

## RESOLUCIÓN N° 041-2023-GG-ICL/MML

Lima, 08 de noviembre de 2023

### VISTOS:

El Memorando N° 565-2023-GA-ICL/MML de fecha 26 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 176-2023-GAJ-ICL/MML de fecha 27 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos; el Memorandum N° 0175-2023-GG-ICL/MML de fecha 30 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia General; el Acuerdo de Consejo Directivo N° 077-2023-CD-ICL/MML de fecha 06 de noviembre de 2023, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (ICL), establece que el ICL es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica;

Que, el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público, tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en adelante el Decreto Legislativo N° 1441, regula el Sistema Nacional de Tesorería conformante de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, el inciso 4 del numeral 6.2 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441, establece que son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración y el Tesorero, el dictar normas y procedimientos internos, orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en adelante Directiva Tesorería, y sus modificatorias, que establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la citada Directiva, establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados;

Que, asimismo el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la referida Directiva agrega que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asignan la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomiendan el manejo de parte de dicha caja, el monto de la Caja Chica, el monto máximo para la adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, asimismo el literal f) del numeral 10.4 del mencionado artículo 10°, dicta disposiciones complementarias, en lo referido a que el Director General de Administración debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Memorando N° 565-2023-GA-ICL/MML, la Gerencia de Administración elabora el proyecto de Directiva denominada “Directiva que establece el procedimiento para la apertura, manejo y control de fondos para caja chica del Instituto Catastral de Lima” el cual tiene como objeto establecer mecanismos, procedimientos y responsabilidades para el uso adecuado de los recursos de la caja chica en las diferentes gerencias, que permitan cubrir los gastos menores y urgentes, en forma oportuna y en el marco de la normatividad vigente, precisando que el mismo ha sido elaborado considerando los lineamientos, normas y directivas que regulan la administración y control de los recursos emitidas por la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, encontrándose acorde a las funciones de la Gerencia de Administración en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad por lo que se hace necesario su aprobación;

Que a través del Informe N° 176-2023-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos emite opinión favorable para proceder a la aprobación del proyecto de Directiva que establece el procedimiento para la apertura, manejo y control de fondos para la Caja Chica del Instituto Catastral de Lima – ICL, propuesto por la Gerencia de Administración;

Que, mediante Resolución N° 002-2021-GA-ICL/MML de fecha 26 de enero de 2021, se aprobó la Directiva N° 001-2021-GA-ICL/MML “Lineamientos para Habilitación, Administración y Control de Caja Chica” del Instituto Catastral de Lima;

Que, de acuerdo al literal c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima – ICL, aprobado por la Ordenanza N° 2303-2021, establece como función del Consejo Directivo, aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades del Instituto Catastral de Lima, así como las normas que sean necesarias;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 077-2023-CD-ICL/MML de fecha 06 de noviembre de 2023, los Miembros del Consejo Directivo acordaron por Unanimidad aprobar la Directiva denominada “Directiva que establece el procedimiento para la apertura, manejo y control de fondos para caja chica del Instituto Catastral de Lima”;

Que, de conformidad con las normas expuestas y lo establecido en el artículo 28° del Estatuto del ICL aprobado por la Ordenanza N° 657 y los artículos 10° y 11° de la Ordenanza N° 2303-2021, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 002-2021-GA-ICL/MML de fecha 26 de enero de 2021 que aprobó la Directiva N° 001-2021-GA-ICL/MML “Lineamientos para Habilitación, Administración y Control de Caja Chica” del Instituto Catastral de Lima.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** la Directiva N° 003-2023-GA-ICL-MML denominada “Directiva que establece el procedimiento para la apertura, manejo y control de fondos para

Caja Chica del Instituto Catastral de Lima" para el año fiscal 2023, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR** la apertura del fondo para Caja Chica para el Instituto Catastral de Lima para el ejercicio presupuestal 2023, por el monto de S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles).

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** como responsables del fondo fijo para Caja Chica del Instituto Catastral de Lima, a los trabajadores Johanna Lindo Ramírez, identificada con DNI N° 70063270 y Juan Christian López Del Águila, identificado con DNI N° 44481911, en su condición de Titular y Suplente, respectivamente.

**ARTÍCULO QUINTO.- ESTABLECER** que el monto máximo por cada adquisición no deberá exceder la suma de S/ 990.00 soles (Novecientos noventa y 00/100) equivalente al 20% de la U.I.T 2023.


