MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO

¡Una Nueva Imagen!

DIRECTIVA N° 002-2013-GAF-MDS

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO

DEL COMITÉ DE CAJA DE LA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO

¡Una Nueva Imagen!

1. **OBJETIVO**

La presente directiva tiene por objeto definir las acciones a seguir en el manejo adecuado de los recursos financieros disponibles de la corporación municipal, estableciendo una ordenada asignación de recursos a las unidades orgánicas de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

2. **FINALIDAD**

Regular el uso eficiente y manejo responsable de los fondos municipales y que permita el cumplimiento de las obligaciones, en estricta concordancia con las prioridades de la gestión municipal.

3. **ALCANCE**

La presente directiva, es de aplicación de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

4. **BASE LEGAL**

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y TUO aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 29952, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ordenanza 237-MDS que aprobó el Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.

5. **DISPOSICIONES GENERALES**

5.1. De la conformación del Comité:

- Gerente de Administración y Finanzas; quien lo presidirá.
- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional
- Gerente de Rentas.
- Sub Gerente de Tesorería; quien actuara como Secretario Técnico.
- Sub Gerente de Logística y Maestranza.

5.2. Funciones del Comité

5.2.1. Evaluar permanentemente la situación de los ingresos y liquidez de la Municipalidad.

5.2.2. Establecer los lineamientos de acción y los procedimientos que deben aplicar todas las unidades orgánicas para la ejecución de los gastos debidamente presupuestados con la debida antelación y priorizando los gastos de carácter productivo.

5.2.3. Programar los pagos corrientes y de capital (inversiones) en estricta relación con la disponibilidad de fondos y al grado de prelación de cada uno de los mismos.

5.2.4. Disponer que todas las gerencias alcancen oportunamente a la Secretaria Técnica del Comité, la información requerida para un manejo eficiente de los recursos financieros.

5.2.5. Asignar los montos autorizados a ejecutar para cada una de las Gerencias, en la compra de bienes, contratación de servicios y otros.

5.2.6. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas de los déficits estacionales de caja, que pudieran generarse, a fin de que autorice a cubrir oportunamente los mismos, mediante los mecanismos adecuados que sean brindados por las entidades financieras a fin de asegurar la oportuna atención de las obligaciones de la Municipalidad.

5.3 Procedimientos para la información de ingresos del presupuesto de caja.

5.3.1. La Gerencia de Rentas dentro de los dos (02) primeros días hábiles del mes, debe conciliar con la Subgerencia de Tesorería, sobre los ingresos que se recaudaron en el mes anterior, el informe debe presentarse a nivel desagregado conforme a los clasificadores de ingresos correspondientes.

5.3.2. La Subgerencia de Tesorería, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes, informara al Comité de Caja, sobre los ingresos que se recaudaron en el mes anterior bajo su administración. El informe se presentara a nivel desagregado conforme a los clasificadores de ingresos correspondientes, y considerando los siguientes conceptos:

a. Por Derechos del TUPA.
b. Por Contribuciones.
c. Por Arbitrios e Impuestos.
d. Por Venta de Bienes.
e. Por prestación de servicios.
f. Por donaciones.
g. Por transferencias.
h. Por Rentas de propiedad municipal

i. Por ingresos de capital y acciones.
j. Por los recursos provenientes de operaciones oficiales de crédito Interno y Externo.
k. Por saldos de periodos anteriores.
l. Otros.

5.3.3. La Subgerencia de Tesorería, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes informará sobre los otros ingresos provenientes de las transferencias del Gobierno Central, tales como:
a. Foncomun.
b. Impuesto a los juegos.
c. Impuesto a las apuestas.
d. Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.
e. Programa del Vaso de Leche
f. Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones u otro de similar naturaleza.
g. Cualquier otra transferencia y/o donaciones del Gobierno Central o de cualquier otro organismo nacional e internacional pública o privada.

