



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

Resolución Gerencial N°54-2024-GM-MPS

Chimbote, 08 de febrero de 2024

VISTOS:

El Informe N° 0010-2024-EFSA-SGPMI-GPyP-MPS, de fecha 16 de enero de 2024 e Informe Técnico N° 002-2024-EFSA-SGPMI-GPyP-MPS, de fecha 16 de enero de 2024, de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional e Informe Legal N° 85-2024-GAJ-MPS, de fecha de recepción 01 de febrero de 2024, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto a la aprobación de la **DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SENCILLO** y;

Página 1

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; establece y norma la estructura, Organización, competencias y funciones de los gobiernos locales;

Que, en mérito al artículo 26 de la citada Ley, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, así como las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley N° 27972;

Que, el artículo 39 tercer párrafo de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que "las gerencias resuelven los aspectos administrativos a través de resoluciones y directivas;

Que, el Despacho de la Gerencia de Planeamiento y presupuesto remite el proyecto de Directiva denominada **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SENCILLO**, como medida para establecer los procedimientos específicos que contribuyan a la mejora de la gestión administrativa de la Sub Gerencia de Tesorería.

Que, los gobiernos locales, están obligados al cumplimiento de las normas reguladas y contenidas en el Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2024 y en la Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, por lo que, en aplicación del mandato imperativo de la ley, es responsabilidad de la Municipalidad Provincial del Santa dictar sus propias normas de austeridad, disciplina y calidad en ejecución de su gasto público, que, para ello, es necesario tener un marco normativo interno.

Que, mediante Informe N° 037-2024-SGPyMI-GPyP-MPS, de fecha 17 de enero de 2024, la Sub Gerente Planeamiento y Modernización Institucional, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, **EL PROYECTO DE DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SENCILLO**, recomendando aprobar el mencionado documento.

Que, mediante Proveído N°159-2024-GPyP-MPS, de fecha de recepción 24 de enero de 2024, el Gerente Planeamiento y presupuesto, sin realizar observación alguna al proyecto de directiva, remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de poner de su conocimiento y emita pronunciamiento legal al respecto, previa a su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Informe Legal N° 85-2024-GAJ-MPS, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite **OPINION LEGAL FAVORABLE**, en la continuación de las gestiones y trámites administrativos para la aprobación de la **DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SENCILLO** y recomienda que se eleve los actuados para la aprobación de la mencionada directiva mediante resolución de Gerencia Municipal

Finalmente, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 013-2019-MPS, el Gerente Municipal tiene competencia en



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

Resolución Gerencial N°54-2024-GM-MPS

materia administrativa la aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo y necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 02-2024-GM-MPS: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SENCILLO, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Página: 2

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER, que la presente Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

ARTICULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO, cualquier acto administrativo y/o acto de administración que se opongan a la presente.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER, a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución que aprueba la Directiva N° 02-2024-GM-MPS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SENCILLO, en el Portal Web de la Municipalidad: www.munisanta.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

C.c
GAJ
GPYP
GAYF
GITIC
SGPyMI
SGT
SG
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Dr. Elvis José Terrones Rodríguez
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N°02-2024-GM-MPS

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE SENCILLO”

I.OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la administración del Fondo de Sencillo en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial del Santa.

II.FINALIDAD:

Dar mayor fluidez de atención por parte de los responsables de Caja en los diversos servicios que presta la Municipalidad Provincial del Santa a los administrados, obteniendo así mayor agilidad, operatividad y funcionamiento de la gestión administrativa de la entidad.

III.BASE LEGAL:

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera de Sector Público.
- 3.4 Ley N° 43610, Ley de Presupuesto del sector Público para el año 2024.
- 3.5 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1196, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 3.6 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N°28693 y D.S. N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF, que Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1341; modificatoria de la Ley N° 30225.
- 3.12 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

- 3.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.14 Resolución Directoral N° 003-2018-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EF/51.01 Metodología para el registro contable y presentación de los ingresos dinerarios por la ejecución de garantías, indemnización o liquidación de seguros y similares en Entidades Gubernamentales.
- 3.15 Resolución N° 015-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2019-OSCE/CD, "Lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias".
- 3.16 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

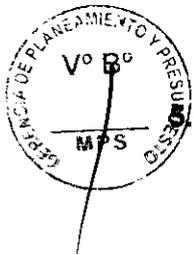
IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Finanzas; Así mismo el personal que desempeñe cargo de cajero (a), el administrador y los responsables del fondo de sencillo de la Municipalidad Provincial del Santa.