**ARTÍCULO SEXTO.- ESTABLECER** que los responsables del manejo del fondo fijo para caja chica deberán ceñirse a las normas y procedimientos establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/15, sus modificatorias y en la directiva aprobada por la presente resolución, así como rendir cuentas documentada de la utilización de la última entrega para recibir nuevos fondos en efectivo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO OCTAVO.- ENCARGAR** Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Instituto Catastral de Lima ([www.icl.gob.pe](http://www.icl.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

 **INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA**  
  
-----  
**ARQ. RUTH MERY FERNÁNDEZ GONZALES**  
**GERENTE GENERAL**

 <b>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</b>	<b>DIRECTIVA N° 003-2023-GA-ICL/MML</b>  DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Versión 1.0
--	--	-------------

## 1. OBJETO

Establecer mecanismos, procedimientos y responsabilidades para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica en las diferentes Gerencias, que permitan cubrir los gastos menores y urgentes, en forma oportuna y en el marco de la normatividad vigente.

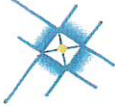
## 2. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores del Instituto Catastral de Lima, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica; así como de las Gerencias y Órganos dentro de su competencia funcional.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público del año 2023.
- Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1326.
- Decreto Supremo N°309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.
- Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



 <p><b>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</b></p>	<p><b>DIRECTIVA N° 003-2023-GA-ICL/MML</b></p> <p>DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p>Versión 1.0</p>
---	--	--------------------


- Resolución de Superintendencia N°037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y designación de Agentes de Retención y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N°183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N°940 y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N°374-2013/SUNAT, mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N°182-2008-SUNAT y N.°097-2012-SUNAT y modificatorias.
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT – 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT – 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica y NGT – 08 Arqueos sorpresivos.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N.°001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y el uso de la Caja Chica entre otras.
- Acuerdo de Concejo Metropolitano N°019-1989, se crea al Instituto Catastral de Lima con personería jurídica de derecho público interno.
- Resolución N°055-2022-MML-PE-ICL/MML, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2023.
- Ordenanza N°2303-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima.



#### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Todos los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos relacionados al flujo de caja chica son responsables de la aplicación de la presente directiva.
- 4.2. El funcionario y/o servidor designado de la administración de la caja chica es responsable del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva de acuerdo a sus competencias funcionales.
- 4.3. El Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración será la encargada del Control Previo del Fondo de Caja Chica asignados, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las provisiones y registros contables pertinentes. Asimismo, implicará también la revisión de los comprobantes sobre los diferentes rubros de los gastos efectuados por los funcionarios y servidores, para la aplicación de los correctivos de ser el caso.
- 4.4. La Gerencia de Administración gestionará la contratación de las pólizas de seguros que cubra la caja chica contra los siguientes riesgos:
  - Riesgo de deshonestidad de empleados
  - Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
  - Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco – Local).
  - Falsificación de giros, monedas y papel moneda.



	<p align="center"><b>DIRECTIVA N° 003-2023-GA-ICL/MML</b></p> <p align="center">DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>
---	--	-----------------------------------

4.5. De producirse robo o pérdida al acudir a la entidad bancaria para hacer efectivo el cheque girado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo. Paralelamente, el Encargado del fondo, deberá informar del hecho delictivo al Gerente de Administración.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. El Fondo para Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo constituido con recursos públicos. Su uso es exclusivo para realizar gastos menudos y urgentes de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante Orden de Servicio y/o Compra.

5.2. La Gerencia General y la Gerencia de Administración, a quien se asigna la administración de la Caja Chica, propondrán nombres y apellidos del único responsable de su administración, el mismo que debe de estar sujeto al régimen laboral aprobado por el Decreto Legislativo N° 728 y/o Decreto Legislativo N° 1057. No pudiendo ser propuestos como administradores de la Caja Chica o parte de la misma, quienes hayan sido sancionados administrativamente por mal manejo de la misma.

