



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

### Resolución de Alcaldía N° 057-2016-ALC/MDPP

Puente Piedra, 09 de Marzo del 2016

#### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

**VISTO:** El Informe N°048-2016-GPP/MDPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, solicita aprobar la "Directiva que Norma el Funcionamiento del Comité de Caja en la Municipalidad de Puente Piedra", el Informe Legal N° 076-2016-GAJ/MDPP de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de La Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Esta autonomía de las municipalidades radica en la facultad de ejercer gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 23 de la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería dispone que la Programación de Caja en el nivel descentralizado es el proceso a través del cual el presupuesto de caja institucional sobre la base de las siguientes consideraciones: a) Las facultades legales para efectos de la determinación y percepción de los fondos, b) Las particularidades de la recaudación, especialmente en cuanto a la oportunidad y procedimientos relacionados con aquella, c) Las prioridades de gastos;

Que, mediante Informe N° 048-2016-GPP/MDPP la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, solicita la aprobación de la Directiva que Norma el Funcionamiento del Comité de Caja en la Municipalidad de Puente Piedra" señalando entre otros que según el Portal del Ministerio de Economía y Finanzas, el comité de caja es el órgano encargado de efectuar un estricto control sobre el gasto que realiza el gobierno. En nuestro caso se refiere a la municipalidad como gobierno local, conforme señala el artículo 23 de la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; la Programación de Caja en el nivel descentralizado es el proceso a través del cual se elabora el Presupuesto de Caja institucional, sobre la base de las siguientes consideraciones: Las facultades legales para efectos de la determinación y percepción de los fondos, las particularidades de la recaudación, especialmente en cuanto a la oportunidad y procedimientos relacionados con aquella, las prioridades de gastos;

Que, el objetivo de la presente directiva es establecer las líneas de acción a seguir en el manejo eficiente de los recursos financieros la asignación de recursos que correspondan a las unidades ejecutoras y sus respectivos centros de costos de acuerdo a la disponibilidad financiera de la municipalidad;

Que, mediante el Informe Legal N° 076-2016-GAJ/MDPP la Gerencia de Asesoría Jurídica; opina declarar procedente la aprobación del proyecto de "Directiva que Norma el

Funcionamiento del Comité de Caja en la Municipalidad de Puente Piedra" el cual debe ser aprobado por Despacho de Alcaldía a través de una Resolución de Alcaldía;

En uso de las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la "Directiva que Norma el Funcionamiento del Comité de Caja en la Municipalidad de Puente Piedra" como anexo forman parte integrante de la presente Resolución.



**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a Gerencia Municipal.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA  
SECRETARÍA GENERAL  
ABOG. HELI MARRUFO FERNANDEZ  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA  
C.P.C. MILTON F. JIMENEZ SALAZAR  
ALCALDE





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

### Anexo de la Resolución de Alcaldía N° 057-2016-ALC/MDPP

#### “DIRECTIVA QUE NORMA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CAJA EN LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA”

##### I. OBJETIVO:

Esta directiva tiene por objeto establecer las líneas de acción a seguir en el manejo eficiente de los recursos financieros, estableciendo la asignación de recursos que correspondan a las Unidades Ejecutoras y sus respectivos centros de costos de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra

##### II. FINALIDAD:

Regular las normas básicas para una gestión integral, eficiente y manejo responsable vinculados con la percepción y utilización de los fondos municipales, que permitan el transparente cumplimiento de sus obligaciones, en estricta concordancia con las prioridades del caso.

##### III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva N°005-2010-EF/76.01 para la ejecución presupuestaria por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.

##### IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de estricta aplicación para todos las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra y, sus respectivos Centros de Costos, llevándolo a la óptima aplicación y disposición de los fondos municipales.

