



DESPACHO DE ALCALDÍA

“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 013-2018-A-MPA**

Atalaya, 08 de enero de 2018.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA;**

**VISTO:**

El Informe N° 008-2018-GPPR-MPA de fecha 08 de enero del año 2018, expedido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de esta institución municipal, el Informe N° 003-2018-GAJ-MPA de fecha 08 de enero 2018, el Proveído de Gerencia Municipal de fecha 08 de enero del año en curso y;

**CONSIDERANDO:**

Que las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; tienen personería jurídica de derecho público, competencia para aprobar su organización interna y su presupuesto, así como para administrar sus bienes y rentas, conforme a lo establecido en los artículos 194°, 195° y 196° de la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú determina para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante el documento del visto, se eleva y solicita la aprobación de la **Directiva N° 008-2018-SGPR/GPPR-MPA, “Directiva para el Otorgamiento de la Asignación por Concepto de Racionamiento a Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Atalaya”**, a regir en el Ejercicio 2018, con la finalidad de establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de la Asignación por concepto de Racionamiento a Funcionarios Directivos de la Municipalidad Provincial de Atalaya; el que corresponde ser aprobado emitiéndose para el efecto el acto administrativo pertinente.

Estando a las disposiciones contenidas en Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 - Ley N° 30693, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos - Ley N° 28425, así como de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y demás normativas vigentes de la materia.

Por estas consideraciones, en uso de las facultades conferidas por el artículo 20° incisos 06 y 23 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, con las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 313-2017-A-MPA de fecha 21 de diciembre de 2017.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 008-2018-SGPR/GPPR-MPA, **“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE RACIONAMIENTO A FUNCIONARIOS DE LA**







DESPACHO DE ALCALDÍA

“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 013-2018-A-MPA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA** la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, en mérito a los considerandos antes expuestos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal disponga las providencias necesarias a efectos de que todas las Unidades Orgánicas de esta entidad edil, den estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Directiva aprobada a través del artículo precedente de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DÉJESE** sin efecto cualquier resolución y directiva que se oponga a la presente.

