

## Resolución N° 005-2020-GA-ICL/MML

Lima, 15 de diciembre de 2020

**Visto:**

El Informe N° 061-2020-CONTA-GA-ICL/MML del 01 de diciembre del 2020, emitido por el Contador General;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el documento del visto el Contador General del Instituto Catastral de Lima, alcanza el Procedimiento para el cierre contable y presentación de información financiera y presupuestaria del ejercicio fiscal 2020; cuyo objetivo es establecer los procedimientos que permitan formalizar correctamente el cierre contable y financiero, así como uniformizar la fecha de presentación de la información financiera a fin de poder elaborar los estados financieros del Instituto Catastral de Lima, correspondiente al ejercicio fiscal 2020, los cuales serán enviados a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas para la elaboración de la Cuenta General de la Republica.

Que, mediante la Directiva N° 004-2019-EF/51.01 aprobada con Resolución Directoral N° 017-2019-EF/51.01 se estableció los “Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria, para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos”

Que, de conformidad con las competencias y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 062-2005;

**SE RESUELVE:**


**Artículo primero.** - Aprobar **PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE CONTABLE Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2020;** el mismo que como anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

**Artículo segundo.** -Dejar sin efecto las Resoluciones o disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en la presente Resolución.

**Artículo tercero.** -Disponer 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

  
CPC. SILVIA YSABEL SERPA PANDURO  
Gerente de Administración



## PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE CONTABLE Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2020

### 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan formalizar correctamente el cierre contable y financiero, así como uniformizar la fecha de presentación de la información financiera a fin de poder elaborar los estados financieros del Instituto Catastral de Lima, correspondiente al ejercicio fiscal 2020, los cuales serán enviados a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas para la elaboración de la Cuenta General de la República.

### 2. FINALIDAD

Establecer los plazos de presentación de la información suficiente y necesaria que permitan formalizar el cierre y conciliación contable del Instituto Catastral de Lima, correspondiente al ejercicio fiscal 2020.

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Artículo 81°.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 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
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2020.
- Directiva N° 004-2019-EF/51.01 Lineamientos para la preparación y presentación de información financiera y presupuestaria, para el cierre del ejercicio fiscal de las entidades del sector público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.
- Directiva N° 001-2019-EF/52.03 Registro de transacciones para la adecuada determinación del saldo de balance de las entidades públicas.
- Directiva N° 005-2019-EF/51.01 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01 Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.
- Resolución Directoral N° 010-2018-EF/51.01 que oficializa el marco conceptual para la información financiera con propósito general de las entidades del sector público y las normas internacionales de contabilidad del sector público – NICSP edición 2017, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público IPSASB de la Federación Internacional de Contadores IFAC.
- Estatuto del Instituto Catastral de Lima, aprobado mediante Ordenanza N° 657 del 12 de agosto de 2004



### 4. ALCANCE

Comprende a los sistemas administrativos de logística, personal, tesorería, control patrimonial, almacén, así como al administrador del fondo fijo de caja chica, y a aquellos trabajadores a quienes se les otorgo encargos internos y que a la fecha no han rendido cuenta de los gastos efectuados. Asimismo, a la Oficina de Asesoría Legal, Gerencia de Catastro y Gerencia de Proyectos.

### 5. DISPOSICIONES GENERALES

La información financiera, presupuestaria y otras necesarias que deberán presentar obligatoriamente, se detalla a continuación:

### 5.1. Gerencia de Administración

La gerencia de administración canalizará los requerimientos de información y las respuestas de la documentación e información contable solicitada a las dependencias del ICL considerando un tiempo prudencial para cada requerimiento y presentará la siguiente información:

- Detalle de las resoluciones gerenciales con incidencia financiera y copia de las mismas. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Detalle consolidado de las cuentas pendientes por pagar (remuneraciones 728 y CAS, adquisición de bienes y servicios y otros) pendientes de registros en el SIAF de las fases del compromiso mensual y devengado por falta de disponibilidad financiera al cierre del ejercicio 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.

