



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 050-2023-R

Lambayeque, 31 de enero del 2023

VISTO:

El Oficio N° 0017-2023-DGA-UNPRG/VIRTUAL, presentado por el Director General de Administración, remitiendo la Directiva N° 001-2023-DGA/UNPRG "Directiva que Norma el Procedimiento de Autorización y Pago por Labor de Racionamiento para el Personal Administrativo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (Expediente N° 157-2023-SG).

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 9° del Estatuto de la Universidad señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley universitaria y las demás normas aplicables.

Que, el artículo 132° de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 224° del Estatuto de la Universidad, establecen que el personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la Universidad y le corresponde los derechos propios del régimen laboral público.

Que, el artículo 62. 2° de la Ley Universitario N° 30220 y el artículo 24.2 del Estatuto de la Universidad, establecen que es atribución del Rector, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.

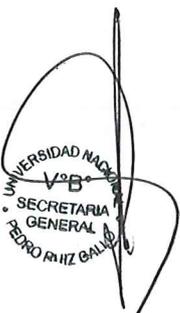
Que, con Resolución N° 207-2016-CU, de fecha 31 de agosto de 2016, se aprobó el pago de Racionamiento de la labor adicional al horario de trabajo, efectuado por el personal administrativo nombrado y contratado, bajo el régimen del Decreto Ley N° 276, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, producto del Acta de la Comisión de Trato Directo para el análisis y discusión del Pliego de Reclamos 2016, presentado por el Sindicato Único de Trabajadores Administrativos, con fecha 22 de julio de 2016.

Que, mediante Resolución N° 407-2021-R-E, de fecha 21 de julio de 2021, se aprobó la Directiva N° 001-2021-UNPRG-URRHH, "Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo", para el Año Fiscal 2021.

Que, a través del Oficio N° 0017-2023-DGA-UNPRG/VIRTUAL, de fecha 12 de enero de 2023, el Director General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 001-2023-DGA/UNPRG "Directiva que Norma El Procedimiento De Autorización y Pago Por Labor De Racionamiento Para El Personal Administrativo De La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo", para conocimiento y aprobación, la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Que, la Directiva N° 001-2023-DGA/UNPRG – "Directiva que Norma el Procedimiento de Autorización y Pago por Labor de Racionamiento para el Personal Administrativo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo", tiene por objetivo:

- Establecer normas y procedimientos para la autorización de labores adicionales al horario regular de trabajo para el otorgamiento y pago del concepto de racionamiento para el personal administrativo nombrado y contratado de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 050-2023-R

Lambayeque, 31 de enero del 2023

- Asegurar que la asignación presupuestal para el pago de racionamiento en la Universidad, se realice en función a la eficiencia, eficacia y productividad laboral que redunde en beneficio de la Universidad.
- Incentivar y estimular la participación de los trabajadores administrativos en el logro de las metas y los objetivos institucionales definidos para cada año fiscal.

Que, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 005-2023-OAJ-UNPRG-VIRTUAL, de fecha 17 de enero de 2022, concluye que debe emitirse la resolución rectoral que apruebe la Directiva N° 001-2023-DGA/UNPRG "Directiva que Norma el Procedimiento de Autorización y Pago por Labor de Racionamiento para el Personal Administrativo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo".

Que, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Oficio N° 039-2023-OPP, remite, para las acciones correspondientes, el Informe Técnico N° 001-2023-UNPRG-OPP-UM, elaborado por la Unidad de Modernización, en donde realiza observaciones a la Directiva N° 001-2023-DGA/UNPRG.

Que, a través del Oficio N° 0084-2023-DGA-UNPRG/VIRTUAL, de fecha 31 de enero de 2023, el Director General de Administración, en atención al Informe Técnico N° 001-2023-UNPRG-OPP-UM, remite la Directiva N° 001-2023-DGA/UNPRG "Directiva que Norma el Procedimiento de Autorización y Pago por Labor de Racionamiento para el Personal Administrativo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo", para su aprobación, la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de la notificación del acto resolutivo.

