

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 564 -2015-AMPI

Ica, **01 SET. 2015**

VISTO: Los documentos relativos a la actualización -

Directiva N° 001-2003-MPI "Normas para compensar a los servidores de la MPI, por los conceptos de Cena y Transporte", contenidos en el Informe N° 0327-2015-GPPR-MP, de la Gerencia de Presupuesto, Racionalización y Planificación, Informe N° 022-2015-SGPPI-GPPR-MPI, de la Subgerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, Informe N° 115-2015-SGRE-GPPR-MPI de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el Informe Legal N° 178-2015-GAJ-MPI-ECHH de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194 de la Constitución Política del Estado modificado por Ley N° 27680 de Reforma Constitucional, concordante con el Art. II del T.P. de la ley N° 27972, establecen que las municipalidades Distritales y Provinciales son Órganos de Gobiernos que gozan de autonomía económica, administrativa y política en los asuntos de su competencia con sujeción a ley.

Que, proviene de la Gerencia Municipal los documentos de la referencia mediante los cuales la Subgerencia de Racionalización y Estadística, la Subgerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, ambas adscritas a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la Municipalidad Provincial de Ica, se han pronunciado respecto a la propuesta de una Directiva que debe ser aprobada con Resolución de Alcaldía, para Actualizar la ya existente Directiva N° 001-2003-MPI denominada "NORMAS PARA COMPENSAR A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA, POR LOS CONCEPTOS DE CENA Y TRANSPORTE".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 1220-2003-AMPI se aprobó la Directiva N° 001-2003-MPI "Normas Para compensar a los servidores de la Municipalidad Provincial de Ica, por los Conceptos de Cena y Transportes".

Que, por Resolución de Alcaldía N° 638-2013-AMPI se aprobó el Acta de Negociación Bilateral 2013, en cuyo Séptimo Acuerdo se aprueba la Incorporación de Todos los Trabajadores Empleados, comprendidos dentro del Régimen Laboral del Decreto legislativo N° 276, en los alcances de la Directiva N° 001-2003-MPI.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 143-2014-AMPI se aprobó el Acta de Negociación Bilateral 2014, en cuyo Noveno Acuerdo se Aprueba la Nueva Escala Mensual por los conceptos de "Cena y Transporte", la misma que define los montos mensuales por cada Grupo Ocupacional, siendo éstos los siguientes: Grupo Ocupacional Profesional S/ 750.00; Grupo Ocupacional Técnico S/ 600.00 y Grupo Ocupacional Auxiliar S/ 550.00. Dicho Acto Administrativo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



dispone la Actualización de la Directiva N° 001-2003-MPI, lo que no se llegó a realizar, habiéndose incurrido en una omisión subsanable, en aplicación de la Ley N° 27444.

Que, mediante resolución de Alcaldía N° 276-2015-AMPI, se aprobó los montos diarios a otorgarse por los conceptos de Cena y Transporte, siendo éstos los siguientes: Profesionales S/ 50.00, Técnicos S/ 40.00 y Auxiliares S/ 36.67 en forma diaria, los que se han venido pagando a los servidores hasta por un total de 15 días al mes.

Que, mediante resolución de Alcaldía N° 1026-2004-AMPI se aprobó la Directiva "Normas Para la formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Ica"

Que, en concordancia con la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública, se hace necesario actualizar los lineamientos y procedimientos para para la Asignación de los Conceptos Cena y Transporte a los Servidores Municipales bajo el Régimen del D.L. 276 y su Reglamento. Con el fin de compensar y estimular las labores realizadas fuera del horario de Trabajo, orientadas a establecer una gestión por resultados.

Que, con la finalidad de respetar el Ordenamiento Jurídico y en aplicación del principio de Legalidad, previstos en el Inc. 1) del Art. IV del T.P. de la Ley N° 27444, con el fundamento del Art. 38 de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. 38 de la Ley N° 27972, la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Ica, en Reunión de Trabajo, debatió y aprobó los puntos que deben contener la Directiva de Actualización de la Directiva N° 001-2003-MPI; en consecuencia, se ha subsanado el vacío -por omisión subsanable- contenido en la Resolución de Alcaldía N° 276-2015-AMPI.

