



DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DEL PLAN DE ACCIÓN: "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. FINALIDAD

Implantar mecanismos administrativos para asegurar y facilitar el manejo adecuado de los fondos destinados y la operatividad del Plan de Acción: "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".

II. OBJETIVO

Determinar las facultades, responsabilidades y obligaciones durante los procedimientos en el proceso de operatividad del Plan de Acción: "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".

III. BASE LEGAL

1. Directiva de Tesorería N° 001 – 2007 – EF/77.15
2. Decreto Supremo N° 007 – 2012 PRODUCE
3. LEY 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES

IV. ALCANCE

Están comprendidas en la presente Directiva: el Consejo Administrativo, la administración y/u operatividad, activos, recurso humano y manejo del fondo rotatorio. Son parte las unidades orgánicas de: Gerencia de Desarrollo Humano, Subgerencia de Programas de Alimentación y Nutrición, Subgerencia de la Primera Infancia. Oficina de Administración y Finanzas, de la Municipalidad Provincial de Huamanga, quienes se involucran en la operatividad del Plan de Acción: **"CONTRIBUCIÓN A LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL Y ANEMIA MEDIANTE EL ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS EN LAS ZONAS URBANO MARGINALES Y RURALES EN LA PROVINCIA DE HUAMANGA"**, cuya denominación será **"PESCADO PARA TODOS"**.

V. MARCO CONCEPTUAL

DEFINICIONES

Las definiciones aplicables a la presente directiva son:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN



"Año del buen servicio al ciudadano"

- 5.1. PLAN DE ACCIÓN:** 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.
- 5.2. OPERATIVIDAD:** Comprende todo el proceso de ejecución y/o implementación del Plan de Acción: Organización, administración de fondos, selección de personal, compras, ventas, almacenamiento, supervisión y monitoreo, fiscalización, etc.
- 5.3. FONDO ROTATORIO.**
Son recursos económicos destinados exclusivamente para la compra y/o suministro de productos hidrobiológicos.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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.
- 5.8. DEPOSITO 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. DISPOSICIONES GENERALES

- El presente Plan de Acción 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 de Alimentación y Nutrición en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Para su operatividad el Plan de Acción, cuenta con los siguientes recursos:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN



"Año del buen servicio al ciudadano"

- 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 a la Resolución de Alcaldía N° 739 – 2015 – MPH/A y Resolución de Alcaldía N° 739 – 2015 – MPH/A.
- Ganancias obtenidas por la venta de productos hidrobiológicos hasta la fecha.
- Bienes: cámara frigorífica de 20 TM, 03 vehículos con capacidad de 02 TM y con sistema de frío, 05 casetas metálicas y 02 congeladoras y otros bienes obtenidos durante su implementación.



CAPITULO I

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 1°.- El Plan "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.

ARTICULO 2°.- El Consejo de Administración tendrá la siguiente conformación:

- **01 Presidente:** Sub Gerencia de Programas de Alimentación y Nutrición.
- **01 Tesorero:** Debe ser preferentemente un técnico o profesional relacionado a las ciencias administrativas o contables con vínculo laboral dentro de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- **01 Secretario de Actas:** Personal de la Sub Gerencia de Programas de Alimentación y Nutrición con vínculo laboral.
- **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 Acción.
- 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).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN



"Año del buen servicio al ciudadano"

- 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.
- Informa mensualmente 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 Acción, 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 dos (02) miembros del consejo de administración para los cargos de titulares y suplente, las cuales serán acreditados con resolución de alcaldía.



ARTICULO 4º.- 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 Acción.
- 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 Acción 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) Realizara el requerimiento a la OAF para los procesos de selección de personal y suscribir los contratos.
- g) 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.
- h) 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN



"Año del buen servicio al ciudadano"

- 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 Acción.
- g) Firmar y autorizar las compras y/o egresos de los fondos del Plan de Acción.
- h) Facilitar información contable y documentada por las dependencias pertinentes de la Municipalidad, cuando sean requeridos por conducto regular.
- i) Otros que determine las instancias superiores.

