Firmado digitalmente por:
PASTOR BALLON Jorge Carlos FAU 20267073580 soft
Motivo: Soy Autor del Documento
Fecha: 2024/01/22 12:18:22-0500

sunarp
V° B°
Firmado digitalmente por:
VALDERRAMA SILVA Carlos Alberto FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2024/01/22 09:12:33-0500

sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	Tipo de documento: **DIRECTIVA**		Código: **DI-001-UT/OA/**
	Aprobación: **Resolución N°004-2024-SUNARP/OA**		
	Versión: **V.01**	Fecha de aprobación **22/012024**	Páginas: **1/20**

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

INDICE

I. OBJETIVO……03

II. ALCANCE……..... 03

III. BASE LEGAL ……...03

IV. RESPONSABILIDADES …….....04

V. DISPOSICIONES GENERALES……04

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ……07

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS…..…….. 11

VIII. ANEXOS……12

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos de gestión para la administración y control del Fondo de Caja Chica de la SUNARP Sede Central durante el Ejercicio Fiscal 2024, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la SUNARP, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos del Fondo de Caja Chica, incluyendo a los /as responsables de la administración.

El Tesorero 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. BASE LEGAL

3.1 Ley Nº 26366 - Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, publicada el 16 de octubre de 1994.
3.2 Ley Nº28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18 de abril de 2006.
3.3 Ley N°31953 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024, publicada el 06 de diciembre de 2023.
3.4 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, modificado por el Art. 2° del Decreto Legislativo N° 1370, publicada el 02 de agosto de 2018.
3.5 Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital, publicada el 13 de setiembre de 2018.
3.6 Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, publicada el 16 de setiembre 2018.
3.7 Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, publicada el 16 de setiembre 2018.
3.8 Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicada el 16 de setiembre de 2018.
3.9 Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, publicada el 16 de setiembre 2018.
3.10 Decreto Supremo Nº 126-2017-EF, que aprueba el nuevo “Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”, publicada el 07 de mayo de 2017.
3.11 Decreto Supremo Nº 057-2022-EF, publicada el 31 de marzo del 2022, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
3.12 Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT publicada el 24 de enero de 1999 y sus modificatorias.
3.13 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las “Normas Generales de Tesorería NGT 06, 07 y 08, publicada el 06 de mayo de 1980.
3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno, publicada el 03 de noviembre de 2006.

3.15 Resolución Directoral Nº 002-2020-EF/52.03, publicada el 27 de febrero del 2020, 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, y emiten otras disposiciones.

3.16 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 publicada el 27 de enero del 2007 y sus modificatorias.

3.17 Resolución Nº 35-2022-SUNARP/SN, de fecha 16 de marzo de 2022, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Púbicos.

3.18 Resolución N° 210-2022-SUNARP/GG, de fecha 04 de julio de 2022, que aprueba la Directiva DI-002-UOM-OPPM, denominada Directiva que regula la emisión de los documentos normativos de la Sunarp.

IV. 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.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 En adelante cuando en la presente Directiva se mencione la palabra Fondo, se entenderá que se refiere al Fondo de Caja Chica.

5.2 El Jefe de la Oficina de Administración, mediante Resolución designará al responsable Titular y Suplente del Fondo, en la SUNARP Sede Central.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 La autorización y responsabilidad del gasto mediante el Fondo, está a cargo de la Oficina de Administración. La responsabilidad de la administración del Fondo está a cargo del Titular y Suplente debidamente autorizados, mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces a cuyo nombre debe realizarse una OPE (Orden de Pago Electrónico) en el Banco de la Nación de apertura y reposición de la Caja Chica.

Gestionar la contratación de póliza de seguro para cubrir riesgos de robo entre otros, que permita brindar la seguridad y custodia a los recursos del fondo.

5.6 La Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto

Institucional para atender gastos prioritarios, menudos no programados URGENTES y de rápida cancelación; excepcionalmente viáticos no programados debidamente autorizado por la Oficina de Administración y que por sus características no pueden ser considerados para que el pago se efectúe mediante OPE, 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.

5.7 El monto máximo por cada pago no deberá exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT del ejercicio 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.

