

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



DIRECTIVA GENERAL N° 006-2022-MDLP-GM



**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE
RACIONAMIENTO, PARA
EMPLEADOS Y OBREROS
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA PUNTA**



LA PUNTA, 2022

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	Directiva General N° 006-2022-MDLP/GM DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE RACIONAMIENTO PARA EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N°079-DLP/GM	30 de setiembre de 2022

INDICE

	I. FINALIDAD	02
	II. OBJETIVO	02
	III. BASE LEGAL	02
	IV. ALCANCE	02
	V. RESPONSABILIDADES	03
	VI. DISPOSICIONES GENERALES	03
	VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	04
	7.1. Para el Reconocimiento del Racionamiento	04
	7.2. Del Horario y Registro de Asistencia y Permanencia para Reconocer Racionamiento	05
	7.3. Responsables del Control de Asistencia y Permanencia del Personal Autorizado para Racionamiento	07
	7.4. Del Trámite para Elaboración de Reporte de Pago	08
	7.5. Pierden el Derecho a Percibir Racionamiento	09
	VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
	IX. GLOSARIO	10
	X. ANEXOS	11
	01 Programación y Autorización Mensual de Racionamiento	12
	02 Conformidad por labores adicionales realizadas	13
	03 Reporte de Servidores Autorizados por Unidad Orgánica	14
	04 Reporte de actividades realizadas por Unidad Orgánica	15
	05 Consolidado Mensual de Racionamiento	16
	06 Escala de Racionamiento	17
	XI. FLUJOGRAMA	18

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	Directiva General N° 006-2022-MDLP/GM DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE RACIONAMIENTO PARA EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N°079-DLP/GM	30 de setiembre de 2022

I. FINALIDAD

La presente Directiva, tiene por finalidad normar el otorgamiento por concepto de racionamiento, entendido como el reembolso económico que se efectúa en compensación de los gastos por alimentación y movilidad en el que incurre el personal cuando debe quedarse fuera del horario de trabajo establecido para ejecutar actividades que tienen necesariamente que continuarse y/o realizarse por necesidad de servicio e interés institucional y/o del distrito.

II. OBJETIVO

- Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de la asignación por concepto de racionamiento.
- Asegurar que la asignación por concepto de racionamiento al personal, se realice en función a la eficiencia y eficacia laboral que redunde en beneficio de la Entidad.
- Incentivar y estimular la participación de los trabajadores en el logro de las metas y los objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1440 que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.6. Decreto Legislativo 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.7. Decreto Supremo N° 001-96-TR - Reglamento de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.8. Resolución de Alcaldía N° 066/2003 del 25 de abril de 2003, que aprueba la Addenda del Acta de Trato Directo del Pliego 2003, que regula la asignación de racionamiento al personal bajo el régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, ratificada en las posteriores Actas de Trato Directo, vigentes a la fecha.
- 3.9. Acuerdo de Concejo N° 001-020/2022 - Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de La Punta.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance solo para el personal que presta sus servicios en la Municipalidad Distrital de La Punta, bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, respectivamente, excluyéndose a los empleados de confianza.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	Directiva General N° 006-2022-MDLP/GM DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE RACIONAMIENTO PARA EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N°079-DLP/GM	30 de setiembre de 2022

