



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

AYACUCHO: "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA" - Ley N.º 24682

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

DECRETO DE ALCALDÍA N.º 09 -2019-MPH/A

Ayacucho,

06 MAR 2019

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA DADO EN EL DESPACHO DE ALCALDIA DEL PALACIO MUNICIPAL

VISTO:

El Informe 37-2019-MPH/17.19, de fecha 21 de febrero de 2019, proveniente de la Unidad de Racionalización, mediante el cual se emite opinión favorable a la propuesta de la Directiva para el "Funcionamiento y Administración de fondos de Plan de Trabajo: Contribución a la reducción de la desnutrición crónica infantil y la anemia, mediante abastecimiento de productos hidrobiológicos en las zonas urbano marginales y rurales de en la Provincia de Huamanga" y la Opinión Legal N.º 30-2019-MPH/16, de fecha 22 de febrero de 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en materias de su competencia conforme lo dispone el artículo 194º de la Constitución Política de Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972 – Ley Orgánica de las Municipalidades, modificado por la Ley N.º 30305, de fecha 10 de marzo de 2015;

Que, el artículo 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972, respecto a las normas municipales, señala que: "Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. (...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el numeral 6.3 del capítulo VI de la Directiva N.º 03.2017-MPH-19, "Normas y Procedimientos para elaboración, aprobación y actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga", respecto al procedimiento señala que: "La oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Racionalización revisará y analizará las normas propuestas en el proyecto de directiva compatibilizando con los documentos de gestión vigentes; así como, con la finalidad y objetivos de la institución, (...) Los proyectos de directivas, que tengan alguna implicancia sobre el presupuesto o alguna otra consecuencia presupuestal serán remitidos previamente a la Unidad de Presupuesto y Planes para la opinión correspondiente, posteriormente será remitido el proyecto definitivo de directiva a la Gerencia Municipal para que autorice la expedición del Decreto de Alcaldía, cuyo proyecto lo elaborará la Oficina de Asesoría Jurídica";

Que, por lo establecido el artículo 20º, numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972, que señala como atribución del Alcalde "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas";



HUAMANGA
Querido
Hagamos historia!

Portal Municipal N.º 044
(Plaza Mayor - Ayacucho)
asesoria juridica a munihuamanga.gob.pe
(066)-315339 – Anexo: 2012



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

AYACUCHO: "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA" - Ley N.º 24682

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Que, la propuesta de la mencionada Directiva tiene por objeto determinar las facultades, responsabilidades y obligaciones durante los procedimientos en el proceso de operatividad del Plan de Trabajo: "Contribución a la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil y la anemia, mediante el abastecimiento de productos hidrobiológicos en las zonas urbano marginales y rurales en la provincia de Huamanga", así como implantar mecanismos administrativos para asegurar y facilitar el manejo adecuado de los fondos destinados y la operatividad del Plan de Trabajo indicado. Asimismo la Directiva tiene como finalidad satisfacer de la mejor forma posible parte de las necesidades urgente que tiene la ciudadanía, y con esto contribuir a alcanzar la concreción de la misión de la Municipalidad Provincial de Huamanga

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N.º 01-2019-MPH/37.40 para el "Funcionamiento y Administración de fondos de Plan de Trabajo: Contribución a la reducción de la desnutrición crónica infantil y la anemia, mediante abastecimiento de productos hidrobiológicos en las zonas urbano marginales y rurales de en la Provincia de Huamanga", que consta de 24 artículos y 02 disposiciones complementarias, la misma que forma parte del presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR el presente Decreto a los interesados, para su cumplimiento según Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Arq. Yuri A. Gutiérrez Gutiérrez
ALCALDE



HUAMANGA
Querido
¡Hagamos historia!

