



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

Resolución Jefatural N° 008-2022-SUNARP-ZRX/JEF.

Cusco, 06 de enero de 2022.

VISTOS: El Informe N° 002-2022-Z.R.N°X-SC/UAD;

CONSIDERANDO:

Que, la Zona Registral N° X- Sede Cusco es un Órgano Desconcentrado de la SUNARP, que goza de autonomía registral, administrativa y económica dentro de los límites establecidos en la Ley N° 26366 y el Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado mediante Resolución Suprema N° 135-2002-JUS;

Que, mediante Informe N° 002-2022-Z.R.N°X-SC/UAD, el jefe (e) de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° X – Sede Cusco, Miguel Aukgapuru Gómez, solicita la aprobación y actualización mediante Resolución Jefatural de la Directiva N° 001-2021-UAD-ZRX, “Directiva que regula el manejo del fondo especial de Caja Chica en la Zona Registral N° X – Sede Cusco”, debido a que habiendo realizado la revisión y evaluado el contenido de la directiva vigente en el año 2021, no se encontró ninguna modificación;

Que, el artículo 24° del Manual de Organización y Funciones de la SUNARP, establece dentro de las funciones del jefe de la Unidad de Administración, es el de supervisar y normar las operaciones administrativas manteniendo coordinación permanente con la Unidad de Administración de la Sede Central;

Que, las Directivas son documentos específicos que precisan, norman acciones, determinan procedimientos y establecen disposiciones que se aplican en cumplimiento de los dispositivos en vigencia, se emiten en las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Zonas Registrales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos para normar disposiciones de carácter técnico y administrativo, emitidos por los Órganos correspondientes sobre acciones de su competencia;

Que, conforme lo expuesto por el Jefe de la Unidad de Administración respecto a la no existencia de modificaciones a la directiva vigente en el año 2021, es necesario actualizar la vigencia de la Directiva N° 001-2021-UAD-ZRX, que regula la administración del Fondo de Caja Chica en la Zona Registral N° X- Sede Cusco a partir de la fecha de emisión de la presente;

En uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° 0367-2021-SUNARP/GG, con visación de la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – ACTUALIZAR LA VIGENCIA de la DIRECTIVA N° 001-2021-UAD-ZRX, Directiva que norma la Administración del Fondo de Caja Chica en la Zona Registral N° X – Sede



Firmado digitalmente por FELIX
ROSADO Lucero Del Carmen FAU
20166958238 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.01.2022 16:57:08 -05:00





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos



Firmado digitalmente por FELIX
ROSADO Lucero Del Carmen FAU
20166958238 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 06.01.2022 16:57:32 -05:00

Cusco, a partir de la fecha de emisión de la presente. Directiva que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR al jefe de la Unidad de Administración, disponga las acciones para la difusión y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese.

JEF
UR
OCI
UADM
UPP
UAI
UTI
RESPONSABLES DE CAJA CHICA
RODC/Lcfr

Abog. RENZO GUILLERMO ORTIZ DIAZ
JEFE ZONAL (e)
Zona Registral N° X - Sede Cusco





Denominación: DIRECTIVA	Código: DI-001-2021-UAD-ZRX	
Aprobación:	Resolución N° 056 -2021 -ZRN°X/SC	
Versión: V.01	Fecha de aprobación 04/02/2021	Paginas: 1/17

**DIRECTIVA QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
DE CAJA CHICA EN LA ZONA REGISTRAL N°X-SEDE CUSCO "**

INDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. VIGENCIA:.....	3
4. BASE LEGAL:	3
5. DEFINICIÓN DE TERMINOS.....	3
6. RESPONSABILIDAD	4
7. DISPOSICIONES GENERALES	6
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	7
10. ANEXOS.....	10



Firmado digitalmente por:
URQUIZO PEREZ Julian FAU
20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/02/2021 11:11:37-0500



Firmado digitalmente por:
CHACON AGUIRRE Ursula
Raquel FAU 20267073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/02/2021 08:58:19-0500

1. OBJETIVO:

- Establecer normas y procedimientos para el manejo del fondo fijo para caja chica ,en la SUNARP-Zona Registral N° X-Sede Cusco.
- 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.

2. ALCANCE:

- La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para los responsables del manejo del fondo fijo para caja chica y todo el personal de las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° X - Sede Cusco.

3. VIGENCIA:

- La presente directiva entrara en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Jefatural.