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Son responsables del cumplimiento y aplicación de la presente Directiva, la Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.2. Las unidades orgánicas, son responsables de remitir los Anexos 01 y 02 de la presente Directiva, en forma oportuna.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las acciones de los servidores que contravengan lo dispuesto en la presente norma serán sujetas a las sanciones administrativas correspondientes.
- 6.2. El beneficio otorgado en exceso o de manera irregular será nulo, por consiguiente el servidor deberá devolver el íntegro de lo percibido.
- 6.3. Ninguna unidad orgánica está autorizada a trasladar personal de una oficina a otra para que goce del beneficio de racionamiento, salvo los supuestos en la presente Directiva (numeral 7.7).
- 6.4. Procede el reconocimiento por racionamiento a todo el personal que presta sus servicios a la Municipalidad Distrital de La Punta y tiene vínculo laboral bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728 y que ejecute labores fuera de la jornada laboral establecida, ya sea por razones de responsabilidad funcional, naturaleza y complejidad de las labores que desarrolla o por ejecutar actividades que necesariamente deban continuarse y/o realizarse por necesidad de servicio e interés institucional y/o del distrito.
- 6.5. La autorización al personal para prestar servicio fuera de la jornada laboral ordinaria establecida, está supeditada a las necesidades del servicio y al interés institucional y/o del distrito. Dicha autorización es otorgada mensualmente por la unidad orgánica donde el personal comprendido, presta sus servicios (Anexo N° 01) y está condicionada a la disponibilidad presupuestal anual otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la cual, se debe permanecer en custodia en el acervo documentario de la Unidad de Recursos Humanos.
- 6.6. La autorización previa otorgada al personal deberá justificar la necesidad del servicio e interés institucional y/o del distrito, indicando la (s) actividad (es) a realizar durante la jornada adicional programada, la misma que se remitirá a la Unidad de Recursos Humanos.
- 6.7. Cuando existan rotaciones de personal, por encargatura de funciones o retornándolos a su lugar de origen, el racionamiento deberá afectarse en la unidad orgánica y en la categoría remunerativa de ese momento, considerando los días efectivos laborados, debiendo cada Gerente y/o Director modificar la Programación de Racionamiento para la Aprobación de la Oficina General de Administración de acuerdo a la situación que se presente.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	Directiva General N° 006-2022-MDLP/GM DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE RACIONAMIENTO PARA EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N°079-DLP/GM	30 de setiembre de 2022

6.8. El pago por el concepto de racionamiento, se realiza mensualmente, de acuerdo a la programación mensual del calendario de pagos, tal como lo establece la R.D. N° 005-2011-EFG/52.03. **No existe reintegro por concepto de racionamiento ni Planillas adicionales.**

6.9. Las unidades orgánicas comunicarán mensualmente a la Unidad de Recursos Humanos, la conformidad de las labores adicionales realizadas que sustentan el racionamiento del mes correspondiente (Anexo N° 02).

6.10. La Unidad de Recursos Humanos deberá llevar un reporte de autorizaciones por dependencias el cual anexará al reporte mensual de racionamiento (Anexo N° 03).

6.11. La Unidad de Recursos Humanos deberá elaborar un reporte de documentos que sustentan la ejecución de actividades con cargo a racionamiento, considerando cada unidad orgánica (Anexo N° 04).

6.12. La Unidad de Recursos Humanos deberá elaborar un consolidado, consignando los documentos de autorización y programación, así como, los días con cargo a racionamiento y el importe que corresponde a cada servidor (Anexo N° 05).

6.13. La permanencia efectiva en el lugar de trabajo, el rendimiento y el cumplimiento de la labor encomendada, así como el cumplimiento de labores en comisión de servicios más allá de la jornada laboral ordinaria, está a cargo y bajo responsabilidad del jefe inmediato superior. La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, efectuará visitas inopinadas para verificar la permanencia del personal y el cumplimiento de labores encomendadas.

6.14. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo al marco presupuestal programado en el Presupuesto institucional de la Municipalidad, comunica a la Unidad de Recursos Humanos la disponibilidad presupuestal anual para la asignación de racionamiento por cada uno de los centros de costo que la integre, estando sujeto su pago a la referida disponibilidad, el cual será abonado a la cuenta de los trabajadores en el banco registrado por cada servidor. Para el cómputo del número de racionamientos reconocidos, solo se tomará en cuenta el control de asistencia que se registra en el Sistema CheckSmart.

