

Municipalidad Provincial de Piura



Directiva N° 15-2016-OyM-GTySI/MPP.		Aprobada con D.A. 27-2016 -A/MPP.	
Área Ejecutora	Oficina de Personal	Sistema:	Personal
Áreas Involucradas	Gerencia de Administración y Oficina de Personal		
Elaborado	04/10/2016	Páginas	11
Modifica a	Directiva N° 02-2016/OyM-GTySI/MPP.	Aprobado	D.A. N° 02-2016 -A/MPP

“Norma Interna para Otorgamiento de Racionamiento”

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el otorgamiento de la asignación de racionamiento, para los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Piura, en el ejercicio fiscal 2016, por la realización de actividades de carácter extraordinario por necesidad de servicio, de manera efectiva y fuera del horario normal de trabajo relacionadas con las labores propias de su cargo establecidas como condición de trabajo orientado al logro de las metas y objetivos institucionales.

II. OBJETIVO

- 2.1 Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de la asignación de racionamiento.
- 2.2 Asegurar que la asignación de racionamiento por productividad, al personal que labora en la Municipalidad Provincial de Piura, se realice en función a la eficiencia y eficacia laboral que redunde en beneficio de la institución.
- 2.3 Incentivar y estimular la participación de los trabajadores en el logro de los objetivos institucionales definidos para el presente año fiscal.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Directiva N° 002-2013-EF/50.01 “Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual, aprobada con Resolución Directoral N° 007-2013-EF/50.01.
- Decreto de Alcaldía N° 013-2009, que Aprueba Reglamento de Asistencia, Permanencia de los servidores Municipales de Piura.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2009, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de los Obreros de la Municipalidad Provincial de Piura.
- Ordenanza Municipal N° 144-00-CMPP, de fecha 16.12.2013.

ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por parte de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Piura.

VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia desde el 02 Enero del 2016 hasta el 31 diciembre de 2016, mediante Decreto de Alcaldía.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Procede el reconocimiento de la asignación de racionamiento al personal de la Municipalidad Provincial de Piura, sean estos funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos, nombrados o contratados, que por la responsabilidad, naturaleza y complejidad de las labores que desarrolla, utiliza tiempo adicional a su jornada normal ordinaria de trabajo y que laboran de manera efectiva; cuyos resultados redunden en el logro de los objetivos de la institución.
- 6.2 El número máximo de personal autorizados a percibir esta asignación será de hasta dos (02) por cada Gerencia, Oficina, División y/o Unidad, salvo excepciones que serán autorizadas por la Gerencia Municipal.
- 6.3 La Autorización y acciones de los trabajos que ejecutan el Gerente Municipal y los Asesores de Alcaldía, son implícitos en razón de las funciones propias de sus cargos, por lo que no requieren de documento expreso que los autorice.

- 6.4 Las acciones concordantes con las necesidades del servicio de los trabajos a ejecutar de los gerentes, gerentes adjuntos, jefes de oficina, jefes de división, jefes de unidad y demás servidores municipales serán autorizados por la Gerencia Municipal.
- 6.5 Por excepción y en los casos debidamente justificados, por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal, previo informe de la Gerencia correspondiente, la Gerencia Municipal autorizará la ampliación del número de servidores y cantidad máxima de días.
- 6.6 El monto de la asignación por concepto de racionamiento a los servidores de la Municipalidad Provincial de Piura, será de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Monto S/.	Cantidad máxima de días mensuales
1	Gerente Municipal	60.00	20
2	Asesores de Alcaldía	50.00	20
3	Gerentes, F-3	50.00	20
4	Jefes de Oficina F-2.	35.00	20
5	Jefes de División, Unidad, F1.	25.00	20
6	Profesionales	20.00	20
7	Técnicos	15.00	20
8	Auxiliares	10.00	20

6.7 DE LAS EXCEPCIONES

Las Secretarías de Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia Territorial y de Transporte, percibirán por concepto de racionamiento la cantidad de S/ 20.00 nuevos soles por día hasta 20 días por mes.

