

ANEXO 1

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL LITERAL E) DEL NUMERAL 9.1, NUMERAL 9.2 Y LITERAL C) DEL NUMERAL 9.4 DE LA LEY N° 31084, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2021

1. Objetivo

Establecer lineamientos para la aplicación del literal e) del numeral 9.1, numeral 9.2 y literal c) del numeral 9.4 del artículo 9 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

2. Consideraciones Previas

2.1. De acuerdo al numeral 2.2 del artículo 2 de la presente Directiva de Ejecución Presupuestaria, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego es la única dependencia responsable de canalizar ante la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas, los requerimientos relacionados a materia presupuestaria.

2.2. Es preciso mencionar que el Pliego en coordinación con sus Unidades Ejecutoras deben mantener el registro actualizado de la planilla, previa a la solicitud de modificación presupuestaria que presenta a la DGPP. Dicha información será considerada para la elaboración del informe previo favorable de la DGPP. El registro de la planilla debe realizarse de acuerdo a lo siguiente:

2.2.1. Para las entidades del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, los Pliegos deben de verificar que las Unidades Ejecutoras cuenten con la información actualizada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). En caso el Pliego verifique que dicha información no se encuentra actualizada debe realizar las gestiones necesarias para su actualización en el marco de la Directiva N° 001-2016-EF/53.01, Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

2.2.2. Para el caso de los Gobiernos Locales, para la aplicación del:

- literal e) del numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley N° 31084, los Pliegos deben registrar la información señalada en la Ficha N° 2 – Costo Personal Activo GL, a través del Módulo de Recolección de Datos.
- numeral 9.2 del artículo 9 de la Ley N° 31084, se debe llenar la Ficha N° 3 – Costo de Pensionistas GL, a través del Módulo de Recolección de Datos.
- literal c) del numeral 9.4 del artículo 9 de la Ley N° 31084, los Pliegos deben cumplir con adjuntar la Ficha N° 4 - Costo Personal CAS GL, a través del Módulo de Recolección de Datos.

3. Lineamientos para la aplicación del literal e) del numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

3.1. Cronograma de actividades

Fechas límites para la presentación de las solicitudes de modificaciones presupuestarias a la DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas en el marco del literal e) del numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley N° 31084.

N°	Actividad	Fecha límite
1	Pliego solicita informe favorable a la DGPP.	22/01/2021
2	DGPP emite opinión.	10/02/2021
3	El Pliego registra la nota modificatoria en el SIAF-SP conforme a lo dispuesto en la opinión favorable de la DGPP.	12/02/2021
4	Aprobación de la modificatoria presupuestaria en el SIAF-SP	15/02/2021

3.2. Sobre la presentación de las solicitudes a la DGPP

La Oficina de Presupuesto del Pliego en coordinación con sus Unidades Ejecutoras, de corresponder, elabora el informe de solicitud cuya descripción del asunto debe consignar “Solicitud de informe favorable en el marco del literal e) del numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”. Dicho informe debe ingresar al Ministerio de Economía y Finanzas con la siguiente información:

- a) Proyecciones de gasto, identificando el monto sobre el cual se solicita la opinión favorable a nivel del Pliego y de Unidad Ejecutora conforme al Modelo N° 01 y Modelo N° 02 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria. Dichas proyecciones, de corresponder, deben contener las partidas de gasto vinculadas a conceptos remunerativos eventuales que por su naturaleza no se registran en el AIRHSP, (asignación por cumplir 25 o 30 años, compensación por tiempo de servicios, entre otros), a fin de determinar la disponibilidad presupuestal de las mismas.
- b) Cuando las modificaciones presupuestarias involucren a los Programas Presupuestales, se requiere que los Pliegos, adicionalmente a lo señalado en los literales precedentes, remitan la información contenida en el Modelo N° 03 y Modelo N° 04 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, según corresponda, teniendo en cuenta lo señalado en el inciso 4 del numeral 48.1 del artículo 48 del Decreto Legislativo N° 1440.