En uso de las atribuciones que confieren al Rector, el Artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220; el Artículo 24° del Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar la Directiva N° 001-2023-DGA/UNPRG - "DIRECTIVA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y PAGO POR LABOR DE RACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°. Dejar sin efecto la Resolución N° 407-2021-R-E, de fecha 21 de julio de 2021.

Artículo 3°.- Dar a conocer la presente resolución a la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Órgano de Control Institucional y demás instancias correspondientes.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



Abg. FREDY SAENZ CALVAY
Secretario General

stn



D^o ENRIQUE WILFREDO CARPENA VELASQUEZ

Rector



DIRECTIVA N° 001-2023-DGA/UNPRG

“DIRECTIVA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y PAGO POR LABOR DE RACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”

I. GENERALIDADES

1.1 Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento para autorización y pago del concepto de racionamiento, del personal administrativo nombrado y contratado de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en el marco de los acuerdos señalados en el “Acta de la Comisión de Trato Directo para el Análisis y Discusión del Pliego de Reclamos del Año 2016, presentado por el Sindicato Único de Trabajadores Administrativos”, de fecha 22 de julio de 2016 (Resolución N° 207-2016-CU) así como en el “Convenio Colectivo a Nivel Descentralizado 2022 – 2023, suscrito entre la representación empleadora Universitaria Nacional Pedro Ruiz Gallo y la representación sindical Sindicato Único de Trabajadores Administrativos – SUTA”, en la Comisión de Trato Directo Encargada de Discutir y Proponer la Aprobación del Pliego de Reclamos, de fecha 12 de julio de 2022.

1.2 Objetivo

- Establecer normas y procedimientos para la autorización de labores adicionales al horario regular de trabajo para el otorgamiento y pago del concepto de racionamiento para el personal administrativo nombrado y contratado de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - UNPRG.
- Asegurar que la asignación presupuestal para el pago de racionamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, se realice en función a la eficiencia, eficacia y productividad laboral que redunde en beneficio de la Universidad.
- Incentivar y estimular la participación de los trabajadores administrativos en el logro de las metas y los objetivos institucionales definidos para cada año fiscal.

1.3 Alcance

La presente Directiva que norma el procedimiento para la autorización y pago por labor de racionamiento para el personal administrativo en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, es de alcance para el personal administrativo nombrado y contratado de los Regímenes Laborales del Decreto Legislativo N° 276 y 728, ampliándose al personal administrativo del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.

En la presente Directiva, no se encuentran comprendidos los funcionarios de confianza de la Universidad, del Decreto Legislativo N° 1057.

1.4 Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será modificada cuando se emitan normas legales expresas debidamente justificadas.

1.5 Responsabilidad y Control

La Unidad de Recursos Humanos - URH es la unidad orgánica responsable de implementar las estrategias y acciones necesarias que permitan el control efectivo del personal que será beneficiario de lo establecido en la presente Directiva; así como de tomar las acciones pertinentes para la fiscalización de la misma.





Así como, de monitorear mensualmente de manera selectiva la existencia de los informes de las actividades extraordinarias realizadas por el trabajador administrativo, conformidad del cumplimiento de labores e informe del control de asistencia que reporta el sistema del reloj biométrico. Además, obligatoriamente deberá implementar acciones de control de asistencia de manera inopinada.

II. BASE LEGAL

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

- a) La 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) La Ley Universitaria N° 30220, Artículo 8°, señala que las Universidades tienen autonomía académica, normativa y administrativa dentro de la ley, y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución y leyes vigentes.
- c) Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobado mediante Resolución N° 004-2020-AU de fecha 18 de noviembre de 2020 y sus modificatorias.
- d) Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 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) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales y sus modificatorias.
- g) Acta de la Comisión de Trato Directo para el análisis y discusión del Pliego de Reclamos 2016, presentado por el Sindicato Único de Trabajadores Administrativos con fecha 22 de julio de 2016 (Resolución N° 207-2016-CU).
- h) Convenio Colectivo a Nivel Descentralizado 2022 – 2023, suscrito entre la representación empleadora Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y la representación sindical Sindicato Único de Trabajadores Administrativos – SUTA, en la Comisión de Trato Directo Encargado de Discutir y Proponer la aprobación del Pliego de Reclamos.