5.8 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
Fuente	:	00	Recursos Ordinarios
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 2024 SEDE CENTRAL	TOTAL
FINALIDAD 0.047173			
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2,650.00	2,650.00
2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLE Y CARBURANTES	1,000.00	1,000.00
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.	1,500.00	1,500.00
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD ILUMINACION Y ELECTRONICA	1,000.00	1,000.00
2.3.1.5.99.99	OTROS	800.00	800.00
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 COMISIÒN DE SERVICIO	6,700.00	6,700.00
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	7,000.00	7,000.00
2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	700.00	700.00
2.3.2.4.5.1	DE VEHICULOS	900.00	900.00
2.3.2.4.6.1	DE MOBILIARIO Y SIMILARES	2,500.00	2,500.00
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES	1,200.00	1,200.00
2.3.2.6.2.1	CARGOS BANCARIOS	2,000.00	2,000.00
2.3.2.6.3.3	SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT)	2,000.00	2,000.00
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	1,000.00	1,000.00
2.3.2.7.11.3	SERV. RELACIONADOS CON FLORERIA, JARD. Y OTRAS ACTI.SIMILARES	1,000.00	1,000.00
2.3.2.7.11.6	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	2,000.00	2,00.00
2.5.4.1.2.1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	1,000.00	1,000.00
	SUB TOTAL META 0004	**43,650.00**	**43,650.00**

Pliego	:	067	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
Ejecutora	:	001	SUNARP – Sede Central
Fuente	:	00	Recursos Ordinarios
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 2024 SEDE CENTRAL	TOTAL
FINALIDAD 0.106709			
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 COMISIÒN 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	2,000.00	2,000.00
	SUB TOTAL META 0005	**5,500.00**	**5,500.00**

Pliego	:	067	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
Ejecutora	:	001	SUNARP – Sede Central
Fuente	:	00	Recursos Ordinarios
Programa	:	113	Servicios Registrales Accesibles y Oportunos con Cobertura Universal

Producto/Proyecto	:	3.00055	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 2024 SEDE CENTRAL	TOTAL
FINALIDAD 0135677			
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 COMISIÒN DE SERVICIO	2,000.00	2,000.00
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	800.00	800.00
	SUB TOTAL META 0006	**3,800.00**	**3,800.00**
	TOTAL GENERAL	**52,950.00**	**52,950.00**

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.

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.

c) El Personal nombrado, los de Contrato Administrativo de Servicios, Practicantes y otra modalidad de servicio, podrán ser usuarios del Fondo.

d) El responsable de la administración 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

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE PLANILLA DE MOVILIDAD Y VALES PROVISIONALES PARA EL PAGO CON RECURSOS DEL FONDO

6.1.1 Las Oficinas, Unidades y Personal que requieran efectuar gastos con cargo al Fondo, deberán elaborar su Planilla de Movilidad, Vale Provisional Tipo General o Vale Provisional Tipo Viático, según la necesidad en el Sistema SIGA, para lo cual personal Técnico Profesional de la OA asignará a las Unidades antes citadas el ACCESO AL SISTEMA A TRAVES DE UN USUARIO Y CLAVE. Documentos que deben estar visados por el Jefe de la Oficina o Unidad Orgánica de donde proviene el requerimiento.

Los Documentos deben consignar los requisitos siguientes:

a) Que la identidad, Nº 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 establecida la finalidad.
d) Que, en el caso de adquisición de bienes, cuya existencia estuviera agotados en el Almacén, el VALE PROVISIONAL, Tipo General antes de su autorización deberá contar con la conformidad del Técnico en Almacén.
e) El gasto por Movilidad Local, se regirá de acuerdo a las escalas establecidas en la presente Directiva Numeral VIII ANEXOS, debiendo indicar el Origen; vale decir, la dirección exacta y el distrito de donde se parte hacia donde se dirigen y viceversa consignando siempre SUNARP si se parte de la Institución.
f) Que el solicitante no tenga deuda pendiente por liquidar.
g) En el caso del VALE PROVISIONAL Tipo viáticos, deberá contar con las autorizaciones correspondientes, según la Directiva de Viáticos vigente, emitida y gestionada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y será autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración, consignándose por escrito AUTORIZADO páguese por el Fondo.

Control previo previa verificación de los requisitos expuestos visará en señal de conformidad y solicitará la firma de la Oficina de Administración, o la persona que éste designe en el caso de alguna Sede.

6.1.2 Cumplidos los requisitos precedentes el responsable de la administración del Fondo procederá a entregar los recursos a la persona designada y custodiará el VALE PROVISIONAL: Tipo General y Tipo Viático, hasta la rendición de cuenta.