3.3. El informe que presente el Pliego de acuerdo a lo establecido en el punto 3.2 de los presentes lineamientos debe sustentar el cumplimiento de lo siguiente:

3.3.1. Gobierno Nacional y Gobierno Regional

Para la anulación de la Partida de Gasto 2.1.1 “Retribuciones y Complementos en Efectivo”, el Pliego garantiza que el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de dicha Partida de Gasto vinculado al costo del AIRHSP financia el costo anualizado del personal registrado. Para ello no debe considerar los conceptos que se financian a través de transferencias de partidas en la fase de ejecución del proceso presupuestario (ver Tabla N° 01).

3.3.2. Gobierno Local

- a) El registro de la información señalada en la Ficha N° 2 – Costo Personal Activo GL, a través del Módulo de Recolección de Datos, la cual será verificada y revisada por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, para la emisión del costo de la planilla correspondiente.
- b) Para la anulación de la Partida de Gasto 2.1.1 “Retribuciones y Complementos en Efectivo”, el Pliego debe realizar un análisis que permita identificar que dicha modificación presupuestaria se encuentre alineado con su planilla de pagos actualizada, para lo cual debe realizar una comparación entre el costo del personal registrado por su planilla de pagos y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de la Genérica del Gasto 2.1 “Personal y obligaciones sociales” vinculado al costo de su planilla de pagos.
- c) Remitir los datos: nombre, cargo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable de la elaboración del informe de solicitud de modificación y del llenado de la Ficha N° 2 – Costo Personal Activo GL, siendo el o los responsables de cumplir con el levantamiento de observaciones, en los casos que corresponda y en los plazos indicados.

4. Lineamientos para la aplicación del numeral 9.2 del artículo 9 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

4.1. Cronograma de actividades

Fecha para la presentación de las solicitudes de anulaciones presupuestarias en el marco del numeral 9.2 del artículo 9 de la Ley N° 31084 a la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas.

N°	Actividad	Fecha límite
1	Pliego solicita informe favorable a la DGPP.	15/10/2021
2	DGPP emite opinión.	05/11/2021
3	El Pliego registra la nota modificatoria en el SIAF-SP conforme a lo dispuesto en la opinión favorable de la DGPP.	08/11/2021
4	Aprobación de la modificatoria presupuestaria en el SIAF-SP	10/11/2021

4.2. Sobre la presentación de las solicitudes a la DGPP

La Oficina de Presupuesto del Pliego en coordinación con sus Unidades Ejecutoras, de corresponder, elabora el informe de solicitud cuya descripción del asunto debe consignar “Solicitud de informe favorable en el marco del numeral 9.2 del artículo 9 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”. Dicho informe debe ingresar al Ministerio de Economía y Finanzas con la siguiente información:

- a) Proyecciones de gasto, identificando el monto sobre el cual se solicita la opinión favorable a nivel del Pliego y de la Unidad Ejecutora conforme al Modelo N° 01 y Modelo N° 02 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria. Dichas proyecciones, de corresponder, debe contener las partidas de gasto vinculadas a conceptos remunerativos eventuales que por su naturaleza que no se registran en el AIRHSP, (asignación por cumplir 25 o 30 años, compensación por tiempo de servicios, entre otros), a fin de determinar la disponibilidad presupuestal de las mismas.
- b) Copias de las sentencias de primera instancia y/o de segunda instancia, de las ejecutorias supremas (en caso corresponda), y de las resoluciones que ordenan cumplir lo ejecutoriado, certificadas por los Secretarios Judiciales a cargo de los procesos.
- c) En caso de que las sentencias no hubieran sido impugnadas, se adjuntarán copias certificadas por el Secretario Judicial de las resoluciones que declaran consentidas dichas sentencias.
- d) El original o la copia certificada del informe u oficio del Procurador Público o del asesor legal a cargo de los procesos en representación de la entidad demandada, en el cual se indique expresamente que las sentencias materia de ejecución tienen la calidad de cosa juzgada y que son de cumplimiento obligatorio.
- e) Indicar los nombres de los demandantes, los números de expedientes judiciales y los juzgados correspondientes.
- f) El requerimiento de copia certificada no aplica para el caso en que dichas sentencias se encuentren registradas en la Consulta de Expedientes Judiciales del portal web del Poder Judicial, conforme al numeral 3 de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 039-2019, en cuyo caso solo se requiere copia simple.
- g) Adjuntar listado nominado con el siguiente detalle: indicar si está en primera o segunda instancia; número expediente; juzgado; certificación de secretario. Dicho listado deberá contar con el visto bueno de la OGA, de la OCI, OGAJ y del procurador de la entidad.

