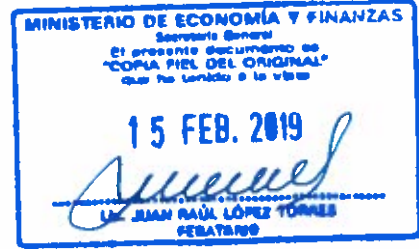


06PP



Resolución Ministerial

No. 057-2019-EF/10

Lima, 14 de febrero de 2019

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, se establecieron normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

Que, el citado Decreto Legislativo establece que los integrantes de la Administración Financiera del Sector Público se articulan mediante el Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público, cuyo Reglamento Interno se aprueba mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Reglamento Interno del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación del Reglamento Interno del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público

Apruébase el Reglamento Interno del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2. Publicación

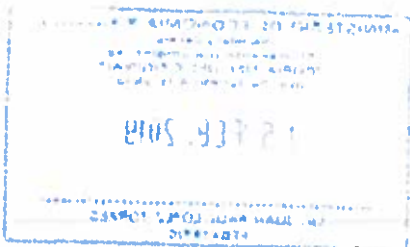
Publicase la presente Resolución Ministerial y el Reglamento Interno del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe).

029684

005479



6



DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA. Integrantes del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público en tanto se adecúe la estructura orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas

En tanto se adecúe la estructura orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas dispuesto en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, entendiéndose como integrantes del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público, entre otros, a los siguientes funcionarios:

- a) El/la Directora/a General del Tesoro Público como el/la Director/a General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- b) El/la Directora/a General de Programación Multianual y Gestión de Inversiones como el/la Director/a General de Inversión Pública.
- c) El/la Directora/a General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos como el/la Director/a General de Gestión de Recursos Públicos.

Regístrese y comuníquese.


CARLOS AUGUSTO OLIVA NEYRA
Ministro de Economía y Finanzas

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO



CAPÍTULO I
DISPOSICIÓN GENERAL

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento Interno tiene como objeto establecer las reglas generales que regulen el funcionamiento del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público, en adelante el Comité.

CAPÍTULO II
FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 2. Funciones del Comité

El Comité lidera la gobernanza de la Administración Financiera del Sector Público y articula de manera integrada e intersistémica a sus integrantes para la gestión de los recursos públicos, para lo cual ejerce las funciones específicas siguientes:

1. Aprobar estrategias y medidas orientadas a la integración extrasistémica e intersistémica del marco normativo de la Administración Financiera del Sector Público con todos sus integrantes.
2. Aprobar lineamientos, procedimientos y metodologías que propongan los integrantes del Comité que aseguren la integración extrasistémica e intersistémica.
3. Disponer la coordinación y armonización de la estrategia de implementación de las disposiciones contenidas en el marco normativo de la Administración Financiera del Sector Público con todos sus integrantes.
4. Conocer los proyectos de normas relativos a los que conforman la Administración Financiera del Sector Público en aquellos casos que involucren a dos o más sistemas o por lo menos a un sistema con la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos; y disponer su coordinación y concordancia.
5. Articular y priorizar, en forma centralizada, los requisitos funcionales del Sistema Integrado de la Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), con el objeto de garantizar su eficiente operatividad, adecuada sostenibilidad y óptima seguridad.
6. Opinar y decidir sobre cualquier otro asunto de su competencia que sea sometido a su consideración.

CAPÍTULO III
INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 3. Integrantes

3.1 El Comité está conformado por los siguientes integrantes:

1. El/la Viceministro/a de Hacienda, quien preside el Comité.
2. El/la Director/a General de Presupuesto Público.
3. El/la Director/a General del Tesoro Público.
4. El/la Director/a General de Contabilidad Pública.
5. El/la Director/a General de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

6. El/la Director/a General de Abastecimiento.
7. El/la Director/a General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

3.2 La condición de integrante corresponde a las personas que ejercen las funciones de los cargos indicados por designación o por encargo, durante el plazo de vigencia de las mismas.

Artículo 4. Derechos de los integrantes del Comité

Las integrantes del Comité tienen derecho a voz y voto. Cualquier otro asistente a las sesiones asistirá como invitado sólo con derecho a voz.

CAPÍTULO IV PRESIDENCIA DEL COMITÉ

Artículo 5. Funciones del Presidente del Comité

El Presidente del Comité tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones del Comité y ejercer su representación
2. Aprobar la agenda de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, propuesta por la Secretaría Técnica del Comité.
3. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones, a través de la Secretaría Técnica.
4. Autorizar la participación de otros asistentes a las sesiones cuando se estime pertinente.
5. Dirigir el funcionamiento del Comité, en coordinación con la Secretaría Técnica.
6. Asignar a la Secretaría Técnica las funciones o encargos para el mejor funcionamiento del Comité.

CAPÍTULO V SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ

Artículo 6. Secretaría Técnica

6.1 El Secretaría Técnica del Comité está a cargo del Secretario Técnico, quien es un funcionario o servidor público del Despacho Viceministerial de Hacienda, designado por el/la Viceministro/a de Hacienda. En caso de ausencia y mientras dure ésta el/la Viceministro/a de Hacienda designa un reemplazante interino.