6.1.3 Cumplidos los requisitos precedentes el responsable de la administración del Fondo procederá a entregar los recursos a la persona designada y custodiará el *VALE PROVISIONAL*; así como, la Autorización de Viaje en Comisión de Servicio, hasta la rendición de cuenta.

6.2 RENDICION DE CUENTA DE LA ENTREGA DE VALE PROVISIONAL: TIPO GENERAL Y TIPO VIATICO CON RECURSOS DEL FONDO.

6.2.1 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 por Honorarios y otros).

6.2.2 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 (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.

Las rendiciones de cuentas, tanto por Vale Provisional tipo general como por Vale Provisional tipo viático, los rindentes realizarán su rendición en el Sistema SIGA y estos serán presentados a la Instancia de Control Previo y Fiscalización, quien efectuará la revisión de los documentos presentados que cumplan los requisitos antes señalados; el comisionado, está obligado a devolver oportunamente los recursos no utilizados y únicamente en la Caja de la Unidad de Tesorería.
En el caso de Viáticos, las rendiciones de cuenta se rigen de acuerdo a la Directiva de Viáticos vigente.

6.2.3 El responsable de la administración del Fondo aceptará como egreso definitivo del Fondo, los documentos presentados **que cuenten con la visación de Control Previo**; caso contrario, está facultado para hacer las observaciones pertinentes y de ser el caso, rechazar los mismos.

6.2.4 La rendición de cuenta se dará como aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del responsable de la administración del Fondo, el cual debe contar con el sello de Pagado.

6.2.5 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 contadas 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 de la administración 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 ***"VALE 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.

6.3 REPOSICIÓN DEL FONDO

a) El responsable de la administración 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

6.4 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 arqueos 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 de la administración 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 de la administración del Fondo, deberá mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

6.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVISION PARA EL MANEJO DEL FONDO

a) El responsable de la administración 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 de la administración del Fondo deberá adoptar las medidas correspondientes de seguridad necesarias para el cobro de la Orden de Pago electrónica (OPE) y el traslado del efectivo. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio 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 y Patrimonio 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, llevará 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 Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio 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.

6.6 VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia durante el Ejercicio Fiscal 2024.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El responsable de la administración del Fondo tendrá el plazo de 30 días calendarios para hacer efectiva la cancelación de la planilla de movilidad, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

Adicionalmente a lo expuesto en las tarifas de Movilidad Local Sede Primavera y Sede San Isidro, los destinos que no estén considerados en dichas tarifas, se reconocerán los precios de mercado.

VIII. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva la tarifa y Formatos siguientes:

Anexo Nº 1 : Tarifa de movilidad local de SUNARP – Surco.
Anexo Nº 2 : Tarifa de movilidad local de SUNARP- San Isidro.
Anexo N° 3 : Acta de apertura del Auxiliar Estándar de Caja Chica (SIGA).
Anexo N° 4 : Vale provisional – Tipo General (SIGA)
Anexo N°4.1 : Vale Provisional – Tipo Viático (SIGA)
Anexo N° 5 : Planilla de Movilidad (SIGA)
Anexo N° 6 : Rendición de Caja Chica (SIGA)
Anexo N° 7 : Rendición de Vale Provisional - Tipo General (SIGA)
Anexo N° 7.1 : Rendición de Vale Provisional – Tipo Viático (SIGA)"

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL
ANEXO N° 1
DE SURCO A

N° ORD	DESTINO	MONTO HASTA S/
1	ATE	20.00
2	BARRANCO	25.00
3	BELLAVISTA	35.00
4	BREÑA	22.00
5	CALLAO-CERCADO	35.00
6	CARMEN DE LA LEGUA	35.00
7	CERCADO DE LIMA (CENTRO)	32.00
8	CHORRILLOS	25.00
9	COMAS	40.00
10	EL AGUSTINO	25.00
11	INDEPENDENCIA	35.00
12	JESÚS MARÍA	22.00
13	LA MOLINA	20.00
14	LA PERLA	35.00
15	LA VICTORIA	20.00
16	LINCE	20.00
17	LOS OLIVOS	35.00
18	MAGDALENA DEL MAR	25.00
19	MIRAFLORES	22.00
20	PUEBLO LIBRE	28.00
21	PUENTE PIEDRA	45.00
22	RÍMAC	30.00
23	SAN BORJA	15.00
24	SAN ISIDRO	22.00
25	SAN JUAN DE LURIGANCHO	35.00
26	SAN JUAN DE MIRAFLORES	18.00
27	SAN LUIS	15.00
28	SAN MARTÍN DE PORRES	40.00
29	SAN MIGUEL	35.00
30	SANTA ANITA	20.00
31	SANTIAGO DE SURCO	12.00
32	SURQUILLO	13.00
33	VILLA EL SALVADOR	30.00
34	VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	28.00
35	PUNTA NEGRA KM 46.80	80.00
36	AEROPUERTO - JORGE CHÁVEZ	60.00