4. BASE LEGAL:

Firmado digitalmente por: **URQUIZO PEREZ Julian FAU 20287073580 soft**
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 04/02/2021 11:12:09-05:00

Ley N°26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia de los Registros Públicos.
 Decreto Supremo N° 012-2013-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, reglamento de comprobante 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 los artículos 10.1; 10.4; de la Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15.
- Decreto Legislativo N°1441, del Sistema Nacional de Tesorería aprobado el 16 de setiembre del año 2018.
- Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.

Firmado digitalmente por: **CHACON AGUIRRE Ursula Raquel FAU 20287073580 soft**
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 04/02/2021 11:12:09-05:00

5. DEFINICIÓN DE TERMINOS

5.1 Fondo fijo para caja chica: Es el fondo en efectivo, destinado para la atención únicamente de gastos menores y/o urgentes de cancelación rápida o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados en su pago por otra.

- 5.2 Responsable de la caja chica:** Servidor responsable de efectuar la administración, control y custodia del efectivo asignado al fondo fijo de caja chica, así como también del control y custodia de la documentación que acredita los ingresos /egresos de dicho fondo; los mismos que serán designados mediante Resolución Jefatural.
- 5.3 Suplente:** Persona designada mediante Resolución Jefatural, para asumir las funciones del responsable del fondo, en caso de la ausencia de este último.
- 5.4 Usuario:** Es aquella persona, que considerando lo establecido en la presente directiva, solicita efectivo con cargo al fondo fijo de caja chica, siendo responsable de presentar los documentos que acrediten el uso de los mismos en el plazo establecido y bajo responsabilidad.
- 5.5 Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- 5.6 Comprobante de pago:** Son los documentos que sustentan el gasto realizado y regulado por el reglamento de comprobantes de pago, aprobado por la Resolución N°007-99-SUNAT; facturas, recibos por honorarios, las boletas de venta, los tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, entre otros.
- 5.7 Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gastos únicamente utilizado para los casos en los que no se pueda obtener un comprobante de pago indicado en el numeral 5.6; pasajes en transporte público, zonas rurales; y/o similares.
- 5.8 Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentadora del gasto por parte del servidor, para un determinado fin, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, y con cargo a rendir cuenta. Dicha rendición se efectúa con documentación sustentadora original de comprobantes de pago emitidos a nombre de la Zona Registral N°X-Sede Cusco, y/o declaración jurada de ser el caso.



Firmado digitalmente por:
URQUIZO PEREZ Julian FAU
20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/02/2021 11:12:43

6. RESPONSABILIDAD

6.1 TITULARES Y SUPLENTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

- 6.1.1** Los responsables deben adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar un criterio de racionalidad en el gasto con cargo al fondo fijo de caja chica, orientando su ejecución a las atenciones de necesidad básicas, menudas y urgentes.
- 6.1.2** Supervisar y asegurar, que se regularicen aquellos desembolsos no rendidos por los usuarios de acuerdo a lo establecido en la presente directiva conforme numeral 9.2.1.
- 6.1.3** El responsable del fondo tiene a su cargo la custodia del efectivo, los documentos y archivos del fondo fijo de caja chica, que deberá guardar en instalaciones físicas y/o muebles adecuados como por ejemplo una caja fuerte.



Firmado digitalmente por:
CHACON AGUIRRE Ursula
Raquel FAU 20267073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/02/2021 08:59:34-0500

6.1.4 El responsable del fondo deberá adoptar las medidas correspondientes de seguridad necesarias para el cobro de los reembolsos y el traslado del efectivo.

6.1.5 El responsable titular del fondo en caso de vacaciones, renuncias, permisos, licencias deberá hacer entrega de dicho fondo al suplente o en su defecto a su Jefe Inmediato, hecho que debe ser comunicado y aprobado por jefatura de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° X Sede Cusco.



Firmado digitalmente por:
URQUIZO PEREZ Julian FAU
20287073580 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/02/2021 17:12:38-0500

6.2 . CONTROL PREVIO

6.2.1 El responsable de Control Previo, estará a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso.

6.3 . OFICINA DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y ABASTECIMIENTO

6.3.1 El Contador y/o el Tesorero o quien éste designe efectuará arquezos sorpresivos y aleatorios del fondo de caja chica, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

6.3.2 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 perjuicio de las acciones que tuviera lugar.

