

Resolución N° 037-2022-GG-ICL/MML

Lima, 07 de diciembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 043-2022-CP-GA-ICL/MML emitido por el Área de Control Patrimonial, el Informe N° 315-2022-GA-ICL/MML emitido por la Gerencia de Administración, el Memorándum N° 071-2022-GAJ-ICL/MML emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y el Acuerdo N° 014-2022-CD- ICL/MML del Consejo Directivo del ICL; 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, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, la Dirección General de Abastecimiento aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", la cual tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentren bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

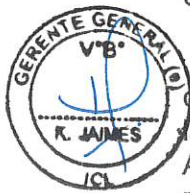
Que, mediante Ordenanza N° 2303-2021 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, el cual en el literal k) del artículo 19 establece que, una de las funciones de la Gerencia de Administración es proponer lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;

Que, mediante Informe N° 043-2022-CP-GA-ICL/MML, el Área de Control Patrimonial remite la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Catastral de Lima", a fin de derogar la Directiva N° 08-2007-GA-ICL/MML aprobada mediante Resolución N° 43-2007-GG-ICL/MML;

Que, mediante Memorándum N° 071-2022-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina que la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Catastral de Lima" ha sido elaborada en el marco de la normativa vigente, en consecuencia, resulta legamente viable elevar la propuesta de Directiva ante el Consejo Directivo para su revisión y aprobación, emitiéndose posteriormente el acto resolutorio correspondiente;

Que, mediante Informe N° 315-2022-GA-ICL/MML, la Gerencia de Administración eleva a la Gerencia General la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Catastral de Lima", para ponerla a consideración de la Alta Dirección y de ser el caso someterla a aprobación del Consejo Directivo en concordancia con el literal c) del artículo 26 del Estatuto del Instituto Catastral de Lima aprobado por Ordenanza N° 657;

Que, mediante Acuerdo N° 014-2022-CD-ICL/MML, en atención a las facultades previstas en el literal c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2303-2021, el Consejo Directivo del



Instituto Catastral de Lima aprobó por unanimidad las propuestas de Directivas presentadas por la Gerencia de Administración, entre ellas, la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Catastral de Lima" y, encargó a la Gerencia General la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con las normas precitadas y en uso de las facultades conferidas en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima;

SE RESUELVE:


Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 43-2007-GG-ICL/MML que aprueba la Directiva N° 08-2007-GA-ICL/MML.

Artículo Segundo.- OFICIALIZAR la aprobación de la Directiva N° 001-2022-GA-ICL/MML denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Catastral de Lima", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración del Instituto Catastral de Lima la difusión, implementación, cumplimiento y seguimiento de la citada Directiva.

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional (www.icl.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.






INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
KATHERINE S. JAIMES QUIÑONES
Gerente General (e)



**INSTITUTO
CATASTRAL
DE LIMA**

DIRECTIVA N°001-2022-GA-ICL/MML

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA”**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Control Patrimonial	Gerencia de Administración	Gerencia General

DIRECTIVA N°001-2022-GA-ICL/MML

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA”

I. OBJETO

Establecer los procedimientos administrativos que permitan gestionar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Instituto Catastral de Lima, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento – DGA del Ministerio de Economía y Finanzas.

II. FINALIDAD

Asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanente de los bienes muebles patrimoniales del Instituto Catastral de Lima, delimitando las funciones y responsabilidades de los/as usuarios/as de administrar, usar y conservar los bienes muebles patrimoniales en la Entidad.



III. BASE LEGAL

3.1 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3.2 Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, que establece que la Administración Financiera del Sector Público, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, está conformada, entre otros, por el Sistema Nacional de Abastecimiento, cuyo ente rector es la Dirección General de Abastecimiento.

3.3 Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°217-2019-EF.

3.4 Resolución Directoral N°008-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N°001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la gestión de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE” y modificatoria.

3.5 Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01 que 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” y modificatoria.

3.6 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.7 Ordenanza N°2303-2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Del Instituto Catastral de Lima.

