

"Año de la Universalización de la Salud"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 36 -2020-MPH-A

Huaraz, 06 de Noviembre del 2020.

VISTOS: El informe N° 032-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 28 de octubre del 2020, informe legal N° 540-2020-MPH-GAJ de fecha 03 de noviembre del 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: *"Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante"*.

Que, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que: *"Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal"*.

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que *"No son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*.

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

Que, el Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020, prevé en el numeral 5.1 artículo 5° que *"Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto de Urgencia, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público"*.

Que, mediante informe N° 032-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 28 de octubre del 2020, el Subgerente de Desarrollo Institucional remite ante el Gerente de Planificación y Presupuesto el Proyecto de la *"Directiva que Regula el Otorgamiento de Movilidad, y Asignaciones en Comisión de Servicios Dentro de la Provincia de Huaraz, de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaraz"* la misma que consta de 10 capítulos.

Que, del análisis de la directiva en comento, se encuentra acorde a la normatividad vigente, la misma que tiene como objeto establecer normas, responsabilidades y procedimientos relacionados con la programación, autorización, así como las disposiciones para la rendición de los gastos efectuados por conceptos de movilidad y asignaciones que se otorgan en comisión de servicio en el ámbito de nuestra Provincia a los funcionarios, empleados y locadores de servicio.

24

Que, mediante el Informe Legal N° 540-2020-MPH de fecha 03 de noviembre del 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica, recomienda aprobar mediante un Decreto de Alcaldía la Directiva el proyecto de directiva citada anteriormente, toda vez que cuenta con sustento técnico y legal.

Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 015-2020-MPH-GPP/SGDI, denominado "Directiva que Regula el Otorgamiento de Movilidad, y Asignaciones en Comisión de Servicios Dentro de la Provincia de Huaraz, de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaraz", cuyo texto forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Directiva citada en el artículo primero del presente Decreto de Alcaldía, es de aplicación para todos los funcionarios y servidores, en cumplimiento de sus funciones a favor de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

ARTÍCULO TERCERO.- PONER en conocimiento a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Subgerencia de Desarrollo Institucional, el contenido del Decreto con las formalidades de Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto, con las formalidades de ley.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad (www.munihuaraz.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
ELISEO RORI MAUTINO ANGELES
ALCALDE
DNI N° 07200661

310

DIRECTIVA N° 015-2020-MPH-GPP/SGDI

“DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, Y ASIGNACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DE LA PROVINCIA DE HUARAZ, DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”

I. OBJETIVO:

La presente Directiva, tiene por objeto establecer normas, responsabilidades y procedimientos relacionados con la programación, autorización, así como las disposiciones para la rendición de los gastos efectuados por conceptos de movilidad y asignaciones que se otorgan en comisión de servicio, en el ámbito de nuestra provincia, a los funcionarios y empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con el estado, incluyendo a aquellos que brinden servicios de locadores que por la necesidad o naturaleza del servicio la Municipalidad requiera realizar viajes para el cumplimiento del servicio.



II. FINALIDAD:

Establecer un instrumento normativo, orientador y austero para solicitar y autorizar el otorgamiento de movilidad, y asignaciones en comisión de servicios dentro de la Provincia de Huaraz, adecuando la ejecución de los gastos de pasajes y otros conceptos, a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio a fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos presupuestales y financieros de la Municipalidad Provincial de Huaraz.



III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General De La República.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF - Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los Funcionarios y Empleados Públicos (bajo el Decreto Legislativo N°276, N°728 y N°1057), y los que brinden servicios de Locadores u otros, en cumplimiento de funciones a favor de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

V. VIGENCIA:

La presente Directiva, entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación refrenda por el Alcalde de la Municipalidad provincial de Huaraz.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

- 6.1.1. Las comisiones de servicios, son el desplazamiento temporal de los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con la entidad; incluyendo aquellos que brinden servicios de locadores u otro que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la Municipalidad Provincial de Huaraz, requiera que deban realizar viajes al interior de la Provincia de Huaraz, para realizar funciones que están relacionadas directamente al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales, orientados a la prestación del servicio a la comunidad.
- 6.1.2. El pago de pasajes y asignaciones para los viajes en comisión de servicios de los funcionarios públicos y empleados públicos, (que incluye al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios -CAS), los locadores y otros de la Municipalidad Provincial de Huaraz, se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva.
- 6.1.3. Para el otorgamiento de Movilidad en comisión de servicios dentro de la provincia, se considerará la duración de la comisión de servicios y la distancia del traslado, siendo que el monto de movilidad será otorgado de manera proporcional.



