



PERÚ

Ministerio  
de Justicia

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos-SUNARP

**RESOLUCION JEFATURAL N°001-2013-SUNARP/ZR.IV-JEF**

Iquitos, 4 de Enero del 2013

**VISTO:**

El Proyecto de Directiva de Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica de la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos, presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Zona.

**CONSIDERANDO:**

Que, resulta necesario establecer las Normas de Procedimientos para el manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, que permita una eficaz administración y control permanente y oportuno de los gastos que se realizan con cargo a dicho fondo.

Que, atendiendo a la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y su ampliatoria la Resolución Directoral N°008-EF/77.15.01 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, así como a la Norma General de Tesorería N° 06 referida al uso del Fondo para Caja Chica.

Que, de conformidad con la autonomía económica y administrativa establecida en el artículo 4° de la Ley 26366, y las facultades conferidas en los literales b) y r) del artículo 86° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, con la visación de la Gerencia de Administración y Finanzas, del Area de Presupuesto y Desarrollo y Asesoría Legal.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO UNICO.-** Aprobar la Directiva No.001-2013-SUNARP-ZR.IV-JEF " Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica de la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos", que consta de diez numerales, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



**Blas Humberto Rios Gil**  
Jefe Zonal (e)

Zona Registral N° IV Sede Iquitos

**DIRECTIVA N° 001-2013-SUNARP/ZR.IV-JEF**

**EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA ZONA REGISTRAL N° IV  
SEDE IQUITOS**

**I. OBJETIVO**

Establecer Normas para la ejecución presupuestaria y financiera del Fondo Fijo para Caja Chica, en la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos, que permita un eficaz manejo así como un control permanente de los gastos efectuados con cargo a dicho fondo.

**II. FINALIDAD**

Racionalizar el uso de dinero en efectivo para atender en forma oportuna los gastos de menor cuantía en determinados bienes y servicios, el fondo es aplicable exclusivamente cuando se requiera efectuar gastos menudos de rápida cancelación, o cuya adquisición no es programado para pagar mediante cheque.



**III. BASE LEGAL**

- ❖ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- ❖ Ley No. 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto Público.
- ❖ Decreto Ley No. 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.
- ❖ Ley No. 29951, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013



**IV. VIGENCIA**

1 de Enero al 31 de Diciembre del Año Fiscal 2013

**V. ALCANCE**

Están comprendidos todos los Órganos del Ambito Jurisdiccional de la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos.



**VI. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

En la Zona Registral N°IV – Sede Iquitos, se constituirá un único fondo fijo para caja chica, cuya apertura será autorizada mediante Resolución Jefatural en la que se debe señalar entre otros, la dependencia de la que se ocupa del fondo, a los responsables de su administración del fondo de acuerdo a la ubicación geográfica debidamente justificada, monto del fondo y monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas,

**VII. NORMAS DE EJECUCIÓN DEL GASTO CON CARGO AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

1. De conformidad con la Directiva de Tesorería 2007 vigente a la fecha, el fondo es aplicable únicamente cuando se efectuó gastos de menor cuantía para rápida cancelación, y que por sus características no pueden ser programados para efectos de pagos con cheque, los mismos que están referidos a las siguientes específicas del gasto :

- a) 2.3.1.1.1.1 Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
- b) 2.3.1.99.1.99 Otros Bienes
- c) 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos
- d) 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos.

2. El monto máximo de cada pago en efectivo será establecido en la Resolución Jefatural que autoriza la apertura del fondo fijo para caja chica, así como el monto asignado a cada partida y según metas.



3. Excepcionalmente la Jefatura Zonal podrá autorizar pagos mayores al monto máximo establecido.

4. Los servidores que por razones especiales, recibieran provisionalmente alguna suma en efectivo, deberán presentar la documentación sustentatoria del gasto en un máximo de 72 horas, contados a partir del día siguiente de efectuado el desembolso respectivo.



5. Los gastos que se efectúan con cargo al fondo fijo para caja chica deberán estar sustentados y guardar relación directa con las metas y objetivos de la institución.