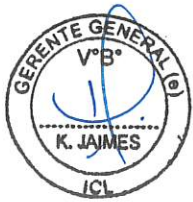


IV. ALCANCE

4.1 La presente Directiva es de alcance a todos los órganos del Instituto Catastral de Lima (en adelante ICL), siendo la Gerencia de Administración a través del Área de Control Patrimonial el responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

4.2 En ese sentido, la presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores cualquiera sea su nivel de jerarquía que brinden sus servicios bajo cualquier modalidad contractual en el Instituto Catastral de Lima, regulados por sus respectivas normas especiales, a los que en lo sucesivo se les aludirá simplemente como “usuarios”.

V. DEFINICIONES



5.1 **Bien Mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.

5.2 **Bien Mueble Patrimonial:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad y que se encuentra en el Catálogo Único de Bienes, Servicios.



5.3 **Desplazamiento interno del bien mueble:** traslado de un bien asignado a un usuario a otro ambiente dentro de la misma Institución.

5.4 **Desplazamiento externo del bien mueble:** traslado de un bien fuera de las instalaciones de la Institución por necesidad, reparación y/o mantenimiento.



5.5 **Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales:** Consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles y actualizar los datos de su registro a una determinada fecha.

5.6 **Usuario:** Trabajador que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.



5.7 **Responsable Patrimonial del Órgano:** Trabajador responsable de hacer cumplir el control permanente del uso adecuado de los bienes patrimoniales asignados al órgano al que pertenece.

5.8 **Catálogo Único de Bienes, Servicios:** Es una herramienta de uso obligatorio, basada en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios en general, consultorías y obras susceptibles a ser requeridas por las Entidades, permitiendo disponer de información homogénea y ordenada para la contratación pública

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, asignación, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Instituto Catastral de Lima, es responsabilidad del Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, en conformidad con las disposiciones de la materia.

6.2 El Área de Control Patrimonial, presentará ante la Gerencia de Administración, un cronograma para que los órganos de la institución devuelvan de manera programada y ordenada los bienes muebles patrimoniales (Aparatos Eléctricos y Electrónicos – AEE) y/o muebles y enseres que se encuentren en estado malo y en desuso.

6.3 La Gerencia de Administración de encontrarlo conforme, aprobará mediante resolución el cronograma en mención, seguidamente se procederá a su publicación en el portal institucional, para que los Órganos del ICL tomen conocimiento del mismo.



Cumplido el plazo para la devolución de los bienes muebles patrimoniales (Aparatos Eléctricos y Electrónicos – AEE) y/o muebles y enseres que se encuentren en mal estado y en desuso, será responsabilidad del Órgano esperar hasta la siguiente programación.



6.4 El/la jefe/a de cada Órgano, designará a través de un Memorando dirigido a la Gerencia de Administración, al responsable patrimonial del Órgano bajo su dirección, quien comunicará cualquier incidencia producida con los bienes muebles y coordinará directamente con el Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración a efectos de mantener actualizado los registros patrimoniales en el sistema SIGA, Asimismo, dicho responsable será constantemente guiado y supervisado por el personal del Área de Control Patrimonial.



El usuario designado dará a conocer a todo el personal del Órgano al que pertenece, la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad y las responsabilidades que cada usuario tiene sobre ellas.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

7.1.1 La asignación en uso de bienes muebles patrimoniales consiste en la entrega de todos los bienes muebles que están contemplados en el Catálogo Único de Bienes a los trabajadores para sus funciones, y que son registrados y controlados por el Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración.

7.1.2 Los bienes muebles patrimoniales de uso común que por razones de espacio se encuentran en ambientes compartidos (cocinas, pasadizos, sala de reuniones, etc.) y no sea posible destinarlos a un usuario, serán asignados en uso al jefe/a de los Órganos correspondientes o a quien este determine como responsable de los mismos.

7.1.3 Los bienes muebles patrimoniales obtenidos por la institución, son asignados en uso al usuario en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación del ingreso al almacén o de la suscripción del documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento del/os equipo/s.

