Firmado digitalmente por PANICCIA DONAYRE Armando Alejandro Martin FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 14:53:06 -05:00

Firmado digitalmente por VALDIVIA GOMEZ Ivon Margarita FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 12:19:04 -05:00

DIRECTIVA

"PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CAJA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO"

Firmado digitalmente por TAMARA ROJAS Carlos Julio FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2024 15:36:37 -05:00

Firmado digitalmente por AVILA LUJAN Betsabeth Yamily FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 09:19:16 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES ROQUE Pepe Carlos FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 14:08:42 -05:00

2024

MATRIZ DE APROBACIÓN

ROL	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	SELLO Y FIRMA
Elaborada por:	Gerencia Municipal	Firmado digitalmente por FLORES ROQUE Pepe Carlos FAU 20131372346 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2024 14:13:57 -05:00
Revisada por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Firmado digitalmente por AVILA LUJAN Betsabeth Yamily FAU 20131372346 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2024 09:20:08 -05:00
	Oficina General de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por FLORES ROQUE Pepe Carlos FAU 20131372346 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2024 14:10:42 -05:00
Aprobada por:	Gerencia Municipal	Firmado digitalmente por FLORES ROQUE Pepe Carlos FAU 20131372346 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.02.2024 16:31:18 -05:00

Firmado digitalmente por PANICCIA DONAYRE Armando Alejandro Martin FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 14:53:37 -05:00

Firmado digitalmente por VALDIVIA GOMEZ Ivon Margarita FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 12:19:16 -05:00

Firmado digitalmente por TAMARA ROJAS Carlos Julio FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2024 15:37:02 -05:00

Firmado digitalmente por AVILA LUJAN Betsabeth Yamily FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 09:22:20 -05:00

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto definir las acciones del seguimiento y monitoreo del manejo adecuado de los recursos financieros disponibles de la corporación municipal, estableciendo coordinaciones y acuerdos de las acciones necesarias para una ordenada programación y ejecución de recursos a las unidades orgánicas de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

II. 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.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3.2. Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
3.3. Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.5. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
3.6. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.7. Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.8. Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Público.
3.9. Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
3.10. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Surquillo, aprobado por la Ordenanza N° 528-2023-MDS.

IV. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán puestas en vigencia al día siguiente de la aprobación de la Resolución que la apruebe.

V. ALCANCE

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

Firmado digitalmente por PANICCIA DONAYRE Armando Alejandro Martin FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 14:54:03 -05:00

Firmado digitalmente por VALDIVIA GOMEZ Ivon Margarita FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 12:19:30 -05:00

Firmado digitalmente por TAMARA ROJAS Carlos Julio FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2024 15:37:29 -05:00

Firmado digitalmente por AVILA LUJAN Betsabeth Yamily FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 09:20:39 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES ROQUE Pepe Carlos FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 14:08:59 -05:00

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ:

Para efectos de la presente Directiva, el citado comité estar integrado por los siguientes Directivos:

Presidente: Gerente Municipal

Miembros: Jefe (a) de la Oficina de Tesorería - Secretario Técnico.
Jefe (a) de la Oficina General de Administración.
Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Jefe (a) de la Oficina de Abastecimiento.
Gerente de Administración Tributaria.

6.2 DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ:

6.2.1. Evaluar permanentemente la situación de los ingresos y liquidez de la Municipalidad, lo cual la Oficina de Tesorería reportará a la Gerencia Municipal semanalmente el flujo de caja disponible.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

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

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

6.2.6. Informar al Jefe de la Oficina General de Administración 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.

6.2.7. Informar al (la) Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las determinaciones de asignaciones de prioridad sean brindados por las entidades financieras a fin de asegurar la oportuna atención de las obligaciones de la Municipalidad.

Firmado digitalmente por PANICCIA DONAYRE Armando Alejandro Martin FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 14:54:18 -05:00

Firmado digitalmente por VALDIVIA GOMEZ Ivon Margarita FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 12:19:43 -05:00

Firmado digitalmente por TAMARA ROJAS Carlos Julio FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2024 15:37:57 -05:00

Firmado digitalmente por AVILA LUJAN Betsabeth Yamily FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 09:20:52 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES ROQUE Pepe Carlos FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 14:09:09 -05:00

VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA INFORMACIÓN DE INGRESOS DEL PRESUPUESTO DE CAJA.

