

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	Directiva N° 003-2007/MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2007-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Personal	Sistema:	
	Áreas Involucradas	Gerencia de Administración – Oficina de Personal		
	Elaborado	10/02/2007	Páginas	04
	Sustituye a	Directiva N° 003-2003-DDI/MPP	Aprobado	D.A N° 003-2003-A/MPP

**“Norma Interna para el Otorgamiento de Bonificación por Escolaridad de la Municipalidad de Piura ”**

**I.- FINALIDAD**

Normar el otorgamiento de la bonificación por escolaridad que beneficia a los funcionarios y servidores nombrados y contratados, obreros permanentes y eventuales de la Municipalidad Provincial de Piura sujetos a relación laboral directa.

**II.- OBJETIVOS**

- ✓ Contribuir al desarrollo humano del servidor y el de su familia procurando la atención prioritaria de sus necesidades básicas como es el caso de la educación.

**III.- BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90 – PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley N° 28927, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2007-EF, dictan Disposiciones reglamentarias para el otorgamiento de la Bonificación por Escolaridad
- ✓ Resolución Ministerial N° 712-2006-ED, que aprueba la Directiva para el inicio del Año Escolar 2007
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 2024-98-A/MPP, aprueba pacto colectivo 1998, tercer acuerdo del pliego de demandas económicas

**IV.- ALCANCE**

El ámbito de aplicación de la presente Directiva comprende a todos los servidores, empleados y obreros sujetos a relación laboral directa de la Municipalidad Provincial de Piura.

**V.- VIGENCIA**

Entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Decreto de Alcaldía.

**VI.- PROCEDIMIENTO**

**DE LA COMISION DE CALIFICACIÓN**

6.1.- Para el otorgamiento de la Bonificación por Escolaridad en lo que corresponde a la carga escolar por hijo, corresponde a la Comisión de Calificación determinarlo, evaluando los documentos sustentatorios de la relación escolar que se indican a continuación:

## **“Norma Interna para el Otorgamiento de la Bonificación por Escolaridad de la Municipalidad Provincial de Piura ”**

- ✓ La constancia de matrícula.
- ✓ Recibo de pago de matrícula.
- ✓ Libreta de notas del año anterior.

6.2.- La Comisión de Calificación estará conformada por:

- ✓ El Jefe de Personal
- ✓ El Jefe de Bienestar Social y Capacitación.
- ✓ El Representante del Sindicato, empleado u obrero según corresponda.

### **DEL BENEFICIARIO**

6.3.- La Bonificación por Escolaridad se otorgará a todos y a cada uno de los servidores empleados y obreros sujetos a relación laboral directa con esta Municipalidad Provincial de Piura.

6.4.- Tendrán derecho a percibir esta bonificación los trabajadores señalados en el numeral anterior, siempre que reúnan las condiciones siguientes:

- ✓ Estar laborando al 31 de enero del presente año en vigencia o en el uso de descanso vacacional o de licencia con goce de remuneraciones o percibiendo los subsidios a que se refiere la Ley N° 26790.
- ✓ Contar en el servicio con una antigüedad no menor de tres (3) meses al 31 de enero del presente año. Si no contará con el referido tiempo de tres meses, dicho beneficio se abonará en forma proporcional a lo laborado en el presente año.

### **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**

6.5.- La Oficina de Personal para el otorgamiento de la Bonificación por Escolaridad, ejecutará sus acciones dentro del cronograma siguiente:

6.5.1.- Notificar a los trabajadores la presentación de los documentos sustentatorios del 06 al 13 de febrero del año en vigencia.

6.5.2.- Los trabajadores presentarán los documentos sustentatorios hasta el 10 de febrero del año en vigencia.

6.5.3.- La fecha de instalación de la Comisión de Calificación será el día 15 de febrero del año en vigencia.

6.5.4.- La Comisión de Calificación evaluará los documentos sustentatorios y emitirá el informe final entre los días 15 y 19 de febrero del año en vigencia.

6.5.5.- El informe final será remitido a la Unidad de remuneraciones para la elaboración de la planilla correspondiente el día 20 de febrero del año en vigencia.

6.5.6.- La Oficina de Personal remitirá la planilla de bonificación por escolaridad a la Gerencia de Administración a más tardar el 23 de febrero del año en vigencia.

6.5.7.- La Gerencia de Administración autorizará el pago de la bonificación por escolaridad a la Oficina de Tesorería a más tardar el día 26 de febrero del año vigente.

### **DEL FINANCIAMIENTO**

6.6.- El financiamiento para el pago de Bonificación por Escolaridad estará previsto anualmente en el presupuesto institucional de apertura – PIA, conforme a las Fuentes de Recursos Disponibles.

## **“Norma Interna para el Otorgamiento de la Bonificación por Escolaridad de la Municipalidad de Piura”**

### **VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

7.1.- El pago por Bonificación por Escolaridad se efectivizará conforme al monto acordado por pacto colectivo de acuerdo al detalle siguiente:

#### **Bonificación General**

Trescientos y 00/100 (S/. 300.00) Nuevos Soles para cada trabajador, empleado y obrero.

#### **Bonificación por carga escolar por hijo**

Ciento noventa y 00/100 (S/. 190.00) Nuevos Soles por hijo del trabajador, hasta un máximo de tres; así mismo el trabajador que estudie percibe este monto y esta incluido en el tope máximo de tres cargas.

7.2.- Cualquier modificación a las disposiciones de la presente directiva será aprobada por Decreto de Alcaldía.

7.3.- Las situaciones no contempladas en la presente directiva, serán resueltas por la Comisión de Calificación, haciéndolo constar en el informe final con cargo a modificar la presente Directiva de acuerdo al numeral anterior.

### **VIII.- SANCIONES**

El incumplimiento en todo o parte de las disposiciones de la presente Directiva, por parte del Director y/o miembros de la Comisión de Calificación será considerada falta grave y sometidos al artículo 28 del Decreto Legislativo N° 276. Así mismo, serán pasibles de responsabilidad civil y/o penal si las hubiera.

### **IX.- RESPONSABILIDAD.**

<b>ELABORA</b>	<b>V°B°</b>	<b>APRUEBA</b>	<b>APLICA</b>	<b>VERIFICA CUMPLIMIENTO</b>	<b>DISTRIBUYE</b>
Oficina de Personal Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal, Gerencia de Administración Oficina de Personal Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Oficina de Personal	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

**“Norma Interna para el Otorgamiento de la Bonificación por Escolaridad de la  
Municipalidad Provincial de Piura”**

**X. CONFORMIDAD.**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma y sello</b>
Gerencia Municipal	CPC. Juan Antonio Varillas Trelles.	
Gerente de Administración	Sr. Jorge Miranda García	
Oficina de Personal	Sr. Lorgio Zavala Ganoza	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Adm. Germán Sandoval Chávez	