

## DIRECTIVA N° 002-2024-DUGEL-A

### PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CUPÓN O VALE POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN A FAVOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SUJETO A LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 y N° 1057 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AZÁNGARO



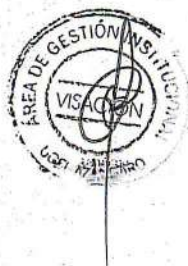
#### **I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para otorgar un cupón o vale por concepto de alimentación, a favor del personal administrativo sujeto del régimen laboral 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 de contratación administrativa de servicios, que laboran en nuestra representada Unidad de Gestión Educativa Local de Azángaro, que desarrollen actividades luego de cumplir la jornada laboral ordinaria.



#### **II. FINALIDAD**

Contar con instrumento de que regule y permita establecer las condiciones, criterios y mecanismos que garanticen la correcta aplicación del procedimiento para el otorgamiento del cupón o vale por alimentación de los trabajadores de nuestra representada.



#### **III. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Supremo N° 012-2019-EF, que otorga un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 3.2 Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1442, que aprueba la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.

#### **IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos 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 de contratación administrativa de servicios, que laboran del ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Azángaro.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Naturaleza

El cupón o vale por concepto de alimentación es el beneficio otorgado por labores efectivas realizadas hasta después de las 21:00 horas, al personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057.

El cupón o vale por concepto de alimentación no tiene carácter remunerativo, compensatorio, no es pensionable y no está sujeto a cargas sociales.

### 5.2 De las condiciones

Para la percepción del cupón o vale por concepto de alimentación se tendrá en cuenta lo siguiente:

5.2.1 Se deberán desarrollar actividades efectivas, posterior a la jornada laboral ordinaria, a partir de 17:05 hasta después de las 21:00 horas, efectivas y presenciales en la sede administrativa.

5.2.2 Las actividades o labores que deben cumplirse en plazo perentorio o de manera extraordinaria, que requieran el desarrollo del trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria, deben:

- a. Estar relacionadas directamente con los objetivos y planes de la Entidad/Dirección/ Área de Administración/Área de Gestión Institucional/ Área de Asesoría Jurídica/Área de Gestión Pedagógica/ Instituciones Educativas según corresponda.
- b. Estar plasmadas en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- c. Estar plasmadas en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- d. Estar plasmadas en el Anexo N° 03 de la presente Directiva.

5.2.3 Las actividades o labores descritas en el numeral anterior, deberán





ser desarrolladas por los servidores en las sedes institucionales; las mismas que deberán entregar como resultado, un producto (informes de trabajo, Informe técnicos, resoluciones, cuadros estadísticos, entre otros).

5.2.4 Se entiende por actividades o laborales efectuadas de manera extraordinaria, a aquellas que resulten urgentes de ejecutar, sean imprevistas, y requeridas por el jefe inmediato superior o jefe de áreas.

5.2.5 La cantidad de servidores por cada Oficina será de acuerdo a la necesidad institucional.

5.2.6 El Área de Recursos Humanos, emitida el consolidado según el Anexo N° 02 al Área de Administración, deberá encausar el trámite de pago a los servidores.

5.2.7 La presentación de l informe mensual, al termino de la labor encomendado será remitido a su jefe inmediato, para su V° B°. Debiendo las jefes de área consolidar los informes y tramiten al Área de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil del siguiente mes en cual comunica el cumplimiento o incumplimiento de los trabajos encargados a los servidores (Anexo N° 01).

5.2.8 El personal autorizado, para realizar la labor adicional, debe estar registrado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

5.2.9 El costo que signifique la entrega del cupón o vale por concepto dealimentación, se afectará al presupuesto de nuestra Entidad Unidad de Gestión Educativa Local de Azángaro.

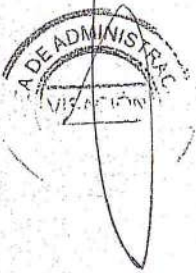
### 5.3 De los criterios

5.3.1. Se reconocerán aquellos días que se encuentren registrados en el sistema biométrico de control de asistencia u otro mecanismo de control, implementado para tal fin, por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

5.3.2. No se otorgarán cupones o vales a quienes se encuentren con permisos, licencias e inasistencias o de vacaciones, capacitación o por comisión de servicios que derive en la percepción de viáticos.

### 5.4 Del monto a pagar

5.4.1. Se otorgará un cupón o vale por la suma de S/.25.00 soles



(veinticinco y 00/100 soles), por cada día (de lunes a viernes) que el servidor haya realizado actividades o labores de manera efectiva, luego de la jornada laboral ordinaria a partir de 17:05 hasta después de las 21:00 horas.



## VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 El Director de la Entidad, Jefes de Área, Directores de las Instituciones Educativas, del ámbito de jurisdicción de la UGEL Azángaro, evaluará la necesidad de servicio del personal administrativo, del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y 1057, para desarrollar actividades fuera de la jornada laboral ordinaria, hasta después de las 21:00 horas, considerando las condiciones señaladas en el numeral 5.2 de la presente Directiva.

6.2 El Director de la Entidad/Jefes de Área, Directores de las Instituciones Educativas, del ámbito de jurisdicción de la UGEL Azángaro, deberá sustentar y justificar las actividades a realizar a través del formato (Anexo N° 01), asegurando que se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal. Este formato debidamente suscrito, deberá ser derivado a la Oficina de Recursos Humanos, teniendo como plazo máximo dos (02) días útiles después de realizada la actividad.

6.3 La conformidad de servicio es dado por la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, se otorgará cuando se cumplan todas las condiciones y criterios establecidos en los numerales 5.2 y 5.3 de la presente Directiva. En caso que la Oficina Recursos Humanos, o quien haga sus veces, no otorgará su conformidad, cuando cumple con los requisitos y criterios para el pago, ésta procederá a devolver la solicitud, a la área que corresponda e institución educativa.



## VII. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Recursos Humanos, es responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

El/la Director/a de los Instituciones Educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL Azángaro, son responsables de identificar, autorizar y supervisar las actividades o labores realizadas de manera efectiva, luego de la jornada laboral ordinaria, bajo responsabilidad administrativa.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La entrega del cupón o vale por concepto de alimentación tiene vigencia durante el ejercicio fiscal 2024.
- 8.2 Todas aquellas situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina de Recursos Humanos, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 012-2019-EF.

**ANEXO: 01**



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AZÁNGARO, AUTORIZACIÓN PARA LABORES EXTRAORDINARIAS	
EI DIRECTOR DE LA ENTIDAD O JEFE DE ÁREA DE LA OFICINA:.....	
AUTORIZA AL SERVIDOR/A:	
ÁREA U OFICINA:	
REGIMEN LABORAL:	FECHA:
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR:	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR:	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR:	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR:	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR:	

Azángaro; .....2024

.....  
Titular de la Entidad o Jefe de Área



ANEXO: 03

INFORME N°	-2024-ME/DREP/UGEL-A/OAJ.
A	: Prof. Néstor VILLASANTE PAREDES Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Azángaro.
DE	:
ASUNTO	: Informe de Trabajo extraordinaria
REFERENCIA	: Decreto Supremo N° 012-2019-EF.
FECHA	:
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:	
PRIMERO.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
SEGUNDO:.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
TERCERO:.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
CUARTO:.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
QUINTO:.....	
.....	
.....	
.....	



.....  
Firma del servidor/a