309

300

- 6.1.4. Las planillas de movilidad y asignación, debidamente autorizadas, constituyen el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en forma documentada la rendición del gasto.
- 6.1.5. Los anexos a considerar en la presente Directiva son los siguientes: Anexo N° 01 – Tarifario de Movilidad Local (Provincial); Anexo N° 02 – Planillas de movilidad y asignación; Anexo N° 03 – Formato Rendición de Cuentas; Anexo N° 04 - Declaración Jurada de Gastos;
- 6.1.6. Al término de la comisión de servicio, los funcionarios y empleados públicos; incluyendo aquellos que brinden servicios de locadores u otros, deben presentar a su jefe inmediato superior o gestor de la dependencia solicitante, un informe ejecutivo, cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración del viaje. El informe debe contener el itinerario, personas contactadas, desarrollo de la actividad e implicancias para la institución respectiva.



6.2. CONSIDERACIONES EN LAS COMISIONES DE SERVICIOS

- 6.2.1. La comisión de servicio debe estar relacionada con las funciones propias que realiza el funcionario y empleado público comisionado; incluyendo aquellos que brinden servicios de locadores.
- 6.2.2. La comisión de servicio debe estar orientada al cumplimiento de las metas y objetivos de la gestión institucional.
- 6.2.3. El gerente municipal es el funcionario que tiene la máxima responsabilidad de otorgar las autorizaciones para las comisiones de servicio, a los funcionarios y empleados públicos; incluyendo aquellos que brinden servicios de locadores u otro, teniendo en cuenta las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, y normas conexas sobre la materia, cautelando que se realice racionalmente los gastos de los recursos económicos.
- 6.2.4. Las dependencias y unidades orgánicas tramitan las solicitudes para las comisiones de servicio, elevándolas a su jefe inmediato superior, respetando la jerarquía establecida en la entidad, siendo el gerente municipal el encargado de otorgar la autorización o denegarla.
- 6.2.5. El otorgamiento de los gastos por movilidad dentro de la provincia y asignación por alimentación (de ser el caso) se realizará por encargo o por reembolso de caja chica.
- 6.2.6. La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de disponer la asignación de los recursos económicos necesarios para la comisión del servicio, siendo estos por movilidad dentro de la provincia y por alimentación (de ser el caso), observando las normas vigentes.



367

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LOS PASAJES, MOVILIDAD Y ALIMENTACIÓN:

7.1.1. Los funcionarios y empleados adoptarán medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, por comisión de servicios dentro del territorio de la provincia, teniendo en consideración lo establecido por el Decreto Supremo N°007-2013-EF.

7.1.2. El comisionado a su retorno debe presentar su rendición de cuentas por el anticipo concedido para la comisión de servicios, o presentar su informe con declaración jurada para el reembolso correspondiente, mediante el uso del formato establecido en el Anexo N° 02, de la presente directiva.

7.1.3. Pago de Movilidad Local

7.1.3.1. A los comisionados autorizados para trasladarse dentro de la Provincia, en cumplimiento de sus funciones, se les reconocerá movilidad ida y vuelta, de manera proporcional; asimismo de acuerdo a la distancia y el tiempo de comisión se les podrá otorgar alimentación, por lo que deberán presentar el Formato N° 1 (Anexo N°2) "Planilla de Movilidad y Asignaciones", según la escala establecida en el Anexo N°1-Tarifario de Movilidad Local, adjuntando la autorización de salida.