5.3. Los gastos que se efectúan con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, serán únicamente afectados a los siguientes clasificadores presupuestales:


Concepto	Clasificador
Alimentos y bebidas para consumo humano	2.3.1 1.1 1
Repuestos y accesorios	2.3.1 5.1 1
Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina	2.3.1 5.1 2
Electricidad, Iluminación y Electrónica	2.3.1 5.4 1
Material, Insumos, Instrumental y Accesorios Médico	2.3.1 8.2 1
Aseo, limpieza y tocador	2.3.15.31
Gastos Notariales	2.3.2 6.1 2
Cargos Bancarios	2.3.2 6.2 1
Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	2.3.2 7.11 6
Servicios Diversos	2.3.2 7.11 99
Otros gastos (Movilidad Local)	2.3.21.299
Derechos Administrativos	2.5.4 3.2 1



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De la apertura del Fondo para Caja Chica

6.1.1. La apertura y asignación de fondos para Caja Chica del Instituto Catastral de Lima, se constituye mediante Resolución de la Gerencia de Administración, en la cual se designa al titular y suplente responsable de su administración. El manejo de parte de dicho fondo, deberá considerar que el monto total y el monto máximo de adquisición de bienes y servicios, no deberá exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente.

 <b>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</b>	<b>DIRECTIVA N° 003-2023-GA-ICL/MML</b>  DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Versión 1.0
--	--	-------------

- 6.1.2. El monto de apertura de la Caja Chica para pagos en efectivo y el monto asignado en el área específica para el año 2023 será el importe de S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles), la misma que puede ser modificada durante el Año Fiscal de acuerdo a las necesidades de la entidad y a la disponibilidad de recursos, para lo cual deberá contar con opinión favorable de la Gerencia General, bajo responsabilidad funcional.
- 6.1.3. Para constituir los recursos del fondo necesariamente se otorgarán mediante una orden de Pago electrónica girado a nombre del responsable único de su administración.
- 6.1.4. La formalización de la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomienda el manejo total o parte de los fondos de Caja Chica, lo establecerá la Resolución de la Gerencia de Administración, debiendo indicar lo siguiente:
- Nombres y apellidos de los responsables titulares y suplentes encargados únicos de su manejo.
  - Modalidad de prestación del servicio (Decreto Legislativo N° 728 o 1057).
  - Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.
  - Se adjuntará copia del Documento Nacional de Identidad.
  - El monto de habilitación del Fondo para Caja Chica.
  - Monto máximo por comprobante de pago autorizado por SUNAT a ser reconocido.

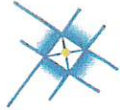


## 6.2. De la Administración de la Caja Chica para pagos en efectivo

El Área de Tesorería de la Gerencia de Administración, es la encargada de velar por la adecuada administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

- 6.2.1. Verificar que se constituya una sola Caja Chica.
- 6.2.2. Verificar que la Caja Chica este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y que éste se mantenga en la caja de seguridad.
- 6.2.3. La reposición del Fondo para Caja Chica asignado, se efectuará hasta en tres oportunidades durante cada mes según las necesidades de la entidad.
- 6.2.4. Los desembolsos en efectivo realizados por el Fondo para Caja Chica serán efectuados con autorización expresa del Gerente General y/o Gerente de Administración, una vez autorizada el responsable del fondo emitirá el Comprobante de Egreso.
- 6.2.5. El Comprobante de Egreso, cuando sean por gastos de movilidad, y no se encuentren los responsables de la Gerencia General o Gerencia de Administración para su visado, les corresponderá a los responsables de las áreas de Contabilidad y Presupuesto proceder con visar el documento.



 <p><b>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</b></p>	<p><b>DIRECTIVA N° 003-2023-GA-ICL/MML</b></p> <p>DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p>Versión 1.0</p>
---	--	--------------------

### 6.3. De las obligaciones del encargo único o de parte de la Caja Chica para pagos en efectivo

6.3.1. Los responsables de la administración del encargo único o de parte de los fondos de Caja Chica, deberán cumplir con presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificaciones.

6.3.2. Cautelar que el fondo de la Caja Chica o parte de la misma, que le ha sido asignada cuenta con todas las condiciones de seguridad o riesgo de deterioro del dinero asignado en efectivo.

6.3.3. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados conteniendo los V°B° de la Gerencia General, Gerencia de Administración, Área de Contabilidad y de cancelación final del Área de Tesorería.

6.3.4. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para efecto del reembolso, acompañada de la documentación sustentatoria del gasto debidamente ordenada y foliada.

### 6.4. De las prohibiciones del encargo único o de parte de la Caja Chica para pagos en efectivo.

6.4.1. Delegar el manejo del fondo para Caja Chica, salvo en caso de uso físico de vacaciones o motivos de enfermedad justificada, de los responsables del manejo de la Caja Chica. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, previo informe de la Gerencia de Asesoría Legal o la que haga sus veces.