6.15. La Unidad de Recursos Humanos realizará el descuento por pagos indebidamente efectuados (licencias, cese, renuncia, error material).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Para el Reconocimiento del Racionamiento

Para el otorgamiento de Racionamiento debe considerarse los siguientes parámetros:

7.1.1. Justificación de la necesidad del servicio a prestar, personal requerido, fecha de prestación del servicio adicional y horario.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	Directiva General N° 006-2022-MDLP/GM DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE RACIONAMIENTO PARA EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N°079-DLP/GM	30 de setiembre de 2022

7.1.2. Cada unidad orgánica deberá consolidar el requerimiento del personal que debe ser autorizado emitiendo el documento de **Programación y Autorización** mensual del número de racionamientos por cada servidor (Anexo N° 01) dirigido a la Unidad de Recursos Humanos. La fecha límite para presentar la programación es el día 26 del mes anterior al mes a programar; o en caso que dicha fecha fuera feriado o no laborable, el referido informe debe ser remitido el día hábil inmediato anterior o posterior a la fecha límite.

7.1.3. El día de inicio con cargo a racionamiento será el día 1° de cada mes y el término del mismo se efectuará los días 30 o 31 de cada mes, según corresponda. El tope de dicho beneficio será de 30 días.

7.1.4. En casos extraordinarios y debidamente justificados, la unidad orgánica que lo requiera podrá reprogramar el servicio a prestar dentro del mes correspondiente, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal, explicándose los motivos que originan dicha reprogramación. Asimismo en caso se requiera de mayor presupuesto al disponible, la Unidad de Recursos Humanos deberá llevar el control del presupuesto asignado a cada servidor, y establecer si la diferencia a financiar se realizará con cargo a saldo de meses anteriores o con cargo a reducir el gasto por este concepto de los siguientes meses, debiendo contarse en ambos casos con el V° B° de la unidad orgánica solicitante.

7.1.5. Una vez autorizada la programación mensual o la reprogramación, según sea el caso, el Informe será derivado a la Unidad de Recursos Humanos, para el trámite correspondiente.

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

Para obtener el beneficio de racionamiento entendido como el reembolso de Alimentos y Movilidad a los servidores sujetos a los regímenes laborales del D.L N° 276 y D.L N° 728, se debe considerar lo siguiente:

7.2.1. Para el pago del racionamiento será necesario el Control de Asistencia en el sistema de marcación de ingreso y salida de la Unidad de Recursos Humanos, siendo este el único medio válido para el cómputo de la cantidad de racionamiento a reconocer mensualmente. Eventualmente, en casos fortuitos y por razones de fuerza mayor, podrá validarse con documento y debidamente motivado, el reconocimiento de racionamiento, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que no pudo registrarse el control de Asistencia en la forma regular establecida.



7.2.2. Para efectos del cómputo de racionamiento establecido en el numeral 6.2 de la presente directiva, se precisa que:

JORNADA ORDINARIA LABORAL			
SERVIDORES	HORARIO		
Empleado	Lunes a Viernes	08:00 a 16:00 horas	Enero a Marzo
		08:00 a 16:15 horas	Abril a Diciembre
Obrero	Lunes a Viernes	07:00 a 13:00 horas	Enero a Diciembre
		13:00 a 19:00 horas	
	Sábados	07:00 a 12:00 horas 13:00 a 18:00 horas	
Asistentes de Seguridad	Lunes a Domingo	07:00 a 15:00 horas	Enero a Diciembre (turnos rotativos cada 10 días)
		15:00 a 23:00 horas	
		23:00 a 07:00 horas	

7.2.3. Para los días laborables, el cómputo para el reconocimiento de racionamiento, se inicia a partir del momento en que se concluye la jornada laboral hasta la finalización del servicio, para lo cual, es necesario un mínimo de 02 horas de servicios adicionales consecutivos. **Las horas fraccionadas u horas completas no serán acumuladas**, ni contabilizadas para el pago del racionamiento.

7.2.4. Por necesidad de servicio y de manera excepcional justificada, **se reconocerá dos (02) horas con cargo a racionamiento antes del inicio de la jornada laboral ordinaria**. Para el cómputo respectivo, se reconocerá como máximo 01 racionamiento por día.