Portal Municipal N.º 044
(Plaza Mayor - Ayacucho)
asesoria.juridica@munihuamanga.gob.pe
(066)-315339 – Anexo: 2012



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
"AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA
LEY N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 001-2019-MPH/37.40

**"FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DEL PLAN DE TRABAJO:
CONTRIBUCIÓN A LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL Y
LA ANEMIA, MEDIANTE EL ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS
HIDROBIOLÓGICOS EN LAS ZONAS URBANO MARGINALES Y RURALES EN LA
PROVINCIA DE HUAMANGA"**



I. OBJETIVO

Determinar las facultades, responsabilidades y obligaciones durante los procedimientos en el proceso de operatividad del Plan de Trabajo: "Contribución a la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil y la anemia, mediante el abastecimiento de productos hidrobiológicos en las zonas urbano marginales y rurales en la provincia de Huamanga".



II. FINALIDAD

Implantar mecanismos administrativos para asegurar y facilitar el manejo adecuado de los fondos destinados y la operatividad del Plan de Trabajo: "Contribuir a la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil y la anemia mediante el abastecimiento de productos hidrobiológicos en las zonas urbano marginales y rurales en la provincia de Huamanga".

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- 3.3. Decreto Supremo N° 007 – 2012 PRODUCE.
- 3.4. Ordenanza Municipal N° 042-2018-MPH/A, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- 3.5. Ordenanza Municipal N° 041-2018-MPH/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- 3.6. Ordenanza Municipal N° 038-2016-MPH/A, que aprueba el cuadro para asignación de personal Provisional-2016 de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- 3.7. Directiva de Tesorería N° 001 – 2007 – EF/77.15

IV. ALCANCE

Están comprendidas en la presente Directiva: el Consejo Administrativo, la administración y/u operatividad, activos, recursos humanos y manejo del fondo rotatorio. Son parte las unidades orgánicas de: Gerencia de Desarrollo Humano, Subgerencia de Programas Alimentarios y Nutrición, Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social de la Municipalidad Provincial de Huamanga, quienes se involucran en la operatividad del Plan de Trabajo: **"CONTRIBUCIÓN A LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL Y ANEMIA MEDIANTE EL ABASTECIMIENTO DE**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 "AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS EN LAS ZONAS URBANO MARGINALES Y RURALES EN LA PROVINCIA DE HUAMANGA", cuya denominación será "PESCADO PARA TODOS".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El presente Plan de Trabajo está encaminada a orientar acciones para contribuir a la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil y la anemia en la Provincia de Huamanga, sustentada en las funciones establecidas para la Subgerencia de Programas Alimentarios y Nutrición en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

5.2. Para su operatividad el Plan de Trabajo, cuenta con los siguientes recursos:

- Recurso del fondo rotatorio (S/ 50,000.00), procedentes del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, asignados en el año 2013, de acuerdo al Acuerdo de Concejo N° 060 – 2013 – MPH/CM.
- Ganancias obtenidas por la venta de productos hidrobiológicos hasta la fecha.
- Bienes: cámara frigorífica de 20 TM, 02 vehículos con capacidad de 02 TM y con sistema de frío y 02 congeladoras y otros bienes obtenidos durante su implementación.

5.3. DEFINICIONES

Las definiciones aplicables a la presente directiva son:

PLAN DE TRABAJO: Instrumento de planificación de una actividad, en este caso, orientada a un fin social de contribución a la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil y anemia en la provincia de Huamanga.

OPERATIVIDAD: Comprende todo el proceso de ejecución y/o implementación del Plan de Trabajo: Organización, administración de fondos, selección de personal, compras, ventas, almacenamiento, supervisión y monitoreo, fiscalización, etc.

FONDO ROTATORIO: Son recursos económicos destinados exclusivamente para la compra y/o suministro de productos hidrobiológicos.

EXCEDENTES: Comprenden los recursos obtenidos por ganancias de las ventas de productos hidrobiológicos, luego de recuperado el Fondo Rotatorio. Así como recursos obtenidos por alquiler del patrimonio, donaciones, convenios y otros.

ADQUISICIÓN: Acción de conseguir una determinada cosa. Acto mediante el cual una persona obtiene un bien o derecho que antes pertenecía a otra o que otra le ha transmitido.

