



# Resolución de Secretaría General

Nro. **0 0 3 2**-2019-MINAGRI-SG

Lima, **0 1 MAR. 2019**

## VISTOS:

El Informe N° 030-2019-MINAGRI-SG-OGGRH de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 291-2019-MINAGRI-SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 0034-2019-MINAGRI-SG/OGPP-ODOM de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización; y, el Informe Legal N° 240-2019-MINAGRI-SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, la Centésima Decimoquinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales 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 sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en dichas entidades y que desarrolla actividades luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, siempre que permanezca y realice labores efectivas hasta después de las 21 horas, las cuales deberán estar debidamente sustentadas y justificadas por autoridad competente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2019-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano, se aprobó el otorgamiento de un cupón o vale por concepto de alimentación por el monto de hasta S/ 25,00 (Veinticinco y 00/100 soles) diarios, a favor del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276 y del personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057;

Que, el numeral 4.2 del citado Decreto Supremo, señala que las entidades pueden emitir lineamientos internos para una mejor aplicación del mismo, los que deben ser publicados en el portal institucional y remitidos a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas en medio físico y magnético;

Que, en ese contexto, mediante Informe N° 030-2019-MINAGRI-MINAGRI-SG-OGGRH, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos remite la propuesta de Directiva General denominada "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"; la cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización, conforme se advierte del contenido del Informe N° 0034-2019-MINAGRI-SG-OGPP/ODOM, y que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto hace suyo mediante el Memorando N° 291-2019-MINAGRI-SG/OGPP; cumpliéndose con lo establecido en el subnumeral 5.3.3 del numeral 5.3 del artículo 5 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM,



denominada "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI;

Que, habiendo la propuesta presentada cumplido con lo establecido en las disposiciones previamente descritas, es que resulta necesario aprobar la directiva formulada; por lo que, corresponde emitir el acto resolutorio correspondiente;

Que, mediante el literal e) del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0005-2019-MINAGRI, se delega en el Secretario General la facultad de aprobar, modificar, derogar y reordenar directivas;

Con la visación de la Oficina General Gestión de Recursos Humanos, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias; la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI; y la Resolución Ministerial N° 0005-2019-MINAGRI, norma que delega facultades y atribuciones en diversos funcionarios durante el ejercicio 2019;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva General denominada "Procedimiento para el otorgamiento de cupón o vales por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Remitir copia certificada de la Directiva "Procedimiento para el otorgamiento de cupón o vales por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057", a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, en medio físico y magnético.

**Artículo 3.-** Disponer la notificación de la Directiva General aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución a todos los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego para conocimiento y fines.





# Resolución de Secretaría General

Nro. **0 0 3 2**-2019-MINAGRI-SG

Lima, **0 1 MAR. 2019**

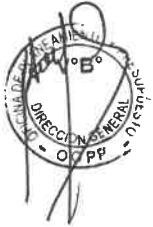


**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional del Ministerio de Agricultura y Riego ([www.gob.pe/minagri](http://www.gob.pe/minagri)) y en los portales institucionales de los programas y proyectos especiales adscritos al sector.

Regístrese y comuníquese



**JAVIER ENRIQUE GALDOS CARVAJAL**  
Secretario General





## 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

### DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2019-MINAGRI

#### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para otorgar un cupón o vale por concepto de alimentación, a favor del 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 en el Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego, que desarrollen actividades luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, siempre que permanezcan y realicen labores efectivas hasta después de las 21:00 horas.

#### II. FINALIDAD

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

#### 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 Decretos Legislativos N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 3.2 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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 en el Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego (Unidad Ejecutora 001-155: Ministerio de Agricultura y Riego - Administración Central, así como en los Programas y Proyectos Especiales).





## 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 hasta después de las 21:00 horas.

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:

- Estar relacionadas directamente con los objetivos y planes del órgano/unidad orgánica/unidad funcional, según corresponda.
- Estar plasmadas en el Anexo N° 01 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 técnicos, resoluciones, cuadros estadísticos, entre otros).

5.2.4 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.

5.2.5 El costo que signifique la entrega del cupón o vale por concepto de alimentación, se afectará al presupuesto de órgano/unidad orgánica/unidad funcional, según corresponda.

### 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 General de Gestión 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 hasta después de las 21:00 horas.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

- 6.1 El/la Directora/a de los Órganos, Unidades Orgánicas o quién haga sus veces en las Unidades Funcionales, evaluará la necesidad de servicio del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos 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/la Directora/a de los Órganos, Unidades Orgánicas o quién haga sus veces en las Unidades Funcionales, deberá sustentar y justificar las actividades a realizar a través del formato "*Detalle para la permanencia excepcional después de la jornada laboral*" (Anexo N° 01), asegurando que se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal. Este formato debidamente suscrito, deberá ser derivado a la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, o quienes hagan sus veces en los programas y proyectos especiales, teniendo como plazo máximo dos (02) días útiles después de realizada la actividad.
- 6.3 Una vez ingresado y recepcionado por mesa de partes, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, o quien haga sus veces, elevará el formato "*Detalle para la permanencia excepcional después de la jornada laboral*" a la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, con la celeridad del caso.
- 6.4 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, realizará la labor de consolidar y verificar la información en forma mensual, a fin de determinar su conformidad.
- 6.5 La conformidad de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración 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 General de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, no otorgará su conformidad, ésta procederá a devolver la solicitud al Órgano, Unidad Orgánica o Unidad Funcional correspondiente.
- 6.6 De ser conforme, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, registrará el costo del cupón o vale que corresponde entregar





al servidor en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, emitirá la planilla y realizará el compromiso mensual, derivándolo a la Oficina de Contabilidad con su respectivo registro SIAF.

- 6.7 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad, o quien haga sus veces realizará el control previo y efectuará el devengado en la específica de gasto comprometida, como acto que reconoce la obligación de pago formal, derivándolo a la Oficina de Tesorería.
- 6.8 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Tesorería, o quien haga sus veces realizará las acciones en la fase de giro y pago a cada servidor beneficiado.
- 6.9 La entrega del valor del cupón o vale por concepto de alimentación se entregará en el mes siguiente de realizadas las actividades, según el Cronograma Anual Mensualizado establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

## VII. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o quienes hagan sus veces en los programas y proyectos especiales, son responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

El/la Directora/a de los Órganos, Unidades Orgánicas o quién haga sus veces en las Unidades Funcionales, son responsables de identificar, autorizar y supervisar las actividades o labores realizadas de manera efectiva, luego de la jornada laboral ordinaria, bajo responsabilidad funcional.

