



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2025-CM/MPH

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
POR CUANTO:**

El Concejo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en sesión ordinaria del día 20 de junio de 2025.

VISTO:

El Dictamen N° 015-2025/CALPSAT-MPH., de fecha de recepción 19 de junio de 2025, de la Comisión de Asuntos Legales, Presupuestales, Sistemas Administrativos y Tributarios del Concejo Municipal, que dictamina procedente, la modificación de los artículos 47°, 60°, 61° y 73° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son organismos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución 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 195° de la Constitución Política del Perú, establece que los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para: 1. Aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, es atribución del Concejo Municipal, aprobar, modificar o derogar las ordenanzas, conforme lo señala el numeral 8 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal y tienen rango de ley, el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que el alcalde puede dictar Decretos, Resoluciones de Alcaldía y promulgar Ordenanzas, con sujeción a las normas nacionales, correspondiéndole al Concejo Municipal aprobar Ordenanzas de conformidad con su función normativa establecida en el numeral 8 del artículo 9° de la Ley acotada;

Que, el artículo 14° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del Alcalde proponer al Concejo Municipal los proyectos del reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM., establece que: "Todas las entidades públicas están obligados a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS., dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en los cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento" y entre otros;

Que, el Título VII del Libro I del Reglamento General de la Ley 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM., precisa cuales son los instrumentos de gestión, los cuales deberán ser elaborados por la Oficina de Recursos Humanos de las entidades públicas, entre los cuales se encuentra el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS., cuya finalidad es establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y de la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; debiendo ponerse a disposición de cada servidor civil al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 029-2022-CM/MPH., de fecha de promulgación 08 de julio de 2022, se aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, que consta de 177 artículos, 15 títulos y 5 disposiciones finales, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza;

Que, a través del Oficio N° 000506-2025-CG/OC0396., de fecha 28 de marzo de 2025, la Jefa del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, notifica a la Municipalidad Provincial de Huancavelica, el Informe de Visita de Control N° 038-2025-OCI/0396-SVC., sobre "Verificación del control de asistencia y uso de papeletas de salida en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", donde se ha identificado dos (2) situaciones adversas:

1. EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA ENTIDAD, ESTABLECE PERMISOS PARTICULARES, SIN QUE ESTOS SEAN DESCONTADOS, LO CUAL ES CONTRARIO A LA NORMATIVA APLICABLE; SITUACIÓN QUE OCASIONARÍA EL PAGO DE REMUNERACIONES SIN LA CONTRAPRESTACIÓN EFECTIVA DE SERVICIOS.

Al respecto, de conformidad a lo regulado en el literal d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del 8 de diciembre de 2004, en relación al pago de la contraprestación, establece que: "El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados (...)".

Asimismo, se debe tener en consideración lo dispuesto en el artículo 29 del RIS., en lo que concierne a la jornada de trabajo, transcribe lo siguiente:



"(...)

Artículo 29º.- La jornada de trabajo es de 08 horas diarias de lunes a viernes de los servidores civiles contratados, nombrados y así como de los empleados de confianza de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, no podrá exceder de (48) horas semanales y se dará conforme al siguiente detalle:

Horario de entrada	8:00 am
Refrigerio	13:00 pm a 15:00 pm
Horario de salida	18:00 pm

Sobre el particular, de los citados dispositivos legales, se tiene que, el pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado en una jornada ordinaria de trabajo de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo. Sin embargo, se advierte que, en el numeral 73.2 del artículo 73º, del Capítulo I. Permisos del Título V, del RIS, respecto a los permisos particulares, dispone que: "(...) serán otorgados como máximo una hora sin descuento, pasado esta hora este será descontado de sus haberes; el permiso particular no deberá exceder más de 03 horas en una semana bajo responsabilidad y sanción (...)" ; lo cual inobserva lo dispuesto en la mencionada Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2. FORMATO DE PAPELETA DE SALIDA NO CUMPLE CON LO PREVISTO EN EL RIS, ASÍ COMO NO SE REALIZA EL CORRECTO LLENADO DEL MISMO, SITUACIÓN QUE PODRÍA AFECTAR EL CONTROL DE SALIDA Y RETORNO DE PERSONAL.

Es de precisar que, acorde a lo previsto en los artículos 47º, 60º, 61º y 73.2 del RIS, respecto a las papeletas de salida, establece lo siguiente:

"(...)

Artículo 47º.- El personal que por comisión de servicio se ausente del trabajo por horas o días para efectos de control y asistencia deberá de presentar previamente la autorización o documento que acredita la salida, (...). La autorización debe de indicar el lugar de la comisión o labores, nombre, área, fecha. Firma del solicitante, firma o visto bueno del jefe inmediato y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y el VºBº de la Gerencia de Administración y Finanzas.

(...)

Artículo 60º.- El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo (...)

Todo ingreso o salida del trabajador del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su Jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas, y Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante papeleta de salida, donde conste de manera expresa el motivo de la misma, precisando el tiempo aproximado a utilizar.

(...)