III. ANTECEDENTES

- Acta suscrita por la Comisión de Trato Directo de fecha 21 de julio de 2016, entre otros acuerdos se establece los montos por concepto de racionamiento; siendo que, a partir del mes de agosto de 2016, el monto de racionamiento es de S/ 37.00 Soles para los trabajadores administrativos nombrados y contratados, bajo el régimen del Decreto Ley N° 276; y S/ 41.00 Soles para los funcionarios (Resolución N° 207-2016-CU).
- Convenio Colectivo a Nivel Descentralizado 2022 – 2023, suscrito entre la representación empleadora universitaria Nacional Pedro Ruiz Gallo y la representación sindical Sindicato Único de Trabajadores Administrativos – SUTA, en la Comisión de Trato Directo Encargado de Discutir y Proponer la aprobación del pliego de reclamos, ampliándose el beneficio del racionamiento al personal administrativo del Decreto Legislativo 728 y Decreto Legislativo N° 1057.





IV. DISPOSICIONES GENERALES

Se denomina racionamiento al gasto por alimentación y movilidad que se otorga al personal administrativo nombrado y contratado por laborar fuera de su jornada ordinaria de trabajo para desarrollar labores extraordinarias, que permitan el cumplimiento de los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a la cual están asignados. Enfatizamos que el otorgamiento de racionamiento como condición de trabajo se sujeta a las siguientes características:

- No tiene carácter remunerativo, sino más bien se entregan al servidor para el cabal cumplimiento de la prestación de servicios (indispensables, necesarias o facilitan la prestación).
- Usualmente son en especie y si son entregadas en dinero se destinan al cumplimiento de la prestación de servicios.
- No generan una ventaja patrimonial o enriquecimiento al servidor; y, - No son de libre disposición del servidor.

La autorización al servidor administrativo para prestar servicio fuera de la jornada laboral ordinaria establecida, está supeditada a la necesidad de servicio del órgano y/o la unidad orgánica y al interés institucional. Dicha autorización es otorgada trimestralmente por el Director General de Administración, donde el personal comprendido, presta sus servicios y está condicionado a la disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la que se hará llegar en su oportunidad a la Unidad de Recursos Humanos.

La jornada por labor de racionamiento, tiene una duración de dos (02) horas y media efectivas:

- 3:00 a 5:30 p.m. Jornada Racionamiento turno de tarde (personal de la ciudad de Chiclayo y otros distritos)
- 3:30 a 6:00 p.m. Jornada Racionamiento turno de tarde (personal de la ciudad de Lambayeque)

Cuando existan rotaciones de personal administrativo, queda sin efecto la autorización emitida hasta nueva solicitud por parte de la nueva dependencia.

La Unidad de Recursos Humanos realizará el descuento por pagos indebidamente efectuados. Así mismo, para el cómputo de los días reconocidos por labor de racionamiento, se tomará en cuenta el registro de control de asistencia en su horario establecido, que reporta el sistema del reloj biométrico. El personal administrativo que no registre su asistencia en el reloj biométrico no podrá percibir el pago por la labor de racionamiento.

V. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE RACIONAMIENTO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

5.1 Requerimiento

- 5.1.1 Los Directores o Jefes de cada órgano y/o unidad orgánica de la Alta Dirección, es quien solicita, sustenta y justifica las funciones / actividades / tareas a realizar durante la jornada de racionamiento, por el Personal Administrativo de las dependencias que la conforman; debiendo especificar el número de trabajadores y días a laborar. Dicho requerimiento se solicita de manera trimestral a la Unidad de Recursos Humanos.





