



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

Resolución de Alcaldía N° 000387

Callao, 01 MAR. 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

VISTO, el Memorando N° 156-2011 MPC/GGA de la Gerencia General de Administración de fecha 11 de febrero del 2011, que contiene el Proyecto de Directiva para el Manejo, Uso y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial del Callao; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento de visto la Gerencia General de Administración, remite el Proyecto de Directiva para el Manejo, Uso y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial del Callao, el cual establece las normas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos económicos que permitan atender gastos menores urgentes y prioritarios, a fin de mantener la capacidad operativa de las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, en tal sentido, es necesario expedir la respectiva Resolución de Alcaldía, aprobando la indicada Directiva;

Estando a lo expuesto, contando con la visación de la Gerencia Municipal, Gerencias Generales de Asesoría Jurídica y Conciliación, Administración y Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, en uso de las facultades conferidas al Alcalde por la Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar, la Directiva N° 02-2011-GGA para el Manejo, Uso y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial del Callao, la misma que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Déjese sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 000650 del 28 de septiembre del 2007, que aprobó la Directiva N° 002-2007-MPC/GGA para el Manejo, Uso y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial del Callao.

ARTICULO TERCERO.- Remitir copia de la presente Resolución a las diferentes Dependencias de esta Corporación Edil para su debido cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE COLLAJES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

DIRECTIVA N° 02 -2011-GGA

DIRECTIVA PARA EL MANEJO, USO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Finalidad

Establecer procedimientos administrativos aplicables para la obtención, administración, ejecución y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial del Callao.

Artículo 2º.- Objetivos

2.1 Mantener la capacidad operativa y funcional de las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial del Callao, otorgándoles recursos económicos para atender gastos menores urgentes y prioritarios.

2.2 Cautelar y racionalizar la correcta utilización de los recursos financieros del Fondo Fijo para Caja Chica.

Artículo 3º.- Alcance

La presente Directiva es de observancia obligatoria a todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial del Callao.

Artículo 4º.- Base Legal

- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y modificatorias
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76, Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad (NC – 03 Documentación Sustentatoria y NC – 04 Verificación Interna)
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público (NCI 3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas)
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería (NGT - 05, Uso del Fondo para Pagos en Efectivo; NGT - 06, Uso del Fondo Fijo para Caja Chica; NGT – 07, Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica; NGT – 08. Arqueos sorpresivos y NGT – 10, Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos)
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/ 77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 023-2010-EF/76.01, Precisan documentos que sirven para sustentar los compromisos en la ejecución del gasto público en los niveles de Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y aprueban Instructivo
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D.N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras
- Directiva de Tesorería que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10º de la R.D.N° 011-2011-EF/77.15



Artículo 5º.- Definiciones

5.1 Fondo Fijo para Caja Chica

Es aquel monto constituido por dinero proveniente de la Fuentes de Financiamiento 02 "Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09" y 05 "Recursos Determinados, Rubro 08", siendo de carácter permanente y renovable y destinado exclusivamente a gastos menores y urgentes de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser debidamente programados para su pago mediante cheque.

5.2 Responsable del Fondo

Es el servidor designado mediante Resolución de Alcaldía, que tiene la responsabilidad de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica y a cuyo nombre debe girarse el cheque de apertura y los de reposición del citado Fondo.

El Responsable del Fondo debe ser una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneja dinero o efectúe funciones contables.

5.3 Usuario del Fondo

Es el Gerente General del área que recibe dinero en efectivo, independientemente del funcionario o servidor comisionado para la recepción del mismo, con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de que sea destinado al pago de gastos específicamente establecidos en el artículo 6º de la presente Directiva.

Artículo 6º.- Destino del Fondo

6.1 El uso del Fondo Fijo para Caja Chica será destinado exclusivamente y bajo responsabilidad:

- a. Al pago de gastos menudos, que deban cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad o características, su pago no pueda ser programado.
- b. Al pago de consumos (Racionamiento de Personal), previamente autorizados por escrito por el Gerente General de Administración.
- c. Al pago de gastos de movilidad por comisión de servicio, según escala aprobada mediante Resolución de Alcaldía.
- b. Al pago de la retribución económica que corresponda por locación de servicios (hasta por S/. 360.00).
- c. Al pago de todo gasto que, por sus características, no pueda ser debidamente previsto para efecto de su cancelación mediante cheque específico.

