

**DIRECTIVA N° 009-2021-EMILIMA-GAF**

**“DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.”**

## ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
IV.	BASE LEGAL .....	3
V.	RESPONSABILIDADES .....	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	9
VIII	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.....	13
IX	GLOSARIO O CONCEPTO DE REFERENCIA.....	13
X	DISPOSICIÓN FINAL .....	14
XI	VIGENCIA.....	15
XII	ANEXOS.....	15

## **DIRECTIVA N° 009-2021-EMILIMA-GAF**

### **“DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.”**

#### **I. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos técnicos y los procedimientos para efectuar el inventario físico de bienes muebles asignados a las Gerencias y Sub Gerencias de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., a una determinada fecha.

#### **II. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento y realizar el inventario físico de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de EMILIMA S.A., al cierre de cada ejercicio anual, permitiendo obtener una información detallada de los bienes patrimoniales de la empresa, y estos se vean reflejados en los estados financieros al 31 de diciembre de cada año fiscal.

#### **III. AMBITO DE APLICACION**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

#### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la C.G.R.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.6 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 4.7 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.8 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, “Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales” y sus modificatorias.
- 4.9 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- 4.10 Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo de Bienes Muebles de Estado.

- 4.11 Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, "Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado".
- 4.12 Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- 4.13 Resolución N° 002-2012/SBN-DNR, que aprueba el Décimo Quinto Catalogo.
- 4.14 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- 4.15 Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles de Estado.
- 4.16 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNAN, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 4.17 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 4.18 Acta de Sesión Ordinaria N° 11 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. de fecha 14.06.2021; mediante la cual se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.19 Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG de fecha 09.08.2021; que aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

## **V. RESPONSABILIDADES**

### **5.1 De la Gerencia de Administración y Finanzas**

- 5.1.1 Autorizar la toma de inventario físico de bienes muebles por parte de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- 5.1.2 Conformar mediante resolución administrativa la Comisión de Inventarios.
- 5.1.3 Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el Inventario Anual de los Bienes Muebles con fecha de cierre el 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, a través del Software Inventario Mobiliario de EMILIMA S.A. (SIMI), el cual será acompañado del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, suscritos por la Comisión de Inventarios.

### **5.2 De la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales**

- 5.2.1 Mantener identificados y codificados los bienes del activo fijo de acuerdo a su naturaleza y catálogo emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, asignándoles su valor monetario de compra o transferencia
- 5.2.2 Construir un registro patrimonial de EMILIMA S.A. en el cual se registren todos los bienes muebles que se incorporen al patrimonio.
- 5.2.3 Mantener en custodia el archivo de bienes muebles, guardando el respectivo orden.
- 5.2.4 Elaborar el calendario de inventarios considerando el número de oficinas y su experiencia en inventarios de periodos anteriores, previniendo el tiempo necesario para finalización del mismo en forma oportuna.
- 5.2.5 Presentar la documentación necesaria durante la toma de inventario.
- 5.2.6 Apoyar en la ubicación e identificación de los bienes muebles, actuando como coordinador durante el proceso de toma de inventario.
- 5.2.7 Contratar el personal inventariador o a la empresa que se haga cargo del inventario físico.

### **5.3 De la Sub Gerencia de Contabilidad**

- 5.3.1 Supervisar que los inventarios físicos se realicen aplicando adecuadamente las normas establecidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la presente Directiva.
- 5.3.2 Supervisar que la toma de inventarios se sujete al calendario programado, para contar con resultados oportunos.
- 5.3.3 Prestar el asesoramiento correspondiente para la ejecución del inventario, como también para preparar la información para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 5.3.4 Mantener actualizado el valor de los bienes muebles, así como asignarle un valor estimado, a aquellos bienes que no cuenten con la documentación que sustente su valor.
- 5.3.5 Proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones del año, valor de las depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.
- 5.3.6 Evaluar el inventario final presentado, estableciendo su integridad, razonabilidad, adecuada valuación y presentación según su naturaleza, unidad orgánica y codificación contable.