- 5.1.2 El Decano de Facultad, Director de Escuela de Posgrado es quien solicita, sustenta y justifica las funciones / actividades / tareas, sustenta y justifica las actividades a realizar durante la jornada de racionamiento, por el Personal Administrativo de las dependencias que la conforman; debiendo especificar el número de trabajadores y días a laborar. Dicho requerimiento se solicita de manera trimestral a la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.1.3 Para los efectos de la solicitud de racionamiento, cabe señalar, que la jornada adicional de trabajo, debe realizarse de manera presencial y efectiva; debiendo ser refrendado por el jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica, bajo responsabilidad de quien resulte responsable del uso indebido del racionamiento del personal a su cargo.
- 5.1.4 El servidor que se encuentre haciendo uso físico de su periodo vacacional, no podrá realizar la labor de racionamiento.

5.2 Autorización

- 5.2.1 El Decano, director, jefe o responsable del órgano y/o unidad orgánica deberá solicitar autorización del uso del racionamiento a la Unidad de Recursos Humanos, la que deberá contener un informe técnico que justifique la necesidad del servicio, número de servidores, días a laborar y monto requerido.
- 5.2.2 Dicha solicitud será evaluada de manera objetiva a fin de programar la necesidad del racionamiento del personal a su cargo, el plazo máximo para solicitar la autorización para el uso del racionamiento será de **10 días calendarios** antes de culminar cada trimestre. Posterior a dicho plazo será considerado como extemporáneo y devuelto al órgano y/o unidad orgánica, correspondiente.
- 5.2.3 La Dirección General de Administración, en el marco de sus competencias, puede aprobar o desestimar el requerimiento de racionamiento del órgano y/o unidad orgánica; en caso de ser denegado se devolverá directamente a las oficinas solicitantes, y de ser aprobado deberá remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP, dentro de los **05 días calendarios** posteriores al requerimiento, adjuntando el informe técnico emitido por la Unidad de Recursos Humanos justificando la necesidad de servicio de horas adicionales, según la carga laboral y cumplimiento de meta, solicitando disponibilidad presupuestal para la atención del racionamiento.
- 5.2.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluará dicha solicitud, según la disponibilidad presupuestal existente y la documentación sustentatorios remitida a la Dirección General de Administración.
- 5.2.5 La Dirección General de Administración en función a la disponibilidad presupuestal autoriza a la Unidad de Recursos Humanos, el uso de racionamiento, teniendo en cuenta que dicha autorización rige a partir del día siguiente a su emisión.





VI. PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE RACIONAMIENTO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

6.1 Monto de Racionamiento

El monto por concepto de racionamiento es de S/ 37.00 (Treinta y siete y 00/100 soles) para el personal administrativo nombrado y contratado y de S/ 41.00 (Cuarenta y uno y 00/100 soles) para los funcionarios, siempre que haya cumplido con las condiciones señaladas en la presente directiva de acuerdo al pacto colectivo con el Sindicato Único de Trabajadores Administrativos - SUTA.

6.2 Pago de Racionamiento

El pago de racionamiento por labor adicional se efectuará de acuerdo al Presupuesto Institucional del Pliego 523, Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, concordante con la Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público correspondiente para cada año fiscal, a través de las fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.

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

6.3 Forma de Pago

6.3.1 La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo realizará el pago del concepto de racionamiento al personal administrativo de manera mensual.

6.3.2 Para efectos de pago se deberá contar con la siguiente documentación:

- Autorización del Director General de Administración.
- Informe de actividades realizadas, la conformidad de cumplimiento de labores emitida por el Decano, director, jefe o responsable del órgano y/o la unidad orgánica, de acuerdo a las actividades programadas para la jornada adicional y el requerimiento.
- Reporte del registro de asistencia extraído del sistema del reloj biométrico; siendo éste el único medio válido para el cómputo de la cantidad de días laborados a reconocer mensualmente.
- Informe de cuantificación para racionamiento.
- Certificación de crédito presupuestal emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Emisión de la Planilla de racionamiento elaborada por la Unidad de Recursos Humanos, a través del personal responsable de remuneraciones.

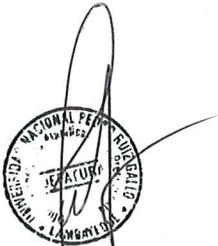
6.3.3. Para los efectos de pago, los órganos y/o unidades orgánicas deberán remitir a la Unidad de Recursos Humanos - URH la conformidad de cumplimiento de labores, informes de actividades realizadas por el personal administrativo. La fecha límite para presentar dicha información será el **primer día hábil** del mes siguiente de haber concluido la labor de racionamiento.