En uso de las atribuciones conferidas por la ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, estando a los documentos del Visto,

SE RESUELVE:

Primero.- APROBAR -en Vías de regularización- la Directiva N° 001-2015-MPI de Actualización de la Directiva N° 001-2003-MPI "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CENA Y TRANSPORTE A LOS TRABAJADORES EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, Notificar la presente Resolución de Alcaldía y la Directiva indicada en el Artículo Precedente, a las Dependencias de la Corporación Municipal, con la formalidad de ley, para su conocimiento y fines.

Tercero.- Disponer la publicación de la presente en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Ica.

Cuarto.- Dejar sin efecto la resolución de Alcaldía N° 276-2015-AMPI y demás normas que se opongan a la presente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Lic. Adm. Pedro Carlos Ramos Lozano

DIRECTIVA GENERAL N°001-2015-MPI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CENA Y TRANSPORTE A LOS TRABAJADORES EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

I. FINALIDAD



La presente Directiva tiene por finalidad establecer criterios, normas y procedimientos para el otorgamiento de la Compensación por Cena y Transporte al Personal Empleado de la Municipalidad Provincial de Ica, por la realización de actividades de carácter extraordinario por necesidad del servicio, de manera efectiva, eficaz, eficiente, y fuera del horario normal de trabajo, orientadas al logro de los objetivos y metas institucionales con enfoque de resultados, para bienestar de la población de Ica.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Establecer las normas, criterios y procedimientos para el otorgamiento de la Compensación por Cena y Transporte al Personal Empleado de la Municipalidad Provincial de Ica.
- 2.2. Asegurar que la Compensación a otorgarse al Personal Empleado de la Municipalidad Provincial de Ica, se realice en función a la eficiencia y eficacia laboral y al logro de resultados, que redunden en beneficio de la institución y de la ciudadanía.
- 2.3. Estimular la participación y esfuerzo del Personal Empleado en el logro de los objetivos institucionales, definidos en el PEI y POI.

III. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación para el personal empleado de la Municipalidad Provincial de Ica comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;
- Decreto Supremo N° 070-85-PCM, que establece que los Gobiernos Locales pueden otorgar bonificaciones u otros que se fijen por el procedimiento señalado en esta norma;



- Decreto Supremo N° 003-82-PCM, que establece que los Gobiernos Locales pueden otorgar bonificaciones u otros que se fijen por el procedimiento señalado en esta norma;
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa;
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y sus modificatorias;
- Resolución de Alcaldía N° 1220-2003-AMPI que aprueba la Directiva N° 001-2003-MPI "Normas para compensar a los Servidores de la Municipalidad Provincial de Ica por los Conceptos de Cena y Transporte";
- Resolución de Alcaldía N° 638-2013-AMPI que aprueba el Acta de Negociación Bilateral 2013, en cuyo Séptimo Acuerdo se aprueba la incorporación de todos los trabajadores en los alcances de la Directiva N° 001-2003-MPI;
- Resolución de Alcaldía N° 143-2014-AMPI que aprueba el Acta de Negociación Bilateral 2014, en cuyo Noveno Acuerdo se aprueba la nueva escala mensual por los conceptos de "Cena Y Transporte";
- Resolución de Alcaldía N° 276-2015-AMPI que aprueba la actualización de los montos diarios a otorgarse por conceptos de "Cena y Transporte";
- Resolución de Alcaldía N° 1026-2004-AMPI que aprueba la Directiva "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Ica".

V. DEFINICIONES

- **Compensación:** Estímulo que se ofrece con el fin de mejorar el desempeño laboral, dirigido al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- **Cena y Transporte.-** Compensación, que no constituye remuneración, que percibe el servidor por gastos de alimentación, medios de transporte y otros semejantes; que se otorga al servidor por el desarrollo de actividades en jornada adicional al horario normal de trabajo.
- **Calidad del Servicio.-** Es el grado en el que el servicio satisface las necesidades y expectativas del cliente (en el caso de la municipalidad: usuario, demandante o contribuyente), y en lo posible excederlas. La eficacia y eficiencia son esenciales en un servicio de calidad. Ello implica hacer las cosas necesarias bien y a la primera, con actitud positiva, calidez humana y vocación de servicio.