V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1. El responsable del cabal cumplimiento de la presente Directiva, es la Sub Gerencia de Tesorería.
- 5.2. El administrador del fondo de sencillo es responsable de administrar, supervisar y verificar el uso adecuado y custodia permanente del fondo de sencillo en la Municipalidad Provincial del Santa.
- 5.3. Los responsables descentralizados del fondo de sencillo están encargados de verificar el uso adecuado y custodia permanente del fondo de sencillo otorgado por el administrador, en el local descentralizado asignado.
- 5.4. El cajero (a), es responsable de la custodia y de la adecuada administración del efectivo que le entregue el servidor designado responsable del Fondo de Sencillo, para dar vuelto a los administrados en las operaciones de cobranza.
- 5.5. La aprobación de la Directiva de Administración del Fondo de Sencillo será aprobada mediante Resolución de la Gerencia Municipal de la MPS.

VI. DEFINICIONES:



- 6.1. **Apertura:** asignación de recursos financiados para el fondo de sencillo.
- 6.2. **Fondo:** cuando la presente directiva se haga referencia al termino se entenderá como tal al Fondo de Sencillo.
- 6.3. **Fondo de Sencillo:** es un monto de recursos financieros aplicable únicamente cuando la institución requiere de contar con un fondo para dar vuelto a los administrados por los pagos que se realizan en las cajas de la Municipalidad Provincial del Santa.
- 6.4. **El administrador del Fondo de Sencillo:** es el servidor público que se encargara de la administración general del fondo de sencillo contando con apoyo para las unidades descentralizadas, llámese a estos responsables descentralizados.
- 6.5. **Los responsables descentralizados del fondo de sencillo:** son servidores públicos que tienen como función verificar el uso adecuado y custodia permanente del fondo de sencillo otorgado por el administrador, en el local descentralizado asignado.

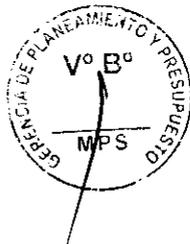
VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. APERTURA Y HABILITACIÓN DEL FONDO DE SENCILLO Y DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR Y RESPONSABLES

7.1.1. La apertura del Fondo de Sencillo de la Municipalidad Provincial del Santa, sede central y sedes descentralizadas, así como la designación del administrador y de los responsables del Fondo de Sencillo, se realizará anualmente en cada ejercicio fiscal, mediante la expedición de la respectiva Resolución Administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que deberá contener lo siguiente:

- a) El monto del Fondo de Sencillo.
- b) Nombre y cargo del administrador del Fondo de Sencillo.
- c) Nombres y cargo de los responsables del Fondo de Sencillo.

7.1.2. La Sub Gerencia de Tesorería es el encargado de proponer al administrador y responsable del Fondo de Sencillo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

7.1.3. La habilitación del Fondo de Sencillo se ejecuta mediante cheque girado y/o Orden de Pago Electrónico – (OPE) a nombre del administrador del fondo de sencillo.

7.2. SON OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL MANEJO DEL FONDO

7.2.1. Obligaciones:

- a) Custodiar que el fondo asignado este rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioró del dinero en efectivo, debiendo gestionarse y/o proporcione cajas de seguridad u otros medios que revistan características de seguridad.
- b) Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro del cheque y el traslado del efectivo.
- c) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.

7.2.2. Prohibiciones:

Está prohibido bajo responsabilidad del administrador y responsables designados para la custodia del Fondo de Sencillo, la utilización del fondo para atender gastos operativos o devoluciones por todo concepto.



VIII.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

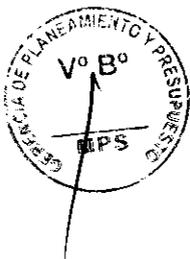
8.1. DE LA UTILIZACION DEL FONDO DE SENCILLO

El administrador del fondo de sencillo entregara anualmente un monto de dinero en efectivo a los responsables de caja del fondo de sencillo, con el objetivo de que las unidades de caja cuenten con sencillo para dar vuelto a los administrados, siendo dicho monto para uso exclusivo de las unidades de caja.

Los responsables del fondo de sencillo entregaran diariamente el dinero en efectivo al cajero (a) antes del inicio de las operaciones de cobranza.

