



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 094 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 31 ENE 2023

VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° V de Consejo Universitario, de fecha 31 de enero de 2023; y

CONSIDERANDO:

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

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que con Oficio N° 0140-2023-UNTRM-R-DGA/URH, de fecha 25 de enero de 2023, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite a la Dirección General de Administración 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 2023", solicita su revisión y trámite correspondiente;

Que mediante Oficio N° 070-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 27 de enero del 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 013-2023-UNTRM-R-OPP/UM-DDCM, del Responsable de la Unidad de Modernización y adjunto el proyecto 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 2023"; para su visto bueno y posteriormente sea derivado a la Dirección General de Administración, para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que con Oficio N° 077-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 31 de enero de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco del documento antes mencionado, informa a la Directora General de Administración, que verificó 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 2023"; se encuentra acorde al marco normativo, en ese sentido procede a realizar el visto bueno correspondiente por estar conforme a la normativa;

Que en ese sentido con Oficio N° 0149-2023-UNTRM-R/DGA, fecha 31 de enero de 2023, la Directora General de Administración, en atención a los documentos antes mencionados, remite el proyecto 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 2023"; por encontrarse acorde con el marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes; por lo que, recomienda poner en conocimiento del Consejo Universitario su aprobación;



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 094 -2023-UNTRM/CU

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 2023", tiene por finalidad normar el otorgamiento de la asignación por concepto de Racionamiento para el personal administrativo nombrado y contratado bajo el régimen del 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;

Que el Estatuto Institucional, en el artículo 30, establece que: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 31 de enero de 2023, aprobó 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 2023", que consta de nueve folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto universitario y el Reglamento de Organizaciones y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, ratificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y con los vistos buenos de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR 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 2023"; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en nueve folios.

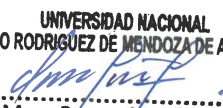
ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Róger Angeles Sánchez
Secretario General

ILMQ/R:
RAS/SG
Ctmv/



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

| DIRECTIVA N° 003 -2023-UNTRM-DGA/URH | | |
|---|---------------------------------------|--|
| 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 2023 | | |
| APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 094 -2023-UNTRM/CU | | |
| ROL | ÓRGANO | SELLO Y FIRMA |
| ELABORADO POR | Unidad de Recursos Humanos | Mg. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| | Unidad de Recursos Humanos | Mg. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| REVISADO Y VALIDADO | Unidad de Modernización | CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| | Oficina de Asesoría Jurídica | Abg. Karla del Rosario Burga Muñoz Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica |
| | Dirección General de Administración | Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración |
| | | |



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ 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 2023**





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ÍNDICE

| | |
|--|---|
| I. FINALIDAD | 4 |
| II. OBJETIVO | 4 |
| III. BASE LEGAL..... | 4 |
| IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 5 |
| V. RESPONSABILIDAD..... | 5 |
| VI. DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... | 5 |
| VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... | 7 |
| IX. DISPOSICIONES FINALES | 8 |
| X. ANEXO | 8 |





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 003-2023-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 2023

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 2023, en aplicación a la Ley n° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

III. BASE LEGAL

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

- 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.
- 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.
- Ley n° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo n° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Supremo n° 005-90-PCM.
- 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.
- Decreto Supremo n° 110-2001-EF. Precisan que incentivos y/o entregas, programas o actividades de bienestar aprobados en el marco del D.S. n° 005-90-PCM no tienen naturaleza remunerativa.
- Ley n° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales y sus modificatorias.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Ley n° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley n° 26790 Ley de Modernización de Seguridad Social en la Salud y sus modificatorias.
- Resolución Directoral n° 007-2011-EF/50.01. Disponen que Directiva aprobada por la R.D. n° 036-2009-EF/76.01 es aplicable para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2011 Anexos Anexo A: Plazos para la fecha de corte en el Modulo SIAF-SP y carga en el aplicativo Web. Anexo B: Plazos de registro y presentación de la Evaluación Presupuestal 2011.
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria n° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023.
- Demás disposiciones aplicables.

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 de Personal Provisional - (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

V. RESPONSABILIDAD

Los/las jefes /as 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 y el Rectorado 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) mensuales.

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



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Ley n° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, de la fuente de Recursos Directamente Recaudados, los recursos deberán ser certificados por la Oficina de Planeamiento 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 cinco (5) horas mensuales, después de su jornada de trabajo. 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 u otras que la requieran. 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).

Las horas adicionales de trabajo se realizarán de manera presencial, se podrá establecer de manera excepcional el trabajo remoto o mixto siempre y cuando la normativa así lo establezca, previa comunicación de la Unidad de Recursos Humanos.

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 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 2023

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, según el cronograma de pagos establecidos para el pago de remuneraciones mensuales del Ministerio de Economía y



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Finanzas. Dicho pago se efectuará previa conformidad de la Dirección General de Administración a la planilla elaborada por la Unidad de Recursos Humanos.

La planilla será elaborada con los oficios de conformidad emitidos por los/las jefes/as de las diferentes dependencias presentados en la Unidad de Recursos Humanos como fecha máxima el décimo día de cada mes. Los oficios de conformidad 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 oficio 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 y año fiscal.

8.3 Procedimiento para el pago:

- 8.3.1 La Unidad de Recursos Humanos, verificará los oficios de conformidad emitidos por los/las jefes/as de las dependencias de acuerdo al Anexo N° 01 de la presente Directiva, a más tardar hasta el día 12 de cada mes, bajo responsabilidad de los responsables de cada Órgano o Unidad Orgánica de la UNTRM. Si el doceavo día es feriado, sábado o domingo, se considerará el siguiente día hábil.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 8.3.2 El servidor que no presente su informe hasta el día 10 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 oficios de conformidad ingresados hasta el día 12 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 de Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Queda expresamente prohibido acumular horas por concepto de racionamiento para meses posteriores.
- 9.2 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 y la conformidad de su jefe inmediato.
- 9.3 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.
- 9.4 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.
- 9.5 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.

X. ANEXO

Anexo N° 01: Oficio de conformidad.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01: OFICIO DE CONFORMIDAD

Chachapoyas,de..... de 2023

OFICIO N°-2023-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.....2023

REF.: Resolución, que aprueba la Directiva N°....-2023-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 2023, 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
 Fechas 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
 Fechas 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;