6.2 Necesariamente el uso del Fondo deberá estar orientado al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Institucional (POI), sujetándose su uso en todo momento a la normatividad aplicable en materia de generación y ejecución de gasto que corresponda.

Artículo 7º.- Conceptos no cubiertos

7.1 Por ningún motivo, el funcionario o servidor comisionado que se traslade en vehículos del parque automotor de esta Municipalidad Provincial podrá incluir en su rendición de gastos el concepto de "movilidad", bajo responsabilidad.

7.2 Tampoco podrán cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenos al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, que corresponda.

7.3 No procede la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica para la adquisición de materiales de escritorio y/o de oficina, o de bienes incorporados en el catálogo publicado por el OSCE en la modalidad de Convenio Marco, así como de bienes y servicios incluidos en el cuadro de necesidades formulado por la Gerencia solicitante.



7.4 Asimismo, no procede la adquisición de suministros de cómputo ni la contratación de servicios para la reparación de equipos informáticos (computadoras, impresoras y fotocopiadoras). En caso de requerirse estas adquisiciones o contrataciones, la Gerencia solicitante del Fondo formulará dichos requerimientos a la Gerencia de Informática, a quien le corresponderá solicitar los recursos necesarios para atender tales requerimientos..

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Subcapítulo I Constitución y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica

Artículo 8º.- Constitución del Fondo

La constitución del Fondo Fijo para Caja Chica se sujeta al siguiente procedimiento:

- a) La Gerencia de Tesorería formula, una vez al año, el requerimiento de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica. Para tal efecto, cursará comunicación debidamente fundamentada a la Gerencia General de Administración proponiendo el monto del mismo, así como los nombres y apellidos de las personas que se encargarán de su manejo (Titular y Suplente).
- b) La Gerencia General de Administración evalúa la solicitud formulada por la Gerencia de Tesorería teniendo en cuenta la estimación del cálculo anualizado para caja chica y la certificación del crédito presupuestario respectivo. Luego elabora el informe correspondiente así como el Proyecto de Resolución de Alcaldía, y eleva ambos documentos a la Gerencia Municipal.
- c) La Gerencia Municipal revisa la documentación enviada por la Gerencia General de Administración y la aprueba o desestima. De ser conforme envía la documentación correspondiente a Secretaría General para la elaboración de la Resolución de Alcaldía, previo visado de la Gerencia Municipal, Gerencia General de Administración, Gerencia de Tesorería y Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.
- d) Secretaría General elabora la Resolución de Alcaldía, la misma que debidamente visada es elevada a la Alcaldía para la firma del Alcalde. Aprobada la Resolución, reproduce las fotocopias necesarias, las certifica y procede a su distribución.

En la Resolución de Alcaldía que aprueba el Fondo Fijo para Caja Chica se indicará, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Monto total del Fondo
- La(s) Fuente(s) de Financiamiento que solventará(n) el Fondo
- Nombre y apellidos del Titular Responsable del Fondo
- Nombres y apellidos del Suplente Responsable del Fondo
- Monto máximo por desembolso
- La escala de importes de Movilidad por comisión de servicios
- Importe máximo por Racionamiento de Personal, de ser el caso

Artículo 9º.- Apertura del Fondo

9.1 En el módulo Administrativo SIAF, una vez que se cuente con la certificación respectiva, la Gerencia General de Administración (a través de la Gerencia de Abastecimiento) selecciona el documento "Dispositivo Legal o Acto de Administración" y realiza el compromiso por el crédito estimado para la caja chica.

9.2 Corresponde a la Gerencia de Tesorería, luego de observarse los plazos y procedimientos establecidos en materia presupuestal, girar un cheque a nombre del Responsable del Fondo (Titular), quien procederá a cobrarlo de forma inmediata a fin de dotar de liquidez al Fondo y darle operatividad al mismo.



9.3 El cobro del cheque no deberá exceder de las cuarenta y ocho (48) horas, de días hábiles, desde su recepción por el Responsable del Fondo.

Artículo 10°.- Monto máximo de adquisición

10.1 El monto máximo de los gastos por cada adquisición o contratación que se efectúe con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) del valor de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente a la fecha de adquisición o contratación (monto máximo sustentable S/. 720.00).

10.2 Como consecuencia de lo señalado en el numeral precedente, el Responsable del Fondo no podrá aceptar rendiciones de cuentas sustentadas en comprobantes de pago por montos mayores al 20% de la UIT vigente.

