



Denominación:	DIRECTIVA	Codificación:	DI-002-2025-SUNARP-OA/UT
Resolución de aprobación: Resolución N°001-2025-SUNARP/OA			
Fecha de aprobación: 15/01/ 2025			Páginas: 1/21

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

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Finalidad	3
III.	Alcance	3
IV.	Base legal	3
V.	Definición de términos y siglas	4
VI.	Responsabilidades	6
VII.	Disposiciones generales	6
VIII.	Disposiciones específicas	9
IX.	Disposiciones complementarias	13
X.	Anexos	13

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 2025, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

II. FINALIDAD

Contar con un documento normativo que establezca la adecuada administración del Fondo y su uso con relación a la rendición, reposición y liquidación de los Fondos de la Caja Chica, que permita cubrir los gastos menores y urgentes que demande su cancelación inmediata en la SUNARP Sede Central.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento por todo el personal de la SUNARP - Sede Central, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos del Fondo de Caja Chica, incluyendo a los 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.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 26366 - Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, publicada el 16 de octubre de 1994.
- 4.2 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18 de abril de 2006.
- 4.3 Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, publicada el 11 de diciembre de 2024.
- 4.4 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago publicado el 24 de julio de 1992, modificado por el Art. 2° del Decreto Legislativo N° 1370, publicada el 02 de agosto de 2018.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital, publicado el 13 de setiembre de 2018.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, publicado el 16 de setiembre 2018.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, publicada el 16 de setiembre 2018.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicada el 16 de setiembre de 2018.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, publicada el 16 de setiembre 2018.

- 4.10 Decreto Supremo N° 057-2022-EF, publicado el 31 de marzo del 2022, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 4.11 Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT publicada el 24 de enero de 1999 y sus modificatorias.
- 4.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno, publicada el 03 de noviembre de 2006.
- 4.13 Resolución Directoral N° 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.
- 4.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 publicada el 27 de enero del 2007.
- 4.15 Resolución Directoral N° 008-2024-EF-52.01 que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, publicada el 01 de julio de 2024.
- 4.16 Resolución de la Gerencia General de los Registros Públicos N° 076-2024-SUNARP/GG de fecha 02 de mayo de 2024, que aprueba la Directiva DI-01-2024-SUNARP-OPPM “Directiva para la aprobación de los documentos normativos de la Sunarp”.
- 4.17 Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 125-2024-SUNARP/SN, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 06 de septiembre de 2024, que aprueba actualiza el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y SIGLAS

5.1 Definición de Términos

- **Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:
 - Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
 - Ser eventuales o urgentes.
 - Demandan su cancelación inmediata.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces en la Entidad.

- **Caja de seguridad:** Caja fuerte donde se custodia el efectivo y/o valores del fondo de caja chica, dicha caja de seguridad debe estar ubicada en un lugar que brinde condiciones de seguridad y bajo llave o clave de seguridad.
- **Comprobante de pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago. Se consideran comprobante de pago los siguientes documentos:
 - **Factura Electrónica.** - Un tipo de comprobante de pago electrónico que se entrega por la compra -venta de bienes y servicios en general.
 - **Boleta de Venta.** - Es un comprobante de pago que se emite en operaciones con consumidores/as o usuarios/as finales, y que no permite ejercer el derecho al crédito fiscal, ni sustentar costo o gasto para efecto tributario, salvo en los casos que la Ley lo permita.
 - **Recibo por Honorario Electrónico.** - Es un comprobante de pago electrónico que emiten las personas naturales, por los servicios que prestan en forma independiente, por percibir rentas que la Ley clasifica como rentas de cuarta categoría.
- **OPE (Orden de Pago Electrónica):** Método de pago electrónico autorizado a través del Banco de la Nación, usado por la SUNARP para el pago del Fondo de Caja Chica.
- **Rendición de Fondo:** Obligación que tiene la Responsable de Caja Chica de sustentar mediante comprobantes de pago el gasto realizado con el fondo que tenía a su cargo.
- **Viáticos:** Asignaciones financieras destinadas a cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y transporte de empleados en comisión de servicios fuera de su lugar habitual de trabajo.
- **Movilidad:** Gasto relacionado con transporte que se realiza para cumplir con una actividad de trabajo o necesidad operativa.
- **Vale Provisional:** Documento temporal que se utiliza para registrar un desembolso realizado con el Fondo de caja chica (evidencia que se ha entregado dinero a un trabajador).

5.2 Siglas

- SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- SN: Superintendencia Nacional.
- GG: Gerencia General.
- OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- OGRH: Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- OA: Oficina de Administración.
- OCI: Órgano de Control Institucional.
- UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
- UT: Unidad de Tesorería.