7.1.3.2. Los comisionados autorizados para trasladarse dentro de la Provincia, en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la necesidad y naturaleza del servicio, podrán solicitar pasaje por el uso del servicio de taxi, utilizando (Anexo 2) "Planilla de Movilidad", según la escala establecida en el Anexo N° 1-Tarifario de Movilidad Local, adjuntando la copia del reporte de autorización para laborar fuera de la entidad.

7.1.3.3. El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera del local de la Entidad en horario normal de trabajo, deberá estar sustentado y autorizado por el jefe inmediato o quien haga sus veces y con la autorización de la gerencia municipal o el funcionario a quien haya delegado, de acuerdo a la escala establecida en el Anexo N°1, teniendo en cuenta lo siguiente:



304

- a) Para labores o gestiones de atención normal, deben realizarlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta), conforme al anexo 1.
- b) Para labores o gestiones urgentes y prioritarias, deberán hacer uso del servicio de taxi, para el cual requerirán dicho servicio en formas excepcional, con el debido sustento y debiendo aplicar los principios de racionalidad.

7.1.3.4. Las planillas de movilidad serán reembolsadas solamente cuando se presenten con una antigüedad de hasta diez (10) días calendarios, desde la fecha que se generó el gasto.

7.1.3.5. La rendición de pasajes cuyos documentos sustentatorios no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente Directiva será devuelta al comisionado para su correcta sustentación, la misma que tendrá un plazo de 72 horas para su remisión a la instancia competente.

7.1.4. De la alimentación

7.1.4.1. La asignación por la Alimentación en comisión de servicios, solo podrá ser otorgada al comisionado cuando este por la naturaleza de la comisión deba trasladarse a lugares alejados ubicados dentro de la provincia.

VIII. DE LA SUPERVISION Y CONTROL:

8.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de sus áreas pertinentes supervisará el cumplimiento de la presente directiva, además realizará la implementación y aplicación de normas que coadyuven a la eficiencia del uso de los recursos del estado.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1. Que en todo lo no previsto en la presente directiva se aplicará la norma general sobre la materia.

X. ANEXOS

- Anexo 01 – tarifario de movilidad local y Alimentación
- Anexo 02 – Planilla de Movilidad y Asignaciones
- Anexo 01 – Formato rendición de cuentas
- Anexo 01 – Formato de Declaración Jurada

ANEXO N°01

Tarifario de Movilidad Local y alimentación

N°	LUGAR DE COMISION	MONTO (ida y vuelta)	ALIMENTACION	TOTAL
01	Huaraz *	S/. 10.00	No aplica	S/. 10.00
02	Independencia *	S/. 10.00	No aplica	S/. 10.00
03	Colcabamba	S/. 60.00	S/. 30.00	S/. 90.00
04	Cajamarquilla	S/. 60.00	S/. 30.00	S/. 90.00
05	Pariacoto	S/. 60.00	S/. 20.00	S/. 80.00
06	Pira	S/. 50.00	S/. 20.00	S/. 70.00
07	Jangas	S/. 30.00	No aplica	S/. 30.00
08	Tarica	S/. 30.00	No aplica	S/. 30.00
09	Huanchay	S/. 60.00	S/. 30.00	S/. 90.00
10	La Libertad	S/. 60.00	S/. 30.00	S/. 90.00
11	Olleros	S/. 30.00	S/. 20.00	S/. 50.00
12	Pampas Grande	S/. 60.00	S/. 30.00	S/. 90.00

- En los distritos de Huaraz e Independencia es de aplicación directa el servicio de taxi.
- En los demás distritos el servicio de Taxi solicitado por los comisionistas deberán estar debidamente justificados, debiendo exponer adecuadamente la necesidad y/o urgencia del servicio.



3104

ANEXO N°02

PLANILLA DE MOVILIDAD Y ASIGNACIONES (Presupuesto para Comisión de Servicios)

01. NOMBRES Y APELLIDOS:

02. CARGO:

03. CONDICIÓN LABORAL:

04. GERENCIA U OFICINA:

05. DEPENDENCIA ORGANICA:

06. ITINERARIO, LUGAR DE DESTINO:

07. OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

.....

