



|                                                        |                      |                |  |
|--------------------------------------------------------|----------------------|----------------|--|
| Denominación:                                          |                      | Código:        |  |
| DIRECTIVA                                              |                      | DI-002-UA-ZRVI |  |
| ■ Aprobación: Resolución N° 00004 -2026-SUNARP/ZRVI/UA |                      |                |  |
| Versión:                                               | Fecha de Aprobación: | Páginas:       |  |
| V.01                                                   | 14/ENE/2026          | 1/11           |  |

**DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE  
CAJA CHICA DE LA ZONA REGISTRAL N° VI DURANTE EL  
EJERCICIO FISCAL 2026**

## ÍNDICE

|                                                                                                            |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| I. Objetivo .....                                                                                          | 3 |
| II. Finalidad .....                                                                                        | 3 |
| III. Alcance .....                                                                                         | 3 |
| IV. Base Legal .....                                                                                       | 3 |
| V. Definición de términos .....                                                                            | 4 |
| VI. Responsabilidades, medidas de seguridad y precauciones para<br>el manejo del fondo de Caja Chica ..... | 4 |
| VII. Disposiciones Generales .....                                                                         | 5 |
| VIII. Disposiciones Específicas .....                                                                      | 6 |
| IX. Vigencia .....                                                                                         | 8 |
| X. Anexos. ....                                                                                            | 9 |

## **I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos de gestión para la administración, control y custodia del Fondo de Caja Chica de la Zona Registral N° VI durante el ejercicio fiscal 2026, a efecto de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; así como el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionalidad.

## **II. FINALIDAD**

Regular, asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de la Zona Registral N° VI, durante el ejercicio fiscal 2026.

## **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios, servidores y practicantes de la Zona Registral N° VI.

El Jefe de la Unidad de Administración queda encargado de supervisar y controlar el cumplimiento de la presente Directiva.

Asimismo, los responsables del manejo de Caja Chica y jefes de áreas usuarias, asumen toda la responsabilidad administrativa respecto de los gastos del fondo, así como los que realizan el gasto y lo autorizan.

## **IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 4.2 Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 4.3 Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia de los Registros Públicos.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.8 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9 Resolución N° 125-2024-SUNARP/SN, Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sunarp.
- 4.10 Resolución N° 155-2022-SUNARP/SN, Manual de Operaciones – MOP de los Órganos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp.
- 4.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15, “Directiva de Tesorería”, modificada por la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 y por los artículos 10.1; 10.4; de la Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15.

- 4.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias.
- 4.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamentos de comprobante de pago y su modificatoria.
- 4.14 Resolución N° 076-2024-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva DI-01-2024-SUNARP-OPPM, denominada Directiva para la aprobación de los documentos normativos de la Sunarp.
- 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 caja chica”.

## **V. DEFINICION DE TERMINOS**

- 5.1. Arqueo de caja chica:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, así como de documentos que forman parte del saldo del fondo.
- 5.2. Documentación Sustentatoria:** Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta o reembolsos, se hace a través de los comprobantes de pago (SUNAT), documentos emitidos por entidades públicas y/o el formato de Declaración Jurada, de ser el caso.
- 5.3. Fondo de Caja Chica:** Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su adquisición.
- 5.4. Reposición:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria.
- 5.5. Rendición de cuentas:** Presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el colaborador solicitante con cargo a los Fondos de Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación del responsable de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica.
- 5.6. Responsable de Caja Chica:** Es el/la funcionario/a o servidor/a de la PGE designado/a mediante Resolución de la OA, quien tiene responsabilidad de la administrar el Fondo para Caja Chica a cuyo nombre debe efectuarse la apertura y las reposiciones de la Caja Chica.
- 5.7. Vale Provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar Fondos con cargo al Fondo de Caja Chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos a lo solicitado.