PROVEEDOR: Es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o a una comunidad. El término procede del verbo proveer, que hace referencia a suministrar lo necesario para un fin.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 "AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FINANCIAMIENTO: Conjunto de recursos monetarios y de crédito que se destinarán a una empresa, actividad, organización o individuo para que los mismos lleven a cabo una determinada actividad o concreten algún proyecto, siendo uno de los más habituales la apertura de un nuevo negocio.

DEPÓSITO MONETARIO: Es un depósito de dinero que sirve para centralizar operaciones bancarias habituales: ingresos, pagos, transferencias, retiradas de dinero mediante cajeros automáticos, amortizaciones de los préstamos recibidos, etc.



VI. PROCEDIMIENTO

6.1. DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 1°.- El Plan de Trabajo "PESCADO PARA TODOS" estará dirigido y administrado por un Consejo de Administración conformado por 06 miembros titulares y 02 miembros suplentes con vínculo laboral en la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Artículo 2°.- El Consejo de administración tendrá la siguiente conformación:

- **01 Presidente:** Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Nutrición.
- **01 Tesorero:** Personal con vínculo laboral dentro de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- **01 Secretario de Actas:** Personal con vínculo laboral de la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Nutrición.
- **01 Órgano de Asesoría y Apoyo:** Oficina de Administración y Finanzas con sus dependencias especializadas.
- **01 Supervisor:** Sub Gerencia de Derechos de la población Vulnerables e Inclusión Social.
- **01 fiscalizador:** Gerencia de Desarrollo Humano
- **02 suplentes:** empleado público nombrado y/o funcionario con vínculo laboral dentro de la Gerencia de Desarrollo Humano

Artículo 3°.- Funciones y responsabilidades del Consejo de administración:

- El Consejo de Administración es el encargado de dirigir y administrar la operatividad del Plan de Trabajo.
 - Determina la política de venta o correctivos en la intervención con fines de lograr los objetivos del Plan.
 - Administra adecuadamente los recursos asignados para la operatividad del Plan "PESCADO PARA TODOS": fondos tangibles (excedentes por ventas y otros) e intangibles (fondo rotatorio).
 - Ejecuta el proceso de selección de personal en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, así como la venta de productos hidrobiológicos.
- Supervisa y monitorea el cumplimiento del Plan y sus resultados dando cuenta a la Gerencia Municipal y órganos estructurados competentes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 "AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Informa trimestralmente a la Gerencia de Desarrollo Humano y este a su vez a la Oficina de Administración y Gerencia Municipal, sobre el avance y logros del Plan de Trabajo, incluyendo la rendición de la administración de los fondos (rotatorio y otros), y al Órgano de Control Institucional cuando sea necesario.
- Registra y custodia los bienes con los cuales cuenta el Plan "PESCADO PARA TODOS".
- El manejo de la cuenta mancomunada y registro de firmas del fondo rotatorio dentro de una institución financiera estará a cargo de la presidenta más un (01) miembro del consejo de administración para los cargos de titulares y 01 suplente, las cuales serán acreditados con resolución de alcaldía.



Artículo 4°.- Funciones específicas de los miembros del Consejo de administración:

DEL PRESIDENTE (A): Tiene las siguientes funciones:

- a) Asume la representación legal del Consejo de Administración.
- b) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias al pleno del consejo de administración y al equipo de trabajo del Plan de Trabajo.
- c) Solicitar las documentaciones que crea conveniente del manejo del fondo rotatorio al responsable u otros que crea conveniente.
- d) Exigir el cumplimiento de los informes al responsable y personal operativo del Plan de Trabajo acorde a las cláusulas del contrato suscrito.
- e) Suscribir y autorizar cualquier tipo de gasto por concepto de compra u otros que se contemplen en la presente directiva.
- f) Firmar las órdenes de pago, planilla de pago, cheques y otros, mancomunadamente con las personas autorizadas del Consejo de Administración en la entidad financiera correspondiente.
- g) Otros que le faculte la directiva o instancias superiores según acuerdos que deben constar en acta.