6.4.2. Atender los recibos provisionales expresos o individualizados por la Gerencia General.

### 6.5. De la ejecución de los gastos.


6.5.1. Se consideran atendibles con el fondo de la caja Chica lo siguiente:

- a) Los gastos de movilidad local, que son exclusivos para la realización de labores oficiales realizadas fuera de la sede del ICL ante las entidades de la Corporación Municipal y diferentes instituciones públicas y privadas, siempre que se encuentre debidamente autorizado por el/la Jefe/a inmediato/a del área o unidad orgánica solicitante; y se sustente con el visto bueno de la Gerencia de Administración.

Es responsabilidad de los Gerentes del ICL determinar, de acuerdo con la naturaleza de la comisión de servicio, el tipo de movilidad (transporte particular o público) que debe utilizar el comisionado, teniendo en cuenta lo siguiente:





 <p><b>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</b></p>	<p><b>DIRECTIVA N° 003-2023-GA-ICL/MML</b></p> <p>DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p>Versión 1.0</p>
---	--	--------------------

- i. Los gastos serán reconocidos de acuerdo a la escala establecida en el Tarifario de Movilidad Local (Ver Anexo N° 3), podrían variar dependiendo el horario u hora punta según sea el distrito.
- ii. Autorizar la movilidad de transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que no son imprevistas.
- iii. Autoriza la movilidad en transporte particular (taxi) cuando la comisión sea de carácter MUY URGENTE.
- iv. Autorizar la movilidad en transporte particular para la asistencia a reuniones oficiales de trabajo, utilizando por cada dos o tres asistentes al evento un solo taxi.
- v. Para los casos de uso de transporte particular es obligatorio el uso de taxis a través de aplicativos solicitando al proveedor del servicio el correspondiente comprobante de pago.
- vi. Los recibos de rendición de movilidad local deberán contar con el V°B° y sello del funcionario que autoriza el gasto, V°B° y sello del Gerente de Administración, V°B° y sello del/de la responsable del Área de Contabilidad, V°B° y sello del/ de la responsable del Área de Tesorería, V°B° del/ de la responsable de la Caja Chica y la firma del/de la funcionario/a o servidor/a público/a que realizó la comisión de servicios haciendo uso del gasto de la movilidad.

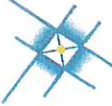


- b) Compra de bienes menudos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en el Almacén.
- c) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.
- d) Consumo de alimentos (refrigerios) para reuniones de trabajo y/o labores por necesidad del servicio, los cuales deberán estar autorizados y justificados por el Gerente General, y el Comprobante de Pago deberá estar firmado al reverso por el personal, indicando su nombre y apellidos completos.
- e) Arreglos florales para actos oficiales.
- f) Pago de tasas por trámites, servicios públicos, gastos notariales y gastos bancarios.

**6.5.2.** El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no podrá exceder del 20% de la UIT; es decir S/ 990.00 (Novecientos noventa y cinco con 00/100 Soles), considerando que para el año 2023 el valor de la UIT es de S/ 4,950.00 (Cuatro mil novecientos cincuenta con 00/100 Soles), aprobada por Decreto Supremo N° 309-2022-EF.

**6.5.3.** Los documentos de gasto (Comprobantes de Pago) para ser aceptados en las rendiciones, no deberán tener una antigüedad mayor de 48 horas de haber recibido el efectivo, al momento de su cancelación.

**6.5.4.** Documentación para la fase del Gasto de Devengado: documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.

 <p><b>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</b></p>	<p><b>DIRECTIVA N° 003-2023-GA-ICL/MML</b></p> <p>DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p>Versión 1.0</p>
---	--	--------------------

**6.5.5.** La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto.

**6.6. De la revisión, verificación control y custodia de los documentos sustentatorios de los gastos.**

**6.6.1.** Los designados para la administración única o de parte de la Caja Chica, son responsables de revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación.

**6.6.2.** Los documentos de gastos (facturas, boletas de venta, tickets o cintas de máquinas registradoras, entre otros), deberán ser verificados ante el portal de la SUNAT, para determinar si los comprobantes se encuentran debidamente autorizados por los contribuyentes; los mismos que serán los que sustenten los pagos y por ende las rendiciones de gastos, y deberán ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de las rendiciones de cuentas.

**6.6.3.** El Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración será la encargada de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de los gastos, los cuales no pueden exceder el monto constituido.