## **VI. RESPONSABILIDAD, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCIONES PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.**

- 6.1 El Jefe de la Unidad de Administración, el Jefe de la Unidad Registral, el Registrador Público responsable de la Oficina Registral de Aguaytía, los responsables del fondo de caja chica designados mediante Resolución, así como todo el personal de la Zona Registral N° VI, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2 El responsable del Fondo tiene a su cargo la custodia del efectivo, documentos y archivos del Fondo que deberá guardar en instalaciones físicas y muebles especializados que cuenten con la protección y cerraduras adecuadas.

- 6.3. Los/as responsables titulares y suplentes, encargados de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, deben ser servidores/as que no tengan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar el Formato N° 1 “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas”, en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161, y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
- 6.4. El responsable del Fondo deberá adoptar las medidas correspondientes de seguridad necesarias para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo, el jefe de la Unidad de Administración puede encargar o brindar servicio de transporte y seguridad a solicitud, de acuerdo a los requisitos que establece la cobertura del contrato de seguridad vigente.
- 6.5. El responsable del Fondo deberá presentar las Rendiciones de Cuentas en forma oportuna para asegurar su reposición inmediata y la liquidez suficiente del Fondo, con el objeto de cautelar que se cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos que se demanden, asimismo, debe tener en cuenta las políticas y normas de austeridad en la ejecución del gasto público, así como brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arqueos inopinados.
- 6.6. La oficina de Tesorería se encargará del control, vigencia y seguimiento del caso a fin de asegurar que en todo momento se cuente con póliza de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo y otro.
- 6.7 En el caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas, el tesorero emitirá el informe respectivo a la Oficina de Logística para realizar las acciones que correspondan para la recuperación de Fondos conforme a lo establecido en los Contratos de Seguro.
- 6.8. En caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo de Caja Chica, será de exclusiva responsabilidad de los responsables de su administración.

## **VII. DISPOSICIONES GENERALES:**

- 7.1 El Jefe de la Unidad de Administración designará mediante Resolución Jefatural a los responsables del Fondo de Caja Chica, tanto para la Oficina Registral de Coronel Portillo, así como para la Oficina Registral de Aguaytía.
- 7.2 La administración del Fondo, normada por la presente directiva, es de estricta responsabilidad del responsable del Fondo, y de ser el caso, del suplente designado para tal fin.
- 7.3 El Fondo será manejado por los responsables, a nombre de quienes exclusivamente serán girados los cheques para la constitución y reposición del Fondo, quienes deberán adoptar todas las medidas de seguridad, para la custodia de dicho fondo, así como para el cobro de cheques.
- 7.4 El fondo es aplicable únicamente para efectuar gastos menudos, urgentes, no programables y de rápida cancelación, y que por sus características no pueden ser considerados para que el pago se efectúe mediante CCI o cheque. Asimismo, debe utilizarse por razones de agilidad y costo, cuando la duración de la tramitación de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y de su monto no amerita la emisión de un comprobante de pago con CCI o cheque específico.

- 7.5 El monto máximo por cada pago en la Oficina de Registral de Coronel Portillo será de ochocientos nuevos soles (S/. 800.00) y de quinientos nuevos soles (S/. 500.00) en la Oficina Registral de Aguaytía.
- 7.6 En caso de exceder el máximo deberá ser autorizado por el Jefe de la Unidad de Administración, indicando la autorización por caso excepcional con sello y firma.
- 7.7 En los casos de viáticos en forma excepcional, que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, serán atendidas hasta un máximo de S/. 1,000.00 (Un mil nuevos soles).
- 7.8 La entrega provisional de recursos o gastos (egresos definitivos), con cargo al Fondo, serán autorizados de forma expresa e individualizada por el por el funcionario a cargo de la Unidad de donde proviene el requerimiento y por el jefe de la Unidad de Administración, en el caso de la Oficina Registral de Aguaytía será el responsable de dicha Oficina Registral.
- 7.9 La solicitud de viáticos por caja chica debe estar autorizado por el encargado de la Oficina Registral, se debe presentar la autorización de viajes en comisión de servicio (formato 1), adicionalmente a las autorizaciones correspondientes, según la Directiva de Viáticos vigente, se incluirá la disposición del Jefe Zonal.
- 7.10 El personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, 1057, practicantes y personal proveedor de servicios en cuyo contrato indique, podrán ser usuarios del Fondo.
- 7.11 El responsable de la Caja Chica de la Oficina Registral de Coronel Portillo, podrá pagar pagos excepcionales de gastos de la Oficina Registral de Aguaytía y viceversa, previa autorización del jefe de la Unidad de Administración.