DEL TESORERO: Tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar, mantener, manejar y custodiar los registros, libros contables y auxiliares y elaborar el flujo de caja.
- b) Supervisar, ejecutar y controlar actividades de ingresos y egresos financieros.
- c) Diseñar, implementar y mantener al día los gastos de servicios y saldos respectivos.
- d) Ejecutar el pago de remuneraciones, pagos de proveedores servicios diversos y otras cuentas por pagar
- e) Analizar e interpretar cuadros y otros sobre el movimiento de fondos comunicando a la oficina de administración y finanzas.
- f) Elaborar el estado de ganancias y pérdidas de los fondos destinados al Plan de Trabajo.
- g) Firmar y autorizar las compras y/o egresos de los fondos del Plan de Trabajo.
- h) Facilitar información contable y documentada por las dependencias pertinentes de la Municipalidad, cuando sean requeridos por conducto regular.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
"AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

i) Otros que determine las instancias superiores.

DEL SECRETARIO DE ACTAS: Tiene las siguientes funciones:

- Administrar, formular y archivar los documentos del Consejo de Administración.
- Comprobar y dar fe de los actos y el quórum de las sesiones.
- Organizar y comunicar el proceso de sesión de consejo a los miembros y otras cuando se les requiera.
- Redactar documentos oficiales del Consejo de Administración, y suscribirlas conjuntamente con el presidente.
- Elaborar y custodiar el Libro de Actas de Sesiones de Consejo de Administración.
- Dar lectura al Acta de la sesión anterior.

ÓRGANO DE ASESORÍA Y APOYO: Tiene las siguientes funciones

- Asesora y apoya los procesos de selección de personal, incluyendo la formulación y suscripción de los contratos.
- Asesora y apoya los procesos de compra de productos hidrobiológicos y otras necesidades del Plan.
- Asesora y apoya la formulación de documentos contables y otros encaminados a la rendición de cuentas.
- Asesora y apoya en todos los actos administrativos propios de la operatividad del Plan de Trabajo para garantizar el buen funcionamiento y uso de los recursos.
- Otros que vean por conveniente en coordinación con el Consejo de Administración y Órganos Estructurados competentes de la Municipalidad provincial de Huamanga.

DE LA SUPERVISIÓN: Tiene las siguientes funciones

- Supervisa el proceso de operatividad del Plan de Trabajo buscando que esté acorde a lo establecido en la Directiva.
- Supervisa que las acciones que se ejecutan en el marco del Plan de Trabajo, contribuyan al logro de los objetivos de la actividad "PESCADO PARA TODOS"
- Participar en las reuniones periódicas del Consejo de Administración y da a conocer sus observaciones y/o recomendaciones.
- Otros que estime conveniente para el buen funcionamiento de la actividad.

DEL FISCALIZADOR (A) tiene las siguientes funciones:

- Exigir el cumplimiento estricto de la Directiva del fondo rotatorio.
- Participar en la evaluación y aprobación de los informes económicos mensuales.
- Apoyar para el logro del auto sostenimiento.
- Emite las alertas que estime pertinente ante las instancias competentes e involucradas en el Plan de Trabajo.

SUPLENTE: Tiene las siguientes funciones:

- Suplir de manera temporal a uno de los miembros titulares en caso de renunciadas, abandonos entre otros, durante el proceso de incorporación de un nuevo miembro titular dentro de la comisión del Consejo de Administración.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 "AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY N° 24682

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

6.2. SOBRE EL PERSONAL DEL PLAN DE TRABAJO: "PESCADO PARA TODOS"

Artículo 5°.- los elementos de prestación personal de servicios, subordinación y remuneración, deberá formalizar su vínculo mediante un contrato de trabajo, en cambio, de no presentarse el elemento de subordinación, podrá válidamente contratarse mediante contratos de Locación de Servicios. La operatividad del Plan de Trabajo contará con el soporte de un Equipo Técnico mínimo, que además sirve de apoyo y rinde cuentas al Consejo de Administración. La cual estará remunerado de acuerdo a las especificaciones técnicas del perfil requerido presentadas por el consejo de administración en los términos de referencia para la contratación de personal.

