

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 001-2016-OGA/MVES
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE
SENCILLO

I. OBJETIVO

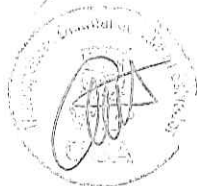
Establecer los procedimientos para la administración del Fondo de Sencillo de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

II. FINALIDAD

Dar mayor fluidez en la atención de la Caja por los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador a los administrados, obteniendo mayor agilidad, operatividad y funcionamiento de la gestión administrativa de la entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueba el texto único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Ordenanza N° 339/MVES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.
- 3.6 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.7 Resolución Directoral N° 26-80-EF/77.15, que aprueba las normas generales del sistema de tesorería.
- 3.8 Oficio N° 035-2016-EF/52.03, del 16 de marzo de 2016, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, que autoriza la apertura de la administración del Fondo de Sencillo.
- 3.9 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno
- 3.10 Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Oficina General de Administración, personal que desempeñe el cargo de cajero(a), el administrador y los responsables del fondo de sencillo de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El responsable del cabal cumplimiento de la presente Directiva, es el Subgerente de la Unidad 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 el Palacio Municipal y en los locales descentralizados.
- 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 o cajera 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 El Gerente de la Gerencia Municipal, es responsable de aprobar la Directiva de Administración del Fondo de Sencillo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Apertura y Habilitación del Fondo de Sencillo y designación del Administrador y los Responsables.

6.1.1 La Apertura del Fondo de Sencillo de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, 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 Oficina General de Administración, la misma que deberá contener lo siguiente:

- El monto del Fondo de Sencillo.
- Nombre y cargo del administrador del fondo de sencillo.
- Nombres y cargo de los responsables del fondo de sencillo.

6.1.2 El Subgerente de Tesorería es el encargado de proponer al administrador y responsables del fondo de sencillo.



6.1.3 La Habilitación del Fondo de Sencillo se ejecutará mediante cheque girado a nombre del administrador del fondo de sencillo.

6.2 Son obligaciones y prohibiciones del manejo del fondo

6.2.1 Obligaciones:

- a. Custodiar que el Fondo asignado esté rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, debiendo gestionar se 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.

6.2.2 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.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Utilización del Fondo de Sencillo

El administrador del Fondo de Sencillo entregará anualmente un monto de dinero en efectivo a los responsables descentralizados del fondo de sencillo, con el objetivo de que las unidades descentralizadas cuenten con sencillo para dar vuelto a los administrados; siendo dicho monto para uso exclusivo de la unidad descentralizada

Los responsables descentralizados del Fondo de Sencillo entregarán diariamente el dinero en efectivo al cajero o cajera antes del inicio de las operaciones de cobranza

7.2 Del Control de la Administración del Fondo de Sencillo

7.2.1 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 y usadas correlativas y cronológicamente, donde previo llenado de datos y firmas de recepción y entrega, acreditará la salida de dinero del Fondo de sencillo para las cajas, y el retorno del dinero se entregará en el Formato N°02: Devolución de fondo por sencillo, al finalizar el día o turno.



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

- Nombre del formato
- Numeración correlativa
- Nombres y apellidos del cajero recaudador
- Fecha de emisión que será la misma de recepción del dinero.
- Firma del cajero, en señal de conformidad de recepción del dinero.
- 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:

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



7.2.2 El cajero o cajera está obligado 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.



7.2.3 Los responsables descentralizados y el administrador del Fondo de Sencillo deberán custodiar el dinero, así como los formatos N°01 - Fondo de Sencillo para Caja y Formato N°02 – Devolución de fondo por sencillo, los que serán proporcionados a los funcionarios que realicen acciones de control, arquezos sorpresivos y/o cualquier otra actividad de supervisión o control.



7.2.4 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 del 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 entregará cuando se devuelva el dinero al administrador, cualquiera fuera el caso.

7.3 De la modificación del Fondo de Sencillo

7.3.1 El Monto del Fondo de Sencillo puede ser modificado, por ampliación o reducción, previa sustentación del Subgerente de Tesorería.

7.3.2 La modificación del monto del Fondo de Sencillo se autorizará por resolución de la Oficina General de Administración.

7.4 De la liquidación del Fondo de Sencillo al cierre del Ejercicio

El administrador del fondo de sencillo devolverá el importe total del fondo asignado mediante resolución de la Oficina General de Administración a la cuenta corriente que dio origen al giro del cheque, el último día hábil del año; previa recaudación del monto otorgado a los responsables descentralizados

7.5 De los Mecanismos de Control

7.5.1 La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Contabilidad efectuará de forma inopinada arqueos del Fondo de Sencillo, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

7.5.2 Los Arqueos practicados constarán de un Acta, debidamente firmada por el administrador, responsables descentralizados o cajeros que intervengan en el arqueo.

7.5.3 El resultado de los arqueos se informará por escrito al Gerente de la Oficina General de Administración recomendando las acciones administrativas a que hubiere lugar.

