



# UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral n.º 0513-2017-UNAP  
Iquitos, 18 de abril de 2017

**VISTO:**

El Oficio n.º 001-UR-OGPP-2017-UNAP, presentado el 18 de abril de 2017, por el jefe de la Unidad de Racionalización, sobre aprobación de directiva;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante oficio de visto, don Carlos L. Tuesta Chuiquipiondo, jefe de la Unidad de Racionalización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, solicita al rector aprobar la Directiva N° 003-2017-DGA-UNAP "Normas y disposiciones internas para otorgar asignación económica como otras retribuciones a los trabajadores docentes y no docentes", elaborada en concordancia con las normas técnicas para elaborar documentos de gestión y los criterios técnicos establecidos en la ley de presupuesto;

Que, es necesario contar con un documento que determine las normas y procedimientos aplicables para el reconocimiento de asignaciones económicas por concepto de bolsa de trabajo, estudio, racionamiento y ayuda económica que se otorga a los servidores docentes y no docentes de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana por la realización de una actividad o tarea encomendada;

Que, por esta razón, es conveniente aprobar la Directiva n.º 003-2017-DGA-UNAP "Normas y disposiciones internas para otorgar asignación económica como otras retribuciones a los trabajadores docentes y no docentes";

De conformidad con la Ley n.º 30518 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017;

En uso de las atribuciones que confieren la Ley n.º 30220 y el Estatuto de la UNAP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva n.º 003-2017-DGA-UNAP "Normas y disposiciones internas para otorgar asignación económica como otras retribuciones a los trabajadores docentes y no docentes", en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Precisar que la presente directiva consta de cinco (5) cláusulas, diez (10) disposiciones complementarias finales, una (1) disposición complementaria final, una (1) disposición complementaria derogatoria y dos (2) anexos forman parte integrante de la presente resolución rectoral.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Establecer que a partir de la aprobación de la presente directiva, quedan derogadas todas las demás disposiciones, que se opongan o limiten la aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.

Regístrate, comuníquese y archívese.



Heiter Valderrama Freyre  
RECTOR



Rómulo J. Vásquez Mori  
SECRETARIO GENERAL

**DIRECTIVA N° 003-2017-DGA-UNAP.**  
**(Aprobada mediante Resolución Rectoral n° 0513-2017-UNAP 18-04-2017)**

**NORMAS Y DISPOSICIONES INTERNAS PARA OTORGAR ASIGNACIÓN ECONÓMICA COMO OTRAS RETRIBUCIONES A LOS TRABAJADORES DOCENTES Y NO DOCENTES**

**I. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad, determinar las normas y procedimientos aplicables para el reconocimiento de asignaciones económicas por concepto de bolsa de trabajo, estudio, racionamiento y ayuda económica que se otorga a los servidores docentes y no docentes de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana por realización de una actividad o tarea encomendada.

**II. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para el personal docente y no docente, que laboran en la modalidad por servicios personales en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana y personal cesante (en lo que sea aplicable).

**III. MARCO NORMATIVO**

- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30220 Ley del Sistema Universitario
- Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

**4.1 Asignaciones económicas.**

Asignaciones Económicas son recursos que se otorgan al servidor docente y no docente con la denominación de Otras Retribuciones por tener cargo de responsabilidad Directiva o realizar labores específicas de carácter extraordinario para la Institución o dependencias de la misma en horario especial; o ayudas financieras en aplicación al programa de bienestar social de la Universidad.

**4.2 Otorgamiento de Asignaciones Económicas.**

Las asignaciones económicas se otorgan

- a) Autoridades Universitarias;
- b) Coordinadores de Facultades Académicas;
- c) A Directores de Escuela Profesionales y Departamentos Académicos de Pregrado;
- d) A Directores de Unidades y Coordinadores de Programas de la Escuela de Postgrado;
- e) A los Jefes de Oficinas Generales o equivalentes;
- f) A los Jefes de Oficina Ejecutivas de las Oficinas Generales o equivalentes;
- g) Los docentes que realizan labores extraordinarias que no comprenda la carga lectiva y no lectiva que le corresponde según régimen de dedicación de Pre y Postgrado;
- h) Los servidores que realizan labores extraordinarias de apoyo técnico y de servicios;

- i) Los Directores o Jefes de Oficinas Académicas de la Facultades o de la Escuela de Postgrado;
- j) Los Jefes de las unidades de producción y prestación de servicios o de investigación específica;
- k) Los Secretarios Académicos de las Facultades Académicas y Escuela de Postgrado;
- l) Los docentes que desarrollan o ejecutan y forman parte de un Proyecto de Investigación;
- m) Los Jefes de Áreas Administrativas y Académicas de la Administración Central y Facultades Académicas;
- n) Comisiones Académicas y Administrativas.

