



## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

### ZONA REGISTRAL N° X – SEDE CUSCO

#### RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 071-2023-SUNARP/ZRN°X/JEF

Cusco, 03 de febrero de 2023.

**VISTOS:** Informe N° 00026-2023-SUNARP/ZRX/UA/T, de fecha 30 de enero de 2023, Memorándum N° 00003-2023-SUNARP/ZRX/UPPM, de fecha 31 de enero de 2023, Memorándum N° 00006-2023-SUNARP/ZRX/UA, de fecha 31 de enero de 2023 Informe N° 0020-2023-SUNARP/ZRX/UAJ, de fecha 03 de febrero de 2023, y ;

#### **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 “Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos” y la Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 035-2022-SUNARP/SN “Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp”;

Que, conforme a la Resolución del Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 116-2020-SUNARP/GG, que aprueba e incorpora perfil de puesto correspondiente a la plaza de Jefe Zonal en el Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX-Sede Lima y de las demás Zonas Registrales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, se establece que es una función del jefe zonal: “Emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas vigentes”;

Que, mediante **Resolución Jefatural N° 410-2022-SUNARP/ZRN°X/JEF** de fecha 03 de noviembre de 2022, derogó 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 y dejó sin efecto la Resolución Jefatural N° 034-2021-Z.R.N°X/SC que aprueba la Directiva N° 003-2021-UAD-ZRX y la Resolución Jefatural N° 010-2022-SUNARP-ZRX/JEF que actualiza 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;

Que, mediante el **Informe N° 00026-2023-SUNARP/ZRX/UA/T**, de fecha 30 de enero de 2023, la Oficina de Tesorería de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° X – Sede

Cusco, remite al jefe (e) de la Unidad de Administración el Proyecto de DN para la directiva que regula el Manejo de Fondo Especial de Sencillo Sedes Registrales y Receptoras de la ZRN°X/SC;

Que, mediante con **Memorándum N° 00003-2023-SUNARP/ZRX/UPPM** de fecha 31 de enero de 2023, el jefe (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Zona Registral N° X – Sede Cusco, precisa que, habiendo revisado la versión final del proyecto de directiva, la cual recoge las mejora sugeridas, en consecuencia, opina favorablemente para que proyecto de directiva que regula el Manejo del Fondo Especial de Sencillo Sedes Registrales y Receptoras de la ZRN°X/SC, se apruebe;

Que, con **Memorándum N° 0006-2023-SUNARP/ZRX/UA**, el jefe (e) de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° X – Sede Cusco, en base a los documentos antes mencionados solicita opinión legal sobre la aprobación del Proyecto de Directiva y de corresponder, la elaboración del proyecto de resolución que apruebe dicho documento normativo.;

Que, mediante **Informe N° 0020-2023-SUNARP/ZRX/UAJ**, de fecha 03 de febrero de 2023, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que la aprobación del Proyecto de la Directiva que regula el Manejo del Fondo Especial de Sencillo Sedes Registrales y Receptoras de la ZRN°X/SC, es procedente en base a lo regulado en la DI-002-2022-UOM-OPPM “Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp” aprobada mediante Resolución N° 210-2022-SUNARP/GG;

Que, conforme a la Resolución N° 210-2022-SUNARP/GG que aprueba la DI-002-2022-UOM-OPPM “Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp”, se entiende que una directiva es un documento normativo en el que se establecen aspectos técnicos, operativos o lineamientos en materias específicas y cuya emisión obedece a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o lineamiento de gestión que emita la entidad y es aprobada por Resolución Jefatural, si el alcance se circunscribe a la Zona Registral que lo emite;

Que, de acuerdo al inciso 6.1 del artículo 6 de la DI-002-2022-UOM-OPPM, se señala que la necesidad de creación o actualización de los documentos normativos puede ser identificada por el Dueño del Proceso, el Representante del Dueño del Proceso, a sugerencia de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización según corresponda o de un servidor del órgano o unidad proponente;