7.2.5. Para los días sábados, deberá registrar su ingreso en el reloj biométrico desde el inicio de prestación del servicio hasta la finalización del mismo, **se reconocerá mínimo 01 ó máximo 02 racionamientos**. **El cómputo para el reconocimiento de racionamiento será equivalente a Una (01) hora = un (01) racionamiento**, de acuerdo al siguiente cuadro:

Sábados (Min 1 Rac. Max. 2 Rac.)	SERVIDORES	HORAS	RACIONAMIENTO
	Decreto Legislativo N° 728	1 hora	1 Rac.
Decreto Legislativo N° 276	1 hora	1 Rac.	

Sólo para los servidores administrativos del D.L. N° 276, el horario con cargo a racionamiento será de 08:00 am a 10:00 am. El racionamiento de los servidores operativos del D.L. N° 276 y los servidores del D.L. 728, se iniciará a partir del momento en que se concluye la jornada laboral.

7.2.6. **Para el cómputo de los días domingos y/o feriados**, deberá registrar su ingreso en el reloj biométrico desde el inicio de prestación del servicio hasta la finalización del mismo, para lo cual, **es necesario un mínimo de 02 horas de servicios consecutivos**, máximo 02 racionamientos de dos (02) horas cada uno. **Las horas fraccionadas u horas completas no serán acumuladas**, ni contabilizadas para el pago del racionamiento.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	Directiva General N° 006-2022-MDLP/GM DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE RACIONAMIENTO PARA EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N°079-DLP/GM	30 de setiembre de 2022

- 7.2.7. El servidor civil sujeto al Decreto Legislativo N° 276; tendrá derecho a recibir 22 días de racionamiento fijo y permanente en forma mensual, pudiendo efectuar hasta 30 días por mes, previo a la programación y autorización del jefe inmediato superior establecida en la presente Directiva. (Anexo N° 01).
- 7.2.8. El servidor obrero sujeto al Decreto Legislativo N° 728; tendrá derecho a recibir hasta 22 días de racionamiento fijo y permanente en forma mensual, pudiendo efectuar hasta 30 días por mes, previo a la programación y autorización del jefe inmediato superior establecida en la presente Directiva. (Anexo N° 01).
- 7.2.9. En caso de capacitación oficializada, cursos, talleres, especialización u otros estudios profesionales, se reconocerá las horas fuera del horario establecido con cargo a racionamiento, así como, la capacitación del servidor en forma particular siempre que dichos estudios se encuentren relacionados con sus funciones, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

7.2.9.1 Lunes a Viernes máximo 01 racionamiento.

7.2.9.2 Sábados hasta por un máximo de 02 racionamientos.


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

7.3.1. **Las unidades orgánicas deben ejercer estricto control del personal a su cargo**, informando a la Unidad de Recursos Humanos, de cualquier incumplimiento a efectos de que se tomen las medidas correctivas.

7.3.2. La Unidad de Recursos Humanos, llevará estrictamente el control de asistencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes y al Reglamento Interno de Servidores de la Municipalidad Distrital de La Punta (RIS), previo informe del Jefe inmediato Superior.

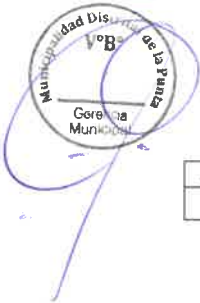
7.3.3. La Unidad de Recursos Humanos efectuará los controles inopinados de verificación de la permanencia de los servidores municipales autorizados, informando los resultados a la Oficina General de Administración.

7.3.4. La Unidad de Recursos Humanos, es la única acreditada para observar el cómputo de los días de 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 por concepto de racionamiento.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	Directiva General N° 006-2022-MDLP/GM DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE RACIONAMIENTO PARA EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N°079-DLP/GM	30 de setiembre de 2022

