

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N°	007-2011/MPP-OyM	Aprobada con DA N° 004 -2011-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Personal	Sistema:	Personal
	Áreas Involucradas	Gerencia de Medio Ambiente Población y Salud, Gerencia de Administración, Oficina de Población, Salud e Higiene, - Oficina de Personal, División de Registros Civiles		
	Elaborado	20/01/2011	Páginas	
	Sustituye a	Ninguna	Aprobado	

“Norma Interna para el Otorgamiento de la Asignación por desplazamiento a servidor de Registros Civiles que realiza ceremonias matrimoniales fuera de horario y fuera del Palacio Municipal (Incluye traslado de Expediente Matrimonial)”.

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar la retribución del gasto al funcionario que a nombre de la Municipalidad Provincial de Piura celebra la Ceremonia de Matrimonio Civil fuera del Palacio Municipal y fuera del horario normal de trabajo.

II. OBJETIVO

- 2.1. Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento del gasto por desplazamiento en la prestación del servicio “Celebración Ordinaria de Matrimonio Civil fuera de horario normal de trabajo y fuera del palacio Municipal (Incluye traslado de Expediente Matrimonial y Celebración).
- 2.2. Asegurar que la retribución por el gasto de desplazamiento en la celebración de Matrimonio Civil, se realice en función a la eficiencia y eficacia laboral que redunde en beneficio del usuario.
- 2.3. Incentivar y estimular la participación de los trabajadores en el logro de los objetivos institucionales definidos para el presente año 2011.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4 Ley N° 29626 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.6 D.S N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.7 Acuerdo Municipal N° 414-2009-C/PPP, de fecha 27 de diciembre de 2010 que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura Año Fiscal 2011, de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 3.8 Ordenanza Municipal N° 036-2008-C-PPP, de fecha 30 de diciembre del 2008, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA-2008.
- 3.9 Reglamento de Asistencia, Permanencia y Puntualidad, vigente.

IV ALCANCE

Para todos los Funcionarios, Directivos y Registradores Civiles que celebran los Matrimonios Civiles en la Municipalidad Provincial de Piura.

V VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

VI DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Procede el reconocimiento por el traslado o desplazamiento del servidor que realiza la Celebración Ordinaria de Matrimonio Civil fuera de horario normal en oficina y fuera del palacio Municipal, que por la responsabilidad, tiene que desplazarse a diferentes lugares y en diferentes horarios.
- 6.2. El financiamiento de la asignación **2.1.1.1.2.99** Otras Retribuciones Complementarias, se materializa con recursos municipales de acuerdo a los montos presupuestados para el año Fiscal 2011.
- 6.3. La retribución del gasto, se otorga al funcionario, profesional, técnico y/o auxiliar de la Municipalidad Provincial de Piura, que sea designado para prestar el servicio de Celebración Ordinaria de Matrimonio Civil, fuera de horario o fuera del Palacio Municipal.

VII PROCEDIMIENTO

- 7.1. Para la autorización de la retribución de desplazamiento del servidor que ejecuta el servicio de “Celebración Ordinaria de Matrimonio Civil (Incluye traslado de Expediente Matrimonial y Celebración), deberá contener:
 - 7.1.1 La Identificación del lugar exacto donde se desarrollará el matrimonio (Asentamiento Humano, Urbanización, UPIS o Conjunto Habitacional).
 - 7.1.2 La designación del funcionario o servidor para prestar el servicio “Celebración Ordinaria de Matrimonio Civil (Incluye traslado de Expediente Matrimonial, acondicionamiento de mesa y Celebración).
 - 7.1.3 El Anexo N° 03, deberá sustentarse con la respectiva liquidación la misma que deberá indicar número de recibo, fecha e importe cancelado por los contrayentes, nombres etc. y debe estar debidamente visado por la Unidad de Fondos-Oficina de Tesorería.-Unidad de Fondos (Anexo N° 03).
 - 7.1.4 La División de Registros Civiles es responsable de elaborar el reporte del derecho por celebración del matrimonio fuera de horario y fuera de Palacio Municipal; el mismo que será visada por el Gerente de Medio Ambiente, Población y Salud, deberá tramitarse el primer día útil de la quincena a la Gerencia de Administración para la autorización de pago y trámite respectivo (Anexo 04)
- 7.2 El importe de la asignación por la prestación del servicio “Celebración Ordinaria de Matrimonio Civil (Incluye traslado de Expediente Matrimonial y Celebración), es de acuerdo al lugar de desplazamiento.
- 7.3 La retribución del gasto por el desplazamiento es adicional a la asignación por racionamiento, que es otorgado por laborar fuera del horario normal de trabajo.
- 7.4 El importe del beneficio por el desplazamiento será de la siguiente forma:
 - 7.4.1 Matrimonio que se realice en Piura cuadrada, con un desplazamiento después de Piura cuadrada y traslado a los Asentamientos Humanos del Nor Oeste de Piura, el costo será de S/.25.00 Nuevos soles.
 - 7.4.2 Matrimonio que se realice con un desplazamiento al Medio Piura (Los Ejidos de Huan, La Mariposa, Castilla, Catacaos, La Legua etc., el costo será de S/.37.04 Nuevos Soles.
 - 7.4.3 Matrimonio que se realice en Oficina fuera del horario normal de trabajo, de Lunes a Domingo, el costo será de S/.10.00 NUEVOS SOLES.
- 7.5. La cancelación del beneficio por el desplazamiento se hará en forma quincenal con informe evacuado por la Gerencia de Medio ambiente Población y Salud, máximo hasta el primer día útil de la Quincena.
 - 7.5.1. Los requisitos para efectuar el pago del beneficio por el desplazamiento en la prestación del servicio “Celebración Ordinaria de Matrimonio Civil (Incluye Traslado de Expediente Matrimonial y Celebración) al servidor de la División de Registros Civiles