10.3 En casos que se requiera efectuar gastos mayores al 20% hasta un máximo de 90% de la Unidad Impositiva Tributaria, para ser atendidos por montos mayores al señalado en el párrafo precedente, el solicitante deberá adjuntar un Informe escrito justificatorio conforme al modelo adjunto (Anexo V), el mismo que deberá indicar la necesidad a satisfacer, el monto requerido, la urgencia o condiciones que hacen necesaria su solicitud, y su imposibilidad de planificación, siendo el solicitante el responsable de la sustentación ante el responsable del Fondo, así como ante el Órgano de Control Institucional respecto al gasto efectuado de ser el caso.

Para la aplicación de lo expuesto en el párrafo precedente se requerirá el V° B° de la Gerencia Municipal, incluida en el formato, de ser el caso.

Artículo 11°.- Registro del gasto

El Responsable del Fondo llevará un registro auxiliar (o un Libro de Caja Chica) (Anexo I) debidamente foliado, donde anotará en orden cronológico los gastos y reembolsos efectuados, consignando el nombre del rindiente, número de comprobante de pago, fechas del gasto y del reembolso, concepto del gasto, importe y código de la partida específica a la que ha sido cargado el gasto.

Artículo 12°.- Evaluación permanente del Fondo

A fin de mejorar el control y uso del Fondo Fijo para Caja Chica, la Gerencia de Tesorería se encargará de:

- a) Elaborar Cuadros Estadísticos Mensuales sobre el uso o ejecución del Fondo por cada Gerencia General;
- b) Efectuar y presentar a la Gerencia General de Administración un reporte e informe evaluativo del Fondo en el que, de ser el caso, se formulen las recomendaciones a que hubiere lugar para su mejor uso; y
- c) Preparar y presentar a la Gerencia General de Administración resúmenes trimestrales que se mostrarán consolidados y comparativos en sus diversos conceptos de gasto.

Artículo 13°.- De la reposición del Fondo

13.1 La reposición consiste en actualizar el valor del Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de contar con liquidez y mantener disponibles los recursos que permitan atender los gastos que requiere la institución, conforme a la presente Directiva.

13.2 Cuando la ejecución del Fondo haya alcanzado como mínimo el 80% del monto constituido, el Responsable del Fondo solicitará a la Gerencia de Tesorería gestionar la autorización correspondiente para el giro del cheque respectivo, en la oportunidad y por el monto que sea necesario.



13.3 Adjunto a su solicitud, el Responsable del Fondo deberá presentar:

- a) La documentación que sustente los gastos efectuados con cargo a dicho Fondo, de conformidad con los artículos 19º y 20º de la presente Directiva.
- b) El Formato "Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo" (Anexo II), en original y dos (2) copias.

Artículo 14º.- Número de reposiciones mensuales

Durante el mes, solo se podrán girar cheques a nombre del Responsable del Fondo, hasta tres (3) veces el monto constituido para dicho Fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período, conforme se establece inciso c) del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

Artículo 15º.- Procedencia de la Suplencia

Cuando el Responsable del Fondo se encuentre con licencia, goce de vacaciones, o por cualquier otra razón estuviese ausente o hubiese cesado, sus funciones serán íntegramente asumidas por el trabajador suplente designado para tal fin.

Para tal efecto, dicho trabajador elaborará un acta que describa la realidad o situación contable encontrada durante el conteo de los fondos y valores al momento de asumir el cargo. Copia de dicha acta será remitida a la Gerencia de Tesorería y a la Gerencia General de Administración.

Subcapítulo Segundo Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica

Artículo 16º.- Procedimiento para la atención de gastos con cargo al Fondo

16.1 Son responsables de autorizar gastos por la adquisición de bienes o contratación de servicios, los funcionarios con rango de Gerente General en sus respectivas áreas.

16.2 La entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará al momento de la presentación del "Vale Provisional" y de la Autorización de Descuento por Planilla (ejecutable en caso no se rinda cuenta en forma oportuna), o del "Vale de Movilidad" cuando se trate de comisión de servicio.

