

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

*Resolución Ejecutiva Regional*

N° 705-2007-GR/PR

Visto el Informe N° 114 -2007-GR/OPDI, por el cual se propone para su aprobación el proyecto de Directiva N° 008-2007-GR/OPDI denominada "Normas para el Otorgamiento de Racionamiento en el Gobierno Regional de Arequipa".

**CONSIDERANDO:**

Que, el Gobierno Regional de Arequipa, en mérito a lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902, N° 28926, N°28961 y N° 28968 y la Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA que aprueba la modificación de la Estructura y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa, ejerce sus funciones, atribuciones y facultades, desarrollando y ejecutando para tal efecto procedimientos administrativos.

Que, por necesidad institucional servidores de la institución, se quedan a laborar fuera del horario normal de trabajo para el cumplimiento de las funciones establecidas para las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Arequipa.

Que, esta considerado en la Administración Pública el pago de racionamiento, que se entiende como una asignación que se le otorga al servidor público, para gastos de alimentación y movilidad local, que incluye dinero en efectivo, el cual se efectúa como compensación al trabajo extraordinario fuera del horario normal de trabajo.

Que, siendo función de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, como ente rector del sistema de racionalización, formular los documentos normativos de gestión institucional, promoviendo un grado de eficiencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes, es que para el pago por concepto de racionamiento se ha formulado el proyecto de Directiva "Normas para el Otorgamiento de Racionamiento en el Gobierno Regional de Arequipa".

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902, N° 28926, N°28961 y N° 28968 y la Ordenanza Regional N° 010-2007-AREQUIPA.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la DIRECTIVA N°008-2007-GR/OPDI sobre "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA" la misma que en fojas cuatro (04), forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.-** Notifíquese el contenido de la presente Resolución, a todas las Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Arequipa.

Dada en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa a los 17 (17) días del mes de AGOSTO del año Dos Mil Siete.

REGÍSTRESE Y MODIFIQUESE



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

Dr. Juan Manuel Guillén Benavides  
PRESIDENTE





Gobierno Regional  
de Arequipa

## DIRECTIVA N° 008-2007-GRA/OPDI

### NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

#### I. OBJETO

Determinar los lineamientos técnicos y administrativos que permitan establecer una asignación por racionamiento a otorgarse a los servidores públicos que prestan servicios en el Gobierno Regional de Arequipa.

#### II. FINALIDAD

Establecer una compensación denominada "Racionamiento", al Servidor Público que realiza trabajos adicionales en horario especial, fuera de la jornada laboral diaria, en merito a requerimientos institucionales, la misma que se refleja en un incentivo de la producción.

#### III. BASE LEGAL

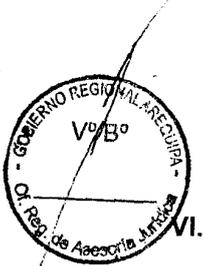
- 3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- 3.2. Ley N° 28927, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- 3.3. Decreto legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 3.4. Resolución Directoral N°023-2006-EF-76.01, que aprueba Clasificadores y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento para el Año Fiscal 2006, Anexo 4, rubro D, numeral 24.
- 3.5. Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA, que aprueba la estructura y reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa.
- 3.6. Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 003-2007-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria, del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2007"

#### IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva es aplicación y cumplimiento de los servidores públicos nombrados y Contratado por operación, que prestan servicios en el Gobierno Regional de Arequipa.

## V. NORMAS GENERALES

- 5.1. Se entiende por "Racionamiento" a la asignación que se le otorga al servidor público, para gastos de alimentación y movilidad que incluye dinero en efectivo, el cual se efectúa como compensación al trabajo extraordinario, fuera del horario normal de trabajo.
- 5.2. El pago de racionamiento estará condicionado al trabajo realizado fuera de la jornada legal, es eventual y no tiene carácter remunerativo. En ningún caso procede el pago de racionamiento si no hubo autorización por el Jefe de la Unidad Orgánica donde labora el trabajador y del Jefe de la Oficina Regional de Administración.
- 5.3. El pago por racionamiento que se otorga a los servidores públicos nombrados y contratados por operación, que cumplan con el procedimiento establecido en la presente Directiva, es por los días en los cuales el servidor haya laborado un mínimo de dos horas adicionales al horario normal de trabajo, siendo el monto por día de Veinte Nuevos Soles (S/20.00), no excediendo de 10 días al mes por servidor público.
- 5.4. El personal que se encuentra en condición de vacaciones, con permiso personal, licencia particular, licencia por enfermedad, pre y post natal, en comisión de servicio percibiendo viáticos, cualquiera sea su naturaleza no tienen derecho al pago de racionamiento.



