



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
TAYACAJA - PAMPAS  
HUANCAVELICA

“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 646-2012-MPT**

Pampas, 28 de setiembre de 2012

**VISTO:**

El Informe N° 044-2012-GM/MPT, de la Gerente Municipal, mediante el cual remite el Proyecto de Directiva para el “Control de Riesgos en la Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Provincial de Tayacaja – Pampas”, la cual cuenta con Opinión Legal N° 515-2012-GAJ.MPT/P del Gerente de Asesoría Jurídica, opinando que resulta procedente la aprobación de dicha directiva, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 18 de setiembre de 2012, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme lo determina el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativas en asuntos de su competencia..., radicando la autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 39° establece que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. 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, a través del Informe N° 044-2012-GM/MPT, la Gerente Municipal, remite el Proyecto de Directiva para el “Control de Riesgos en la Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Provincial de Tayacaja”, la misma que cuenta con Opinión Legal N° 515-2012-GAJ.MPT/P del Gerente de Asesoría Jurídica, opinando que resulta procedente la aprobación de dicha directiva; el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 18 de setiembre de 2012;

Por lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 002-2012-GPP-MPT “Control de Riesgos en la Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Provincial de Tayacaja”, la misma que consta de nueve acápites, en siete (07) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente acto resolutorio al Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Desarrollo Urbano, Gerente de Desarrollo Económico, Gerente de Planificación y Presupuesto, Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos, y demás órganos pertinentes de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, que tengan injerencia en el cumplimiento de la misma.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
TAYACAJA - HUANCAVELICA

J. Carlos Común Gavilán  
ALCALDE



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
TAYACAJA - PAMPAS

## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECTIVA N°002 -2012-GPP-MPT “CONTROL DE  
RIESGOS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACA”

Pampas, Agosto de 2012



**"DIRECTIVA N°002 -2012- GPP-MPT "CONTROL DE RIESGOS EN LA EJECUCION PRESUPUESTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA"**

**I. OBJETIVO**

Tener un adecuado sistema para la atención de los requerimientos de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

**II. FINALIDAD**

Establecer lineamientos para el requerimiento de Bienes y Servicios a fin de conducir a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tayacaja a realizar sus actividades operativas debidamente planificadas, dentro de un orden administrativo y normativo, optimizando la ejecución y control de gastos.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del estado
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades..
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Ley N° 28411 del Sistema Nacional Presupuesto
- 3.5 Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2012.
- 3.6 Reglamento de Organización y Funciones d e la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
- 3.7 Plan Operativo Anual 2012.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y alcance para todas las Gerencias, Subgerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincia de Tayacaja.

**V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:**

- 5.1. **BIENES:** Objetos o cosas que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.



**Ejemplos:**

Materiales de escritorio.  
Combustible y lubricantes  
Vestuario.

**5.2. SERVICIOS:** Los servicios son prestaciones que a diferencia de los bienes no se pueden ver, tocar, ni almacenar, no son tangibles

**Ejemplos:**

Servicio de mantenimiento de vehículos.  
Servicios de Transporte.  
Servicios de Internet y telefonía.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

Para realizar los requerimientos de Bienes y/o Servicios, las gerencias en coordinación con las subgerencias y unidades a su cargo, de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones de carácter general.

6.1 El solicitante deberá prever lo siguiente:

Que los bienes y/o servicios a requerir se encuentren en el Plan Anual Adquisiciones y Contrataciones del ejercicio fiscal correspondiente,  
Que cuente con disponibilidad Presupuestal en la específica de gastos y fuente de financiamiento.  
Que esté considerado en el Plan Operativo Institucional (POI) y el cuadro de necesidades del ejercicio fiscal vigente.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

7.1 Los bienes y/o servicios serán formulados por las áreas usuarias a través del formato del **SIAM** (Sistema Integrado de Administración Municipal) *en 3 ejemplares*, (un ejemplar para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, otro ejemplar en la Subgerencia de logística y otro para la unidad solicitante).

7.2 El requerimiento deberá de contar con el Visto Bueno (V° B°) del Gerente de Área, firma y post firma del solicitante (Subgerente y/o Jefe de Unidad).

7.3 Las áreas usuarias deberán presentar sus requerimientos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, teniendo como fecha máxima el décimo día de cada mes. Para la respectiva afectación presupuestal.



La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto derivara el requerimiento con la afectación correspondiente a la Subgerencia de Logística para su cotización y adquisición de bienes y/o prestación de servicios con el propósito de brindar una oportuna atención.

7.4 El requerimiento deberá elaborarse con los siguientes requisitos y condiciones según corresponda de acuerdo al formato SIAM.