4.3. El informe que presente el Pliego de acuerdo a lo establecido en el punto 4.2 de los presentes lineamientos debe sustentar el cumplimiento de lo siguiente:

4.3.1. Gobierno Nacional y Gobierno Regional

Para la anulación, el Pliego debe realizar un análisis que permita identificar que dicha modificación presupuestaria se encuentra alineada con la información registrada en el AIRHSP, para lo cual debe realizar una comparación entre el costo del personal registrado y el Presupuesto Institucional Modificado vinculado al costo de su AIRHSP de la Genérica del Gasto 2.2 “Pensiones y otras prestaciones sociales”. En caso dicha diferencia sea negativa, se emitirá opinión desfavorable para la modificación presupuestaria.

4.3.2. Gobiernos Local

- a) El registro de la Ficha N° 3 – Costo de Pensionistas GL, a través del Módulo de Recolección de Datos, la cual será verificada y revisada por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, para la emisión del costo de la planilla correspondiente.

- b) El Pliego debe realizar un análisis que permita identificar que dicha modificación presupuestaria se encuentre alineado con su planilla de pagos actualizada, para lo cual debe realizar una comparación entre el costo del personal registrado en su planilla de pagos y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de la Genérica del Gasto 2.2.1. "Pensiones" vinculado al costo de su planilla de pagos.
- c) Remitir los datos: nombre, cargo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable de la elaboración del informe de solicitud de modificación y del llenado de Ficha N° 3 – Costo de Pensionistas GL, siendo el o los responsables de cumplir con el levantamiento de observaciones, en los casos que corresponda y en los plazos indicados.

5. Lineamientos para la aplicación del literal c) del numeral 9.4 del artículo 9 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

5.1. Cronograma de actividades

Nº	Actividad	Fecha límite
1	El Pliego solicita opinión favorable respecto a la viabilidad de la dotación de personal a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)*.	15/02/2021
2	El Pliego solicita informe favorable a la DGPP.	22/02/2021
3	DGPP emite opinión	10/03/2021
	El Pliego registra la nota modificatoria en el SIAF-SP conforme a lo dispuesto en la opinión favorable de la DGPP	12/03/2021
4	Se realiza la modificación presupuestaria	15/03/2021

**Solicitudes de entidades del Poder Ejecutivo y Gobiernos Regionales en el marco del literal c) del numeral 9.4, para incrementar el número de trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del DL N° 1057.*

5.2. Sobre la presentación de las solicitudes a la DGPP

La Oficina de Presupuesto del Pliego en coordinación con sus Unidades Ejecutoras elabora el informe de solicitud cuya descripción del asunto debe consignar "Solicitud de informe favorable en el marco del literal c) del numeral 9.4 del artículo 9 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021". Dicho informe debe ingresar al Ministerio de Economía con la siguiente información:

