada al personal docente con cargo y administrativo nombrado y administrativo Contratado a plazo fijo de la Universidad Nacional de Educación "Enrique Guzmán y Valle", de acuerdo a la jerarquía de funciones y en reconocimiento al esfuerzo desplegado eficiente, eficaz y puntualmente en el cumplimiento de los objetivos institucionales, fijados en el Plan Operativo.

La Subvención Económica no tiene carácter remunerativo, no constituye asignación al cargo y no es base de cálculo para el otorgamiento de pensión y ningún otro beneficio social. Está condicionada a la disponibilidad presupuestal y financiera de la Universidad.



La subvención económica regulada por el presente Reglamento se otorgará al personal comprendido en sus alcances, tomando en consideración la asistencia debidamente informada por la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal.

TÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS

- IV** El otorgamiento de estímulo económico por productividad y cumplimiento del Plan Operativo es para el personal comprendido en el presente Reglamento, se sujetará a lo siguiente:

4.1 DE LA TRIMESTRAL:

4.1.1 La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional al inicio del presente ejercicio hace conocer a las diferentes dependencias de la universidad, la programación de actividades o proyectos considerados en el Plan operativo institucional, así como otras debidamente autorizadas en el Plan operativo para el ejercicio.

4.1.2 Los Decanos, el Director de la Escuela de Postgrado y los Directores de oficinas administrativas, informarán trimestralmente al Director de Planificación y Desarrollo Institucional sobre el cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales, así como el cumplimiento de Actividades o Proyectos programados en sus planes operativos. Para efecto del pago a los directivos responsables de las dependencias académicas y administrativas, en base al informe de la Oficina Central de Planificación, Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística, la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón, considerará lo siguiente:

A. La subvención del primer trimestre deberá pagarse en el mes de marzo, estando pendiente las consideraciones sobre Plan Operativo, lo que se tendrá en cuenta para el pago del segundo trimestre.

B. A partir del segundo trimestre, solo se pagará a las dependencias cuyos responsables hayan cumplido en informar sobre ejecución del Plan Operativo en el trimestre inmediato anterior.

C. Para el pago de la subvención del cuarto trimestre se realizará en el mes de diciembre y, considerando que los planes operativos se evalúan una vez terminado el trimestre, la Oficina de Planificación informará sobre la presentación de los informes dentro de los 15 días calendarios del mes de enero siguiente.



**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA DE ORGANIZACION Y PROCESOS**

- 4.1.3 Para el personal que se encuentra comprendido en el Alcance del presente Reglamento, la Oficina Central de Personal, en base a las resoluciones de designación y otros documentos pertinentes, elaborará las planillas de pago.
- 4.1.4 La Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón, con la autorización del Director de Personal y en base a la evaluación formulada por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, considerando la disponibilidad presupuestal, procesará y ejecutará las planillas, debiendo remitir la planilla de pago a la Dirección de Economía Finanzas.
- 4.1.5 Su ejecución se desarrollará teniendo en cuenta el Título IV del régimen económico del punto 6.1 de la Trimestral.

4.2 DEL EXAMEN DE ADMISIÓN DE PRE GRADO Y CIFPS:

- 4.2.1 El presidente de la comisión en coordinación con la comisión técnica de logística y económica, presentarán el presupuesto al Vicerrectorado Administrativo para que esta a su vez lo eleve al Rectorado para su aprobación.
- 4.2.2 El Director de la Oficina de Admisión en coordinación con los directores de las oficinas centrales y decanos coordinarán sobre el personal que van a laborar durante el proceso de Admisión.
- 4.2.3 La comisión técnica de logística informará a la comisión de economía la relación del personal que participaron en el proceso de admisión, desagregando la relación por: nombrados, contratados, docentes y administrativos, para el pago correspondiente.
- 4.2.4 El coordinador de economía, remitirá al presidente de la comisión la planilla de pago, para que esta a su vez eleve al rectorado para la resolución correspondiente.
- 4.2.5 Debiendo las Oficinas Centrales de Personal y Adquisiciones y Contrataciones, una vez emitida la resolución rectoral efectivizar los compromisos elaborando las planillas de pago y las órdenes de servicio.
- 4.2.6 Su ejecución se desarrollará teniendo en cuenta el Título IV del régimen económico del punto 6.2.