Estará conformado de la siguiente manera.

- a) 01 Responsable Administrativo del Plan de Trabajo.
- b) 02 promotor/Choferes.
- c) 02 Promotor/Auxiliares.

Artículo 6°.- Funciones del personal de la actividad **"PESCADO PARA TODOS"** del **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO:** Tendrás las siguientes funciones y responsabilidades:

Formula y propone el plan de trabajo semestral y/o anual para la implementación del Plan, que incluye: estrategias para logro de resultados, cronograma de acciones, etc.

- Es responsable de la implementación y adecuada operatividad del Plan de Trabajo, incluyendo los procedimientos administrativos para el pago de personal, compras, requerimientos y otros, con aprobación y visto bueno del Consejo de Administración. Brinda soporte al Consejo de Administración para el adecuado cumplimiento de sus funciones y/o responsabilidades.

Monitorea el proceso de compra y ventas de los productos hidrobiológicos para lo cual implementará fichas de registro, kardex, otros.

- Formula y presenta los informes de avance mensual al Consejo de Administración (con apoyo del Tesorero) que incluye: ingresos, egresos (por todo concepto) y otros propios del proceso de operatividad.

Es responsable de la recaudación diaria por ventas de productos hidrobiológicos y otros como parte de la actividad **"Pescado para todos"**.

Es responsable de propiciar la articulación y compromiso de los Gobiernos Locales Distritales y/o autoridades comunales, así como de otros actores involucrados.

- Genera la suscripción de convenios y/o alianzas estratégicas que contribuyan o fortalezcan la actividad **"PESCADO PARA TODOS"**

Es responsable de organizar y custodiar el acervo documentario, bienes patrimoniales (debidamente inventariados), productos hidrobiológicos y otros que constituyan patrimonio del Plan de Trabajo por ende de la institución edil.

Es responsable de realizar los depósitos diarios por concepto de ventas y otros a las cuentas creadas para estos fines.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 "AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROMOTOR/CHOFER: Cumplen las siguientes funciones y/o responsabilidades:

- Son responsables del adecuado mantenimiento para operatividad y conducción de los vehículos asignados.
- Realizar acciones de difusión para promover el consumo de productos hidrobiológicos.
- Apoyan las acciones de articulación territorial para fortalecer el logro de resultados del Plan de Trabajo.
- Apoyan las acciones de venta de los productos hidrobiológicos y otros.

PROMOTOR/AUXILIARES

- Apoya las acciones de difusión para el fortalecimiento del logro de resultados del Plan.
- Apoya las acciones de articulación propias del plan
- Realiza las ventas de productos hidrobiológicos.

6.3. SOBRE EL FONDO ROTATORIO

Artículo 7°.- Se constituye como fondo rotatorio los S/ 50,000.00 soles asignados desde el año 2013, depositados en la cuenta de ahorros mancomunada N°10808232100010****, a nombre de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en la entidad financiera **Caja Municipal Ica**.

Artículo 8°.- El Consejo de Administración elegirá la titularidad de 02 miembros titulares y 01 miembro suplente de su directorio (Presidente, otros miembros) para el manejo del Fondo Rotatorio, quienes debidamente acreditados mediante Acto resolutivo, deben registrar sus firmas ante la entidad financiera para realizar los movimientos económicos requeridos para la compra de productos hidrobiológicos y Gastos Operativos.

Artículo 9°.- El Consejo de Administración podrá cambiar de institución financiera, previo acuerdo que conste en actas y evaluación de las propuestas favorables para su custodia en una entidad financiera local.