16.3 Para efectos de lo señalado en el numeral precedente, el "Vale Provisional" debe contener:

- Fecha de emisión
- Motivo de la solicitud (interés público)
- Importe solicitado
- Vº Bº del Gerente del área solicitante
- Autorización del Gerente General del área solicitante
- Autorización del Gerente General de Administración

Por su parte, el "Vale de Movilidad" contendrá:

- Fecha de emisión
- Motivo de la comisión de servicio
- Importe solicitado
- Vº Bº Gerente del área solicitante
- Vº Bº del Gerente General del área solicitante
- Autorización del Gerente General de Administración

16.4 El "Vale Provisional" y el "Vale de Movilidad" son los únicos documentos que acreditan la Entrega – Recepción de dinero del Fondo Fijo para Caja Chica. Por tanto, el Responsable del Fondo deberá archivarlos, adoptando las medidas de seguridad pertinentes, hasta que los solicitantes rindan cuentas dentro del plazo previsto en el artículo 17º de la presente Directiva.



Artículo 17º.- De la rendición de cuentas

17.1 Los Usuarios del Fondo Fijo para Caja Chica deberán rendir cuenta de los gastos efectuados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, de días hábiles, de recibido el dinero, utilizando el Formato "Rendición de cuentas" (Anexo III).

17.2 Para efectuar la rendición de cuentas, los Usuarios del Fondo Fijo para Caja Chica deberán presentar una Declaración Jurada de la Recepción de los bienes o servicios adquiridos o contratados (Anexo IV), acompañada de los comprobantes de pago y de la PECOSA correspondiente, de ser el caso.

Artículo 18º.- Autorización de Descuento

18.1 Con el propósito de cautelar los recursos públicos, el Responsable del Fondo debe recabar del Usuario del Fondo un documento donde este último se comprometa expresamente a rendir cuentas dentro del plazo señalado en el artículo 17º de la presente Directiva, autorizando a la Municipalidad Provincial del Callao para que, en caso de incumplimiento, proceda al descuento respectivo a través de la planilla de pago de remuneraciones u otra planilla de contraprestación mensual del Usuario del fondo. El compromiso y autorización de descuento por planilla, constará en el Formato "Autorización de Descuento en Planilla de Remuneraciones" (Anexo IV).

18.2 El descuento señalado en el numeral precedente se realizará sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan y/o acciones legales a que hubiera lugar, por lo cual la Gerencia de Tesorería informará al respecto a la Gerencia General de Administración quien autorizará a la Gerencia de Personal efectuar el descuento respectivo.

18.3 El Usuario del Fondo podrá rendir cuentas incluso extemporáneamente, siempre que no se haya hecho efectivo el descuento a que se refieren los numerales precedentes. Ello, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. Efectuada dicha rendición, surtirá los mismos efectos legales que si se hubiera formulado oportunamente.

18.4 Una vez realizado el descuento, carecerá de validez legal cualquier rendición de cuentas que pudiera presentar el Usuario del Fondo.

Artículo 19º.- Sustentación de gastos

19.1 Todos los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial del Callao, incluyendo el número de RUC 20131369558.

19.2 Dichos comprobantes podrán ser: Facturas (original y copia SUNAT), Ticket, Recibos por Honorarios Profesionales (original y copia SUNAT), Boleta de Venta (copia del Usuario), así como otros documentos originales considerados como Comprobantes de Pago, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT u otra normatividad aplicable; debiéndose verificar lo siguiente:

- Número de RUC del Proveedor o Locatario
- Fecha de emisión
- Razón Social del Proveedor o Locatario
- Dirección del Proveedor o Locatario
- Numeración correlativa del documento preimpreso
- Nombre de la Municipalidad Provincial del Callao
- Número de RUC de la Municipalidad Provincial del Callao
- Descripción del bien o servicio adquirido o contratado
- Monto de Venta
- Desagregación del IGV (aplicable en facturas y Ticket)
- Retenciones de Ley (aplicable en Recibos por Honorarios Profesionales), de ser el caso



- Monto total
- Fecha de cancelación
- Pie de imprenta y autorización de SUNAT

19.3 Cada Comprobante de Pago o documento sustentatorio de carácter legal deberá contener lo siguiente:

- Si se adquieren bienes, firma y sello de ingreso a Almacén
- Vº Bº de la Gerencia de Abastecimiento
- Vº Bº de la Gerencia de Contabilidad
- Vº Bº del Gerente General correspondiente

19.4 Los Comprobantes de Pago que sustentan consumos (Racionamiento de Personal) deberán ser previamente autorizados con Vº Bº de la Gerencia General de Administración. Estos comprobantes de pago deberán consignar la firma y el código de la(s) persona(s) participante(s) de dicho(s) consumo(s); siendo visados por el Gerente y Gerente General del área, de ser el caso.