Artículo 61º.- Es obligación de cada servidor permanecer durante la jornada laboral en su puesto de trabajo, desarrollando las actividades propias de su cargo, solo pueden ausentarse por razones justificadas con papeleta de salida autorizada por su Jefe inmediato, visado por la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en caso de salir fuera de la institución.

(...)

Artículo 73.2 PERMISOS PARTICULARES:

(...)

El permiso particular deberá ser concedido mediante una papeleta de salida con visto bueno del Jefe inmediato, Gerencia de Administración y Finanzas, y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Al respecto, durante la ejecución del servicio de visita de control, se recabó el formato de papeleta de salida utilizado por los trabajadores de la Entidad; de cuya revisión, se advierte que, dicha papeleta no incorpora el campo obligatorio establecido en el RIS, en lo que respecta al visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.

De acuerdo a la imagen, el formato de la papeleta de salida, inobserva lo establecido en los artículos 47º, 60º, 61º y 73º del RIS, ya que, dicho formato para la salida de los trabajadores debe contener el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Por otra parte, respecto al llenado de la papeleta de salida, el RIS, contempla que debe ser autorizado por el jefe inmediato, con los vistos buenos de la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, precisando el motivo y el tiempo aproximado a utilizar; y en caso de comisión de servicio (nombre, área, fecha, firma del solicitante, firma o vistos buenos del jefe inmediato, Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración y Finanzas).

No obstante, de la revisión a la muestra de papeletas de salida del mes de marzo de 2025, se identificó que, en algunos casos, dichas papeletas, no cuentan con: la firma o visto bueno del jefe inmediato, visto bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y el registro del tiempo requerido (salida y retorno), incumpliendo lo señalado en el RIS de la Entidad.

De las imágenes precedentes, se tiene que, no se cumple con el correcto llenado de los campos exigidos, en consecuencia, no se viene garantizando el adecuado control y permanencia (salida y retorno) de los trabajadores de la Entidad.

De lo expuesto se desprende que, el formato de papeleta de salida utilizado, no se adecua a las consideraciones establecidas en el RIS, dado que, no cuenta con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, tampoco, con el correcto llenado del mismo, lo cual impide un control efectivo del cumplimiento de la jornada laboral, situación, que no habría sido advertida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien supervisa el control de la permanencia de los trabajadores de la Entidad.

CONCLUSION:

Durante la ejecución de la Visita de Control a la verificación del control de asistencia y uso de las papeletas de salida en la Entidad, se han advertido dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

RECOMENDACIONES:

Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado de la Visita de Control a la verificación del control de asistencia y uso de las papeletas de salida en la Entidad, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la



gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la Entidad;

Que, respecto a la Visita de Control N° 038-2025-OCI/0396-SVC., sobre "Verificación del control de asistencia y uso de papeletas de salida en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", donde se ha identificado dos (2) situaciones adversas; la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del Informe N° 320-2025-SGRH/GAF/MPH., de fecha de recepción 07 de abril de 2025, concluye lo siguiente:

➤ Respecto a la primera situación adversa, a que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Entidad, establece permisos particulares, sin que estos sean descontados, lo cual es contrario a la normativa aplicable; situación que ocasionaría el pago de remuneraciones sin la contraprestación efectiva de servicios.

Con relación a esta observación se debe modificar el artículo 73.2, en el siguiente extremo propuesto:

Artículo 73.2 PERMISOS PARTICULARES.- El servidor civil puede solicitar permiso por motivos particulares, que será concedido mediante la papeleta de salida con el visto bueno del jefe inmediato y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, considerándose la necesidad del servicio, estos serán descontados de la remuneración y no podrán ser compensados.

El número de horas de este permiso, no podrá exceder las ocho (8) horas acumuladas al mes bajo responsabilidad administrativa.

➤ Respecto al Formato de Papeleta de Salida no cumple lo previsto en el Reglamento Interno de Servidores Civiles, así como, no se realiza el correcto llenado del mismo, situación que podría afectar el control de salida y retorno del personal. Respecto al presente se debe precisar que se tiene que realizar la modificación de los siguientes artículos, debiendo ser como sigue:

• **Artículo 47º.**- El personal que por comisión de servicio se ausente del trabajo por horas o días para efectos de control y asistencia deberá de presentar previamente la autorización o documento que acredita la salida, caso contrario será afecto al descuento correspondiente, salvo caso de excepción plenamente justificado. La autorización debe de indicar el lugar de la comisión o labores, nombre, área, fecha. Firma del solicitante, firma o visto bueno del jefe inmediato y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

• **Artículo 60º.**- El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo fijado en el presente, desempeñando cabalmente las funciones asignadas; el desplazamiento de un trabajador fuera de su unidad orgánica se hará con conocimiento de su jefe inmediato, quien tiene la responsabilidad, el control de permanencia y desarrollo de actividades del personal a su cargo.

Todo ingreso o salida del trabajador del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa autorización del jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante la papeleta de salida, donde conste de manera expresa el motivo de la misma, precisando el tiempo aproximado a utilizar.

