



Denominación:		Código:
DIRECTIVA		DI- 001-2021-OTS-OGA
Aprobación:	Resolución Jefatural N° 004-2021-SUNARP/OGA	
Versión: V.01	Fecha de aprobación 28/01/2021	Páginas: 1/12

**DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
DE CAJA CHICA DE LA SUNARP SEDE CENTRAL**

INDICE

	Página
I. OBJETIVO.....	03
II. ALCANCE.....	03
III. RESPONSABILIDAD.....	03
IV. BASE LEGAL	03
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	04
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	07
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	11
VIII. ANEXOS.....	12

	DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUNARP SEDE CENTRAL	Código: DI- 001-2021-OTS-OGA
---	--	--

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el uso y manejo del Fondo de Caja Chica de la SUNARP Sede Central durante el Ejercicio Fiscal 2021.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas de la SUNARP Sede Central y por el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.

El Tesorero de la Oficina General de Administración es el encargado de supervisar y controlar el cumplimiento de la presente Directiva.

III. RESPONSABILIDADES

Serán responsables de las adquisiciones de servicios y/o bienes, así como otros gastos con cargo al Fondo de Caja Chica los Jefes de Oficinas Generales, Jefes de Oficina y/o el que haga sus veces, que solicita el gasto y visa en señal de conformidad, así como la persona responsable que toma el servicio o adquiere el bien.

IV. BASE LEGAL

- IV.1 Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- IV.2 Decreto Supremo N° 012-2013-JUS aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- IV.3 **Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15**, “Normas Generales de Tesorería NGT 06, 07 y 08.
- IV.4 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas Técnicas de Control.
- IV.5 **Decreto Ley N° 25632** - Ley Marco de Comprobantes de Pago, modificado por el Art. 2° del **Decreto Legislativo N° 1370**.
- IV.6 **Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificado por el artículo 5° de la Resolución de Superintendencia N° 312-2018/SUNAT.**
- IV.7 **Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15**”, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y por el Artículo Único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- IV.8 **Decreto Supremo N° 035-2012-EF** “Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”.
- IV.9 **Ley N° 31084** - “Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021”.
- IV.10 **Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.**
- IV.11 **Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03** – Norma que disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

	DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUNARP SEDE CENTRAL	Código: DI- 001-2021-OTS-OGA
---	--	--

V. DISPOSICIONES GENERALES

- V.1 En adelante cuando en la presente Directiva se mencione la palabra Fondo, se entenderá que se refiere al Fondo de Caja Chica.
- V.2 El Jefe de la Oficina General de Administración mediante Resolución designará al responsable titular y suplente del Fondo, en la SUNARP Sede Central.
- V.3 Sólo en caso de ausencia temporal y/o vacaciones del titular, el miembro suplente se encargará de la administración del Fondo.
- V.4 Los gastos efectuados por el Fondo, normado por la presente Directiva es de estricta responsabilidad de las personas que autorizaron y efectuaron el gasto con recursos del Fondo.
- V.5 El Fondo será manejado por el Responsable, a nombre de quien, exclusivamente, será girado el cheque y/o la Orden de Pago Electrónica (OPE) para la constitución y las reposiciones del fondo, para lo cual se deberán adoptar todas las medidas de seguridad, para la custodia de dicho fondo, así como para el cobro de los cheques y/o la Orden de Pago Electrónica (OPE).
- V.6 El Fondo es aplicable únicamente para efectuar gastos menudos, urgentes, no programables y de rápida cancelación y que por sus características no pueden ser considerados para que el pago se efectúe mediante CCI o cheque. Debe utilizarse por razones de agilidad y costo, cuando la duración de la tramitación de un gasto pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un Comprobante de Pago con CCI o cheque específico, es de indicar que los gastos de la SUNARP Sede Central, así como los de cualquier Sede de ésta, serán asumidos por el Fondo.
- V.7 El monto máximo por cada pago no deberá exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT vigente. En los casos de la atención de viáticos con cargo al Fondo de Caja Chica se otorgarán hasta un máximo de S/ 1,800.00 Soles por comisión y comisionado.
- V.8 Los gastos podrán ser atendidos con cargo a las partidas siguientes:

Para la Sede Central y Sede San Isidro

Pliego	:	067	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
Unidad Ejecutora	:	001	SUNARP – Sede Central
Programa	:	0113	Servicios Registrales Accesibles y Oportunos con cobertura Universal
Prod / Proy	:	3.000001	Acciones Comunes
Función	:	03	Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
División Funcional	:	012	Identidad y Ciudadana
Grupo Funcional	:	0022	Registros Públicos
Finalidad	:	0.047173	Gestión del Programa
Actividad	:	5.000276	Gestión del Programa

	DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUNARP SEDE CENTRAL	Código: DI- 001-2021-OTS-OGA
---	--	--

ESPECIFICA DE GASTO	DENOMINACION	APERTURA 2021	TOTAL
		SEDE CENTRAL	
FINALIDAD 0.047173			
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2,650.00	2,650.00
23.1.3.1.1	COMBUSTIBLE Y CARBURANTES	500.00	500.00
2.3.1.3.1.3	LUBRICANTES GRASAS Y AFINES	150.00	150.00
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	600.00	600.00
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GRAL, UTILES MAT DE OFIC.	1,750.00	1,750.00
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD ILUMINACION Y ELECTRONICA	800.00	800.00
2.3.1.5.99.99	OTROS	750.00	750.00
2.3.1.6.1.1	DE VEHICULOS	500.00	500.00
2.3.1.8.1.2	MEDICAMENTOS	450.00	450.00
2.3.1.11.1.2	PARA VEHICULOS	300.00	300.00
2.3.1.99.1.3	LIBROS DIARIOS , REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	700.00	700.00
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	1,800.00	1,800.00
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	3,000.00	3,000.00
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	6,700.00	6,700.00
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	10,000.00	10,000.00
2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	700.00	700.00
2.3.2.4.5.1	DE VEHICULOS	400.00	400.00
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES	1,700.00	1,700.00
2.3.2.6.2.1	CARGOS BANCARIOS	1,500.00	1,500.00
2.3.2.7.10.2	ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES	1,200.00	1,200.00
2.3.2.7.11.2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA BIENES Y MATERIALES	1,500.00	1,500.00
2.3.2.7.11.3	SERV. RELACIONADOS CON FLORERIA, JARD. Y OTRAS ACTI.SIMILARES	1,500.00	1,500.00
2.3.2.7.11.6	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	1,400.00	1,400.00
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	2,500.00	2,500.00
2.5.4.1.2.1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	600.00	600.00
SUB TOTAL META 0002		43,650.00	43,650.00

Pliego : 067 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
 Unidad Ejecutora : 001 SUNARP – Sede Central
 Programa : 0113 Servicios Registrales Accesibles y Oportunos con cobertura Universal

Prod / Proy : 3.000001 Acciones Comunes
 Función : 03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
 División Funcional : 012 Identidad y Ciudadana
 Grupo Funcional : 0022 Registros Públicos
 Finalidad : 0.106709 Difusión de los Servicios Registrales
 Actividad : 5.004225 Difusión de los Servicios Registrales

ESPECIFICA DE GASTO	DENOMINACION	APERTURA 2021	TOTAL
		SEDE CENTRAL	
FINALIDAD 0.106709			
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	400.00	400.00
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GRAL, UTILES MAT DE OFIC.	300.00	300.00
2.3.1.5.99.99	OTROS	300.00	300.00
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	1,000.00	1,000.00
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISI3N DE SERVICIO	1,000.00	1.000.00
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	500.00	500.00
2.3.2.7.11.6	SERVICIO DE IMPRESI3N, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	1,000.00	1,000.00
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	1,000.00	1,000.00
	SUB TOTAL META 0003	5,500.00	5,500.00

Pliego : 067 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
 Unidad Ejecutora : 001 SUNARP – Sede Central
 Programa : 0113 Servicios Registrales Accesibles y Oportunos con cobertura Universal
 Prod / Proy : 3.000550 Actos Registrales Calificados con Calidad y en Tiempo Oportuno
 Función : 03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
 División Funcional : 012 Identidad y Ciudadana
 Grupo Funcional : 0022 Registros Públicos
 Finalidad : 0.135677 Calificación de actos registrales en segunda instancia
 Actividad : 5.005069 Calificación de actos registrales en segunda instancia

	DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUNARP SEDE CENTRAL	Código: DI- 001-2021-OTS-OGA
---	--	--

ESPECIFICA DE GASTO	DENOMINACION	APERTURA 2021	TOTAL
		SEDE CENTRAL	
FINALIDAD 0135677			
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	1,000.00	1,000.00
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÒN DE SERVICIO	2,000.00	2,000.00
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	800.00	800.00
SUB TOTAL META 0004		3,800.00	3,800.00
TOTAL GENERAL		52,950.00	52,950.00

