

informaticas

"AÑO INTERNACIONAL DE LA LUZ Y LAS TECNOLOGIAS BASADAS EN LA LUZ"  
"2007 - 2016 DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"  
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL**

**N° 0070 -2015-GM/MPMN**

**Moquegua, 02 NOV. 2015**

**VISTOS:**

El Informe N° 63-2015-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N° 757-2015-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Proveido S/N GPP/GM/MPMN de fecha 06-10-2015, remite Directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO DE SENCILLO EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es el órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa;

Que, el numeral 20 del artículo 20 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el Alcalde puede delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, bajo cuya dirección y responsabilidad está la administración Municipal; facultades que se ha delegado a través de la Resolución de Alcaldía N° 0397-2015-A/MPMN de fecha 28-abril-2015, la misma que en su Artículo 1 numeral 5 establece la facultad de Aprobar las Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

Que, mediante el Informe N° 757-2015-SPPPR/GPP/GM/MPMN, el Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, remite a la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO DE SENCILLO EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la misma que ha sido revisada por el Área de Racionalización y visada por la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización;

Que, mediante Oficio N° 027-2015-EF/52.03, el Director General de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público precisa que se puede constituir el mencionado Fondo de Sencillos, siendo necesario para el efecto la aprobación de una Directiva Interna a través de la cual se establezcan las condiciones y plazos que garanticen su adecuado manejo, así como las correspondientes medidas de seguridad para su custodia;

Que, la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO DE SENCILLO EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", tiene como objetivo normar el procedimiento para el manejo del fondo de sencillo en las cajas recaudadoras de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y con la finalidad de facilitar la cobranza en las cajas recaudadoras mediante la dotación de monedas y billetes en sencillo para dar vuelto a los usuarios que paguen con billetes o monedas de alto valor y dar mayor fluidez en la atención en las cajas recaudadoras de la Municipalidad al momento de atender el pago por los servicios requeridos por los usuarios, agilizando la operatividad y funcionamiento de la gestión institucional;

Por las consideraciones expuestas, de conformidad con la Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico", Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y







Municipalidad  
Provincial  
Mariscal Nieto  
MOQUEGUA

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO DE SENCILLO EJECUTADOS  
POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"**

Código: N° 001 -2015- SGT-GA-GM/MPMN

Aprobada por: *Resolución N° 70-2015*

Elaborada por:

SUB GERENCIA DE TESORERIA

Áreas involucradas:

SUB GERENCIA DE TESORERIA,  
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD,  
CAJAS RECAUDADORAS

Fecha de  
Aprobación

Folios

02

Anexos

01

Total  
Págs.

03

Sustituye

NINGUNA

Aprobada por

**I. OBJETIVO**

Normar el procedimiento para el manejo del fondo de sencillo en las cajas recaudadoras de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

**II. FINALIDAD:**

- Facilitar la cobranza en las cajas recaudadoras mediante la dotación de monedas y billetes en sencillo para dar vuelto a los usuarios que paguen con billetes o monedas de alto valor.
- Dar mayor fluidez en la atención en las cajas recaudadoras de la Municipalidad al momento de atender el pago por los servicios requeridos por los usuarios, agilizando la operatividad y funcionamiento de la gestión institucional

**III. BASE LEGAL**

- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ❖ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- ❖ Resolución de Contraloría General No 320-2006-C.G. 3/11/2006 Contralor General (e) Aprueba Normas de Control Interno
- ❖ Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- ❖ Resolución Directoral N° 026-80—EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

**IV. ALCANCE:**

La presente directiva es de alcance a todas cajas recaudadoras dependientes de la Sub Gerencia de Tesorería - Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, contando para ello con la autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público mediante Oficio N° 00244-2015-A/MPMN .