## V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 5.1 Actividades Académicas de Gestión

Se considera desarrollo de actividades académicas de gestión cuando la autoridad o docente realiza las acciones siguientes:

- a) Reuniones de trabajo en el Consejo Universitario o Asamblea Universitaria;
- b) En la dirección de los Centros de Producción y Prestación de Servicios;
- c) El desarrollo de asignaturas a nivel de Postgrado o Formación Técnica, no comprendida en la carga académica que se le asigne;
- d) Por participación en comisiones de trabajo para desarrollar una acción académica específica y en el proceso de examen de admisión de Pre y Postgrado o de los Centros de Formación Técnica y CEPREUNAP;
- e) Labores extraordinarias de regularización académica a inicio y término de un semestre académico y ciclo vacacional de pregrado y postgrado;
- f) Integrar jurado calificadores para optar Título Profesional de Pre o Postgrado;
- g) Integrar jurado de evaluación académica;
- h) Comisión central del Examen de Admisión y Comisión de Admisión de Postgrado y Formación Técnica;
- i) Comisiones de trabajo para elaborar estudios específicos encomendados por la Autoridad Universitaria. (Creación de Facultades Académicas, Escuelas Profesionales, Maestrías o Doctorados);
- j) Directorios de Unidades Académicas de Pre y Postgrado;
- k) Integrar equipos técnicos en proyectos específicos para terceros;
- l) Comisiones de trabajo para el proceso de matrícula, horarios y otros;
- m) Comisiones de trabajo en los procesos de selección;
- n) Comisiones especiales de la Escuela de Postgrado;
- o) Comisiones de trabajo para Autoevaluación y Acreditación de Facultades Académicas.

### 5.2 Actividades Administrativas de Gestión

Se considera actividad Administrativa de gestión institucional extraordinaria cuando el Funcionario, Directivo o Servidor realiza acciones en horario especial diferentes a sus labores cotidianas, comprende:

- a) Información presupuestaria, contable, financiera y de control que de acuerdo al cronograma de actividades deben remitir a las Entidades Públicas en fechas prefijadas en las Directivas de los Órganos Centrales;
- b) Comisiones para elaborar documentos de gestión académica y Administrativas;

- c) La elaboración de trabajos específicos referente a acciones de control, arqueos, que se requieren en calidad de MUY URGENTE;
- d) Integrar comisiones específicas para desarrollar trabajos administrativos (Evaluaciones, Concursos Internos, Reglamentos o Normas, Procesos de Selección entre otros, etc);
- e) Labores extraordinarias que realiza el personal no docente de la Administración Central y Facultades académicas de pre y postgrado;
- f) Integrar comisiones para el proceso de matrícula y horarios de Pre y Postgrado;
- g) Integrar los comités especiales u otros en los procesos de selección;
- h) Participar en actividades de gestión administrativa;

### 5.3 Actividades Productivas o de Prestación de Servicios y de Investigación.

Se considera actividades productivas de servicios y de investigación, cuando el servidor docente y no docente participa directamente en el desarrollo del proceso productivo o en la prestación de servicios designados con Resolución del Titular del Pliego, y comprende:

- a) Los Directivos y/o Jefes de Centros de Producción y de Investigación, Jefes de Planta, Directores o Jefes de Centros de Formación Técnica CEPREUNAP, Centro de Idiomas, Botica Universitaria, Librería Universitaria; Responsables de Proyectos de Investigación Específica y otros;
- b) Los servidores docentes y no docentes que desarrollan actividades productivas o prestación de servicios, en horario especial para garantizar el funcionamiento de las actividades productivas y de servicio;
- c) Docentes que forman parte de equipos técnicos o especialistas en un Proyecto de Investigación;
- d) Participar como soporte técnico o en asesorías de gestión;
- e) Elaborar Perfiles, Estudios de Pre Factibilidad o Factibilidad de Proyectos de Inversión.