Que, sobre la aprobación de un documento normativo el numeral 7.5.2 de la DI-002-2022-UOM-OPPM señala lo siguiente: “Documentos normativos aprobados por resolución de Jefatura Zonal: **a)** Una vez remitido el proyecto de DN por la Unidad Orgánica proponente y obtenida la conformidad de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y Modernización, éstas remitirán el proyecto de DN a la Unidad de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, para la opinión legal correspondiente y elaboración del proyecto de resolución que apruebe dicho DN, **b)** En caso de existir observaciones de carácter legal, la Unidad de Asesoría Jurídica devolverá el proyecto de DN a la Unidad Orgánica proponente para el levantamiento de las mismas, **c)** La Unidad de Asesoría Jurídica remitirá el proyecto de DN a la Jefatura Zonal con informe favorable de ser el caso, **e)** La Jefatura Zonal revisa el proyecto de DN y Resolución de aprobación y dispone los vistos buenos digitales y firma digital”;

Que, asimismo el numeral 7.7.3 de la Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp establece que para la difusión de los DN aprobados por resolución del Jefe de Oficina, Director de la Dirección Técnica Registral, Jefe de la Zona Registral, según corresponda, éstas deberán ser tramitadas por cada Órgano o Unidad Orgánica que propuso el DN; debiendo remitir las indicaciones específicas a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional o Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado, según sea el caso, para su publicación y disposición en la Intranet, página web institucional o portal web del Estado Peruano;

Que, conforme a lo expuesto, es necesario aprobar una nueva directiva que regule el Manejo de Fondo Especial de Sencillo Sedes Registrales y Receptoras de la ZRN°X/SC;

Que, el Proyecto de la Directiva que regula el Manejo del Fondo Especial de Sencillo Sedes Registrales y Receptoras de la ZRN°X/SC cumple con todos los requisitos para ser aprobado de acuerdo a lo establecido en la DI-002-2022-UOM-OPPM "Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp";

En uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° 004-2023-SUNARP/GG, con visación de la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva DI-001-2023-UA-ZRX "Directiva que regula el Manejo del Fondo Especial de Sencillo Sedes Registrales y Receptoras de la ZRN°X/SC", que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** al jefe de la Unidad de Administración, disponga las acciones para la difusión y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Unidad de Tecnologías de la Información, notificar la presente Resolución a todo el personal y la publique en el Portal Web de la Entidad.

### Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

C.c.  
JEF  
UA  
OCI  
UPPM  
UTI  
UREG  
UAJ  
A TODO EL PERSONAL  
ROD/ir



Firmado digitalmente por:  
ORTIZ DIAZ Renzo Guillermo FAU 20166958238 hard  
Motivo: Soy Autor del Documento  
Fecha: 2023/02/03 17:02:26-0500

Firmado digitalmente  
**RENZO GUILLERMO ORTIZ DIAZ**  
Jefe Zonal (e)  
Zona Registral N° X - Sede Cusco - SUNARP



V° B°  
Firmado digitalmente por:  
FELIX ROSADO Lucero Del Carmen FAU 20166958238 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento  
Fecha: 2023/02/03 11:26:33-0500



V° B°  
Firmado digitalmente por:  
AUKGAPURU GOMEZ Miguel FAU 20166958238 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento  
Fecha: 2023/02/03 12:44:47-0500

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electronico archivado por la SUNARP, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del Decreto Supremo 070-2013-PCM y la Tercera Disposicion Complementaria Final del Decreto Supremo No 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a traves de la siguiente direccion web: <https://verificador.sunarp.gob.pe>

CVD: 0165651445





Denominación: <b>DIRECTIVA</b>	Código <b>DI-001-2023-UA-ZRX</b>	
Aprobación: <b>Resolución N° 071-2023-ZRN°X/JEF</b>		
Versión: <b>V.01</b>	Fecha de aprobación 03/02/2023	Paginas: <b>1/8</b>

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

## Índice

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

### 1. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos para el uso del fondo de sencillo de la SUNARP-Zona Registral N° X-Sede Cusco, con la finalidad de dar mayor fluidez en la atención de las cajas de la Zona Registral N° X Sede Cusco al momento de atender el pago de los servicios registrales requeridos por los usuarios, agilizando la operatividad y funcionamiento de la gestión institucional.

### 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.

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

### 3. 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"
- Texto Único ordenado de la Ley N° 28112 "Ley Marco del a Administración Financiera del Sector Público"
- 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
- D.L.1441 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA
- Decreto Supremo N°126-2017-EF "Texto único ordenado de la ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 31365, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Oficio N° 029-2013-EF/52.03, del 20 de mayo de 2013, emitido por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, que autoriza la apertura y operatividad del Fondo de Sencillo.