7.1.4 Al ingreso de un nuevo usuario, en un plazo no mayor de tres (03) días, el/la responsable del Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, realizará y emitirá dos (02) juegos del documento con la relación detallada de asignación de bienes mediante el formato “Asignación de Bienes Patrimoniales por Usuario” expedido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (**Anexo N°01**) el cual un (01) juego será entregado al usuario para su cargo y un (01) juego será para el Área de Control Patrimonial.

7.1.5 El responsable del Área de Control Patrimonial en coordinación con los usuarios de cada órgano del ICL, realizará constantemente la verificación física de las asignaciones de los bienes patrimoniales de cada usuario para realizar la actualización en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, por lo que el usuario deberá firmar el formato de “Asignación de Bienes Patrimoniales por Usuario” bajo responsabilidad del uso y custodia.



7.2 DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Una vez asignados en uso los bienes muebles patrimoniales, **son obligaciones y responsabilidades del usuario:**



7.2.1 Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.



7.2.2 Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.



7.2.3 No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado ante la Entidad, salvo necesidad y previa comunicación al encargado del Área de Control Patrimonial.

7.2.4 Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica al Área de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

7.3 DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO

7.3.1 En caso el usuario se ausente del lugar donde presta servicios por un periodo igual o mayor a treinta (30) días calendario consecutivos o su relación jurídica con la entidad se haya extinguido, éste deberá hacer la entrega de los bienes muebles patrimoniales que le hubieran sido asignados en uso, al jefe del Órgano al que pertenece o al usuario que asumirá el cargo durante el periodo de ausencia; para dicho fin, deberá suscribir el formato “Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N°02**).

7.3.2 El/la responsable patrimonial del Órgano correspondiente deberá remitir un (01) juego del documento original del formato “Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N°02**), debidamente firmado por el usuario y jefe de dicho Órgano, al Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados desde que se formaliza la entrega, bajo responsabilidad.



7.3.3 En el caso que el usuario no haga uso del formato “Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N°02**), el Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración asignará de oficio al jefe del Órgano correspondiente todos los bienes del usuario por los motivos detallados en el punto 7.3.1.



7.3.4 Si en la verificación física llevada a cabo por el/la responsable patrimonial del Órgano correspondiente, se determinan faltantes y luego de agotadas las investigaciones no se hallarán los bienes muebles patrimoniales, la responsabilidad será del usuario que lo tenía asignado en uso, quien repondrá el bien de características iguales o similares o mejores con fondos de su propio peculio. Los bienes entregados en reemplazo de los que se hubieran perdido serán incorporados al patrimonio de la Entidad bajo el procedimiento de Alta por causal de reposición.



7.3.5 No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.

7.4 DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

7.4.1 Todo desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales debe ser formalizado a través del formato “Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N°03**), el cual debe ser firmado por el usuario que transfiere y el usuario que recibe los bienes muebles patrimoniales dentro de un mismo Órgano.



7.4.2 En el caso que el desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales se realice entre distintos Órganos, además de formalizarse a través del formato “Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N°03**), este formato debe ser firmado por el jefe/a del Órgano que transfiere y el jefe/a del Órgano que recibe.

7.4.3 En los supuestos señalados en los numerales 7.4.1 y 7.4.2, el/la responsable patrimonial del Órgano que transfiere, deberá informar al Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración mediante un (01) juego del documento original firmado en el formato “Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N°03**), en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados desde que se formaliza el desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales, bajo responsabilidad.

7.5 DESPLAZAMIENTO EXTERNOS DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

7.5.1 Se considera desplazamiento externo de bienes muebles patrimoniales, al traslado del bien mueble patrimonial fuera de las instalaciones del Instituto Catastral de Lima.

7.5.2 Todo desplazamiento externo de bienes muebles patrimoniales, deberá ser comunicado previamente por el/la responsable patrimonial del Órgano correspondiente al Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, mediante el formato “Orden de Salida y Reingreso de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N°04**), bajo responsabilidad.