### 5.4 Determinación de la Asignación Económica según actividad

La determinación del importe del beneficio autorizado por el Funcionario, el Directivo Académico o Administrativo se efectuará en soles teniendo como referencia la escala que indica el monto como otras retribuciones por la actividad desarrollada o avance de la actividad o tarea del mes anterior que se detalla:

#### 5.4.1 Actividades en grupo o colegiado

- a) Reuniones de trabajo de Comisiones Especiales del Consejo Universitario o de la Asamblea Universitaria hasta S/ 250.00 cada miembro hasta dos (02) reuniones al mes;
- b) Integrar Directorios o Comités de Coordinación Académica de Pre y Postgrado, de Investigación, Proyección, Calidad, Centros de Producción, Centros de Formación Técnica o CEPREUNAP hasta S/ 250.00 cada miembro por sesión máxima tres (03) al mes;
- c) Miembros del Directorio de la Escuela de Postgrado hasta S/.800.00 mensual por cada miembro;
- d) Miembros Integrantes que conforman:
  1. El Comité Central de Examen de Admisión de Pregrado – UNAP, hasta S/ 2,000 de acuerdo al periodo autorizado por la autoridad competente;
  2. Comisión de Admisión de la Escuela de Postgrado: Presidente hasta S/ 600.00 y miembros hasta 400.00 soles por mes;

3. Comisión de Admisión de las Escuelas y/o Institutos equivalente de Formación Técnica hasta S/ 400.00;
4. Comité Electoral hasta S/ 450.00 cada miembro.

5.4.2 Desarrollar actividades para elaborar normas específicas académicas o administrativas.

- a) Reglamentos, Directivas Académicas o administrativas Hasta S/ 800.00;
- b) Elaborar documentos de gestión (ROF, CAP-P, CAP, PAP POI y Otros) de la institución por cada participante por única vez previa presentación del documentos final hasta S/ 2,500.00;
- c) Elaboración de documentos de gestión formulado por la propia dependencia por cada participante por única vez previa presentación del documento final hasta S/ 500.00;
- d) Revisión, evaluación y actualización de la Currícula de Estudios de pre grado y posgrado hasta S/ 800.00 cada miembro;
- e) Elaboración y Formulación de Información para Licenciamiento institucional, acreditación y otros, en Facultades Académicas, Escuela de Postgrado hasta S/ 850.00 cada miembro máximo dos (02) miembros;

5.4.3 Carga académica en Centros de Capacitación, Formación Técnica, Centro de Cómputo y en el CEPREUNAP, cursos programados por las Facultades Académicas hasta S/ 950.00 según horas lectivas de clases.

5.4.4 Elaboración de Balance General y Estados Presupuestales, Formulación y Programación, Información Trimestral, Evaluación Semestral y Anual, Cierre del Ejercicio, Acciones de Control, Plan de adquisiciones, Conciliaciones, y Otras actividades de la Administración Central, hasta S/ 4,000.00 por comisión hasta un máximo de 03 (tres) integrantes por comisión .

5.4.5 Integrar jurado para optar grado de bachiller y Título Profesional hasta S/ 80.00 a cada integrante por única vez previa presentación del acta de sustentación.

5.4.6 Integrar jurado para optar Grado de Maestría y Doctorado hasta S/ 150.00 a cada jurado por única vez previa presentación del acta de sustentación.

5.4.7 Examen de aplazado en la EPG por asignatura S/. 70.00 previa presentación del acta.

5.4.8 Otras actividades académicas y administrativas no previstas en el presente reglamento hasta S/ 550.00 y por única vez.

5.4.9 Carga académica en el ciclo vacacional pregrado; 50% del monto que paga el alumno hasta un máximo de S/ 1,000.00 por única vez previa presentación de las actas de Notas.

5.4.10 Jurados de examen de aplazado Pre grado, 50% del monto pagado por el alumno por única vez previa presentación de las actas de Notas.