### 5.2. Especialista en Logística

Deberá presentar la siguiente información impreso y en digital:

- Relación de las órdenes de Compra y de Servicios registrados en el SIAF de enero a diciembre 2020, impreso y digital incluir anulados. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Relación de las órdenes de Compra y de Servicios pendientes de registro en el SIAF de enero a diciembre 2020, impreso y digital incluir anulados. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Relación de las órdenes de Compra y de Servicios en tránsito de enero a diciembre 2020, impreso y digital incluir anulados. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Relación de contratos aprobados y consentidos por adquisición de bienes y contratación de servicios impreso y digital de enero a diciembre del ejercicio 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Detalle de compromisos anuales y mensuales pendientes de devengar por bienes y servicios de enero a diciembre del ejercicio 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.



### 5.3. Técnico en Control Patrimonial y almacén

Deberá presentar la siguiente información impreso y en digital, referente a los bienes patrimoniales:

- Relación de bienes patrimoniales y softwares adquiridos de enero a diciembre del 2020, debidamente detallado y conciliado con el área de informática del ICL. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Inventario físico valorizado de bienes muebles depreciables y bienes no depreciables codificado según SBN con su respectiva depreciación inicial, depreciación del periodo y depreciación acumulada por grupos de familia, impreso y en digital que contenga, fecha de adquisición del bien, vida útil transcurrida, documento de ingreso, modelo, número de serie, precio del bien o valor de adquisición (valor en libras), unidad orgánica asignada, agrupado por cuenta contable al cierre del 31 de diciembre de 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Inventario físico valorizado de bienes muebles **sobrantes** del inventario físico y bienes no depreciables, codificado según SBN con su respectiva resolución administrativa de alta de bienes por grupos de familia, impreso y en digital que contenga, fecha de adquisición del bien, vida útil transcurrida, documento de ingreso, modelo, número de serie, precio del bien o valor de adquisición, unidad orgánica asignada, agrupado por cuenta contable al cierre del 31 de diciembre de 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Inventario físico valorizado de bienes muebles **faltantes** del inventario físico y bienes no depreciables, codificado según SBN con su respectiva resolución administrativa de baja de bienes por grupos de familia, impreso y en digital que contenga, fecha de adquisición del bien, vida útil transcurrida, documento de ingreso, modelo, número de serie, precio del bien o valor de adquisición, unidad orgánica asignada, agrupado por cuenta contable al cierre del 31 de diciembre de 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.



- Detalle de donaciones entregadas y recibidas valorizada de enero a diciembre de 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Inventario de vehículos motorizados de propiedad del ICL, sesión en uso, donación, copia de tarjeta de propiedad, indicar estado de conservación, unidad orgánica asignada. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.

Deberá presentar la siguiente información impreso y en digital, referente a los bienes de consumo del almacén de suministros diversos y material PAD:

- KARDEX registro de internamiento de bienes por cuenta contable, descripción del bien, unidad orgánica solicitante, fecha de ingreso, detalle del bien, cantidad de entrada, unidad de medida, precio unitario, valor total, de enero a diciembre del ejercicio 2020, impreso y en digital. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Reporte de Pólizas de Salidas de Bienes, por cuenta contable, cantidad del bien, valor unitario, valor total, de enero a diciembre de 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Reporte de Pólizas de Ingresos de Bienes, por cuenta contable, cantidad del bien, valor unitario, valor total, de enero a diciembre de 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Resumen general de almacén que debe contener saldo inicial de existencias clasificado por cuenta contable, entradas del año 2020, saldo acumulado de ingresos al 31 de diciembre del 2020, saldo final al 31 de diciembre de 2020, asimismo las cuentas que tengan al 31 de diciembre deberán estar sustentado por el detalle desgregado por nombre del bien, cantidad, precio unitario y precio total para la verificación física a los inventarios. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.