Artículo 10°.- El Fondo Rotatorio, S/ 50,000.00 está destinado exclusivamente para la compra y/o suministro de productos hidrobiológicos y deben ser debidamente custodiados para su retorno y mantenimiento en la cuenta de origen y los excedentes de venta de los productos hidrobiológicos está destinado para los gastos operativos.

6.4. SOBRE LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS

Artículo 11°.- La adquisición de productos hidrobiológicos se efectúa teniendo como base las mejores ofertas del mercado nacional, para lo cual se debe contar por lo menos como mínimo 02 postores.

Artículo 12°.- Para la toma de decisión respecto a la compra de productos hidrobiológicos, el Consejo de Administración debe tener cuenta el siguiente procedimiento:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
"AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA
LEY N° 24682

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

- a) Por lo menos 02 cotizaciones de las diferentes empresas proveedoras de productos hidrobiológicos. Para lo cual tendrán que emitir la solicitud de cotización respectiva por cada empresa con todo lo indicado en ella. (**solicitud de cotización: Anexo 01**)
- b) Cada postor debe acreditar lo criterios técnicos y calidad del producto según estándares aprobados por la entidad competente.
- c) Acta de evaluación y otorgamiento de buena pro para declaración del postor ganador. Y deberá remitir vía web junta mente el Boucher de depósito indicando la penalidad. (**acta de evaluación y otorgamiento de buena pro: Anexo 02**)
- d) Depósito de dinero en la cuenta de la empresa ganadora para la compra de los recursos hidrobiológicos.
- e) Recojo de producto en la empresa proveedora de productos hidrobiológicos
- f) Alquiler de transporte para el traslado de los recursos hidrobiológicos de la empresa hasta la cámara frigorífica de la Municipalidad Provincial de Huamanga (no afecto al fondo rotatorio).
- g) La empresa ganadora debe entregar en forma oportuna cada lote, para lo cual el Responsable del Plan "PESCADO PARA TODOS" debe analizar un muestreo al azar sobre la calidad organoléptica; debiendo emitir su informe al Consejo de Administración.

6.5. DEL USO Y CUSTODIA DE LOS RECURSOS DEL FINANCIAMIENTO

Artículo 13°.- Los recursos obtenidos por la ventas son fondos intangibles hasta los S/ 50,000.00 soles procedentes del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, los cuales constituyen el Fondo Rotatorio y deben ser depositados en su cuenta de origen.

- a) El excedente obtenido por ganancias u otros como el alquiler de los bienes Activos serán depositados a la misma cuenta a nombre de la Municipalidad Provincial de Huamanga. Estos recursos son tangibles y pueden ser empleados para las demás acciones de operatividad de la actividad "**PESCADO PARA TODOS**" bajo la supervisión y manejo de los estados financiero correspondientes.
- b) Los recursos obtenidos por concepto de ventas y otros deben ser depositados diariamente dentro de la 24 horas a las cuentas establecidas para este fin y según corresponda. Salvo en casos excepcionales de días feriados no laborables u otros debidamente demostrados.

Artículo 14°.- Se consideran gastos para operatividad del Plan los siguientes:

- d) Pago de servicios del personal del Plan de Trabajo.
- e) Adquisición de bienes activos para operatividad del Plan de Trabajo.
- f) Compra de materiales e insumos.
- g) Pago de servicios de luz y/o agua según corresponda.
- h) Mantenimiento de vehículos
- i) Compra de combustible



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 "AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY N° 24682

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

- j) Imprevistos: viajes y otros; previo informe que sustente la necesidad del gasto y con aprobación del Consejo de Administración.