### 4. 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.
- **OPE:** Orden de pago electrónico
- **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.
- **Tesorero:** Persona responsable de realizar la supervisión y arqueos de fondo de sencillo.
- **Contador:** Persona responsable de realizar la supervisión y arqueos de fondo de sencillo.

## 5. RESPONSABILIDADES:

### 6.1 . Titulares y Suplentes de la Administración del Fondo de sencillo

- 6.1.1 Los titulares y suplentes son los responsables de la administración y buen uso del fondo de sencillo asignado para dar vueltos y cambios a los usuarios que pagan por los servicios brindados.
- 6.1.2 El responsable del Fondo es responsable de administrar, supervisar, verificar el uso adecuado y custodia permanente del fondo de sencillo, otorgado.
- 6.1.3 La administración del Fondo de Sencillo, regulado por la presente directiva es de estricta responsabilidad del titular encargado del fondo y de ser el caso del suplente designado para tal fin.
- 6.1.4 El responsable del Fondo tiene a su cargo la custodia del efectivo, documentos y archivos del Fondo de sencillo que deberá guardar en instalaciones físicas y muebles especializados con la protección y cerraduras adecuadas, adoptando las medidas de seguridad correspondiente.
- 6.1.5 Los responsables del manejo del fondo de sencillo asumen toda la responsabilidad administrativa respecto al manejo de dicho fondo.
- 6.1.6 Los responsables y suplentes del fondo de sencillo están encargados de realizar el oficio o la coordinación con el Banco de la Nación u otra entidad financiera, con el fin de solicitar el cambio de sencillo.

### 6.2 . Cajero

- 6.2.1 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.
- 6.2.2 Los cajeros y encargados del fondo de sencillo no pueden disponer de este dinero para caso de faltantes en caja, y diariamente el encargado debe entregar y recibir el mismo monto.

### 6.3 Oficina de Tesorería, Contabilidad

- 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. DISPOSICIONES GENERALES:**

### **7.1 APERTURA DE FONDO DE SENCILLO:**

7.1.1 El jefe Zonal aprueba con una Resolución Jefatural la Directiva de fondo especial de sencillo.

7.1.2 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.

7.1.3 El jefe zonal a solicitud designa mediante Resolución Jefatural a los responsables de fondo de sencillo para las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N°X-Sede Cusco, y lo deriva a la Unidad de Administración para que estas recepcione, registre, derive y difunda la documentación.

7.1.4 La Unidad de Administración remite Resolución Jefatural de fondo de sencillo a la oficina de Tesorería para la apertura de fondo de sencillo a cada responsable a través del sistema SIAF para realizar la fase del compromiso, devengado y girado.

7.1.5 La oficina tesorería realiza la fase de compromiso y en la fase del devengado se habilita y cuando este en estado F, se envía a través de correo electrónico al responsable control interno en coordinación con el Jefe de Administración para la aprobación del devengado a través del SIAF MODULO DE AUTORIZACION DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA una vez aprobado se informa a Tesorería para proceder con la fase del girado.

7.1.6 La oficina de tesorería procede a girar a nombre de la persona designada y el monto correspondiente según Resolución Jefatural, el giro será a través de cheque, OPE (orden de pago electrónico) u otros medios de pago.

7.1.7 La oficina de tesorería, procede a generar un correlativo de comprobante de pago a través del sistema SUTESOR, se imprime el comprobante de pago para la habilitación y aprobación de la fase girado en el SIAF MODULO DE AUTORIZACION DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA, para realizar la primera firma.

7.1.8 La oficina de tesorería envía el expediente con el comprobante de pago adjunto a control interno para que revise y selle el visto bueno y a la vez sellar y firmar a quien corresponda la autorización del devengado todo ello en el comprobante de pago, para luego derivar a Contabilidad para la firma en señal de conformidad. y esta deriva a tesorería.

7.1.9 La oficina Tesorería recepciona y lleva el expediente administración para su segunda firma en el SIAF MODULO DE AUTORIZACION DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA y comprobante de pago.

