



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

Resolución Jefatural N° 010-2022-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 mediante Resolución Jefatural de la Directiva N° 003-2021-UAD-ZRX, “**Directiva que regula el manejo del Fondo Especial de Sencillo, en las sedes Registrales y Receptoras de 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° 003-2021-UAD-ZRX, que norma y regula el uso de Fondo Especial de Sencillo 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:



Firmado digitalmente por FELIX
ROSADO Lucero Del Carmen FAU
20166956238 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.01.2022 16:58:39 -05:00



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

ARTICULO PRIMERO. - ACTUALIZAR LA VIGENCIA de la **DIRECTIVA N° 003-2021-UAD-ZRX**, Directiva que regula el manejo del Fondo Especial de Sencillo en sedes Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° X - Sede 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 FONDOS DE SENCILLO
RODC/Lcf

~~Abog. RENZO GUILLERMO ORTIZ DIAZ~~

JEFE ZONAL (e)

Zona Registral N° X - Sede Cusco





Denominación:
DIRECTIVA

Código:
DI-003-2021-UAD-ZRX

Aprobación:

Resolución N°034 -2021-ZRN°X/SC

Versión:
V.01

Fecha de aprobación:
19 /01/2021

Paginas:
1/7

**DIRECTIVA QUE REGULA “EL MANEJO DEL FONDO
ESPECIAL DE SENCILLO SEDES REGISTRALES Y
RECEPTORAS DE LA ZRN°X/SC”**

INDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. VIGENCIA:	3
4. BASE LEGAL:	3
5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:	3
6. RESPONSABILIDADES:	4
7. DISPOSICIONES GENERALES:	5
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	5
10. FALTAS Y SANCIONES	6
11. ANEXOS:	6



1. OBJETIVO:

- Establecer normas y procedimientos para el uso del fondo de sencillo de la SUNARP-Zona Registral N° X-Sede Cusco.

2. ALCANCE:

- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Oficinas Registrales y Receptoras, así como para los responsables del manejo del fondo de sencillo 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:

- 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 de los Registros Públicos"
- 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°017-2007-EF/77.15
- Decreto Supremo N°126-2017-EF "Texto único ordenado de la ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.



5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:



- **Fondo de Sencillo:** Efectivo en baja denominación entregado al personal de caja para facilitar la atención en las ventanillas.
- **Cheque:** Título valor del banco de la Nación que constituye orden de pago del girador a una empresa del sistema financiero girada, a fin que pague con fondos de su cuenta corriente una cantidad de dinero a favor de un tercero consignado en el título.
- **Cuaderno de cargo de fondo de sencillo:** Soporte físico donde se registra la entrega del fondo de sencillo al personal y/o colaboradores de caja.
- **Arqueo de caja:** Análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo resultante de esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.
- **Cajero:** El personal de Caja, Abogado Certificador, Asistente /Técnico Administrativo, encargado de la recaudación de ingresos en la Zona Registral N°X-Sede Cusco.



6. RESPONSABILIDADES:

6.1 . TITULARES Y SUPLENTE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SENCILLO

- 6.1.1 El responsable del Fondo es responsable de administrar, supervisar, verificar el uso adecuado y custodia permanente del fondo de sencillo, otorgado.
- 6.1.2 La administración del Fondo de Sencillo, regulado por la presente directiva es de estricta responsabilidad del titular y de ser el caso del suplente designado para tal fin.
- 6.1.3 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, adoptando las medidas de seguridad correspondiente.
- 6.1.4 Los responsables del manejo del fondo de sencillo y cajeros asumen toda la responsabilidad administrativa respecto al manejo de dicho fondo.

6.2 . CAJERO

- El cajero/a es responsable de la custodia y de la adecuada administración del efectivo que le entregue el responsable designado del fondo de sencillo, para dar vuelto a los usuarios en las operaciones de cambio o vuelto ante el público usuario de los servicios registrales prestados por la ZRN°X- Sede Cusco.