### **5.4 Del Órgano de Control Institucional**

- 5.4.1 Observar y evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos en la toma de inventario físico de bienes muebles y de ser necesario sugerir su mejora.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de una Resolución Administrativa designa a la Comisión de Inventario y autoriza la toma del inventario físico de bienes muebles.
- 6.2 La Comisión de Inventario tiene bajo su cargo el procedimiento de toma de inventario y estará integrada por:
- 6.2.1 Un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas (encargado de presidir la comisión).
- 6.2.2 Un representante de la Sub Gerencia Contabilidad (miembro).
- 6.2.3 Un representante de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales (miembro).
- 6.3 El nombramiento de la referida comisión deberá ser comunicado al Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A. para su conocimiento de actuación en calidad de veedor.
- 6.4 La Comisión de Inventario una vez constituida, solicitará al responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, la formación del Equipo de Trabajo, para la ejecución del correspondiente Inventario Físico, en los que podrán participar terceros contratados para dicho fin. Se precisa que el personal que interviene en la toma del inventario físico, debe ser ajeno al personal que tiene a su cargo el registro y manejo de los bienes, lo cual no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final y del Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
- 6.5 La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes funciones:
- 6.5.1 Organizar, conducir y consolidar los resultados del Inventario Físico de Bienes de EMILIMA S.A.; para lo cual deberá programar dirigir y supervisar los procesos de ejecución del inventario.
- 6.5.2 Aprobar el respectivo Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, que determine el tiempo que demandará la realización del inventario y los procedimientos técnicos a aplicarse, teniendo como fecha de cierre del inventario el 31 de diciembre de cada año.
- 6.5.3 Comunicar a todas las Gerencias, Sub Gerencias y personal de EMILIMA S.A. la fecha de inicio de la toma de inventario.

- 6.5.4 Llevar a cabo la toma de inventario físico al barrer, con el detalle suficiente que permita su identificación inmediata.
- 6.5.5 Colocarle símbolo de identificación a los bienes como placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble.
- 6.5.6 Contrastar los saldos del inventario del año anterior con el inventario realizado, a fin de determinar los bienes sobrantes y/o faltantes y las acciones realizadas.
- 6.5.7 Proponer la Baja, Alta y/o reparaciones de bienes de EMILIMA S.A.
- 6.5.8 Realizar la Conciliación Patrimonio – Contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y las personas responsables de la Sub Gerencia de Contabilidad y de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- 6.5.9 Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, en caso que este se realice por terceros contratados.
- 6.5.10 Proporcionar a los equipos de trabajo, el material logístico para la toma de inventarios (tableros, lectores, catálogos, etc.).
- 6.5.11 Elaborar y suscribir:
- El Acta de Inicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles (Anexo N° 2)
  - El Informe Final de Inventario (Anexo N° 5)
  - El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable (Anexo N° 6)
- 6.5.12 Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable y la información de otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.6 La Gerencia de Administración y Finanzas, a solicitud de la Comisión de Inventario, podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, lo cual no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final y del Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
- 6.7 La realización del inventario físico de bienes muebles de las Gerencias y Sub Gerencias de EMILIMA S.A., será realizado una vez al año, con fecha de cierre el 31 de diciembre, a fin de cumplir con las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 6.8 Son objeto de inventario, los bienes que tengan las siguientes características:
- 6.8.1 Sean propiedad de EMILIMA S.A.

- 6.8.2 Tengan una vida útil mayor de un año.
  - 6.8.3 Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
  - 6.8.4 Clasifiquen como activo fijo o bien con valor igual o mayor a  $\frac{1}{4}$  de la UIT. (Es un  $\frac{1}{4}$  o  $\frac{1}{8}$  de la UIT)
  - 6.8.5 Sean tangibles.
  - 6.8.6 Sean pasibles de algún acto de disposición final.
  - 6.8.7 Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 6.9 No son bienes de materia de inventario:
- 6.9.1 Los accesorios, herramientas y repuestos.
  - 6.9.2 Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
  - 6.9.3 Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
  - 6.9.4 Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
  - 6.9.5 Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.).
  - 6.9.6 Los animales menores: conejos, cuyes, pavos, patos e insectos.
  - 6.9.7 Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de EMILIMA S.A.
  - 6.9.8 Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.
- 6.10 Consideraciones para la toma de inventario:
- 6.10.1 El inventario físico de bienes muebles debe realizarse mediante la verificación de la presencia física de bienes y su ubicación, así como de sus características, estado de conservación, condiciones de utilización y seguridad e identificación de los responsables del bien mueble.
  - 6.10.2 En caso de existir bienes en reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación sustentatoria de salida, debiendo ser considerada dentro del inventario de la respectiva unidad orgánica, haciendo constar en el rubro "Observaciones" el documento que autoriza la reparación.