**6.6.4.** El Área de Tesorería de la Gerencia de Administración es la encargada de dar la conformidad final mediante el sellado y VºBº de cancelación de los documentos, que deberán cumplir con lo señalado en el numeral 6.6.3.

**6.6.5.** El concepto de gasto que se indique en los documentos sustentatorios, deberá ser específico, no aceptándose documentos de pago con conceptos indebidamente detallados.




**6.6.6.** Los comprobantes sustentatorios de los gastos deberán estar debidamente visados por el jefe inmediato superior que autorizó el gasto.

**6.6.7.** Al reverso de todo documento sustentatorio del gasto, deberá consignarse el término: "RECIBÍ CONFORME", además de nombres y apellidos, número de DNI y firma de la persona que realizó el gasto, presentará un breve resumen de la compra y/o gasto efectuado.

**6.6.8.** Los comprobantes sustentatorios de los gastos, deberán consignar la palabra "PAGADO" o "CANCELADO", por parte del Área de Tesorería.

**6.7. De las reposiciones de la Caja Chica.**

**6.7.1.** En un mes la Caja Chica podrá ser renovada hasta dos (2) veces el monto aprobado de la misma, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se presenten.

 <p><b>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</b></p>	<p><b>DIRECTIVA N° 003-2023-GA-ICL/MML</b></p> <p>DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p>Versión 1.0</p>
---	--	--------------------

**6.7.2.** La reposición del fondo se solicitará tan pronto el fondo descienda a montos que hagan necesaria su reposición, la misma que por ningún motivo deberá ser menor al 20% del monto asignado, en salvaguarda del normal desempeño de las actividades operativas institucionales.

## **6.8. Del control de la Caja Chica**

**6.8.1.** Las rendiciones de gastos deberán contar con el sello y firma del encargado del fondo fijo para la Caja Chica y del Tesorero, los documentos sustentatorios deberán tener la firma y los datos de la persona que efectuó el gasto respectivo.

**6.8.2.** Corresponde al Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración, disponer la realización de arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos, debiendo contar el efectivo y valores en presencia del responsable de su custodia, dejando constancia en Acta el arqueo de fondos realizados, firmando tanto el responsable de ejecutar el arqueo y el encargado del manejo del fondo, el resultado obtenido.

**6.8.3.** El Área de Tesorería, deberá elevar a la Gerencia de Administración, informes semestrales y anuales, sobre los recursos utilizados por Caja Chica.

**6.8.4.** De producirse un robo o pérdida del fondo asignado, el responsable del manejo de la Caja Chica, deberá inmediatamente asentar la denuncia policial en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho delictivo, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse producido e informar de lo acontecido a la Gerencia General y a la Gerencia de Administración.

**6.8.5.** El Área de Tesorería de la Gerencia de Administración como responsable del fondo fijo para Caja Chica, deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del fondo fijo en efectivo o deterioro de la documentación sustentatoria; así como brindar la seguridad a las instalaciones físicas con llave, dotándole de ambientes seguros con cajas de seguridad o similares.

## **6.9. De la liquidación de la Caja Chica.**


La liquidación final del fondo fijo de Caja Chica, se efectuará a más tardar el 31 de diciembre de cada año, tomando en cuenta lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

## **6.10. Faltas y Sanciones.**

Constituye falta administrativa, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda a funcionarios, servidores y responsables titulares y suplentes encargados del manejo de los fondos de Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual.

## **6.11. Para la atención de gastos mediante “Recibo Provisional”.**



 <p><b>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</b></p>	<p><b>DIRECTIVA N° 003-2023-GA-ICL/MML</b></p> <p>DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p>Versión 1.0</p>
---	--	--------------------

- 6.11.1.** La autorización para el desembolso del “Recibo Provisional”, debe contar con las firmas de la Gerencia de Administración, Gerencia General y del Usuario de Caja Chica.
- 6.11.2.** El Usuario de Caja Chica es responsable de la rendición oportuna del “Recibo Provisional”, así como, de la devolución del saldo no utilizado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero; cuando el gasto no se realiza, deberá devolver el íntegro del monto en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.
- 6.11.3.** De existir devolución del importe entregado mediante el “Recibo Provisional”, el Usuario de Caja Chica entregará dicho importe al responsable del fondo fijo, con la documentación sustentatoria para presentar al Área de Tesorería, en los plazos señalados en el numeral 6.11.2.
- 6.11.4.** El Área de Contabilidad revisará y visará los documentos sustentatorios de gastos. De existir observaciones, coordinará con el Usuario de Caja Chica a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no ser reconocido el gasto efectuado, el Usuario de Caja Chica deberá devolver el importe no sustentado al responsable del fondo fijo.
- 6.11.5.** Con la conformidad del Área de Contabilidad, los documentos sustentatorios son derivados al responsable del fondo fijo.
- 6.11.6.** En el caso, que el Usuario de Caja Chica no cumpla con la rendición del “Recibo Provisional”, la devolución del saldo no utilizado o la devolución integral del importe no gastado, dentro del plazo establecido en el numeral 6.11.2, el responsable del fondo fijo informará a la Gerencia de Administración y esta a su vez al Área de Recursos Humanos, para que disponga el descuento por planilla de remuneraciones del trabajador involucrado.



## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS


**PRIMERA.** - Los designados para el manejo del fondo de Caja Chica, son los únicos responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de los billetes y monedas a su cargo y la custodia de los mismos.

**SEGUNDA.** - Es responsabilidad de los que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir con los plazos establecidos, de lo contrario generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.

**TERCERA.** - El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario.

**CUARTA.** - Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia General.



 <p><b>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</b></p>	<p><b>DIRECTIVA N° 003-2023-GA-ICL/MML</b></p> <p>DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p>Versión 1.0</p>
---	--	--------------------

**QUINTA.** - No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, bajo responsabilidad funcional.

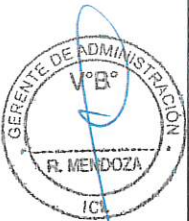
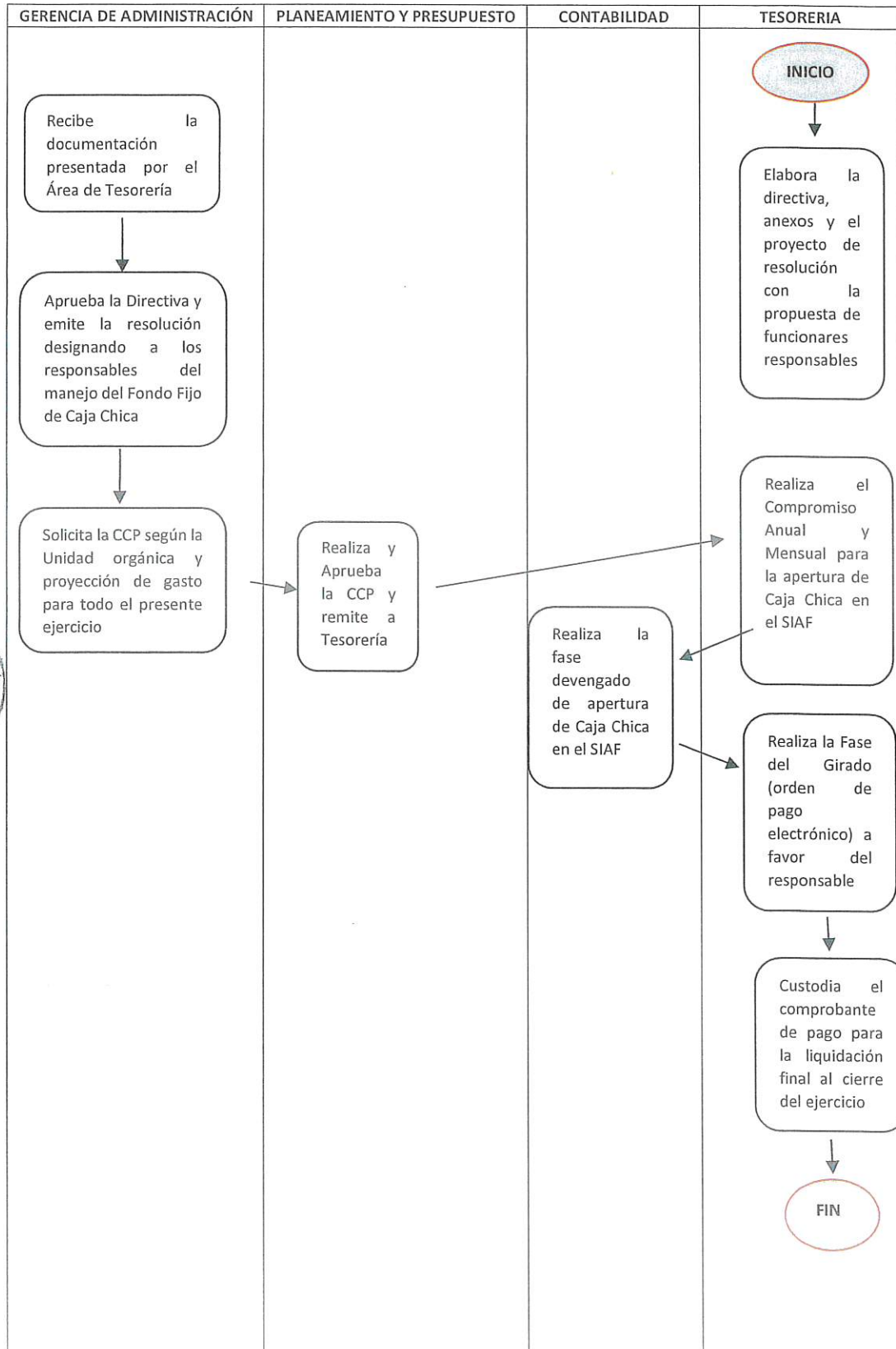
## 8. ANEXOS