El/la responsable patrimonial del Órgano correspondiente emitirá el formato “Orden de Salida y Reingreso de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N°04**), cuyo documento será entregado al Área de seguridad y vigilancia. Una copia será para la persona autorizada a retirar el bien, quien deberá presentarlo al encargado de seguridad y vigilancia al momento de retornar el bien mueble a la institución.

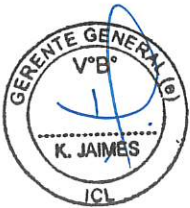
7.5.3 El Área de Seguridad y Vigilancia de la Gerencia de Administración entregará mensualmente hasta el quinto día hábil de cada mes al Área de Control Patrimonial, el original de los formatos “Orden de Salida y Reingreso de Bienes Muebles Patrimoniales” (**Anexo N°04**) de los bienes muebles patrimoniales que hayan reingresado en la Entidad.

Dicha información permitirá al Área de Control Patrimonial conocer si los bienes muebles patrimoniales que en algún momento salieron de la Entidad, hayan retornado verificando su estado y evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.

7.5.4 Queda prohibido la salida de bienes muebles del local institucional sin la presentación del formato: “Orden de Salida y Reingreso de Bienes Muebles Patrimoniales” (Anexo N°04) con el V°B° del/de responsable del Área de Control Patrimonial.

7.6 INGRESO DE BIENES MUEBLES DE USUARIOS

7.6.1 Queda prohibido el ingreso de bienes muebles tales como: (bicicletas, scooter, moto lineal y/o similares) de propiedad de colaboradores a la sede del Instituto Catastral de Lima.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Queda prohibido utilizar directa o indirectamente, parcial o totalmente, cualquier bien mueble patrimonial de propiedad de la Entidad para realizar actividades distintas a sus funciones.

8.2 El Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración está facultado para efectuar visitas inopinadas a los usuarios a efecto de verificar la existencia física de los bienes asignados en uso, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 Los actos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Instituto Catastral de Lima, se llevarán a cabo según los procedimientos establecidos por la Dirección General de Abastecimiento – DGA y de conformidad con lo dispuesto por las normas que regulan la materia.

9.2 La administración, custodia, distribución, supervisión y control de los bienes muebles contratados bajo la modalidad de alquiler o contratación de servicios, es responsabilidad del Órgano solicitante.

9.4 Los casos no previstos en la presente Directiva serán atendidos a través de la Gerencia de Administración y sus respectivas Áreas en lo que corresponda.

X. RESPONSABILIDADES

10.1 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva en el marco de su competencia:

- El Gerente de Administración.
- Del Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración.
- Los Gerente y/o jefes del Instituto Catastral de Lima.
- Los usuarios de la Entidad que tengan bienes muebles patrimoniales asignados en uso.

10.2 La Gerencia de Administración, a través del Área de Logística, será responsable de velar por el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles asignados a los usuarios de la Institución.

Asimismo, el Área de Logística, Órgano Encargado de las Contrataciones, será responsable de la ejecución y control de las garantías de los bienes hasta su atención final (reparación y/o cambio) por parte del proveedor.

XI. ANEXOS

- Anexo N°01: “Asignación de bienes patrimoniales por usuario”.
Anexo N°02: “Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales”.
Anexo N°03: “Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales”.
Anexo N°04: “Orden de Salida y Reingreso de Bienes Muebles Patrimoniales”.

ANEXO 01

ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR USUARIO

ENTIDAD: INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

DATOS DEL USUARIO AL QUE SE LE ASIGNA EL/LOS BIEN/ES

Nombres y apellidos	
N°DNI	
Condición Contractual	
Correo electrónico	
Gerencia y/o Área	

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN						
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							

CONSIDERACIONES:

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, debiendo tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc. Caso contrario se aplicará lo establecido en el punto 7.3.4 de la presente Directiva.

Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad está sujeto a lo establecido en la presente directiva y Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y modificatorias.

