

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

Resolución N°024-2022-GA-ICL/MML

Lima, 25 de octubre de 2022

VISTO:

El Informe N°049-2022-CP-ICL/MML del área de control patrimonial de la Gerencia de Administración de fecha 19 de octubre de 2022; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.0, se aprueba la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", así como sus Anexos N°01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10, que forman parte integrante de esta Resolución Directoral, publicado el 26 de diciembre del 2021, en el Diario Oficial "El Peruano";

Que, la Directiva tiene por objeto regular la Gestión de los Bienes Muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las Entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, así mismo, dispone que la Directiva es de aplicación para las Entidades comprendidas en los literales a) y c) del numeral 1 y los literales a) y c) del numeral 2 del artículo 3 del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, en donde se encuentra comprendida las Universidades Públicas;

Que, la Directiva, define a la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales, como el conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna. - Así mismo, también define al Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales, que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los Bienes Muebles Patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario;

Que, la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", establece en el Título V, el procedimiento y plazo para la presentación del Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales. Esta Directiva es de obligatorio cumplimiento por las Entidades del Sector Público bajo el ámbito del SNA;

Que, el numeral 32.1 del artículo 32 de la referida Directiva, señala que la Comisión de Inventario es designado por la OGA mediante resolución, y para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución del inventario físico. La comisión de inventario es responsable de los avances y los resultados de inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La comisión de inventario elaborará el informe final de inventario y suscribe el acta de conciliación patrimonio – contable;

Que, mediante el Informe N°049-2022-CP-GA-ICL de fecha 19 de octubre de 2022, el área de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración señala que encontrándose próximo al cierre del ejercicio fiscal 2022, es necesario conformar la Comisión de toma de inventario físico al 31 de diciembre de 2022, en cumplimiento a la Directiva N°0006-2021- EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento";



Que, de conformidad con el marco legal antes señalado es necesario conformar la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo la ejecución del Inventario Físico General y Conciliación de Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Catastral de Lima al 31 de diciembre de 2022; y con el fin de coadyuvar en el proceso de toma de inventarios corresponde aprobar la conformación de la Comisión de Inventario para el Procedimiento Toma de Inventario de la Entidad correspondiente al ejercicio fiscal 2022;

De conformidad con las atribuciones establecidas en la Directiva N°0006-2021- EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", y en uso de las facultades delegadas corresponde emitir el presente acto resolutivo;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - CONFORMAR la Comisión de Inventario para el Procedimiento de Toma de Inventario de bienes patrimoniales del Instituto Catastral de Lima, correspondiente al ejercicio fiscal 2022; la cual quedará integrada de la siguiente manera:

Comisión de Inventario Bienes Patrimoniales 2022		
Gerencia de Administración	Presidente	C.P.C.C Wilmer Oswaldo Valdiviezo Valdiviezo
Representante de Contabilidad	Integrante	C.P.C. Camilo Félix Vega Milla
Representante de Logística	Integrante	Sr. Miguel Ángel Fernando Barreto Castillo
Representante de Control Patrimonial	Inventariador	Sr. Juan Christian López Del aguila
Gerencia de Administración	Inventariador	Sr. Juan Pablo Espinoza Salazar
Gerencia de Administración	Inventariador	Sra. Johana Lindo Ramírez
Gerencia de Administración	Facilitador	Sra. Maira Jazmin Nizama Pasache

Artículo Segundo. - La Comisión de Inventario 2022, conformada por el artículo primero de la presente Resolución, entrará en funcionamiento inmediatamente con la notificación de la presente, y desarrollará las actividades establecidas en el artículo 33° de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"; debiendo iniciar el proceso de inventario con el levantamiento del Acta de Instalación correspondiente, la misma que debe ser suscrita por todos sus miembros.


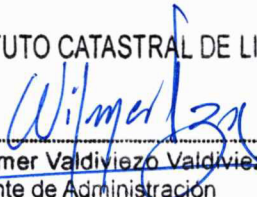
Artículo Tercero. - Otorgar a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales 2022, un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la conformación, a fin de presentar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.

Artículo Cuarto. - La Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales 2022, tendrá a su cargo la organización, conducción y ejecución de la integridad del inventario 2022, coordinando con el Área de Control Patrimonial y el área de Contabilidad la conciliación patrimonio – contable, luego de lo cual presentará ante la Gerencia de Administración el Informe final y el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable.

Artículo Quinto. - NOTIFICAR la presente Resolución a todos los miembros de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales 2022.

Artículo Sexto. - DISPONER que la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información publique la presente resolución en el portal institucional del Instituto Catastral de Lima.

Regístrese, cúmplase y publíquese.

 **INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA**

 CPCC. Wilmer Valdiviezo Valdiviezo
 Gerente de Administración



INFORME N° 049-2022-CP-GA-ICL/MML

A : **C.P.C.C WILMER OSWALDO VALDIVIEZO VALDIVIEZO**
Gerente de Administración

ASUNTO : Conformación de Comisión del Inventario de bienes Patrimoniales del 2022.

