

DIRECTIVA N° 011-2019-R

PARA EL OTORGAMIENTO DE UN CUPÓN O VALE POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y N° 1057 (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

ÍNDICE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Artículo N° 1 Objetivo
- Artículo N° 2 Finalidad
- Artículo N° 3 Base Legal
- Artículo N° 4 Ámbito de Aplicación
- Artículo N° 5 Responsabilidades

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo N°6 Naturaleza del cupón o vale por concepto de alimentos

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Artículo N° 7 Condiciones y criterios
- Artículo N° 8 Procedimiento

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ANEXO 1



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° OBJETIVO

Regular el condiciones, criterios y procedimiento para el otorgamiento de un cupón o vale por concepto de alimentación, a favor del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y del Personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Artículo 2° FINALIDAD

Establecer los mecanismos que garanticen el adecuado control de entrega del cupón o vale de consumo a los servidores comprendidos en el del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y del Personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Artículo 3° BASE LEGAL

- 3.1 TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 28176, Ley Marco del Empleo Público
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.7 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- 3.8 Decreto Supremo N° 012-2019-EF, el cual se Otorgan un cupón o vale por concepto de alimentos a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

Artículo 4° ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la UNAC comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y N° 1057.

Artículo 5° RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Oficina de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica responsable de la implementación y ejecución de la presente Directiva.
- 5.2 Los jefes de los órganos o unidades orgánicas, son los responsables del adecuado cumplimiento de la presente Directiva; bajo responsabilidad funcional.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6° NATURALEZA DEL CUPÓN O VALE POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

- 6.1 De acuerdo, a la Centésima Decimoquinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto Público del Sector Público para el Año Fiscal 2019, se dispone el otorgamiento de un cupón o vale por concepto de alimentación hasta por el monto de S/25.00 (Veinticinco y 00/100 Soles) por cada día efectivamente laborado, a favor del personal administrativo sujetos a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057.
- 6.2 La Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional del Callao, a través del personal responsable entregará los vales o cupones de alimentos de forma mensual, a los servidores que cumplan con los requisitos señalados en el numeral 7.1.
- 6.3 El cupón o vale por concepto de alimentos no tiene carácter remunerativo, compensatorio ni pensionable y no está sujeto a cargas sociales.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 7° CONDICIONES Y CRITERIOS

- 7.1 Para la percepción de un cupón o vale por concepto de alimentación se deberá cumplir de manera correlativa con las siguientes condiciones:
 - a. Cuando se presenten actividades o labores que deben cumplirse en plazo perentorio o de manera extraordinaria, que requieren el desarrollo de trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria, las autoridades, directivos, jefe del órgano o unidad orgánica, mediante documento remite a la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la relación del personal autorizado para el desarrollo de dicho trabajo.
 - b. El personal autorizado permanece y realiza labores efectivas inmediatamente después de cumplir la jornada laboral ordinaria hasta después de las 21.00 horas, no después de la denominada retribución económica.
 - c. El trabajo a desarrollar es definido por el jefe del órgano o unidad orgánica, mediante documento que contiene la justificación debida para el cumplimiento de dicho trabajo luego de la jornada laboral ordinaria, durante el período de duración de dicho encargo.
 - d. El personal autorizado debe encontrarse registrado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de Ministerio de Economía y Finanzas.
 - e. El monto específico del cupón o vale por concepto de alimentación que se otorgue en cada entidad se fija sin exceder el monto máximo de S/. 25.00 (veinticinco y 00/100 Soles) diarios, en conformidad con el numeral 6.1.



- f. El cupón o vale por concepto de alimentación se registra en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos de la Institución, en la oportunidad de su entrega.
 - g. La entrega del cupón o vale por concepto de alimentación se otorga en forma mensual, en el último día del mes.
- 7.2 La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.3 La asistencia será controlada por el Sistema de Control de asistencia administrativo que tiene la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 8° PROCEDIMIENTO

- 8.1 Considérese, para efectos de la presente Directiva, que "actividades o labores perentorias o de manera extraordinaria", son aquellas que por su naturaleza se presentan como excepcionales o fortuitas dentro del cumplimiento ordinario de las funciones asignadas y previstas para los servidores y funcionarios, las mismas que requerirán atención inmediata, con posterioridad al término de la jornada laboral, en forma ininterrumpida, y se cumplan con los requisitos señalados en el numeral 7.1. No están previstos las que sean resultado del incumplimiento de sus funciones.
- 8.2 Para el otorgamiento del beneficio referido en el capítulo precedente, el jefe del órgano o unidad orgánica, por la naturaleza de las actividades o labores, perentorias o extraordinarias, remitirá en el día a la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, el informe debidamente sustentado con la firma del jefe inmediato, junto con la relación del personal autorizado para el desarrollo del mencionado trabajo, quedando obligado a reportar la documentación sustentatoria respecto de la ejecución del trabajo, salvo que, por imposibilidad material se permita la presentación extemporánea, hasta el segundo día hábil de finalizado la labor, bajo responsabilidad funcional.
- 8.3 La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en el plazo de un (01) día de recepcionado el informe precedido, dispondrá la derivación del informe, para que en el plazo de dos (02) días siguientes, expida la aprobación del otorgamiento del cupón o vale por concepto de alimentos para el o los trabajadores beneficiarios, previa aprobación del Director de la Oficina de Recursos Humanos, en el que se verifique el récord de asistencias, según Formato de los trabajadores autorizados, de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 7.1 del Artículo 7° de la presente Directiva.
- 8.4 La Oficina de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica responsable de garantizar la entrega del cupón o vale por concepto de alimentos a los beneficiarios y llevar el registro respectivo, reportando informe mensual el jefe del órgano o unidad orgánica, a la Oficina de Recursos Humanos.
- 8.5 Aprobado el otorgamiento del cupón o vale por concepto de alimentos, los cupones o vales de alimentación, deberán ser entregados de manera mensual, debiendo los beneficiarios recabar los cupones o vales en la Oficina de Recursos Humanos, en el último día del mes, en conformidad con el numeral 7.1, literal g.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y será publicada en la Página Web Institucional.

ANEXO 01

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA OTORGAR UN CUPON O VALE POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO POR PLANILLA Y SERVIDORES CAS.

- Unidad Orgánica: _____
 - Nombre del Participante del Servicio: _____
 - Nombre del Responsable de la Unidad Orgánica: _____
-

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES FUERA DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA HASTA DESPUES DE LAS 21 HORAS.

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Función: 22 _____ Acc. Centrales: 9001 _____

Sin Producto: 3999999 _____ Actividad: 5000003 Gestión Administrativa

CUPON O VALE POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN MENSUAL

Abonar la suma de S/ _____.00

Descontar la suma de S/ _____

Importe Neto S/ _____.00

TIEMPO DE SERVICIO PRESTADO

Mes _____ 2019 (días acumulados)

Firma del Jefe de Oficina

