



Denominación:		Código:	
<b>DIRECTIVA</b>		<b>DI-001-2022-UT/OA</b>	
Aprobación:	Resolución Jefatural N°006-2022-SUNARP/OA		
Versión:	Fecha de aprobación	Páginas:	
V.01	02/02/2022	1/10	

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

## INDICE

	<b>Página</b>
I. OBJETIVO.....	03
II. ALCANCE.....	03
III. RESPONSABILIDAD.....	03
IV. BASE LEGAL .....	03
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	04
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	07
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	10
VIII. FUENTE.....	11
IX. ANEXOS.....	11

## 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 2022.

## 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 Jefe de la Unidad de Tesorería o quien haga sus veces de la Oficina de Administración es el encargado de supervisar y controlar el cumplimiento de la presente Directiva.

## III. RESPONSABILIDADES

Serán responsables de las adquisiciones de servicios, bienes, y otros gastos con cargo al Fondo de Caja Chica los Jefes de Oficinas y los Jefes de Unidades y/o el que haga sus veces, que solicita el gasto y visa en señal de conformidad, así como la persona 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 **Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 002-2022-SUNARP/SN**, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la SUNARP.
- IV.3 **Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15**, que aprueba las “Normas Generales de Tesorería NGT 06, 07 y 08.
- IV.4 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno.
- IV.5 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- IV.6 **Decreto Ley N° 25632** - Ley Marco de Comprobantes de Pago, modificado por el Art. 2° del **Decreto Legislativo N° 1370**.
- IV.7 **Reglamento de Comprobantes de Pago**, aprobado por **Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT**, modificado por el artículo 5° de la **Resolución de Superintendencia N° 312-2018/SUNAT**.
- IV.8 **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.9 **Decreto Supremo N° 035-2012-EF**, que aprueba el “Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”.
- IV.10 **Ley N° 31365** - “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022”.
- IV.11 **Decreto Legislativo N° 1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- IV.12 **Decreto Legislativo N° 1438**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- IV.13 **Decreto Legislativo N° 1439**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

- IV.14 **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- IV.15 **Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- IV.16 **Decreto Legislativo N° 1412**, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- IV.17 **Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03**, que dispone 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.

## **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 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. Y de ser el caso, debido al COVID-19 y/u otras circunstancias, en ausencia del titular y suplente se encargará de la administración del Fondo a quien designe el jefe de la Oficina de Administración.
- V.4 Los gastos efectuados con recursos del Fondo normado por la presente Directiva, es de estricta responsabilidad de las personas que autorizaron y efectuaron el gasto con dicho recurso del Fondo.
- V.5 El Fondo será administrado por el responsable, a nombre de quien, exclusivamente, estará girado el cheque y/o la Orden de Pago Electrónica (OPE). En la Apertura y Reposiciones del Fondo, se deberán adoptar las medidas de seguridad necesarias, para su custodia; así como, para el cobro de los cheques y/o las Ordenes 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 gastos, de las Sedes adscritas a ésta, serán asumidos con 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.  
Ejecutora : 001 SUNARP – Sede Central

Programa : 113 Servicios Registrales Accesibles y Oportunos con cobertura Universal  
 Producto/Proyecto : 3.000001 Acciones Comunes  
 Función : 03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia  
 División Funcional : 012 Identidad Ciudadana  
 Grupo Funcional : 0022 Registros Públicos  
 Finalidad : 0.047173 Gestión del Programa  
 Actividad/Acción/Obra : 5.000276 Gestión del Programa

ESPECIFICA DE GASTO	DENOMINACION	APERTURA 2022	TOTAL
		SEDE CENTRAL	
<b>FINALIDAD 0.047173</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 COMISIÓN DE SERVICIO	6,700.00	6,700.00
2.3.21.2.99	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
<b>SUB TOTAL META 0001</b>		<b>43,650.00</b>	<b>43,650.00</b>

Pliego : 067 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.  
 Ejecutora : 001 SUNARP – Sede Central  
 Programa : 113 Servicios Registrales Accesibles y Oportunos con cobertura Universal  
 Producto/Proyecto : 3.000001 Acciones Comunes  
 Función : 03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia  
 División Funcional : 012 Identidad Ciudadana  
 Grupo Funcional : 0022 Registros Públicos  
 Finalidad : 0.106709 Difusión de los Servicios Registrales  
 Actividad/Acción/Obra : 5.004225 Difusión de los Servicios Registrales

ESPECIFICA DE GASTO	DENOMINACION	APERTURA 2022	TOTAL
		SEDE CENTRAL	
<b>FINALIDAD 0.106709</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 0002</b>		<b>5,500.00</b>	<b>5,500.00</b>