.....
Usuario responsable de los bienes

.....
Gerente y/o jefe de Área

.....
Área de Control Patrimonial

ANEXO 02

DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD: INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

DATOS DEL USUARIO QUE DEVUELVE EL/LOS BIEN/ES

Nombres y apellidos	
N°DNI	
Condición Contractual	
Correo electrónico	
Gerencia y/o Área	



VB° Control Patrimonial

VB° Gerencia de Administración

VB° Gerente y/oJefe de Área



N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN						
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							

CONSIDERACIONES:

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, debiendo tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad está sujeto a lo establecido en la presente directiva y Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y modificatorias.

Quien entrega

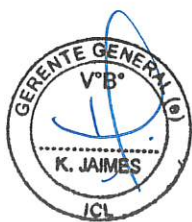
Quien recibe

ANEXO 03

DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD: INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

USUARIO QUE TRANSFIERE EL/LOS BIEN/ES		USUARIO QUE RECEPCIONA EL/LOS BIEN/BIENES	
Nombres y apellidos		Nombres y apellidos	
N°DNI		N°DNI	
Condición Contractual		Condición Contractual	
Correo electrónico		Correo electrónico	
Gerencia y/o Área		Gerencia y/o Área	



VB° Control Patrimonial

VB° Gerencia de Administración

VB° Jefe de Área

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN						
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							



CONSIDERACIONES:

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, debiendo tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad está sujeto a lo establecido en la presente directiva y Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y modificatorias.

Quien entrega

Quien recibe

ANEXO 04

ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD: INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRASLADO		DESTINO	
Nombres y apellidos		Representante Proveedor / Usuario	
N°DNI		RUC	
Condición Contractual		Dirección	
Correo electrónico		Correo electrónico	
Gerencia y/o Área		Teléfono	

TIPO	SALIDA	REINGRESO
------	--------	-----------

MOTIVO	MANTENIMIENTO	COMISIÓN DE SERVICIOS	CAPACITACIÓN Y/O EVENTO	OTROS
--------	---------------	-----------------------	-------------------------	-------

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN						
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
01							
02							
03							
04							
05							
06							

CONSIDERACIONES:

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, debiendo tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad está sujeto a lo establecido en la presente directiva y Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y modificatoria.


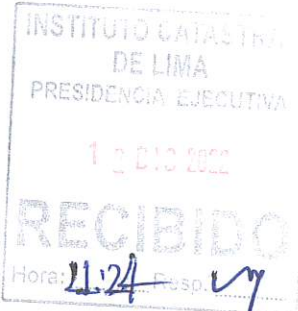
.....
Responsable del Traslado

.....
jefe de Área

.....
Área de Control Patrimonial

.....
Seguridad y vigilancia

NOTIFICACIÓN
RESOLUCIÓN N°037-2022-GG-ICL/MML

<p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p>	 <p>Municipalidad Metropolitana de Lima Instituto Catastral de Lima GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>12 DIC. 2022</p> <p>RECIBIDO</p> <p>Hora: 11:00 Resp: <i>[Signature]</i></p>
<p>PRESIDENCIA EJECUTIVA</p>	 <p>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA PRESIDENCIA EJECUTIVA</p> <p>12 DIC 2022</p> <p>RECIBIDO</p> <p>Hora: 11:24 Resp: <i>[Signature]</i></p>

Resolución N° 037-2022-GG-ICL/MML

Lima, 07 de diciembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 043-2022-CP-GA-ICL/MML emitido por el Área de Control Patrimonial, el Informe N° 315-2022-GA-ICL/MML emitido por la Gerencia de Administración, el Memorándum N° 071-2022-GAJ-ICL/MML emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y el Acuerdo N° 014-2022-CD-ICL/MML del Consejo Directivo del ICL; 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, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, la Dirección General de Abastecimiento aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", la cual tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentren bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

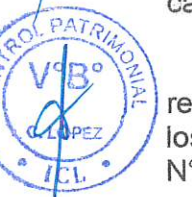
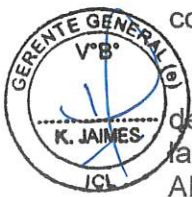
Que, mediante Ordenanza N° 2303-2021 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, el cual en el literal k) del artículo 19 establece que, una de las funciones de la Gerencia de Administración es proponer lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;