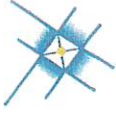
Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

- Anexo N° 01: Flujograma
- Anexo N° 02: Formato de Recibo Provisional.
- Anexo N° 03: Formato de Recibo de Movilidad
- Anexo N° 04: Acta de Arqueo de Caja Chica
- Anexo N° 05: Tarifario por concepto de movilidad 2023



**ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA "APERTURA" DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**




 <b>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</b>	<b>DIRECTIVA N° 003-2023-GA-ICL/MML</b> DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Versión 1.0
--	--	-------------

**ANEXO N°02 RECIBO PROVISIONAL**

<b>RECIBO N°</b> _____					
<b>RECIBO PROVISIONAL</b>					
POR S/ _____					
Lima, ____ de _____ del 202__					
Recibí del <b>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</b> la cantidad de _____					
Por concepto de: _____ <b>CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LAS 48 HORAS.</b>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">SOLICITADO POR</th> <th style="padding: 5px;">AUTORIZADO POR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 80px;"></td> <td style="height: 80px;"></td> </tr> </tbody> </table>	SOLICITADO POR	AUTORIZADO POR			<p align="center"><b>RECIBI CONFORME</b></p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><b>FIRMA</b></p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><b>Nombres y Apellidos</b></p>
SOLICITADO POR	AUTORIZADO POR				
<b>RENDIDO</b> <b>CON:</b> _____					



	<p align="center"><b>DIRECTIVA N° 003-2023-GA-ICL/MML</b></p> <p align="center">DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>
---	--	-----------------------------------

**ANEXO N°03 RECIBO DE MOVILIDAD**

	<b>RECIBO N°</b>
<b>RECIBO MOVILIDAD</b>	
	POR S/ _____ -
	Lima, _____ de _____ de 202_____

Recibí del **INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA** la cantidad de \_\_\_\_\_

Por concepto de: \_\_\_\_\_

y declaro bajo juramento, que los gastos efectuados se encuentran en concordancia con la normatividad vigente y teniendo conocimiento de las sanciones estipuladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y la Ley de Presupuesto Vigente

GERENTE UNIDAD ORGANICA	GERENTE DE ADMINISTRACION	RESPONSABLE CAJA CHICA

**RECIBI CONFORME**

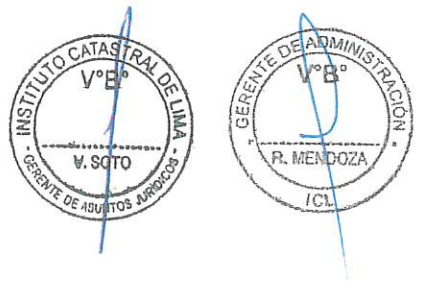
\_\_\_\_\_

FIRMA


\_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos

DNI \_\_\_\_\_





	<p align="center"><b>DIRECTIVA N° 003-2023-GA-ICL/MML</b></p> <p align="center">DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>
---	--	-----------------------------------

**ANEXO N°04: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA**

En el Instituto Catastral de Lima a las horas \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ se procede a realizar el ARQUEO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA constituyéndose en las oficinas del ICL el Sr. \_\_\_\_\_ responsable del Fondo de Caja Chica reconocido con Resolución de Gerencia de Administración \_\_\_\_-2023-ICL/GA-MML; y por el Área de Contabilidad la Sra. \_\_\_\_\_, quien dará cumplimiento a la Directiva de fondos para caja chica.