6.2 El Secretario Técnico tiene voz pero no voto en las sesiones del Comité.

Artículo 7. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité

El Secretario Técnico del Comité tiene como funciones:

- A) Generales:
1. Coordinar y armonizar una estrategia de implementación de las disposiciones contenidas en el marco normativo de la Administración Financiera del Sector Público con todos sus integrantes.
 2. Estar a cargo de la implementación progresiva de la estrategia señalada en el numeral precedente.





B) Específicas:

1. Coordinar que la normatividad, procedimientos y demás instrumentos técnicos específicos de cada conformante de la Administración Financiera del Sector Público sean de conocimiento previo de las Direcciones Generales a las que corresponden los Sistemas Nacionales y la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

2. Coordinar acciones para la implementación de las disposiciones contenidas en el marco normativo de la Administración Financiera del Sector Público con otras instancias del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. Coordinar las acciones para la implementación de las disposiciones contenidas en el marco normativo de la Administración Financiera del Sector Público con representantes de entidades externas al Ministerio de Economía y Finanzas, sean públicas, privadas u organismos internacionales.

4. Preparar la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a lo establecido por el Presidente del Comité y realizar la convocatoria correspondiente.

5. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos adoptados y reportar de estos a la Presidencia.

6. Coordinar la elaboración de los documentos que ayuden a la toma de decisiones del Comité y coadyuvar a que los integrantes del Comité cuenten con la información necesaria y oportuna para el desempeño de sus funciones.

7. Registrar en actas las sesiones del Comité, conservar las actas y los documentos que le sirvan de sustento así como resguardar el libro de actas.

8. Realizar las gestiones relativas a la asistencia técnica y/o cooperación internacional con organismos internacionales vinculados a la Administración Financiera del Sector Público.

9. Realizar las funciones o encargos que para el mejor funcionamiento del Comité le asigne el Presidente del Comité.

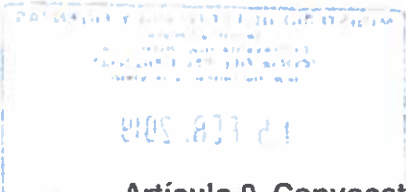
CAPÍTULO VI RÉGIMEN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 8. Sesiones

8.1 El Comité se reúne en sesiones ordinarias y extraordinarias, las que pueden ser presenciales o virtuales. Pueden existir sesiones presenciales con asistencia virtual de algunos de sus integrantes.

8.2 Las sesiones ordinarias se realizan obligatoriamente una (1) vez cada cuatro (4) meses y las sesiones extraordinarias se realizan las veces que lo disponga el Presidente del Comité.

8.3 Sin perjuicio de lo prescrito en los párrafos precedentes, el Comité se entiende convocado y válidamente constituido para tratar sobre cualquier asunto y tomar los acuerdos correspondientes, siempre que se encuentre presente la totalidad de los integrantes con derecho a voto. Estas sesiones universales pueden ser consideradas como sesiones ordinarias o extraordinarias.



Artículo 9. Convocatoria

9.1 La convocatoria para las sesiones es comunicada a los integrantes del Comité, y de ser el caso a otros asistentes, por la Secretaría Técnica.

9.2 La convocatoria puede realizarse por notificación electrónica, indicando hora, fecha, lugar de la sesión de ser el caso, y agenda a tratar. La convocatoria a sesión ordinaria es notificada con una anticipación no menor de un (1) día hábil a la sesión.

9.3 En la convocatoria de sesiones virtuales o en las sesiones presenciales con asistencia virtual de algunos de los integrantes del Comité se señala la vía de conexión virtual a utilizar.

9.2 La convocatoria a sesiones extraordinarias se realiza a solicitud del Presidente del Comité.

Artículo 10. Quórum

El quórum válido para la instalación de las sesiones, ordinarias y extraordinarias, sean virtuales o presenciales, es de un mínimo de cinco (5) integrantes del Comité. En el acta de sesión se deja constancia del quórum.

Artículo 11. Acuerdos

11.1 Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de los integrantes presentes, en caso de empate el Presidente tiene voto dirimente. Para el conteo de los votos, se tiene en cuenta un voto por integrante. En caso de asistencia virtual a una sesión presencial de algún integrante, el voto se emite por medio virtual.

11.2 Los acuerdos adoptados por el Comité representan la opinión de todo el colegiado.

Artículo 12. Actas

12.1 Por cada sesión se extiende un acta en la que se consigna lo siguiente:

1. La fecha, día, hora y lugar en la que se realiza la sesión, de ser el caso;
2. La constancia del quórum para la instalación. En caso de sesión virtual o presencia virtual, la asistencia y/o votación se acredita mediante correo electrónico;
3. Los asuntos tratados y los acuerdos adoptados;
4. El número de votos emitidos del pronunciamiento;
5. La suscripción del acta por parte de los asistentes y del (la) Secretario(a) Técnico (a); y,
6. Cualquier otra información que la Presidencia considere conveniente.

12.2 Las actas son firmadas en señal de conformidad por parte de cada uno de los asistentes a la sesión y se conservan en archivos físicos y electrónicos.

12.3 Las sesiones se registran en un Libro de Actas.



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Suel

[Handwritten mark]