5.4.11 Directores de Centros de Producción o Prestación de Servicios hasta S/ 1,200.00 siempre y cuando generen ingresos.

5.4.12 Desarrollar asignaturas en la escuela de postgrado

- a).Docentes con Grado de Doctor hasta S/ 1,000.00 soles por crédito por asignatura.
- b).Docentes como Grado de Maestro hasta S/. 850.00 soles por crédito por asignatura.

5.4.13 Labores administrativas que desarrolla el personal en periodos atípicos que requiere horario especial hasta S/ 300.00.

5.4.14 Participar en comisiones académicas a nivel de Pre y Postgrado.

- a) Creación de nuevas facultades académicas, escuelas profesionales, etc, a cada miembro por única vez hasta S/ 600.00 previa presentación del Informe Final;
- b) Creación de nuevas Maestría a cada miembro por única vez hasta S/ 900.00 previa presentación del Informe Final;
- c) Actualización de Estudios de Factibilidad de Doctorado o Maestría por única vez hasta S/ 600.00;

5.4.15 Participar en Comisiones Administrativas – Académicas.

- a) En el proceso de Examen de Admisión de Pre o Postgrado hasta S/ 450.00 por cada integrante docente;
- b) En el Proceso de Elaboración de Horario de Clases o Proceso de Matricula por cada integrante docente hasta S/. 250.00 y administrativo S/. 150.00.
- c) Comisiones Administrativas permanente conformadas mediante Resolución Rectoral cuya duración es un período presupuestario por cada integrante, de acuerdo al cronograma de actividades hasta S/ 250.00 previa presentación de las actividades realizadas en el mes por única vez;
- d) Creación de nuevos programas de postgrado, a cada miembro por única vez S/. 800.00 previa presentación del proyecto;
- e) Miembros titulares de los Comités Especiales de los procesos de selección, según SEACE, concluidos.
  - 1. Licitación o Concursos Públicos hasta S/ 600.00 cada miembro
  - 2. Adjudicación Directa hasta S/. 450.00 cada miembro
  - 3. Adquisición Menor Cantidad hasta S/. 300.00 cada miembro.

5.4.16 Actividades académicas desarrolladas por:

- a) Secretarías académicas de Pregrado hasta S/ 900.00, por mes;
- b) Secretaría Académica de la Escuela de Postgrado hasta S/ 1,000.00 por mes;
- c) Directores de Escuelas Profesionales y/o Coordinadores hasta S/ 600.00, por mes;
- d) Director de Departamento Académico hasta S/ 450.00, por mes;
- e) Otros cargos académicos y de Investigación hasta S/ 300.00, por mes;
- f) Realizar Asesorías de Tesis Escuela de Postgrado hasta S/. 600.00, por tesis;
- g) Director de Unidad de la Escuela de Postgrado con 1 a 2 programas en funcionamiento hasta S/ 800.00 y con 3 a más programas hasta S/. 1,000.00 soles por mes;
- h) Coordinador de Maestría hasta S/ 500.00 por mes;
- i) Coordinador de Doctorado hasta S/ 500.00 por mes;
- j) Otras actividades académicas no previstas hasta S/ 300.00 por mes;

5.4.16 Carga lectiva por asignaturas.

- a) Docentes de la sede central que dictan cursos en las filiales de Caballococha, Requena y Yurimaguas S/ 900.00 hasta dos (02) asignaturas;
- b) Docentes de la sede central que dictan cursos en las filiales de Contamana S/ 1100.00 hasta (02) asignaturas;

5.4.17 Elaborar estudios de Pre-factibilidad para Proyectos de Inversión del Invierte P hasta S/ 2,300.00.

5.4.18 Elaboración de Proyectos para Cooperación Técnica Internacional hasta S/ 1,500.00.

5.4.19 Otros trabajos técnicos que realicen en horario especial los servidores docentes o administrativos hasta S/ 750.00.

5.4.20 Participar en Actividades Académicas y Administrativas en horario especial hasta S/ 120.00. por el total de la actividad.

#### **5.5 De la Autorización**

El desarrollo de los trabajos o labores que se realizan en forma específica serán autorizadas según corresponda por:

- a) El Rector;
- b) Vicerrectores;
- c) Decanos;
- d) Director de Escuela de Postgrado;
- e) Secretario General;
- f) Jefes de Oficina General o Equivalentes;
- g) Jefes de los Centros de Producción y Prestación de Servicios o de Investigación;
- h) Jefes de las Oficinas Ejecutivas de la Administración Central.