- V.8.a La entrega provisional de recursos o gastos (egresos definitivos), con cargo al Fondo serán autorizados únicamente por el funcionario a cargo de la unidad orgánica de donde proviene el requerimiento y por el Jefe de la Oficina General de Administración.
- V.8.b La autorización de viajes por comisión de servicios (Formato Correspondiente), que serán pagados con recursos del Fondo, adicionalmente a las autorizaciones correspondientes, según la Directiva de Viáticos vigente, deberán contar con la autorización expresa del Jefe de la Oficina General de Administración, consignándose por escrito AUTORIZADO páguese por el Fondo.
- V.8.c El Personal por contrato administrativo de servicios, practicantes y alguna otra modalidad, podrán ser usuarios del Fondo.
- V.8.d El responsable del Fondo de la SUNARP Sede Central podrá pagar los gastos de cualquiera de las Sedes de la SUNARP Sede Central, previa autorización del Jefe de la Oficina General de Administración.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VI.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE RECIBO DE MOVILIDAD Y RECIBO PROVISIONAL DE RECURSOS DEL FONDO

- VI.1.1 Las dependencias que requieran efectuar gastos con cargo al Fondo, podrán solicitar la entrega de talonarios de Recibos de Movilidad y Recibos

Provisionales, que deberán ser membretados, impresos y pre numerados de acuerdo al Numeral VIII ANEXOS de la presente Directiva.

En el caso de los Viáticos se utilizará el formato, que esté aprobado por la Directiva de Viáticos vigente.

	DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUNARP SEDE CENTRAL	Código: DI- 001-2021-OTS-OGA
---	--	--

VI.1.2 El responsable del Fondo a la presentación del Recibo de Movilidad, Recibo Provisional o el formato Autorización de Viajes en Comisión de Servicios, procederá a verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que la identidad, N° de DNI y datos del solicitante sean correctos;
- b) Que los conceptos de gasto se encuentren comprendidos en la presente Directiva;
- c) Que se encuentre debidamente visado por el funcionario a cargo de la Unidad Orgánica de donde proviene el requerimiento y por el Jefe de la Oficina General de Administración o la persona que éste designe en el caso de alguna Sede;
- d) Que se encuentre establecida la finalidad.
- e) Que en el caso de adquisición de bienes, cuya existencia estuviera agotados en el Almacén, el RECIBO PROVISIONAL, antes de su autorización deberá contar con la conformidad del Técnico en Almacén.
- f) El gasto por Movilidad Local, se registrará de acuerdo a las escalas establecidas en la presente Directiva Numeral VIII ANEXOS.
- g) Que el solicitante no tenga deuda pendiente por liquidar.
- h) En el caso de los viáticos, deberán contar con las autorizaciones correspondientes, según la Directiva de Viáticos vigente, emitida y gestionada por la Oficina General de Recursos Humanos, a través del SIGA u otro sistema, y será autorizada por el Jefe de la Oficina General de Administración, consignándose por escrito AUTORIZADO páguese por el Fondo.

VI.1.3 Cumplidos los requisitos precedentes el Responsable del Fondo procederá a entregar los recursos a la persona designada y custodiar el RECIBO PROVISIONAL y la Autorización de Viaje en Comisión de Servicio, hasta la rendición de cuenta.

VI.2 PAGOS DE GASTOS EFECTUADOS, RENDICIÓN DE CUENTA DE LA ENTREGA DE PROVISIONAL DE RECURSOS Y VIÁTICOS.

VI.2.1 Los gastos con cargo al Fondo se sustentan con los Comprobantes de Pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios y otros), Recibos por Movilidad Local y las Rendiciones de Viáticos.

	DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUNARP SEDE CENTRAL	Código: DI- 001-2021-OTS-OGA
---	--	--

VI.2.2. Los comprobantes de pago deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser emitidos a nombre de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos o SUNARP con RUC N° 20267073580.
- b) En el caso de Facturas deberán contar con la Factura Adquiriente, Sunat y negociable.
- c) No presentar borrones ni enmendaduras.
- d) En el reverso de los comprobantes de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorarios y otros) debe indicarse la finalidad y/o motivo del gasto, la firma de la persona que recibió los recursos, consignando su nombre, documento de identidad y la unidad orgánica a la que pertenece, los comprobantes serán autorizados exclusivamente por el funcionario a cargo de la unidad orgánica de donde proviene el requerimiento y por el Jefe de la Oficina General de Administración de la Sede Central.

Solo en los casos de la Superintendencia Nacional y la Gerencia General, los comprobantes de pago (Factura, boleta de venta y otros), serán autorizados por el Superintendente Nacional o el Gerente General según

corresponda o únicamente por el Gerente General, siempre con el visto del Jefe de la Oficina General de Administración.

- e) En el caso de Viáticos, las rendiciones de cuenta se rigen de acuerdo a la Directiva de Viáticos vigente y estos serán presentados a la Instancia de Control Previo y Fiscalización, quien efectuará la revisión correspondiente de acuerdo a la Directiva de Viáticos vigente, el comisionado está obligado a devolver oportunamente los viáticos y los recursos no utilizados, los cuales serán devueltos únicamente en la Caja de la Oficina de Tesorería.

