



## RESOLUCION JEFATURAL N°<sup>001</sup> - 2019-SUNARP/OGA

Lima, 11 ENE. 2019

### CONSIDERANDO:

Que, el Fondo de Caja Chica es un monto de recursos financieros constituido para mantener el efectivo a fin de atender, gastos de menor cuantía de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante CCI y/o cheque.

Que, el Fondo de Caja Chica sirve, para efectuar gastos de menor cuantía de rápida cancelación.

Que, para la atención de dichos gastos es necesario constituir el Fondo Fijo de Caja Chica.

Que, de conformidad con las normas Generales de Tesorería NGT-06 "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica", NGT-07 "Reposición oportuna de Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo Fijo Para Caja Chica" y NGT 08 "Arqueos Sorpresivos".

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°** .- Aprobar la Directiva N° 01 - 2019-SUNARP/OGA "Normas para Administrar el Fondo de Caja Chica de la SUNARP Sede Central, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°**.- Constituir el Fondo de Caja Chica para la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos de la Sede Central para atender gastos de menor cuantía de rápida cancelación de las unidades orgánicas de la SUNARP Sede Central de la siguiente manera:



| Sede                | Nombres                     | Responsables | Monto s/  |
|---------------------|-----------------------------|--------------|-----------|
| SUNARP Sede Central | María Esther Salazar Juárez | Titular      | 52,950.00 |
| SUNARP Sede Central | Melisa Yanett Olivera Lucas | Suplente     | 52,950.00 |
|                     | TOTAL                       |              | 52,950.00 |

**Artículo 3°.-** Designar como responsable titular de la administración del Fondo de Caja Chica de la SUNARP Sede Central, a la Especialista en Tesorería Sra. María Esther Salazar Juárez y como responsable suplente de la administración del Fondo de Caja Chica de la SUNARP Sede Central, a la Analista de Tesorería Melisa Yanett Olivera Lucas, ambas del área de Tesorería de la Oficina General de Administración.

En caso, de ausencia de la titular se encargará de la Administración del Fondo de Caja Chica la suplente.

**Artículo 4°.-** Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 01-2018-SUNARP/OGA de fecha 11 de enero del 2018.

**Artículo 5°.-** Notificar el contenido de la presente resolución al Tesorero, a las unidades orgánicas de la SUNARP Sede Central, al responsable titular y suplente del Fondo de Caja Chica, para conocimiento y cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.



Ing. TEODORO LLALLIHUAMÁN ANTÚNEZ  
 Jefe de la Oficina General de Administración (e)  
 SUNARP

## DIRECTIVA N° 01 - 2019-SUNARP/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 2019.

### II. FINALIDAD

Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los pagos menudos, urgentes, no programados y de rápida cancelación, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

### III. 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.

Asimismo serán responsables de las adquisiciones de servicios y/o bienes, así como otros gastos con cargo al Fondo de Caja Chica el Jefe de Oficina, Jefe de Área y/o el que haga sus veces, que solicita el gasto y visa en señal de conformidad, así como la persona responsable de la oficina o área que toma el servicio o adquiere el bien.

### BASE LEGAL

**Ley N° 26366**, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos.

Decreto Supremo N° 012-2013-JUS aprueba el Reglamento de Organización y Funciones,

**Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15**, "Normas Generales de Tesorería NGT 06, 07 y 08.

**Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas Técnicas de Control.

**Decreto Ley 25632**, Ley Marco de Comprobantes de Pago.

**Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT**, Reglamento de Comprobantes de Pago.

**Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15** "Directiva de Tesorería" 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.

**Decreto Supremo N° 035-2012-EF** "Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".

**Ley N° 30879** "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019"

**Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.**

## V. REFERENCIAS

En adelante cuando en la presente Directiva se mencione la palabra Fondo, se entenderá que se refiere al Fondo de Caja Chica.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- El Jefe de la Oficina General de Administración mediante Resolución designará al responsable titular y suplente del Fondo, en la SUNARP Sede Central. Sólo en caso de ausencia temporal y/o vacaciones del titular, el miembro suplente se encargará de la administración del Fondo
- La administración del Fondo, normado por la presente Directiva es de estricta responsabilidad del Titular designado para tal fin.
- El Fondo será manejado por el Responsable, a nombre de quien, exclusivamente, será girado el cheque 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.

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 esta, serán asumidos por el Fondo.

- 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 otorgaran hasta un máximo de S/ 1,800.00 Soles por comisión y comisionado.



- 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 (0024)  
 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 Ciudadanía  
 Grupo Funcional : 0022 Registros Públicos  
 Finalidad : 0047173 Gestión del Programa  
 Actividad : 5.000276 Gestión del Programa

| ESPECIFICA DE GASTO     | DENOMINACION  | APERTURA 2019 | TOTAL     |
|-------------------------|---|---------------|-----------|
|                         |   | SEDE CENTRAL  |           |
| <b>FINALIDAD 047173</b> |   |               |           |
| 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    |
| 2.3.2.4.1.3             | 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           |
| <b>SUB TOTAL META 0003</b> |   | <b>43,650.00</b> | <b>43,650.00</b> |

Pliego : 067 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.  
 Unidad Ejecutora : 001 SUNARP – Sede Central(0024)  
 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 Ciudadanía  
 Grupo Funcional : 0022 Registros Públicos  
 Finalidad : 0106709 Difusión de los Servicios Registrales  
 Actividad : 5.004225 Difusión de los Servicios Registrales



| ESPECIFICA DE GASTO        | DENOMINACION                                      | APERTURA 2019   | TOTAL           |
|----------------------------|---|-----------------|-----------------|
|                            |   | SEDE CENTRAL    |                 |
| <b>FINALIDAD 106709</b>    |   |                 |                 |
| 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 COMISIÓN 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 IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y EMPASTADO | 1,000.00        | 1,000.00        |
| 2.3.2.7.11.99              | SERVICIOS DIVERSOS                                | 1,000.00        | 1,000.00        |
| <b>SUB TOTAL META 0004</b> |   | <b>5,500.00</b> | <b>5,500.00</b> |



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 Ciudadanía  
 Grupo Funcional : 0022 Registros Públicos  
 Finalidad : 0135677 Calificación de actos registrales en segunda instancia  
 Actividad : 5005069 Calificación de actos registrales en segunda instancia



| ESPECIFICA DE GASTO        | DENOMINACION                                     | APERTURA 2019    | TOTAL            |
|----------------------------|--|------------------|------------------|
|                            |  | SEDE CENTRAL     |                  |
| <b>FINALIDAD 0135677</b>   |  |                  |                  |
| 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 COMISIÓN DE SERVICIO | 2,000.00         | 2,000.00         |
| 2.3.2.1.2.99               | OTROS GASTOS                                     | 800.00           | 800.00           |
| <b>SUB TOTAL META 0005</b> |  | <b>3,800.00</b>  | <b>3,800.00</b>  |
| <b>TOTAL GENERAL</b>       |  | <b>52,950.00</b> | <b>52,950.00</b> |

- 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.
- 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.
- El Personal por contrato administrativo de servicios, practicantes y alguna otra modalidad, podrán ser usuarios del Fondo.
- 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.

## VII. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE RECIBO DE MOVILIDAD Y RECIBO PROVISIONAL DE RECURSOS DEL FONDO.

- 7.1 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 XIV ANEXOS de la presente Directiva.

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

- 7.2 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 regirá de acuerdo a las escalas establecidas en la presente Directiva Numeral XIV 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 y será autorizada por el Jefe de la Oficina General de Administración, consignándose por escrito AUTORIZADO páguese por el Fondo.



7.3 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.

**VIII. PAGOS DE GASTOS EFECTUADOS, RENDICION DE CUENTA DE LA ENTREGA DE PROVISIONAL DE RECURSOS Y VIATICOS**

8.1 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.



8.2 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 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, Superintendencia Nacional Adjunta 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 del área de Tesorería.

8.3 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.

8.4 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.



## IX. PLAZO PARA LA RENDICION DE CUENTA

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

9.2 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.



## X. REPOSICION DEL FONDO

10.1 El Responsable del Fondo deberá mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que le permita atender los requerimientos oportunamente.