- 6.10.3 Los bienes que son de uso común y los que se encuentren en los pasadizos o áreas externas, podrán asignarse al Gerente o Sub Gerente, mientras este determina su asignación al personal a través, de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1 Preparación para la toma de inventario**

- 7.1.1 La Comisión de Inventario remitirá el Cronograma de Actividades para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles a todas las Gerencias y Sub Gerencias de EMILIMA S.A., comunicando el inicio de la toma de inventario y solicitando a cada una de ellas la designación de un representante, quien se encargará de coordinar permanentemente con la Comisión de Inventario, y de proveer la información necesaria para la toma de inventario, conforme a la relación que se establece en el Anexo N° 1.
- 7.1.2 Las Gerencias y Sub Gerencias, comunicarán oportunamente a la Comisión de Inventario la designación del representante encargado de las coordinaciones, así como también de cualquier otra información solicitada.
- 7.1.3 La Comisión de Inventario deberá contar con la relación del personal que labora en EMILIMA S.A. para proceder a identificar los bienes a su cargo y de aquellos que puedan suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles (Anexo N° 3).

### **7.2 Ejecución de toma de inventario**

- 7.2.1 La Comisión de Inventario elabora y suscribe el Acta de Toma de Inventario (Anexo N° 2), en base a los plazos establecidos en el Cronograma de Actividades, dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventarios, en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según sea el caso.
- 7.2.2 Seguidamente, la Comisión de Inventario se presenta ante la Unidad Orgánica y Representante asignado, a fin de comunicar el inicio de la toma de inventario y solicitar se brinden las facilidades y apoyo necesario al equipo de trabajo encargado de efectuar la toma de inventario.
- 7.2.3 El Representante designado de cada Gerencia o Sub Gerencia, debe informar a la Comisión de Inventario, sobre los bienes que estuvieran usando y no pertenezcan a la institución (bienes prestados, reemplazo temporal por mantenimiento, etc.), a fin de no ser considerador en la toma de inventarios.

7.2.4 Durante la toma de inventario el representante designado de la Gerencia o Sub Gerencia, deberá instruir al personal de su área, para que se mantengan en sus ambientes y de manera visible todos los bienes muebles que tengan asignados, evitando desplazarlos dentro o fuera de EMILIMA S.A. En caso fuera necesario, su desplazamiento, deberá comunicarse inmediatamente a la Comisión de Inventario para su inventario antes de la salida de los bienes y registro inmediato, estableciendo en el documento la salida a su destino a efectos de evitar su duplicación.

7.2.5 El equipo de trabajo de la Comisión de Inventario desarrollará en la Gerencia y Sub Gerencia asignada las siguientes acciones:

- Identificar los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno para el registro en el Módulo Muebles del SINABIP.
- Identificar el personal, en base a la relación de servidores proporcionada y los bienes asignados a su cargo, a fin de que cada personal suscriba la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles (Anexo N° 3).
- Verificar la presencia física de la totalidad de bienes muebles, a través del equipo de trabajo constituido por un anotador y un verificador, quienes aplicaran la modalidad de al barrer, así como su ubicación, identificación del bien y servidores responsables que tiene asignado cada bien, en base al listado de base de datos contenida en el inventario de bienes del periodo anterior, considerando los siguientes datos del bien a inventariar:
  - ✓ Denominación del bien de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del Estado.
  - ✓ Marca
  - ✓ Modelo
  - ✓ Tipo
  - ✓ Color
  - ✓ Dimensiones
  - ✓ Puertas y/o cajones
  - ✓ Placa de rodaje
  - ✓ Número de motor
  - ✓ Número de chasis
  - ✓ Año
  - ✓ Estado de conservación (B = Bueno, R= Regular, M=Malo, según corresponda)
  - ✓ Gerencia o Sub Gerencia
  - ✓ Código Patrimonial

De encontrarse información incompleta o desactualizada, se efectuará la actualización de los campos correspondientes consignándose toda la información conforme a la Ficha de Levantamiento de Información (Anexo N° 4).

- Asignar a la persona responsable de la Gerencia y Sub Gerencia, los bienes muebles encontrados en áreas comunes o que son de uso común.
- Etiquetar y asignar el respectivo código patrimonial y número correlativo, a los bienes muebles para su identificación. El etiquetado se realiza, según sea el caso, de la siguiente manera:
  - ✓ Mobiliario: Vista de frente o en el perfil derecho parte superior, en caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara externa lateral del mueble, donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas modulares, sillones o similares en la parte interior del tablero del asiento.
  - ✓ Equipos: Alrededor de la placa de fábrica en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de batería.
  - ✓ Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
  - ✓ Maquinaria: Alrededor de la placa de fábrica, cuando estas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
  - ✓ Entregar al responsable de la Gerencia y Sub Gerencia, copia de la "Ficha de Levantamiento de Información" de los bienes inventariados, debidamente suscritos por él y las personas usuarias responsables de dichos bienes.
- Una vez efectuado el proceso de toma de inventario en la Gerencia y Sub Gerencia, ésta no podrá desplazar los bienes muebles, dentro de la misma área ni a otra unidad orgánica, si no comunica previamente a la Comisión de Inventario.
- Finalizado el inventario la Comisión de Inventarios procederá a efectuar la valorización del Inventario físico, conciliación del Patrimonio Contable y el Informe Final.

### **7.3 Conciliación del Patrimonio – Contable**

- 7.3.1 La Comisión de Inventario o empresa contratada efectuará la contrastación del inventario tomado, comparándola con la información obtenida en la toma de inventario del año anterior más los bienes adquiridos transferidos durante el año y determinará los bienes sobrantes y/o faltantes.
- 7.3.2 La Comisión de Inventario, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y la Sub Gerencia de Contabilidad a través de una persona responsable, efectuará la Conciliación Patrimonial – Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, proporcionado por la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 7.3.3 La Comisión de Inventario y la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, elaborarán el Acta de Conciliación Patrimonio (Anexo N° 6), emitiendo el reporte de bienes conciliados y no conciliados.
- 7.3.4 La Comisión de Inventario, producto de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de EMILIMA S.A., elabora el Informe Final de Inventario físico al 31 de diciembre (Anexo N° 5)
- 7.3.5 La Comisión de Inventario, finalmente, remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas lo siguiente:
- El Informe Final de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles de EMILIMA S.A.
  - El Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
  - En caso que hubiera inventario faltante o sobrante remitirá lo siguiente:
    - ✓ Listado de bienes faltantes presentados a la Gerencia o Sub Gerencia, en el cual estuvieron asignados estos bienes, la misma que deberá de informar sobre el destino final de dichos bienes en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios.
    - ✓ Listado de inventario de bienes sobrantes, a fin de que la Comisión a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y la unidad orgánica encargada de su custodia, aclaren su origen e informen a la Comisión; a efectos de tomar las acciones en concordancia con la normativa legal vigente.
    - ✓ Informe Final.

#### **7.4 Procesamiento de la Información**

Cuando la Gerencia de Administración y Finanzas cuente con el Inventario Físico de Bienes Muebles de EMILIMA S.A. y el Acta de Conciliación del Patrimonio – Contable, remitirá dichos documentos a la Sub Gerencia de Contabilidad, para su registro en los libros contables. Cabe indicar que los bienes sobrantes deberán ser valorizados a valores de mercado aplicando una tasa de uso según el estado de conservación de 40% (B), 60% (R) y 99% (M); en el caso de los bienes faltantes, su valor será el mismo, que presenta los registros contables.

La Gerencia de Administración y Finanzas de EMILIMA S.A., remitirá la información a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales., con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, a través del software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la cual será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, suscritos por la Comisión de Inventarios.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Adicionalmente a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales respecto a la toma de inventario anual, la Gerencia de Administración y Finanzas podrá autorizar la toma de inventarios parciales (muestreo) a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- 8.2 La contabilización de los bienes sobrantes podrá efectuarse en el mismo ejercicio a través de la separación en el inventario por aclaración de su origen (propietario del bien); para el caso de los bienes faltantes, las investigaciones y responsabilidades del personal involucrado es lenta, por lo tanto, corresponderá efectuar sus regularizaciones al siguiente año. La comisión de inventario deberá comunicar en su Informe Final, al Gerente General, sobre estas situaciones con el fin de que disponga las acciones oportunas que permitan efectuar la regularización contable; así como también, se nombre una comisión que establezca el deslinde de responsabilidad de los funcionarios y personal involucrado en los faltantes.
- 8.3 El incumplimiento de la presente directiva será sancionado de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Interno de Trabajo.