5.4. Procedimiento para la información de gastos del Presupuesto de Caja

5.4.1 La Subgerencia de Tesorería en coordinación con la Subgerencia de Logística y Maestranza dentro de los primeros dos (02) días hábiles del mes informara al Comité de Caja sobre los gastos fijos ejecutados en el mes anterior, así como también lo que se estima ejecutar en el mes.

5.4.2. La Subgerencia de Tesorería en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de los primero dos (02) días hábiles de iniciado el mes, comunicará al Comité de Caja respecto a los gastos ejecutados en el mes anterior y de los que se estimen ejecutar en el mes, tales como:
a. Remuneraciones (Nombrado, Contratado y CAS)
b. Pensiones
c. Dietas Regidores
d. Retenciones y descuentos.
e. Remuneraciones devengadas de ejercicios anteriores.
f. Pago a ex trabajadores con sentencia judicial en calidad de cosa juzgada.
g. Beneficios derivados de Pactos Colectivos.
h. Otros relacionados en materia de personal y obligaciones sociales.

5.4.3. La Subgerencia de Tesorería en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas, dentro de los primero dos (02) días hábiles de iniciado el mes, comunicará al Comité de Caja respecto a los gastos ejecutados en el mes anterior y de los que se estimen ejecutar en el mes, tales como:

a. Valorizaciones de Obras.
b. Adicionales de Obra.
c. Otros relacionados a Proyectos de Inversión Pública.

5.4.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Subgerencia de Tesorería, dentro de los primeros dos (02) días de iniciado el mes deben comunicar al Comité de Caja, los gastos que se estiman ejecutar en el mes por transferencias corrientes y otros tales como:
a. Transferencias de cuotas a entidades públicas y/o privadas – Devolución de tributos.
b. Otros varios.

5.5. Ingresos y Gastos Adicionales

Dentro de los primeros dos (02) días hábiles de cada mes la Subgerencia de Tesorería o cualquier otra área de la Municipalidad deberán informar al Secretario Técnico del Comité, sobre otros tipos de ingresos y/o gastos no contemplados en los acápites anteriores (ejecutados del mes anterior y por ejecutar en el mes).

5.6. Asignación de Recursos Adicionales para la atención de Gastos Corrientes no Presupuestados

5.6.1. Proyectados los ingresos y gastos y una vez cubierto todos los gastos fijos mensuales de la Municipalidad, a más tardar el quinto día de cada mes, el Comité de Caja y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, con el saldo financiero disponible establecerá la asignación de recursos que correspondan a las respectivas áreas de la Municipalidad, a fin de atender los requerimientos de gastos solicitados por concepto de bienes y servicio, servicios administrativos, y otros gastos corrientes priorizando dichos gastos en función al cumplimiento de los objetivos municipales.

5.6.2. La asignación financiera mencionada en el punto anterior incluye los montos a utilizar para cajas chicas y fondos especiales si fuere el caso, solicitados por las diferentes áreas de la Municipalidad.

5.7. Del funcionamiento del Comité de Caja

5.7.1. El Comité de Caja, tendrá carácter permanente y se reuniera los primeros once (11) días hábiles de cada mes, para lo cual la Secretaria Técnica deberá hacer llegar toda la información que se detalla en los numerales anteriores, sobre ingresos y gastos efectuados en el mes anterior y lo proyectado para el mes en curso.

5.7.2. El Comité evaluara los informes de ingresos y gastos de la Secretaria Técnica a fin de determinar el grado de cumplimiento de la proyección de los ingresos, así como de los gastos programados del mes anterior para establecer la racionalidad y equilibrio en la ejecución de lo concordado.

5.7.3. El Comité revisara y evaluara la proyección de ingresos y gastos del mes en curso determinara su prioridad y aprobara su ejecución, las misma que se hará de conocimiento vía correo electrónico institucional a todas las unidades orgánicas de la municipalidad para su estricto cumplimiento.