8.2. DEL CONTROL DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE SENCILLO

8.2.1. El control del Fondo de Sencillo se llevará a cabo a través del **Formato N° 01** - Fondo de Sencillo para Caja, las cuales serán enumeradas correlativamente y usadas cronológicamente, donde previo llenado de datos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

y firmas de recepción y entrega, acreditará la salida del dinero del Fondo de Sencillo para las cajas y el retorno del dinero se entregará en el **Formato N° 02 - Devolución del Fondo de Sencillo** al finalizar el día o turno.

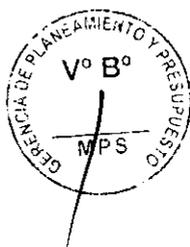
El Formato N° 01 – Fondo de Sencillo para la caja, contendrá la siguiente información:

- a) Nombre del formato.
- b) Numeración correlativa.
- c) Nombres y apellidos del cajero recaudador.
- d) Fecha de emisión que será la misma de recepción del dinero.
- e) Firma del cajero en señal de conformidad de recepción del dinero.
- f) Sello y firma de conformidad del responsable descentralizado o administrador del Fondo de Sencillo, según corresponda.

El Formato N°02 – Devolución de fondo por sencillo, contendrá la siguiente información:

- a) Nombre del formato.
- b) Numeración correlativa.
- c) Nombres y apellidos del cajero recaudador.
- d) Monto total a entregar, consignado de forma desagregada según la denominación del dinero.
- e) Fecha que será la misma de la devolución del dinero.
- f) Firma del cajero en señal de conformidad de recepción del dinero.
- g) Sello y firma de conformidad del responsable descentralizado del Fondo de Sencillo, según corresponda.

8.2.2. El cajero (a) está obligada a devolver diariamente el mismo monto del dinero puesto a su disposición para sencillo, a los responsables descentralizados o al administrador del fondo de sencillo, según corresponda. La devolución del fondo recibido se realizará en el **Formato N°02** – Devolución de fondo de sencillo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

8.2.3. Los responsables centralizados y el administrador del Fondo de Sencillo deben de custodiar el dinero, así como los **Formato N°01** – Fondo de Sencillo para Caja y **Formato N°02** – Devolución de Fondo sencillo, los que serán proporcionados a los funcionarios que realicen acciones de control, arqueos sorpresivos y/o cualquier otra actividad de supervisión o control.

8.2.4. El administrador del fondo de sencillo deberá realizar visitas inopinadas para verificar que los responsables descentralizados cumplan con lo dispuesto en la presente directiva, así como deberá custodiar el **Formato N°03** – Entrega de fondo de sencillo al responsable y el **Formato N°04** – Devolución del fondo de sencillo al administrador del fondo de sencillo, cabe precisar que este último se entregara cuando se devuelva el dinero al administrador, cualquiera fuera el caso.

8.3. DE LA MODIFICACION DEL FONDO DE SENCILLO

8.3.1. El monto del fondo de sencillo puede ser modificado, por ampliación o reducción, previa sustentación de la Subgerencia de Tesorería.

8.3.2. La modificación del monto del Fondo de Sencillo se autorizará por resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.4. DE LOS MECANISMO DE CONTROL

8.4.1. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Contabilidad efectuara en forma inopinada arqueos de caja del Fondo de Sencillo, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control del Órgano de Control Institucional.

8.4.2. Los arqueos practicados constataran en un acta, debidamente firmada por el administrador, responsables descentralizados o cajeros que intervengan en el arqueo.

8.4.3. El resultado de los arqueos se informará por escrito a la Gerencia de Administración recomendando las acciones administrativas a que hubiera lugar.

8.5. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva por los /las cajeros (as), responsables descentralizados y administrador del Fondo de Sencillo, lo cual dará lugar a las acciones admirativas disciplinarias que establezca el Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Resolución de Presidencia

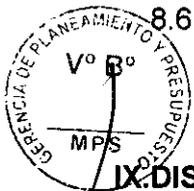


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, las misma que serán determinadas por las instancias administrativas competentes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

