



Rectorado

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 938 -2018-UNTRM/R

Chachapoyas, 26 DIC 2018

### VISTOS:

El Oficio N° 0829-2018-UNTRM-R/DGPP, de fecha 26 de diciembre del 2018, con el cual, el Director General de Planificación y Presupuesto (e), remite la propuesta de Directiva "Normas para otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la UNTRM"; el Proveído, de fecha 26 de diciembre del 2018, con el cual, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone la emisión de la Resolución Rectoral, y;

### CONSIDERANDO:

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

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2018-UNTRM/AU, de fecha 28 de junio del 2018, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXIII Títulos, 405 artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final y como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 91 folios;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 180, inciso e, establece que es atribución y función del Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, con Informe N° 111-2018-UNTRM-R/DGPP-OR, de fecha 26 de diciembre del 2018, la Sub Directora de Racionalización (e), remite a la Dirección General de Planificación y Presupuesto la propuesta de Directiva "Normas para Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para el Año Fiscal 2019", para su revisión, modificación y/o aprobación;

Que, mediante Oficio de vistos, el Director General de Planificación y Presupuesto (e), remite al Señor Rector, la propuesta de Directiva "Normas para Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para el Año Fiscal 2019", para su revisión y posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Proveído de vistos, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone la emisión de la Resolución Rectoral;

Que, estando las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 019-2018-UNTRM "Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para el Año Fiscal 2019"; cuerpo normativo que consta de 07 Artículos, 03 Disposiciones Finales y 01 Anexo, que forma parte integrante de la presente resolución en 08 (ocho) folios.



Rectorado

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 938 -2018-UNTRM/R

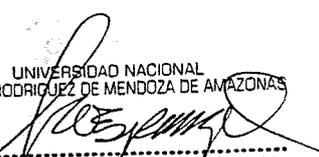
**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



PCHVR  
FEC/SG  
2018

UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"  
  
-----  
Polcarpio Chauca Valqui Dr.  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
ING. FERNANDO ISAAQ ESPINOZA CANAZA  
SECRETARIO GENERAL (E)



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 019-2018-UNTRM

**NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS PARA EL AÑO FISCAL 2019**

**ÍNDICE**

	Pág.
FINALIDAD .....	2
OBJETIVO .....	2
BASE LEGAL .....	2
ANTECEDENTES .....	3
PROCEDIMIENTO.....	3
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
APROBACIÓN .....	7
DISPOSICIONES FINALES.....	7





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**DIRECTIVA N° 019-2018-UNTRM**

**NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS PARA EL AÑO FISCAL 2019**

**Artículo 1°.- FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad normar el otorgamiento de la asignación por concepto de Racionamiento para el personal administrativo nombrado y contratado bajo el régimen laboral 276 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM), producto del acta de entendimiento de negociación colectiva de fecha 28 de septiembre del 2011 entre los servidores administrativos de la UNTRM.

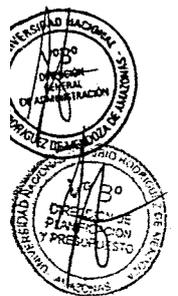
**Artículo 2°.- OBJETIVO**

- 2.1 Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de la asignación por concepto de racionamiento.
- 2.2 Incentivar y estimular la participación de los trabajadores en el logro de los objetivos institucionales definidos para el año fiscal 2019, en aplicación a la Cuarta Disposición Final de la Ley N° 30879, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

**Artículo 3°.- BASE LEGAL**

La aplicación de la presente Directiva está acorde a la siguiente normatividad

- a) Constitución Política del Perú. Artículo 18°, dispone que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por su propio Estatuto en el marco de la Constitución y de las leyes.
- b) Ley N° 30220 Ley Universitaria. Artículo 8° señala que las Universidades tienen autonomía académica, normativa y administrativa dentro de la Ley y que se ejerce de conformidad con la Constitución y las leyes vigentes.
- c) Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado por Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre de 2014.
- d) Ley N° 30879 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Supremo N° 005-90-PCM.
- f) Resolución de la Corte Superior de Justicia de Amazonas de fecha 15 de marzo de 2005, la misma que ha quedado consentida y ejecutoriada en el sentido de que el pago por concepto de retribución no tiene naturaleza ni contenido penal, por el contrario, tanto su origen como su percepción, se encuentran amparados por la Constitución en lo que respecta a la autonomía universitaria.
- g) Decreto Supremo N° 110-2001-EF.
- h) Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- i) Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- j) Resolución Directoral N° 007-2011-RF/50.01.
- k) Decreto Supremo N° 110-2001-E.F.
- l) Artículo 6° del Decreto de Urgencia N° 033-2005.