4.3 DEL EXAMEN DE ADMISIÓN DE POST GRADO Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

- 4.3.1 El presidente de la comisión en coordinación con la comisión técnica de logística y económica, presentarán el presupuesto al



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA DE ORGANIZACION Y PROCESOS

- Vicerrectorado Administrativo para que esta a su vez lo eleve al Rectorado para su aprobación.
- 4.3.2 El Director de la Escuela de Post Grado en coordinación con la Comisión de Admisión coordinaran sobre el personal que van a laborar durante el proceso de Admisión.
- 4.3.3 La comisión técnica de logística informará a la comisión de economía la relación del personal que participaron en el proceso de admisión, desagregando la relación por: nombrados, contratados, docentes y administrativos, para el pago correspondiente.
- 4.3.4 El coordinador de economía, remitirá al presidente de la comisión la planilla de pago, para que esta a su vez eleve al rectorado para la resolución correspondiente.
- 4.3.5 Debiendo las Oficinas Centrales de Personal y Adquisiciones y Contrataciones, una vez emitida la resolución rectoral efectivizar los compromisos elaborando las planillas de pago y las órdenes de servicio.
- 4.3.6 Su ejecución se desarrollará teniendo en cuenta el Título IV del régimen económico del punto 6.2.

OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

- 4.3.7 El Director de Estudios de la EPG elabora y propone la Carga Lectiva del Ciclo de Verano de los docentes ordinarios a Consejo de Escuela para su aprobación de la subvención económica.
- 4.3.8 El Consejo de Escuela revisa y aprueba la Carga Lectiva de la respectiva subvención económica.
- 4.3.9 El Director de la Escuela de Post Grado remite la Carga Lectiva a Consejo Universitario para su ratificación de la subvención económica.
- 4.3.10 La Oficina de Remuneraciones Pensiones y Escalafón ejecuta la Resolución Rectoral.

4.4 DEL PROCASE:

- 4.4.1 El Director de PROCASE, presentará el presupuesto por sedes, detallando el ingreso y egresos manteniendo el margen para la institución al Vicerrectorado Administrativo para que esta a su vez lo eleve al Rectorado para su aprobación.
- 4.4.2 El Director de PROCASE en coordinación con los directores de las oficinas centrales y decanos coordinaran sobre el personal que van a laborar durante el proceso. Asimismo, informa la relación del personal que participaron, para el pago correspondiente.
- 4.4.3 El coordinador de economía, remitirá al presidente de la comisión la planilla de pago, para que esta a su vez eleve al rectorado para la resolución correspondiente.



**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA DE ORGANIZACION Y PROCESOS**

- 4.4.4 Debiendo las Oficinas Centrales de Personal y Adquisiciones y Contrataciones, una vez emitida la resolución rectoral efectivizar los compromisos elaborando las planillas de pago y las órdenes de servicio.
- 4.4.5 Su ejecución se desarrollará teniendo en cuenta el Título IV del régimen económico del punto 6.3.

4.5 DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO DE LA UNE (CEPREUNE):

- 4.5.1 El Director de CEPREUNE, presentará el presupuesto al Vicerrectorado Administrativo, para que esta a su vez lo eleve al Rectorado para su aprobación.
- 4.5.2 El Director de CEPREUNE en coordinación con los directores de las oficinas centrales y decanos coordinaran sobre el personal que van a laborar durante el proceso de Admisión.
- 4.5.3 El Director de CEPREUNE, enviará la relación del personal que participaron, para el pago correspondiente.
- 4.5.4 El director de CEPREUNE, remitirá al Vicerrectorado Administrativo la planilla de pago, para que esta a su vez eleve al rectorado para la resolución correspondiente.
- 4.5.5 Debiendo las Oficinas Centrales de Personal y Adquisiciones y Contrataciones, una vez emitida la resolución rectoral efectivizar los compromisos elaborando las planillas de pago y las órdenes de servicio.
- 4.5.6 Su ejecución se desarrollará teniendo en cuenta el Título IV del régimen económico del punto 6.2.

4.6 DEL CENTRO DE IDIOMAS (CIUNE):

- 4.6.1 El Director de CIUNE, presentará el presupuesto al Vicerrectorado Administrativo, para que esta a su vez lo eleve al Rectorado para su aprobación.
- 4.6.2 El Director de CIUNE, enviará la relación del personal que participaron, para el pago correspondiente.
- 4.6.3 El Director de CIUNE, remitirá al Vicerrectorado Administrativo la planilla de pago, para que esta a su vez eleve al rectorado para la resolución correspondiente.
- 4.6.4 Debiendo las Oficinas Centrales de Personal y Adquisiciones y Contrataciones, una vez emitida la resolución rectoral efectivizar los compromisos elaborando las planillas de pago y las órdenes de servicio.
- 4.6.5 Su ejecución se desarrollará teniendo en cuenta el Título IV del régimen económico del punto 6.2.