##### V. DISIPOSICIONES GENERALES Y PARTICULARES.

###### 5.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

- a. Gerencia Municipal (Presidente)
- b. Gerencia de Administración y Finanzas
- c. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- d. Subgerencia de Tesorería (Secretario Técnico)

###### 5.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CAJA

- Supervisar permanentemente la situación de los ingresos y de liquidez de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

- Establecer los lineamientos de acción y los procedimientos que deben aplicar todas las unidades ejecutoras para la realización de los gastos debidamente presupuestados.
- Programar los pagos corrientes en estricta relación con la disponibilidad de fondos y el grado de relevancia de cada uno de los mismos.
- Priorizar el compromiso de acuerdo a los siguientes: En primera instancia asegurar el financiamiento de los gastos rígidos de la institución como son Remuneraciones, Dietas de los Regidores, pagos EsSALUD, SUNAT, AFPs y Otros gastos en Bienes y Servicios o sentencias judiciales. En la misma forma lo que concierne a los gastos de capital, se deben priorizar los compromisos en función a criterios de urgencia, antigüedad u otros relacionados al impacto de los proyectos o que beneficie a la población.
- Disponer que todas las Gerencias alcancen oportunamente al Secretario Técnico del Comité, la información requerida de cada Gerencia o Subgerencia para un manejo eficiente de la caja.
- Incorporar en el cronograma de pagos el servicio de la deuda bancaria y otras cuentas por pagar no corrientes.
- Disponer la asignación financiera a nivel mensual en función al Calendario Trimestral, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones de ejecución y evaluación del Plan de Operativo Institucional y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- 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 financieros que sean brindados por las entidades bancarias, a fin de asegurar la oportuna atención de las obligaciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- Asignar los montos autorizados a ejecutar (Asignación Financiera Trimestral) para cada una de las Gerencias, en la compra de bienes, contratación de servicios y otros.

### 5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN DE INGRESOS DE PRESUPUESTO DE CAJA:

- a) La Gerencia de Administración Tributaria dentro de los 02 días hábiles del mes, deberá conciliar con el Subgerente de Tesorería, sobre los ingresos que se recaudaron el mes anterior. El informe se presentara a nivel desagregado conforme a los clasificadores correspondientes.
- b) La Subgerencia de Tesorería, dentro de los 05 primeros días 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 correspondientes y considerando los siguientes conceptos:
  - Por derechos de TUPA.
  - Por contribuciones.
  - Por Arbitrios e Impuestos Municipales.
  - Por venta de bienes.
  - Por prestación de servicios.
  - Por donaciones.
  - Por transferencias.
  - Por renta de propiedad municipal
  - Por ingresos de capital y acciones.
  - Por los recursos provenientes de operaciones oficiales de crédito interno y externo.

- Por saldo de periodos anteriores.
  - Otros.
- c) La Subgerencia de Tesorería, dentro de los primeros 05 días hábiles del mes informara sobre los otros ingresos provenientes de las transferencias del Gobierno central, tales como:
- FONCOMUN
  - Impuesto a los juegos.
  - Impuesto a las apuestas.
  - Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos.
  - Programa del Vaso de Leche.
  - Canon Aduanero, Minero, Petrolero y/o otros cánones.
  - 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 DE PRESUPUESTO DE CAJA:

- a) La Subgerencia de Tesorería en coordinación con la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales dentro de los primeros 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.
- b) La Subgerencia de Tesorería en coordinación con la Secretaria General, dentro de los 02 días hábiles del mes, informara al Comité de Caja respecto de los pagos realizados a los regidores por concepto de dietas en el mes anterior y de los que se estiman ejecutar en el mes.
- c) La Subgerencia de Tesorería en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, dentro de los 02 días hábiles de iniciado el mes, comunicara al Comité de Caja respecto de los gastos ejecutados en el mes anterior, tales como:
- Remuneraciones.
  - Pensiones.
  - Retenciones y Descuentos.
  - Remuneraciones devengables de ejercicios anteriores.
  - Pago a ex - trabajadores con sentencia judicial en calidad de cosa juzgada.
  - Beneficios derivados de pactos colectivos.
  - Otros relacionados al personal de la Municipalidad.
- d) La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, y la Subgerencia de Tesorería, dentro de los primeros 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 otras tales como:
- Transferencia por Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
  - Pago por sentencias judiciales de bienes, servicios y otros, que tengan la calidad de cosa juzgada.