## **VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **8.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA, RECIBO PROVISIONAL Y VIÁTICOS DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA:**

- 8.1.1. Las dependencias que requieren efectuar gastos con cargo al Fondo, podrán solicitar a los encargados del mismo la entrega provisional, que deberá ser membretado, impreso y pre-numerado.

En el caso de viáticos se usará el formato 1, autorización de viajes en comisión de servicios, aprobado por la Directiva de Viáticos vigente.

- 8.1.2 El responsable del Fondo a la presentación de recibos, autorización de viajes en comisión de servicio, procederá a verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:
- a) Que la identidad, número de DNI y datos del solicitante sean correctos.
  - b) Que los conceptos de gasto se encuentren comprendidos en la presente directiva.
  - c) Que se encuentre debidamente autorizado por el funcionario a cargo de la Unidad Orgánica de donde proviene el requerimiento, para el caso de la Oficina Registral de Aguaytía y de Oficinas Receptoras debe ser autorizado por el jefe de la Unidad de Administración.
  - d) El gasto de la movilidad local se registrará de acuerdo a la racionalidad de gasto real de mercado.
  - e) Que el solicitante no tenga deuda pendiente por liquidar.

8.1.3 Cumplido los requisitos precedentes, el responsable del Fondo procederá a entregar los recursos a la persona designada y custodiar el recibo provisional o la autorización de viaje en comisión de servicio hasta la rendición de cuenta.

## **8.2 RENDICIÓN DE CUENTA DE LA ENTREGA PROVISIONAL DE RECURSOS Y VIÁTICOS**

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, boleta de venta, recibo de honorarios y otros), las declaraciones juradas por movilidad local y otros que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT.

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

- a) Ser emitidos a nombre de la **Zona Registral N° VI**, con **Ruc N° 20192055416**, dirección Jr. Progreso N° 150 – Callería – Coronel Portillo – Ucayali.
- b) No presentar borrones ni enmendaduras.
- c) En los espacios en blanco de los comprobantes de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorarios y otros) debe indicarse el detalle del gasto, la firma de la persona que recibió los recursos, consignando su nombre, y la unidad orgánica a la que pertenece, si no hubiera espacio en la parte impresa de los comprobantes, podrá consignarse lo indicado en el reverso de los mismos. En la Oficina Registral de Coronel Portillo, los comprobantes serán firmados por el encargado del Fondo y visados o firmados, en señal de autorización, por el Jefe de la Unidad de Administración. En el caso de las Oficina Registral de Aguaytía los comprobantes de pago serán visados o firmados por el encargado del Fondo, debiendo ser regularizado el visado o firma, en señal de autorización, por el Jefe de la Unidad de Administración, al llegar el expediente a la Oficina de Coronel Portillo.
- d) En el caso de viáticos, las rendiciones se rigen de acuerdo a la Directiva de Viáticos vigente.
- e) El responsable del Fondo aceptará como egreso definitivo del Fondo, los documentos presentados que cumplan los requisitos antes señalados, caso contrario está facultado para hacer las observaciones pertinentes y de ser el caso, rechazar los mismos.
- f) La rendición de facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, etc.; no debe ser mayor a dos (2) meses de antigüedad. Salvo casos fortuitos (presupuestales, fallos de sistemas informáticos, etc.) que impidan la rendición oportuna.
- g) La rendición de cuenta se dará como aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del Fondo, el cual debe contar con el sello fechador de pagado.
- h) El gasto por movilidad local debe sustentarse con la Planilla de Movilidad del SIGA-MEF o el formato de “Comprobante de Caja por Movilidad”. (Anexo N° 2), los costos de movilidad deberán sujetarse a la “Escala de Movilidad Local” (Anexo N° 3) de acuerdo a la Oficina Registral.