▪ **Eficacia:** Es la capacidad de lograr los efectos que se desean o se esperan, después de realizada una acción, proyecto o actividad. Hace referencia al logro de resultados.

▪ **Eficiencia:** Es la capacidad para usar racionalmente los medios con que cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

▪ **Objetivos:** son los logros que se esperan alcanzar en el proceso de una intervención y/o al final de la misma

▪ **Meta:** es la parte cuantificable del objetivo que se pretende alcanzar con la ejecución de una actividad o proyecto. Las metas pueden ser de realización cuando se refieren al volumen de producción de bienes o servicios alcanzado; y de resultados, cuando se refiere a los efectos alcanzados.

▪ **Resultados:** Los resultados son cambios o efectos, a corto y mediano plazo, logrados a partir de una intervención (Plan, acción, proyecto o actividad). Toda acción, proyecto o actividad debe conducirnos a solucionar un problema o mejorar una situación problemática, esta transformación de la realidad concreta equivale a plantear un resultado o meta de cambio.

▪ **Actividad:** conjunto de tareas planificadas por cada unidad orgánica para el logro de los objetivos institucionales de la entidad. Acción orientada a la producción de bienes, y/o servicios que cada órgano de la Municipalidad Provincial de Ica realiza de acuerdo a sus competencias funcionales, dentro de los procesos y tecnologías vigentes, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

▪ **Indicadores:** son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos. Están constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso, acción, proyecto o actividad y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo. especifican como se vienen logrando los resultados que serán medidos y verificados, asimismo, proveen información para el seguimiento (como se vienen desarrollando la entrega de los productos, el progreso en los resultados, entre otros).

▪ **Unidad de Medida:** expresión para cuantificar las metas que se esperan alcanzar con la realización de una actividad, la misma que debe ser precisa, medible (cuantificable) y verificable.

▪ **Evaluación:** toma los resultados del seguimiento y emite juicios de valor sobre el proceso en un momento determinado, de acuerdo a criterios predeterminados estándares u objetivos planteados.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 6.1. Procede el reconocimiento de la Compensación por Cena y Transporte del Personal Empleado permanente de la Municipalidad Provincial de Ica, que desarrollan actividades laborales, utilizando tiempo adicional a su jornada normal ordinaria de trabajo de manera efectiva; cuyos resultados redundan en el logro de los objetivos institucionales.
- 6.2. El personal a percibir esta Compensación será requerido y autorizado por los Gerentes y Sub Gerentes, de acuerdo a las necesidades de recursos humanos que determine la programación de actividades de sus órganos y unidades orgánicas, así como por las actividades a realizar durante el mes, por su ejecución en el horario adicional de labores.
- 6.3. Por necesidad del servicio, determinado por la programación de actividades a ejecutar en el horario adicional de labores, los Gerentes y Sub Gerentes podrán solicitar personal de unidades orgánicas distintas a las suyas. En la programación, se establecerá con precisión las actividades a desarrollar por dicho personal, cuyo desplazamiento será autorizado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 6.4. El monto de la Compensación por concepto de Cena y Transporte, será de acuerdo al siguiente detalle:



TEM	PERSONAL	MONTO POR DÍA S/.	CANTIDAD DE DÍAS DE LABOR MENSUAL	MONTO MENSUAL S/.
1	Profesionales	50.00	15	750.00
2	Técnicos	40.00	15	600.00
3	Auxiliares	36.66	15	550.00

- 
- 6.5. El financiamiento para el pago por concepto de Compensación por Cena y Transporte se efectuara con recursos propios en los Rubros: 08 Impuestos Municipales y 09 Recursos directamente Recaudados.
- 6.6. En caso de reintegros por Cena y Transporte deberá tramitarse conjuntamente con el reporte mensual por este mismo concepto, debiendo efectuarse una **Planilla Única de Cena y Transporte** del mes.
- 6.7. La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá llevar un reporte de autorizaciones y registro de la asistencia del personal en el horario suplementario al de la jornada normal de trabajo, los cuales anexará al reporte de pago de cena y transporte mensual.
- 6.8. El jefe inmediato será responsable que el personal requerido realice las labores efectivas de acuerdo a la programación de actividades. Si se detecta personal que no realiza labores efectivas programadas será de responsabilidad del Jefe inmediato y del trabajador. De reiterarse la falta el trabajador perderá el derecho a la Compensación por Cena y Transporte en el siguiente mes, y de incurrir nuevamente en falta, perderá este derecho durante el año fiscal.
- 
- 
- 

