



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa”

DIRECTIVA N°001-2009/APCI-OGA

“NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO Y/O MOVILIDAD AL PERSONAL DE LA APCI SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276”

I. Objeto.-

Establecer las normas y procedimientos técnicos para el otorgamiento de los beneficios denominados Racionamiento y Movilidad, que se viene reconociendo al personal de la APCI, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276.

II. Finalidad.-

Otorgar el beneficio de Racionamiento y/o Movilidad a favor de los servidores de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276, conforme a la normatividad vigente.

III. Base Legal.-

- Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- Decreto de Urgencia N° 088-2001, Establecen disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de las entidades públicas
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 067-92-EF, que precisa los mecanismos para la utilización de los recursos del Fondo de Asistencia y Estímulo y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01 que aprueba el Anexo N° 1 “Ejecución del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional”.

IV. Ámbito.-

La presente Directiva es de aplicación al personal de la APCI, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276.

V. Disposiciones Generales.-

- 5.1 El personal de APCI que se encuentre comprendido bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 tendrá derecho a percibir



racionamiento y/o movilidad, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- Solicitud del Director o Jefe a cuya Dirección u Oficina pertenece el trabajador, dirigida a la Oficina General de Administración; y,
- Cumplir con dos o más horas de servicios después del horario de salida y siempre que el trabajador haya cumplido con la jornada ordinaria de trabajo establecida por la APCI. Cuando los servicios sean prestados durante los días sábados, domingos o feriados no laborables, los servicios deben ser prestados por un mínimo de cuatro horas.

- 5.2 Para atender el pedido de racionamiento y/o movilidad, las Direcciones u Oficinas deberán utilizar el Formato I: *Relación de personal autorizado para realizar racionamiento y/o movilidad labores programadas* y el Formato II: *Relación de personal autorizado para realizar racionamiento y/o movilidad labores no programadas*, que como Anexos 1 y 2, respectivamente, forman parte de la presente Directiva. Cada uno de los cuales se anexará al respectivo memorándum o informe que remita la Dirección u Oficina.
- 5.3 La fecha de cierre de la planilla por racionamiento y/o movilidad será el quinto día hábil anterior al último día hábil del mes en que se pagará tal concepto.
- 5.4 El pago por racionamiento y/o movilidad estará comprendido a partir del día siguiente de la fecha de cierre de planilla del mes anterior hasta la fecha de cierre de la planilla del mes en que será efectuado el pago por racionamiento y/o movilidad.
- 5.5 El pago por racionamiento y movilidad se otorgará a razón de S/20.00 (Veinte y 00/100 Nuevos Soles) por día, siempre que haya cumplido con las condiciones señaladas en la presente Directiva.
- 5.6 El pago por racionamiento y/o movilidad se atenderá de acuerdo a la transferencia otorgada al Comité de Administración Financiera de los Fondos de Asistencia y Estímulo de la APCI (CAFAE APCI).
- 5.7 El concepto de racionamiento y/o movilidad se pagará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que exista al momento de su otorgamiento.
- 5.8 El concepto de racionamiento y/o movilidad se otorgará para la ejecución de trabajos con fines institucionales y siempre que no tengan el carácter de ordinarios.

A.P.C.I.
OGA
Vº Bº
MAGALY VILLAFUERTE FALCON

VI. Disposiciones Específicas.-

Procedimientos

6.1 **Labores programadas para racionamiento y/o movilidad:**

- 6.1.1 Las Direcciones u Oficinas deberán autorizar por escrito, mediante el Formato I, al personal sujeto al pago por racionamiento y/o movilidad.
Dicha autorización deberá ser remitida a la Oficina General de Administración durante la última semana del mes anterior objeto del pago de racionamiento y/o movilidad.
- 6.1.2 El Formato I deberá contener la autorización del Director o Jefe de Oficina, señalando los nombres y apellidos de los trabajadores, así como las actividades que desempeñarán y la cantidad de días a laborarse después del horario de salida durante el periodo en que se otorgará el beneficio.