7.4. Del Tramite para Elaboración de Reporte de Pago de Racionamiento

- 7.4.1 Para efectuar el pago por concepto de racionamiento, es requisito que los jefes y demás servidores de la Municipalidad Distrital de La Punta adjunten lo siguiente:
- 7.4.2 Informe al término de la labor encomendada a su jefe inmediato, para su V°B° correspondiente. Cada unidad orgánica consolida los Informes y remite la conformidad de labores adicionales realizadas que sustentan racionamiento (Anexo N° 02), a la Unidad de Recursos Humanos a través del cual comunica el cumplimiento de los trabajos encargados a los servidores.
- 7.4.3 La fecha límite para presentar la información es el primer día hábil del mes siguiente de haber concluido el mes de racionamiento; es decir, si el mes programado concluye el 30 o 31 de cada mes se remitirá la ejecución de las horas de racionamiento el día 1° del mes siguiente, o en caso que dicha fecha fuera feriado o no laborable, el referido memorando deber ser remitido el día hábil inmediato anterior a la fecha límite.
- 7.4.4 La Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, considerará para el otorgamiento de la asignación de racionamiento, única y exclusivamente a los servidores empleados y obreros que hayan dado cumplimiento al horario de racionamiento establecido.
- 7.4.5 La Unidad de Recursos Humanos, a través de su analista es responsable de elaborar el reporte mensual del racionamiento de los servidores empleados y obreros dentro de los dos días hábiles del mes siguiente, sólo se tendrá en cuenta la labor efectiva desarrollada durante los días laborables y feriados debidamente acreditados y autorizados; para tal efecto realizará un análisis y cálculo minucioso entre la programación, autorización y registro de asistencia, así como la aplicación de la escala conforme al Anexo 6.
- 7.4.6 La Unidad de Recursos Humanos, elevará a la Oficina General de Administración el Reporte Mensual de Racionamiento - Consolidado (Anexo N° 05), el cual detallará la relación de beneficiarios, especificando los días laborados y el monto a percibir de acuerdo a la escala correspondiente, el cual será visado por el Director de la Oficina General de Administración.
- 7.4.7 La Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar el registro del Reporte Mensual de Racionamiento en el Sistema Intrasig, y emitirá la Planilla correspondiente, a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente, registrará la fase del Compromiso Mensual en el SIAF-GL, seguidamente emitirá los reportes para las Órdenes de Giro y lo derivará a la Unidad de Contabilidad.
- 7.4.8 La Unidad de Contabilidad realiza el análisis de la planilla seguidamente elabora la fase del Devengado en SIAF-GL, una vez aprobada, efectúa la contabilización de las cuentas contables y lo derivará a la Unidad de Tesorería, previo V°B° del Jefe de la Unidad de Contabilidad.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	Directiva General N° 006-2022-MDLP/GM DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE RACIONAMIENTO PARA EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N°079-DLP/GM	30 de setiembre de 2022

7.4.9 La Unidad de Tesorería, efectuará el registro de la fase del Giro y Pago en el SIAF-GL, seguidamente efectuará los depósitos en las cuentas de los servidores.

7.4.10 La Planilla de racionamiento debe estar sustentada con la siguiente documentación:

7.4.10.1 Programación y Autorización Mensual de Racionamiento, dirigida a la Unidad de Recursos Humanos (Anexo N° 01),

7.4.10.2 Conformidad de Labores adicionales realizadas que sustentan racionamiento, el cual se otorga la conformidad por las labores realizadas por los servidores (Anexo N° 02).

7.4.10.3 Respecto a los servidores de la Unidad de Recursos Humanos, deberán remitir el informe al Analista de Personal con el detalle de sus actividades efectuadas en el mes correspondiente, una vez recibido los informes, se elevará la información recopilada (Anexo N° 02), al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para la conformidad de las labores realizadas, así como la remisión de la programación de las actividades del mes siguiente (Anexo N° 01).

7.4.10.4 Reporte de Personal Autorizado por Unidad Orgánica con cargo a racionamiento, (Anexo N° 03).

7.4.10.5 El Reporte de documentos que sustentan la ejecución de actividades con cargo a racionamiento (Anexo N° 04) y el Registro de Asistencia.