4.7 DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN:

- 4.7.1 El presidente de la comisión en coordinación con la comisión técnica de logística y económica, presentará el presupuesto al Vicerrectorado Administrativo para que esta a su vez lo eleve al Rectorado para su aprobación.
- 4.7.2 El Coordinador General y la Comisión Logística coordinarán con los directores de las oficinas centrales y decanos sobre el personal que van a laborar durante el proceso de titulación.
- 4.7.3 El Coordinador General, enviará la relación del personal que participaron, para el pago correspondiente.
- 4.7.4 El Coordinador, remitirá al Vicerrectorado Administrativo la planilla de pago, para que esta a su vez eleve al rectorado para la resolución correspondiente.
- 4.7.5 Debiendo las Oficinas Centrales de Personal y Adquisiciones y Contrataciones, una vez emitida la resolución rectoral efectivizar los compromisos elaborando las planillas de pago y las órdenes de servicio.
- 4.7.6 Su ejecución se desarrollará teniendo en cuenta el Título IV del régimen económico del punto 6.2.

TÍTULO III

DEL FINANCIAMIENTO

V DE LOS PORCENTAJES

- 5.1 El monto máximo trimestral para financiar el otorgamiento de la subvención económica al personal docente, administrativo nombrado y contratado, a plazo fijo asciende por trimestre a Trescientos Setenta Mil Novecientos Nuevos Soles (S/.370,900.00) el mismo que deberá ser adecuadamente previsto y será atendido por la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (R.D.R.). Se afectará a la cadena de gasto 5.4.11.40 Subvenciones Sociales.
- 5.2 Para otros conceptos como procesos de admisión del régimen regular, CIFPS, Programas de Titulación, Cursos, CEPREUNE, CIUNE y otros. Su financiamiento se basa en el comportamiento de cada una de las captaciones de cada actividad, destinando el 60% para autofinanciar los gastos de las actividades propias por dichos eventos, y el 40% destinando como margen institucional para la UNE. La afectación presupuestal se realizará según el personal que labora o presta servicios en dichos procesos, diferenciando que al personal de planta se afectará a la 5.4.11.40 Subvenciones Sociales, y



los otros servicios a la cadena de gastos de la genérica 5.3. Bienes y Servicios.

- 5.3** Para ejecución de convenios del PROCASE, Maestría y Doctorado itinerantes, se ejecuta en el marco de los convenios respetando los porcentajes establecidos en cada uno de los mismos, es decir 70% autofinancia su gasto, y 30% como margen institucional. La afectación presupuestal se realizará según el personal que labora o presta servicios en dichos procesos, diferenciando que al personal de planta se afectara a la 5.4.11.40 Subvenciones Sociales, y los otros servicios a la cadena de gastos de la genérica 5.3. Bienes y Servicios.
- 5.4** Para la ejecución de otras actividades de la Escuela de Post Grado deberá proceder utilizando los recursos captados por dicho régimen.



TÍTULO IV

DEL REGIMEN ECONÓMICO

VI Del total asignado en el punto V del título III del financiamiento se desagrega de acuerdo a la siguiente escala:

6.1 DE LA TRIMESTRAL

ESCALA DE SUBVENCIONES DEL 2008				
NUEVOS SOLES				
N°	Cargo	Asignación	PEA	Ejecutado
1	Rector	3,230.00	1	3,230.00
2	Vicerrector Académico y Administrativo	2,510.00	2	5,020.00
3	Secretario General	1,934.00	1	1,934.00
4	Director de la Escuela de Post Grado	1,790.00	1	1,790.00
5	Decanos	1,430.00	7	10,010.00
6	Directores de Oficinas Académicas y Administrativas	1,406.00	24	33,744.00
7	Directores de Estudios y Director del Centro de Idiomas	798.00	7	5,586.00
8	Jefes de Departamento Académico	798.00	27	21,546.00
9	Coordinador de Maestría, Doctorado	798.00	2	1,596.00
10	Secretario Docente de Facultades y Escuela de Post Grado	708.00	8	5,664.00
11	- Coordinadores de: Inst. de Investigación, Ext. y Proy Social de Facultades. - Coordinadores de las facultades ante el CIFSP - Coordinador General de Práctica Pre Profesional - Jefes de Unidades de Producción de las Facultades - Jefes de laboratorios de las Facultades	448.00	56	25,088.00
12	Miembros del Comité Electoral Miembros de Comisión Permanente de Procesos Administrativos Miembros de Comisión Especial de Procesos Administrativos	752.00	10	7,520.00
13	Jefes de Oficinas Administrativas	1,268.00	19	24,092.00
14	Jefes de Unidades Académicas y Adm. Jefe del Dpto. Psicopedagógico	798.00	9	7,182.00
15	Secretarias de Alta Dirección y Secretaría General Asesor del Rectorado	748.10	5	3,740.50
16	Audidores del Órgano de Control Institucional (OCI) de la UNE	748.00	3	2,244.00
17	Secretarias de Facultad y Escuela de Postgrado	548.00	8	4,384.00
18	Chóferes de Alta Dirección	537.00	4	2,148.00
19	Chóferes de Ómnibus	421.50	15	6,322.50
19	Personal Administrativo Nombrado:	422.50	364	153,790.00
20	Personal Administrativo Contratado	274.00	23	6,302.00
	DOCENTES ORDINARIOS:			
21	Dedicación Exclusiva	218.00	168	36,624.00
22	Tiempo Completo	163.00	61	9,943.00
	Totales		825	379,500.00



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA DE ORGANIZACION Y PROCESOS

- 6.2. Para otros conceptos como procesos de admisión del régimen regular, CIFPS, Programas de Actualización, Cursos, CEPREUNE, CIUNE y otros.

PRESUPUESTO ESTIMADO DE INGRESO Y EGRESOS DEL EVENTO		
INGRESOS ESTIMADOS		
Participantes	S/ Costo del evento	S/ Total de ingresos por Actividad
Docentes		
Alumnos en general		
Público en general		
TOTAL DE INGRESOS		100%

EGRESOS ESTIMADOS	
Personal directivo	12 %
Personal docente	24 %
Personal de apoyo	9 %
Gastos de bienes, servicios y gastos de capital	15 %
TOTAL DEL GASTO	60 %

RESUMEN	
Total de Ingresos estimados	100 %
Total gastos estimados	60 %
Margen institucional	40 %

- 6.3. Para ejecución de convenios PROCASE, Maestría y Doctorado Itinerantes, rige el porcentaje establecido en cada uno de los convenios:

PRESUPUESTO ESTIMADO DE INGRESO Y EGRESOS DEL EVENTO		
INGRESOS ESTIMADOS		
Participantes	S/ Costo del evento	S/ Total de ingresos por Actividad
Docentes		
Alumnos en general		
Público en general		
TOTAL DE INGRESOS		100%



EGRESOS ESTIMADOS	
Personal directivo	
Personal docente	
Personal de apoyo	
Gastos de bienes, servicios y gastos de capital	
TOTAL DEL GASTO	

RESUMEN	
Total de Ingresos estimados	
Total gastos estimados	
Margen institucional	

- 6.4 Los costos a pagar a los docentes de la Escuela de Post Grado que laboran en otras actividades, será de acuerdo a la recaudación del régimen.

TÍTULO V

DEL CONTROL

- VII Los jefes inmediatos son los directos responsables de controlar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

7.1 DE LA TRIMESTRAL

La Oficina Central de Personal es el órgano responsable de controlar, supervisar la asistencia y permanencia del personal beneficiado con la Subvención Económica y de coordinar con los Decanos y Directores, a fin de perfeccionar los procedimientos de evaluación que permitan ser aplicadas con un sentido de equidad y justicia.

7.2 DEL EXAMEN DE ADMISIÓN REGIMEN REGULAR Y CIFPS

El coordinador de logística es el directo responsable de controlar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.



7.3 DEL EXAMEN DE ADMISIÓN DE POST GRADO Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÈMICAS

EXAMEN DE ADMISIÓN

El Director de la Escuela de Post Grado es responsable de controlar, supervisar la asistencia y permanencia del personal beneficiado con la Subvención Económica y de coordinar con la Comisión de Admisión de la EPG, a fin de perfeccionar los procedimientos de evaluación que permitan ser aplicadas con un sentido de equidad y justicia.