#### 7.4.1 BIENES Y/O SERVICIOS:

- Numero de requerimiento
- Rubro
- Centro de costos
- Ítem
- Código
- Descripción
- Unidad de medida
- Especifica de gasto
- Cantidad
- Valor referencial
- Visto Bueno del Gerente de Área
- Firma y Post firma del solicitante.

- Para el caso de bienes:

a) Especificaciones técnicas:

- **Características del producto:**  
Modelo, tamaño, dimensiones, etc.

En el caso de servicio:

a) Términos de referencia:

- **Características del servicio:**  
Actividades principales a desarrollar, perfil de la persona natural o jurídica para el servicio que se requiera contratar (formación profesional, técnica, capacitación, experiencia etc.), duración del servicio, requisitos para la conformidad, y plazo de entrega.



- 7.5 Los requerimientos de Bienes y/o Servicios serán considerados por separados, por grupos según corresponda, por ningún motivo serán juntos por ejemplo no se puede solicitar materiales de escritorio con materiales de construcción.
- 7.6 Para el caso de requerimientos para contratación de servicios profesionales o técnicos, se exigirá la documentación que sea pertinente al objeto materia de contratación y al tipo de proceso de selección, como currículum vitae y de ser el caso documentado.
- 7.7 Para los casos de requerimientos de bienes y/o servicios para la ejecución de obras por administración directa, se deberá adjuntar el presupuesto valorado del Expediente Técnico en el que se encuentra consignado los recursos logísticos solicitados, debiendo adjuntar además la Resolución que lo aprueba y la declaratoria de viabilidad de ser el caso.
- 7.8 En los casos de requerimientos para impresiones y otros deberán adjuntarse los modelos respectivos.
- 7.9 Los requerimientos de equipos de cómputo, materiales para procesamiento automático de datos y software, deberán estar acompañados del informe técnico.
- 7.10 Los requerimientos de repuestos y mantenimiento de vehículos, deberán adjuntar el informe técnico de evaluación de la Unidad correspondiente, indicando el número de placa del vehículo materia del mantenimiento.
- 7.11 El Comité de Caja elaborará la programación mensual de gastos, con cargo a todas las fuentes de financiamiento.
- 7.12 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene la responsabilidad de armonizar la programación mensual de las actividades y proyectos a ser ejecutados por el municipio, a través de sus unidades orgánicas.
- 7.13 Los requerimientos de Bienes y/o servicios de actividades no programadas serán de la siguiente manera:
- 7.13.1 La Gerencia solicitante requerirá a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal.
- 7.13.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dará la opinión Presupuestal de lo solicitado, en caso de que la opinión presupuestal sea favorable, el área solicitante procederá a formular el Requerimiento de Bienes y/o Servicios de acuerdo a los procedimientos de esta directiva.



7.13.3 Cuando un requerimiento no llega a ser afectado en su totalidad por no contar con disponibilidad presupuestal, este será afectado con el presupuesto del próximo mes dentro de los 10 primeros días.

7.14 Para los casos de los gastos que se señalan a continuación, no será necesaria la presentación del formato de **Requerimiento**:

- Pago de Servicio Públicos (luz, telefonía, etc.)
- Pago de tasas y derechos de trámite
- Pago de obligaciones definidas por Ley.

7.15 Requerimiento de Certificaciones de Panilla de contratados de régimen 276, CAS y Locación de Servicios, deberán sustentarlo con documentos de contrata de personal.

7.16 El requerimiento de fondos por encargo se realizará por la Unidad Orgánica de área usuaria, previa presentación del Plan de Trabajo de las Actividades ha realizarse.

## VIII. CUMPLIMIENTO

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Alta Dirección y Representantes designados por cada Órgano Estructurado.

## IX DISPOSICIONES FINALES

9.1 No se encuentra dentro del alcance de los presentes lineamientos, aquellas adquisiciones efectuados con cargo pagos por caja chica.

9.2 En el caso de la recepción de los Requerimientos de las áreas usuarias de bienes y/o servicios, el personal encargado de la recepción de la Unidad de Logística deberá verificar que antes de recepcionar los requerimientos, estos se encuentren debidamente formulados y contengan o adjunten las especificaciones técnicas (si se trata de bienes) o los términos de referencia (si se trata de servicios); no aceptándose por consiguiente requerimientos que estén formulados con descripciones generales y no recepcionándose aquellos que no cumplan con lo dispuesto en la directiva.

9.3 Los requerimientos de bienes y/o servicios serán canalizados y atendidos únicamente a través de la Unidad de Logística.

9.4 Si alguna dependencia efectuara adquisiciones de bienes y/o servicios sin observar las normas establecidas en la Directiva, estas serán asumidas por cuenta del funcionario y/o servidor que las realice, bajo responsabilidad y sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiera lugar.

- 9.5 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán definidas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Gerencia Municipal.