- UC: Unidad de Contabilidad.
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SIGA MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- CCI: Código de Cuenta Interbancario.
- RUC: Registro Único de Contribuyentes.

VI. 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.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 En adelante cuando en la presente Directiva se mencione la palabra Fondo, se entenderá que se refiere al Fondo de Caja Chica.
- 7.2 El Jefe de la OA, mediante Resolución designará al responsable titular y al responsable suplente del Fondo, en la SUNARP - Sede Central.
- 7.3 Sólo en caso de ausencia temporal y/o vacaciones del representante titular, el suplente se encargará de la administración del Fondo. De ser el caso, en ausencia de ambos, se encargará de la administración del Fondo a quien designe el jefe de la OA.
- 7.4 Los gastos efectuados con los recursos del Fondo normado por la presente Directiva son de estricta responsabilidad de las personas que autorizaron y efectuaron el gasto con dichos recursos del Fondo.
- 7.5 La autorización y responsabilidad del gasto mediante el Fondo, está a cargo de la OA. La responsabilidad de la administración del Fondo está a cargo del Titular y Suplente debidamente autorizados, mediante Resolución Administrativa de la OA, 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.
- 7.6 Gestionar la contratación de la póliza de seguro para cubrir los riesgos de robo, entre otros, que permita brindar la seguridad y custodia a los recursos del fondo.
- 7.7 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 OA 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.

7.8 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/ 2,000.00 Soles por comisión y comisionado.

7.9 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

ESPECÍFICA DE GASTO	DENOMINACIÓN	APERTURA 2025
		SEDE CENTRAL

FINALIDAD 0.047173		
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2,650.00
2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLE Y CARBURANTES	1,000.00
2.3.1.3.1.3	LUBRICANTES GRASAS Y AFINES	150.00
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	600.00
2.3.1.5.1.2	PAPELERÍA EN GRAL, ÚTILES MAT DE OFIC.	1,500.00
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	1,000.00
2.3.1.5.99.99	OTROS	800.00
2.3.1.6.1.1	DE VEHÍCULOS	500.00
2.3.1.8.1.2	MEDICAMENTOS	450.00
2.3.1.11.1.2	PARA VEHÍCULOS	300.00
2.3.1.99.1.3	LIBROS DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	700.00
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	1,800.00
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	3,000.00<
2.3.2.1.2.2	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO	6,700.00
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	7,000.00
2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERÍA	700.00
2.3.2.4.5.1	DE VEHÍCULOS	900.00
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES	1,200.00
2.3.2.6.2.1	CARGOS BANCARIOS	2,000.00
2.3.2.6.3.3	SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRÁNSITO (SOAT)	1,000.00
2.3.2.7.10.2	ATENCIÓNES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES	1,000.00

2.3.2.7.11.2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES	1,000.00
2.3.2.7.11.3	SERV. RELACIONADOS CON FLORERÍA, JARD. Y OTRAS ACTI.SIMILARES	1,000.00
2.3.2.7.11.6	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO	2,000.00
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	2,500.00
SUB TOTAL META 008		41,450.00

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

ESPECÍFICA DE GASTO	DENOMINACIÓN	APERTURA 2024
		SEDE CENTRAL
FINALIDAD 0.106709		
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	400.00
2.3.1.5.1.2	PAPELERÍA EN GRAL, UTILES MAT DE OFIC.	300.00
2.3.1.5.99.99	OTROS	300.00
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	1,000.00
2.3.2.1.2.2	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO	1,000.00
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	500.00
2.3.2.7.11.6	SERVICIO DE IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO	1,000.00
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	1,000.00
SUB TOTAL META 022		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 : 3.000550 Actos Registrales Calificados con Calidad y en Tiempo Oportuno
Función : 03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
División Funcional : 012 Identidad Ciudadana
Grupo Funcional : 0022 Registros Públicos
Finalidad : 0.135676 Calificación de Actos Registrales en Primera Instancia
Actividad/Acción/Obra : 5.005069 Calificación de Actos Registrales en Primera Instancia

ESPECÍFICA DE GASTO	DENOMINACIÓN	APERTURA 2024
		SEDE CENTRAL

FINALIDAD 0135676		
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	1,000.00
2.3.2.1.2.2	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO	2,000.00
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	800.00
SUB TOTAL META 023		3,800.00
TOTAL GENERAL		50,750.00

- 7.10 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 OA.
- 7.11 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 OA, consignándose por escrito AUTORIZADO páguese por el Fondo.
- 7.12 El Personal nombrado, los de Contrato Administrativo de Servicios, Practicantes y otra modalidad de servicio, podrán ser usuarios del Fondo.
- 7.13 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 OA.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Procedimiento para la entrega de planilla de movilidad y vales provisionales para el pago con recursos del fondo

- 8.1.1 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 SIGA MEF, 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:

- Que la identidad, N° de DNI y datos del solicitante sean correctos.
- Que los conceptos de gasto se encuentren comprendidos en la presente Directiva.
- Que se encuentre establecida la finalidad.
- 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 registrará de acuerdo a las escalas establecidas en la presente Directiva Numeral X sub numeral 10.2 ANEXOS 01 y 02, 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 OGRH y será autorizado por el Jefe de la OA, consignándose por escrito AUTORIZADO páguese por el Fondo, el mismo que deberá gestionarse a través del SIGA MEF.