6.3.3 Los resultados del arqueo serán informados al jefe de la Unidad de Administración.

6.3.4 En el caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas 3D, 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.

6.3.5 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 3D.

6.4 . USUARIO

6.4.1 Los servidores que solicitan efectivo con cargo al fondo fijo de caja chica, presentaran la documentación sustentadora de gastos por movilidad, así como los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, que sustenten las rendiciones de cuenta.

6.4.2 Así mismo los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar firmados por el responsable de la ejecución del gasto (usuario) y visados en señal de autorización por el responsable de la Oficina Registral correspondiente y para el caso de la Oficina Registral de Cusco y Oficinas Receptoras de la Zona



Firmado digitalmente por:
CHACON AGUIRRE Ursula
Raquel FAU 20287073580 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 04/02/2021 09:00:14-0500

Registral N°X-Sede Cusco, el jefe de la Unidad de Administración y/o quien haga sus veces.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El jefe de la Unidad de Administración, solicitará mediante Resolución de Jefatura, se designe a los responsables del Fondo Fijo de Caja Chica, tanto en la Oficina de Cusco como las diferentes Sedes, Oficinas Registrales y Receptoras

Firmado digitalmente por
URQUIZO PEREZ Julian FAU
20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/02/2021 11:18:00

7.2 La Administración del Fondo, en cumplimiento de la presente directiva es de estricta responsabilidad del titular y de ser el caso del suplente designado para tal fin.

7.3 El fondo será manejado por los responsables, a nombre de quien se habilite el fondo especial de Caja Chica.

7.4 El fondo es aplicable únicamente para efectuar gastos menudos, urgentes no programables y de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser considerados para el pago mediante CCI u orden de pago electrónica, debe utilizarse por razones de agilidad y costo, cuando la duración del trámite de un gasto pueda afectar la eficiencia de la operación y de su monto; no amerita la emisión de un comprobante de pago con CCI o cheque específico.

7.5 El monto máximo por cada pago en la oficina de Cusco será de setecientos soles (S/700.00 soles) y de cuatrocientos soles (S/400.00 soles) para las Oficinas Registrales de Sedes.

7.6 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.

7.7 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 con 00/100 soles).

7.8 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 Sedes será por el responsable de cada Oficina Registral.

7.9 Para solicitar viáticos por caja chica debe estar autorizado por el encargado de la Oficina Registral indicando que se atienda con Fondo de caja chica, se debe presentar la autorización de viajes en comisión de servicio (formato 1),

Firmado digitalmente por
CHACON AGUIRRE Ursula
Raquel FAU 20267073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/02/2021 09:11:18-0500

adicionalmente a las autorizaciones correspondientes, según la Directiva de Viáticos vigente, se incluirá la disposición del Jefe Zonal.

7.10 El personal CAP, contrato administrativo de servicios CAS y practicantes, podrán ser usuarios del Fondo.

7.11 Los responsables del fondo de caja chica de la Zona registral N° X Sede Cusco, podrán realizar pagos excepcionales de gastos correspondientes a las Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras, previa autorización del jefe de la Unidad de administración de acuerdo a los siguientes supuestos:

- Pago de servicios básicos, en cuanto supere el monto permitido.
- Pago de Tasas en los Gobiernos Locales, Regionales y Nacionales.
- Pago por reconstrucción de títulos.
- Pago por certificado de firma digital.



Firmado digitalmente por
URQUIZO PEREZ Julian FAU
20287073580 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/02/2021 11:13:10-0500

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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

- 8.1.1** Las dependencias que requieren efectuar gastos con cargo al fondo, podrán solicitar a los encargados del mismo la entrega del recibo provisional que deberá ser membretado, impreso y pre numerado.
- 8.1.2** En el caso de viáticos se usará el formato 1, autorización de viajes en comisión de servicios, aprobado por la Directiva de Viáticos vigente.
- 8.1.3** 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 responsable de la Oficina Registral, y para el caso de Oficinas Receptoras debe ser autorizado por el jefe de la Unidad de Administración.
 - d. Para la adquisición de bienes (útiles de escritorio), se deberá contar con el sello y firma del personal de almacén o el responsable que haga sus veces, en el que se indique "SIN STOCK" o correo que sustente el desembolso para proceder a la compra, para el caso de Oficinas Registrales se dará previo correo del encargado de almacén.
 - e. El gasto de la movilidad local, se registrará de acuerdo a la racionalidad de gasto real de mercado.
 - f. Que el solicitante no tenga deuda pendiente por liquidar.