Artículo 15°.- Los gastos, documentación y pago, el compromiso de pago se formaliza cuando el responsable de su verificación otorga su conformidad mediante su sello y firma en los informes de conformidad luego haber verificado lo siguiente:

- De haberse recepcionado a satisfacción los bienes solicitados.
- Que se haya realizado la prestación de servicios.
- de acuerdo a los términos contractuales o legales

A. DOCUMENTACIÓN. El compromiso de pago o gasto se sustentan en los siguientes documentos:

- factura, boleta de venta, recibos por honorarios electrónicos u otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.
- Serán realizados por el Responsable Administrativo del Plan, previa autorización y visto bueno del Consejo de Administración. Los gastos son afectos a los recursos obtenidos por ganancias de la venta de productos hidrobiológicos y otros de la actividad "PESCADO PARA TODOS"

Artículo 16°.- Procedimientos para la etapa de pago:

En esta etapa se precede a extinguir, parcial o totalmente la obligación contraída por la entidad, girando un cheque hasta por el monto del gasto realizado. Los cheques deben ser girados a nombre del emisor de los comprobantes de pago o a nombre de unos de los miembros del consejo de administración para su pago en efectivo.

COMPROBANTES DE PAGO:

- factura.
- Boleta de venta.
- Recibos.
- Recibo por honorarios

En el caso de personas naturales con negocio el cheque debe ser girado a nombre de la persona natural propietario del negocio, es decir, aquella titular del registro Único del Contribuyente (RUC). Para todo pago es indispensable que, deberá verificarse la disponibilidad de fondos de la respectiva cuenta.

CARACTERÍSTICAS DEL GIRO DE CHEQUE. En el proceso de giro de cheque se contemplara lo siguiente:

- Los cheques deberán ser girados siempre en forma mancomunada por los funcionarios acreditados, atendiendo al orden de su numeración.
- Los cheques necesariamente deberán llevar impresa la frase "no negociable"
- Los cheques, obligatoriamente, deberán ser girados a orden del titular.
- Es responsabilidad del consejo de administración la verificación de los datos del cheque previa verificación documentaria respectiva.
- PROHIBICIÓN DE FIRMAS EN CHEQUES EN BLANCO.** queda terminantemente prohibido que los responsables, firmen un cheque en blanco, bajo estricta responsabilidad de los mismos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 "AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY N° 24682

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

- f) **LIBROS Y REGISTROS CONTABLES UTILIZADOS.** Los libros contables de acuerdo a la normativa vigente, dentro de las cuales se debe priorizar lo siguiente:
REGISTROS.
- a. Registro de ingreso y egresos (**anexo 03 y 04**)
 - b. Auxiliar estándar o libro de Caja y Bancos (**Anexo 05**)

6.6. SOBRE EL PATRIMONIO DEL PLAN "PESCADO PARA TODOS"

Artículo 17°.- Constituyen patrimonio base del Plan de Trabajo y en consecuencia de la Municipalidad Provincial de Huamanga los siguientes:

- a) 01 Cámara frigorífica de 20 TM. de capacidad.
- b) 02 vehículos de carga con capacidad de 02 toneladas con sistema de frio.
- c) 02 congeladoras marca MIRAY.
- d) Otros obtenidos durante la implementación del Plan de Trabajo y debidamente inventariados por la Oficina competente de la institución edil y designados al responsable Administrativo del Plan de Trabajo. Las cuales tendrán que ser usados adecuadamente, estar en lugares seguros ya que son bienes patrimoniales y que cada trabajador usuario es el único responsable de su existencia física permanencia, custodia, conservación; de la misma manera llevar el control de salida de los bienes ya que según directiva N° 001 – 2014 – MPH/Patrimonio, normas para la asignación, uso, custodia y movilización de los bienes patrimoniales de la MPH no se podrá desplazar ni internamente o externamente los bienes sin previa autorización de la Unidad de bienes Patrimoniales y servicios generales.

6.7. SOBRE LAS VENTAS DE PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS Y OTROS

Artículo 18°.- De los precios.

El precio de venta al consumidor final se determina por la sumatoria del precio de compra o adquisición más los gastos de operatividad. El margen de utilidad, se calcula tomando como referencia el precio de compra o adquisición y el porcentaje debe ser de acuerdo a la necesidad y con cálculo del punto de equilibrio de ventas.

Artículo 19°.- Las ventas de productos hidrobiológicos y otros se realizan al contado y bajo ningún motivo serán vía crédito.