Ejecutado el arqueo se obtuvieron los resultados siguientes:

**MONTO DEL FONDO ASIGNADO:** S/ \_\_\_\_\_

**DETALLE:**

Valor de boletas, facturas y otros (Formato N°01)	S/ _____
Efectivo (Formato N°02)	S/ _____
Valor de recibos provisionales (Formato N°03)	S/ _____
Reembolsos anteriores	S/ _____
<b>TOTAL:</b>	S/ _____
<b>DIFERENCIA:</b>	S/ _____

**EXPLICACION DE LA DIFERENCIA:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Dejando constancia de lo actuado suscriben la presente acta en tres copias, en el lugar y fecha antes indicado, las personas que en ella intervienen.

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA**

\_\_\_\_\_  
**ARQUEADOR**





**INSTITUTO  
CATASTRAL  
DE LIMA**

**DIRECTIVA N° 003-2023-GA-ICL/MML**

DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO  
PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE  
FONDOS PARA LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO  
CATASTRAL DE LIMA

Versión 1.0

**ANEXO N° 05 TARIFAS POR CONCEPTO DE MOVILIDAD**

**ORIGEN: CERCADO DE LIMA**

	DISTRITO	TAXI IDA Y VUELTA S/	PASAJE URBANO IDA Y VUELTA S/
1	ANCÓN	90.00	10.00
2	ATE - VITARTE	50.00	8.00
3	BARRANCO	40.00	8.00
4	BREÑA	20.00	6.00
5	CARABAYLLO	70.00	10.00
6	CERCADO DE LIMA SECTOR 05	0.00	0.00
7	CERCADO DE LIMA SECTOR 04, 06 Y 15	12.00	4.00
8	CERCADO DE LIMA SECTOR 03,10, 16 Y 20	16.00	5.00
9	CERCADO DE LIMA SECTOR 07, 08, 09, 12, 13 Y 14	20.00	5.00
10	CERCADO DE LIMA SECTOR 01,02,11,17,18 Y 19	24.00	5.00
11	CHACLACAYO	85.00	12.00
12	CHORRILLOS	50.00	8.00
13	CIENEGUILLA	90.00	12.00
14	COMAS	50.00	10.00
15	EL AGUSTINO	30.00	6.00
16	INDEPENDENCIA	40.00	8.00
17	JESÚS MARÍA	30.00	8.00
18	LA MOLINA	45.00	10.00
19	LA VICTORIA	25.00	8.00
20	LINCE	25.00	8.00
21	LOS OLIVOS	40.00	10.00
22	LURIGANCHO - CHOSICA	110.00	16.00
23	LURÍN	90.00	15.00
24	MAGDALENA DEL MAR	40.00	8.00
25	MIRAFLORES	40.00	8.00
26	PACHACÁMAC	90.00	10.00
27	PUCUSANA	130.00	15.00

	DISTRITO	TAXI IDA Y VUELTA S/	PASAJE URBANO IDA Y VUELTA S/
28	PUEBLO LIBRE	30.00	8.00
29	PUEBLO LIBRE	80.00	10.00
30	PUNTA HERMOSA	100.00	15.00
31	PUNTA NEGRA	110.00	15.00
32	RÍMAC	30.00	8.00
33	SAN BARTOLO	110.00	15.00
34	SAN BORJA	40.00	8.00
35	SAN ISIDRO	35.00	8.00
36	SAN JUAN DE LURIGANCHO	40.00	10.00
37	SAN JUAN DE MIRAFLORES	50.00	10.00
38	SAN LUIS	30.00	8.00
39	SAN MARTIN DE PORRES	30.00	8.00
40	SAN MIGUEL	40.00	10.00
41	SANTA ANITA	40.00	10.00
42	SANTA MARÍA DEL MAR	110.00	16.00
43	SANTA ROSA	90.00	15.00
44	SANTIAGO DE SURCO	40.00	10.00
45	SURQUILLO	30.00	8.00
46	VILLA EL SALVADOR	70.00	10.00
47	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	60.00	10.00
48	CALLAO CERCADO	50.00	10.00
49	LA PUNTA	60.00	10.00
50	VENTANILLA	100.00	15.00
51	LA PERLA	40.00	10.00
52	CARMEN DE LA LEGUA	50.00	10.00
53	BELLAVISTA	50.00	10.00

\* No se considera tiempo de espera