Pliego : 067 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.  
 Ejecutora : 001 SUNARP – Sede Central  
 Programa : 113 Servicios Registrales Accesibles y Oportunos con Cobertura Universal  
 Producto/Proyecto : 3.000550 Actos Registrales Calificados con Calidad y en Tiempo Oportuno  
 Función : 03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia  
 División Funcional : 012 Identidad Ciudadana  
 Grupo Funcional : 0022 Registros Públicos  
 Finalidad : 0.135677 Calificación de Actos Registrales en Segunda Instancia  
 Actividad/Acción/Obra : 5.005069 Calificación de Actos Registrales en Segunda Instancia

ESPECIFICA DE GASTO	DENOMINACION	APERTURA 2022	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 0003</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>

- V.8.a La entrega provisional de recursos para gastos, con cargo al Fondo serán autorizados únicamente por el Jefe a cargo de la unidad orgánica de donde proviene el requerimiento y por el Jefe de la Oficina 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 de Administración, consignándose por escrito AUTORIZADO páguese por el Fondo.
- V.8.c El Personal por Contrato Administrativo de Servicios, Practicantes y otra modalidad de servicio, podrán ser usuarios del Fondo.
- V.8.d El responsable del Fondo de la SUNARP Sede Central podrá pagar los gastos de las Sedes adscritas a ésta, previa autorización del Jefe de la Oficina de Administración.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **VI.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE RECIBO DE MOVILIDAD Y RECIBO PROVISIONAL PARA EL PAGO CON RECURSOS DEL FONDO**

- VI.1.1 Las Oficinas, Unidades y Personal que requieran efectuar gastos con cargo al Fondo, podrán solicitar la entrega de Recibos de Movilidad Local y Recibos Provisionales o talonarios, los mismos que deberán ser membretados, impresos y pre-numerados de acuerdo al Numeral VIII ANEXOS de la presente Directiva.

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

- VI.1.2 El responsable del Fondo a la presentación del Recibo de Movilidad Local, 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 Jefe de la Unidad Orgánica de donde proviene el requerimiento y por el Jefe de la Oficina 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 de Gestión de Recursos Humanos, a través del SIGA u otro sistema y será autorizado por el Jefe de la Oficina 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 custodiará el RECIBO PROVISIONAL; así como, la Autorización de Viaje en Comisión de Servicio, hasta la rendición de cuenta.

## **VI.2 RENDICION DE CUENTA DE LA ENTREGA DE RECIBO PROVISIONAL Y VIÁTICOS CON RECURSOS DEL FONDO.**

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

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

- 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 Jefe a cargo de la Unidad Orgánica de donde proviene el requerimiento y por el Jefe de la Oficina 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 la Gerencia General según corresponda o únicamente por la Gerencia General, siempre con el visto del Jefe de la Oficina de Administración.

- e) Los comprobantes de pago impresos en papel térmico (tickets de peajes, facturas electrónicas de supermercados u otros) son escaneados y fotocopiados antes de su rendición, para evitar que se borre la información allí contenida. Dicho documento escaneado y su original forman parte de la rendición de cuentas.

- f) 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; el comisionado, está obligado a devolver oportunamente los recursos no utilizados y únicamente en la Caja de la Unidad 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 y los Viáticos, se rigen de acuerdo a la Directiva vigente
- 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 Jefe de la Unidad de Tesorería, o quien haga sus veces, para que éste informe al Jefe de la Oficina de Administración, el cual remitirá el informe a la Unidad de Gestión 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 presentarse a la instancia de Control Previo y Fiscalización para su revisión, firmando y sellando en señal de conformidad, luego se remitirán al Jefe de la Oficina de Administración para su visto (firma y sello) a efectos de continuar con los procedimientos de la reposición

### **VI.4 ARQUEOS DEL FONDO**

- a) El Jefe de la Unidad de Contabilidad, o quien haga sus veces, y/o a quien éste designe, efectuará mensualmente arqueos sorpresivos y aleatorios del Fondo, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

- b) El Jefe de la Unidad de Tesorería, o quien haga sus veces, y/o a 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, éstos 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 Responsable de la Oficina de Administración.
- e) El responsable del Fondo, deberá mantener archivadas las actas de los arquezos practicados.

#### **VI.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVISION 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) y el traslado del efectivo. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento queda encargado de brindar 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 responsable de la Unidad 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. Asimismo, llevara el control de la vigencia de estas pólizas, bajo responsabilidad.
- d) En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas, el Jefe de la Unidad de Tesorería, emitirá el informe respectivo y el Responsable de la Unidad de Abastecimiento realizará las acciones que correspondan para la recuperación del Fondo, conforme a lo establecido en los contratos de seguros.
- e) El Jefe de la Unidad de Tesorería, o quien haga sus veces, 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 2022.

#### **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

### **VIII. FUENTE**

- INFORME N°004-2022-SUNARP-OGA-OTES
- MEMORANDUM N°015-2022-SUNARP-2022/OGA
- INFORME N°004-2022-SUNARP/OA/UT

### **IX. 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