Tras una verificación minuciosa de los requisitos establecidos, Control Previo y el Jefe de la UC otorgará su visado como muestra de conformidad. Posteriormente, solicitará la firma de la OA o de la persona que ésta designe, en caso de tratarse de una sede específica.

- 8.1.2 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.

8.2 Rendición de cuenta de la entrega de vale provisional: tipo general y tipo viático con recursos del fondo.

- 8.2.1 Los gastos con cargo al Fondo se sustentan con los Comprobantes de Pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (factura electrónica, boleta de venta, recibo por honorarios electrónico y otros).
- 8.2.2 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. No presentar borrones ni enmendaduras.
 - c. En el reverso de los comprobantes de pago (factura electrónica, boleta de venta, recibo por honorarios electrónico 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 OA de la Sede Central.
 - d. Solo en los casos de la SN y la GG, los comprobantes de pago (factura electrónica, boleta de venta, recibo por honorarios electrónico y otros), serán autorizados por el Superintendente Nacional o el Gerente General según corresponda o únicamente por el Gerente General, siempre con el visto del Jefe de la OA.
 - 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.

Los comisionados responsables de rendir cuentas, tanto por Vale Provisional tipo general como por Vale Provisional tipo viático, lo harán a través del SIGA MEF. Una vez ingresadas, estas rendiciones serán presentadas a Control Previo y Fiscalización, la cual se encargará de revisar que los documentos presentados cumplan con todos los requisitos establecidos. Además, están obligados a devolver oportunamente cualquier recurso no utilizado, debiendo hacerlo exclusivamente en la Caja de la UT.

En el caso de Viáticos, las rendiciones de cuenta se rigen de acuerdo a la Directiva de Viáticos vigente.

- f. El responsable de la administración del Fondo aceptará como egreso definitivo del Fondo, los documentos presentados **que cuenten con la visación de Control Previo y el visto de la UC**; caso contrario, está facultado para hacer las observaciones pertinentes y de ser el caso, rechazar los mismos.
- g. 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.
- h. Plazos para la Rendición de Cuenta.
 - a. Las personas que reciban recursos provisionales del Fondo, deberán rendir cuenta documentada del gasto dentro de las cuarenta y ocho (48) horas computados en días hábiles de la entrega correspondiente, de los viáticos se rigen a los plazos que rige la Directiva de Viáticos 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 UT, o quien haga sus veces, para que éste informe al Jefe de la OA, el cual remitirá el informe a la OGRH, 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.

8.3 Reposición del fondo

- 8.3.1 El responsable de la administración del Fondo deberá mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que le permita atender los requerimientos oportunamente.
- 8.3.2 La reposición del Fondo de Caja Chica no podrá exceder de tres (3) veces el monto asignado por mes.
- 8.3.3 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 OA para su visto (firma y sello) a efectos de continuar con los procedimientos de la reposición

8.4 Arqueos del fondo

- 8.4.1 El Jefe de la UC, 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 OCI.
- 8.4.2 El Jefe de la UT, 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.
- 8.4.3 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.
- 8.4.4 Los resultados del arqueo serán informados al responsable de la OA.
- 8.4.5 El responsable de la administración del Fondo, deberá mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

8.5 Medidas de seguridad y previsión para el manejo del fondo

- 8.5.1 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.
- 8.5.2 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.
- 8.5.3 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.
- 8.5.4 En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas, el Jefe de la UT, 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.
- 8.5.5 El Jefe de la UT, o quien haga sus veces, debe mantener informado en todo momento al Jefe de la OA de cualquier situación que amerite cambios en la póliza de deshonestidad.