Firmado digitalmente por
CHACON AGUIRRE Ursula
Raquel FAU 20287073580 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 04/02/2021 09:02:25-0500

8.1.4 Habiendo dado cumplimiento a 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.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

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

9.1.1 Los gastos con cargo al fondo se sustentan con los comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (comprobantes de pago físicos o electrónicos), las declaraciones juradas por movilidad local y otros de entidades públicas debidamente justificadas.

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

- a) Ser emitidos a nombre de la Zona Registral N°X – Sede Cusco con Ruc N°20166958238, dirección Av. Manco Inca N°210 Wanchaq – Cusco (factura).
- 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, previo sello de sustentó de caja, los comprobantes serán autorizados exclusivamente por el funcionario a cargo de la Unidad Orgánica de donde proviene el requerimiento, para el caso de las Oficinas Registrales debe estar autorizado por el encargado de la Oficina y para las Oficinas Receptoras autorizado por el Jefe de la Unidad de Administración.
- 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 honorarios, etc., no deben ser mayores a dos meses 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 y el sello de control previo.



Firmado digitalmente por:
URQUIZO PEREZ Julian FAU
20207073580 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/02/2021 11:13:28-0500



9.2 PLAZO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTA

9.2.1 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 contadas a partir del día siguiente de recibido los recursos.

En el caso de los viáticos los comisionados deberán rendir cuenta en el plazo establecido en el 9.2.1 de la presente directiva después de concluido la comisión de servicio.

9.2.3 En el caso del numeral 9.2.1 y 9.2.2, cuando los servidores no cumplan con rendir cuenta dentro del plazo previsto, el responsable del Fondo deberá informar de dicha situación al jefe de la Unidad de Administración, el cual remitirá el informe a la oficina de personal, a fin que procedan con el descuento íntegro del importe no rendido, el



Firmado digitalmente por:
CHACON AGUIRRE Ursula
Raquel FAU 20267073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/02/2021 09:03:03-0500

cual será afectado en la planilla de haberes del siguiente mes; sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

9.3 REPOSICIÓN DEL FONDO

9.3.1 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, bajo responsabilidad.

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

9.3.3 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.

9.3.4 El responsable del fondo, presentaran la documentación sustentadora de gastos por movilidad, así como los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, que sustenten las rendiciones de cuenta; debidamente adjuntos en papel bond A-4 y numerados correlativamente, en un folder de manila, a fin de conservar los mismos y evitar la pérdida de los mismos en el proceso de revisión que debe realizar el responsable de control previo.

9.3.5 La reposición de fondo fijo de caja chica deberá ser presentado a la Unidad de Administración, que después será remitida al encargado de control previo, y a la oficina de tesorería, para posteriormente ser referido a la encargada del fondo.

9.3.6 El encargado de control previo, efectuará la consolidación y codificación presupuestal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente.

9.4 FALTAS Y SANCIONES

9.4.1 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, por los funcionarios, servidores, responsables titulares y suplentes encargados de caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales, en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones administrativas de acuerdo a la falta cometida.

9.5 DISPOSICIONES FINALES

9.5.1 Los gastos que se generen por concepto de movilidad local para efectuar comisiones deberán ser presentados en forma oportuna no excediendo el plazo, dichos gastos deberán ser verificados por los Jefes de Unidad con eficiencia, racionabilidad y economía.

9.5.2 El responsable del uso del fondo será el funcionario o el trabajador que requirió.



Firmado digitalmente por:
URQUIZO PEREZ Julian FAU
20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/02/2021 11:13:47-0600



Firmado digitalmente por:
CHACON AGUIRE Ursula
Raquel FAU 20267073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/02/2021 09:03:41-0500

10. ANEXOS

- 10.1.1 Flujograma
- 10.1.2 Formato 1 -Viáticos
- 10.1.3 Formato 2- Rendición De Cuentas
- 10.1.4 Formato 3- Declaración Jurada
- 10.1.5 Sello de Sustento de caja chica
- 10.1.6 Sello de Pagado
- 10.1.7 Sello visto bueno control previo
- 10.1.8 Modelo Excel para Reposición de Caja Chica
- 10.1.9 Modelo DDJJ
- 10.1.10 Modelo Habilito



