Resolución de Alcaldía N° 030-2020-MPA-"A"

Ayabaca, 06 de Enero del 2020

VISTO:

El Informe N° 002-2020-MPA-GAF, de fecha 06 de Enero del 2020, el Gerente de Administración y Finanzas, alcanza propuesta de Directiva N° 001-2020-MPA-GAF, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo prescribe el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para la Municipalidades radica en las facultades de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, mediante documento del visto de fecha 06 de Enero del 2020, el Gerente de Administración y Finanzas, alcanza propuesta de Directiva N° 001-2020-MPA-GAF **"OTORGAMIENTO DE ASIGNACION POR RACIONAMIENTO A FUNCIONARIOS, PERSONAL DIRECTIVO Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA – EJERCICIO FISCAL 2020"**, la misma que contiene Siete (7) hojas y Nueve (9) Capítulos, para su revisión y aprobación pertinente.

Que, con Informe N° 002-2020-MPA-GAJ de fecha 06 de Enero del 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica emite opinión legal sobre propuesta de Directiva para el otorgamiento de Racionamiento, donde opina por la viabilidad de la aprobación de la Directiva N° 001-2020-MPA-GAF **"Otorgamiento de Asignación por Racionamiento a Funcionarios, Personal Directivo y Servidores de la Municipalidad Provincial de Ayabaca – Ejercicio Fiscal 2020"**, y señala que se apruebe mediante el correspondiente acto administrativo.

Que, previa revisión se ha llegado a determinar que es necesario contar con un documento normativo que regula la compensación pecuniaria a los Servidores de La Municipalidad Provincial de Ayabaca, que realizan actividades de carácter extraordinario por necesidad de servicio, de manera efectiva y fuera del Horacio normal de trabajo, relacionadas con las labores propias del carro, de acuerdo con lo establecido en el literal e) del artículo 147° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, concordante con el artículo 12° del Reglamento Interno de Control de Asistencia, Puntualidad y permanencia de Personal.

Estando a lo expuesto y, en uso de las atribuciones conferidas en el Art. 20° numeral 6) concordante con el Art. 43° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- **APROBAR** la Directiva N° 001-2020-MPA-GAF **"OTORGAMIENTO DE ASIGNACIÓN POR RACIONAMIENTO A FUNCIONARIOS, PERSONAL DIRECTIVO Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA – EJERCICIO FISCAL 2020"**, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Directiva al Subgerente de Tesorería, en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad funcional y administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- **ENCARGAR** a la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cumpla con publicar la presente en el portal institucional: www.muniayabaca.gob.pe

ARTÍCULO CUARTO.- **NOTIFICAR** la presente a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional - OCI, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AYABACA
Baldomero Marchena Tacure
ALCALDE

Av. Salaverry N° 260
Telefax: (073) 471103
municipalidad@muniayabaca.gob.pe
AYABACA - PIURA - PERÚ

DIRECTIVA Nº 001-2020-MPA-GAF

OTORGAMIENTO DE ASIGNACIÓN POR RACIONAMIENTO A FUNCIONARIOS, PERSONAL DIRECTIVO Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - EJERCICIO FISCAL 2020

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el otorgamiento de una asignación económica por concepto de racionamiento para funcionarios, empleados de confianza, empleados con cargo directivo y servidores profesionales y Técnicos de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, debidamente autorizados para laborar de manera real, efectiva y fuera del horario normal de trabajo por necesidad del servicio para realizar labores propias de su cargo.

II. OBJETIVOS

a) Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de la asignación Económica por concepto de Racionamiento.

b) Asegurar que la asignación económica por concepto de racionamiento al personal que labora en la Municipalidad Provincial de Ayabaca, se realice en función de resultados, incremento de la productividad laboral y eficiencia funcional, la misma que debe redundar en beneficio Institucional.

c) Incentivar y estimular la participación de funcionarios y Servidores Municipales en el logro de metas y objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo Nº 1440: Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo Nº 1441: Sistema Nacional de Tesorería.
- D.U. Nº 014: Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo Nº 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento: Decreto Supremo Nº 005-90-PCM
- Reglamento de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, vigente.
- Decreto Legislativo Nº 1057: Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y su Reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y sus modificatorias.