08. FECHA DE SALIDA

09. FECHA DE RETORNO:

10. MEDIO DE TRANSPORTE:

11. ESTIMADO DEL GASTO

a) movilidad: ida y vuelta S/.....

b) Alimentación (de ser el caso): S/.

TOTAL PRESUPUESTO S/.



FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA Y SELLO DEL JEFE QUE AUTORIZA



303

ANEXO N°03

FORMATO RENDICIÓN DE CUENTAS (Anticipo Concedido para Comisión de Servicios)

01. NOMBRES Y APELLIDOS:

02. CARGO:

03. CONDICIÓN LABORAL:

04. GERENCIA U OFICINA:

05. DEPENDENCIA ORGÁNICA:

06. ITINERARIO, LUGAR DE DESTINO:

07. OBJETIVO DE LA COMISIÓN

08. FECHA DE SALIDA:

09. FECHA DE RETORNO:

10. GASTOS REALIZADOS:

FECHA	DCTO. NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL DE GASTOS				S/

11. MONTO RECIBIDO S/.

12. DIFERENCIA S/.

13. OBSERVACIONES:

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA Y SELLO DEL JEFE QUE AUTORIZA





Municipalidad Provincial de Huaraz

Huaraz, Paraíso natural

Exp. 12774

12
301

INFORME LEGAL N° 540 -2020-MPH-GAJ

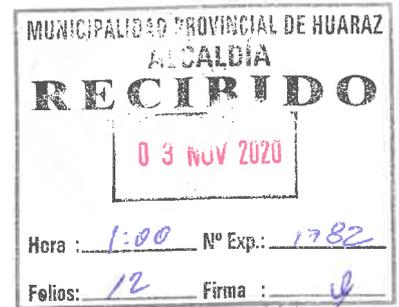
AL : Sr. ELISEO RORI MAUTINO ANGELES
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaraz

DEL : Abog. ALVARO DIESTRA VIVAR
Gerencia de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Opinión legal sobre el proyecto de DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD Y ASIGNACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DE LA PROVINCIA DE HUARAZ, DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

REFERENCIA : Informe N° 032-2020-MPH-GPP/SGDI

FECHA : Huaraz, 03 de noviembre de 2020.



Es grato dirigirme a Usted expresándole un cordial saludo y en atención al documento de la referencia, informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1. Mediante Informe N° 032-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 28 de octubre del 2020, el Sub Gerente (e) de Desarrollo Institucional, remite el proyecto de DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD Y ASIGNACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DE LA PROVINCIA DE HUARAZ, DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, para la opinión de esta oficina.



II. ANÁLISIS FÁCTICO Y LEGAL:

2.1 El numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que "No son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".

2.2 Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

2.3 El Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020, prevé en el numeral 5.1 artículo 5° que "Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto de Urgencia, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo

IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.

- 2.4 Del análisis de la DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD Y ASIGNACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DE LA PROVINCIA DE HUARAZ, DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, se encuentra acorde a la normatividad vigente, la misma que tiene como objeto establecer normas, responsabilidades y procedimientos relacionados con la programación, autorización, así como las disposiciones para la rendición de los gastos efectuados por conceptos de movilidad y asignaciones que se otorgan en comisión de servicio en el ámbito de nuestra Provincia a los funcionarios, empleados y locadores de servicio.
- 2.5 Sin embargo, debe de indicarse que el otorgamiento de movilidad se dará a funcionarios, empleados y locadores de servicio, debiendo reemplazar la palabra consultores por locadores de servicio en el numeral 6.1.1 del inciso 6.1 – Disposiciones generales de la directiva indicada.
- 2.6 Verificada la referida norma, se advierte que se encuentra proyectado de acuerdo a lo establecido en la ley citada precedentemente; en consecuencia, es PROCEDENTE su aprobación, por contar con sustento técnico y legal.

III. RECOMENDACIÓN

Por las consideraciones expuestas; ésta Gerencia de Asesoría Jurídica **RECOMIENDA:**

- 3.1 Que, se apruebe mediante un decreto de alcaldía el proyecto de DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD Y ASIGNACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DE LA PROVINCIA DE HUARAZ, DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, debiendo previamente proceder conforme lo indicado en el ítem 2.5 del presente informe legal.