Firmado digitalmente por:
URQUIZO PEREZ Julian FAU
20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/02/2021 11:10:17



Firmado digitalmente por:
CHACON AGUIRRE Ursula
Raquel FAU 20267073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/02/2021 09:04:33-0500



FORMATO 1
AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO

Fecha: / /

I. DETALLE DE LA COMISIÓN

Nombres y Apellidos

[Empty box for names and surnames]

Unidad Orgánica

[Empty box for organizational unit]

Cargo

[Empty box for position]

Motivo de la Comisión

[Empty box for reason of commission]

lugar / Itinerario
[Empty box]

Medio de Transporte		Fecha (DD/MM/AA)		
Aéreo	Terrestre	Salida	Retorno	Total (días)
[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]



II. VIÁTICOS Y/O ADICIONALES PARA OTROS GASTOS

	Monto x Día	Días	Monto (S/.)
a) Viáticos (Alojamiento, Alimentación y Movilidad local)			0.00
b) TUUA			
c) Pasajes Terrestres Interprovinciales (o aéreos)			
d) Combustible y Carburantes			
e) Lubricantes			
f) Peaje			
g) Otros			
TOTAL			0.00



Firmado digitalmente por:
URQUIZO PEREZ Julian FAU
20287073580 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/02/2021 18:22:12-0500

Manifiesto mi decisión de SI () No (x) suspender el pago de racionamiento derivado del laudo arbitral durante la presente Comisión de Servicios.

Firma del Comisionado

III. AUTORIZACIÓN

Jefe Inmediato	Gte. General / Jefe Zonal	OGA
[Empty]	[Empty]	[Empty]

Nota:
(*) Mediante el presente expreso la Conformidad de la recepción de Viáticos y/o Adicionales para Otros Gastos.
(*) Mediante el presente autorizo el descuento de mis remuneraciones u honorarios en el caso de no rendir cuenta oportunamente o no cumplir con los requisitos para la rendición de cuentas y pagar intereses correspondientes.

(*) Recibí conforme



Firmado digitalmente por:
CHACON AGUIRRE Ursula
Raquel FAU 20267073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/02/2021 18:02:48-0500

SUSTENTO CAJA CHICA - RPV

MOTIVO

.....

.....

FIRMA

NOMBRE

CNI

UNIDAD ORGÁNICA

ZONA REGISTRAL N° X - SEDE CUSCO

Firma

03 ENE. 2021

Firma



Firmado digitalmente por:
 URQUIZO PEREZ Julian FAU
 20267073580 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 02/02/2021 18:23:59-0500



Firmado digitalmente por:
 CHACON AGUIRRE Ursula
 Raquel FAU 20267073580 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 02/02/2021 18:05:10-0500



Zona Registral N° X - Sede Cusco

DECLARACIÓN JURADA 002- N° 003245

Sólo en caso de imposibilidad debidamente justificada de obtener documentos que respalden el gasto autorizado. (Ley Presupuesto General de la República).

Yo:
Trabajador de la Zona Registral N° X - Sede Cusco, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la relación de gastos que a continuación indico son verídicos y conformes, los mismos que fueron efectivos en asuntos de carácter oficial y que son los siguientes:

N° DE ORDEN	FECHA	DETALLE	IMPORTE



Firmado digitalmente por:
URQUIZO PERE Julian FAU
20267073580 soft de lo cual firmo la presente Declaración Jurada
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/02/2021 18:25:37-0500

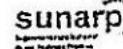
Cusco.....de..... del 20.....

FIRMA DEL TRABAJADOR

JEFE DE DEPENDENCIA

ZONA REGISTRAL N° X - SEDE CUSCO
HABILITACIÓN DE CAJA CHICA

N° 002900



RECIBO DE HABILITACION PROVICIONAL

S/ []

Yo: []

de la Oficina de []

recibo, del encargado de CAJA CHICA, la suma de

[] Nuevos Soles

Para []

Los que serán sustentados; como máximo dentro de 48 horas, bajo responsabilidad del suscrito. En caso de incumplimiento, autorizo el descuento en las planillas de remuneraciones del mes de:

FIRMA: _____ Cusco, de del 20.....

D.N.I. _____

CARGO: _____

V°B° JEFE INMEDIATO

GERENTE DE ADM. Y FNZAS.



Firmado digitalmente por:
CHACON AGUIRRE Ursula
Raquel FAU 20267073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/02/2021 18:05:40-0500