de la Municipalidad Provincial de Piura son los siguientes:

- Informe al término de la labor encomendada a su jefe inmediato, para su V° B° correspondiente. (Anexo 02) La Gerencia de Medio Ambiente autoriza y tramita a la Gerencia de Administración un memorando en el cual comunica el cumplimiento o incumplimiento del trabajo encargado.(Anexo 01).
- La Gerencia de Administración, considerará única y exclusivamente al funcionario y/o servidor que haya prestado el servicio de manera efectiva.

- 7.6. Las gerencias de Medio Ambiente Población y salud y/o Oficina de Población salud e Higiene deben ejercer estricto control del personal a su cargo, informando a la gerencia Municipal, de cualquier incumplimiento a efecto de que se tomen las medidas correctivas.
- 7.7. La gerencia de Administración, a través de la oficina de Tesorería, efectuará el pago al personal de la Municipalidad Provincial de Piura, del beneficio por el desplazamiento en la prestación del procedimiento “Celebración Ordinaria de Matrimonio Civil (Incluye traslado de Expediente Matrimonial y Celebración)
- 7.8. Para obtener el beneficio señalado por la presente Directiva, se considera que:
- La prestación del servicio puede ser en los días laborables y no laborables, pero con desplazamiento, fuera del palacio municipal.
- 7.9. La oficina de personal en uso de sus facultades, efectuará los controles inopinados de verificación de la permanencia de los servidores municipales autorizados, informando los resultados a la alta dirección.
- 7.10. Será inhabilitado de percibir el beneficio, objeto de la presente Directiva y a la vez sancionado el servidor que:
- 7.10.1 Realice funciones ajenas al servicio
- 7.10.2 Abandone el local y/o locales en la jornada de la prestación del servicio “Celebración Ordinaria de Matrimonio Civil (Incluye traslado de Expediente Matrimonial y Celebración)
- 7.11 Los resultados de las prestaciones contempladas en la presente norma se darán a conocer en forma quincenal de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud a través de un informe que indique la prestación efectiva del servicio.

VIII SANCIONES

El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a sanción administrativa correspondiente.

IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1 Por el costo del desplazamiento efectuado por ceremonias que ya han sido ejecutadas fuera de horario normal o fuera del Palacio Municipal en el presente Ejercicio; se deberá efectuar la liquidación para la cancelación correspondiente, previo informe técnico legal, teniendo en cuenta que los administrados cancelaron oportunamente sus derechos en los cuales están inmersos dichos costos.

X DISPOSICIONES FINALES

- La presente Directiva será aprobada mediante Decreto de Alcaldía y los aspectos no previstos en la misma, serán resueltos con instrumento legal de igual jerarquía.
- La presente norma tendrá vigencia, durante el Ejercicio Fiscal 2011.
- La Oficina de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Desarrollo otorgará la Certificación Presupuestal correspondiente.