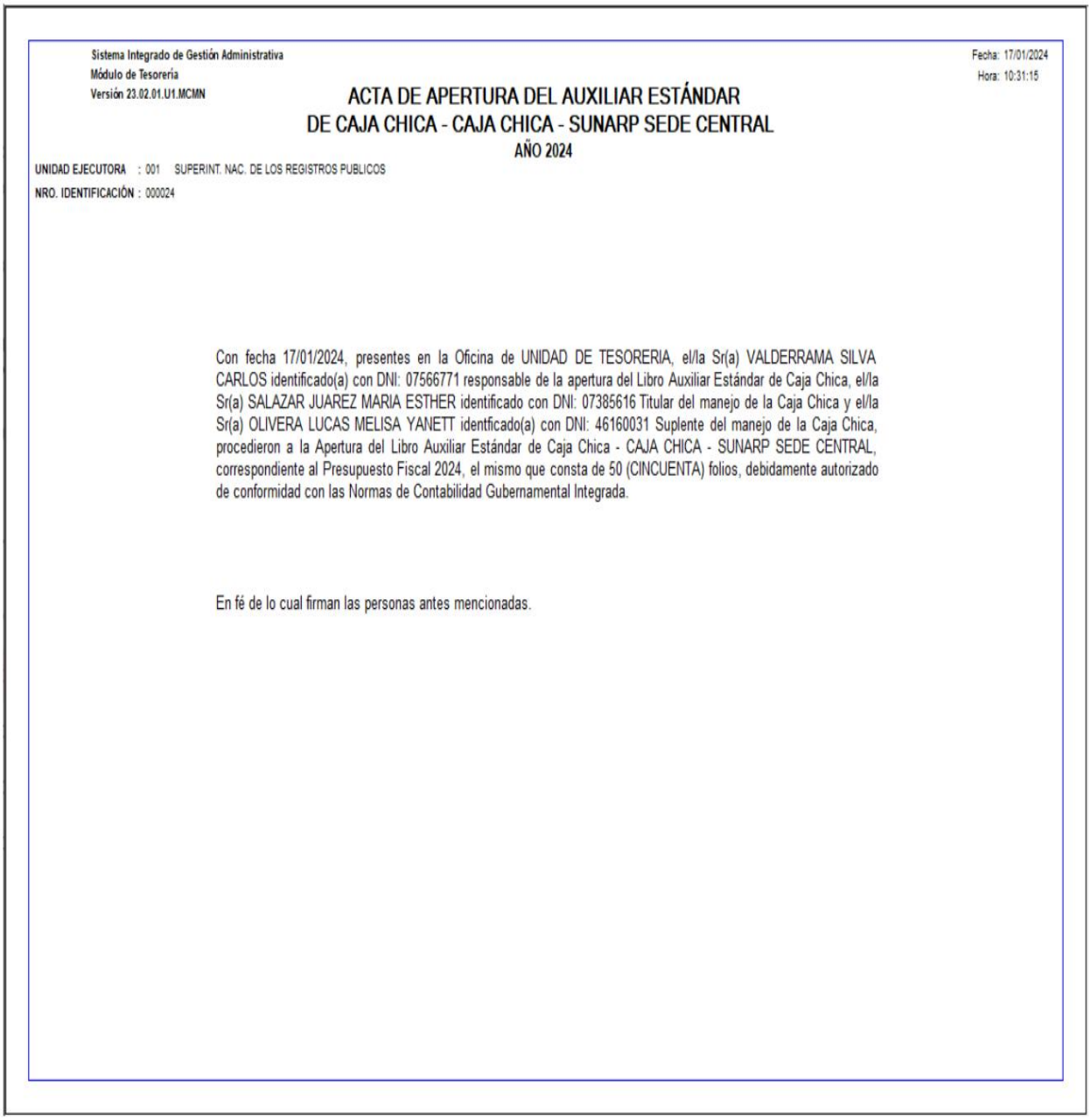
Nota: Los Precios por movilidad local señalados en el numeral VIII ANEXOS, corresponde a los puntos más extremos entre el distrito de partida y el de destino, por lo que el monto a pagar deber ser congruente con la distancia recorrida entre ambos puntos, a efectos de tener en cuenta la racionabilidad y austeridad en el gasto público.