7.1.1. La Gerencia de Administración Tributaria dentro de los ocho (08) primeros días hábiles del mes, debe conciliar con la Oficina 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.

7.1.2. La Oficina de Tesorería, dentro de los primeros diez (10) 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 presentará 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.

7.1.3. La Oficina de Tesorería, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes informará sobre los otros ingresos provenientes de las transferencias del Gobierno Central, tales como:

a. Foncomún.
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.

Firmado digitalmente por PANICCIA DONAYRE Armando Alejandro Martin FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 14:54:40 -05:00

Firmado digitalmente por VALDIVIA GOMEZ Ivon Margarita FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 12:19:53 -05:00

Firmado digitalmente por TAMARA ROJAS Carlos Julio FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2024 15:38:11 -05:00

Firmado digitalmente por AVILA LUJAN Betsabeth Yamily FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 09:21:04 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES ROQUE Pepe Carlos FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 14:09:22 -05:00

g. Cualquier otra transferencia y/o donaciones del Gobierno Central o de cualquier otro organismo nacional e internacional pública o privada.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN DE GASTOS DEL PRESUPUESTO DE CAJA

7.2.1 La Oficina de Tesorería en coordinación con la Oficina de Abastecimiento dentro de los primeros diez (10) 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.

7.2.2 La Oficina de Tesorería en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los primeros diez (10) 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. Liquidación de Beneficios Sociales
i. Otros relacionados en materia de personal y obligaciones sociales.

7.2.3 La Oficina de Tesorería en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas, dentro de los primeros diez (10) 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. Adelantos de material, adelanto directo
d. Otros relacionados a Proyectos de Inversión Pública.

7.2.4 La Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina de Tesorería, dentro de los primeros cinco (05) 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:

Firmado digitalmente por PANICCIA DONAYRE Armando Alejandro Martin FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 14:55:16 -05:00

Firmado digitalmente por VALDIVIA GOMEZ Ivon Margarita FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 12:20:08 -05:00

Firmado digitalmente por TAMARA ROJAS Carlos Julio FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2024 15:38:34 -05:00

Firmado digitalmente por AVILA LUJAN Betsabeth Yamily FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 09:21:18 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES ROQUE Pepe Carlos FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 14:09:40 -05:00

a. Transferencias de cuotas a entidades públicas y/o privadas − Devolución de tributos.
b. Embargos en las cuentas bancarias
c. Otros varios.

7.3 INGRESOS Y GASTOS ADICIONALES

7.3.1 Dentro de los primeros ocho (08) días hábiles de cada mes Dentro de los primeros ocho (08) días hábiles de cada mes, el órgano y/o unidades orgánicas 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).

7.4 ASIGNACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES PARA LA ATENCIÓN DE GASTOS CORRIENTES NO PRESUPUESTADOS

7.4.1. 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 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, 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.

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

7.5 DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CAJA

7.5.1. 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.

7.5.2. 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 vs ejecución, así como de los gastos programados del mes anterior para establecer la racionalidad y equilibrio en la ejecución de lo concordado.

Firmado digitalmente por PANICCIA DONAYRE Armando Alejandro Martin FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 14:56:22 -05:00

Firmado digitalmente por VALDIVIA GOMEZ Ivon Margarita FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 12:20:21 -05:00

Firmado digitalmente por TAMARA ROJAS Carlos Julio FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2024 15:39:00 -05:00

Firmado digitalmente por AVILA LUJAN Betsabeth Yamily FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 09:21:43 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES ROQUE Pepe Carlos FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 14:09:57 -05:00

7.5.3 El Comité revisará y evaluará la proyección de ingresos y gastos del mes en curso determinará su prioridad y aprobará 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.

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

7.5.5 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.

7.5.6 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.

7.5.7 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.

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

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

Firmado digitalmente por PANICCIA DONAYRE Armando Alejandro Martin FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 14:56:37 -05:00

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Firmado digitalmente por VALDIVIA GOMEZ Ivon Margarita FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 12:20:39 -05:00

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

SEGUNDA. - Formalizar mediante Resolución la conformación del Comité de Caja de la Municipalidad Distrital de Surquillo

Firmado digitalmente por TAMARA ROJAS Carlos Julio FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2024 15:39:22 -05:00

==========

Firmado digitalmente por AVILA LUJAN Betsabeth Yamily FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 09:21:57 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES ROQUE Pepe Carlos FAU 20131372346 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.02.2024 14:10:27 -05:00