



Municipalidad Distrital de Chaclacayo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0141 - 2012 - MDCH

Chaclacayo, 10 de Agosto de 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

VISTO: El Informe N° 0128-2012-GGM/MDCH de la Gerencia General Municipal, Informe N° 168-2012/MDCH-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 067-2012-GPP/MDCH de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Memorandum N° 534-A-2012-GATYR-MDCH de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad de Chaclacayo, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, que es necesario complementar el manejo estricto y controlado de la ejecución de gastos y definir las líneas de acción a seguir en la administración eficiente de los recursos disponibles efectuadas por el Comité de Caja, según las normas específicas para el movimiento, registro y control de los acuerdos adoptados;

Que, la Directiva del Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Caja de la Municipalidad de Chaclacayo, tiene por objeto establecer las líneas de acción a seguir en el manejo eficiente, racional y equitativo de los recursos financieros disponibles en la Municipalidad, estableciendo la asignación de recursos que correspondan a las unidades orgánicas y sus respectivos centros de costos de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Municipalidad de Chaclacayo;

Que, mediante Informe 0168-2012-MDCH/GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de opinión que teniendo en cuenta que constitucionalmente las entidades ediles como en caso de la Municipalidad de Chaclacayo, gozan de autonomía política, económica y administrativa, resulta pertinente aprobar mediante resolución de alcaldía el Proyecto de Directiva que Regula el Procedimiento para el funcionamiento del Comité de Caja de la Municipalidad de Chaclacayo, en aplicación del Artículo N° 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 02-2012-MDCH “**PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CAJA DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**”, la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia General Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Unidad de Abastecimiento y Unidad de Tesorería el cumplimiento de la presente Resolución en lo que sea de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación del íntegro de la presente Ordenanza en la Página Web de la Municipalidad de Chaclacayo: www.munichaclacayo.gob.pe y en el Portal de Servicios al Ciudadano y empresas: www.serviciosalciudadano.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Alfredo E. Valcárcel Cahen
ALCALDE

DIRECTIVA N°-02-2012-/MDCH

**PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CAJA DE LA
MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las líneas de acción a seguir en el manejo eficiente, racional y equitativo de los recursos financieros disponibles de la municipalidad, estableciendo la asignación adecuada de recursos que correspondan a las unidades ejecutoras y sus respectivos centros de costos de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Municipalidad de Chaclacayo.



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 fiel cumplimiento de sus obligaciones en estricta concordancia con las prioridades institucionales.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Chaclacayo, viabilizando la óptima aplicación y disposición de los fondos municipales.



4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.3. Ley N° 29812 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2012.
- 4.4. Ley N° 29813 – Ley del Equilibrio Financiero y Presupuestal del Sector Público para el año 2012.
- 4.5. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



5. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

5.1. De la Conformación del Comité:

- 5.1.1. Gerente General Municipal, quien lo presidirá.
- 5.1.2. Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.1.3. Gerente de Administración y Finanzas.
- 5.1.4. Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
- 5.1.5. Jefe de Unidad de Abastecimiento.
- 5.1.6. Jefe de Unidad de Tesorería, quien actuará como Secretario Técnico.

REVISIÓN DE LA DIRECTIVA
por el Comité de Caja de la Municipalidad de Chaclacayo
de conformidad con el artículo 10 de la Ley N° 27972
del 10 de Julio del 2012.
10 JUL 2012

5.1.7. Jefe de Unidad de Contabilidad, como miembro alterno.

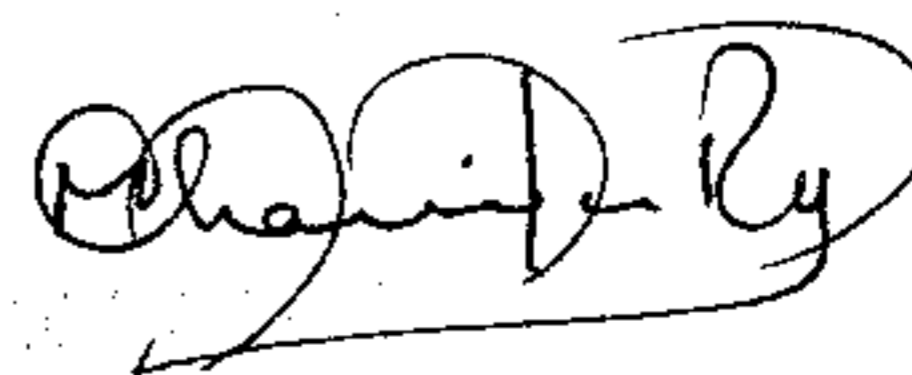
5.2. Funciones del Comité de Caja.

- 5.2.1. Evaluar permanentemente la situación de los ingresos y de liquidez de la Municipalidad de Chaclacayo.
- 5.2.2. Establecer los lineamientos de acción y los procedimientos que deben aplicar todas las unidades para la ejecución de los gastos debidamente presupuestados.
- 5.2.3. Programar los pagos corrientes en estricta relación con la disponibilidad de fondos y el grado de prelación de cada uno de los mismos.
- 5.2.4. Disponer que todas las Gerencias alcancen oportunamente a la Secretaría Técnica del Comité, la información requerida para un manejo eficiente de los recursos financieros.
- 5.2.5. Incorporar en el cronograma de pagos el servicio de la deuda bancaria y otras cuentas por pagar no corrientes.
- 5.2.6. 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.
- 5.2.7. 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 Acción y presupuesto de la Municipalidad de Chaclacayo.
- 5.2.8. 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 de Chaclacayo.

