

DIRECTIVA N° 0003-2025-EMILIMA-GAF

**“DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD 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. ACRÓNIMOS	5
VI. RESPONSABILIDADES	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES	5
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
IX. DISPOSICIONES FINALES	12
X. VIGENCIA Y DIFUSIÓN	13
XI. ANEXOS	13

DIRECTIVA N° 0003-2025-EMILIMA-GAF

“DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

I. FINALIDAD

Optimizar los procedimientos de identificación, registro, asignación en uso, devolución, desplazamiento y supervisión de los bienes muebles patrimoniales, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, de manera que coadyuven a la preservación de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. y establecer responsabilidades que contribuyan con el buen uso de los mismos.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan los procedimientos de identificación, registro, asignación en uso, devolución, desplazamiento y supervisión de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S. A. – EMILIMA S.A., en concordancia con la legislación vigente.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 3.1. Los bienes muebles sujetos al ámbito de aplicación de la presente Directiva deberán de cumplir con las siguientes condiciones: ser bienes de propiedad de EMILIMA S.A., ser considerados como Activos Fijos o Activos No Depreciables, encontrarse registrados en la Cuenta 33 “Inmuebles, Maquinarias y Equipos” o en las “Cuentas de Orden” de los Estados Financieros de EMILIMA S.A.
- 3.2. La presente Directiva es de observancia obligatoria para los responsables de los órganos y unidades orgánicas y el personal de EMILIMA S.A.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1631.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.3. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.4. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de los bienes muebles

patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y sus modificatorias aprobadas mediante Resolución Directoral N° 006-2022-EF/54.01 y Resolución Directoral N° 016-2023-EF/54.01.

- 4.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado” y sus modificatorias.
- 4.7. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- 4.8. Resolución de Gerencia General N° 000128-2023-EMILIMA-GG, de fecha 21.11.2023, que aprueba la Directiva N° 008-2021-EMILIMA-GAF-V.2 “Directiva de altas, bajas y actos de disposición de los bienes muebles patrimoniales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”.
- 4.9. Resolución de Gerencia General N° 000142-2023-EMILIMA-GACCTI, de fecha 28.12.2023, que aprueba la Directiva N° 03-2023-EMILIMA-GACCTI “Directiva para el acceso, uso de recursos y servicios informáticos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”.
- 4.10. Resolución de Gerencia General N° 000078-2023-EMILIMA-GG, de fecha 20.07.2023, que aprueba la Directiva N° 004-2018-EMILIMA-GAF-SGRH-V.3 “Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”.
- 4.11. Resolución de Gerencia General N° 000091-2021-EMILIMA-GG, de fecha 18.10.2021, que aprueba la Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GAF-V.3 “Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”.
- 4.12. Resolución de Gerencia General N° 000042-2024-EMILIMA-GG, de fecha 17.06.2024, que aprueba el Lineamiento N° 001-2024-EMILIMA-GAF “Lineamientos para la inducción del personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”.
- 4.13. Resolución de Gerencia General N° 000047-2025-EMILIMA-GG, de fecha 25.04.2025, que aprueba el Lineamiento N° 001-2025-EMILIMA-GAF-SGRH “Lineamiento para la implementación y aplicación del Teletrabajo EMILIMA S.A.”.
- 4.14. Resolución de Gerencia General N° 000014-2023-EMILIMA-GG, de fecha 28.02.2023, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.
- 4.15. Acta de Sesión Ordinaria N° 15 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. de fecha 25.08.2023, que aprueba

el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A.

- 4.16. 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. ACRÓNIMOS

En la presente Directiva se utilizan los siguientes acrónimos:

- 5.1. **GACCTI**: Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de Información
- 5.2. **GAF**: Gerencia de Administración y Finanzas
- 5.3. **SGLSG**: Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
- 5.4. **SINABIP**: Módulo de Bienes Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- 5.5. **PAD**: Procedimiento Administrativo Disciplinario
- 5.6. **RAEE**: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La GAF es responsable de supervisar que los bienes muebles patrimoniales sean asignados en uso, velar por el uso eficiente de los mismos, comprobar que se destinen al cumplimiento de los fines institucionales, verificar el cumplimiento de la presente Directiva e informar, de corresponder, a la Secretaría Técnica del PAD las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.
- 6.2. La GACCTI acata la presente Directiva en todos sus extremos. Es responsable del desplazamiento, entrega y supervisión de los equipos de cómputo y de comunicaciones; recibe los equipos de cómputo y de comunicaciones que son devueltos por las áreas usuarias y los mantiene bajo buen recaudo y correcto almacenaje los que se encuentran en estado operativo.
- 6.3. La SGLSG acata, en lo que le compete, la presente Directiva en todos sus extremos y es responsable de la ejecución de los procedimientos de identificación, registro, asignación en uso, devolución, desplazamiento y supervisión de los bienes muebles patrimoniales.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Definiciones

Para efectos de aplicación en la presente directiva, se tienen las siguientes definiciones:

- 7.1.1. **Trabajador**: personal de EMILIMA S.A. contratado, indistintamente de

su modalidad, dentro del régimen laboral del TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, incluyendo a los que suscriben convenio bajo el régimen especial que regula las modalidades formativas laborales.