Atentamente;

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
Mag. Alvaro Diestra Vivar
GERENTE

DADV/GAJ
CHPÑ
C.c/Archivo

exp. 12774

10
299

“Año de la Universalización de la Salud”

INFORME N° 032-2020-MPH-GPP/SGDI

AL : Lic. MARTIN SANTIAGO PAIS LECTOR
Gerente de Planificación y Presupuesto de la MPH

ASUNTO : Proyecto de Directiva

FECHA : Huaraz, 28 de octubre de 2020.



Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de saludarlo cordialmente, y al mismo tiempo conforme al documento de la referencia, remitir la “DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, Y ASIGNACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DE LA PROVINCIA DE HUARAZ, DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”; el mismo que consta de 10 capítulos. Por lo que se deberá remitir el presente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su informe legal y continuar con el trámite correspondiente.

Es todo cuanto informo a Usted; sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresar las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente.

Lic. Martin Santiago Pais Lector
Sub Gerente de Desarrollo Institucional de la MPH (e)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Pase a: G.A.J.

Para: su opinión

Fecha: 28 OCT 2020



C/c
Archivo

DIRECTIVA N° 015-2020-MPH-GPP/SGDI

“DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, Y ASIGNACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DE LA PROVINCIA DE HUARAZ, DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”

I. OBJETIVO:

La presente Directiva, tiene por objeto establecer normas, responsabilidades y procedimientos relacionados con la programación, autorización, así como las disposiciones para la rendición de los gastos efectuados por conceptos de movilidad y asignaciones que se otorgan en comisión de servicio, en el ámbito de nuestra provincia, a los funcionarios y empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con el estado, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio la Municipalidad requiera realizar viajes para el cumplimiento del servicio.

II. FINALIDAD:

Establecer un instrumento normativo, orientador y austero para solicitar y autorizar el otorgamiento de movilidad, y asignaciones en comisión de servicios dentro de la Provincia de Huaraz, adecuando la ejecución de los gastos de pasajes y otros conceptos, a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio a fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos presupuestales y financieros de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General De La República.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.





297

- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF - Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los Funcionarios y Empleados Públicos (bajo el Decreto Legislativo N°276, N°728 y N°1057), y los que brinden servicios de Consultoría u otros, en cumplimiento de funciones a favor de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

V. VIGENCIA:

La presente Directiva, entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación refrenda por el Alcalde de la Municipalidad provincial de Huaraz.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

- Locodomo*
- 6.1.1. Las comisiones de servicios, son el desplazamiento temporal de los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con la entidad; incluyendo aquellos que brinden servicios ~~de consultoría~~ u otro que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la Municipalidad Provincial de Huaraz, requiera que deban realizar viajes al interior de la Provincia de Huaraz, para realizar funciones que están relacionadas directamente al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales, orientados a la prestación del servicio a la comunidad.
 - 6.1.2. El pago de pasajes y asignaciones para los viajes en comisión de servicios de los funcionarios públicos y empleados públicos, (que incluye al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios -CAS), los consultores y otros de la Municipalidad Provincial de Huaraz, se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva.
 - 6.1.3. Para el otorgamiento de Movilidad en comisión de servicios dentro de la provincia, se considerará la duración de la comisión de servicios y la distancia del traslado, siendo que el monto de movilidad será otorgado de manera proporcional.





296

- 6.1.4. Las planillas de movilidad y asignación, debidamente autorizadas, constituyen el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en forma documentada la rendición del gasto.
- 6.1.5. Los anexos a considerar en la presente Directiva son los siguientes: Anexo N° 01 – Tarifario de Movilidad Local (Provincial); Anexo N° 02 – Planillas de movilidad y asignación; Anexo N° 03 – Formato Rendición de Cuentas; Anexo N° 04 - Declaración Jurada de Gastos;
- 6.1.6. Al término de la comisión de servicio, los funcionarios y empleados públicos; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría u otros, deben presentar a su jefe inmediato superior o gestor de la dependencia solicitante, un informe ejecutivo, cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración del viaje. El informe debe contener el itinerario, personas contactadas, desarrollo de la actividad e implicancias para la institución respectiva.