VI.

## NORMAS ESPECIFICAS

El incentivo por racionamiento que se otorga a los servidores públicos del Gobierno Regional de Arequipa se sujeta a las siguientes normas específicas:

### 6.1. AUTORIZACIÓN DE LOS CALENDARIOS

Autorizado el calendario mensual de compromiso en la genérica de gasto Bienes y Servicios, por la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, esta lo hará de conocimiento de la Oficina Regional de Administración, quien a su vez participara a las Unidades Orgánicas sobre la disponibilidad presupuestal para el pago de racionamiento.

### 6.2. DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

La Jefatura de la Unidad Orgánica correspondiente hará el requerimiento para la ejecución de trabajos fuera del horario normal de trabajo, los cuales serán autorizados por la Oficina Regional de Administración, siendo el procedimiento el siguiente:



- a) La Jefatura correspondiente en los cinco primeros días de cada mes, hará llegar a la Oficina Regional de Administración la relación de los servidores públicos que realizarán trabajos fuera del horario normal de trabajo; dicha relación será remitida a la Oficina de Recursos Humanos para su control respectivo y posterior trámite a la Oficina de Contabilidad.
- b) El servidor público sujeto a racionamiento, trabajará un mínimo de dos horas diarias adicionales al horario normal de trabajo en forma ininterrumpida, y no podrá ausentarse del centro de trabajo, salvo que se encuentre en comisión de servicio dentro del ámbito urbano.
- c) El personal esta obligado a marcar la Tarjeta de Control de Asistencia al finalizar la jornada de Trabajo.

### 6.3. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- a) Controlara el tiempo adicional trabajado por el servidor que esta autorizado para el racionamiento, con verificación física en su puesto de trabajo, y en el marcado de la Tarjeta de Asistencia.
- b) El pago de racionamiento es de carácter eventual y no tiene naturaleza remunerativa ni pensionaria, por tanto no estará sujeto a ningún tipo de deducciones.

### 6.4. DE LAS OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA .

- a) La Oficina de Contabilidad tramitará y atenderá oportunamente requerimiento de racionamiento, previa verificación de la documentación que sustenta el mismo.
- b) La Oficina de Tesorería ejecutará el pago de racionamiento dentro de los primeros seis (6) días de cada mes, por los trabajos realizados en el mes anterior.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** Excepcionalmente previa justificación, con autorización de la Oficina Regional de Administración los chóferes u otros servidores, podrán laborar los días Sábados y Domingos y Feriados. Por dichas labores realizadas se les abonará el racionamiento correspondiente a cada día trabajado.

**SEGUNDA.-** Los responsables de cada Unidad Orgánica, se encargarán de la supervisión y evaluación del personal a su cargo, sujeto a racionamiento.

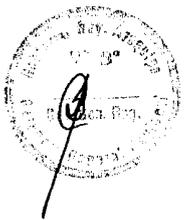
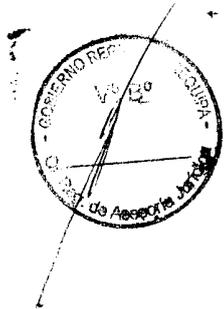
**TERCERA.-** En caso que los recursos presupuestales no cubran la totalidad del pago del racionamiento de los servidores públicos en un mes determinado, el servidor podrá esperar el pago de racionamiento en el mes siguiente o en su defecto solicitar descanso físico como compensación por las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo.

**CUARTA.-** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, acarreará responsabilidad del funcionario o servidor, en virtud de los establecido en la legislación sobre la materia.

**QUINTA.-** La Oficina de Recursos Humanos, queda encargada del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

**SEXTA.-** Toda situación no prevista en la presente Directiva, será resuelta por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional y la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Arequipa.

**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**  
**OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**  
**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



JCCH/fpch  
DI-08-2007/OPDI