El chofer de Alcaldía percibirá por concepto de racionamiento la cantidad de S/ 20.00 por día hasta 30 días por mes, teniendo en cuenta la necesidad del servicio debe trasladar al Jefe del pliego por lugares dentro y fuera del casco urbano de la ciudad.

Los Miembros de la Sub Comisión de Apoyo Técnico, designados con la Resolución de Alcaldía N° 634-2016-A/MPP del 12 de julio del 2016, percibirán por concepto de racionamiento la cantidad de S/35.00 nuevos soles (Treinta y cinco y 00/100 Nuevos Soles) por día, hasta 20 días por mes

6.8 El financiamiento para el pago por concepto de racionamiento es con recursos municipales en la asignación 211.1.2.99 Otras Retribuciones Complementarias, conforme a la disponibilidad presupuestal del año fiscal vigente.

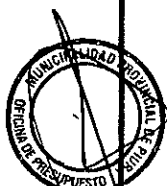
6.9 Cuando por razones de rotación de personal los servidores municipales son promocionados o retornados a su lugar de origen, deberá consignarse en la dependencia y categoría por los días efectivos donde han laborado, debiendo cada Gerente modificar su requerimiento inicial de Racionamiento para la Aprobación por parte de la Gerencia Municipal por el nuevo personal incorporado o dado de "baja".

6.10 En caso de reintegros por racionamiento deberá tramitarse conjuntamente con el reporte mensual, debe efectuarse una PLANILLA UNICA DE RACIONAMIENTO en el mes, teniendo en cuenta que la R/D N° 005-2011-EF/52.03 establece dar cumplimiento a la "Programación Mensual de Calendario de Pagos".

6.11 La Oficina de Personal deberá llevar un reporte de autorizaciones por dependencias el cual anexará al reporte de pago por racionamiento mensual (Anexo N° 04)

6.12 La Oficina de Personal deberá elaborar un reporte de informes de las actividades realizadas por dependencias (Anexo N° 05).

6.13 Es incompatible la percepción de la asignación de racionamiento por productividad con la compensación o descanso físico por labores en sobre tiempo. Cualquier exceso en la jornada



adicional se entenderá reducida.

- 6.14 Ninguna Gerencia u Oficina está autorizada a trasladar personal de una dependencia a otra para que goce de monto de racionamiento.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. Para el reconocimiento de Racionamiento

Los servidores municipales, los Jefes de Oficina, Gerentes de la Municipalidad Provincial de Piura, bajo responsabilidad, deben considerar los siguientes parámetros:

- Justificación de la necesidad del servicio de los servidores municipales, indicando la actividad extraordinaria a desarrollar en jornada adicional, número de días requeridos, adjuntando el plan de trabajo correspondiente a ejecutar.
- La cantidad de servidores municipales requeridos por cada Gerencia, Oficina, División y/o Unidad, será hasta un máximo de dos (02) servidores municipales, salvo excepciones que serán autorizadas por la Gerencia Municipal.
- Cada gerencia deberá consolidar el requerimiento del personal que debe ser Autorizado emitiendo el Informe (Anexo N° 01) dirigido a la Gerencia Municipal.
- El plazo máximo para solicitar autorización a la Gerencia Municipal para el reconocimiento de la asignación por concepto de racionamiento, es hasta el quinto día útil al inicio de cada mes.
- La presentación del Informe Mensual, al término de la labor encomendada será remitido a su jefe inmediato, para su V°B°. Debiendo las gerencias consolidar los Informes y tramitan a la Oficina de Personal con memorando, hasta el tercer día útil del siguiente mes en el cual comunica el cumplimiento o incumplimiento de los trabajos encargados a los servidores (Anexo N° 02).

7.2. Del Horario y Registro de Asistencia y Permanencia para reconocer Racionamiento.

7.2.1. Para percibir la asignación por concepto de racionamiento, los servidores municipales deben considerar:

- En los días laborables el inicio del cómputo de la jornada adicional se computará a partir de las 4:00 p.m., salvo algunas excepciones que serán autorizadas por Gerencia Municipal.
- En los días no laborables de acuerdo a la hora de ingreso y salida, registradas en el Marcador Digital o Tarjetas de Control.
- Para el cómputo de la jornada adicional los funcionarios y servidores deben registrar su Asistencia en el marcador digital o tarjetas de control.
- Para percibir la asignación por racionamiento los funcionarios y servidores municipales deben registrar un mínimo de tres (03) horas diarias en días laborables y cuatro (04) horas los días sábados y feriados.