- 6.9. Es incompatible la percepción de la Compensación por Cena y Transporte con la compensación por licencias, goce vacacional o descanso físico. Cualquier exceso en la jornada adicional se entenderá reducida al horario establecido para esta.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS (MECÁNICA OPERATIVA)

7.1. Para el Reconocimiento de la Compensación por Cena y Transporte

- 
- 
- a) Los Gerentes y Sub Gerentes remitirán, bajo responsabilidad, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos un informe justificatorio de la necesidad del servicio, adjuntando la programación de actividades mensual a realizar en la jornada adicional, indicando el objetivo del mismo, las acciones o actividades extraordinarias a realizar por cada Servidor Empleado, los resultados esperados, el indicador base o de inicio y el medio de verificación; conforme a Formato que figura en Anexo N° 1.
 - b) El Plazo máximo para remitir el informe justificatorio y la programación de actividades a realizar en la jornada adicional de trabajo es hasta el último día útil del mes que antecede al del período de ejecución.
 - c) Los Gerentes y Sub Gerentes remitirán a la Gerencia Municipal, al término del período de tiempo comprendido para la ejecución de las actividades programadas en el horario adicional, un informe de evaluación de las acciones o actividades realizadas por cada Servidor Empleado.
 - d) El Gerente de Administración visará los informes de evaluación de las actividades programadas y ejecutadas por los Servidores Empleados en horario adicional, y autorizará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la inclusión en la Planilla de Pago de Cena y Transporte.

7.2. Del Horario y Registro de Asistencia para el otorgamiento de la Compensación por cena y Transporte

- a) La jornada laboral adicional se inicia a partir de las 5:00 p.m. de lunes a viernes, hasta las 8:00 p.m.
- b) Para el cómputo de la jornada laboral adicional, los Servidores Empleados deberán registrar su asistencia (ingreso y salida) en el marcador digital o tarjeta de control.
- c) La jornada laboral adicional tendrá una duración mínima de tres (03) horas.

7.3. Responsable del Control de Asistencia de los Servidores Empleados autorizados para el otorgamiento de la Compensación por Cena y Transporte.

- 
- a) La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la única facultada para llevar el registro y control de asistencia de los Servidores Empleados autorizados para otorgárseles la Compensación por Cena y Transporte.
 - b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos sólo registrará y controlará la asistencia de los Servidores autorizados por la Gerencia de Administración para otorgárseles la Compensación por Cena y Transporte, que estén inmersos en las actividades contenidas en la programación de actividades mensuales

7.4. De las Inhabilitaciones y restricciones de la percepción de la Compensación por Cena Y transporte



- a) Será inhabilitado de percibir la Compensación por Cena y Transporte y a la vez sancionado, aquel trabajador que incurra en las siguientes faltas:

- Realizar actividades ajenas a la programación de actividades
- Faltas de carácter disciplinario, tipificadas en el D.L. N° 276.
- Incumplir con las actividades asignadas en la programación mensual.



7.5. De la elaboración del reporte de la Compensación por Cena y Transporte y de su pago

- b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, elaborará el reporte para el pago de la Compensación por Cena y Transporte a los Servidores Empleados dentro de los cinco últimos días del mes, teniendo sólo en cuenta la labor efectiva desarrollada, debidamente autorizada.
- c) La Sub Gerencia de Recursos Humanos solicitará a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización la Certificación mensual.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de Alcaldía y los aspectos no previstos en la misma, serán resueltos con instrumento legal de igual jerarquía.

VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

X. RESPONSABILIDADES

- 10.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de la adecuada aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 10.2. Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Áreas Funcionales, son responsables directos de vigilar el cumplimiento efectivo de las actividades asignadas del personal a su cargo, consideradas en la Programación mensual de Actividades.
- 10.3. Es responsabilidad de la Secretaría General la difusión esta directiva.