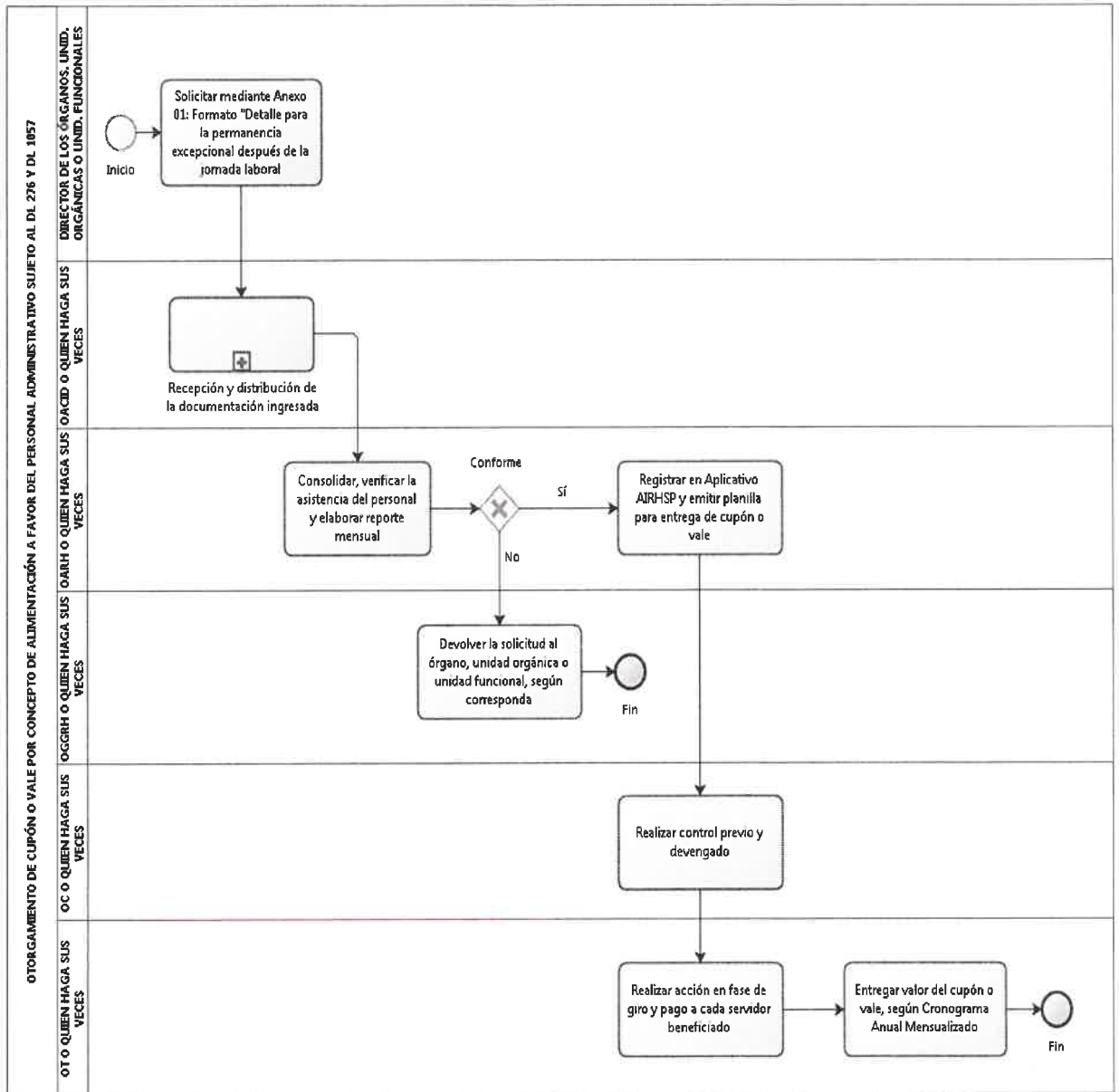
## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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





IX. FLUJOGRAMA







PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



X. ANEXO

Anexo N° 01: Formato "Detalle para la permanencia excepcional después de la jornada laboral"

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Oficina de Administración de Recursos Humanos

**ANEXO 01**

**FORMATO N° 2019-OGGRH/OARH - DETALLE PARA LA PERMANENCIA EXCEPCIONAL DESPUES DE LA JORNADA LABORAL**

Decreto Supremo N° 012-2019-EF

ORGANO \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGÁNICA \_\_\_\_\_

N°	DATOS DEL SERVIDOR (A)			DATOS DE LA ACTIVIDAD			JUSTIFICACIÓN (Precisando si es por Labor Extraordinaria o por Plazo Perentorio, detallando la información sustentatoria)
	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	SEDE	FECHA (de la Permanencia)	ACTIVIDAD ESPECIFICA A REALIZAR		
1			D. LEG. 276	a)			
2			D. LEG. 1057	b)			
3				c)...			

Firma y Sello  
Director(a) de la Unidad Orgánica

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

ANEXO 01

FORMATO N° 2019-OGGRH/OARH - DETALLE PARA LA PERMANENCIA EXCEPCIONAL DESPUES DE LA JORNADA LABORAL

Decreto Supremo N° 012-2019-EF

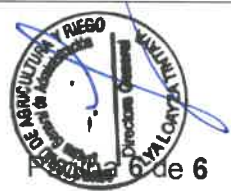
ORGANO

UNIDAD ORGÁNICA

DATOS DEL SERVIDOR (A)

DATOS DE LA ACTIVIDAD

JUSTIFICACIÓN (Precisando si es por Labor Extraordinaria o por Plazo Perentorio, detallando la información sustentatoria)



Sedes Administración Central

- 1 Alameda del Corregidor
- 2 Archivo La Molina
- 3 Benavides
- 4 Bolívar
- 5 CEI
- 6 FOCERESA
- 7 Prescott
- 8 Yauyos

(\*) Sedes Proyectos y Programas Contextualizar