7.3. Responsables de Control de Asistencia y Permanencia del personal autorizado para Racionamiento.

7.3.1. Las Gerencias y/u Oficinas deben ejercer estricto control de personal a su cargo, informando a la Gerencia Municipal, de cualquier incumplimiento a efectos de que se tomen las medidas correctivas.

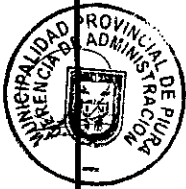
7.3.2. La Oficina de Personal en uso de sus facultades:

- Efectuará los controles inopinados de verificación de la permanencia de los servidores municipales autorizados, como mínimo 6 veces al mes, informando los resultados a la alta dirección.
- Es la única facultada para observar el cómputo de los días en racionamiento de aquellos servidores no ubicados en el desempeño de sus funciones como resultado de los controles inopinados, los mismos que no serán considerados para el pago de asignación, salvo justificación expresa.

7.4. Inhabilitado de percibir el derecho de racionamiento

7.4.1. Será inhabilitado de percibir el derecho de racionamiento y a la vez sancionado el personal detectado en las circunstancias siguientes:

- Realizando funciones ajenas al servicio.
- Abandonar el local y/o locales en la jornada de racionamiento sin la respectiva papeleta de salida debidamente autorizada por el Gerente y/o Jefes inmediatos.
- Marcando Tarjetas de Control de Asistencia ajena a la del servidor.
- Que se le encuentre en los pasillos o en otras dependencias orgánicas ajenas a la suya,



realizando acciones diferentes al motivo autorizado.

7.5. Informe Mensual Personal para el Trámite de Racionamiento

7.5.1. Para efectuar el pago por concepto de racionamiento, es requisito que los gerentes, gerentes adjuntos, jefes de oficina, jefes de división, jefes de unidad y demás servidores municipales a los servidores de la Municipalidad Provincial de Piura adjunten lo siguiente:

- La Oficina de Personal, bajo responsabilidad, considerará para el otorgamiento de la asignación de racionamiento, única y exclusivamente a los funcionarios y servidores hayan dado cumplimiento al horario de racionamiento establecido.
- La Oficina de Personal y la Unidad de Procesos Técnicos, deberá tramitar conjuntamente con la Planilla Única de Racionamiento Mensual (Anexo N° 03) y Reporte de Informes de Actividades Realizadas por Dependencias. (Anexo 05), bajo responsabilidad.

7.6. De la Elaboración de Reporte de Racionamiento y de su pago

7.6.1. La Oficina de Presupuesto debe generar la PCA, o Certificación Anual.

7.6.2. La Oficina de Personal es responsable de elaborar el reporte de Racionamiento de funcionarios y servidores municipales nombrados y contratados dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente, sólo se tendrá en cuenta la labor efectiva desarrollada durante los días laborables y feriados debidamente acreditados y Autorizados.

Debe generarse Automáticamente a través del Software de Racionamiento lo siguiente:

- Reporte de Racionamiento Mensual (Anexo N° 03)
- Reporte de Informes de Solicitudes Autorizadas (Anexo 04) y
- Reporte de Informes de Actividades Realizadas por Dependencias. (Anexo 05)
- Reporte de Autorización de Gerente Municipal indicando días y dependencias.

También debe Efectuar la Fase del Compromiso el Anexo 03, debiendo tener la Autorización del Jefe de la Oficina de Personal, para su tramitación a la Gerencia de Administración y Gerente Municipal para V°B°. Asimismo deberá adjuntarse como sustentatoria del pago los anexos 04 y 05 indicados anteriormente.