A.P.C.I. - TINGOS
OGA
Vº Bº
ADMINISTRACION DE PERSONAL

A.P.C.I.
OGA
Vº Bº
Patricia Espichan Cuadros



6.1.3 Luego de recibido el Formato I, la Oficina General de Administración lo remitirá a la Unidad de Administración de Personal para el trámite correspondiente.

6.2 Labores no programadas para racionamiento y/o movilidad:

6.2.1 Excepcionalmente, en caso que se presentaran actividades con posterioridad a la programación inicial y que requieran días adicionales, las Direcciones u Oficinas deberán autorizar y justificar el otorgamiento de racionamiento y/o movilidad, comunicando a la Oficina General de Administración, para lo cual hará llegar por única vez en el mes, el consolidado de las autorizaciones, a través del Formato II, en un plazo que no excederá el día 20 de cada mes. En caso este día fuera inhábil, el plazo se extiende hasta el primer día hábil siguiente.

6.2.2 La Oficina General de Administración, luego de recibido el Formato II lo visará y remitirá a la Unidad de Administración de Personal para el trámite correspondiente.

6.2.3 En caso que no existiera disponibilidad suficiente para atender el pago de las labores no programadas en el mes solicitado, la Oficina General de Administración efectuará el pago de acuerdo a lo autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

6.3 La Unidad de Administración de Personal de la Oficina General de Administración verificará y confirmará en el registro de ingresos y salidas el tiempo adicional laborado después del horario de salida, que es objeto del racionamiento y/o movilidad, con el fin de elaborar la planilla correspondiente, la cual será remitida a la Oficina General de Administración.

6.4 La Oficina General de Administración autorizará el pago de racionamiento y/o movilidad, en base al presupuesto disponible en el marco de lo establecido en la Resolución correspondiente, y según lo autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas y de acuerdo al nivel de ejecución.

6.5 Antes de finalizado el mes, la Oficina General de Administración efectuará la transferencia de fondos al CAFAE – APCI, por concepto de Racionamiento y/o Movilidad, en base a la información mensual que le hará llegar la Unidad de Administración de Personal, a efectos de atender el pago de racionamiento y/o movilidad.

6.6 El personal beneficiario por racionamiento y/o movilidad deberá apersonarse al Área de Tesorería para firmar la planilla de pago correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse depositado en sus respectivas cuentas el abono por tal concepto.

VII. Disposiciones Finales

7.1 La Unidad de Administración de Personal es responsable de la elaboración de la planilla correspondiente, así como del seguimiento de la ejecución del presupuesto aprobado por la Resolución correspondiente.



- 7.2 Cada Director o Jefe de Oficina que autoriza la prestación de servicio por racionamiento y/o movilidad es responsable por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.3 La Oficina General de Administración es la responsable de la transferencia de fondos al CAFAE – APCI, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

VIII. Anexos.-

Anexo 01 - Formato I: Relación de personal autorizado para realizar Racionamiento y/o Movilidad – Labores Programadas.

Anexo 02 - Formato II: Relación de Personal autorizado para realizar Racionamiento y/o Movilidad – Labores No Programadas.

A.P.C.I.
OGA.
Vº Bº
Patricia Espinoza Cuadros

A.P.C.I.
OGA.
Vº Bº
MERY VILLAFUERTE FALCON

A.P.C.I.
Vº Bº
ADMINISTRACION DE PERSONAL



PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

FORMATO I

**RELACIÓN DE PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR RACIONAMIENTO Y/O MOVILIDAD
LABORES PROGRAMADAS**

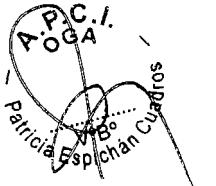
DIRECCIÓN/OFICINA:

PERIODO AUTORIZADO: FECHA:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR	Nº DIAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			



Nombre y firma del Director/Jefe de Oficina





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

FORMATO II

RELACIÓN DE PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR RACIONAMIENTO Y/O MOVILIDAD
LABORES NO PROGRAMADAS

DIRECCIÓN/OFICINA: MES AUTORIZADO:
SUSTENTACIÓN:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS	FECHA
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Nombre y firma del Director/Jefe de Oficina

A.P.C.I.
OG4
V.B.
Patricia Espinosa Cuzados

