



# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

## Chíncha - Ica

### RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0014/2020/MDPN

Pueblo Nuevo, 20 de enero de 2020.

#### LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO, PROVINCIA DE CHINCHA, REGIÓN ICA:

##### VISTO:

- i. El Informe N° 0026-2020-OPP/MDPN, de fecha 20 de enero de 2020.
- ii. El Memorandum N° 0246-2020/GM/MDPN/ECR, de fecha 20 de enero de 2020.

##### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, 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 establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.

Que, con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se Aprueban las Normas de Control Interno, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, estableciendo que las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

Que, con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, se aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, mediante el cual se establecen las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales;

Que, el D.L. N° 1436, Decreto Legislativo tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.

Que, el D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala en su artículo 8° que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.



# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

## Chíncha - Ica

Que, el D.L. N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, señalando en el numeral 14.1) del artículo 14 que la Gestión de Tesorería, como parte del proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, es el manejo eficiente de los Fondos Públicos a través de la gestión de ingresos, de liquidez y de pagos, sobre la base del flujo de caja.

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 014-2019, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, el cual comprende las transferencias de recursos para los Gobiernos Locales;

Que, mediante Informe N° 0026-2020-OPP/MDPN, de fecha 20 de enero de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al despacho de Gerencia Municipal el Proyecto de la DIRECTIVA INTERNA N°004-2020, denominada "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD LOCAL AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA", solicitando aprobación correspondiente mediante acto resolutivo.

Que, a través del Memorándum N° 0246-2020/GM/MDPN/ECR, de fecha 20 de enero de 2020, la Gerencia Municipal es de opinión declarar VIABLE la propuesta presentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, debiéndose proceder a realizar su aprobación mediante el acto resolutivo por parte del Titular de la Entidad;

Por las consideraciones expuestas y con las facultades que confiere el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el Visto de la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** a partir de la fecha la **DIRECTIVA INTERNA N° 004-2020 - "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD LOCAL AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA"**; la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la supervisión y cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información, publicar la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad Municipal y la Secretaría General su notificación a las unidades competentes.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO  
CHINCHA  
  
Bertha Rosalyn Peña Ormeño  
ALCALDESA

## DIRECTIVA INTERNA N°04 - 2020.

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD LOCAL AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

#### I. FINALIDAD

Establecer las normas, criterios, límites, procedimientos y mecanismos de control que permitan el adecuado manejo del uso y del pago por movilidad local al personal que labora en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

#### II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

#### III. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público que deroga la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público,
- b) Decreto Legislativo 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Decreto Legislativo 1441 Sistema Nacional de Tesorería que deroga la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- d) DU N°014-2019, que aprueba Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- e) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM,
- f) Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.
- g) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.



- h) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- i) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

La presente Directiva Administrativa interna regula los procedimientos administrativos y actos de administración que deberá cumplir todo el personal comprendido en el otorgamiento de la movilidad local, en el ámbito de aplicación de la presente Directiva Administrativa.

##### 4.1. Glosario de Términos

Para efectos de la presente directiva algunos conceptos quedan definidos de la manera siguiente:

###### 4.1.1. Comisión de Servicio:

Quando el servidor es destinado para realizar acciones de servicio, debidamente autorizado, fuera de su centro de trabajo.

###### 4.1.2. Actividades:

Conjunto de tareas que realizan las Unidades Orgánicas en el marco de sus funciones, proyectos y programas.

###### 4.1.3. Actividades Especiales:

Son aquellas actividades que están orientadas al cumplimiento de acciones en el marco de sus funciones y programas que permitan atender las actividades programadas dentro del Plan operativo debidamente aprobado.

4.2. Se pagará por movilidad local el desplazamiento en comisión de servicio del funcionario y servidores fuera de la Municipalidad distrital de Pueblo Nuevo, en el área de Pueblo Nuevo y de la Provincia de Chincha, dentro y fuera de la jornada laboral.

4.3. El pago por movilidad local es personal e intransferible y se utiliza solamente para los fines indicados previa y debidamente autorizados.

4.4. En el caso de los trámites o actividades rutinarias, el importe a pagar por movilidad local, será de acuerdo al tarifario que cobran los medios de transporte masivo que se usa dentro de la localidad o jurisdicción.