7.6.3. La Oficina de Contabilidad debe elaborar la fase del Devengado.

7.6.4. La Oficina de Tesorería, efectuará la fase del Giro y pago.

7.6.5. La Oficina de Personal, a través de Unidad de Remuneraciones incluirá la Planilla Única de Racionamiento en la Declaración Mensual PDT de SUNAT

VIII. SANCIONES

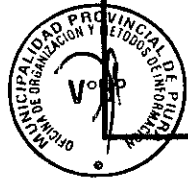
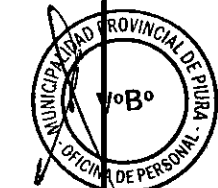
El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a sanción administrativa correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES






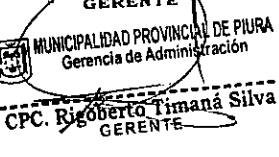



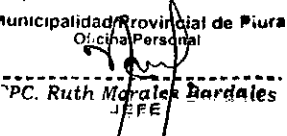


- 9.1 La presente Directiva será aprobada mediante Decreto de Alcaldía y los aspectos no previstos en la misma, serán resueltos con instrumento legal de igual jerarquía.
- 9.2 A partir 02 de Enero del año 2016 se autoriza a la Oficina de Personal efectuar el cómputo digital de la jornada adicional de los servidores autorizados por la Gerencia Municipal de conformidad con el punto 7.1 en lo que corresponda.
- 9.3 La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, deberá implementar un software que lleve el control de la jornada adicional y otros.
- 9.4 La Oficina de Personal deberá Publicar, al sexto día vía correo electrónico email, los servidores municipales que han sido Autorizados, indicando el Número de Días por cada dependencia.

X. RESPONSABILIDAD

Elabora	V°B°	Aprueba	Aplica	Verifica cumplimiento	Distribuye
Gerencia de Administración Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal	Alcaldía	Oficina de Personal	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General
	Gerencia de Asesoría Jurídica				
	Gerencia de Administración				
	Gerencia de Planificación y Desarrollo				
	Oficina de Presupuesto				
	Oficina de Personal				
	Oficina de Organización y Métodos de Información				



XI. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Arq. Constantino Conrado Colona Valdez	  Arq. Constantino Conrado Colona Valdez GERENTE MUNICIPAL
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abog. José Felipe Villanueva Butrón	  Abog. José Felipe Villanueva Butrón REG. I.C.A.P. N° 922 GERENTE
Gerencia de Administración	CPC. Rigoberto Timaná Silva	  CPC. Rigoberto Timaná Silva GERENTE
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús Mercedes García Correa	  C.P.C. Jesús M. García Correa JEFE
Oficina de Personal	CPC Ruth Victoria Morales Bardales	  CPC. Ruth Morales Bardales JEFE
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	  CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZARATE JEFE





Municipalidad Provincial de Piura
Gerencia de.....

ANEXO N° 01
AUTORIZACIÓN

San Miguel de Piura,.....dedel 2016

INFORME N° -2016- /MPP

A : SR. (A).....
GERENTE MUNICIPAL

ASUNTO : AUTORIZACIÓN PARA RACIONAMIENTO MES DE..... 2016

REFERENCIA: a) DECRETO DE ALCALDÍA N° -2016-A/MPP, que aprueba Directiva N° -2016-OyM-GTySI/MPP. Denominada "Norma Interna para Otorgamiento de Racionamiento por Productividad"

Tengo a bien dirigirme a usted, para manifestarle que por necesidad del servicio de personal asignado a la Gerencia de....., 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. GERENCIA DE.....

Gerente: Sr.....

- Reuniones de Trabajo en el despacho....., etc.
- Atención de despacho que por la recargada labor no es posible atender en horario normal.
-

Secretaria: Sra.....

- Producción de textos para las diferentes dependencias.
- Otras labores que no pueden ser atendidas en horario normal por la recargada labor
-

2. OFICINA DE.....

INFORME N°...../MPP (Describe actividades a realizar en el presente mes por los servidores)

- Lic..... : Jefe de Oficina.....
- Sra..... : Secretaria.....
- Econ. : Jefe de Unidad.....
- Sr..... : Técnico.....
- Srta. : Jefe de Unidad.....

OFICINA DE.....