Que, mediante Informe N° 043-2022-CP-GA-ICL/MML, el Área de Control Patrimonial remite la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Catastral de Lima", a fin de derogar la Directiva N° 08-2007-GA-ICL/MML aprobada mediante Resolución N° 43-2007-GG-ICL/MML;

Que, mediante Memorándum N° 071-2022-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina que la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Catastral de Lima" ha sido elaborada en el marco de la normativa vigente, en consecuencia, resulta legamente viable elevar la propuesta de Directiva ante el Consejo Directivo para su revisión y aprobación, emitiéndose posteriormente el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Informe N° 315-2022-GA-ICL/MML, la Gerencia de Administración eleva a la Gerencia General la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Catastral de Lima", para ponerla a consideración de la Alta Dirección y de ser el caso someterla a aprobación del Consejo Directivo en concordancia con el literal c) del artículo 26 del Estatuto del Instituto Catastral de Lima aprobado por Ordenanza N° 657;

Que, mediante Acuerdo N° 014-2022-CD-ICL/MML, en atención a las facultades previstas en el literal c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2303-2021, el Consejo Directivo del



ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf: 428-2619 / 428-0421



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Instituto Catastral de Lima aprobó por unanimidad las propuestas de Directivas presentadas por la Gerencia de Administración, entre ellas, la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Catastral de Lima" y, encargó a la Gerencia General la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con las normas precitadas y en uso de las facultades conferidas en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 43-2007-GG-ICL/MML que aprueba la Directiva N° 08-2007-GA-ICL/MML.

Artículo Segundo.- OFICIALIZAR la aprobación de la Directiva N° 001-2022-GA-ICL/MML denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Catastral de Lima", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración del Instituto Catastral de Lima la difusión, implementación, cumplimiento y seguimiento de la citada Directiva.

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional (www.icl.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
KATHERINE S. JAIMES QUIÑONES
Gerente General (e)

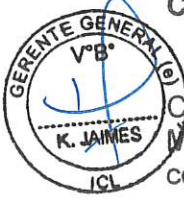
Resolución N° 038-2022-GG-ICL/MML

Lima, 07 de diciembre de 2022


VISTOS:

El Informe N° 043-2022-CP-GA-ICL/MML emitido por el Área de Control Patrimonial, el Informe N° 316-2022-GA-ICL/MML emitido por la Gerencia de Administración, el Memorándum N° 072-2022-GAJ-ICL/MML emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y el Acuerdo N° 014-2022-CD-ICL/MML del Consejo Directivo del ICL; 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, mediante Ordenanza N° 2303-2021 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, el cual en el literal k) del artículo 19 establece que, una de las funciones de la Gerencia de Administración es proponer lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;



Que, mediante Informe N° 043-2022-CP-GA-ICL/MML, el Área de Control Patrimonial remite la propuesta de Directiva denominada "Procedimientos para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de propiedad del Instituto Catastral de Lima", a fin de derogar la Directiva N° 11-2012-GA-ICL/MML aprobada mediante Resolución N° 48-2007-GG-ICL/MML;



Que, mediante Memorándum N° 072-2022-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina que la propuesta de Directiva denominada "Procedimientos para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de propiedad del Instituto Catastral de Lima" ha sido elaborada en el marco de la normativa vigente, en consecuencia, resulta legamente viable elevar la propuesta de Directiva ante el Consejo Directivo para su revisión y aprobación, emitiéndose posteriormente el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Informe N° 316-2022-GA-ICL/MML, la Gerencia de Administración eleva a la Gerencia General la propuesta de Directiva denominada "Procedimientos para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de propiedad del Instituto Catastral de Lima", para ponerla a consideración de la Alta Dirección y de ser el caso someterla a aprobación del Consejo Directivo en concordancia con el literal c) del artículo 26 del Estatuto del Instituto Catastral de Lima aprobado por Ordenanza N° 657;

Que, mediante Acuerdo N° 014-2022-CD-ICL/MML, en atención a las facultades previstas en el literal c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2303-2021, el Consejo Directivo del Instituto Catastral de Lima aprobó por unanimidad las propuestas de Directivas presentadas por la Gerencia de Administración, entre ellas, la propuesta de Directiva denominada "Procedimientos para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y

ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf: 428-2619 / 428-0421



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de propiedad del Instituto Catastral de Lima” y, encargó a la Gerencia General la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con las normas precitadas y en uso de las facultades conferidas en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima;

SE RESUELVE:


Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 48-2007-GG-ICL/MML que aprueba la Directiva N° 11-2007-GA-ICL/MML.

