



Rectorado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 055 -2022-UNTRM/R

Chachapoyas, 02 FEB 2022

VISTO:

El Oficio N° 0066-2022-UNTRM-R/DGA, de fecha 26 de enero del 2022, mediante el cual, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva "**Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el personal Administrativo bajo el Decreto Legislativo N° 276 en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para el Año Fiscal 2022**", para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y su Estatuto Institucional;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero del 2020, se aprueba el Estatuto de Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XVIII Títulos, 156 artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 52 folios;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 32° inciso b), establece que es atribución de Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Oficio N° 025-2022-UNTRM-R/OPEP, de fecha 20 de enero del 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, la propuesta de Directiva "**Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el personal Administrativo bajo el Decreto Legislativo N° 276 en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para el Año Fiscal 2022**", para su revisión y validación correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 0017-2022-UNTRM-DAL/EWRR, de fecha 21 de enero del 2022, el Director de Sistema Administrativo IV, de la Oficina de Asesoría Jurídica, indica que la Directiva "**Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el personal Administrativo bajo el Decreto Legislativo N° 276 en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para el Año Fiscal 2022**", se encuentra de acuerdo al marco normativo; por lo que otorga el visto bueno, para continuar con el trámite correspondiente;

Que, mediante Oficio de visto, la Directora General de Administración, remite al Señor Rector, la propuesta de Directiva "**Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el personal Administrativo bajo el Decreto Legislativo N° 276 en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para el Año Fiscal 2022**", por encontrarse acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, por lo que recomienda su aprobación;



Rectorado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 055 -2022-UNTRM/R

Que, la Directiva "**Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el personal Administrativo bajo el Decreto Legislativo N° 276 en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para el Año Fiscal 2022**", tiene por finalidad normar el otorgamiento de la asignación por concepto de Racionamiento para el personal administrativo nombrado y contratado de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM), bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, producto del acta de entendimiento de negociación colectiva de fecha 28 de setiembre del 2011, entre los servidores administrativos y el Rectorado de la UNTRM;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2022-UNTRM-DGA/URH "**Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el personal Administrativo bajo el Decreto Legislativo N° 276 en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para el Año Fiscal 2022**", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en diez (10) folios.

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

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Policarpo Chauca Valqui Dr
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

DRA. CARMEN ROSA HUAMÁN MUÑOZ
SECRETARÍA GENERAL



PCHVR
CRM/SSG
YLDMA/sg



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DIRECTIVA N° 001 -2022-UNTRM-DGA		
NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS PARA EL AÑO FISCAL 2022		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN RECTORAL N° 055 -2022-UNTRM/R		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por	Unidad de Recursos Humanos	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS JEFE (e) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Revisado y Validado	Unidad de Recursos Humanos	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS JEFE (e) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Bach. LENIN TUESTA SALAZAR UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. PERCY ZUJTA CASTILLO JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. MIRIAM V. BACALLA DEL CASTILLO DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karín del Rosario Burqa Muñoz Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS PARA EL AÑO FISCAL 2022



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DIRECTIVA N° -2022-UNTRM-DGA/URH

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS PARA EL AÑO FISCAL 2022

ÍNDICE

	Pág.
I. FINALIDAD	4
II. OBJETIVO	4
III. BASE LEGAL	4-5
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. RESPONSABILIDAD	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6-8
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
IX. DISPOSICIONES FINALES	9
ANEXO	10





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DIRECTIVA N° -2022-UNTRM-DGA/URH

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS PARA EL AÑO FISCAL 2022

I. FINALIDAD

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

II. 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 servidores en el logro de los objetivos institucionales definidos para el presente año fiscal 2022, en aplicación a la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

III. 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° 001-2021-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero de 2020.
- d) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- e) Decreto Supremo No. 025-2021-SA que resuelve ampliar el Estado de Emergencia Sanitaria (EES) hasta marzo de 2022



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- f) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Supremo N° 005-90-PCM.
- g) 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.
- h) Decreto Supremo N° 110-2001-EF.
- i) Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales y sus modificatorias.
- j) Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- k) Ley N° 26790 Ley de Modernización de Seguridad Social en la Salud y sus modificatorias.
- l) Resolución Directoral N° 007-2011-EF/50.01.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas y el procedimiento para el pago de Racionamiento son de aplicación al personal administrativo nombrado y contratado, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, al Cuadro de Asignación (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

V. RESPONSABILIDAD

Los responsables de las diferentes dependencias; así como la Unidad de Recursos Humanos son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, dentro del ámbito de su competencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 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.
- 6.2 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.
- 6.3 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 y 00/100 soles).