#### **5.6 El desarrollo de los trabajos o labores específicas procederán si se cumplen con los requisitos siguientes:**

- a) Oficialización por escrito a la Autoridad o Funcionario respectivo;
- b) Adjuntar el Cuadro del Anexo 01 debidamente llenado;
- c) Indicar la relación nominal de los servidores participantes;
- d) Las labores deben realizarse en horario especial de trabajo o de acuerdo a las características, exigencias y el tiempo de dedicación a ellos.

#### **5.7 Control de asistencia y permanencia en los trabajos específicos**

La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos implementará un Sistema de Control de asistencia y permanencia, que facilite el control afectivo del personal docente y no docente que participa en el desarrollo de los trabajos o labores específicas que se realizan en horario especial.

#### **5.8 De la Oficialización de los trabajadores que desarrollan actividades extraordinarias**

Los responsables de cada unidad orgánica harán llegar a la Unidad de Recursos Humanos, y de la Dirección General de Administración, la relación nominal de los trabajadores que deben registrar obligatoriamente el ingreso y salida en la tarjeta o registro de control de asistencia.

#### **5.9 Registro de ingreso y salida**

Los servidores autorizados que integran los grupos de trabajo o que desarrollan actividades académicas o administrativas específicas en horario especial deben registrar obligatoriamente el ingreso y salida en la tarjeta o registro de control de asistencia.

#### **5.10 Informe de avance y final del trabajo**

Los responsables de la actividad o tarea y/o proyecto de inversión o producción efectúan una evaluación de los resultados alcanzados en los trabajos encomendados y emitirán un informe de conformidad y cumplimiento de los objetivos logrados como requisito previo para el pago correspondiente de acuerdo al Anexo 02 adjuntado el producto final de la tarea encomendada debidamente visado por el responsable.

#### **5.11 De las Asignación de la retribución a las autoridades**

Las Autoridades Universitarios, los Jefes de Oficinas Generales o equivalentes, los Jefes de las Oficinas Ejecutivas, Administrativas, Académicas y servidores docentes, no docentes y

- a) Documento administrativo de autorización indicando el motivo y la urgencia de la labor adicional;
- b) Asignación prevista en el Calendario de Compromiso del mes;
- c) Informe de las actividades desarrolladas;
- d) Planilla de Otras Retribuciones nominal, N° del D.N.I., y firma;
- e) Presentación cuadros anexos 01 y 02 de la presente directiva;

#### 5.15 Del Financiamiento y Ejecución del Gasto

Las asignaciones por otras retribuciones para su ejecución deben contar con la respectiva fuente de financiamiento y la asignación presupuestaria en el calendario de compromisos del respectivo mes.

#### 5.16 Del Financiamiento con Recursos Directamente Recaudados

El financiamiento del gasto con la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados generado por la dependencia se toma como base de cálculo el ingreso neto transferido por la Dirección General de Administración en aplicación de la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 de acuerdo a la siguiente distribución:

- a) 30% para asignación económica de otras retribuciones;
- b) 70% para gastos operativos de la Dependencia (Consumo de energía, agua teléfono y bienes materiales).

#### 5.17 De la Distribución de las captaciones de la Escuela de Postgrado

El financiamiento de los compromisos de la Escuela de Postgrado por los conceptos que indica el artículo 9° de la presente norma del monto disponible de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, se deduce o desagrega en forma siguiente y en aplicación de la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 según::

- a) 30% para actividades Operativas de la Administración de la UNAP, teléfono, energía eléctrica, agua y otros de la Escuela de Post grado;
- b) 65% para pagos de docentes que dictan asignaturas, gastos operativos, servicios de terceros, asignaciones, adquisiciones de bienes, materiales de enseñanza y equipamiento, otros servicios propios de la Escuela de Post Grado;
- c) 5% Transferencia a la Facultad para la adquisición de bienes, materiales de enseñanza y equipamiento.