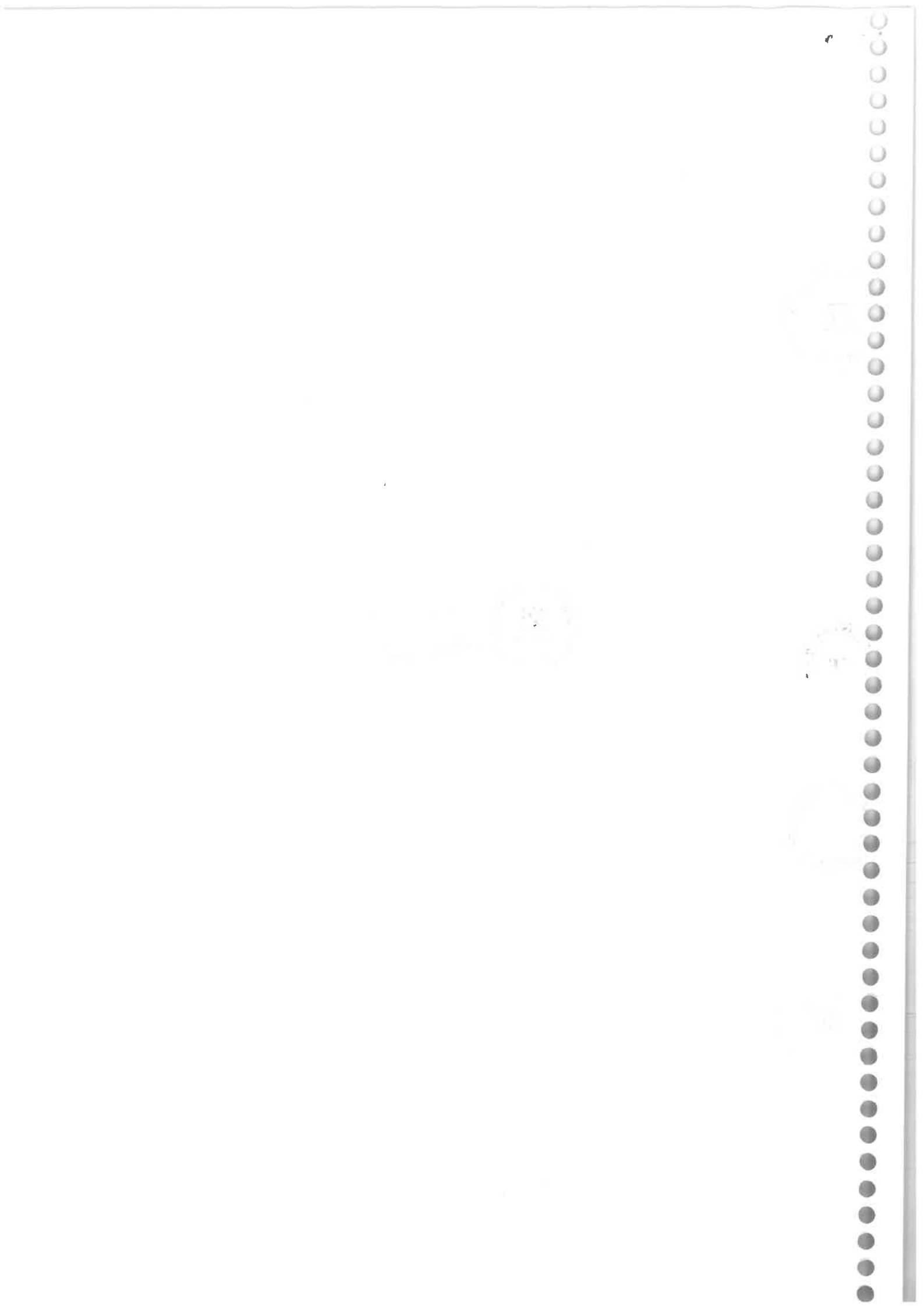
**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaria General de esta institución municipal el registro, distribución y archivamiento del presente documento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA  
ALCALDIA  
IRMA AMERICA ARMAS PEZO DE GARCIA  
ALCALDE (e)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



**DIRECTIVA N° 008-2018-SGPR/GPPR-MPA**

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO  
DE LA ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE  
RACIONAMIENTO A FUNCIONARIOS DE  
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
ATALAYA**

**ATALAYA, ENERO DE 2018**





# Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

## DIRECTIVA N° 008-2018-SGPR/GPPR-MPA

### DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE RACIONAMIENTO A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

#### I.- FINALIDAD

**Artículo 1°.-** La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de la Asignación por concepto de Racionamiento a Funcionarios Directivos de la Municipalidad Provincial de Atalaya, la misma que promueve el trabajo competitivo dentro de las modalidades y los límites que establezcan las disposiciones legales, así como fomenta la creatividad y desarrollo de capacidades en los asuntos públicos.

#### II.- OBJETIVOS.

**Artículo 2°.-** Normar los procedimientos técnicos y administrativos para el otorgamiento de la Asignación por concepto de Racionamiento a Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

**Artículo 3°.-** Que a los Funcionarios de Confianza se les otorgue la asignación que le corresponde cuando por razones propias del servicio deben laborar tiempo adicional a la jornada normal de trabajo.

#### III.- ALCANCE

**Artículo 4°.-** Comprende a Funcionarios de Confianza de la Municipalidad Provincial de Atalaya, los mismos que desempeñan funciones de responsabilidad en los niveles jerárquicos correspondientes.

#### IV.- BASE LEGAL

**Artículo 5°.-** Se sustentan en las siguientes Normas Legales:



- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Legislativo N° 800, establece el horario corrido en una sola jornada de trabajo de 07 horas 15 minutos, incluyendo refrigerio.





## Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

### V.- LINEAMIENTOS GENERALES


#### Artículo 6º.-Conceptualizaciones Básicas

- 
- 6.1 **ACTIVIDAD:** Conjunto de tareas necesarias y específicas para mantener, en forma permanente y continua, la operatividad de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
- 6.2 **PERSONAL DIRECTIVO O FUNCIONARIO DE CONFIANZA:** Al profesional o especialista designado por Resolución de Alcaldía, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, para desempeñar cargos de responsabilidad pública y de confianza.
- 6.3 **ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE RACIONAMIENTO:** Es el gasto por desempeño de función pública que se realiza a fin de incentivar económicamente al Funcionario por el cargo designado de responsabilidad y/o de confianza que ostenta. Su otorgamiento se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal existente, no tiene carácter remunerativo.
- 

#### Artículo 7º.- Responsabilidades

- 
- 7.1 El Gerente Municipal será el funcionario responsable de la evaluación del cumplimiento de las actividades programadas fuera del horario normal de trabajo.
- 7.2 Los funcionarios informaran al Gerente Municipal sus actividades realizadas fuera del horario normal de trabajo.
- 7.3 El Jefe inmediato es responsable del control, supervisión y permanencia del funcionario a su cargo y la ejecución de las actividades programadas fuera del horario normal de trabajo.
- 7.4 El Gerente de Administración y Finanzas y el Sub Gerente de Recursos Humanos, son responsables de la aplicación de las asignaciones mensuales por concepto de Asignación por concepto de Racionamiento a Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
- 7.5 El Sub Gerente de Recursos Humanos verificará la permanencia de los funcionarios fuera del horario de trabajo en cumplimiento de esta directiva e informará al Gerente Municipal cualquier irregularidad, bajo responsabilidad.
- 

#### Artículo 8º.- Consideraciones Presupuestarias

- 
- 8.1 El Presupuesto Institucional de Apertura - PIA para el Ejercicio 2018, ha considerado la Cadena Específica de Gasto 9001-03-006-0008-5000003-000088 - Gestión Administrativa - 2.3 Bienes y Servicios, 23.1.1.1.1 Alimentos y Bebidas para el Consumo Humano, comprendiéndose en ella al “Pago por Concepto de Racionamiento”.



## Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

- 8.2 La Asignación por concepto de Racionamiento a los Funcionarios de esta entidad municipal, será otorgada en forma mensual al personal activo, según el número de días autorizados, no tiene carácter remunerativo, ni pensionable, y no es de aplicación al personal cesante de la Municipalidad Provincial de Atalaya, tampoco es base de cálculo para el reajuste de cualquier tipo de asignación pecuniaria.

### Artículo 9º.- Procedimiento para la Percepción de la Asignación por Racionamiento

Las siguientes disposiciones regulan sólo la percepción de la Asignación por concepto de Racionamiento a Funcionarios, en este sentido entiéndase que sólo se alude a éstos cuando a continuación se mencione la palabra Racionamiento:

- 9.1 Para percibir la mencionada asignación, el personal beneficiario deberá cumplir un mínimo de treinta (30) horas mensuales, adicionales a la jornada legal del trabajo en forma efectiva, incluso cuando se encuentre en comisión de servicio, se le deberá considerar dos (02) horas como máximo por día comisionado a fin de garantizar así la prestación de servicios al usuario según su naturaleza. Excepcionalmente y de acuerdo a las necesidades del servicio deberán laborar los días sábados domingos y/o feriados.
- 9.2 El ingreso no justificado con posterioridad a la hora de ingreso significa la pérdida de los incentivos del día, salvo que el funcionario o directivo justifique su retraso o inasistencia en forma y tiempo oportunos por ante el Jefe de Recursos Humanos y su superior jerárquico inmediato. Este descuento no exime al trabajador de la aplicación de las normas administrativas al respecto.
- 9.3 Asimismo, el personal beneficiario, siempre que exista el requerimiento, deberá cumplir con asistir a las Sesiones de Concejo Municipal, Reuniones en Gerencia Municipal y a cualquier otra reunión que sea de su competencia. Además, cuando corresponda, deberá cumplir con representar al Alcalde en actos públicos o protocolares, de ser solicitada su participación.
- 9.4 El personal contemplado para tal caso, aparte de su labor ordinaria, debe responder a trabajos complementarios inherentes a su cargo y a las exigencias y perspectivas de la institución municipal.
- 9.5 El funcionario o directivo, que por razones propias de su función se encuentre en comisión de servicio fuera de la ciudad y que haya recibido viáticos, deberán presentar dentro de los diez (10) días naturales de realizada su comisión, el informe ejecutivo correspondiente con los documentos sustentatorios respectivos, caso contrario se le suspenderá su Asignación por concepto de Racionamiento, en aplicación a la normatividad sobre Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815.
- 9.6 La Asignación por concepto de Racionamiento, deberá hacerse efectiva con cargo a las labores efectivamente realizadas en horas adicionales a la jornada legal de trabajo,

## Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

observándose las condiciones señaladas en los numerales precedentes para su percepción.

9.7 La percepción mensual de la Asignación por Racionamiento se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

9.8 Al finalizar el ejercicio, la gestión en forma conjunta deberá demostrar una adecuada y óptima ejecución presupuestal, el cumplimiento de metas programadas, además de logros traducidos en mayores financiamientos para la entidad.

9.9 El funcionario o directivo que se encuentre haciendo uso de sus vacaciones no tendrá derecho a percibir el beneficio de racionamiento, de la misma manera cuando el Funcionario por motivos de enfermedad no pueda asistir a su centro de trabajo por más de treinta (30) días, este beneficio se otorgara al trabajador que asuma la encargatura, siempre que no esté recibiendo este beneficio del racionamiento; si el Funcionario o directivo que haga uso de vacaciones, permisos por un tiempo de 15 días, el Funcionario encargado percibirá el 50% del valor del racionamiento.

### Artículo 10º.- De los Niveles de Autorización y Control

10.1 El Jefe de Recursos Humanos está encargado de llevar el control del registro de asistencia para efecto del otorgamiento de la asignación por racionamiento.

### Artículo 11º.- Del Monto por concepto de Racionamiento.

11.1 El pago de racionamiento mensual se sujetará al siguiente monto:

CARGO	IMPORTE
1.- Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	1,000.00
2.- Gerencia de Asesoría Jurídica	1,000.00
3.- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	1,000.00
4.- Gerencia de Administración y Finanzas	1,000.00
5.- Gerencia de Servicios Públicos	1,000.00
6.- Gerencia de Desarrollo Económico y Social	1,000.00
8.- Gerencia de Administración Tributaria	800.00
9.- Secretaría General	700.00
10.- Sub Gerencia de Presupuesto	500.00
11.- Sub Gerencia de Contabilidad	500.00
13.- Sub Gerencia de Tesorería	500.00
14.- Sub Gerencia de Recursos Humanos	500.00
15.- Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	500.00

TOTAL: 10,000.00

## Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

- 11.2 El pago de racionamiento a que se contrae el numeral anterior, se pagará hasta por un máximo de veinte (20) días al mes, aún cuando se trabajen más días en jornada adicional.
- 11.3 De trabajarse horas adicionales con anterioridad al inicio de la jornada diaria, éstas compensarán o se acumularán a las horas de aquellos días en que no se alcanzó este récord diario para efecto del pago del racionamiento.

### De las Sanciones Administrativas.

- 12.1 El pago excepcional otorgado irregularmente será nulo, debiendo el funcionario devolver el total de lo indebidamente percibido sin perjuicio de que los responsables se sometan a las sanciones administrativas correspondientes.

## VI DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, sólo se modificarán previa resolución de alcaldía, a propuesta del Gerente Municipal y con la conformidad de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y de la Gerencia de Administración y Finanzas, en los asuntos de su competencia.

**SEGUNDA.-** La Asignación por Racionamiento, no está afecta ni sujeta a cargas sociales o retención alguna, en virtud de los fundamentos expuestos precedentemente en la presente Directiva.

**TERCERA.-** La Oficina de Control institucional es responsable de efectuar las acciones que correspondan en el marco de lo dispuesto en las normas de control, a fin de corregir y adoptar medidas correctivas en caso de incumplimiento.