- Gastos de ejercicios anteriores correspondientes a otros gastos corrientes.
- Transferencia de cuotas a entidades públicas y/o privadas.
- Devolución de Tributos.
- Otros varios.

#### 5.5 INGRESOS Y GASTOS ADICIONALES:

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

#### 5.6 ASIGNACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES PARA LA ATENCIÓN DE GASTOS CORRIENTES NO PRESUPUESTARIOS:

- a) Proyectados los Ingresos y Gastos y una vez cubierto los costos fijos de la Municipalidad a más tardar el tercer día cada mes, el Comité de Caja y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con el saldo financiero disponible establecerá la asignación de recursos que corresponden a las respectivas áreas de la Municipalidad de acuerdo a lo que disponga la Alta Dirección, a fin de atender los requerimientos solicitados por concepto de bienes y servicios administrativos y otros gastos corrientes.
- b) 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.
- c) La asignación financiera mensual señalada en la letra a) puede ser acumulada para el siguiente mes calendario, en caso no haya sido utilizada en su totalidad en el correspondiente mes.

#### 5.7 DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:

- a) Las funciones y responsabilidades de la Gerencia Municipal:
  - Convocar a los miembros a las reuniones del Comité.
  - Dirigir las reuniones periódicas que realice el Comité, para definir y aprobar la Programación y los Calendarios de Compromisos Mensuales por todas las Fuentes de Financiamiento.
  - Suscribir los acuerdos adoptados por el comité, firmando el acta respectiva.
- b) Las funciones y responsabilidades de la Gerencia de Administración y Finanzas:
  - Participar en la reuniones del comité
  - Cumplir con la normas de la Directiva
  - Dar a conocer los compromisos y gastos corrientes, y servicio o deuda:
    - ✓ Que se necesita programar y calendarizar
    - ✓ Proporcionar información sobre los ingresos municipales a través de la Sub Gerencia de Tesorería.

- Someterse a los acuerdos que el comité, firmando el acta respectiva.
- c) Las funciones y responsabilidades de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:
  - Participar en las reuniones que realice periódicamente el Comité.
  - Cumplir con las disposiciones de la presente Directiva.
  - Asesorar a los miembros del Comité respecto a las prioridades para el cumplimiento de las metas que considera el presupuesto anual.
  - Verificar que los acuerdos que se adopte el Comité estén acorde a la legislación vigente y que se cuente con los créditos presupuestarios necesarios.
  - Suscribir los acuerdos adoptados por el Comité, firmando el acta respectiva.

#### 5.8 CONVOCATORIA DE COMITÉ DE CAJA:

El Comité de Caja tendrá carácter permanente y se reunirá el quinto día útil de cada mes, para lo cual los miembros del Comité deberán hacer llegar la información que se detalla en los numerales 5.3, 5.4, 5.5 y 5.6 efectuados en el mes anterior y lo proyectado para el mes en curso.

#### 5.9 DISPOSICIÓN FINAL

**Primera.-** El Comité de Caja de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, entrará en funciones al día siguiente de su aprobación de la presente Directiva mediante Resolución de Alcaldía.

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

**Tercera.-** Los Gerentes podrán proponer modificaciones de acuerdo a la necesidad según prioridad establecida.

**Cuarta.-** Los Gerentes que lo soliciten, con la anuencia del Presidente del Comité, podrán participar en la sesión del Comité de Caja, solo a fin de sustentar algún gasto prioritario de su área relacionado con situaciones puntuales y de carácter estrictamente operativo y funcional, haciéndose que no tienen derecho a voto.

**Quinta.-** El Presidente del Comité de Caja podrá citar a este cuando las situaciones de operatividad de la Municipalidad relacionadas con sus funciones así lo ameriten.