5.3. Procedimiento para la información de ingresos del presupuesto de Caja.

- 5.3.1. La Gerencia de Rentas dentro de los 02 primeros días hábiles del mes, debe conciliar con el Jefe de la Unidad de Tesorería, sobre los ingresos que se recaudaron en el mes anterior. El informe debe presentarse a nivel desagregado conforme a los clasificadores correspondientes.
- 5.3.2. La Unidad de Tesorería, dentro de los primeros 05 días hábiles del mes, informará 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 correspondientes, y considerando los siguientes conceptos:
 - a) - Por derechos del TUPA.
 - b) - Por contribuciones.
 - c) - Por Arbitrios e Impuestos.

Yo, _____, Jefe de la Unidad de Tesorería, certifico que la información contenida en el presente informe es verdadera y fiel a la realidad, y que ha sido revisada y aprobada por mí.
Firma: _____
Fecha: 10 ABR, 2012



- 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
- k) Interno y externo.
- l) - Por saldos de periodos anteriores.
- m) - Otros.

5.3.3. La Unidad de Tesorería, dentro de los primeros 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 Aduanero u otro de similar naturaleza.
- g) -Cualquier otra transferencia y/o donaciones del Gobierno Central o de
- h) 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 Unidad de Tesorería en coordinación con la Unidad de Abastecimiento dentro de los primeros 02 días hábiles del mes informará 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 Unidad de Tesorería, en coordinación con la Secretaria General dentro de los primeros 02 días del mes, informará 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.

5.4.3. La Unidad de Tesorería, en coordinación con la Unidad de Personal, dentro de los primeros 02 días hábiles de iniciado el mes, comunicará al Comité de Caja respecto de los gastos ejecutados en el mes anterior, tales como:

- a) - Remuneraciones.
- b) - Pensiones.
- c) - Retenciones y Descuentos.
- d) - Remuneraciones devengadas de ejercicios anteriores.
- e) - Pagos a ex trabajadores con sentencia judicial en calidad de cosa Juzgada.
- f) -Beneficios derivados de Pactos Colectivos.



[Handwritten signature]

El presente informe es para ser
 leído y visto
 en el Comité de Caja
 el día...

g) -Otros relacionados al personal de la Municipalidad.

5.4.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y la Unidad 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 otros 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 Unidad de Tesorería o cualquier otra área de la Municipalidad deberá informar al Secretario Técnico del Comité, 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 presupuestados.

5.6.1. Proyectados los Ingresos y gastos y una vez cubierto los costos fijos de la Municipalidad, a más tardar el tercer día de 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, servicios administrativos y otros gastos corrientes.

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.

5.6.3. La asignación financiera mensual señalada en el numeral 5.6.1 puede ser acumulada para el siguiente mes calendario, en caso no haya sido utilizada en su totalidad en el correspondiente mes.



6. Del funcionamiento del Comité de Caja.

VERIFICADO LA AUTENTICIDAD
El presente documento es copia fiel
del original que se encuentra en la vista
del expediente N° 16.321.2012
Fecha 16.02.2012

- 6.1. El Comité de Caja tendrá carácter de permanente y se reunirá el quinto día útil de cada mes, para lo cual la Secretaria técnica deberá hacerle 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.
- 6.2. El Comité evaluará los informes de Ingresos y Gastos de la Secretaria Técnica a fin de determinar el grado de cumplimiento de la proyección de recursos, así como de los gastos programados del mes anterior para establecer la racionalidad en la ejecución de lo concordado.
- 6.3. El Comité revisará y evaluará la proyección de ingresos y gastos del mes en curso, determinará su prioridad y aprobará su ejecución, la misma que se hará de conocimiento de todas las áreas de la municipalidad para su estricto cumplimiento.
- 6.4. Las asignaciones de recursos relacionados con priorización de temas puntuales de las diferentes áreas se resolverán mediante votación por mayoría simple, no se permite las abstenciones.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. Los Gerentes que lo 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, haciéndose hincapié que no tienen derecho a voto.
- 6.8. El Presidente del Comité podrá citar a este cuando las situaciones de operatividad de la Municipalidad relacionadas con sus funciones así lo ameriten.

7. Disposiciones Complementarias

- 7.1. La presente directiva será puesta en vigencia al día siguiente de la publicación de la Resolución de Alcaldía que la instaura.
- 7.2. Cualquier situación no prevista en esta directiva se someterá a la votación del Comité de Caja, a fin de darle la solución más adecuada.



RECEBIÓ
 El suscrito Gerente de Planeamiento y Presupuesto
 del municipio de Chacabuco copia del
 del presente documento para su conocimiento y a la vista
 Fecha: _____

[Handwritten signature]