4.5. El pago de movilidad local por los trámites especiales o urgentes, para el cual se utilizará el servicio de taxis, se hará tomando como



referencia al tarifario que como Anexo 1 forma parte de la presente directiva administrativa.

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 5.1. Los servidores tienen la obligación de utilizar el transporte público usual más económico para el caso de procedimientos de rutina, para lo cual el jefe inmediato autorizará la comisión de servicios en la Papeleta de Salida por duplicado, una de ellas debe ser dejada en la Unidad de Recursos Humanos al momento de salir de la Municipalidad.
- 5.2. Se reconocerá y autorizará el uso de taxis para los trámites especiales o urgentes, en el caso de traslado de bienes (bultos o paquetes), en el caso que requieran de la presencia de algún funcionario, traslado de documentos valorados (dinero, cheques). El retorno a la Municipalidad se hará en vehículo de transporte público. El reconocimiento del pago se hará de acuerdo al Tarifario Institucional. Se evitará el uso de taxi para el envío y recojo de documentos.
- 5.3. El personal que hace uso de movilidad local, a su regreso deberá acreditar firma y sello en la papeleta de salida, en donde hizo la gestión excepto en el caso de algunas Instituciones que no estampan firmas en las boletas de salida del personal, como: Bancos, SUNAT, SEMAPACH, ELECTRODUNAS, TELEFÓNICA y ciertas Instituciones Privadas. Asimismo en los trabajos de campo (visitas domiciliarias u otros similares) debidamente autorizados por su jefe inmediato.
- 5.4. El pago por movilidad local por desplazamiento del funcionario o servidor se hará con el fondo de caja chica y con el respectivo formato individual.
- 5.5. Cuando se trate de realizar trabajo de actividades especiales y se tiene que laborar fuera de la jornada normal por necesidad de servicio debidamente justificado por su jefe inmediato y autorizadas por el Gerente municipal, para el desarrollo de determinado(s) producto(s) y/o resultado(s) identificados y verificables que tiene carácter excepcional se sujetará a lo siguiente:
  - 5.5.1. Se establecerá un tope en el número de días por mes en los que se puedan programar el desarrollo de productos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
  - 5.5.2. Los productos a programar deben ser verificables y no corresponder a las actividades y/o funciones que puedan realizarse dentro de la jornada laboral.
  - 5.5.3. De identificarse alguna irregularidad se suspenderá o se dejará sin efecto el pago por este tipo de movilidad.



5.5.4. El Gerente municipal, tiene la facultad de ampliar, reducir, suspender o dejar sin efecto las horas asignadas por movilidad a cada oficina.

5.6. Con carácter excepcional y con la finalidad de cumplir con objetivos institucionales se podrá otorgar movilidad local por dos o más horas adicionales a la jornada laboral diaria siendo esta de S/.10.00 (Diez y 00/100 Nuevos Soles).

El procedimiento para desarrollar y documentar la movilidad excepcional será el siguiente:

5.6.1. El jefe inmediato determinará el o los productos que por día desarrollarán, solo aquellos servidores a su cargo, que sean necesarios y que se justifique su permanencia dos o más horas después de la jornada laboral, poniendo en conocimiento del jefe de la Unidad Orgánica.

5.6.2. A más tardar en la tercera semana de cada mes, las Jefaturas Orgánicas, refrendarán el consolidado de la documentación presentada por los jefes inmediatos superiores debidamente firmada y sustentada en el formato Anexo N° 3 del personal que laboró fuera del horario normal de trabajo y la remitirá al Gerente municipal para su aprobación.

5.6.3. El Gerente municipal, remitirá la información a la Oficina de Personal, para que proceda a su verificación en cuanto al "Control de Tiempo".

5.6.4. Seguidamente, con el reporte de asistencia se procederá a consolidar el número de días laborados y sus productos y/o servicios, y se elaborará la planilla de movilidad correspondiente.