#### Artículo 4°.- ANTECEDENTES

- 4.1 Resolución de la Corte Superior de Justicia de Amazonas de fecha 15 de marzo de 2005, la misma que ha quedado consentida y ejecutoriada en el sentido de que el pago por concepto de retribución no tiene naturaleza ni contenido penal, por el contrario, tanto su origen como su percepción, se encuentran amparados por la Constitución en lo que respecta a la autonomía universitaria.
- 4.2 El Instituto de Administración Pública dejó como antecedentes, entre otros documentos, con oficio N° 1114-81-INAP/DIGESNAP-DIDES de fecha 31 de Diciembre de 1981; en el que se ha pronunciado en forma favorable para el pago de Racionamiento.
- 4.3 Acta de entendimiento de negociación colectiva de fecha 28 de setiembre del 2011 entre los servidores administrativos de la UNTRM, en la que se establece que a partir del mes de enero del año 2012 se nivelará el monto por concepto de racionamiento a S/. 500.00 (Quinientos nuevos soles).

#### Artículo 5°.- PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE RACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

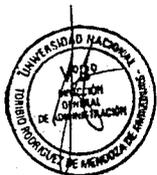
##### 5.1. PAGO DE RACIONAMIENTO

El pago de racionamiento se efectuará de acuerdo al Presupuesto Institucional del Pliego 541 Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, concordante con la Ley 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, de la fuente de Recursos Directamente Recaudados, el cual debe certificar la Dirección de Planificación y Presupuesto de la UNTRM y con la aprobación de la Alta Dirección.

Estos pagos no son parte de la remuneración y no tendrán carácter pensionable, ni constituirá base para el cálculo y/o reajuste de beneficio, asignación o entrega alguna.

##### 5.2. ALCANCE

Las normas y el procedimiento para el pago de Racionamiento son de alcance para personal administrativo nombrado y contratado que se encuentran bajo el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y el Cuadro





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

### 5.3. OPERATIVIDAD

El racionamiento se otorgará al trabajador siempre y cuando cumpla con realizar **una jornada acumulativa de cinco horas mensuales, pudiendo efectivizarse con un máximo de una hora diaria adicional, siempre que se requiera la necesidad de completar las cinco horas dentro del mes**, después de su jornada normal de trabajo de ocho horas diarias. El trabajador que se encuentre haciendo uso físico de sus treinta (30) días de vacaciones, deberá laborar las horas adicionales en el mes de su reincorporación.

- Igualmente, el trabajador que efectivice las horas adicionales después del procesamiento de la planilla respectiva de racionamiento, su pago será considerado en las planillas del siguiente mes, siempre que cumpla con su informe respectivo de cumplimiento.

El pago se efectuará en forma general para todos los servidores que cumplan con la jornada adicional de trabajo establecido en la presente Directiva, para lo cual el jefe inmediato informará el cumplimiento a la Dirección de Recursos Humanos y el informe de los trabajadores que han cumplido con la labor extraordinaria serán custodiados en cada área a efectos del control posterior, (anexo 1).

La Dirección de Recursos Humanos, monitoreará mensualmente de manera selectiva la existencia de los informes de las labores extraordinarias realizadas por el trabajador. Asimismo, a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos o de la Dirección General de Administración; se podrá asignar el uso de las horas de racionamiento en otras actividades distintas a las que realiza el trabajador en su área.

### 5.4. MONTO DE RACIONAMIENTO EN EL AÑO 2019

El otorgamiento del racionamiento, será por la suma de **S/. 500.00 (Quinientos y 00/100 nuevos soles)** mensuales.

### 5.5. FECHA DE PAGO

El pago del racionamiento se abonará en forma mensual, el último día hábil de cada mes. Dicho pago se realizará por la Dirección de General de Administración por medio de una planilla procesada por la Dirección de Recursos Humanos, con el Visto Bueno del Director General de Administración.





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## 5.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El gasto por racionamiento se afectará en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados de la UNTRM, para lo cual la Dirección de Planificación y Presupuesto, deberá dar el informe disponibilidad presupuestal correspondiente. De acuerdo a la siguiente cadena programática:

<b>Secuencia Funcional</b>	: 0043
<b>Programa</b>	: 9002 Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos
<b>Función</b>	: 22 Educación
<b>División Funcional</b>	: 048 Educación superior
<b>Grupo Funcional</b>	: 0109 Educación Superior Universitaria
<b>Actividad</b>	: 5000894 Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
<b>Grupo Genérico de Gastos</b>	: <b>2.3 Bienes y Servicios</b> : 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos : <b>2.5 Otros Gastos</b> : 2.5.31.1.99 A otras Personas Naturales
<b>Fuente de financiamiento</b>	: <b>2 Recursos Directamente Recaudados</b>

## 5.7. CONTROL

La Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con la Sub Dirección de Control y Monitoreo; implementará las acciones de asistencia y permanencia que permita el control efectivo del personal que será beneficiario de lo establecido en la presente Directiva; así como tomar las acciones correspondientes, para la fiscalización de la misma bajo responsabilidad.