#### 5.4. Especialista en Personal

Deberá presentar la siguiente información impreso y en digital:

- Resumen mensualizado indicando concepto remunerativo pagado de la planilla 728 y CAS de enero a diciembre del 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 13.01.2021.
- Resumen mensualizado de las retenciones de la planilla 728 y CAS de enero a diciembre del 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Provisión de compensación por tiempo de servicios del personal de la entidad al 31 de diciembre del 2020 del personal del régimen laboral 728. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Vacaciones y remuneraciones del personal del régimen 728 y CAS pendientes por pagar al 31 de diciembre del 2020, que incluya nombres y apellidos del trabajador, unidad orgánica, cantidad de meses acumulados de vacaciones, remuneración por vacaciones pendiente. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Tributos de Planilla pendientes por pagar al 31 de diciembre del 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- PDT PLAME declarado y pagado de enero a diciembre del 2020, que incluya un resumen mensualizado. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- AFP NET declarado y pagado de enero a diciembre del 2020, que incluya un resumen mensualizado. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Relación de subsidios durante el ejercicio 2020 con sus respectivos reembolsos, asimismo los que se encuentran pendientes de cobro. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Resumen mensualizado de las dietas de directorio pagadas a los directores indicando la retención efectuada de enero a diciembre del 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Movimiento de personal ingresos y salidas de enero a diciembre del 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.





### 5.5. Especialista en Tesorería

El Especialista en tesorería deberá tomar en consideración las normas que regulan el control de fondos disponibles y en bancos, y presentar al cierre del ejercicio 2020, impreso y digital, debidamente firmado y sellado la información siguiente:

- Resumen consolidado (acumulado) de partes diarios de ingresos TUPA de enero a diciembre del 2020 debidamente conciliado con el Área de Servicios al Administrado de la Gerencia de Catastro. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Resumen mensualizado de las transferencias financieras recibidas de enero a diciembre del 2020 por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Resumen mensualizado de ingresos percibidos por productos y servicios catastrales brindados a terceros diferentes al TUPA de enero a diciembre del 2020 desgregado por rubro o concepto, debidamente conciliado con el Área de Servicios al Administrado de la Gerencia de Catastro y/o Gerencia de Proyectos. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Relación detallada de las transferencias entre cuentas bancarias (tipo: TC) efectuadas con su respectivo número de registro SIAF y sus fuentes de financiamiento. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Libro Caja y Bancos debidamente detallado y conciliado con los estados bancarios de enero a diciembre 2020 por cada cuenta y fuente de financiamiento (cuenta centralizadora y CUT RDR / CUT TRANSFERENCIAS). Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Conciliaciones bancarias de enero a diciembre del 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Intereses ganados de enero a diciembre del 2020 indicando el registro del expediente SIAF. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Copias de los extractos bancarios y de los reportes de saldos bancarios de enero a diciembre del 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Informe de los saldos finales de las cuentas CUT y centralizadora al 31 de diciembre del 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Relación detallada de los comprobantes de pago de tesorería emitidos de enero a diciembre de 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Relación de expedientes SIAF por los siguientes tipos de operación: S (gasto sin clasificador), Y, YC, YF, YG, YT, YV, debidamente detallado y sustentado mostrando su origen y movimiento a reflejar (enero a diciembre del 2020). Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Relación de expedientes SIAF devengados pendientes por girar al 31 de diciembre de 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Relación de cheques girados, en cartera y anulados al 31 de diciembre del 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Relación mensualizada de papeletas de depósitos de enero a diciembre del 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Relación mensualizada de facturas, boletas de ventas, nota de crédito y débito, emitidos de enero a diciembre del 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Relación de facturas y boletas de ventas por cobrar al 31 de diciembre del 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Relación de cartas fianza y otros valores, bajo la custodia del Especialista en Tesorería.



### 5.6. Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica

Deberá presentar la siguiente información impreso y en digital:

- Rendir como máximo hasta el 30 de diciembre del 2020, los gastos efectuados por caja chica para su afectación financiera y presupuestal correspondiente.
- Depositar el saldo en efectivo no utilizado como máximo hasta el 30 de diciembre del 2020.
- Los gastos que no fueron rendidos oportunamente a dicha fecha no serán reconocidos como créditos devengados.