7.4.10.6 El Reporte Mensual de Racionamiento (Anexo N° 05).

7.5. Pierden el Derecho a percibir Racionamiento:

No tendrán derecho a racionamiento los servidores que se encuentre comprendido en los siguientes casos:

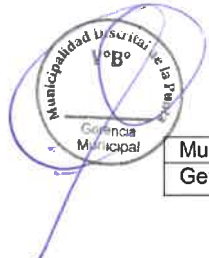
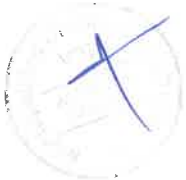
7.5.1 Que se encuentre realizando funciones ajenas al servicio encomendado; y/o se le encuentre en los pasillos o en otras dependencias orgánicas ajenas a la suya, realizando acciones diferentes al motivo autorizado.

7.5.2 Que abandone el local durante la jornada sujeta a racionamiento sin la respectiva papeleta de salida debidamente autorizada por el Gerente, Director y/o Jefes inmediatos, y vuelve a marcar.

7.5.3 El servidor que se encuentre en uso físico de vacaciones.

7.5.4 Que se encuentre destacado en otras entidades de la Administración Pública.

7.5.5 Que se encuentre sujeto a una medida disciplinaria de suspensión, cualquier tipo de licencia o descanso médico.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	Directiva General N° 006-2022-MDLP/GM DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE RACIONAMIENTO PARA EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N°079-DLP/GM	30 de setiembre de 2022

7.5.6 Aquel servidor que no logre acumular las horas adicionales, indicadas en el numeral 6.2.5. de la presente directiva.

7.5.7 Los servidores que hayan laborado más de los días autorizados, no tendrán derecho a percibir el beneficio por esos días.

(*) El personal comprendido en los numerales 6.5.2 y 6.5.5 será sancionado de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA.- Precísese que el racionamiento, se otorga al amparo de la presente directiva, no tiene naturaleza remunerativa, pensionable, ni compensatoria, conforme al Decreto Supremo N° 110-2001-EF; y solo corresponde al personal de la Municipalidad Distrital de La Punta que tenga relación laboral bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 278, con excepción de los empleados de confianza.

SEGUNDA.- La Unidad de Recursos Humanos, no considerará en la declaración del PDT (Programa de Declaración Telemática) el concepto por pago de racionamiento, por lo expuesto en la primera disposición complementaria, conforme a lo recomendado por el Órgano de Control Institucional.

TERCERA.- La Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Recursos Humanos, serán los encargados de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva. Asimismo los demás Órganos de Línea, Apoyo o Asesoramiento, son los responsables de su cumplimiento en lo que le corresponde a su Unidad Orgánica.

CUARTA.- Los casos especiales que se presenten con posterioridad a la aprobación de la presente Directiva, lo resolverá la Unidad de Recursos Humanos teniendo como base los acuerdos pactados en los convenios colectivos correspondientes.


QUINTA.- Deróguese la Directiva N° 003-2019-MDLP/OGA, "Directiva para la Asignación de Racionamiento, para Empleados y Obreros de la Municipalidad Distrital de La Punta", aprobado por Resolución de Alcaldía N° 132-2019-MDLP/AL de fecha 24 de julio de 2019; y toda norma interna que se oponga a la presente.

IX. GLOSARIO:

9.1. Principios Regulatorios.- Son los principios que rigen la utilización de los Fondos Públicos y que se establecen en la Ley del Sistema Nacional de Tesorería – Ley 28693 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 22.03.2006, dentro de los cuales encontramos:

Municipalidad Distrital de La Punta Gerencia Municipal	Página 10 de 18
---	-----------------



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	Directiva General N° 006-2022-MDLP/GM DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE RACIONAMIENTO PARA EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N°079-DLP/GM	30 de setiembre de 2022

- 9.1.1. **Principio de Economicidad.**- Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos.
- 9.1.2. **Principio de Veracidad.**- Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.
- 9.1.3. **Principio de Oportunidad.**- Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
- 9.1.4. **Seguridad.**- Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que la sustentan.
- 9.2. **SIAF-SP.**- Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, donde se registra el ingreso de los fondos públicos así como los gastos.