- a) Proyecciones de gasto, identificando el monto sobre el cual se solicita la opinión favorable a nivel del Pliego y de Unidad Ejecutora, de corresponder, conforme al Modelo N° 01 y Modelo N° 02 de la Directiva de Ejecución Presupuestaria. Dichas proyecciones, de corresponder, deben contener las partidas de gasto vinculadas a conceptos remunerativos eventuales que por su naturaleza no se registran en el AIRHSP, (asignación por cumplir 25 o 30 años, compensación por tiempo de servicios, entre otros), a fin de determinar la disponibilidad presupuestal de las mismas.
- b) Asimismo, cuando las modificaciones presupuestarias involucren a los Programas Presupuestales, se requiere que los Pliegos remitan la información contenida en el Modelo N° 03 y Modelo N° 04 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, según corresponda. Esto en razón de lo señalado en el inciso 4 del numeral 48.1 del artículo 48 del Decreto Legislativo N° 1440.
- c) Adicionalmente, en el caso de los Pliegos del Poder Ejecutivo y los Gobiernos Regionales, cuando la solicitud de modificaciones presupuestarias sea consecuencia del incremento en el número de trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 se debe adjuntar la opinión previa favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR). Para ello, se debe cumplir con los Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que dicha Entidad apruebe.

5.3. El informe que presente el Pliego de acuerdo a lo establecido en el punto 5.2 de los presentes lineamientos debe sustentar el cumplimiento de lo siguiente:

5.3.1. Gobierno Nacional y Gobierno Regional

- a) Para la habilitación de las específicas del gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios", 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S" y 2.3.2.8.1.4 "Aguinaldos de C.A.S":
 - i. En el caso de los Pliegos del Poder Ejecutivo y Gobiernos Regionales, cuando la solicitud de modificatoria sea consecuencia del incremento en el número de trabajadores contratados bajo el

Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, el Pliego debe solicitar la opinión previa favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), respecto a la viabilidad de la dotación de personal materia de financiamiento, en el marco de los lineamientos para la determinación de las necesidades de personal que emita dicha entidad.

De acuerdo al artículo 2 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Las entidades del Poder Ejecutivo están integradas por 1. La Presidencia de la República, 2. El Consejo de Ministros, 3. La Presidencia del Consejo de Ministros, 4. Los Ministerios y 5. Entidades Públicas del Poder Ejecutivo.

Asimismo, la opinión favorable emitida por SERVIR no configura condición suficiente para la aprobación de la modificación presupuestaria.

- b) Para la anulación del Presupuesto Institucional Modificado de las específicas del gasto 2.3.2.8.1.1 “Contrato Administrativo de Servicios”, 2.3.2.8.1.2 “Contribuciones a EsSalud de C.A.S” y 2.3.2.8.1.4 “Aguinaldos de C.A.S”:
- i. Se verificará que el presupuesto posterior a la modificación presupuestaria no implique un costo menor del AIRHSP. En dicho caso se brindará opinión desfavorable a la solicitud de anulación. Por lo tanto, el Pliego debe realizar un análisis comparativo entre el costo de los casilleros registrados en el AIRHSP actualizado y el Presupuesto Institucional Modificado de las específicas del gasto 2.3.2.8.1.1 “Contrato Administrativo de Servicios”, 2.3.2.8.1.2 “Contribuciones a EsSalud de C.A.S” y 2.3.2.8.1.4 “Aguinaldos de C.A.S, con el objetivo de determinar si el Presupuesto cubre los registros en el AIRSHP. El análisis no debe considerar lo siguiente:
- El presupuesto y los registros que se encuentran en el marco de las intervenciones y acciones pedagógicas a las que se refiere el numeral 41.1 del artículo 41 de la Ley N° 31084, en razón a que el Ministerio de Educación es la entidad que gestiona la incorporación de los citados registros CAS ante el Ministerio de Economía y Finanzas; así como tampoco se debe incluir el presupuesto ni los registros CAS vinculados a otras intervenciones definidas y gestionadas por un Sector, en su calidad de ente rector.
 - El presupuesto y los registros vinculados a lo que refiere el artículo 61 de la Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