6. Para la ejecución del gasto se reconoce como documentos sustentatorios los siguientes:

- Facturas
- Boletas de Venta
- Recibos por Honorarios
- Ticket de maquinas registradoras con indicación de la razón social de la entidad.
- Recibos impresos, excepcionalmente, por movilidad local.



**VIII. RENDICIÓN DE CUENTA Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

1. El encargado del único fondo fijo para caja chica procederá a rendir cuenta documentada cuando los gastos ejecutados superen el 50% del monto asignado.
2. En la misma condición señalada en el numeral 1, el encargado de los pagos de gastos menudos y urgentes autorizados para tal fin presentará rendición de cuenta del monto asignado, a fin de que el encargado del único fondo incluya los documentos de gasto en la rendición que presentará al Area de Contabilidad.
3. Todo comprobante de pago deberá ser girado a nombre de Zona Registral N° IV – Sede Iquitos .



4. En caso de otorgar viáticos por comisión de servicios de un día a nivel nacional, que generen desembolso de Caja Chica, estos deberán ser rendidos de acuerdo a lo dispuesto en el ítem VIII numeral 5. de la presente Directiva, y serán sustentados según como lo disponga la Directiva de Viáticos.
5. Los funcionarios y servidores que obtengan recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, para atender gastos urgentes por diversos conceptos o por viáticos por comisión de un día, deberán presentar Rendición de Cuenta en un plazo máximo de cuatro (4) días, contados a partir del día siguiente de efectuado el desembolso.
6. Las rendiciones de cuenta se efectuarán utilizando el software "Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica", el mismo que debe ser suscrito por el encargado del fondo y visado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. La documentación sustentatoria deberá estar firmada por el encargado del fondo y autorizada mediante visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas.
8. Al reverso de cada comprobante de pago se explicará la justificación del gasto con la firma del solicitante en señal de conformidad de haber recibido el bien y/o servicio.
9. Una vez recibida la rendición de cuenta visada y autorizada, el encargado del único fondo fijo para caja chica, informará de tal hecho al Area de Contabilidad para la reposición, siendo la Gerencia de Administración y Finanzas la que disponga la asignación de nuevos recursos, cuyo monto estará en función a los saldos de las específicas de gastos correspondiente al calendario de un determinado mes.
10. La reposición del fondo fijo para caja chica, se efectuará dentro de las 48 horas de presentada la rendición de cuenta siempre y cuando no haya sido observada.
11. En ningún caso se aceptaran gastos que no se ajusten a lo establecido en la presente Directiva, siendo de responsabilidad del encargado único del fondo y del encargado del manejo de la Oficina Registral de Alto Amazonas.
12. La reposición del fondo fijo para caja chica, se efectuará hasta un máximo de tres (3) veces durante el transcurso del mes.
13. A requerimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas y con la finalidad de proceder al cierre de la ejecución del Calendario de Compromisos de un determinado mes, el encargado del fondo presentará rendición de cuenta documentada por el monto para dicho cierre.
14. Todo comprobante de pago efectuado por caja chica deberá tener el sello cruzado de "Pagado".

#### **IX. LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**



1. El 31 de Diciembre, como fecha límite, los encargados del pago de gastos menudos y urgentes en la Zona Registral IV, deberán efectuar la liquidación del fondo asignado, presentando la rendición de cuenta correspondiente, conforme a las partidas autorizadas en la Resolución de Apertura del Fondo de Caja Chica. Si no se llegase a utilizar la totalidad del fondo fijo para Caja Chica asignado al cierre del ejercicio presupuestal los responsables del fondo deberán devolver el saldo no utilizado a mas tardar el 31 de diciembre de cada año.
2. El encargado del único fondo fijo para caja chica, presentará su rendición final de cuenta documentada al 31 de diciembre, a fin de saldar la apertura de Caja autorizado por Resolución Jefatural correspondiente.

**X. NORMAS COMPLEMENTARIAS.**

1. El Área de Contabilidad deberá efectuar arqueos inopinados del fondo para caja chica, levantando el acta correspondiente que se alcanzará a la Jefatura Zonal y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. El cumplimiento de lo dispuestos en la presente Directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas. La Oficina de Auditoria Interna verificará la correcta aplicación de la presente Directiva.

Iquitos, 4 de Enero del 2013

