

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	<b>Directiva N° 027-2008/MPP-OyM</b>		<b>Aprobada con DA N° -2008-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Oficina de Personal</b>	<b>Sistema:</b>	<b>Personal</b>
	<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Gerencia de Administración - Oficina de Personal</b>		
	<b>Elaborado</b>	<b>07/08/2008</b>	<b>Páginas</b>	<b>08</b>
	<b>Sustituye a</b>	<b>Directiva N° 004-2008/MPP-OyM</b>	<b>Aprobado</b>	<b>D.A N° 001-2008-A/MPP</b>

## “Norma Interna de Otorgamiento de la Asignación por Concepto de Racionamiento”

### I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el otorgamiento de la asignación por concepto de racionamiento, para los Funcionarios, Profesionales y Servidores Nombrados y Contratados de la Municipalidad Provincial de Piura, que laboran de manera efectiva y fuera del horario normal de trabajo.

### II. OBJETIVO

- 2.1. Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de la asignación por concepto de racionamiento.
- 2.2. Asegurar que la asignación por concepto de racionamiento 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 2008.

### III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Ley N° 29142 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- 3.5. D.S N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.6. Directiva N° 006-2007-EF/76.01 Directiva para la Programación, Formulación y aprobación del Presupuesto de los Gobiernos Locales para el Año Fiscal 2008, aprobada con Resolución Directoral N° 024-2007-EF/76.01 del 10 de Octubre del 2007.

3.7. Acuerdo Municipal N° 220-2007-C/PPP de fecha 20 de Diciembre de 2007 que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura Año Fiscal 2008, de la Municipalidad Provincial de Piura.

3.8. Reglamento de Asistencia, Permanencia y Puntualidad, vigente

#### **IV. ALCANCE**

Para todos los Funcionarios, Directivos y Servidores Nombrados y Contratados de 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 de la asignación por concepto de racionamiento al personal de la Municipalidad Provincial de Piura, que por la responsabilidad, naturaleza y complejidad de las labores que desarrolla, utiliza tiempo adicional a su jornada normal de trabajo.

6.2. El financiamiento de la asignación **5.3.11.24.02 Racionamiento**, se materializa con recursos municipales de acuerdo a los montos presupuestados para el año Fiscal 2008.

6.3. El Reconocimiento de la Asignación por concepto de racionamiento, se otorga a los Funcionarios, Profesionales, Técnicos y Auxiliares de la Municipalidad Provincial de Piura, que laboran de manera efectiva y fuera del horario normal de trabajo, cuyos resultados redunden en el logro de los objetivos de la institución.

6.4. 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.

6.5. La Autorización y acciones 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, de acuerdo con las funciones propias de los cargos, concordantes con las necesidades del servicio, para lo cual debe emitirse un documento por parte de la Gerencia Municipal. (Anexo N° 01)

#### **VII. PROCEDIMIENTO**

7.1. Para la asignación por concepto de racionamiento de los servidores municipales, los Gerentes y Jefes de Oficina de la Municipalidad Provincial de Piura, bajo responsabilidad, deben presentar las solicitudes de autorización a la Gerencia Municipal, a través de su respectiva gerencia, considerando los siguientes parámetros:

- Justificación de la necesidad del servicio de los servidores municipales.
- Informe consolidado que integre los requerimientos de todo el ámbito de su competencia.
- Indicar a manera de recomendación los días requeridos para la ejecución de los trabajos encargados.
- La cantidad de servidores municipales requeridos por Gerencia, Oficina, División y/o Unidad establecida de acuerdo a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal, hasta un máximo de dos (02) servidores municipales.
- La fecha de presentación es máximo hasta el cuarto día útil de cada mes.

- 7.2. Es requisito para efectuar el pago por concepto de racionamiento a los servidores de la Municipalidad Provincial de Piura lo siguiente:
- Informe al término de la labor encomendada a su jefe inmediato, para su V° B° correspondiente. Las Gerencias consolidan los Informes y tramitan a la Oficina de Personal un memorando en el cual comunica el cumplimiento o incumplimiento de los trabajos encargados a los servidores (Anexo N° 02)
  - La Oficina de Personal, bajo responsabilidad, considerará para el otorgamiento de la asignación de racionamiento, única y exclusivamente a los funcionarios y servidores que registran en el Marcador Digital o Tarjetas de Control la jornada adicional de tres (03) horas como mínimo, en días laborables y cuatro (04) horas los días los sábados y feriados.
- 7.3. La Oficina de Personal es responsable de efectuar el consolidado de los documentos y elaborará el reporte de Racionamiento a Funcionarios y Servidores Municipales Nombrados y Contratados dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente en que se realizaron los trabajos extraordinarios; debiendo dichos reportes tener el V°B° del Jefe de Personal, Gerente de Administración y Gerente Municipal. (Anexo N° 03)
- 7.4. Las Gerencias y/o 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.
- 7.5. La Gerencia de Administración, a través de la Oficina de Tesorería, efectuará el pago al personal de la Municipalidad Provincial de Piura, de la asignación por concepto de racionamiento 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