Artículo Segundo.- OFICIALIZAR la aprobación de la Directiva N° 002-2022-GA-ICL/MML denominada “Procedimientos para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de propiedad del Instituto Catastral de Lima”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración del Instituto Catastral de Lima la difusión, implementación, cumplimiento y seguimiento de la citada Directiva.

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional (www.icl.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
KATHERINE S. JAIMES QUIÑONES
Gerente General (e)

Resolución N° 039-2022-GG-ICL/MML

Lima, 07 de diciembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 287-2022-PERS-GA-ICL/MML emitido por la Especialista en Personal, el Informe N° 317-2022-GA-ICL/MML emitido por la Gerencia de Administración, el Memorandum N° 073-2022-GAJ-ICL/MML emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y el Acuerdo N° 014-2022-CD-ICL/MML del Consejo Directivo del ICL; 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, mediante Ordenanza N° 2303-2021 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, el cual en el literal k) del artículo 19 establece que, una de las funciones de la Gerencia de Administración es proponer lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;

Que, mediante Informe N° 287-2022-PERS-GA-ICL/MML, la Especialista en Personal remite la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Ejecución del Pago de Planillas de Remuneraciones y Conceptos Conexos en el Instituto Catastral de Lima", a fin de derogar los procedimientos que se tienen vigentes aprobados mediante Resolución N° 032-2012-GG-ICL/MML, los cuales deben ser actualizados y alineados bajo la normativa vigente y a la realidad de la ejecución de cada fase para el pago de las planillas y conceptos conexos;

Que, mediante Memorandum N° 073-2022-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina que la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Ejecución del Pago de Planillas de Remuneraciones y Conceptos Conexos en el Instituto Catastral de Lima" ha sido elaborada en el marco de la normativa vigente, en consecuencia, resulta legamente viable elevar la propuesta de Directiva ante el Consejo Directivo para su revisión y aprobación, emitiéndose posteriormente el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Informe N° 317-2022-GA-ICL/MML, la Gerencia de Administración eleva a la Gerencia General la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Ejecución del Pago de Planillas de Remuneraciones y Conceptos Conexos en el Instituto Catastral de Lima", para ponerla a consideración de la Alta Dirección y de ser el caso someterla a aprobación del Consejo Directivo en concordancia con el literal c) del artículo 26 del Estatuto del Instituto Catastral de Lima aprobado por Ordenanza N° 657;

Que, mediante Acuerdo N° 014-2022-CD-ICL/MML, en atención a las facultades previstas en el literal c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2303-2021, el Consejo Directivo del Instituto Catastral de Lima aprobó por unanimidad las propuestas de Directivas presentadas

ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf: 428-2619 / 428-0421



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

por la Gerencia de Administración, entre ellas, la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Ejecución del Pago de Planillas de Remuneraciones y Conceptos Conexos en el Instituto Catastral de Lima" y, encargó a la Gerencia General la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con las normas precitadas y en uso de las facultades conferidas en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima;

SE RESUELVE:


Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 032-2012-GG-ICL/MML.

Artículo Segundo.- OFICIALIZAR la aprobación de la Directiva N° 003-2022-GA-ICL/MML denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Ejecución del Pago de Planillas de Remuneraciones y Conceptos Conexos en el Instituto Catastral de Lima", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración del Instituto Catastral de Lima la difusión, implementación, cumplimiento y seguimiento de la citada Directiva.

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional (www.icl.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

KATHERINE S. JAIMES QUIÑONES
Gerente General (e)