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1 CARACTERISTICAS**

- Monto fijo.
- Monto intransferible entre Cajas.
- Utilizado solo para dar vuelto a los usuarios que paguen con billetes o monedas de alto valor.
- Forma parte de la recaudación del día en que fue retenido.
- Retenido una sola vez al año y depositado indefectiblemente el último día del año en curso



## 5.2 MONTO DEL FONDO DE SENCILLO EN CAJA

El monto del sencillo para cada Caja Recaudadora de la Unidad Ejecutora 301481 – Municipalidad Provincial Mariscal Nieto es de DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES

## VI. PROCEDIMIENTO:

- 6.1 En cada una de las cajas recaudadoras se procederá a retener el monto de sencillo firmándose un Acta que deberá suscribir el responsable de cada caja con el Sub Gerente de Tesorería.
- 6.2 En el Acta se dejará constancia del monto retenido, fecha de la recaudación de la que forma parte, rubro y partida específica del ingreso correspondiente a la retención. Se dará cuenta del acto a la Gerencia de Administración y a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 6.3 La retención del fondo de sencillo se efectuará una sola vez al año de la recaudación de un día y será depositado indefectiblemente el último día hábil del mismo año como parte de la recaudación del día en que fue retenido.
- 6.4 El fondo de sencillo servirá para disponer de efectivo para dar los vueltos garantizando la permanente operatividad de la cobranza y no podrá ser utilizado para otros fines.
- 6.5 En caso de cambio de Responsable de Caja o ausencia temporal prolongada por vacaciones o permisos, el fondo de sencillo será entregado al Subgerente de Tesorería suscribiéndose un Acta.
- 6.6 El Subgerente de Tesorería y los responsables de cada caja recaudadora deberán contemplar las medidas de seguridad a fin de salvaguardar la integridad del fondo.

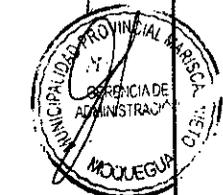
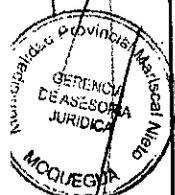
## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- 7.1. La Sub Gerencia de Contabilidad obligatoriamente realizará un arqueo mensual de carácter sorpresivo y selectivo a cada caja recaudadora relacionada con el fondo de sencillo
- 7.2. Los arqueos se efectuarán en presencia del responsable de la caja recaudadora levantándose un Acta en la cual se consignará la conformidad o disconformidad y será suscrita por el responsable de la caja y por quién realice el arqueo
- 7.3. Las irregularidades que se aprecien en los arqueos serán comunicadas por escrito a la Gerencia de Administración a fin que se adopten las medidas correctivas necesarias
- 7.4. El gerente de administración es responsable de supervisar el manejo del fondo de sencillo y disponer las acciones necesarias respecto de las conclusiones relacionadas a los arqueos realizados
- 7.5. En caso de pérdida o sustracción parcial o total de fondo de sencillo, será de responsabilidad de los responsables designados para su administración

## VIII. RESPONSABILIDADES:

- 8.1. El Sub Gerente de Tesorería es responsable de supervisar y verificar el uso adecuado y custodia permanente del fondo de sencillo pudiendo realizar arqueos cuando lo considere necesario.
- 8.2. El Sub Gerente de Tesorería es responsable de hacer cumplir que todo el fondo de sencillo constituido sea depositado el último día hábil del año en curso.
- 8.3. El Responsable de cada Caja Recaudadora es responsable de la custodia y de la adecuada administración del fondo de sencillo y de efectuar el depósito el último día hábil del año en curso en forma separada de la recaudación de ese día.

Moquegua, Octubre del 2015



# ANEXO

## MODELO DE ACTA DE CONSTITUCION DEL FONDO DE SENCILLO

En la ciudad de Moquegua, en la Caja N° 27, ubicada en las instalaciones del Palacio Municipal, a los .... días del mes de.....del año 201..., en presencia de la señor(a) ..... , Responsable de la Caja; y señor (a) ..... , Sub Gerente de Tesorería de la Unidad Ejecutora N° 301481 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto; se procedió a la constitución del Fondo de Sencillo reteniendo el efectivo de la recaudación del día, según el siguiente detalle:

FECHA DE LA RECAUDACION	RUBRO	PARTIDA ESPECIFICA	DENOMINACION DE LA PARTIDA	MONTO RETENIDO

El monto retenido queda bajo custodia del Responsable de Caja que suscribe la presente, debiendo ser utilizado solo para dar vuelto a los usuarios y depositado en forma independiente e indefectiblemente el último día hábil del año en curso.

Sin observación que hacer constar, firmamos este documento en señal de conformidad y aceptación, en tres ejemplares.

Moquegua,.....de,.....del 201....

-----  
Responsable de la Caja

-----  
Sub Gerente de Tesorería