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE RACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

7.1. 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 Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, de la fuente de Recursos Directamente Recaudados, los recursos deberán ser certificados por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la UNTRM, previa aprobación de la Alta Dirección.

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

7.2. OPERATIVIDAD

El pago por concepto de racionamiento se otorgará al servidor siempre y cuando cumpla con realizar una jornada adicional de una hora diaria, después de su jornada de trabajo, *hasta acumular cinco horas mensuales*. El pago será proporcional a las horas adicionales laboradas; siempre y cuando no cumpla con las cinco horas mensuales, hasta el monto máximo de S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 Soles).

Para trabajar las horas adicionales, el servidor deberá coordinar con su jefe inmediato, quien autorizará las actividades a realizar en función de las necesidades del área. El jefe inmediato es responsable del cumplimiento de las actividades autorizadas.

El servidor que se encuentre haciendo uso físico de sus treinta (30) días de vacaciones, deberá laborar las horas adicionales en el mes de su reincorporación (complementariamente a las horas adicionales de ese mes).

Para laborar las horas de trabajo adicionales se pueden realizar actividades de tipo presencial, remoto o mixto mientras dure la Emergencia Sanitaria establecida por el gobierno como medida de cuidado ante la propagación de la Covid-19 (Decreto Supremo No. 025-2021-SA del 14 de agosto de 2021).

7.2.1. Trabajo presencial: Labor efectuada en su puesto de trabajo presencial habitual.

7.2.2. Trabajo remoto: Labor efectuada desde su domicilio u otro lugar de residencia del servidor, debiendo sustentarlo de la siguiente manera: Capturas de pantalla, envío de correos u/o cualquier medio que permita identificar el trabajo realizado en el horario señalado; el cual deberá ser realizado entre las 16:31 horas hasta las 17:31 horas.

Los sustentos descritos en el párrafo anterior, deben contener la fecha y hora del trabajo realizado.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

7.2.3. Trabajo mixto: Labor que implica la combinación de trabajo presencial y trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad; el cual deberá ser realizado entre las 16:31 horas hasta las 17:31 horas.

Los sustentos (Capturas de pantalla, envío de correos u/o cualquier medio que permita identificar el trabajo realizado), deben contener la fecha y hora del trabajo realizado.

El pago se efectuará utilizando como conformidad el oficio emitido por el jefe inmediato debidamente sustentado, donde especificará los días laborados y las actividades realizadas, según el informe presentado por cada uno de los servidores a su cargo.

La Unidad de Recursos Humanos podrá realizar el control recurrente y posterior de las actividades realizadas, pudiendo iniciar investigaciones en caso se detecte falsedad en los informes o actividades realizadas.

7.3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El gasto por racionamiento se afectará en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados de la UNTRM, siempre y cuando se verifique la existencia de liquidez.

Posterior a la verificación de la liquidez, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la UNTRM, deberá emitir el informe de disponibilidad presupuestal correspondiente:

Secuencia Funcional	: 063
Programa	: 901 Acciones Centrales
Función	: 22 Educación
División Funcional	: 006 Gestión
Grupo Funcional	: 008 Asesoramiento y Apoyo
Actividad	: 5000003 Gestión Administrativa
Grupo Genérico Gastos	: 2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano
Fuente de Financiamiento	: 2 Recursos Directamente Recaudados

7.4. MONTO DE RACIONAMIENTO EN EL AÑO 2022

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

7.5. FECHA DE PAGO

El pago del racionamiento se abonará en forma mensual, el último día hábil de cada mes. Dicho pago se efectuará previa conformidad de la Dirección General de Administración a la planilla elaborada por la Unidad de Recursos Humanos.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

La planilla es elaborada con informes recibidos como máximo hasta el 20 del mes, los informes ingresados posterior a ese día serán considerados en el siguiente mes

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El pago de Racionamiento, corresponde al personal administrativo nombrado y contratado bajo el Decreto Legislativo. N° 276 en los siguientes casos:

- 8.1.1 A los servidores administrativos nombrados y contratados bajo el Decreto Legislativo N° 276.
- 8.1.2 A los servidores contratados que ingresaron a la entidad mediante concurso público a cubrir una plaza vacante presupuestada por suplencia temporal, regulado bajo el Decreto Legislativo N° 276.
- 8.1.3 A los servidores administrativos nombrados que ocupan plazas por designación o encargatura de confianza, regulado bajo Decreto Legislativo N° 276.