XI RESPONSABILIDAD

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud Oficina de Presupuesto Oficina Personal Oficina de Tesorería Oficina de Población, Salud e Higiene Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Oficina de Personal	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Lic. Adm. Antonio Arca Guerra	
Gerencia de Administración	CPCC. Domingo Enrique Gómez Flores	
Oficina de Presupuesto	C.P.C. Jesús García Correa	
Oficina de Tesorería	C.P.C. Catalina Rivas Vivencio	

Gerencia de Medio Ambiente Población y Salud	Ing. Wilfredo Rodríguez Sandoval	
Oficina de Población, Salud e Higiene	Sr. Oscar Castro Gómez	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo	

ANEXO N° 01
AUTORIZACIÓN



Municipalidad Provincial de Piura
Gerencia de

“AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

San Miguel de Piura,.....dedel 2011

INFORME -2011-G.M.P.S./MPP

A : SR. (A)
GERENTE ADMINISTRACION

ASUNTO : AUTORIZACIÓN PARA BENEFICIO POR DESPLAZAMIENTO EN LA “Celebración Ordinaria de Matrimonio Civil (Incluye traslado de Expediente Matrimonial y Celebración) Período de..... 2011

REFERENCIA : a) DECRETO DE ALCALDÍA N°...-2011-A/CPP, que aprueba Directiva N° 00 -2011-MPP-OyM denominada “Norma Interna de Otorgamiento de la asignación por concepto de Desplazamiento”

Tengo a bien dirigirme a usted, para manifestarle que por necesidad del servicio de personal asignado a la División de Registros Civiles, va a ejecutar labores adicionales inherentes al cargo y que por su naturaleza deben cumplirse en el presente mes y por ser necesario para el cumplimiento de las metas establecidas. Por lo que solicito a su despacho en mérito de la Directiva de la referencia, su autorización respectiva para los siguientes servidores:

1. DESPLAZAMIENTOS FUERA DEL PALACION MUNICIPAL

LUGAR :.....

FECHA..... HORA.....

USUARIOS.....

.....

LUGAR :.....

FECHA..... HORA.....

USUARIOS.....

Atentamente,

RVS/gerente
Jades/secretaria
Cc: OPER
ARCHIVO

ANEXO N° 02

INFORME DE LABORES



Municipalidad Provincial de Piura
Oficina Población Salud e Higiene

“AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ”

San Miguel de Piura, ... dedel 2010

INFORME.....-2010-OPYS/MPP

A : Sr.....
GERENTE DE MEDIO AMBIENTE POBLACION Y SALUD

ASUNTO : LABORES EJECUTADAS FUERA DE HORARIO DE TRABAJO Y FUERA DEL PALACIO MUNICIPAL MES DE 2011

REF. : a) Decreto de Alcaldía N°... -2011-A/CPP, que aprueba la Directiva N° -2011-MPP-OyM denominada “Norma Interna de Otorgamiento de la asignación por Desplazamiento”

Comunico a usted, que el personal asignado a la División de Registros Civiles en el mes de, semana de..... al, ha efectuado las siguientes labores:

2. DESPLAZAMIENTOS FUERA DEL PALACION MUNICIPAL

LUGAR :.....

FECHA..... HORA.....

USUARIOS.....

LUGAR :.....

FECHA..... HORA.....

USUARIOS.....

Atentamente,

JAR/gerente
Nch/secretaria
Cc:
ARCHIVO

ANEXO N 03

REPORTE DE ASIGNACION POR CELEBRACION DE CEREMONIAS MATRIMONIALES FUERA DE PALACIO MUNICIPAL Y FUERA DE HORARIO NORMAL

A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES MUNICIPALES

PERIODO : QUINCENA DEL2011

FECHA	N° DE RECIBO	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS CONTRAYENTES	IMPORTE NETO CANCELADO	IMPORTE CANCELADO POR DESPLAZAMIENTO	MONTO TOTAL CANCELADO

JEFE OFICINA POB.SALUD E HIGIENE

GERENTE MEDIO AMBIENTE POB.Y SALUD



Municipalidad Provincial de Piura
Oficina de Personal

ANEXO N° 04

REPORTE DE ASIGNACIÓN POR DESPLAZAMIENTO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO “Inscripción Ordinaria de Matrimonio Civil (Incluye traslado de Expediente Matrimonial y Celebración) SERVIDORES MUNICIPALES (NOMBRADOS) MES DE.....del 2011

Apellidos y Nombres	Cargo	Categoría	Lugar de Atención del Servicio	Total Días	Monto por Día	Importe Total	Firma
Código y denominaciones de Dependencia							

ELABORADO POR:

GERENTE DE MEDIO MBIENTE POBLCION Y SALUD

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN