



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 005-2022-SUNARP-ZRVI/JEF

Pucallpa, 06 de enero de 2022

VISTOS: Memorándum N° 003-2022-ZR-VI-SP/UPP de fecha 05.01.2022, el Memorándum N° 009-2022/Z.R.N°VI-SP/UAD de fecha 05.01.2022, el Informe N° 004-2022-ZRN°VI-SP-UAJ de fecha 06.01.2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26366, se creó el Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, constituyendo la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa, un Órgano Desconcentrado de la Sunarp que goza de autonomía registral, administrativa y económica dentro de los límites establecidos en la Ley;

Que, a través de la Resolución de Superintendencia N° 064-2019-SUNARP/SN de fecha 14.03.2019, se aprobó la Directiva DI-001-OPL-OGPP – Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp, derogando la Resolución N° 313-2008-SUNARP/SN de fecha 18.11.2008, aquella que aprobó la Directiva N° 008-2008-SUNARP/SN, "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos";

Que, la Directiva DI-001-OPL-OGPP mencionada en el considerando anterior, regula los diversos tipos de Documentos Normativos que pueden formularse y aprobarse en la Sunarp, encontrándose dentro de éstos las Directivas, aquellas que de acuerdo a lo señalado en el punto 6.5.2 del acotado dispositivo legal, es aquel documento que contiene disposiciones generales y específicas, de carácter obligatorio, que deben cumplir los Órganos y Unidades Orgánicas respecto a una norma establecida o lineamiento de gestión que emita la entidad y es de alcance institucional, expidiéndose con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas o acciones que hayan que emprender, pudiendo ser estas acciones técnico-registrales o administrativas;

Que, mediante Memorándum N° 009-2022/Z.R.N°VI-SP/UAD, la Unidad de Administración remitió a la Unidad de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva que aprueba los Lineamientos Generales sobre la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica para la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa – Ejercicio 2022, con el correspondiente visto bueno de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Zona Registral, adjuntando asimismo el Memorándum N° 003-2022-ZR-VI-SP/UPP, a través del cual la referida Unidad expresa su conformidad al proyecto de Directiva;

Que, mediante el Informe N° 004-2022-ZRN°VI-SP-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica, luego de revisado el proyecto de Directiva que aprueba los Lineamientos Generales sobre la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica para la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa – Ejercicio 2022, propuesto por la Unidad de Administración, manifestó que el proyecto de Directiva cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva DI-001-OPL-OGPP;

Que, la Unidad de Administración ha propuesto a los servidores públicos que en calidad de titulares y suplentes serán responsables del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en las Oficinas Registrales de la Unidad Ejecutora N° 010 - Zona Registral N° VI-Sede Pucallpa para el ejercicio fiscal 2022;

Que, en virtud a las consideraciones antes expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el literal t) del artículo 63° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por





PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, y con el visto de las Unidades de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Administración y Unidad de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva DI-01-UAD-ZRVI – “Directiva que Aprueba Los Lineamientos Generales sobre la Administración del Fondo Fijo de la Caja Chica para la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa – Ejercicio Fiscal 2022”, que en anexo forma parte íntegra de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APERTURAR el Fondo Fijo para Caja Chica para la Unidad Ejecutora N° 010 - Zona Registral N° VI - Sede Pucallpa, a partir de la fecha hasta el 31.12.2022, de acuerdo a los siguientes montos:

OFICINAS REGISTRALES	MONTOS
• Oficina Registral de Pucallpa	S/. 15,000.00
• Oficina Registral de Aguaytía	S/. 3,000.00

ARTÍCULO TERCERO.- DESIGNAR a los servidores públicos que en calidad de titulares y suplentes serán responsables del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en las Oficinas Registrales de la Unidad Ejecutora N° 010 - Zona Registral N° VI-Sede Pucallpa para el ejercicio fiscal 2022, siendo estos los siguientes:

Oficina Registral de Pucallpa:

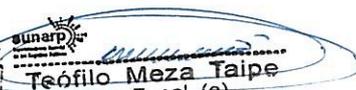
- TITULAR : Zoila Ayde Saldaña Reategui - Analista de Desarrollo Organizacional (CAS)
- SUPLENTE : Tiare Scanda Nolly Pinedo - Analista de Tesorería (CAS)

Oficina Registral de Aguaytía:

- TITULAR : Michael Lozano Nuñez – Analista Registral (CAS)
- SUPLENTE : Everaldo Roy Mozombite Pérez – Cajero (CAS)

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas y Oficina de Comunicaciones de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa, para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

 
Teófilo Meza Taipe
 Jefe Zonal (e)
 ZONA REGISTRAL N° VI - SEDE PUCALLPA



**DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS
LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE LA
ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA
CHICA PARA LA ZONA REGISTRAL N° VI –
SEDE PUCALLPA - EJERCICIO FISCAL 2022**

**Código:
DI-01-UAD-
ZRVI**

Aprobación: Resolución Jefatural N°005 -2022-Z.R.N°VI-SP/JEF

Versión: V.01 **Fecha de Aprobación:** 06/ENE/2022

Páginas: 1 de 12

**DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES
SOBRE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA
CHICA PARA ZONA REGISTRAL N° VI – SEDE PUCALLPA –
EJERCICIO 2022**

INDICE

	Página
I. OBJETIVO.....	03
II. FINALIDAD.....	03
III. ALCANCE.....	03
IV. BASE LEGAL.....	03
V. RESPONSABILIDAD	04
VI. DISPOSICIONES GENERALES	04
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	06
VIII. VIGENCIA.....	09
IX. DISPOSICIONES FINALES	09
X. ANEXOS.....	10-12



- I. **OBJETIVO.** - Establecer normas y procedimientos para el uso de fondo fijo de caja chica de la SUNARP-Zona Registral N° VI-Sede Pucallpa durante el ejercicio fiscal 2022.
- II. **FINALIDAD.** - Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los pagos menudos, urgentes y no programados, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.
- III. **ALCANCE.** - La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para toda la Zona Registral N° VI - Sede Pucallpa, Oficinas Registrales y Receptoras, así como los responsables del manejo de fondo fijo para caja chica.

El Jefe de la Unidad de Administración queda encargado de supervisar y controlar el cumplimiento de la presente Directiva.

Así mismo, los responsables del manejo de caja chica y jefes de áreas usuarias, asumen toda la responsabilidad administrativa respecto de los gastos de su fondo, así como los que realizan el gasto y lo autorizan.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia de los Registros Públicos.
- Decreto Supremo N° 0018-2021-JUS “Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos”.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, “Normas Generales de Tesorería NGT 06 y 07”, Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas Técnicas de Control.
- Decreto Ley 25632, Ley marco comprobante de pago.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, Reg. de comprobante de pago y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1441 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería”.
- 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 los artículos 10.1; 10.4; de la Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15.
- Decreto Supremo N°126-2017-EF “Texto único ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”.



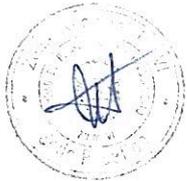
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.

V. RESPONSABILIDAD: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCIONES PARA EL MANEJO DEL FONDO.

- 5.1 El Jefe de la Unidad de Administración, el Jefe de la Unidad Registral, los Registradores Públicos Responsables de las Oficinas Registrales, los servidores designados para su administración y manejo mediante Resolución de la Jefatura Zonal, así como todo el personal de la Zona Registral N° VI-Sede Pucallpa son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 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 especializados que cuenten con la protección y cerraduras adecuadas, adoptadas las medidas de seguridad correspondiente.
- 5.3 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 Unidad de Administración puede encargar o brindar servicio de transporte y seguridad a solicitud, de acuerdo a los requisitos que establece la cobertura del contrato de seguridad vigente.
- 5.4 La oficina de Tesorería se encargará del control, vigencia y seguimiento del caso a fin de asegurar que en todo momento se cuente con póliza de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo y otro.
- 5.5 En el caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas, el tesorero emitirá el informe respectivo a la Oficina de Abastecimientos para realizar las acciones que correspondan para la recuperación de Fondos conforme a lo establecido en los Contratos de Seguro.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 El Jefe de la Unidad de Administración solicitará mediante Resolución se designe a los responsables del Fondo Fijo de Caja Chica, tanto para la Oficina Registral de Coronel Portillo; así como para la Oficina Registral de Aguaytía.
- 6.2 La Administración del Fondo, norma por la presente directiva es de estricta responsabilidad del titular y de ser el caso del suplente designado para tal fin.
- 6.3 El fondo será manejado por los responsables, a nombre de quien exclusivamente serán girados los cheques para la constitución y



reposición del Fondo, los cuales deberán adoptar todas las medidas de seguridad, para la custodia de dicho fondo, así como para el cobro de cheques.

- 6.4 El fondo es aplicable únicamente para efectuar gastos menudos, urgente 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 puede afectar la eficiencia de la operación y de su monto no amerita la emisión de un comprobante de pago con CCI o cheque específico.
- 6.5 El monto máximo por cada pago en la Oficina de Pucallpa será de seiscientos nuevos soles (S/600.00) y de cuatrocientos nuevos soles (S/400.00) en la Oficina Registral de Aguaytía.**
- 6.6 En caso de exceder el máximo deberá ser autorizado por el jefe de la Unidad de Administración, indicando la autorización por caso excepcional con sello y firma.
- 6.7 En los casos de viáticos en forma excepcional, que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, serán atendidas hasta un máximo de S/1,000.00 (Un mil nuevos soles).
- 6.8 La entrega provisional de recurso o gastos (egresos definitivos), con cargo al Fondo serán autorizados exclusivamente por el funcionario a cargo de la Unidad de donde proviene el requerimiento y por el jefe de la Unidad de Administración, en el caso de la Oficina Registral de Aguaytía será el responsable de dicha Oficina Registral.
- 6.9 Para solicitar viáticos por caja chica debe estar autorizado por el encargado de la Oficina Registral indicando que se atiende con Fondo de caja chica, se debe presentar la autorización de viajes en comisión de servicio (formato 1), adicionalmente a las autorizaciones correspondientes, según la Directiva de Viáticos vigente, se incluirá la disposición del Jefe Zonal.
- 6.10 El personal CAP, contrato administrativo de servicios CAS y practicantes, podrán ser usuarios del Fondo.**
- 6.11 El responsable de la Caja Chica de la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa – Oficina de Coronel Portillo, podrá pagar, pagos excepcionales de gastos de la Oficina Registral de Aguaytía, previa autorización del jefe de la Unidad de Administración.



	<p>DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA LA ZONA REGISTRAL N° VI – SEDE PUCALLPA - EJERCICIO FISCAL 2022</p>	<p>Código: DI- 01 - UAD-ZRVI</p>
---	--	---

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA, RECIBO PROVISIONAL Y VIÁTICOS DE RECURSOS DEL FONDO:

7.1.1 Las dependencias que requieren efectuar gastos con cargo al Fondo, podrán solicitar a los encargados del mismo la entrega provisional que deberá ser membretado, impreso y pre numerado.

En el caso de viáticos se usará el formato 1, autorización de viajes en comisión de servicios, aprobado por la Directiva de Viáticos vigente.

7.1.2 El responsable del Fondo a la presentación de recibos, autorización de viajes en comisión de servicio, procederá a verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Que la identidad, número de DNI y datos del solicitante sean correctos.
- b. Que los conceptos de gasto se encuentren comprendidas en la presente directiva.
- c. Que se encuentre debidamente autorizado por el funcionario a cargo de la Unidad Orgánica de donde proviene el requerimiento, para el caso de Oficinas Registrales debe ser autorizado por el Encargado de la Oficina Registral, y para el caso de Oficinas Receptora debe ser autorizado por el jefe de la Unidad de Administración.
- d. El gasto de la movilidad local, se registrará de acuerdo a la racionalidad de gasto real de mercado.
- e. Que el solicitante no tenga deuda pendiente por liquidar.

7.1.3 Cumplido 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.

7.2 RENDICIÓN DE CUENTA DE LA ENTREGA PROVISIONAL DE RECURSOS Y VIÁTICOS

7.2.1 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 de honorarios y otros), las declaraciones juradas por movilidad local y otros de entidades públicas debidamente justificadas.



	<p>DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA LA ZONA REGISTRAL N° VI – SEDE PUCALLPA - EJERCICIO FISCAL 2022</p>	<p>Código: DI- 01 - UAD-ZRVI</p>
---	--	---

7.2.2 Los comprobantes de pago deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser emitidos a nombre de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa con Ruc N° 20192055416, dirección Jr. Progreso N° 150 Pucallpa.
- b. No presentar borrones ni enmendaduras.
- c. **En el reverso de los comprobantes de pago** (factura, boleta de venta, recibo por honorarios y otros) **debe indicarse el detalle del gasto**, la firma de la persona que recibió los recursos, consignando su nombre, y la unidad orgánica a la que pertenece. En la Oficina Registral de Coronel Portillo, serán firmados al reverso por encargado del fondo fijo y visados o firmados, en señal de autorización, por el Jefe de la Unidad de Administración. En el caso de las Oficina Registral de Aguaytía los comprobantes de pago serán visados o firmados por el Registrador Responsable y el encargado del fondo fijo.
- d. En el caso de viáticos, las rendiciones se rigen de acuerdo a la Directiva de Viáticos vigente.
- e. 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 pendientes y de ser el caso rechazar los mismos.
- f. **La rendición de Boletas de Venta, facturas, Recibos por Honorario, etc no deben ser mayores a un mes de antigüedad.**
- g. La rendición de cuenta se dará como aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del Fondo, el cual debe contar con el sello fechador de pagado.
- h. El gasto por movilidad local debe sustentarse con el formato de **“Comprobante de Caja por Movilidad”**. (Anexo N° 2), los costos de movilidad deberán sujetarse a la **“Escala de Movilidad Local”** (Anexo N° 3) de acuerdo a la Oficina Registral.
 Adicionalmente a lo expuesto en las Escalas de Movilidad Local de la Oficina Registral de Coronel Portillo y la Oficina Registral de Aguaytía, los destinos que no estén considerados en dichas Escalas, se reconocerán a los precios de mercado.



	<p>DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA LA ZONA REGISTRAL N° VI – SEDE PUCALLPA - EJERCICIO FISCAL 2022</p>	<p>Código: DI- 01 - UAD-ZRVI</p>
--	---	--------------------------------------

7.3 PLAZO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTA

- 7.3.1 Las personas que reciban recursos provisionales del Fondo, deberán rendir cuenta documentada del gasto en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas contadas a partir del día siguiente de recibido los recursos.
- 7.3.2 En el caso de los viáticos los comisionados deberán rendir cuenta en el plazo establecido en el 7.3.1 de la presente directiva después de concluido la comisión de servicio.
- 7.3.3 En el caso del numeral 7.3.1 y 7.3.2 que no haya cumplido con rendir cuenta dentro del plazo previsto, se deberá informar al jefe de la Unidad de Administración para la aplicación de sanciones de ser el caso.

7.4 REPOSICIÓN DEL FONDO

- 7.4.1 El responsable del Fondo, deberá mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que le permita atender los requerimientos oportunamente, máximo rendir el 70% del Fondo de Caja Chica.
- 7.4.2 La reposición de caja chica no podrá exceder de tres (3) veces el monto asignado por mes.
- 7.4.3 Los responsables del Fondo deben presentar la rendición del Fondo con documentos no mayor a dos meses de antigüedad, salvo no hayan llegado el 70% de gasto.
- 7.4.4 La reposición de Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser presentados a la Unidad de Administración, que después será remitida a la Oficina de Contabilidad, Tesorería, para posteriormente ser referido a la Encargada del Fondo.
- 7.4.5 La Encargada del Fondo de Caja Chica efectuará la consolidación y codificación presupuestal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente, autorizando el compromiso y los devengados.

7.5 ARQUEOS DE FONDO:

- 7.5.1 El Contador 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.

7.5.2 El tesorero o quien éste designe efectuara arquezos sorpresivos y aleatorios del Fondo, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo de la Oficina de Control Institucional.

6.5.3 Si del resultado del arqueo se evidencia sobrantes y 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 perjuicios de las acciones que tuviera lugar.

7.5.4 Los resultados del arqueo serán informados al Jefe de la Unidad de Administración.

VIII. VIGENCIA

La presente directiva tendrá vigencia durante el Ejercicio Fiscal 2022.

IX. DISPOSICIONES FINALES

En caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo Fijo de Caja Chica, será de exclusiva responsabilidad de los encargados de su administración, designados en la Resolución de la Unidad de Administración.

X. ANEXOS.

- ANEXO 1: Recibo Provisional
- ANEXO 2: Comprobante de Caja por Movilidad
- ANEXO 3: Escala de Movilidad Local





DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS
GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACION DEL FONDO
FIJO DE CAJA CHICA PARA LA ZONA REGISTRAL N° VI -
SEDE PUCALLPA - EJERCICIO FISCAL 2022

Código:

DI- 01 - UAD-ZRVI

ANEXO N° 01

Directiva N° 001-2022-Z.R. N° VI-SP/UAD

ZONA REGISTRAL N° VI-SEDE PUCALLPA
OFICINA REGISTRAL DE PUCALLPA
Directiva N° 001-2022-ZR N° VI-SP/UAD
RECIBO PROVISIONAL N° -2022

Por

S/

Yo:

CON DNI N° :

Recibi del Fondo Fijo para Caja chica de la Oficina Registral de Pucallpa

la Suma de:

Soles

Por Concepto de

Importe que será rendido dentro de las proximas 72 horas , caso contrario
autorizo se proceda al descuento de mis remuneraciones/honorarios/subvención

AUTORIZACION:

RECIBI CONFORME:

Jefe de la UAD o
Registrador Resp. Ofic.Reg.

Encargado del Fondo

Sello y Firma

Sello y Firma

FIRMA

FECHA: / /





DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS
 GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACION DEL FONDO
 FIJO DE CAJA CHICA PARA LA ZONA REGISTRAL N° VI –
 SEDE PUCALLPA - EJERCICIO FISCAL 2022

Código:
 DI- 01 - UAD-ZRVI

ANEXO N° 02

Directiva N° 001-2022-Z.R. N° VI-SP/UAD



ZONA REGISTRAL N° VI-SEDE PUCALLPA

OFICINA REGISTRAL DE PUCALLPA
 Directiva N° 001-2022-Z.R. N° VI-SP/UAD

COMPROBANTE DE CAJA DE MOVILIDAD

N° - 2022

He recibido del encargado del fondo de Caja Chica, la Suma de:

..... Soles

fecha	MOTIVO	ORIGEN	DESTINO	IMPORTE
TOTAL SI				

Página 1

Administración	VB Del Encargado
Registrador Responsable de Oficina Registradora	del Fondo

Recibi Conforme:

Firma: _____
 Nombres y Apellidos: _____
 DNI N°: _____
 Cargo: _____
 fecha de pago: _____





DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS
GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACION DEL FONDO
FIJO DE CAJA CHICA PARA LA ZONA REGISTRAL N° VI –
SEDE PUCALLPA - EJERCICIO FISCAL 2022

Código:

DI- 01 - UAD-ZRVI

ANEXO N° 03

Directiva N° 001-2022-Z.R. VI-SP/UAD

ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL

OFICINA REGISTRAL DE PUCALLPA
JR. PROGRESO N° 150

OFICINA REGISTRAL DE AGUAYTIA
JR. ANDAHUAYLAS MZA "S" LOTE "3"

N° ORD	DESTINO	MONTO HASTA S/
01	ZONA URBANA (CENTRO DE PUCALLPA)	3.00
02	OFICINA RECEPTORA DE YARINA	7.00
03	OFICINA RECEPTORA DE MANANTAY	5.00
04	AEROPUERTO	6.00
05	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	6.00
06	ELECTRO UCAYALI AGENTES (CENTRO)	3.00
07	ELECTRO UCAYALI (OFICINA PRINCIPAL - YARINACOCHA)	7.00
08	OPEN PLAZA	6.00
09	REAL PLAZA	5.00
10	TERMINAL TERRESTRE	7.00
11	ESSALUD	4.00

N° ORD	DESTINO	MONTO HASTA S/
01	ZONA URBANA (CENTRO DE AGUAYTIA)	2.50

Nota: Los precios por movilidad local señalado, corresponde a los puntos mas extremos entre la Oficina Registral de Pucallpa, punto de partida y el de destino, por lo que el monto debe ser congruente con la distancia recorrida entre ambos puntos, a efectos de tener en cuenta la razonabilidad y austeridad en el gasto público.

Nota: Los precios por movilidad local señalado, corresponde a los puntos mas extremos entre la Oficina Registral de Aguaytia, punto de partida y el de destino, por lo que el monto debe ser congruente con la distancia recorrida entre ambos puntos, a efectos de tener en cuenta la razonabilidad y austeridad en el gasto público.