5.7.4. Las asignaciones de recursos relacionados a priorización de asuntos puntuales de las diferentes áreas se resolverán mediante votación por mayoría simple, no permitiéndose abstenciones.

5.7.5. Los acuerdos del Comité de Caja se acreditarán mediante actas que se suscribirán todos sus miembros asistentes y cuyas copias serán proporcionadas a cada uno de los miembros mencionados.

5.7.6. La Secretaria Técnica, elaborará un resumen de las asignaciones aprobadas y consignadas en el acta respectiva para el mes en curso y la hará llegar a todas las áreas interesadas.

5.7.7. Los Gerentes que soliciten, con la anuencia de la Presidencia del Comité podrán participar en la sesión del comité, solo a fin de sustentar algún gasto prioritario de su área relacionado con situaciones puntuales y de carácter estrictamente operativo y funcional, dejándose constancia que no tendrá derecho a voto.

5.7.8. La Presidencia del Comité podrá citar algún Gerente cuando las situaciones de operatividad de algún tipo de gasto de la Municipalidad relacionadas con sus funciones así lo ameriten.

5.7.9. Los acuerdos adoptados en cada uno de los Comités de Caja, deberán darse estricto cumplimiento, bajo responsabilidad en el ámbito de su competencia.

5.8. Disposiciones Complementarias

5.8.1. La presente Directiva será puesta en vigencia al día siguiente de la aprobación de la Resolución de Alcaldía que la instaura.

5.8.2. Cualquier situación no prevista en la presente Directiva se someterá a votación del Comité de Caja, a fin de darle una solución colegiada.

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO

¡Una Nueva Imagen!

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 0076-2013-MDS

Surquillo, 14 de marzo de 2013.

El ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO:

Visto, el Informe Nº 18-2013-GAF/MDS de fecha 27 de febrero de 2013 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe Nº 135-2013-GAJ-MDS de fecha 13 de marzo de 2013 de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Memorándum Nº 131-2013-GM-MDS de fecha 13 de marzo de 2013 de la Gerencia Municipal, respecto de aprobar el Reglamento para el funcionamiento del Comité de Caja de la Municipalidad distrital de Surquillo; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería", en su TÍtulo II, Capítulo I, artículo 23º, Inciso a), b) y c), establece que la programación de caja en el nivel descentralizado está en función a las facultades legales, las particularidades de recaudación y prioridades del gasto;

Que, estando dentro de los objetivos y prioridades de la Municipalidad la adecuada administración financiera, orientando los ingresos recaudados prioritariamente a gastos de infraestructura urbana y servicios municipales;

Que, con documento de vistos, la Gerencia de Administración de Administración y Finanzas solicita la conformación del Comité de Caja, el mismo que regulará el uso eficiente y manejo responsable de los fondos municipales de la entidad, que permita el cumplimiento de las obligaciones, en estricta concordancia con las prioridades de la gestión municipal;

Que, mediante Informe Nº 135-2013-GAJ-MDS de fecha 13 de marzo de 2013 la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la conformación del Comité de Caja, así como la aprobación de la Directiva que aprueba el Reglamento para el funcionamiento del Comité de Caja de la Municipalidad distrital de Surquillo; y en uso de las facultades que le confiere el artículo 20º inciso 6) y 20) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972;

RESUELVE:

Artículo Primero.- CREAR el **Comité de Caja de Municipalidad distrital de Surquillo**, el mismo que estará conformado de la siguiente manera:

- Gerente de Administración y Finanzas; quien lo presidirá:
- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional
- Gerente de Rentas
- Sub Gerente de Tesorería; quien actuará como Secretario Técnico
- Sub Gerente de Logística y Maestranza

Artículo Segundo.- Apruébese la **Directiva Nº 002-2013-GAF-MDS**, **"REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CAJA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO"**, que iniciara sus actividades a partir del día siguiente de suscrita la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Deróguese toda resolución que se oponga a la presente norma.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO
JOSÉ LUIS HUAMANÍ GONZALES
ALCALDE