7.1.10 Administración devuelve el expediente a Tesorería con las firmas correspondiente para poder ser archivado.

## **7.2 EJECUCION DE FONDO DE SENCILLO**

7.2.1 Tesorería informa a los responsables de fondo de sencillo, que ya pueden ir a cobrar al Banco de la Nación a través de una OPE u otro medio de pago que corresponda.

7.2.2 El responsable de fondo de sencillo cobra el monto asignado según Resolución Jefatural por consiguiente entrega el fondo a los cajeros con cuaderno de Control del Fondo de Sencillo.

7.2.3 El cajero recepciona el dinero y se registra en el cuaderno de Control del Fondo de Sencillo.

7.2.4 El fondo será manejado por los responsables, a nombre de quien exclusivamente serán girados los cheques, OPE u otro medio de pago para la constitución, los cuales deberán adoptar todas las medidas de seguridad, para la custodia de dicho fondo.

7.2.5 Los responsables y/o suplentes del fondo de sencillo que en sus respectivas oficinas cuenten con el servicio de transporte de valores, realizarán coordinación con el Banco de la Nación u otra entidad financiera para la atención del cambio de efectivo en monedas y cheques de baja denominación

7.2.6. Para el caso del servicio con la empresa de transporte de valores; una vez realizada la coordinación remitirán un correo antes de las 11 de la mañana al banco de la Nación, con copia a servicio al cliente del proveedor y tesorería de la Zona, detallando el monto, la denominación del efectivo en que se desea el cambio, el punto de recojo y entrega.

7.2.7 El responsable del fondo realiza la coordinación con el Banco de la Nación y a su vez preparará la remesa en un envase amparado con su comprobante de servicio detallando "CAMBIO DE FEBLE o EFECTIVO O SENCILLO" el importe a efectuar para el envío o cambio de efectivo, remesa que será entregada al momento que el proveedor recoge la recaudación diaria.

7.2.8 Para el caso de la oficina de Manco Inca, se habilitará un mayor fondo a uno de los cajeros; para que pueda atender cambios adicionales no previstos.

## **7.3 CIERRE DE FONDO DE SENCILLO**

7.3.1 El Responsable de fondo de sencillo deposita a la cuenta RO y elabora el informe del depósito adjunto el Boucher en físico para derivarlo a Tesorería todo ello en coordinación con la Oficina de Tesorería.

7.3.2 Tesorería realiza un control previo para poder registrar generar un recibo de ingresos en el Sistema SIAF.

7.3.3 Tesorería imprime el recibo de ingreso del sistema SUTESOR y se procede a firmar, se deriva a contabilidad para su control previo y su correspondiente firma en señal de conformidad.

7.3.4 Contabilidad retorna a tesorería el expediente,

7.3.5 Tesorería deriva Unidad de Administración para su revisión y firma en el recibo de ingreso, al finalizar todo se procede a archivar todo el expediente.

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

8.1 El Fondo Especial de Sencillo otorgado, será utilizado únicamente para facilitar el cambio o vuelto al 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.

## **8. 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 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.
- 9.2 La asignación de fondo de sencillo a cada cajero es por un monto máximo de s/1,000.00 (Un mil soles), salvo la oficina de Manco Inca que a un cajero se asignará hasta s/ 1,600.00(Mil seiscientos soles)
- 9.3 El fondo será manejado por los responsables, a nombre de quien exclusivamente serán girados los cheques, OPE u otros medios de pago para la constitución, los cuales deberán adoptar todas las medidas de seguridad, para la custodia de dicho fondo.
- 9.4 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.
- 9.5 El Fondo es aplicable únicamente para cambio de sencillo al público usuario de los servicios registrales de la Zona Registral N°X-Sede Cusco.
- 9.6 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.
- 9.7 El cajero bajo responsabilidad está obligado a devolver diariamente el dinero puesto a su disposición, al responsable del fondo de sencillo cuando le sea requerido, en el transcurso o al finalizar la jornada laboral.
- 9.8 Los responsables de Fondo de Sencillo deberán custodiar las "cuaderno de control de fondo de sencillo", con las medidas de seguridad pertinentes, las que serán proporcionados a los funcionarios que realicen las acciones de control o arqueos.

## **9. 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.

**10. ANEXOS:**

Se adjunta el siguiente anexo:

- Anexo N°01: Cuaderno de control de fondo de sencillo

**Anexo N°01**

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						