DEL SECRETARIO DE ACTAS: Tiene las siguientes funciones:

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

ÓRGANO DE ASESORÍA Y APOYO: Tiene las siguientes funciones

- a) Asesora y apoya los procesos de selección de personal, incluyendo la formulación y suscripción de los contratos.
- b) Asesora y apoya los procesos de compra de productos hidrobiológicos y otras necesidades del Plan.
- c) Asesora y apoya la formulación de documentos contables y otros encaminados a la rendición de cuentas.
- d) Asesora y apoya en todos los actos administrativos propios de la operatividad del Plan de Acción para garantizar el buen funcionamiento y uso de los recursos.
- e) 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

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

DEL FISCALIZADOR (A) tiene las siguientes funciones:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN



"Año del buen servicio al ciudadano"

- 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 Acción.

SUPLENTE: Tiene las siguientes funciones:

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

CAPITULO II

SOBRE EL PERSONAL DEL PLAN DE ACCIÓN: "PESCADO PARA TODOS"

Artículo 5º:- 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 Acción 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.

- 01 Responsable del Plan de Acción.
- 03 choferes/Promotor.
- 02 auxiliar/promotor

Artículo 6º.- Funciones del personal de la actividad "PESCADO PARA TODOS"

DEL RESPONSABLE: 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 Acción, 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN



"Año del buen servicio al ciudadano"

- 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 Acción 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.

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 Acción.
- 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.

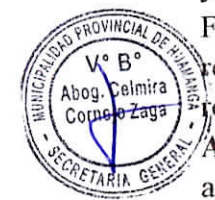
CAPITULO III

SOBRE EL FONDO ROTATORIO

Artículo 7°.- Se constituye como fondo rotatorio los S/ 50,000.00 nuevos 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN



"Año del buen servicio al ciudadano"

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 la venta de los productos hidrobiológicos está destinado para los gastos operativos.

CAPITULO IV

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:

- 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).

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.

CAPITULO V

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 nuevos 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN



"Año del buen servicio al ciudadano"

- El excedente obtenido por ganancias u otros serán depositados a otra cuenta creada para este fin 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".
- 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:

- Servicios de personal del Plan de Acción.
- Adquisición de bienes activos para operatividad del Plan de Acción
- Compra de materiales e insumos.
- Pago de servicios de luz y/o agua según corresponda.
- Mantenimiento de vehículos
- Compra de combustible
- 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 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN



"Año del buen servicio al ciudadano"

- factura.
- Boleta de venta.
- 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.



A. 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.



B. PROHIBICIÓN DE FIRMAS EN CHEQUES EN BLANCO. queda terminantemente prohibido que los responsables, firmen un cheque en blanco, bajo estricta responsabilidad de los mismos.

C. 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**)



CAPITULO VI

SOBRE EL PATRIMONIO DEL PLAN "PESCADO PARA TODOS"



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

- 01 Cámara frigorífica de 20 TM. de capacidad.
- 03 vehículos de carga con capacidad de 02 toneladas con sistema de frio.
- 02 congeladoras marca MIRAY



Otros obtenidos durante la implementación del Plan de Acción y debidamente inventariados por la Oficina competente de la institución edil y designados al responsable del plan de acción. 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN



"Año del buen servicio al ciudadano"

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

CAPITULO VII

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.

CAPITULO VIII

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 Acción.

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 arquezos 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 Acción 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.



Ayacucho, marzo del 2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN



"Año del buen servicio al ciudadano"
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	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





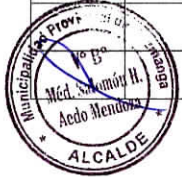
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN



"Año del buen servicio al ciudadano"
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

ITEM	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	Nº CHEQUE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DOCUMENTO	DEUDOR	ACREEDOR	SALDO