6.3 . OFICINA DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y ABASTECIMIENTO

- 6.3.1 El Contador y/o el Tesorero o a quien éstos designen, efectuarán arqueos sorpresivos y aleatorios del Fondo de sencillo, 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 la falta y/o sanciones que tuviera lugar, de acuerdo al numeral 10.
- 6.3.3 Los resultados del arqueo serán informados al jefe de la Unidad de Administración.
- 6.3.4 El Tesorero queda encargado de supervisar y controlar el cumplimiento de la presente directiva.
- 6.3.5 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.
- 6.3.6 La oficina de Tesorería se encargará del control, vigencia y seguimiento del caso a fin de asegurar que en todo momento se



cuenta con póliza de seguros 3D para cubrir riesgos de deshonestidad, robo y otro.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1 EL jefe de la Unidad de Administración solicitará que se designe, mediante Resolución Jefatural a los responsables del Fondo de Sencillo, para las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N°X-Sede Cusco.
- 7.2 El fondo será manejado por los responsables, a nombre de quien exclusivamente serán girados los cheques para la constitución, los cuales deberán adoptar todas las medidas de seguridad, para la custodia de dicho fondo.
- 7.3 El fondo debe mantenerse en billetes o monedas de baja denominación, que permitan dar vuelto a los usuarios, en atención a los servicios registrales requeridos, dando mayor agilidad, operatividad y funcionamiento de la gestión administrativa de la Zona Registral N°X-Sede Cusco.
- 7.4 El Fondo es aplicable únicamente para cambio de sencillo al público usuario de los servicios registrales de la Zona Registral N°X-Sede Cusco.
- 7.5 La entrega es diaria al inicio de la jornada a los cajeros, y al final los cajeros devuelven, el encargado del fondo debe verificar la cantidad y validez del dinero devuelto.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 El Fondo Especial de Sencillo otorgado, será utilizado únicamente para facilitar el sencillo al momento de realizar operaciones de cambio o vuelto ante el público usuario de los servicios registrales prestados por la ZRN°X-Sede Cusco.
- 8.2 Queda prohibido, bajo responsabilidad del encargado de dicho fondo el uso en gastos distintos al señalado en dicha Directiva.
- 8.3 Las operaciones realizadas con el Fondo Especial de Sencillo, desde su apertura hasta el cierre serán registradas en el Módulo SIAF-SP.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El control del Fondo de Sencillo, se llevará a cabo a través de "Cuaderno de Control del Fondo de Sencillo", el mismo que será numerado y correlativo, donde previa firma y llenado de datos se acreditará la salida del dinero del Fondo de Sencillo y el retorno del dinero en el transcurso o al finalizar el día.

Para llenar el cuaderno de Control del Fondo de Sencillo, se consignará la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos de cada Cajero con letra legible
- b) Numero de caja
- c) Monto total otorgado en letras y desagregación en cantidad y las denominaciones del dinero
- d) Fecha de recepción del dinero
- e) Firma en señal de conformidad de lo recibido



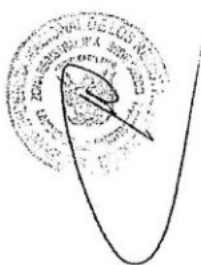
f) Firma de conformidad del responsable del Fondo de Sencillo por la recepción diaria de la devolución del dinero por parte de cada cajero

10. FALTAS Y SANCIONES

- Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, por los funcionarios, servidores, responsables titulares y suplentes encargados de Fondo de Sencillo, así como los cajeros responsables de la custodia y de la adecuada administración del efectivo dando lugar a las sanciones administrativas de acuerdo a la falta cometida.

11. ANEXOS:

- Anexo 1: Cuaderno de control de fondo de sencillo



Anexo N°1

NOMBRE:						
NUMERO DE CAJA:						
N°	FECHA	MONTO (En letras y desagregado en cantidad)	ENTREGADO	DEVUELTO	FIRMA CAJERO	FIRMA RESPONSABLE FONDO SENCILLO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						