VI.2.3. El Responsable del Fondo aceptará como egreso definitivo del Fondo, los documentos presentados que cumplan los requisitos antes señalados, caso contrario está facultado para hacer las observaciones pertinentes y de ser el caso rechazar los mismos.

VI.2.4 La rendición de cuenta se dará como aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del Responsable del Fondo, el cual debe contar con el sello de Pagado.

VI.2.5 Plazos para la Rendición de Cuenta.

- a) Las personas que reciban recursos provisionales del Fondo, deberán rendir cuenta documentada del gasto en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas contados a partir del día siguiente de recibidos.

- b) En el caso que no se haya cumplido con rendir cuenta dentro del plazo previsto, el responsable del Fondo deberá informar de dicha situación por escrito al Tesorero, para que este informe al Jefe de la Oficina General de Administración, el cual remitirá el informe a la Oficina General de Recursos Humanos, a fin de que procedan con el descuento íntegro del importe otorgado, según la relación laboral, contractual de la persona por el “RECIBO PROVISIONAL” o el formato “Autorización de Viaje en Comisión de Servicio”, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar. Dicho descuento se deberá efectuar en forma íntegra contra las inmediatas remuneraciones y/o pagos por servicios prestados, según corresponda.

VI.3 REPOSICIÓN DEL FONDO

- a) El Responsable del Fondo deberá mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que le permita atender los requerimientos oportunamente.
- b) La reposición del Fondo de caja chica no podrá exceder de tres (3) veces el monto asignado por mes.
- c) Las reposiciones del Fondo de Caja Chica deberán de presentarse a la instancia de Control Previo y Fiscalización para su revisión y luego se remitirán al Jefe de la Oficina General de Administración para su visto y los fines pertinentes.

VI.4 ARQUEOS DEL FONDO

- a) El Contador General o quien éste designe, efectuará mensualmente arquezos sorpresivos y aleatorios del fondo, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- b) El Tesorero o quien éste designe, efectuará arquezos sorpresivos y aleatorios del fondo, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo de la Oficina de Control Institucional.
- c) Si del resultado del arqueo se evidencia sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el Responsable del Fondo y consignados en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante, previo informe sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.
- d) Los resultados del arqueo serán informados al Jefe de la Oficina General de Administración.
- e) El Responsable del Fondo, deberá mantener archivadas las actas de los arquezos practicados.

	DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUNARP SEDE CENTRAL	Código: DI- 001-2021-OTS-OGA
---	--	--

VI.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCIÓN PARA EL MANEJO DEL FONDO

- a) El Responsable del Fondo tiene a su cargo la custodia del efectivo, documentos y archivos del Fondo, que deberá guardar en instalaciones físicas y muebles especiales que cuenten con la protección y cerraduras adecuadas, adoptando las medidas de seguridad correspondientes.
- b) El Responsable del Fondo deberá adoptar las medidas correspondientes de seguridad necesarias para el cobro de los cheques y/o Orden de Pago electrónica (OPE), así como el traslado del efectivo. El Jefe de la Oficina de Abastecimiento queda encargado de brindarle el servicio de transporte y seguridad a solicitud, de acuerdo a los requisitos que establece la cobertura del contrato de seguros vigente y las normas vigentes.
- c) El Jefe de la Oficina de Abastecimiento efectuará el seguimiento del caso a fin de asegurar que en todo momento se cuente con una póliza de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo y otros. El control de la vigencia de estas pólizas estará a cargo del Jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- d) En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas, el Tesorero emitirá el informe respectivo y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento realizará las acciones que corresponda para la recuperación de fondos conforme a lo establecido en los contratos de seguros.
- e) El Tesorero debe mantener informado en todo momento al Jefe de la Oficina de Administración de cualquier situación que amerite cambios en la póliza de deshonestidad.

VI.6 VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia durante el Ejercicio Fiscal 2021.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El encargado del Fondo tendrá el plazo de 30 días calendarios para hacer efectiva la cancelación del recibo de movilidad, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.

Adicionalmente a lo expuesto en las Escalas de Movilidad Local Sede Primavera y Sede San Isidro los destinos que no estén considerados en dichas Escalas, se reconocerán a los precios de mercado.

	DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUNARP SEDE CENTRAL	Código: DI- 001-2021-OTS-OGA
---	--	--

VIII. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva la Escala y Formatos siguientes:

- Escala de Movilidad Local – Anexo N° 1
- Escala de Movilidad Local – Anexo N° 2
- Recibo por Movilidad Local
- Recibo Provisional