Av. Salaverry N° 260
Telefax (073) 471103 - 471104
municipalidada@muniayabaca.gob.pe
AYABACA - PIURA - PERÚ

Visita Ayabaca capital Arqueológica de la Región Piura
al Cautivo, Aypate, sus lagunas, montañas y petroglifos.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a funcionarios, empleados de confianza, empleados con cargo directivo y servidores profesionales y Técnicos de la Municipalidad Provincial de Ayabaca,

V. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia para el Ejercicio Fiscal 2020 y rige a partir del día siguiente de su aprobación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

a) El financiamiento de la asignación por concepto de racionamiento, se materializa con recursos propios y recursos Directamente Recaudados, de acuerdo a los montos presupuestados para el Año Fiscal 2020.

b) El reconocimiento de la asignación por concepto de Racionamiento, se otorga a los Funcionarios, Empleados de Confianza, empleados con cargos directivos, Profesionales y Servidores Técnicos de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, autorizados que cumplan con una jornada laboral adicional efectiva, cuyos resultados redunden en el logro de los objetivos de la institución de acuerdo a la evaluación que realice la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

c) Las autorizaciones y acciones de los trabajos a ejecutar de los Gerentes, Sub Gerentes y/o Jefes de áreas y demás servidores Municipales, serán concedidos por el Gerente Municipal, de acuerdo con la función propia de su cargo, concordantes con las necesidades del servicio, para lo cual debe expedirse un documento expreso.

d) El pago por Racionamiento tiene carácter NO REMUNERATIVO; por lo tanto, no se registra en la Planilla Única de Pagos y por ello sin carácter pensionable ni sujeto a leyes Sociales. Este pago no es una ventaja patrimonial del trabajador, por lo que el Racionamiento no es un pago de horas extras.

e) El número máximo de personal autorizado a percibir esta asignación será hasta de 02 (Dos) personas por cada unidad orgánica debidamente autorizada en la presenta Directiva, salvo autorización expresa de Alcaldía.

f) El derecho a la asignación por racionamiento se obtiene estrictamente por el cumplimiento efectivo de 03 horas laborales adicionales más allá del horario oficial por mayor carga laboral; en ese sentido no tienen derecho a percibir el mismo beneficio los trabajadores que se encuentran en uso de permiso, licencia, comisión de servicios, vacaciones, permisos a cuenta de vacaciones, inasistencias, suspendidos y en general todo aquel trabajador que no acredite haber laborado de manera real y efectiva en el horario antes indicado.

Av. Salaverry N° 260
Telefax (073) 471103 - 471104
municipalidada@muniayabaca.gob.pe
AYABACA - PIURA - PERÚ

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a) Para el pago de racionamiento se verificará la puntualidad y permanencia del Funcionario o Servidor. No percibirán la asignación por racionamiento los funcionarios y Servidores que incurran en:

- Ingresar al centro laboral con tardanza;
- Retirarse antes del término de la jornada reglamentaria de trabajo;
- Excederse del plazo en el horario de retorno del almuerzo.

b) Asimismo, será inhabilitado de percibir la asignación por racionamiento, y a la vez sancionado el personal detectado en las circunstancias siguientes:

- Realizando funciones ajenas al servicio propio de su función;
- Abandonar el centro de trabajo sin la debida autorización o papeleta de salida debidamente autorizada por el Gerente o su Jefe inmediato superior;
- Encontrarse en los pasillos o en otras dependencias orgánicas ajenas en la suya, realizando acciones diferentes al motivo autorizado.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AYABACA PIURA

VIII.- DEL PROCEDIMIENTO

1. Para la asignación por concepto de racionamiento los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de áreas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, bajo responsabilidad, deben presentar las solicitudes de autorización para laborar fuera del horario oficial de trabajo a Gerencia Municipal considerando los siguientes parámetros:

- Justificación de la necesidad del servicio a realizar por los trabajadores municipales.
- Informe consolidado que integre los requerimientos de todo el ámbito de su competencia.
- La cantidad de personal requerido por Gerencia, Sub Gerencia y área establecida de acuerdo a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal, será hasta un máximo de Dos (02) personas por unidad orgánica.
- La fecha de presentación es máximo hasta el quinto día hábil de cada mes, pudiendo regularizarse posteriormente cuando este quinto día es no laborable.
- La Subgerencia de Recursos Humanos, evaluará y verificará la necesidad del servicio, de no proceder informará a la Gerencia de Administración y Finanzas y este a su vez informará a Gerencia Municipal, con la finalidad de no autorizar el