6.8. DEL MONITOREO, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL PLAN

Artículo 20°.- Corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huamanga realizar el monitoreo y evaluación permanente de la administración de (ingreso y uso) de los recursos del Plan de Trabajo.

Artículo 21°.- La Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huamanga en coordinación con la Unidad de Tesorería podrá disponer y realizar





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
"AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

arqueos sorpresivos a los fondos que manejarán el personal operativo, levantando el acta correspondiente.

Artículo 22.- Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Humano convocar a reuniones periódicas (al menos una vez cada 03 meses) con fines de evaluación y correctivos pertinentes de ser el caso.

Artículo 23°.- Por parte del Ejecutivo, de oficio corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas a través de sus dependencias respectivas realizar la fiscalización y control de los fondos destinados al Plan de Trabajo producto de esta Directiva.

Artículo 24°.- Para efectos de fiscalización corresponde a los miembros y/o regidores representante del Consejo Municipal, miembro del Consejo de Administración realizar esta acción y/o a cualquiera de sus integrantes.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La oficina de Administración y Finanzas con sus dependencias especializadas, brindará la asesoría correspondiente, mediante reuniones de trabajo y/o bajo coordinación con respecto a la compra de productos hidrobiológicos y otras necesidades del Plan.
- 7.2. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo. Asimismo, será publicado en el portal institucional.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva la Gerencia de Desarrollo Humano, Subgerencia de Programas Alimentarios y Nutrición, Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social y la Oficina de Administración y Finanzas

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: SOLICITUD DE COTIZACIÓN
- Anexo N° 02: ACTA DE EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO
- Anexo N° 03: REGISTRO DE INGRESO
- Anexo N° 04: REGISTRO DE GASTOS
- Anexo N° 05: AUXILIAR ESTÁNDAR O LIBRO DE CAJA Y BANCOS





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 "AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY N° 24682

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO 02

ACTA DE EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

ACTA DE EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO PARA LA ADQUISICIÓN DE:
 DE LA ACTIVIDAD PESCADO PARA TODOS

En la ciudad de Ayacucho siendo las del día de del 201....., en la Oficina de la Sub Gerencia de Programas de Alimentación y Nutrición; se reunieron los miembros del Consejo de Administración de la Actividad Pescado para todos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para evaluar las solicitudes de Cotizaciones (Proformas) para la Adquisición de

PRIMERO:

Se pone en manifiesto, que se realizó las cotizaciones a las siguientes empresas:

NOMBRE O RAZON SOCIAL								
REPRESENTANTE LEGAL								
DOMICILIO								
RUC								
ARTICULOS			PRECIOS NETOS					
N°	DESCRIPCION	CAN.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO O	PRECIO TOTAL
1								
2								
TOTAL				S/. -		S/. -		

SEGUNDO: Luego de la obtención de resultados de la evaluación de las cotizaciones se le otorga la Buena Pro a la Empresa: con el monto de Soles (S/ .).

Acto seguido los miembros del comité firman al pie de la página en señal de conformidad siendo las del mismo día y año





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 "AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY N° 24682

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO 03

REGISTRO DE INGRESO

ITEM	FECHA	RUC	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE	DETALLE DEL INGRESO	ESPECIFICA DEL INGRESO	RUBRO O FTE DE FINANCIAMIENTO	DOCUMENTO	NRO DE F/V, BV SERVICIO	SUB TOTAL	IGV	TOTAL PRECIO



ANEXO 04

REGISTRO DE GASTOS

FECHA	RUC	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE	DETALLE DEL GASTO	ESPECIFICA DEL GASTO	RUBRO O FTE DE FINANCIAMIENTO	DOCUMENTO	NRO DE F/V, BV SERVICIO	SUB TOTAL	IGV	TOTAL PRECIO



ANEXO 05

AUXILIAR ESTÁNDAR O LIBRO DE CAJA Y BANCOS

FECHA	N° CHEQUE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DOCUMENTO	DEUDOR	ACREEDOR	SALDO