#### 5.18 De la Calendarización de los compromisos de la Escuela de Postgrado

La Dependencia cuando el gasto correspondiente a la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR), solicitará a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, la calendarización del compromiso, indicando la fuente de financiamiento. Dicha solicitud se hará dentro del periodo del cronograma de actividades para la Formulación de la Programación Trimestral del Gasto o en la Solicitud de Ampliación del Calendario de Compromisos. Teniendo en cuenta la distribución porcentual contenido en el numeral 5.16 de la presente Directiva.

#### 5.19 De la Deducción de las captaciones

La Dirección General de Administración (DGA) es la encargada de efectuar las deducciones que indica el numeral 5.16 de la presente Directiva, previo a la efectivización del pago corresponde, garantizado que la dependencia tenga liquidez, para atender los compromisos que requieren su funcionamiento.

#### 5.20 De la autorización del gasto con Recursos Determinados Canon y Sobre Canon

docentes del Directorio y Directivos de la Escuela de Postgrado solo percibirán hasta por tres actividades realizadas administrativas o académicas durante el mes que se hace efectivo, cuyo monto no debe exceder de S/ 7,000.00 para servidores administrativos y funcionarios, de S/ 10,000.00 las Autoridades Universitaria.

#### 5.12 Número de miembros por comisión.

Las Comisiones, Directorios y Comités estarán integrados máximo hasta por cinco (5) miembros incluyendo al presidente. El reconocimiento de pago efectivo será por la participación mínima de dos (02) y máxima de cuatro (03) reuniones mensuales previa presentación del Acta de Sesión.

#### 5.13 Del Procedimiento de Pago.

Se autorizará el pago de la asignación, cuando el responsable de la labor o actividad administrativa y/o académica, haya culminado con la tarea encomendada y presentado el documento y/o producto final o avance de la actividad o tarea a la autoridad competente previa calendarización y determinación de la fuente de financiamiento.

#### 5.14 Requisitos para el pago.

La Dirección General de Administración (DGA) tramitará el pago cuando se cumpla con los requisitos siguientes:

##### 5.14.1 Si la actividad se Financia con la Fuente de Financiamiento Canon Petrolero

- Asignación prevista en el Calendario de Compromisos del mes;
- Presentación del documento final o informe final o avance, firmado y visado por todos los miembros integrantes de la comisión o equipo de trabajo;
- Planilla de Otras Retribuciones con el detalle nominal, N° del D.N.I., el ingreso neto y firma;
- Presentación cuadros anexos 01 y 02 de la presentación Directiva.

##### 5.14.2 Cuando la actividad o labor se financie con Recursos Directamente Recaudados o Donaciones.

- Oficio del Decano, Directorio o Jefe solicitado programación en el Calendario de Compromisos;
- Asignación prevista en el Calendario de Compromisos del mes;
- Avance físico y financiero de las actividades y desembolsos. (Cuadro Anexo 2). Por cada vez que se solicita el pago hasta su culminación;
- Adjuntar resumen informativo de avance y/o fotocopia de oficio de remisión al Órgano Central;
- Presentación del documento y/o producto final al término de la actividad o labor, previo a la cancelación del monto total de la asignación por el racionamiento autorizado;
- Planilla de Otras Retribuciones con el detalle nominal, N° del D.N.I., el ingreso neto y firma;

##### 5.14.3 Las Otras Retribuciones procede solo cuando se desarrolla una actividad o labor administrativa-académica atípica de interés institucional o que requiere dedicación permanente hasta culminar en un periodo limitado (Elaboración de informes financieros y presupuestarios en el Trimestre, Semestre o Anual, época de matrícula, etc.) que considere los siguientes requisitos:

Cuando el gasto solicitado correspondiente a la Fuente de Financiamiento Cano Petrolero, se solicitará al Rector para que autorice la asignación presupuestaria en el Calendario de Compromisos del mes.

#### 5.21 De las Incompatibilidades

- 5.21.1 Hay incompatibilidad por doble percepción de la misma actividad cuando el Funcionario, Directivo, servidor docente o administrativo integran más de dos comisiones, directivos o términos equivalentes.
- 5.21.2 El docente en el mes, no podrá percibir más de cuatro (4) asignaciones por haberse desempeñado como presidente o miembro de jurado (Título Profesional de Pregrado, de Postgrado o Centro de Formación Técnica).
- 5.21.3 Los docentes miembros de Directorios y/o Comités, no pueden participar directamente en comisiones para calificar o tomar exámenes a estudiantes de CEPREUNAP, Idiomas o de Formación Profesional Técnica.