Av. Salaverry N° 260
Telefax (073) 471103 - 471104
municipalidada@muniayabaca.gob.pe
AYABACA - PIURA - PERÚ

Visita Ayabaca capital Arqueológica de la Región Piura
al Cautivo, Aypate, sus lagunas, montañas y petroglifos.

servicio. De igual se procederá cuando el personal autorizado no se le encuentre en su lugar de trabajo, salvo autorización expresa.

2. Es requisito para efectuar el pago por concepto de Racionamiento a los Funcionarios, Empleados de Confianza, Profesionales y Servidores de la Municipalidad Provincial de Ayabaca lo siguiente:

- Informe de las actividades realizadas al término de la labor encomendada a su Jefe inmediato, para su Vº Bº correspondiente. Las Gerencias, Subgerencias y/o Jefes de áreas, consolidan los informes y tramita a Gerencia Municipal un informe en el cual comunica el cumplimiento o incumplimiento de los trabajos encargados a los servidores.
- Gerencia Municipal remite lo actuado a la Subgerencia de Recursos Humanos, quien bajo responsabilidad, considerará para el otorgamiento de la asignación de Racionamiento, única y exclusivamente a los funcionarios, empleados de confianza y servidores municipales autorizados que se registraron en el reloj electrónico de control de asistencia o Registro Especial, la jornada adicional de tres (03) horas solo en días laborables.

3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuará el consolidado de los documentos de todas las áreas de la Municipalidad y elaborará una planilla mensual de pago, por concepto de Racionamiento que se denominará PLANILLA DE PAGO DE RACIONAMIENTO Nº..... CORRESPONDIENTE AL MES..... AÑO 2020, dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente en que se realizaron los trabajos fuera del horario oficial de trabajo; Dicha Planilla será sellada y firmada por el Subgerente de Recursos Humanos, adjuntando la documentación respectiva y de acuerdo con la Certificación Presupuestal, registrada en el Sistema SIAF, consolidando un expediente por cada mes laborado.
4. Las Gerencias, Sub Gerencias y áreas correspondientes deben ejercer estricto control del personal a su cargo, informando a la Gerencia Municipal, de cualquier incumplimiento a efectos de que se tomen las medidas correctivas, bajo responsabilidad.
5. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Tesorería, efectuará el pago al personal de la Municipalidad Provincial de Ayabaca por asignación del concepto de Racionamiento según los montos siguientes

Av. Salaverry N° 260
Telefax (073) 471103 - 471104
municipalidada@muniayabaca.gob.pe
AYABACA - PIURA - PERÚ

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MONTO DIARIO (S/)	DÍAS MENSUALES
1	Gerentes, Secretaria General	40.00	15
2	Sub Gerentes	35.00	15
3	Técnico(a), Secretarias	34.00	15

6. El personal de las Gerencias autorizadas para percibir la asignación por Racionamiento son:

6.1. Gerencia Municipal; (02 personas)
6.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; (01 persona)
6.3. Gerencia de Asesoría Jurídica; (02 personas)
6.4. Gerencia de Desarrollo Urbano Rural; ((02 personas)
6.5. Gerencia de Desarrollo Económico y Social; (04 personas)
6.6. Gerencia de Administración y Finanzas; ((03 personas)
6.7. Secretaría General; (03 personas)
6.8. Oficina de Control Interno (01 Secretaria);
6.9. Subgerencia de Tesorería; (01 persona)
6.10. Subgerencia de Contabilidad; ((01 persona)
6.11. Subgerencia de Logística; (01 persona)
6.12. Subgerencia de Recursos Humanos; (04 personas)
6.13. Subgerencia de Obras; (01 personas)
6.14. Subgerencia de Maestranza; (04) personas
6.15. Subgerencia de Estudios y Proyectos; (01 persona)

7. No se incluye al personal Contratado por Administración de Servicios CAS, salvo aquellos designados en cargos de confianza o cargos directivos.

8. Por excepción, a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Sub Gerencia de Recursos Humanos se le considera cuatro (04) Servidores; y a la Oficina de Secretaría General hasta tres (03) servidores.