6.3.4. El responsable de Control de Personal deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos, el informe de asistencia del sistema del reloj biométrico de los trabajadores que han laborado fuera del horario regular de trabajo, debidamente autorizado, dentro del **cuarto día hábil**.





- 6.3.5. El personal responsable de Remuneraciones y Pensiones realizará un análisis y cálculo, para la cuantificación del racionamiento y la elaboración de la pre-planilla.
- 6.3.6. La Unidad de Recursos Humanos evaluará la documentación para su respectiva conformidad y cuantificación, luego solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la certificación de crédito presupuestario para el pago del racionamiento, en tal sentido la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sólo tendrá en cuenta la información del personal que ha realizado horas efectivas y se encuentra autorizado por la Dirección General de Administración.
- 6.3.7. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto previa emisión de la certificación de crédito presupuestario para el pago del racionamiento, consolida y verifica la información remitida, y **atiende según la disponibilidad presupuestal autorizada**. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para efectos del control presupuestario podrá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos la información adicional.
- 6.3.8. La Unidad de Recursos Humanos, a través del personal responsable de Remuneraciones elaborará la Planilla de Racionamiento que es remitida a la Dirección General de Administración.
- 6.3.9. Dirección General de Administración, verifica, revisa la planilla respectiva para su autorización de pago y deriva a la Unidad de Contabilidad.
- 6.3.10. La Unidad de Contabilidad, analiza, verifica montos estipulados en la Planilla, registra en el sistema SIAF la fase DEVENGADO y lo deriva a la Unidad de Tesorería.
- 6.3.11. La Unidad de Tesorería efectuará el registro de la fase de girado y pago, seguidamente realiza los depósitos en las cuentas de los servidores.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

- Aquel servidor que se encuentre sancionado por falta administrativa disciplinaria, con sanción administrativa consentida (durante el periodo que se aplique la sanción) la cuál puede ser parcial durante el mes.
- Aquel servidor que, durante los días de jornada extraordinaria, haya hecho uso de la papeleta de salida por motivos particulares y por motivos de salud sin la acreditación respectiva.
- Aquel servidor que no cuente con el informe de actividades, la conformidad respectiva y la autorización otorgada por la Unidad de Recursos Humanos.
- Aquel servidor que se encuentre realizando funciones ajenas al servicio encomendado y/o se localice fuera de los locales de la Universidad.
- Aquel servidor que no se encuentre en su lugar de trabajo en el control de asistencia de manera inopinada, por la oficina competente.





VIII. DISPOSICIONES FINALES:

- 8.1 Deróguese la Directiva N° 001-2021-UNPRG-URRHH.
- 8.2 Sólo se considerará para el cálculo y pago de la labor de racionamiento al servidor que cumpla con realizar una jornada adicional de dos horas y media diarias.
- 8.3 En caso de capacitación oficializada, cursos, talleres u otros estudios profesionales, fuera del horario normal, no se reconocerá la labor por racionamiento.
- 8.4 No procede realizar el pago de racionamiento de forma retroactiva, rige a partir de la autorización del Director General de Administración.
- 8.5 Ningún órgano y/o unidad orgánica está autorizada para trasladar a su personal a otra unidad solo para los efectos del goce del beneficio de racionamiento.
- 8.6 Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el Director General de Administración y por la Unidad de Recursos Humanos.
- 8.7 La presente Directiva, rige a partir del día siguiente de aprobada mediante Resolución emitida por el Titular de la Entidad.

IX. DISPOSICION TRANSITORIA

La Dirección General de Administración y la Unidad de Recursos Humanos, evaluará de ser el caso, la labor de racionamiento efectuada de manera excepcional durante el mes de enero de 2023, hasta la entrada en vigencia de la presente directiva; esto es, a partir del día siguiente de la notificación del acto resolutorio que la tenga por aprobada.