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL
ANEXO N° 2
DE SAN ISIDRO A

N° ORD	DESTINO	MONTO HASTA S/
1	ATE	25.00
2	BARRANCO	15.00
3	BELLAVISTA	25.00
4	BREÑA	13.00
5	CALLAO-CERCADO	30.00
6	CARMEN DE LA LEGUA	30.00
7	CERCADO DE LIMA (CENTRO)	19.00
8	CHORRILLOS	17.00
9	COMAS	30.00
10	EL AGUSTINO	20.00
11	INDEPENDENCIA	25.00
12	JESÚS MARÍA	12.00
13	LA MOLINA	20.00
14	LA PERLA	25.00
15	LA VICTORIA	14.00
16	LINCE	10.00
17	LOS OLIVOS	25.00
18	MAGDALENA DEL MAR	17.00
19	MIRAFLORES	11.00
20	PUEBLO LIBRE	12.00
21	PUENTE PIEDRA	42.00
22	RÍMAC	22.00
23	SAN BORJA	12.00
24	SAN ISIDRO	9.00
25	SAN JUAN DE LURIGANCHO	30.00
26	SAN JUAN DE MIRAFLORES	23.00
27	SAN LUIS	14.00
28	SAN MARTÍN DE PORRES	25.00
29	SAN MIGUEL	18.00
30	SANTA ANITA	22.00
31	SANTIAGO DE SURCO	22.00
32	SURQUILLO	10.00
33	VILLA EL SALVADOR	27.00
34	VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	25.00
35	PUNTA NEGRA KM 46.80	85.00
36	AEROPUERTO - JORGE CHÁVEZ	50.00

Nota: Los Precios por movilidad local señalados en el numeral VIII ANEXOS, corresponde a los puntos más extremos entre el distrito de partida y el de destino, por lo que el monto a pagar deber ser congruente con la distancia recorrida entre ambos puntos, a efectos de tener en cuenta la racionabilidad y austeridad en el gasto público.

ANEXO N° 3: Acta de apertura del Auxiliar Estándar de Caja Chica (SIGA)



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 23.02.01.U1.MCMN

Fecha: 17/01/2024
Hora: 10:31:15

ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA - CAJA CHICA - SUNARP SEDE CENTRAL
AÑO 2024

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINT. NAC. DE LOS REGISTROS PUBLICOS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000024

Con fecha 17/01/2024, presentes en la Oficina de UNIDAD DE TESORERIA, el/la Sr(a) VALDERRAMA SILVA CARLOS identificado(a) con DNI: 07566771 responsable de la apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, el/la Sr(a) SALAZAR JUAREZ MARIA ESTHER identificado con DNI: 07385616 Titular del manejo de la Caja Chica y el/la Sr(a) OLIVERA LUCAS MELISA YANETT identficado(a) con DNI: 46160031 Suplente del manejo de la Caja Chica, procedieron a la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica - CAJA CHICA - SUNARP SEDE CENTRAL, correspondiente al Presupuesto Fiscal 2024, el mismo que consta de 50 (CINCUENTA) folios, debidamente autorizado de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

En fé de lo cual firman las personas antes mencionadas.

ANEXO N° 4: Vale Provisional– Tipo General (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.03

Página : 1 de 1

VALE PROVISIONAL Nº

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINT. NAC. DE LOS REGISTROS PUBLICOS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000024

Día	Mes	Año

Monto Entregado S/.