9. De igual manera por excepción se considera a la Subgerencia de Maestranza con Cuatro (04) Servidores, incluyendo a choferes y Operadores de Maquinaria Pesada que por la naturaleza de su labor desempeñan sus funciones fuera de la ciudad para lo cual deberán acreditar el trabajo extraordinario mediante la papeleta de salida, retorno o estacionamiento del vehículo firmado por el Subgerente de Maestranza.

Av. Salaverry N° 260
Telefax (073) 471103 - 471104
municipalidada@muniayabaca.gob.pe
AYABACA - PIURA - PERÚ

10. Para el cálculo de la asignación por concepto de Racionamiento de los Servidores, Solo se tendrá en cuenta la labor efectiva desarrollada durante los días debidamente acreditados.

11. El tiempo por jornada extraordinaria, para obtener el beneficio del Racionamiento, será considerando solo en días laborables, y se iniciará término del horario oficial, debiéndose marcar el término de cada jornada diaria hasta por 15 DIAS HABILES, debiendo registrar la hora de entrada y salida en el reloj electrónico.
El requisito principal para percibir el racionamiento es laborar tres (3) horas más. No se considera ni fraccionamiento ni parte proporcional.

12. La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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.

13. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, como responsable de efectuar los controles inopinados es la única acreditada para retirar el control de asistencia de aquellos Servidores no ubicados en el desempeño de sus funciones, los mismos que no serán considerados para el pago de la asignación.

14. El personal que por necesidad del servicio tenga que salir fuera del Palacio Municipal, deberá ser autorizado por su Jefe inmediato a través de la respectiva papeleta de salida.

15. La Sub Gerencia de Tesorería efectuará el giro de la Planilla de Racionamiento, para lo cual el giro será a nombre de cada uno del personal indicado en dicha Planilla.

IX. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Directiva tendrá vigencia durante el Ejercicio Fiscal 2020, y regirá a partir del día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto directivas anteriores que se opongan a la presente norma.

SEGUNDA.- En ningún caso, el pago de la asignación por concepto de Racionamiento constituye remuneración, derecho adquirido de los servidores que lo perciben; tampoco se incluye para el cálculo de la compensación por tiempo de servicio así como ningún otro derecho compensatorio.

Av. Salaverry N° 260
Telefax (073) 471103 - 471104
municipalidada@muniayabaca.gob.pe
AYABACA - PIURA - PERÚ

TERCERA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, no dará trámite a las solicitudes que no cuenten con la autorización del Gerente Municipal o del Titular del Pliego.

CUARTA.- Es requisito para efectuar el pago por concepto de Racionamiento a los Funcionarios, Gerentes, Subgerentes, Empleados de confianza y Servidores de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, la elaboración y elevación de un informe al término de la labor encomendada dirigido a su Jefe Inmediato, quien lo visará para dar la conformidad del mismo y este será derivado a GERENCIA MUNICIPAL, quien a su vez autorizado lo remitirá la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su revisión, procesamiento y elaboración de la Planilla de Pago respectiva.

En caso de no presentarse el informe correspondiente, la Sub Gerencia de Recursos Humanos no incluirá al Funcionario o servidor indicado en la elaboración de la Nómina para el pago de Racionamiento.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá tener en cuenta el record laboral de asistencia mensual determinado por el reloj electrónico del Personal, y en el caso de los Funcionarios o Empleados de Confianza a quienes se les aprueba la exoneración del marcado en el reloj electrónico de control de asistencia, el registro de control de asistencia se llevará en un LIBRO DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO, que para tal fin se apertura, autorizado por Secretaria General. El Racionamiento solo se otorgará cuando dicho funcionario asista a laborar en el horario oficial más el horario de las 3 (tres) horas adicionales hasta por 15 dias hábiles.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AYABACA PIURA

QUINTA.- La presente Directiva será aprobada por resolución de Alcaldía, y los aspectos no previstos o contemplados o contradictorios serán resueltos con instrumento legal de igual jerarquía.

Ayabaca, Enero de 2020.

Av. Salaverry N° 260
Telefax (073) 471103 - 471104
municipalidada@muniayabaca.gob.pe
AYABACA - PIURA - PERÚ