7.6 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 sanciones administrativas disciplinarias que establezca el Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, las mismas que serán determinadas por las instancias administrativas competentes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

VIII PROCEDIMIENTO

8.1 El o la subgerente de la Unidad 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 Oficina General de Administración.



- 8.2 La Oficina General de Administración deberá emitir un acto resolutivo para otorgar dicho fondo.
- 8.3 El o la Subgerente de la Unidad de Tesorería deberá emitir un cheque de gerencia a nombre de la persona encargada de la administración del fondo de sencillo.
- 8.4 La persona encargada de la administración del fondo deberá entregar el dinero a los Responsables y cajeros, según corresponda.
- 8.5 Los responsables del fondo de sencillo en las sedes descentralizadas deberán entregar diariamente (8:00 a.m.) el fondo de sencillo a los cajeros mediante el formato N° 01 y ellos a su vez lo entregarán al finalizar el día conforme el formato N° 02.
- 8.6 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.
- 8.7 El administrador del fondo de sencillo deberá realizar el depósito del fondo a la cuenta proporcionada por la Unidad 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 responsable deberá comunicar inmediatamente al Tesorero y seguir con las acciones correspondientes, hasta la denuncia policial, para las investigaciones y recuperación del fondo.
- 9.3 La Unidad de Tesorería deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cobro del cheque y traslado del efectivo.
- 9.4 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

X ANEXOS

10.1 Definiciones

- 10.1.1 Apertura: asignación de recursos financieros para el fondo de Sencillo
- 10.1.2 Fondo: cuando en la presente Directiva se haga referencia al término "Fondo", se entenderá como tal al Fondo de Sencillo.



10.1.3 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 realizan en las cajas de la Municipalidad de Villa El Salvador.

10.1.4 El administrador del fondo de sencillo: Es el servidor público que se encargará de la administración general del fondo de sencillo contando con apoyo para las unidades descentralizadas, llámese a éstos responsables descentralizados.

10.1.5 Los responsables descentralizados del fondo de sencillo: Son servidores públicos que tiene como función verificar el uso adecuado y custodia permanente del fondo de sencillo otorgado por el administrador, en el local descentralizado asignado

10.2 FORMATOS

- 10.2.1 Formato 1 - Fondo de Sencillo para Caja
- 10.2.2 Formato 2 - Devolución de Fondo por Sencillo
- 10.2.3 Formato 3 - Entrega del Fondo de Sencillo al Responsable
- 10.2.4 Formato 4 - Devolución del Fondo de Sencillo al Administrador del Fondo de Sencillo



Municipalidad de Villa El Salvador

Nº 001

FORMATO Nº04 - DEVOLUCION DE FONDO DE SENCILLO AL ADMINISTRADOR DEL FONDO DE SENCILLO

FECHA:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DESCENTRALIZADO:

Concepto	Denominación	Cantidad	Importe
Billetes	50		
	20		
	10		
Monedas	5		
	2		
	1		
	0.5		
	0.2		
	0.1		
IMPORTE TOTAL A ENTREGAR			

SON:

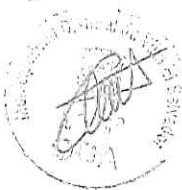
/100 soles.

RECIBE

ADMINISTRADOR DEL FONDO DE SENCILLO

ENTREGA

RESPONSABLE DESCENTRALIZADO



Municipalidad de Villa El Salvador

Nº 001

**FORMATO Nº03 - ENTREGA DE FONDO DE SENCILLO AL RESPONSABLE
DESCENTRALIZADO**

FECHA:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL
RESPONSABLE
DESCENTRALIZADO:

IMPORTE A RECIBIR DEL
FONDO DE SENCILLO:

S/.

Son:

/100 Soles.

ENTREGA
ADMINISTRADOR DEL
FONDO DE SENCILLO

RECIBE
RESPONSABLE
DESCENTRALIZADO



Municipalidad de Villa El Salvador

Nº 001

FORMATO Nº02 - DEVOLUCION DE FONDO POR SENCILLO

FECHA:

APELLIDOS Y NOMBRES
DEL CAJERO (A):

Concepto	Denominación	Cantidad	Importe
Billetes	50		
	20		
	10		
Monedas	5		
	2		
	1		
	0.5		
	0.2		
	0.1		
IMPORTE TOTAL A ENTREGAR			

SON:

/100 soles.

RECIBE

ENTREGA

Responsable descentralizado o
administrador del fondo por sencillo

Cajero(a)



Municipalidad de Villa El Salvador

Nº 001

FORMATO Nº01 - FONDO DE SENCILLO PARA CAJA

FECHA:

APELLIDOS Y NOMBRES
DEL CAJERO (A):

IMPORTE A RECIBIR DEL

FONDO DE SENCILLO: S/. _____ Son: _____ /100 Soles.

ENTREGA

Responsable
descentralizado o
administrador del
fondo por sencillo

RECIBE
Cajero(a)