- 7.6. Por excepción y considerando el trabajo técnico especializado, a los Jefes de División de Obras y División de Estudios y Proyectos se considerará una asignación de S/. 35.00 y de S/. 20.00 para las secretarías de Alcaldía y Gerencia Municipal por un máximo de 20 días.
- 7.7. Para el cálculo de las asignaciones por concepto de racionamiento de los servidores, sólo se tendrá en cuenta la labor efectiva desarrollada durante los días laborables y feriados debidamente acreditados.
- 7.8. Para obtener el beneficio de racionamiento, se considera:
- En los días laborables a partir de las 4:00., pm., 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.
- 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. La Oficina de Personal como responsable de efectuar los controles inopinados es la única acreditada para observar cómputo en racionamiento de aquellos servidores no ubicados en el desempeño de sus funciones, los mismos que no serán considerados para el pago de asignación, salvo justificación
- 7.11. 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.
- 7.12. Autorícese excepcionalmente durante el presente ejercicio presupuestal el pago de racionamiento a los servidores contratados cuya omisión se produjo por aplicación al Decreto de Alcaldía N° 001-2008-A/MPP de fecha 07 de enero de 2008 que aprueba la Directiva N° 004-2008/MPP-OyM “Norma Interna de Otorgamiento de la Asignación por Concepto de Racionamiento”.
- 7.13. 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 a que se refiere los numerales 7.1 y 7.5 del Título VII del Procedimiento.

## VIII. SANCIONES

El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a sanción administrativa, civil y/o penal.

## IX. 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. La presente Directiva tendrá vigencia durante el Ejercicio Fiscal 2008 quedando sin efecto la Directiva N° 004-2008/MPP-OyM.
- 9.3. A partir de la aprobación de la presente Directiva se autoriza a la oficina de Personal efectuar el cómputo digital de horario extraordinario y/o colocación de tarjetas de racionamiento de los servidores autorizados por la Gerencia Municipal de conformidad con el punto 7.1 en lo que corresponda.

## X. RESPONSABILIDAD

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

## XI. CONFORMIDAD

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma y sello</b>
Gerencia Municipal	ING. Nimia Elera de Pinao	
Gerencia de Administración	CPC. Rodolfo Vásquez Seminario	
Oficina de Presupuesto	C.P.C Jesús García Correa	
Oficina de Organización y Métodos de Información	ECON. Víctor Quiroga Belupu	

ANEXO N° 01

AUTORIZACIÓN



Municipalidad Provincial de Piura  
Gerencia de .....

“AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ”

San Miguel de Piura,.....de .....del 2008

**INFORME -2008-G.A./MPP**

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

**ASUNTO** : AUTORIZACIÓN PARA RACIONAMIENTO MES DE ..... 2008

**REFERENCIA** : a) DECRETO DE ALCALDÍA N°...-2008-A/CPP, que aprueba Directiva N° 027-2008-MPP-OyM denominada “Norma Interna de Otorgamiento de la asignación por concepto de Racionamiento”

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°.....-2008-...../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 .....  |

**3. OFICINA DE TESORERÍA**

INFORME N°.....-2008-...../MPP (Describe actividades a realizar en el presente mes por los servidores)

- |             |   |                          |
|-------------|---|--------------------------|
| • CPC. .... | : | Jefa de Oficina          |
| • Sr. ....  | : | Jefe de Unidad de Fondos |

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

Atentamente,

RVS/gerente  
Jades/secretaria  
Cc: OPER  
ARCHIVO

## INFORME DE LABORES



Municipalidad Provincial de Piura  
Gerencia de .....

## “AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ”

San Miguel de Piura, 03 de .....del 2008

INFORME.....-2008-GA/MPP

**A** : SR. LIC.....  
**JEFE DE LA OFICINA DE LPERSONAL**

**ASUNTO** : LABORES EJECUTADAS EN HORARIO DE RACIONAMIENTO DEL MES DE .....  
2008

**REF.** : a) DECRETO DE ALCALDÍA N°...-2008-A/CPP, que aprueba Directiva N° 027-2008-MPP-OyM denominada “Norma Interna de Otorgamiento de la asignación por concepto de Racionamiento”

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.
- ....., etc.

**Secretaria: Sra.....**

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

**2. OFICINA DE .....**

INFORME N°.....-2008-...../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 TESORERÍA**

INFORME N°.....-2008-...../MPP (Describe actividades realizadas en el presente mes por los servidores)

- |             |   |                          |
|-------------|---|--------------------------|
| • CPC. .... | : | Jefa de Oficina          |
| • Sr. ....  | : | Jefe de Unidad de Fondos |

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

Atentamente,

RVS/gerente  
Jades/secretaria  
Cc: OPER  
ARCHIVO