10.2 La reposición del Fondo de caja chica no podrá exceder de tres (3) veces el monto asignado por mes.

10.3 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.



## XI. ARQUEOS DEL FONDO

- 11.1 El Contador General o quien este 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.
- 11.2 El Tesorero o quien este 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.
- 11.3 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.
- 11.4 Los resultados del arqueo serán informados al Jefe de la Oficina General de Administración.
- 11.5 El Responsable del Fondo, deberá mantener archivadas las actas de los arquezos practicados.



## XII. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCION PARA EL MANEJO DEL FONDO

- 12.1 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.
- 12.2 El Responsable del Fondo deberá adoptar las medidas correspondientes de seguridad necesarias para el cobro de los cheques y 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.
- 12.3 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.
- 12.4 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.
- 12.5 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.



## XIII. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia durante el Ejercicio Fiscal 2019.



#### XIV. 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

#### XV. DISPOSICIONES FINALES

El encargado del Fondo tendrá el plazo de 30 días hábiles 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.



**ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL  
ANEXO N° 1  
DE SURCO A**

| N° ORD | DESTINO                   | MONTO HASTA<br>S/ |
|--------|---------------------------|-------------------|
| 1      | ATE                       | 20.00             |
| 2      | BARRANCO                  | 15.00             |
| 3      | BELLAVISTA                | 35.00             |
| 4      | BREÑA                     | 22.00             |
| 5      | CALLAO-CERCADO            | 35.00             |
| 6      | CARMEN DE LA LEGUA        | 35.00             |
| 7      | CERCADO DE LIMA (CENTRO)  | 25.00             |
| 8      | CHORRILLOS                | 18.00             |
| 9      | COMAS                     | 35.00             |
| 10     | EL AGUSTINO               | 20.00             |
| 11     | INDEPENDENCIA             | 30.00             |
| 12     | JESÚS MARÍA               | 20.00             |
| 13     | LA MOLINA                 | 12.00             |
| 14     | LA PERLA                  | 30.00             |
| 15     | LA VICTORIA               | 15.00             |
| 16     | LINCE                     | 18.00             |
| 17     | LOS OLIVOS                | 32.00             |
| 18     | MAGDALENA DEL MAR         | 22.00             |
| 19     | MIRAFLORES                | 18.00             |
| 20     | PUEBLO LIBRE              | 22.00             |
| 21     | PUENTE PIEDRA             | 45.00             |
| 22     | RÍMAC                     | 28.00             |
| 23     | SAN BORJA                 | 10.00             |
| 24     | SAN ISIDRO                | 18.00             |
| 25     | SAN JUAN DE LURIGANCHO    | 28.00             |
| 26     | SAN JUAN DE MIRAFLORES    | 17.00             |
| 27     | SAN LUIS                  | 12.00             |
| 28     | SAN MARTÍN DE PORRES      | 30.00             |
| 29     | SAN MIGUEL                | 28.00             |
| 30     | SANTA ANITA               | 18.00             |
| 31     | SANTIAGO DE SURCO         | 8.00              |
| 32     | SURQUILLO                 | 10.00             |
| 33     | VILLA EL SALVADOR         | 25.00             |
| 34     | VILLA MARÍA DEL TRIUNFO   | 22.00             |
| 35     | PUNTA NEGRA KM 46.80      | 80.00             |
| 36     | AEROPUERTO - JORGE CHÁVEZ | 50.00             |

Nota: Los Precios por movilidad local señalados en el numeral XIV ANEXOS, corresponde a los puntos más extremos entre el distrito de partida y el de destino, por lo que el monto a pagar deber ser congruente con la distancia recorrida entre ambos puntos, a efectos de tener en cuenta la razonabilidad y austeridad en el gasto público.

**ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL  
ANEXO N° 2  
DE SAN ISIDRO A**

| N° ORD | DESTINO                   | MONTO HASTA<br>S/ |
|--------|---------------------------|-------------------|
| 1      | ATE                       | 19.00             |
| 2      | BARRANCO                  | 11.00             |
| 3      | BELLAVISTA                | 23.00             |
| 4      | BREÑA                     | 13.00             |
| 5      | CALLAO-CERCADO            | 26.00             |
| 6      | CARMEN DE LA LEGUA        | 26.00             |
| 7      | CERCADO DE LIMA (CENTRO)  | 17.00             |
| 8      | CHORRILLOS                | 15.00             |
| 9      | COMAS                     | 29.00             |
| 10     | EL AGUSTINO               | 17.00             |
| 11     | INDEPENDENCIA             | 23.00             |
| 12     | JESÚS MARÍA               | 9.00              |
| 13     | LA MOLINA                 | 18.00             |
| 14     | LA PERLA                  | 23.00             |
| 15     | LA VICTORIA               | 10.00             |
| 16     | LINCE                     | 8.00              |
| 17     | LOS OLIVOS                | 21.00             |
| 18     | MAGDALENA DEL MAR         | 17.00             |
| 19     | MIRAFLORES                | 11.00             |
| 20     | PUEBLO LIBRE              | 11.00             |
| 21     | PUENTE PIEDRA             | 41.00             |
| 22     | RÍMAC                     | 19.00             |
| 23     | SAN BORJA                 | 10.00             |
| 24     | SAN ISIDRO                | 8.00              |
| 25     | SAN JUAN DE LURIGANCHO    | 25.00             |
| 26     | SAN JUAN DE MIRAFLORES    | 19.00             |
| 27     | SAN LUIS                  | 10.00             |
| 28     | SAN MARTÍN DE PORRES      | 25.00             |
| 29     | SAN MIGUEL                | 18.00             |
| 30     | SANTA ANITA               | 21.00             |
| 31     | SANTIAGO DE SURCO         | 19.00             |
| 32     | SURQUILLO                 | 9.00              |
| 33     | VILLA EL SALVADOR         | 26.00             |
| 34     | VILLA MARÍA DEL TRIUNFO   | 24.00             |
| 35     | PUNTA NEGRA KM 46.80      | 81.00             |
| 36     | AEROPUERTO - JORGE CHÁVEZ | 36.00             |

Nota: Los Precios por movilidad local señalados en el numeral XIV ANEXOS, corresponde a los puntos más extremos entre el distrito de partida y el de destino, por lo que el monto a pagar deber ser congruente con la distancia recorrida entre ambos puntos, a efectos de tener en cuenta la razonabilidad y austeridad en el gasto público.



**RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL**

Nº

Unidad Ejecutora: SUNARP

He recibido del Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, la suma de:.....y 00/100 Soles

| Fecha        | MOTIVO | ITINERARIO        |                    | IMPORTE S/ |
|--------------|--------|-------------------|--------------------|------------|
|              |        | ORIGEN(Dirección) | DESTINO(Dirección) |            |
|              |        |                   |                    |            |
|              |        |                   |                    |            |
|              |        |                   |                    |            |
|              |        |                   |                    |            |
| <b>TOTAL</b> |        |                   |                    |            |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Func. Resp. De la Unidad Orgánica | Jefe de la Oficina General de Administración |
|                                   |  |

**Recibi Conforme:**

Firma : .....

Nombres y Apellidos : .....

DNI : .....

Cargo : .....

Unidad Orgánica : .....

Sede : .....

Lima, de del 2019

Papeleta de Salida Nº





RECIBO PROVISIONAL

Nº \_\_\_\_\_  
S/ \_\_\_\_\_

Unidad Ejecutora: SUNARP

He recibido del Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, la suma de:.....  
..... y 00/100 Soles  
Por concepto: .....

| Func. Resp. De la Unidad Orgánica | Jefe de la Oficina General de Administración |
|-----------------------------------|--|
|                                   |  |

Nombres y Apellidos :.....  
.....  
Cargo :.....  
Unidad Orgánica :.....  
Sede .....  
Lima,..... de..... de 2019  
Firma del Comisionado .....  
DNI Nº .....

Nota: De no rendir cuenta en un plazo no mayor de (48) horas de recibidos los recursos, autorizo se proceda al descuento respectivo de mis remuneraciones/honorarios/subvención