6.2. CONSIDERACIONES EN LAS COMISIONES DE SERVICIOS

- 6.2.1. La comisión de servicio debe estar relacionada con las funciones propias que realiza el funcionario y empleado público comisionado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría.
- 6.2.2. La comisión de servicio debe estar orientada al cumplimiento de las metas y objetivos de la gestión institucional.
- 6.2.3. El gerente municipal es el funcionario que tiene la máxima responsabilidad de otorgar las autorizaciones para las comisiones de servicio, a los funcionarios y empleados públicos; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría u otro, teniendo en cuenta las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, y normas conexas sobre la materia, cautelando que se realice racionalmente los gastos de los recursos económicos.
- 6.2.4. Las dependencias y unidades orgánicas tramitan las solicitudes para las comisiones de servicio, elevándolas a su jefe inmediato superior, respetando la jerarquía establecida en la entidad, siendo el gerente municipal el encargado de otorgar la autorización o denegarla.
- 6.2.5. El otorgamiento de los gastos por movilidad dentro de la provincia y asignación por alimentación (de ser el caso) se realizará por encargo o por reembolso de caja chica.
- 6.2.6. La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de disponer la asignación de los recursos económicos necesarios para la comisión del servicio, siendo estos por movilidad dentro de la provincia y por alimentación (de ser el caso), observando las normas vigentes.





295

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LOS PASAJES, MOVILIDAD Y ALIMENTACIÓN:

7.1.1. Los funcionarios y empleados adoptarán medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, por comisión de servicios dentro del territorio de la provincia, teniendo en consideración lo establecido por el Decreto Supremo N°007-2013-EF.

7.1.2. El comisionado a su retorno debe presentar su rendición de cuentas por el anticipo concedido para la comisión de servicios, o presentar su informe con declaración jurada para el reembolso correspondiente, mediante el uso del formato establecido en el Anexo N° 02, de la presente directiva.

7.1.3. Pago de Movilidad Local

7.1.3.1. A los comisionados autorizados para trasladarse dentro de la Provincia, en cumplimiento de sus funciones, se les reconocerá movilidad ida y vuelta, de manera proporcional; asimismo de acuerdo a la distancia y el tiempo de comisión se les podrá otorgar alimentación, por lo que deberán presentar el Formato N° 1 (Anexo N°2) "Planilla de Movilidad y Asignaciones", según la escala establecida en el Anexo N°1-Tarifario de Movilidad Local, adjuntando la autorización de salida.

7.1.3.2. Los comisionados autorizados para trasladarse dentro de la Provincia, en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la necesidad y naturaleza del servicio, podrán solicitar pasaje por el uso del servicio de taxi, utilizando (Anexo 2) "Planilla de Movilidad", según la escala establecida en el Anexo N° 1-Tarifario de Movilidad Local, adjuntando la copia del reporte de autorización para laborar fuera de la entidad.

7.1.3.3. El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera del local de la Entidad en horario normal de trabajo, deberá estar sustentado y autorizado por el jefe inmediato o quien haga sus veces y con la autorización de la gerencia municipal o el funcionario a quien haya delegado, de acuerdo a la escala establecida en el Anexo N°1, teniendo en cuenta lo siguiente:





294

- a) Para labores o gestiones de atención normal, deben realizarlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta), conforme al anexo 1.
- b) Para labores o gestiones urgentes y prioritarias, deberán hacer uso del servicio de taxi, para el cual requerirán dicho servicio en formas excepcional, con el debido sustento y debiendo aplicar los principios de racionalidad.

7.1.3.4. Las planillas de movilidad serán reembolsadas solamente cuando se presenten con una antigüedad de hasta diez (10) días calendarios, desde la fecha que se generó el gasto.

7.1.3.5. La rendición de pasajes cuyos documentos sustentatorios no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente Directiva será devuelta al comisionado para su correcta sustentación, la misma que tendrá un plazo de 72 horas para su remisión a la instancia competente.