**5.7. Gerencia de Catastro / Área de Servicios al Administrado**

Deberá presentar la siguiente información impreso y en digital:

- Reporte mensualizado de los ingresos TUPA de enero a diciembre del 2020, debidamente firmado y sellado, para la conciliación respectiva. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Reporte mensualizado de los ingresos TUPA desgregado por rubro y/o concepto de enero a diciembre del 2020, debidamente firmado y sellado, para la conciliación respectiva. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Relación de productos y/o servicios catastrales atendidos diferentes al TUPA de enero a diciembre de 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Relación de las cotizaciones y/o valorizaciones efectuadas y entregadas a terceros referente a productos y servicios diferentes al TUPA de enero a diciembre del 2020, debidamente visadas y/o firmadas. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Conciliación de ingresos TUPA y de los ingresos diferentes al TUPA, suscrito con el área de tesorería.

**5.8. Gerencia de Proyectos**

Deberá presentar la siguiente información impreso y en digital:

- Relación de alumnos inscritos en los cursos de capacitación y pagos efectuados de enero a diciembre del 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.01.2021.
- Servicios prestados a entidades públicas y/o privadas en virtud a convenios suscritos y que deben facturarse al 31 de diciembre del 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.12.2020.

**5.9. Gerencia de Catastro / Área de Informática**

Deberá presentar la siguiente información impreso y en digital:

- Inventarios de softwares adquiridos y desarrollados por la entidad en el ejercicio 2020 y años anteriores, indicando la fecha de adquisición y/o desarrollo, costo de adquisición y/o desarrollo, área usuaria y vida útil. Plazo de entrega de la información hasta el 22.12.2020.
- Relación detallada de softwares al 31 de diciembre del 2020. Plazo de entrega de la información hasta el 22.12.2020.



**5.10. Oficina de Asesoría Legal**

Deberá presentar la siguiente información impreso y en digital:

- El Área de asesoría legal de la entidad deberá presentar un informe detallado de los procesos pendientes a favor y en contra que mantiene el ICL, indicando la cuantía de los mismos de ser el caso, a fin de ser incluida en los formatos que se remitirán a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF. Plazo de entrega de la información hasta el 21.01.2021.



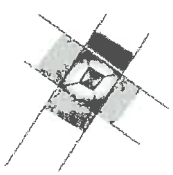
6.

**ACCIONES DE LAS DIFERENTES AREAS Y DEPENDENCIAS**

El día 22 de diciembre del 2020 se cierran las operaciones con incidencia financiera y presupuestarias referidas al gasto y; los ingresos el día 30 de diciembre del 2020.

Se debe tener en cuenta que posterior al 22 de diciembre el proceso administrativo interno propio de cada gerencia y/o área, continua hasta el 31 de diciembre del 2020.

**La Gerencia de Administración** no autorizara requerimientos, es decir que no se dará trámite a los requerimientos de ninguna dependencia, ni asimismo de gastos sin contar con los ingresos efectivamente percibidos para su financiamiento.



**El Especialista en Logística** solo deberá emitir ordenes de servicio, compra y otros de carácter obligatorio (adquisición de bienes y servicios), asimismo deberá priorizar las adquisiciones de bienes y servicios que estén debidamente financiados con certificado y compromiso anual, además deberá regularizarlos en el tiempo establecido todos los compromisos adquiridos sin dejar ninguno pendiente.

**El Especialista en Personal** deberá emitir las planillas del personal 728 y CAS con los respectivos cálculos de los aportes y descuentos de ley, asimismo deberá regularizar los compromisos adquiridos respecto a compensaciones de beneficios sociales, otros beneficios, vacaciones truncas.

**El Especialista en Tesorería** deberá girar todos los gastos devengados en el SIAF al 31 de diciembre del 2020, para ello deberá hacer las coordinaciones necesarias y oportunas con todas las áreas administrativas.