## IX. GLOSARIO O CONCEPTOS DE REFERENCIA

- a. **Acta de Conciliación Patrimonio – Contable:** Acta donde se registra la comparación que se realiza entre los saldos contables y los saldos del Inventario Físico de los bienes de la Entidad.

- b. Bienes Faltantes:** Son aquellos bienes muebles que figuran en el registro contable de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su lugar y que luego de culminada la Toma de Inventario no fueron ubicados (aun no dados de baja por alguna de las causales indicadas en el Reglamento de Altas, Bajas y actos de disposición de los bienes muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.). Se elabora un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o tasación). Estos bienes deben estar registrados separadamente del inventario y generarán una provisión de existencias, hasta que se regularice su baja de conformidad con la normatividad vigente.
- c. Bienes sobrantes:** Son aquellos bienes muebles que sin estar registrados en los saldos contables se encuentran en posesión de la Entidad, debido a que:
- No se conoce sus propietarios.
  - No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
  - Corresponden a proyectos y no han sido reclamados por sus propietarios.
  - No se conoce su origen.
  - Proviengan de entidades liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.

La comisión puede recomendar su inclusión contable, como Alta de Bienes.

- d. Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado:** Documento que contiene de manera estandarizada la relación de los tipos de bienes muebles que son susceptibles de ser incorporados en el inventario patrimonial de las entidades del Sector Público, independientemente de la modalidad de adquisición.
- e. Inventario Físico:** Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes muebles e inmuebles, apreciando su identificación, características, el estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad.

## X. DISPOSICION FINAL

A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se deja sin efecto la Directiva N° 002-2017-EMILIMA-GAF – "Toma de Inventarios Físicos de Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 015-2017-EMILIMA-GG, de fecha 15 de febrero de 2017.

## **XI. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia General o por el funcionario a quien se le haya delegado dicha facultad y deberá ser publicada en la página Web Institucional.

## **XII. ANEXOS**

- Anexo N° 1: Información para la Toma de Inventario
- Anexo N° 2: El Acta de Inicio de Toma de Inventario de Bienes Muebles
- Anexo N° 3: Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles
- Anexo N° 4: Ficha de Levantamiento de Información
- Anexo N° 5: Formato de Informe Final de Inventario
- Anexo N° 6: El Acta de Conciliación de Patrimonio - Contable
- Anexo N° 7: Flujograma

## ANEXO N° 1

### INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE INVENTARIO

1. Documento firmado por el Gerente o Sub Gerente, en el que se designa al representante, que será el encargado de participar durante la verificación física y acompañar a los equipos de trabajo de la Comisión de Inventario, durante la toma de decisiones
2. Dirección exacta del local donde se ubica la unidad orgánica.
3. Relación detallada de bienes patrimoniales que hayan salido para mantenimiento y/o reparación, con indicación de la empresa, taller y/o lugar de destino, adjuntando copia de los documentos que autorizan dicho movimiento.
4. Relación de bienes muebles en préstamo a instituciones, adjuntando copias de la documentación sustentatoria de entrega debidamente firmada.
5. Relación de bienes de otras instituciones recibidas por EMILIMA S.A., en calidad de préstamo o asignación temporal adjuntando copia de la documentación sustentatoria pertinente.
6. Relación de bienes confeccionados por terceros.
7. Relación de bienes perdidos o sustraídos, adjuntando copia de los documentos que sustentan la actuación de administración (informes, denuncias, reclamos, sanciones, etc.)