8.6 Liquidación y Cierre de la Caja Chica

La liquidación de la caja chica, se efectúa al cierre del ejercicio presupuestal o de acuerdo a las disposiciones internas mediante documento emitido por la OA. El saldo resultante de la liquidación del fondo de caja chica se depositará en la cuenta del Tesoro Público en el Banco de la Nación mediante la papeleta de depósito (T6)

8.7 Prohibiciones del uso de la Caja Chica.

- 8.7.1 Está prohibido disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad de la encargada del fondo.
- 8.7.2 Está prohibido delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica a personas no autorizadas en la Resolución de Apertura y/o Modificación, constituyendo falta disciplinaria su incumplimiento.
- 8.7.3 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica sin autorización expresa del OA. Excepto cuando lo autorice en forma expresa el OA. En cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la entrega.
- 8.7.4 Está prohibido cancelar obligaciones de pago con documentos correspondientes a ejercicios presupuestales anteriores.

8.8 Vigencia:

La presente directiva estará en vigor durante todo el Ejercicio fiscal del año 2025.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 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 OA.
- 9.2 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.
- 9.3 Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por el Jefe OA, previa opinión de la UC.

X. ANEXOS

10.1 Formatos

Formato N° 1: Vale provisional – Tipo General (SIGA MEF)

Formato N° 2: Vale Provisional – Tipo Viático (SIGA MEF)

Formato N° 3: Planilla de Movilidad (SIGA MEF)

Formato N° 4: Rendición de Caja Chica (SIGA MEF)

Formato N° 5: Rendición de Vale Provisional - Tipo General (SIGA MEF)

Formato N° 6: Rendición de Vale Provisional – Tipo Viático (SIGA MEF)”

10.2 Anexos

Anexo N° 01 : Tarifario de movilidad de SUNARP Sede Central – Local Surco.

Anexo N° 02 : Tarifario de movilidad de SUNARP Sede Central – Local San Isidro.

Formato N° 1: Vale Provisional – Tipo General (SIGA MEF)

<p>Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 22.05.03</p>	<p>Página: 1 de 1</p>						
<p>VALE PROVISIONAL N°</p>							
<p>UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINT. NAC. DE LOS REGISTROS PUBLICOS NRO. IDENTIFICACIÓN : 000024</p>							
<p>Monto Entregado S/.</p>							
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					
<p>1. DATOS DEL PERSONAL</p> <p>Sr.(a) : DNI : Cargo: Centro de Costo :</p>	<p>2. DATOS DE LA CAJA</p> <p>Nombre : Sede : Responsable :</p>						
<p>Recibí la suma de : Por concepto de :</p>							
<p>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.</p>							
<p>_____ PERSONAL AUTORIZADO</p>	<p>_____ RECIBI CONFORME DNI:</p>						
<p>ELABORADO POR:</p>							

Formato N° 4: Rendición de Caja Chica (SIGA MEF)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 22.05.03		Fecha: Hora: Página: 1 de 1																					
RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>																							
UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINT. NAC. DE LOS REGISTROS PUBLICOS NRO. IDENTIFICACIÓN : 000024																							
Fecha Rendición:		Responsable:																					
Nombre Caja:		Nombre:																					
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																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4">Resumen Presupuestal</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Meta / Mnemónico</th> <th style="width: 10%;">FF/Rb</th> <th style="width: 45%;">Clasificador del Gasto</th> <th style="width: 30%;">Monto S/.</th> </tr> <tr> <td>1-00</td> <td></td> <td>2.3.2 1.2 99</td> <td style="text-align: right;">.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total S/.</td> <td style="text-align: right;">.00</td> </tr> </table>				Resumen Presupuestal				Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.	1-00		2.3.2 1.2 99	.00	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																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Movimiento de Fondo</th> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">Saldo Anterior</td> <td style="text-align: right;">.00</td> </tr> <tr> <td>Reembolso</td> <td style="text-align: right;">.00</td> </tr> <tr> <td>Ampliación / Rebaja</td> <td style="text-align: right;">.00</td> </tr> <tr> <td>Sub Total</td> <td style="text-align: right;">.00</td> </tr> <tr> <td>Pte. Rendición</td> <td style="text-align: right;">.00</td> </tr> <tr> <td>Saldo Actual</td> <td style="text-align: right;">.00</td> </tr> <tr> <td>En Transito</td> <td style="text-align: right;">.00</td> </tr> <tr> <td>[Liquidación]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Caja Chica S/.</td> <td style="text-align: right;">.00</td> </tr> </table>				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
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																					

Formato N° 6: Rendición de Vale Provisional - Tipo Viáticos (SIGA MEF)

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 N°

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

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

**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 X. ANEXOS, corresponde a los puntos más extremos entre el distrito de partida y el de destino, por lo que el monto a pagar debe ser congruente con la distancia recorrida entre ambos puntos, a efectos de tener en cuenta la razonabilidad 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 X. ANEXOS, corresponde a los puntos más extremos entre el distrito de partida y el de destino, por lo que el monto a pagar debe ser congruente con la distancia recorrida entre ambos puntos, a efectos de tener en cuenta la razonabilidad y austeridad en el gasto público.