X. ANEXOS:

- Anexo N° 01 : Programación y Autorización Mensual de Racionamiento.
- Anexo N° 02 : Conformidad por labores adicionales realizadas que sustentan Racionamiento.
- Anexo N° 03 : Reporte de Personal Autorizado por Unidad Orgánica con cargo a Racionamiento.
- Anexo N° 04 : Reporte de actividades realizadas por Unidad Orgánica que sustenta Racionamiento.
- Anexo N° 05 : Reporte Mensual de Racionamiento.
- Anexo N° 06 : Escala de Racionamiento.
- Anexo N° 07 : Flujograma

La Punta, setiembre 2022



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA PUNTA

Directiva General N° 006 -2022-MDLP/GM
DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE RACIONAMIENTO PARA
EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
PUNTA

RESOLUCION DE GERENCIA
MUNICIPAL

N° 079 -MDLP/GM

30 de setiembre
de 2022

ANEXO N° 03

REPORTE DE SERVIDORES AUTORIZADOS POR UNIDAD ORGÁNICA CON CARGO A RACIONAMIENTO MES DE..... DE 20.....

ITEM	CENTRO DE COSTO	SERVIDOR	DOCUMENTO N°	AUTORIZACIÓN		
				CARGO	NIVEL/CAT	N° RACION.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Elaborado por: _____

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Municipalidad Distrital de La Punta
Gerencia Municipal

Página 14 de 18





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA PUNTA

Directiva General N° 006-2022-MDLP/GM
DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE RACIONAMIENTO PARA
EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
PUNTA

RESOLUCION DE GERENCIA
MUNICIPAL

N° 079-MDLP/GM

30 de setiembre
de 2022

ANEXO N° 04

REPORTE DE DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES CON CARGO A RACIONAMIENTO
MES DE 20....

ITEM	CENTRO DE COSTO	SERVIDOR	CARGO	NIVEL / CAT	DOCUMENTO N°
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Elaborado por: _____

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Municipalidad Distrital de La Punta
Gerencia Municipal

Página 15 de 18





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA PUNTA

Directiva General N° 006-2022-MDLP/GM
DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE RACIONAMIENTO PARA
EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
PUNTA