Adicionalmente a lo expuesto en las Escalas de Movilidad Local de la Oficina Registral de Coronel Portillo y la Oficina Registral de Aguaytía, los destinos que no estén considerados en dichas escalas, se reconocerán a los precios de mercado.

## **8.3 PLAZO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTA**

8.3.1. Las personas que reciban recursos provisionales del Fondo, deberán rendir cuenta documentada del gasto en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas contadas a partir del día siguiente de recibido los recursos.

8.3.2. En el caso de los viáticos los comisionados deberán rendir cuenta en el plazo establecido en el 8.3.1 de la presente directiva después de concluido la comisión de servicio.

8.3.3. En el caso del numeral 8.3.1 y 8.3.2 que no haya cumplido con rendir cuenta dentro del plazo previsto, se deberá informar al jefe de la Unidad de Administración para la aplicación de sanciones de ser el caso.

#### **8.4 REPOSICIÓN DEL FONDO**

8.4.1 La reposición de fondos para la Caja Chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.

8.4.2 El responsable del Fondo, deberá mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que le permita atender los requerimientos oportunamente, máximo rendir el 70% del Fondo de Caja Chica.

8.4.3 La reposición de Caja Chica no podrá exceder de tres (3) veces el monto asignado por mes. Asimismo, queda prohibido efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tienen efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la última entrega.

8.4.4 Los responsables del Fondo deben presentar la rendición del Fondo con documentos no mayor a dos (2) meses de antigüedad, salvo no hayan llegado el 70% de gasto.

8.4.5 La reposición del Fondo de Caja Chica deberán ser presentados a la Unidad de Administración, que después será remitida a la Oficina de Contabilidad, Tesorería, para posteriormente ser referido al responsable del Fondo.

8.4.6 El responsable del Fondo de Caja Chica efectuará la consolidación y codificación presupuestal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente, autorizando el compromiso y los devengados.

8.4.7 La reposición de Fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.

#### **8.5 ARQUEOS DE FONDO**

8.5.1 El/la Contador/a 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, debiendo establecer de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes.

8.5.2 El/la Tesorero/a 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, debiendo establecer de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes.

8.5.3 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 perjuicios de las acciones que tuviera lugar.

8.5.4 Los resultados del arqueo serán informados al Jefe de la Unidad de Administración.

### **IX. VIGENCIA**

La presente directiva tendrá vigencia durante el Ejercicio Fiscal 2026.

## X. ANEXOS

- ANEXO N° 1: Recibo Provisional
- ANEXO N° 2: Comprobante de Caja por Movilidad
- ANEXO N° 3: Escala de Movilidad Local

### ANEXO N° 01

DI-002-UA-ZRVI

ZONA REGISTRAL N° VI

OFICINA REGISTRAL DE CORONEL PORTILLO / AGUAYTÍA

DI-002-UA-ZRVI

**RECIBO PROVISIONAL N°**

**- 2026**

Por

**S/.**

Yo:

Con DNI N°

Recibí del Fondo de Caja Chica de la Oficina Registral de Coronel Portillo / Aguaytía, la suma de:

soles

Por concepto de:

Importe que será rendido dentro de las próximas 72 horas, caso contrario autorizo se proceda al descuento de mis remuneraciones / honorarios / subvención correspondiente.