## Artículo 6°.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 El pago de Racionamiento por concepto de refrigerio y movilidad, corresponde al personal Administrativo nombrado y contratado en los siguientes casos:

- 6.1.1 A los servidores administrativos nombrados y contratados bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276.
- 6.1.2 Al trabajador contratado que ingresó a la institución mediante invitación a cubrir una plaza vacante presupuestada por suplencia temporal, regulado bajo el D.L. N° 276
- 6.1.3 Al servidor administrativo contratado que ocupa plaza por designación o encargatura de confianza, regulado bajo el D.L. N° 276.





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 6.1.4 Al trabajador que cumpla con registrar su asistencia digital en el reloj biométrico de la Sede Central o Filial Bagua y Sección Utcubamba, ingreso 8:00 AM (respetando la tolerancia) y salida 17:30 PM y/o 18:00 PM según sea el caso, considerando sus horas adicionales del horario adicional estipulado en la presente directiva.
- 6.1.6 Al servidor que cuente con el informe de conformidad de su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento respectivo de las labores adicionales desarrolladas durante el mes.
- 6.1.7 Al trabajador nombrado y contratado que se encuentre laborando bajo el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente.

**6.2 Pierden el derecho a percibir éste beneficio, en los siguientes casos:**

- 6.2.1 Aquel servidor que se encuentre sancionado por falta de carácter administrativo disciplinario, con sanción administrativa consentida (durante el mes o los meses que se aplique la sanción), la cual puede ser parcial durante el mes.<sup>31</sup>
- 6.2.2 Aquel trabajador que se encuentre con licencia sin goce de haberes.
- 6.2.3 Aquel trabajador que durante los días de jornada extraordinaria haya hecho uso de la papeleta de salida por motivos particulares y cuando haya utilizado papeletas de salida por motivos de salud sin justificación.
- 6.2.4 Aquel servidor que no cuente con el informe de conformidad respectivo.
- 6.2.5 Aquel servidor administrativo que a su vez ejerza funciones de docencia dentro de esta casa de estudios, tendrá que programar su jornada adicional de cinco (05) horas mensuales, teniendo en cuenta que estas no deberá de coincidir con sus funciones de docente, caso contrario no se hará acreedor del beneficio de racionamiento.
- 6.2.6 Aquel servidor que en el mes de su reincorporación de su descanso físico de treinta (30) días de vacaciones, no efectuó una jornada acumulativa de diez (10) horas mensuales.
- 6.2.6 Aquel trabajador que se encuentre subsidiado por Essalud podrá realizar sus horas adicionales para el pago del racionamiento a su reincorporación.





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### 6.3 Procedimiento para el pago:

- 6.3.1 La Dirección de Recursos Humanos, verificará la muestra de conformidad de las dependencias administrativas, a más tardar el día 20 de cada mes, bajo responsabilidad de los responsables de cada Oficina y/o unidad administrativa.
- 6.3.2 La Dirección de Recursos Humanos y la Sub Dirección de Gestión de la Compensación y de la Sub Dirección de Control y Monitoreo, elaborarán la planilla correspondiente para el cálculo del monto mensual al cual tiene derecho cada servidor administrativo nombrado y contratado.

### Artículo 7°.- APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada por el Titular de Pliego de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

### DISPOSICIONES FINALES

- Sólo se considerará para el cálculo y pago de racionamiento, las horas efectivas realizadas durante el mes, es decir si el trabajador realizó menos de (05) cinco horas, se le deberá pagar proporcional al monto, queda expresamente prohibido acumular horas por concepto de racionamiento para meses posteriores.
- Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección de General de Administración previo informe de la Dirección de Recursos Humanos.
- El pago de racionamiento se podrá realizar de forma retroactiva siempre y cuando la Directiva no se haya aprobado oportunamente, por ende el trabajador laborará en jornada extraordinaria 10 horas para su pago respectivo.



Chachapoyas, Diciembre de 2018.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 01

Chachapoyas,.....de..... de 2019.

OFICIO N° ....-2019-UNTRM-.....

Señor:

.....  
Director de Recursos Humanos  
Ciudad.-

ASUNTO: Labores ejecutadas en horario adicional, para el pago de racionamiento del mes de.....2019.

REF.: Resolución ....., que aprueba la Directiva "Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez De Mendoza De Amazonas para el año fiscal 2019"

Por medio del presente comunico a usted, que el personal administrativo signado a esta Oficina, en el mes de....., ha efectuado las siguientes labores, en horario adicional a su jornada habitual de trabajo, para el pago de racionamiento:

1. Sr (a) (ita): ..... Director de.....  
 Fechas en que realizó las horas adicionales de trabajo: .....  
 ✓ .....  
 ✓ .....  
 ✓ ....., etc.
2. Sr (a) (ita):..... Secretario/Técnico Administrativo/Auxiliar de Servicios  
 Fechas que se realizó las horas adicionales de trabajo: .....  
 ✓ .....  
 ✓ .....  
 ✓ ....., etc.

Informe que se remite dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.1 de la Directiva de la referencia, a efectos de que se haga efectivo el pago de racionamiento correspondiente al mes de .....

Atentamente,