8.6. PROCEDIMIENTOS

- 8.6.1. La Sub Gerencia de Tesorería deberá solicitar cada ejercicio fiscal el fondo de sencillo indicando el nombre completo de la persona encargada de la administración y los responsables de dicho fondo, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.6.2. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá emitir un acto resolutivo para otorgar dicho fondo.
- 8.6.3. La Sub Gerencia de Tesorería deberá emitir un cheque y/o Orden de Pago – Electrónico (OPE) a nombre de la persona encargada de la administración del fondo de sencillo.
- 8.6.4. La persona encargada de la administración del fondo deberá entregar el dinero a los responsables y cajeros según corresponda.
- 8.6.5. Los responsables del fondo de sencillo en las sedes descentralizadas deberán entregar diariamente (7:30 am) o dependiendo del horario de ingreso de la comuna el fondo de sencillo de los cajeros mediante **formato N°01** y ellos a su vez entregarán al finalizar el día conforme el **formato N°02**.
- 8.6.6. El último día hábil de cada ejercicio fiscal los responsables del fondo de sencillo deberán hacer entrega del dinero al administrador del fondo conforme el **formato N°04**.
- 8.6.7. El administrador del fondo de sencillo deberá realizar el deposito del fondo a la cuenta proporcionada por la Sub Gerencia de Tesorería el último día hábil bajo responsabilidad.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1. Las operaciones financieras del Fondo de Sencillo serán registradas en el Módulo SIAF-SP.
- 9.2. En caso de pérdida y/o sustracción parcial o total del fondo de sencillo para las cajas centrales y cajas periféricas, el / la responsable deberá de comunicar inmediatamente al Administrador y este a la Sub Gerencia de Tesorería y seguir con las acciones correspondientes hasta la denuncia policial; para las investigaciones y recuperación del fondo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

9.3. La Sub Gerencia de Tesorería deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cobro del cheque y traslado del efectivo.

9.4. La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

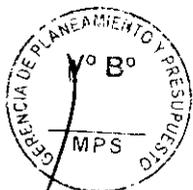
X.ANEXOS:

10.1. Anexo N° 01: Formato 01 - Fondo de Sencillo para Caja.

10.2. Anexo N° 02: Formato 02 - Devolución del Fondo de Sencillo.

10.3. Anexo N° 03: Formato 03 - Entrega del Fondo de Sencillo al Responsable.

10.4. Anexo N° 04: Formato 04 - Devolución del Fondo de Sencillo al Administrador del Fondo de Sencillo.



FORMATO N° 001
FONDO DE SENCILLO PARA CAJA



N° 001 00000

FECHA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL CAJERO (A):

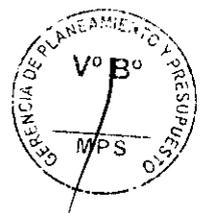
MONTO A RECIBIR DEL FONDO DE SENCILLO:

S/ 0.00

SON: CON 00/100 SOLES

ENTREGA
Responsable Descentralizado
o Administrador del Fondo
de Sencillo

RECIBE
Cajero (a)



ANEXO N° 02

FORMATO N° 002
DEVOLUCION DEL FONDO DE SENCILLO



N° 002 00000

FECHA:

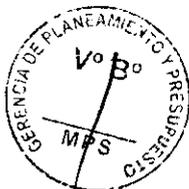
APELLIDOS Y NOMBRES DEL CAJERO (A):

CONCEPTO	DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
BILLETES	50		0.00
	20		0.00
	10		0.00
MONEDAS	5		0.00
	2		0.00
	1		0.00
	0.5		0.00
	0.2		0.00
	0.1		0.00
IMPORTE A ENTREGAR			0.00

SON: _____ CON 00/100 SOLES

ENTREGA
Cajero (a)

RECIBE
Responsable Descentralizado
o Administrador del Fondo
de Sencillo



ANEXO N° 03

FORMATO N° 003
ENTREGA DEL FONDO DE SENCILLO AL RESPONSABLE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DEL SANTA

N° 003 FECHA:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DESCENTRALIZADO:

IMPORTE DE RECIBIR DEL FONDO DE SENCILLO:

S/ SON:

ENTREGA
Administrador del Fondo
de Sencillo

RECIBE
Responsable
Descentralizado



FORMATO N° 004
DEVOLUCION DEL FONDO DE SENCILLO AL
ADMINISTRADOR



N° 004 00000

FECHA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DESCENTRALIZADO:

CONCEPTO	DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
BILLETES	50		0.00
	20		0.00
	10		0.00
MONEDAS	5		0.00
	2		0.00
	1		0.00
	0.5		0.00
	0.2		0.00
	0.1		0.00
IMPORTE A ENTREGAR			0.00

SON: _____ **CON 00/100 SOLES**

ENTREGA
 Responsable
 Descentralizado

RECIBE
 Administrador del Fondo
 de Sencillo