8.2 Pierden el derecho a percibir este beneficio, en los siguientes casos:

- 8.2.1 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.
- 8.2.2 Servidor que se encuentre con licencia sin goce de haberes.
- 8.2.3 Servidor 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.
- 8.2.4 Servidor que no cuente con el informe de conformidad respectivo.
- 8.2.5 Servidor 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 éstas no deberán de coincidir con sus funciones de docente, caso contrario no se hará acreedor del beneficio de racionamiento.
- 8.2.6 Servidor que en el mes de su reincorporación de su descanso físico de treinta (30) días de vacaciones, no efectúe una jornada acumulativa de diez (10) horas mensuales, equivalente a dos meses se pagará fraccionadamente, de acuerdo con las horas adicionales laboradas.
- 8.2.7 Servidor que se encuentre subsidiado por Es salud podrá realizar sus horas adicionales para el pago del racionamiento a su reincorporación. Pudiendo laborar hasta diez (10) horas mensuales solamente en el primer mes de su reincorporación, para ser beneficiario de dos pagos excepcionales de racionamiento en el mismo mes.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

8.3 Procedimiento para el pago:

- 8.3.1 La Unidad de Recursos Humanos, verificará los oficios de conformidad emitidos por los jefes inmediatos de acuerdo al Anexo N° 01 de la presente Directiva, a más tardar hasta el día 20 de cada mes, bajo responsabilidad de los responsables de cada Órgano o Unidad Orgánica de la UNTRM.
- 8.3.2 El servidor que no presente su informe hasta el día 20 de cada mes tendrá que hacer su jornada adicional de racionamiento en el siguiente mes acumulando un informe de 10 horas adicionales con tareas especificadas asignadas según necesidad del área y autorizados por cada jefe de cada Órgano o Unidad Orgánica de la UNTRM.
- 8.3.3 La Unidad de Recursos Humanos elaborará la planilla correspondiente con los informes de conformidad ingresados hasta el día 20 de cada mes para el cálculo del monto mensual al cual tiene derecho cada servidor administrativo nombrado y contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276.

8.4 Aprobación

La presente Directiva será aprobada por Resolución Rectoral de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- Queda expresamente prohibido acumular horas por concepto de racionamiento para meses posteriores.
- En el caso de que el servidor efective las horas adicionales después del procesamiento de la planilla respectiva de racionamiento; su pago será considerado en la planilla del siguiente mes, siempre que cumpla con su informe respectivo de cumplimiento y la conformidad de su jefe inmediato.
- El pago de racionamiento se podrá realizar de forma retroactiva siempre y cuando la Directiva no se haya aprobado oportunamente, por ende, el servidor laborará en jornada extraordinaria 10 horas para su pago respectivo.
- El personal vulnerable, que por la naturaleza de su trabajo realiza de forma presencial; realizará las horas de racionamiento únicamente y de forma excepcional el primer o segundo sábado de cada mes, previa autorización de su jefe inmediato.
- El personal que se encuentra de licencia con goce de haber, realizará las horas de racionamiento únicamente y de forma excepcional el primer o segundo sábado de cada mes, previa autorización de su jefe inmediato.
- Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Alta Dirección a propuesta de la Dirección General de Administración, previo informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos.

Chachapoyas, enero de 2022.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 01

Chachapoyas,.....de..... de 2022

OFICIO N°-2022-UNTRM-.....

Señor (a):

Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos – UNTRM
Ciudad.-

ASUNTO: Labores ejecutadas en horario adicional, para el pago de racionamiento del mes de.....2022.

REF.: Resolución, que aprueba la Directiva N°....-2022-UNTRM-DGA/URH "Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo bajo el Decreto Legislativo N° 276 en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza De Amazonas"

Por medio del presente comunico a usted, que el personal administrativo bajo el Decreto Legislativo. N° 276 que labora en esta Oficina, en el mes de..... de 2022, ha efectuado las siguientes actividades, en horario adicional a su jornada habitual de trabajo, para el pago de racionamiento:

- Sr (a) (ita):..... Director de.....
Modalidad: Trabajo Presencial/Remoto/Mixto
Fecha que se realizó las horas adicionales de trabajo:
Descripción de las labores realizadas:
✓
✓
✓, etc.
Sustento que se adjunta:
✓
✓
✓, etc.
- Sr (a) (ita):..... Secretario/Técnico Administrativo/Auxiliar de Servicios
Fecha que se realizó las horas adicionales de trabajo:
Descripción de las labores realizadas:
✓
✓
✓, etc.
Sustento que se adjunta:
✓
✓
✓, etc.

CONFORMIDAD que se emite a efectos de que se haga efectivo el pago de racionamiento de los servidores citados en el presente documento; el mismo que cuenta con el V°B° del suscrito (a).

Atentamente;