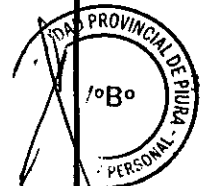
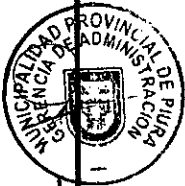
INFORME N°...../MPP (Describe actividades a realizar en el presente mes por los servidores)

- CPC. : Jefe de Oficina.....
- Sr..... : Jefe de Unidad.....

Se adjunta en (.....) folios los informes de solicitud de autorización de labores adicionales.

Atentamente,

Cc: Oper





Municipalidad Provincial de Piura
Gerencia de.....

ANEXO N° 02
INFORME DE LABORES

San Miguel de Piura, ... dede 2016

INFORME -2016- /MPP

A : Sr.....
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
ASUNTO : LABORES EJECUTADAS EN HORARIO DE RACIONAMIENTO DEL MES DE..... 2016

REFERENCIA : a) Decreto de Alcaldía N° -2016-A/MPP, que aprueba la Directiva N° -2016-OyM/GTySI/MPP.
Denominada "Norma Interna para Otorgamiento de Racionamiento por Productividad"

Comunico a usted, que el personal asignado a la Gerencia de en el mes de pasado, ha efectuado las siguientes labores:

1. GERENCIA DE.....

Gerente: Sr.....

- Reuniones de Trabajo en el despacho....., etc.
- Atención de despacho que por la recargada labor no es posible atender en horario normal.
-

Secretaria: Sra.....

- Producción de textos para las diferentes dependencias.
- Otras labores que no pueden ser atendidas en horario normal por la recargada labor
-

2. OFICINA DE.....

INFORME N°...../MPP (Describe actividades realizadas en el presente mes por los servidores)

- Lic..... : Jefe de Oficina.....
- Sra..... : Secretaria.....
- Econ. : Jefe de Unidad.....
- Sr..... : Técnico.....
- Srta. : Jefe de Unidad.....

3. OFICINA DE.....

INFORME N°...../MPP (Describe actividades realizadas en el presente mes por los servidores)

- CPC..... : Jefa de Oficina.....
- Sr..... : Jefe de Unidad.....

Se adjunta en (.....) folios los informes de las labores ejecutadas en horario de racionamiento, el cual se entrega dentro del plazo establecido en el numeral 7.3 de la presente Directiva.

Atentamente,

Cc: OPER
Archivo





Municipalidad Provincial de Piura
Oficina de Personal

**ANEXO N° 03
PLANILLA UNICA DE RACIONAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES MUNICIPALES (NOMBRADOS Y/O CONTRATADOS)
MES DE..... DE 2016**

Apellidos y Nombres	Cargo	Categoría	Días de Racionamiento	Total Días	Monto por Día	Importe Total	Firma
Código y denominaciones de Dependencia							

ELABORADO POR:

Municipalidad Provincial de Piura
Oficina Personal

OFICINA DE PERSONAL
PC. Ruth Morales Ardales
EFE

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

GERENTE MUNICIPAL

Oficina de Organización y Métodos de Información





Municipalidad Provincial de Piura
Gerencia de

ANEXO N° 04

REPORTE DE PERSONAL AUTORIZADO POR DEPENDENCIAS PARA EFECTUAR RACIONAMIENTO

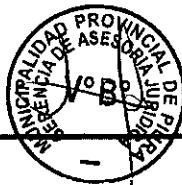
MES DE.....DE 2016

Item	Dependencia	Funcionario y/o Servidores	Informe N°	Autorización		
				Cargo	Categoría	N° Dias
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

ELABORADO POR:

JEFE DE UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS

JEFE DE OFICINA DE PERSONAL





Municipalidad Provincial de Piura
Gerencia de

ANEXO N° 05

REPORTE DE INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR DEPENDENCIAS PARA EFECTUAR RACIONAMIENTO

Item	Dependencia	Funcionario y/o Servidores	Informe N°	Autorización		
				Cargo	Categoría	N° Dias
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

ELABORADO POR:

JEFE DE UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS

JEFE DE OFICINA DE PERSONAL