19.5 Para sustentar los gastos de movilidad por comisión de servicio debidamente autorizada, se presentará una relación pormenorizada de los lugares a los cuales se desplazó el comisionado, con indicación de los importes pagados en cada caso, sujetándose a la escala aprobada para estos casos mediante Resolución de Alcaldía. Esta información deberá ser visada por el Gerente de Personal, así como por el Gerente y Gerente General del área solicitante.

19.6 Los comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo "Pagado por Caja Chica", con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización. El sello de Pagado por Caja Chica deberá colocarse en un lugar visible del Comprobante de Pago (Factura, Boleta de Venta, etc.) o Vale de Movilidad, sin que cubra importes, fecha, ni firma de cancelación, de ser el caso.

Artículo 20º.- Requisitos de los Comprobantes de Pago que sustentan gastos

El Usuario del Fondo sólo puede sustentar su rendición de cuentas en Comprobantes de Pago que reúnan, simultáneamente, los siguientes requisitos:

- Ser originales
- Contener la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido y/o servicio prestado.
- Precisar el tipo de moneda utilizada (nuevos soles u otra de curso legal)
- No tener correcciones, enmendaduras o borrones
- Llevar constancia expresa de su pago o cancelación, con sello, visto o firma del proveedor o locatario.

CAPÍTULO III DIPOSICIONES FINALES

Artículo 21º.- Distribución de la Caja Chica

21.1 En mérito de la presente disposición, las Gerencias Generales en calidad de unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, utilizarán bajo su responsabilidad el Fondo Fijo para Caja Chica que se le asigne mensualmente, el cual podrá ser repuesto hasta tres (3) veces el monto otorgado durante ese mes (S/. 1 500.00), de acuerdo a lo establecido en el artículo 14º de la presente Directiva.

21.2 Para el presente ejercicio fiscal, el monto del Fondo Fijo para Caja Chica asignado a cada Gerencia General asciende a la suma de quinientos nuevos soles (S/.500.00) por vez.



Artículo 22°.-Medidas de seguridad

22.1 Los montos que constituyen el Fondo Fijo para Caja Chica y la información sobre su manejo deben permanecer en Caja de Seguridad u otro medio similar, la cual estará acondicionada en un ambiente que preste las garantías de seguridad que impidan su sustracción, destrucción y deterioro, no debiendo estar en poder el Responsable del Fondo.

22.2 El Responsable del Fondo deberá entregar un duplicado de las llaves de la Caja de Seguridad u otro medio similar al Gerente de Tesorería, a fin de resolver cualquier imprevisto, contingencia o acción de control que se produzca o efectúe durante su ausencia en el centro laboral.

Artículo 23°.- Sanciones por incumplimiento

23.1 La falta de rendición oportuna de los fondos recibidos genera el descuento correspondiente, conforme se establece en los artículos 17° y 18° de la presente Directiva.

23.2 En caso de reiterancia, corresponde a la Gerencia Municipal determinar el tipo de sanción que se aplicará al Gerente General del área incurso en dicha falta.

Artículo 24°.- Responsabilidades

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva generará responsabilidad administrativa, civil o penales según corresponda, la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

Artículo 25°.- Arqueos al Fondo Fijo para Caja Chica

25.1 El Gerente General de Administración dispondrá la realización de arqueos inopinados al Fondo Fijo para Caja Chica, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.

25.2 El Gerente de Contabilidad efectuará arqueos inopinados a que se refiere el numeral precedente, por lo menos una vez al mes, e informará de los resultados al Gerente General de Administración para disponer las acciones administrativas pertinentes, debiendo verificar, entre otras, la existencia de solicitudes de reposición y cumplimiento del plazo establecido para la reposición del fondo.

25.3 Conforme a la Norma General de Tesorería NGT-08, Arqueos Sorpresivos (aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15) el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao, efectuará arqueos y revisará las actas de arqueo, efectuadas conforme al numeral anterior. Así mismo, velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

25.3 El responsable del Fondo deberá brindar todas las facilidades del caso para la realización de los arqueos al que se refiere el presente artículo.

Artículo 26°.- Vigencia

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