• **Artículo 61º.**- Es obligación de cada servidor permanecer durante la jornada laboral en su puesto de trabajo, desarrollando las actividades propias de su cargo, solo pueden ausentarse por razones justificadas con papeleta de salida autorizada por su jefe inmediato, visado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en caso de salir fuera de la institución;

Que, mediante Informe N° 058-2025-SGREI-GPP/MPH., de fecha de recepción 25 de abril de 2025, la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, remite el Informe Técnico sobre modificación del RIS., en relación a los permisos particulares y papeleta de salida, donde la OCI ha identificado dos (2) situaciones adversas en el Informe de Visita de Control N° 038-2025-OCI/0396-SVC realizado a la Municipalidad Provincial de Huancavelica y sobre el particular realizado los análisis respectivos concluye y recomienda lo siguiente:

➤ Por las consideraciones antes expuestas, esta Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, opina procedente la modificación de los artículos 47º, 60º, 61º y 73º del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en atención al Informe de Visita de Control N° 038-2025-OCI/0396-SVC realizado por el Órgano de Control Institucional.

➤ Por otro lado, se recomienda remitir el presente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su opinión al respecto.

➤ Asimismo, recomienda que, para cualquier modificación del Reglamento Interno del Servidor Civil, sea aprobado en sesión de Concejo Municipal;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través de la Opinión Legal N° 068-2025-GAJ/MPH., de fecha 30 de mayo de 2025, declara viable la propuesta de modificación parcial del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, presentada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, conforme al Informe N° 178-2025-RCA-SGRH-GAF/MPH., en atención a lo dispuesto en el Informe de Visita de Control N° 038-2025-OCI/0396-SVC y bajo los alcances del numeral 6 del artículo 51º del Reglamento de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, aprobado por Decreto Supremo N° 039-2004-PCM; y a fin de que realice el estudio y emita el dictamen correspondiente, debe remitirse el presente expediente administrativo a la Comisión de Asuntos Legales, Presupuestales, Sistemas Administrativos y Tributarios del Concejo Municipal; y formalizado el dictamen disponer la remisión del expediente a sesión de Concejo Municipal, a fin de que procedan conforme a sus atribuciones señaladas en el artículo 9º, numeral 8 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el mismo que prescribe: "(...) 8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos (...);

Que, la Comisión de Asuntos Legales, Presupuestales, Sistemas Administrativos y Tributarios del Concejo Municipal, a través del Dictamen N° 015-2025/CALPSAT-MPH., dictamina procedente, la modificación de los artículos 47º, 60º, 61º y 73º del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, tomando en cuenta que es una necesidad urgente para corregir las situaciones adversas y mejorar la administración de los recursos humanos. Elevar el presente al pleno del Concejo Municipal, para su debate y aprobación correspondiente;

Estando a lo expuesto, al documento de vistos, aprobado por unanimidad de votos en la sesión ordinaria de Concejo del día 20 de junio de 2025 con dispensa de trámite de lectura y aprobación del acta, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 9º



y 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 029-2022-CM/MPH., QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

Artículo Primero.- MODIFICAR los artículos 47°, 60°, 61° y 73.2 de la Ordenanza Municipal N° 029-2022-CM/MPH., que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, por las consideraciones expuestas en la presente disposición, quedando redactados en los extremos siguientes:

Artículo 47°.- *El personal que por comisión de servicio se ausente del trabajo por horas o días para efectos de control y asistencia deberá de presentar previamente la autorización o documento que acredita la salida, caso contrario será afecto al descuento correspondiente, salvo caso de excepción plenamente justificado. La autorización debe de indicar el lugar de la comisión o labores, nombre, área, fecha. Firma del solicitante, firma o visto bueno del jefe inmediato y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.*

Artículo 60°.- *El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo fijado en el presente, desempeñando cabalmente las funciones asignadas; el desplazamiento de un trabajador fuera de su unidad orgánica se hará con conocimiento de su jefe inmediato, quien tiene la responsabilidad, el control de permanencia y desarrollo de actividades del personal a su cargo.*

Todo ingreso o salida del trabajador del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa autorización del jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante la papeleta de salida, donde conste de manera expresa el motivo de la misma, precisando el tiempo aproximado a utilizar.

Artículo 61°.- *Es obligación de cada servidor permanecer durante la jornada laboral en su puesto de trabajo, desarrollando las actividades propias de su cargo, solo pueden ausentarse por razones justificadas con papeleta de salida autorizada por su jefe inmediato, visado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en caso de salir fuera de la institución.*

Artículo 73.2 PERMISOS PARTICULARES.- *El servidor civil puede solicitar permiso por motivos particulares, que será concedido mediante la papeleta de salida con el visto bueno del jefe inmediato y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, considerándose la necesidad del servicio, estos serán descontados de la remuneración y no podrán ser compensados.*

El número de horas de este permiso, no podrá exceder las ocho (8) horas acumuladas al mes bajo responsabilidad administrativa".

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y a las demás Instancias de su competencia, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- ENCARGAR la difusión y publicación de la presente Ordenanza, a la Unidad de Imagen Institucional y a la Unidad de Informática, de conformidad al artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA

Dado en el Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e I.
Unidad de Informática.
Unidad de Imagen Institucional.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUANCVELICA
Toribio W. Castro Cornejo
ALCALDE