5.6.5. La Oficina de Personal remitirá la Planilla a la Oficina de Contabilidad para proceder a su pago.



## VI. RESPONSABILIDAD

6.1. Son responsables del cumplimiento de la presente "Directiva Administrativa N°04-2020, Procedimientos Administrativos para el otorgamiento de movilidad local al personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, según sea el caso como sigue:

6.2. En caso de movilidad local dentro de la jornada laboral:

6.2.1. El servidor o funcionario solicitante y usuario de la movilidad asume la responsabilidad directa de la información contenida en los formatos llenados por él y utilizados para la tramitación y



**ANEXO N° 01**

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL**

DESTINO	MONTO	
	TAXI	TRANSPORTE URBANO
Chincha Alta	6.00	3.50
Grocio Prado	10.00	6.00
Sunampe	15.00	7.00
Laran	15.00	8.00
Tambo de Mora	15.00	10.00
Chincha Baja	14.00	5.00
El Carmen	25.00	5.00
San Isidro	7.00	4.00
León de Vivero	8.00	4.00
El Rosedal	6.00	3.00
Los Álamos	8.00	4.00
Villa Sol	8.00	4.00
Micaela Bastidas	8.00	4.00
Santa Rosa	8.00	4.00
Miguel Grau	8.00	4.00
Pilar Nores	8.00	4.00
América Unida	8.00	4.00
UPIS El Trébol	8.00	4.00
Fe y Alegría	8.00	4.00
El Salvador	8.00	4.00
Keiko Sofía	8.00	4.00
Nueva Esperanza	10.00	5.00
Beata Melchorita	8.00	4.00
Los Laureles	8.00	4.00
7 de Junio	8.00	4.00
José Carlos Mariátegui	8.00	4.00
Lucio Juárez	8.00	4.00
Nueva Esperanza	12.00	6.00
Las Casuarinas	12.00	6.00
San Miguel	10.00	5.00
Ciudad Satélite	10.00	5.00
Satélite Primavera	12.00	6.00
Urb. José Oliva Razeto	6.00	3.00
C.P Las lomas	10.00	5.00
UPIS San Andrés	10.00	5.00
UPIS Emmanuel	10.00	5.00
UPIS Magisterial	10.00	5.00
28 de Setiembre	8.00	4.00
28 de Julio	8.00	4.00
UPIS Santa María	8.00	4.00
Urb. El Edén	8.00	4.00



MERCADO DE CONTINGENCIA	10.00	4.00
BANCO DE LA NACION	10.00	4.00
BANCA INTERBANK	10.00	4.00
BANCA SCOTIABANK	10.00	4.00
BANCO CONTINENTAL	10.00	4.00
DEPOSITO MUNICIPAL	10.00	5.00
ES SALUD CHINCHA	12.00	6.00
JUZGADO LABORAL DE CHINCHA	6.00	3.50
ELECTRODUNAS	6.00	3.00
HOSPITAL SAN JOSE	6.00	3.00
RENIEC	6.00	3.00
AGENCIA SOYUZ	6.00	3.50
AGENCIA FLORES	6.00	3.50
AGENCIA YAKSA	6.00	3.50
PRECIO UNO	6.00	3.00
MAESTRO	10.00	5.00
MAKRO	10.00	5.00
TOTUS	8.00	4.00
SUNAT	6.00	3.00
SEMAPACH SA	6.00	3.00
TELEFONICA	6.00	3.00



**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL**

DEPENDENCIA  
CORRESPONDIENTE A

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

CADENA FUNCIONAL													
FUNC.	PROG.	SUB. PROG.	ACTIVIDAD/ PROYECTO						COMPONENTE	META			

FECHA		ITINERARIO	MEDIOS DE LOCOMOCION	IMPORTE
MES	DIA			



**DECLARACION JURADA**

Yo,..... Identificado con DNI N° ..... ,declaro bajo juramento, haber efectuado los gastos por concepto de movilidad local indicados arriba, de los cuales me fue imposible obtener el comprobante de pago respectivo.

Pueblo Nuevo, .....de.....del 2020

\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME  
DNI N° .....

\_\_\_\_\_  
GERENTE MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

\_\_\_\_\_  
TESORERO

**ANEXO N° 03**

**AUTORIZACION HORAS ADICIONALES A LA JORNADA LABORAL**

AREA QUE AUTORIZA				
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE				
MES				
N°	PERSONAL AUTORIZADO	DÍAS	PRODUCTO REALIZADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
SUB GERENTE/ JEFE SOLICITANTE		FIRMA Y SELLO DE GERENTE MUNICIPAL QUE AUTORIZA		