#### 5.21 De las Prohibiciones

- 5.21.1 Prohíbase la atención como otras retribuciones que no se encuentre previsto en el Calendario de Compromisos y en la Programación del Gasto en el mes y no cuente con la fuente de financiamiento autorizado por el Rector.
- 5.21.2 Prohíbase la participación de un servidor docente o administrativo como miembro o presidente, en más de dos (02) comisiones administrativa o académicas.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA:** Las Otras retribuciones que perciben los docentes o no docentes, miembros integrantes de directorios, comités comisiones y otros similares solo procederá cuando se adjunta fotocopia del Acta de la Sesión realizada debidamente firmada por los miembros, los cuadros anexos N° 01 y 02 y el informe final del producto o resultado de la labor.

**SEGUNDA:** Los servidores docentes que dictan cursos o asignaturas en la Escuela de Postgrado o en otros centros de formación técnica de capacitación u otras formas, se hará efectivo sus otras retribuciones solo cuando presenta adjunto a la solicitud, el informe de avance de curso, el lugar o ubicación de la dependencia y fotocopia del Acta de Notas de los alumnos. Dicha labor no debe INTERFERIR con la carga académica lectiva que desarrolle, en caso contrario, sólo le corresponderá el 50% del valor del monto de la retribución.

**TERCERA** Prestación de Servicios a terceros, Entidades Públicas o Privadas. De acuerdo a los costos operativos del contrato de prestación de servicios.

**CUARTA:** La Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Contabilidad y Tesorería son los encargados de implementar el cumplimiento de las normas de la presente Directiva. Asumiendo responsabilidad administrativa del trámite de atención del gasto.

**QUINTA:** En el caso que la dependencia no tenga cobertura o marco en el respectivo Calendario de Compromisos del mes, solicitará dentro del plazo fijado por la Oficina General de Planeamiento

Estratégico y Presupuesto y Unidad de Planeamiento y Presupuesto solicitará una ampliación de calendario, cuando se trate de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados.

**SEXTA:** La Calendarización del gasto para atender la planilla permanecen de otras retribuciones de las autoridades, funcionarios, directivos y servidores será incluido en la programación trimestral del gasto y calendario de compromisos del mes, solicitado en los compromisos pendiente de pago por la Dirección General de Administración, dentro del plazo que fije la Directiva de Proceso Presupuestario Año Fiscal 2017.

**SÉPTIMA:** Los docentes que participan en contratos por prestación de servicios con entidades públicas o privadas, el monto de la asignación a percibir será aquel que fija el respectivo contrato y se encuentre prevista en el Calendario de Compromisos del mes.

**OCTAVA:** Cuando la actividad es realizada por un Directorio, Comité, Comisión, etc. el monto mayor de la asignación corresponde al Presidente y /o responsable, luego los cargos inferiores y después los miembros que integran dicho cuerpo colegiado.

**NOVENA:** El titular de la Entidad conformará Comisiones Especiales o encargará realizar trabajos específicos de carácter institucional determinando el monto del racionamiento o bolsa de trabajo para cada miembro.

**DÉCIMA:** Las autoridades Universitarias, los Jefes de Oficinas Generales o equivalentes, los Jefes de las Oficina Ejecutivas, Administrativas o Académicas que están autorizadas realizar gastos por Caja Chica o Fondos para Pagos en Efectivo o Encargo u otra forma, y percibe asignación por Otras retribuciones no podrán incluir en la rendición de cuenta documentada gastos por concepto movilidad.

#### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

**ÚNICA:** Precíse, solo pueden percibir otras retribuciones el personal que pertenece al régimen 276 y SERVIR los que tengan naturaleza remunerativa, conforme al Decreto Supremo N° 11-2001- EF; exceptuándose retribuciones producto de programas de bienestar.

#### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS DEROGATORIA**

**ÚNICA:** Derogase todos los dispositivos que se opongan a la presente norma.

Iquitos, enero de 2017