1. DATOS DEL PERSONAL	**2. DATOS DE LA CAJA**
Sr.(a) :	Nombre :
DNI : Cargo:	Sede :
Centro de Costo :	Responsable :

Recibí la suma de :
Por concepto de :

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBÍ CONFORME
DNI:

ELABORADO POR:

ANEXO N° 4.1: Vale Provisional - Tipo Viatico (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.03

Página : 1 de 1

VALE PROVISIONAL Nº

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINT. NAC. DE LOS REGISTROS PUBLICOS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000024

Día	Mes	Año

Monto Entregado S/.

1. DATOS DEL PERSONAL	**2. DATOS DE LA CAJA**
Sr.(a) :	Nombre :
DNI : Cargo:	Sede :
Centro de Costo :	Responsable :

3. DATOS DE LA COMISIÓN	
Salida:	Retorno:
Origen:	Destino:
Recibí la suma de :	
Por concepto de :	

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBÍ CONFORME
DNI:

ELABORADO POR:

ANEXO N° 5: Planilla de Movilidad (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.03

Página : 1 de 1

PLANILLA DE MOVILIDAD Nº

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINT. NAC. DE LOS REGISTROS PUBLICOS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000024

Día	Mes	Año

Centro de Costo Solicitante: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIIO

1. DATOS DEL PERSONAL		**2. DATOS DE LA CAJA**
Sr.(a) :		Nombre :
DNI :	Cargo:	Sede :
Centro de Costo :		Responsable :

3. DATOS DE LA MOVILIDAD

Tipo Movilidad: Tipo Salida:
Motivo:

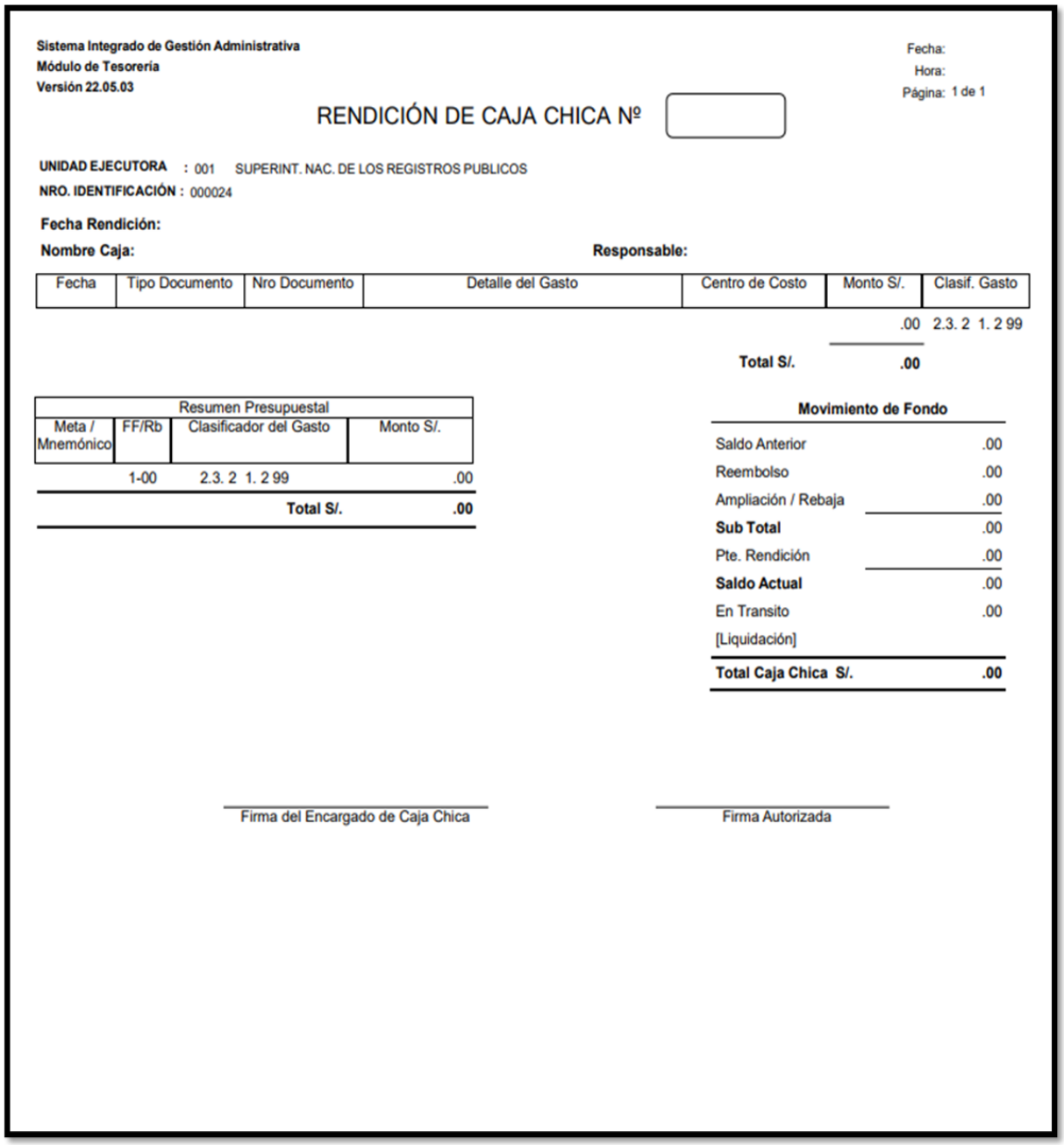
Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto

Total S/. **.00**

Afectación Presupuestal				
Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador	Monto
		1 - 00	2.3. 2 1. 2 99	.00

No se dio Movilidad ( )	
Solo Ida ( )	
Solo Retorno ( )	
Firma y Sello del Servicio de Transporte	Firma del Personal DNI:
Firma y Sello del Jefe Inmediato Nombre: Cargo:	Jefe del Programa o Personal Autorizado
ELABORADO POR:	

ANEXO N° 6: Rendición de Caja Chica (SIGA)



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.03

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA Nº

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINT. NAC. DE LOS REGISTROS PUBLICOS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000024

Fecha Rendición:

Nombre Caja: **Responsable:**

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
					.00	2.3. 2 1. 2 99
				Total S/.	**.00**	

Resumen Presupuestal

Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
	1-00	2.3. 2 1. 2 99	.00
		Total S/.	**.00**

Movimiento de Fondo

Saldo Anterior	.00
Reembolso	.00
Ampliación / Rebaja	.00
Sub Total	.00
Pte. Rendición	.00
Saldo Actual	.00
En Transito	.00
[Liquidación]	
Total Caja Chica S/.	**.00**

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

ANEXO N° 7: Rendición de Vale Provisional - Tipo General (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.03

Fecha: 09/05/2023
Hora: 10:23:20
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL Nº

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINT. NAC. DE LOS REGISTROS PUBLICOS
NRO. IDENTIFICACIÓN: 000024

1. DATOS DEL VALE PROVISIONAL		2. DATOS COMPLEMENTARIOS	
Caja:		Asignado:	
Tipo : General	Estado:	Centro Costo :	
Fecha Vale:	Fecha Rendición:	3. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO POR CAJA CHICA	
Monto Total S/. :	Monto Rendido S/. :	Salida:	Retorno:
Devolución S/. :	Reembolso S/. :	Origen:	Destino:
Concepto:			

Documento						Distribución Presupuestal			
Tipo	Nro	Fecha	Personal/Proveedor	Estado	Monto Total S/.	FF/Rb	Meta	Clasificador	Monto S/.

TOTAL S/. :

Resumen Presupuestal			
Meta /	FF/Rb	Clasificador	Monto S/.
	1-00		.00
		TOTAL S/	.00

ANEXO N° 7.1: Rendición de Vale Provisional - Tipo Viáticos (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.03

Fecha: 09/05/2023
Hora: 09:59:25
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL Nº

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINT. NAC. DE LOS REGISTROS PUBLICOS
NRO. IDENTIFICACIÓN: 000024

1. DATOS DEL VALE PROVISIONAL		**2. DATOS COMPLEMENTARIOS**	
Caja:		Asignado:	
Tipo : Viáticos	Estado:	Centro Costo :	
Fecha Vale:	**Fecha Rendición:**	**3. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO POR CAJA CHICA**	
Monto Total S/. :	**Monto Rendido S/. :**	Salida:	Retorno:
Devolución S/. :	Reembolso S/. :	Origen:	Destino:

Concepto:

Documento						Distribución Presupuestal			
Tipo	Nro	Fecha	Personal/Proveedor	Estado	Monto Total S/.	FF/Rb	Meta	Clasificador	Monto S/.

TOTAL S/. : .00

Resumen Presupuestal			
Meta /	FF/Rb	Clasificador	Monto S/.
	1-00	2.3. 2 1. 2 2	.00
		TOTAL S/	.00