5.3.2. Gobiernos Local

- a) El registro de la Ficha N° 4 - Costo Personal CAS GL, a través del Módulo de Recolección de Datos, la cual será verificada y revisada por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, para la emisión del costo de la planilla correspondiente.
- b) Para la anulación de las específicas del gasto 2.3.2.8.1.1 “Contrato Administrativo de Servicios”, 2.3.2.8.1.2 “Contribuciones a EsSalud de C.A.S” y 2.3.2.8.1.4 “Aguinaldos de C.A.S” La Entidad debe realizar un análisis que permita identificar que dicha modificación presupuestaria se encuentra alineado con el costo anual de su planilla, para lo cual debe realizar una comparación entre el costo de su planilla y el Presupuesto Institucional Modificado de las específicas del gasto”.
- c) Remitir los datos: nombre, cargo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable de la elaboración del informe de solicitud de modificación y del llenado de Ficha N° 4 - Costo Personal CAS GL, siendo el o los responsables de cumplir con el levantamiento de observaciones, en los casos que corresponda y en los plazos indicados.

5.4. Habilitación de la específica del gasto 2.3.2 8.1.5 “Vacaciones truncas de C.A.S”

La habilitación de la específica del gasto 2.3.2 8.1 5 “Vacaciones truncas de C.A.S” estará sujeta a las modificaciones que se realicen entre o dentro las específicas del gasto 2.3.2 8.1 1 “Contrato Administrativo de Servicios”, 2.3.2 8.1 2 “Contribuciones a EsSalud de C.A.S”, 2.3.2 8.1 4 “Aguinaldos de C.A.S” en la misma Unidad Ejecutora o entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego, quedando, solo para dicho fin, exonerado de lo establecido en el numeral 9.5 del artículo 9 de la Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

6. Consideraciones finales

- 6.1. Con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal, la predictibilidad del gasto público y el manejo transparente de las finanzas públicas, la opinión de la DGPP tendrá en cuenta, entre otros, las proyecciones macroeconómicas aprobadas en el Marco Macroeconómico Multianual vigente.

- 6.2. Para la evaluación en el marco del literal c) del numeral 9.4 artículo 9 de la Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, cuando involucra la creación de nuevas plazas, estas tendrán carácter de temporales con fecha máxima hasta el 31 de diciembre.
- 6.3. Los documentos que se presenten a la DGPP en el marco de lo establecido en el literal e) del numeral 9.1, numeral 9.2 y literal c) del numeral 9.4 del artículo 9 de la Ley N° 31084 y los presentes Lineamientos, tienen el carácter de Declaración Jurada, debiendo la entidad garantizar que de forma posterior a la modificación presupuestaria, cuenta con el crédito presupuestario suficiente para el financiamiento de todas sus obligaciones, y, por tanto no se produce desfinanciamiento alguno al cierre del año fiscal.
- 6.4. Para las solicitudes de modificaciones presupuestarias en el marco del literal e) del numeral 9.1 y del literal c) del numeral 9.4, del artículo 9 de la Ley N° 31084, el Pliego debe enviar la información consolidada de sus Unidades Ejecutoras, de corresponder, en un único expediente. Posteriormente se podrá ingresar la información complementaria, no obstante, solo se considerará la información relacionada a las unidades ejecutoras que se encontraban en el expediente inicial.
- 6.5. De ser favorable la opinión emitida por la DGPP respecto a la solicitud presentada por la Entidad, es responsabilidad del Pliego cumplir con el registro de las notas modificatorias en el SIAF-SP, respetando los montos por unidad ejecutora, de corresponder, rubros y específicas de gastos por los que se emitió la opinión favorable. Asimismo, al momento del registro de la nota modificatoria en el SIAF-SP, el Pliego debe inscribir en el texto de justificación el documento con el cual se otorgó opinión favorable por parte de la DGPP, este registro es requisito indispensable para completar el registro de la nota modificatoria.
- 6.6. Si la finalidad de la modificación presupuestaria en el marco de lo establecido en el literal c) del numeral 9.4 del artículo 9 de la Ley N° 31084, conlleva a la actualización del AIRHSP, se debe gestionar dicha actualización a través del Módulo CAS en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- 6.7. Se debe tener en cuenta que la propuesta de modificación presupuestaria debe respetar el marco legal vigente respecto a las restricciones reguladas para efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.
- 6.8. La DGPP puede solicitar mayor información respecto a la proyección de gastos y la información presentada por el Pliego.