7.1.4. De la alimentación

7.1.4.1. La asignación por la Alimentación en comisión de servicios, solo podrá ser otorgada al comisionado cuando este por la naturaleza de la comisión deba trasladarse a lugares alejados ubicados dentro de la provincia.

VIII. DE LA SUPERVICION Y CONTROL:

8.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de sus áreas pertinentes supervisará el cumplimiento de la presente directiva, además realizará la implementación y aplicación de normas que coadyuven a la eficiencia del uso de los recursos del estado.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1. Que en todo lo no previsto en la presente directiva se aplicará la norma general sobre la materia.

X. ANEXOS

- Anexo 01 – tarifario de movilidad local y Alimentación
- Anexo 02 – Planilla de Movilidad y Asignaciones
- Anexo 01 – Formato rendición de cuentas
- Anexo 01 – Formato de Declaración Jurada

ANEXO N°01

Tarifario de Movilidad Local y alimentación

N°	LUGAR DE COMISION	MONTO (ida y vuelta)	ALIMENTACION	TOTAL
01	Huaraz *	S/. 10.00	No aplica	S/. 10.00
02	Independencia *	S/. 10.00	No aplica	S/. 10.00
03	Colcabamba	S/. 60.00	S/. 30.00	S/. 90.00
04	Cajamarquilla	S/. 60.00	S/. 30.00	S/. 90.00
05	Pariacoto	S/. 60.00	S/. 20.00	S/. 80.00
06	Pira	S/. 50.00	S/. 20.00	S/. 70.00
07	Jangas	S/. 30.00	No aplica	S/. 30.00
08	Tarica	S/. 30.00	No aplica	S/. 30.00
09	Huanchay	S/. 60.00	S/. 30.00	S/. 90.00
10	La Libertad	S/. 60.00	S/. 30.00	S/. 90.00
11	Olleros	S/. 30.00	S/. 20.00	S/. 50.00
12	Pampas Grande	S/. 60.00	S/. 30.00	S/. 90.00

- En los distritos de Huaraz e Independencia es de aplicación directa el servicio de taxi.
- En los demás distritos el servicio de Taxi solicitado por los comisionistas deberán estar debidamente justificados, debiendo exponer adecuadamente la necesidad y/o urgencia del servicio.



292

ANEXO N°02

PLANILLA DE MOVILIDAD Y ASIGNACIONES (Presupuesto para Comisión de Servicios)

- 01. NOMBRES Y APELLIDOS:
- 02. CARGO:
- 03. CONDICIÓN LABORAL:
- 04. GERENCIA U OFICINA:
- 05. DEPENDENCIA ORGANICA:
- 06. ITINERARIO, LUGAR DE DESTINO:
- 07. OBJETIVO DE LA COMISIÓN:
-
- 08. FECHA DE SALIDA
- 09. FECHA DE RETORNO:
- 10. MEDIO DE TRANSPORTE:
- 11. ESTIMADO DEL GASTO
 - a) movilidad: ida y vuelta S/.....
 - b) Alimentación (de ser el caso): S/.
 - TOTAL PRESUPUESTO S/.



FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA Y SELLO DEL JEFE QUE AUTORIZA



297

ANEXO N°03

FORMATO RENDICIÓN DE CUENTAS
(Anticipo Concedido para Comisión de Servicios)

- 01. NOMBRES Y APELLIDOS:
- 02. CARGO:
- 03. CONDICIÓN LABORAL:
- 04. GERENCIA U OFICINA:
- 05. DEPENDENCIA ORGÁNICA:
- 06. ITINERARIO, LUGAR DE DESTINO:
- 07. OBJETIVO DE LA COMISIÓN
- 08. FECHA DE SALIDA:
- 09. FECHA DE RETORNO:

10. GASTOS REALIZADOS:

FECHA	DCTO. NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL DE GASTOS				S/

- 11. MONTO RECIBIDO S/.
- 12. DIFERENCIA S/.
- 13. OBSERVACIONES:



FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA Y SELLO DEL JEFE QUE AUTORIZA