**AUTORIZACIÓN:**

| Jefe de la UAD | Responsable del Fondo |
|----------------|-----------------------|
| Sello y firma  | Sello y firma         |
|                |                       |

**RECIBÍ CONFORME:**

FIRMA

FECHA: / /

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                             |         |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------|---------|---------|
| <h2 style="margin: 0;">ANEXO Nº 02</h2> <p style="margin: 0;">DI-002-UA-ZRVI</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |                                             |         |         |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><div style="text-align: left;"><p><b>sunarp</b><br/>Superintendencia Nacional<br/>de los Registros Públicos</p></div><div style="text-align: center;"><p><b>ZONA REGISTRAL Nº VI</b></p><p><b>OFICINA REGISTRAL DE CORONEL PORTILLO / AGUAYTÍA</b></p><p>DI-002-UA-ZRVI</p><p><b>COMPROBANTE DE CAJA DE MOVILIDAD</b></p></div><div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>Nº                      - 2026</b></div></div> |        |                                             |         |         |
| <p><b>He recibido del responsable del fondo de Caja Chica, la suma de:</b></p> <p>..... Soles</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |                                             |         |         |
| Fecha                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | MOTIVO | ORIGEN                                      | DESTINO | IMPORTE |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                             |         |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                             |         |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                             |         |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                             |         |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                             |         |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                             |         |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                             |         |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                             |         |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                             |         |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                             |         |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                             |         |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                             |         |         |
| TOTAL S/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                                             |         |         |
| <b>Autorización del Jefe de la Unidad de Administración</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        | <b>VB o firma del responsable del fondo</b> |         |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        | Firma: .....                                |         |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        | Nombres y Apellidos: .....                  |         |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        | DNI Nº : .....                              |         |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        | Cargo: .....                                |         |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        | fecha de pago: .....                        |         |         |

## ANEXO N° 03

DI-002-UA-ZRVI

### ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL

#### OFICINA REGISTRAL DE CORONEL PORTILLO JR. PROGRESO N° 150

| N° | DESTINO                             | MONTO<br>HASTA<br>(S/.) |
|----|-------------------------------------|-------------------------|
| 1  | ZONA URBANA (CENTRO DE PUCALLPA)    | 3.00                    |
| 2  | OFICINA RECEPTORA DE YARINA         | 7.00                    |
| 3  | OFICINA RECEPTORA DE MANANTAY       | 6.00                    |
| 4  | AEROPUERTO                          | 7.00                    |
| 5  | UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI     | 7.00                    |
| 6  | ELECTRO UCAYALI (AGENTE CENTRO)     | 4.00                    |
| 7  | ELECTRO UCAYALI (OFICINA PRINCIPAL) | 7.00                    |
| 8  | OPEN PLAZA                          | 6.00                    |
| 9  | REAL PLAZA                          | 5.00                    |
| 10 | TERMINAL TERRESTRE                  | 8.00                    |
| 11 | ES SALUD (SEGURO SOCIAL)            | 5.00                    |

Nota: Los precios por movilidad local señalado, corresponde a los puntos mas extremos entre la Oficina Registral de Coronel Portillo, punto de partida y el de destino, por lo que el monto debe ser congruente con la distancia recorrida entre ambos puntos, a efectos de tener en cuenta la razonabilidad y austeridad en el gasto público.

#### OFICINA REGISTRAL DE AGUAYTÍA JR. ANDAHUAYLAS MZA. S LOTE 3

| N° | DESTINO                          | MONTO<br>HASTA<br>(S/.) |
|----|----------------------------------|-------------------------|
| 1  | ZONA URBANA (CENTRO DE AGUAYTÍA) | 2.50                    |
|    |                                  |                         |
|    |                                  |                         |
|    |                                  |                         |
|    |                                  |                         |
|    |                                  |                         |
|    |                                  |                         |
|    |                                  |                         |
|    |                                  |                         |
|    |                                  |                         |

Nota: Adicionalmente a lo expuesto en las Escalas de Movilidad Local de la Oficina Registral de Coronel Portillo y la Oficina Registral de Aguaytía, los destinos que no estén considerados en dichas escalas, se reconocerán a los precios de mercado.