RESOLUCION DE GERENCIA
MUNICIPAL

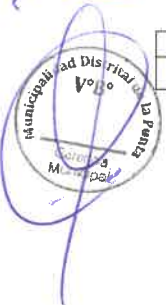
N° 079-MDLP/GM

30 de setiembre
de 2022

ANEXO N° 06

ESCALA DE RACIONAMIENTO

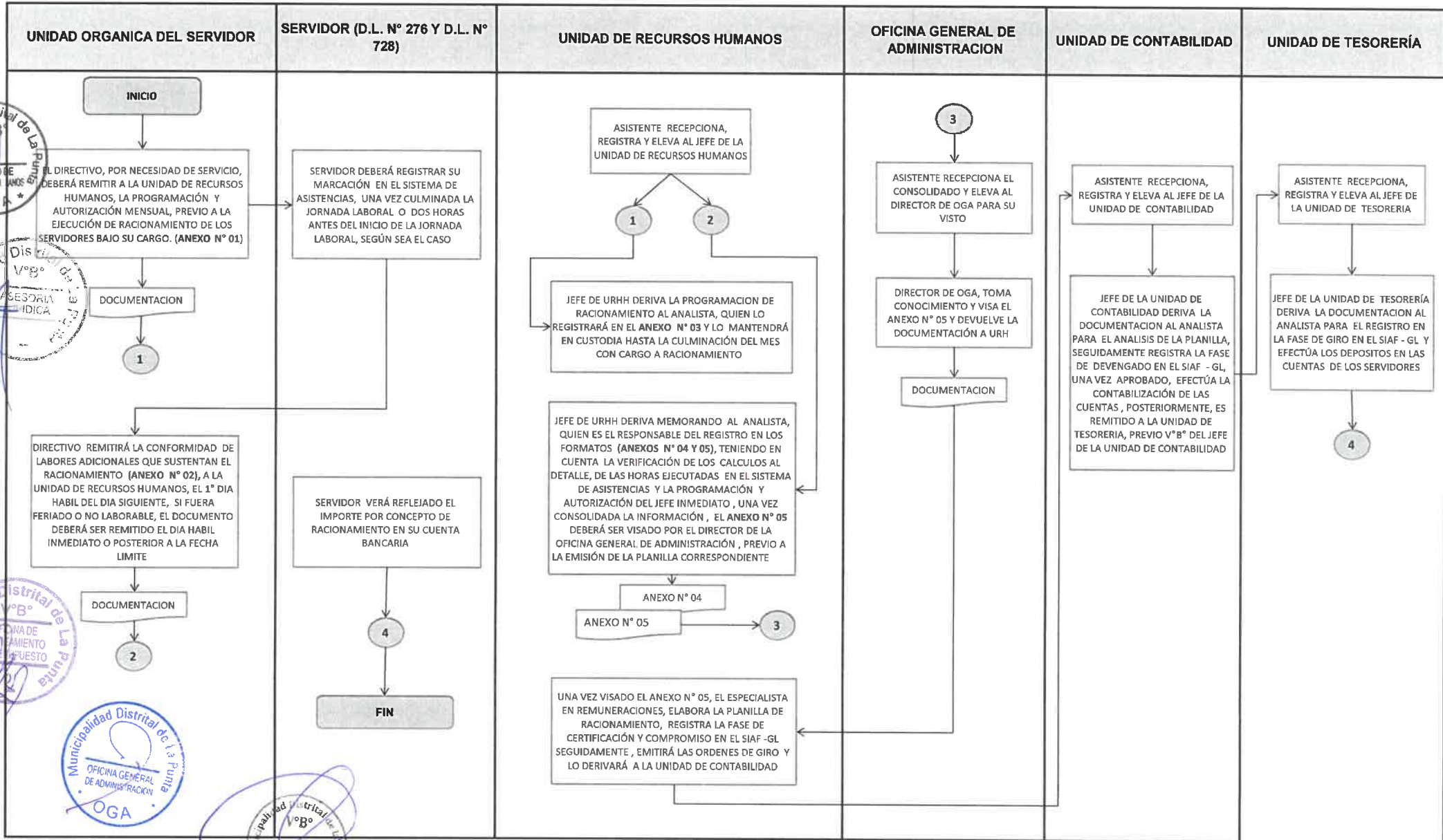
NIVEL / CAT. REMUNERATIVA	CARGO (SEGÚN CAP)	DIAS/MES MAXIMO	IMPORTE POR DÍA
SPA	ANALISTA / ESPECIALISTA	30	45.00
SPB	EJECUTOR COACTIVO	30	45.00
SPC	ANALISTA I	30	45.00
SPD	ANALISTA DE ADQUISICIONES	30	45.00
SPE	ANALISTA ADMINISTRATIVO	30	45.00
SPF	AUXILIAR COACTIVO	30	45.00
STA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30	45.00
	ASISTENTE DE CAJA	30	45.00
STB	ASISTENTE DE DIRECTOR, UNIDAD, DIVISIÓN	30	45.00
	ASISTENTE DE ATENCION AL VECINO		45.00
STC	SUPERVISOR DE TURNO	30	45.00
STD	ASISTENTE DE SEGURIDAD	30	45.00
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30	45.00
CAT 1	OPERADOR MAESTRO	24	45.00
CAT 2	OPERADOR OFICIAL	24	45.00
CAT 3	OPERADOR AYUDANTE	24	45.00



Municipalidad Distrital de La Punta
Gerencia Municipal

Página 17 de 18

FLUJOGRAMA PARA EL RECONOCIMIENTO DE RACIONAMIENTO PARA LOS SERVIDORES D.L N° 276 Y D.L. N° 728



Municipalidad Distrital de La Punta
V°B°
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
OGA

Municipalidad Distrital de La Punta
V°B°
ASESORIA JURIDICA

Municipalidad Distrital de La Punta
V°B°
OFICINA DE RACIONAMIENTO Y PRESUPUESTO

Municipalidad Distrital de La Punta
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OGA

Municipalidad Distrital de La Punta
V°B°
Oficinas Municipales