**La Oficina de Asesoría Legal** deberá registrar en el módulo de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado en su totalidad las demandas de pago de pago en situación de cosa juzgada y requerimientos de pago y haber efectuado la conciliación de los pagos efectuados con el área de tesorería.

**La Gerencia de Catastro/Área de Servicios al Administrado** deberá conciliar con el área de tesorería, los ingresos TUPA captados al 31 de diciembre del 2020, asimismo los ingresos por servicios brindados diferentes al TUPA.

**El Contador General del ICL** deberá procesar la información recibida para la formulación de la información financiera y presupuestaria que permita cumplir con los plazos de presentación establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.

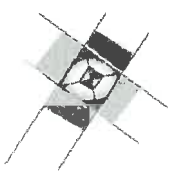
- Revisión y verificación de la documentación
- Efectuar el procesamiento contable de la información de inventarios valorizado de existencias, supervisión de inventarios de activos fijos y de toda la información entregada según los establecido en este procedimiento.
- Depurar los diferentes rubros de los estados financieros previos informes sustentatorios y/o acta de conciliación de ser el caso.
- Elaborar el balance de comprobación
- Hacer el análisis de las cuentas contables
- Elaborar las notas contables correspondientes



## 7. CALCULO Y REGISTRO DE AJUSTES TECNICOS

- Las provisiones del ejercicio se realizarán en concordancia a los instructivos contables vigentes.
- Las depreciaciones y amortizaciones de los activos fijos y activos intangibles se elaborarán por el método de línea recta, estará a cargo del Técnico de Control patrimonial y Almacén y el resultado será remitido al Contador General, quien deberá revisar el cálculo respectivo antes de su registro contable.
- Los derivados del inventario de bienes patrimoniales y existencias serán incorporados y/o depurados de los estados financieros con la información remitida del técnico de control patrimonial y almacén.
- El cálculo de la provisión para beneficios sociales CTS estará a cargo del Especialista en Personal, para ello deberá tener en cuenta los dispositivos legales sobre la materia, estos cálculos deben ser verificados por el Contador General previo al registro contable respectivo.
- Las cuentas por cobrar se incorporan y/o depuran de los estados financieros previo informe del Especialista en Tesorería debidamente sustentado.





- Para la provisión y/o castigo de las cuentas incobrables la Gerencia de Administración en coordinación con el Especialista en Tesorería y Oficina de Asesoría Legal, elaborara el informe técnico para provisionar y castigar las cuentas incobrables en función al instructivo contable N°3.
- Los sobregiros en las partidas del gastos y mayores ingresos en las partidas de ingresos serán regularizados por el Especialista en Presupuesto a través de las notas de modificación presupuestaria de tipo 2 y 3 según corresponda.

#### 8. FECHA LIMITE DE ACTIVIDADES

- |  |            |
|--|------------|
| ➤ Atención de expedientes por devengar           | 22-12-2020 |
| ➤ Atención de pago a proveedores                 | 30-12-2020 |
| ➤ Solicitudes de fondos por encargo interno      | 22-12-2020 |
| ➤ Recepción de rendiciones de caja chica         | 22-12-2020 |
| ➤ Cierre máximo de planillas de diciembre        | 22-12-2020 |
| ➤ Atención de órdenes de compra y servicios      | 22-12-2020 |
| ➤ Recepción de facturas y recibos por honorarios | 22-12-2020 |
| ➤ Recepción de existencias de almacén            | 22-12-2020 |
| ➤ Atención de despachos de almacén               | 22-12-2020 |
| ➤ Movimientos y traslados de activos fijos       | 22-12-2020 |

#### 9. CUMPLIMIENTO DE PLAZOS

Es de responsabilidad directa de los funcionarios y/o trabajadores mencionados en el presente procedimiento dar estricto cumplimiento considerando que estas serán pasibles de sanción administrativa en caso de incumplimiento, por cuanto dicha información es necesaria para el cierre contable que debe presentarse ante los entes rectores.



Cercado de Lima, diciembre de 2020