**ANEXO N° 2**

**ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

En las instalaciones de EMILIMA S.A., ubicada en \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20\_\_\_\_, designada mediante Resolución Administrativa N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Presidente)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Miembro)  
\_\_\_\_\_ (Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario, la Presidencia da por instalada válidamente la Comisión de Inventario, quienes luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

**ACUERDOS:**

(Indicar: conformación de equipos de trabajo, funciones a realizar, materiales a utilizar para registrar la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Comisión  
de Inventarios

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro

**ANEXO N° 3**

**FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

USUARIO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

MODALIDAD FUNCIONARIO (    )    CAP (    )

INVENTARIADO POR: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN								
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	OTROS	SERIE DIMENSIONES	ESTADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

8									
9									
10									

LEYENDA: BUENO (B)      REGULAR (R)      MALO (M)

El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentren bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.  
El usuario es responsable del buen uso de los bienes patrimoniales registrados en la presente ficha y en caso de pérdida o extravío, serán repuestos o reembolsados por él.  
Cualquier movimiento de los bienes dentro o fuera de las instalaciones de la empresa deberá ser comunicado al responsable de control patrimonial bajo responsabilidad.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Usuario Responsable

\_\_\_\_\_  
Responsable de Inventario Físico

**ANEXO N° 4**

**FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

**USUARIO RESPONSABLE**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

MODALIDAD FUNCIONARIO (    )      CAP (    )

**PERSONAL INVENTARIADOR**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN								
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	OTROS	SERIE DIMENSIONES	ESTADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

8									
9									
10									

NOTA:

1. El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.
2. Cualquier movimiento de los bienes dentro o fuera de las instalaciones de la empresa deberá ser comunicado al responsable de control patrimonial bajo responsabilidad.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Usuario Responsable

\_\_\_\_\_  
Responsable de Inventario Físico

## ANEXO N° 5

### FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

#### 1. ANTECEDENTES

--

#### 2. BASE LEGAL:

2.1	D.S N° 008-2021-VIVIENDA, Reglamento de la ley N°29351, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
2.2	Directiva N° 001-97/SBN, Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado.
2.3	Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
2.4	Resolución N° 003-2012/SBN.DNR, que aprueba el Compendio Nacional de Bienes Muebles del Estado
2.5	Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN. "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

#### 3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

3.1	Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
3.2	Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)
3.3	Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)
3.4	Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
3.5	Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
3.6	Valorización de los bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)
3.7	Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio-Contable
3.8	Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

#### 4. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.1	Relación de bienes en uso de la entidad
4.2	Relación de bienes cedidos en uso
4.3	Relación de bienes prestados por otras entidades.
4.4	Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
4.5	Relación de bienes faltantes (Proyectos y otros).
4.6	Relación de bienes dados de baja y en custodia
4.7	Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME
4.8	Relación de servidores responsables del inventario
4.9	Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro

**ANEXO N° 6**

**ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO - CONTABLE**

En las instalaciones de \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_, del distrito \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20\_\_\_\_, designada mediante Resolución N° \_\_\_\_\_, conjuntamente con los Representantes de la Sub Gerencia de Contabilidad y el encargado de Control Patrimonial (ECO) de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

\_\_\_\_\_ (Presidente)

\_\_\_\_\_ (Responsable de Sub Gerencia de Contabilidad)

\_\_\_\_\_ (Miembro)

\_\_\_\_\_ (Responsable de Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales) \_\_\_\_\_ (Miembro)

CUENTAS		Valor Adquisición Contable	Depredación/Acumulada	Valor Neto Contable al 31 12 20__	Valor Adquisición ECP	Depreciación Acumulada ECP	Valor Neto ECP al 31 12 20	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105	Bienes en préstamos, custodia y depreciables								
	9105.01 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso								
	9105.02 Bienes en custodia								
	9105.03 Bienes no depreciables								
	9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable								
	9105.0302 Equipo de transporte no depreciable								
	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable								
	9105.04 Bienes monetizable								
1503									
	1503.01 Vehículos								
	1503.0101 Para transporte terrestre								
	1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros								
	1503.0201 Para oficina								

			1503.020101 Máquinas y equipos de oficina								
			1503.020102 Mobiliario de oficina								
		1503.0202	Para instalaciones educativas								
			1503.020201 Máquinas y equipos educativos								
			1503.020202 Mobiliario educativo								
		1503.0203	Equipos informáticos y de comunicaciones								
			---								
			1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes								
			1503.020303 Equipo de telecomunicaciones								
		1503.0204	Mobiliario, equipo y aparatos médicos								
			1503.020401 Mobiliario								
			1503.020402 Equipo								
		1503.0205	Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero								
			1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero								
			1503.020502 Equipo de uso asneóla y pesquero								

ANEXO N° 7