REFERENCIA : Directiva N°0006-2021-EF/54.01

FECHA : Lima, 19 de octubre de 2022

Por medio de la presente me dirijo a usted, a fin de solicitarle la conformación de la comisión del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales 2022 con fecha de cierre al 31 de diciembre de 2022, en virtud a lo dispuesto en el **Artículo 32.- Comisión de Inventario** de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobado mediante Resolución Directoral N°0015-EF/54.01.

Asimismo, la Base Legal y Título V de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 señala lo siguiente:

Artículo 2.- Base Legal

- a) Ley N°27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- b) Ley N°30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- c) Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- e) Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- f) Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- g) Decreto Supremo N°017-2015-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- h) Decreto Supremo N°009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- i) Decreto Supremo N°217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- j) Resolución Ministerial N°172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.



Título V Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales

Artículo 31.- Alcances

31.1 Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.

31.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario.

31.3 La OCP participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

31.4 El titular de la Entidad supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario de sus Organizaciones.

Artículo 32.- Comisión de Inventario

32.1 La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:

- a) Un representante de la OGA.
- b) Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.
- c) Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces.

32.2 El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario.

Artículo 33.- Actividades de la Comisión de Inventario

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:

a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:

i. Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.

ii. Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.

b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.

c) Dirigir el proceso de inventario.

d) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N°05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP.

e) Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N°06. **f)** Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario. **g)** Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.



Artículo 34.- Conformación de equipos de trabajo o contratación de proveedores

34.1 Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario.

34.2 La Entidad o la Organización de la Entidad puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario.

34.3 La contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación de Inventario.

Artículo 35.- Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales

35.1 Son fases del inventario de bienes muebles patrimoniales las siguientes:

- a) Planificación.
- b) Trabajo de campo.
- c) Trabajo de gabinete.

35.2 La fase de planificación se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:

- a) Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.
- b) Solicitar a la ORH la relación de usuarios, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, a fin de determinar la relación de usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso.
- c) Gestionar la comunicación a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.

35.3 La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios referidos en el artículo 34 de la Directiva, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N°07. Esta fase comprende:

- a) La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.
- b) La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
- c) La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
- d) Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad u Organización de la Entidad.

35.4 La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que se consignan en el Plan de Inventario y en el Informe Final de Inventario, se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.

En caso que, en la verificación digital no sea posible culminar con la identificación del bien mueble patrimonial, de acuerdo a lo prescrito en el literal d) del numeral precedente, dicho acto es regularizado, debiendo precisarse los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario.



35.5 Para el inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios que presten servicios mediante teletrabajo o similares, la Comisión de Inventario deja constancia de tal situación en el Informe Final de Inventario, sin perjuicio de la verificación e identificación señalada en el numeral 35.3 del presente artículo.

35.6 La fase de trabajo de gabinete comprende las siguientes actividades:

- a)** Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión de Inventario.
- b)** Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario: i) La Comisión de Inventario, la OCP y la Oficina de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable. ii) La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la OCP, elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.
- c)** Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario: concluida la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario suscribe el Informe Final de Inventario, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.
- d)** Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la OGA.

Artículo 36.- Presentación del inventario y plazos

36.1 La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

- a)** La OCP presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.
- b)** En caso la Entidad cuente con Organizaciones, se realiza de acuerdo a lo siguiente:
 - i.** Las Organizaciones de la Entidad efectúan el registro referido en el literal a) del presente artículo y remiten el sustento de inventario expedido por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF a la OGA de la Entidad a la que pertenece hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N°09.
 - ii.** Las Entidades realizan el registro referido en el literal a) del presente artículo hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.
 - iii.** La OGA de la Entidad consolida los sustentos de inventario emitidos por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la misma y la de sus Organizaciones, a fin de remitirlos al Titular de la Entidad.
 - iv.** El Titular de la Entidad remite a la DGA los sustentos de inventario señalados en el inciso anterior, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N°09.
- c)** En caso la Entidad no cuente con Organizaciones, el registro referido en el literal a) del presente artículo, así como la remisión del sustento de inventario, por parte del Titular de la Entidad a la DGA, se efectúa hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N°09.

36.2 La OCP, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.



En ese contexto, a fin de dar inicio y cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, se solicita la conformación de la comisión y equipo de trabajo para el Inventario físico de bienes patrimoniales del ICL al 31 de diciembre del 2022, de acuerdo a lo siguiente.

Comisión de Inventario Bienes Patrimoniales 2022	
▪ Gerencia de Administración	Presidente
▪ Área de Contabilidad	Integrante
▪ Área de Logística	Integrante
▪ Área de Control Patrimonial	Inventariador
▪ Gerencia de Administración - Inventariador	Inventariador
▪ Gerencia de Administración - Inventariador	Inventariador
▪ Gerencia de Administración - Facilitador	Facilitador

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,

 **INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA**



CHRISTIAN LÓPEZ DEL ÁGUILA
Área de Control Patrimonial