TABLA N° 01

HABER	DESCRIPCIÓN DEL HABER
10141	LEY 28427 PALMA MAGI
10581	BONO DOCENTE INVESTIGADOR
10102	AE VRAEM LRM
10350	AT RURAL 1 LRM
10352	AT RURAL 2 LRM
10353	AT RURAL 3 LRM
10354	AT ACRED EIB LR
10457	7° DCTF LRM
10470	AT FRONTERA LRM
10487	AT UNIDOCENTE
10488	AT MULTIGRADO
10489	AT EIB LRM
10521	AT DIREC. SUBDIR
10528	Z RURAL CONTRAT
10529	ZFRONTERA CONTR
10530	UNIDOC-MULTIGRA
10531	EIBILINGUE CONT
10547	DS 296-2016-EF - ZONA RURAL 1
10548	DS 296-2016-EF - ZONA RURAL 2
10549	DS 296-2016-EF - ZONA RURAL 3
10550	DS 296-2016-EF - ZONA DE FRONTERA
10551	DS 296-2016-EF - UNIDOCENTE
10552	DS 296-2016-EF - MULTIGRADO
10553	DS 296-2016-EF - EDUC.INTER. BILINGÜE
10554	DS 296-2016-EF - ASIG.ESPECIAL VRAEM

TABLA N° 02

GENÉRICA DE GASTO	ESPECIFICA DETALLADA	CLASIFICADOR DE GASTO
2.1.	3. ASIGNACIÓN POR PRODUCTIVIDAD	2.1.1 1.2 3
2.1.	3. DIETAS A COLABORADORES EVENTUALES	2.1.1 10.1 3
2.1.	5. PERSONAL POR SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE SALUD	2.1.1 3.1 5
2.1.	1. COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)	2.1.1 9.2 1
2.1.	2. ASIGNACIÓN POR LICENCIAMIENTO	2.1.1 9.2 2
2.1.	1. ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS	2.1.1 9.3 1
2.1.	3. COMPENSACIÓN VACACIONAL (VACACIONES TRUNCAS)	2.1.1 9.3 3
2.1.	4. ASIGNACIÓN POR ENSEÑANZA	2.1.1 9.3 4
2.1.	5. BONOS DE PRODUCTIVIDAD-CONVENIOS DE ADMINISTRACION POR RESULTADOS	2.1.1 9.3 5
2.1.	6. BONO POR CRECIMIENTO ECONÓMICO	2.1.1 9.3 6
2.1.	7. BONO POR DESEMPEÑO	2.1.1 9.3 7
2.1.	99. OTRAS OCASIONALES	2.1.1 9.3 99
2.1.	1. UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO	2.1.2 1.1 1
2.1.	99. OTRAS RETRIBUCIONES EN ESPECIE	2.1.2 1.1 99
2.1.	1. MOVILIDAD PARA TRASLADO DE LOS TRABAJADORES	2.1.2 1.2 1
2.1.	2. GASTOS POR ESTACIONAMIENTO PARA VEHÍCULOS DEL PERSONAL	2.1.2 1.2 2
2.1.	3. GASTOS EN INSTALACIONES RECREATIVAS PARA TRABAJADORES Y FAMILIARES	2.1.2 1.2 3
2.1.	4. GUARDERÍAS PARA HIJOS DE TRABAJADORES	2.1.2 1.2 4
2.1.	5. ENTREGA DE CUPÓN O VALE POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN	2.1.2 1.2 5