OTRAS ACTIVIDADES ACADÈMICAS

El Director de Estudios de la Escuela de Post Grado en coordinación con los coordinadores de Maestría y Doctorado, garantizaran el normal desarrollo de las actividades.

7.4 DE PROCASE

El Director de PROCASE es responsable de presentar en forma desagregada el personal que laboran en el programa en cada uno de las sedes.

Los Directores de las oficinas centrales son los directos responsables de supervisar y controlar la asistencia de los jefes de oficinas o técnicos.

7.5 DEL CENTRO DE IDIOMAS

El director del Centro de Idiomas es el directo responsable de controlar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

7.6 DE PROCASE

El director y los jefes de sección del PROCASE son los directos responsables de controlar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

7.7 DE CEPREUNE

El director del CEPREUNE es el director responsable de controlar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

7.8 DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN

El coordinador de logística es el directo responsable de controlar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.



El director de la oficina central es el directo responsable de supervisar y controlar la asistencia de los jefes de oficinas o técnicos.

TÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- Primero.-** La subvención económica se otorga de acuerdo a una escala que forma parte del Reglamento lo cual, está basada en el nivel de responsabilidad y jerarquía de funciones de los servidores docentes y administrativos de la UNE, en relación al cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan operativo institucional para el año 2008.
- Segundo.-** Los pagos efectuados a los responsables de las dependencias que no hayan cumplido con remitir la evaluación de las actividades programadas en Plan Operativo, dentro de los 30 días de percibido el pago, deberán ser descontados como pagos indebidos, procediendo a girarse el monto al CAFAE-UNE.
- Tercero.-** Los servidores docentes y administrativos nombrados comprendidos dentro de los alcances del presente Reglamento, **que se encuentren gozando de año sabático y licencia sin goce de haber, no tienen derecho** a la percepción de la bonificación a la que se refiere el Reglamento y su otorgamiento está supeditado a los meses y días efectivamente laborados dentro del trimestre.
- Cuarto.-** Los días no laborados y no justificados durante cada trimestre, por los servidores comprendidos en los alcances de la presente Reglamento, serán descontados del pago que corresponda, siendo girados al CAFAE de la UNE.
- Quinto.-** En casos de que existan dependencias que no cumplieran con las horas extras mínimas que se requiere para tener este beneficio, éstas no serán incluidas en los beneficios que otorga en el Reglamento.
- Sexto.-** En caso de no existir recursos suficientes para el financiamiento del estímulo económico por productividad, se disminuirá a todos los beneficiarios en forma equitativa, procediéndose a reintegrar en el mes siguiente previo informe de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional sobre disponibilidad presupuestal.
- Séptimo.-** El pago que se realice con los saldos o utilidades de los Centros de Producción o actividades similares, deberá estar vinculada al cumplimiento de las metas presupuestarias programadas por el Pliego, así como la contraprestación de servicios real y efectiva.



**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA DE ORGANIZACION Y PROCESOS**

- Octavo.-** El personal administrativo que participa en algún trabajo adicional, antes señalados, no debe interferir su jornada laboral ordinaria.
- Noveno.-** El porcentaje aplicarse en PROCASE, será de acuerdo a la suscripción de cada convenio.
- Décimo.-** Crease el Fondo Intangible para Incentivos a cargo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), financiado con los descuentos efectuados al personal de la UNE por aplicación de la presente Reglamento.
- Undécimo.-** El Fondo creado en el numeral precedente, servirá para el desarrollo de políticas de incentivos a los servidores docentes y administrativos, a propuesta de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal y autorizados mediante Resolución Directoral de la Oficina Central de Personal.
- Duodécimo.-** El saldo resultante del calendario destinado para el pago de la subvención económica a que se refiere el presente Reglamento, debe comprometerse bajo el mismo clasificador de gasto, previo informe de la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón.
- Decimotercero.-** En base al informe de la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón, la Dirección de Personal mediante documento oficial, ordenará el compromiso correspondiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), procediendo luego a informarse a las instancias correspondientes de la Oficina Central de Economía y Finanzas, a fin de que realicen las fases siguientes y a girar el monto a nombre del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).
- Decimocuarto.-** El monto girado al CAFAE, pasará a formar parte del fondo intangible.
- Decimoquinto.-** El costo de la subvención económica para otras actividades académicas lo determina el Consejo de Escuela.
- Decimosexto.-** A partir de la vigencia del presente Reglamento, déjese sin efecto cualquier Resolución que contravenga lo aprobado.