- 7.1.2. **Usuario:** trabajador de EMILIMA S.A. que recibe los bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus funciones.
- 7.1.3. **Teletrabajo:** modalidad de prestación laboral, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado sin presencia física del trabajador en el centro de trabajo. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.
- 7.1.4. **Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales:** conjunto de procedimientos de identificación, registro, asignación en uso, devolución, desplazamiento y supervisión de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de EMILIMA S.A.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Identificación y Registro de los bienes muebles patrimoniales

- 8.1.1. La identificación del bien mueble patrimonial consiste en asignarle un código patrimonial que lo identifique e individualice, con la finalidad de facilitar su asignación, control, trazabilidad y custodia. Incluye la siguiente información mínima: las siglas EMILIMA S.A., la denominación técnica y el año de adquisición.
- 8.1.2. El código patrimonial es de uso obligatorio y se determina en base a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del SINABIP. Los bienes muebles patrimoniales obtenidos en conjunto, son codificados individualmente.
- 8.1.3. La SGLSG mantiene identificados los bienes muebles patrimoniales mediante el empleo de una etiqueta que, en caso sufra algún daño o deterioro, éste debe ser reemplazado.
- 8.1.4. El código patrimonial es único y permanente, consta de 12 dígitos y se genera cuando la SGLSG registra el bien mueble patrimonial en el SINABIP y se cancela cuando efectúa la baja del mismo.
- 8.1.5. La SGLSG mantiene actualizado la información del registro de los bienes muebles patrimoniales en el SINABIP.
- 8.1.6. La eliminación del registro en el SINABIP de un bien mueble patrimonial, erróneamente registrado, procede ante los siguientes supuestos:
 - a) Cuando se consignó una denominación y código que no le corresponde.

- b) Cuando el bien mueble patrimonial no debió ser registrado, por haberse obtenido con el fin de ser entregado a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
 - c) Otros supuestos debidamente sustentados por la SGLSG.
- 8.1.7. La eliminación del registro en el SINABIP de un bien mueble patrimonial se aprueba mediante resolución de la GAF, previo Informe Técnico elaborado por la SGLSG, según modelo establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- 8.1.8. La modificación del valor de un bien mueble patrimonial erróneamente registrado en el SINABIP se aprueba mediante resolución de la GAF, sustentada mediante Informe Técnico, formulado por la SGLSG, según modelo establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

8.2. Asignación en Uso y Devolución de los bienes muebles patrimoniales

- 8.2.1. La asignación en uso consiste en la entrega, de manera permanente, de los bienes muebles patrimoniales al usuario de los centros de costos de EMILIMA S.A. para el desempeño de sus funciones.
- 8.2.2. Corresponde a la SGLSG asignar en uso, realizar el traslado y entrega los bienes muebles patrimoniales y elaborar y suscribir la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de los Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- 8.2.3. La GACCTI es responsable del traslado y entrega en estado operativo de los equipos informáticos y de comunicaciones y gestiona ante la SGLSG la asignación en uso mediante la elaboración y suscripción de la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de los Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- 8.2.4. Los bienes muebles patrimoniales se pueden asignar en uso para el desarrollo de actividades en las oficinas de los centros de costos de EMILIMA S.A. o para el desarrollo de actividades mediante el teletrabajo.
- 8.2.4.1. **Asignación en uso para el desarrollo de actividades en EMILIMA S.A.**
- a) El gerente o sub gerente del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el usuario, solicita los bienes muebles patrimoniales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. La solicitud debe contener el detalle de los bienes muebles patrimoniales requeridos y el nombre del trabajador a quien se asignará en uso.
 - b) Los bienes muebles patrimoniales de uso común son asignados en uso al gerente o sub gerente del órgano

o unidad orgánica, respectivamente.

- c) Cuando los bienes muebles patrimoniales de propiedad de EMILIMA S.A. sean asignados a un centro de costos que recibe fondos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, cuyas oficinas estén ubicadas fuera de la sede central de EMILIMA S.A., serán etiquetados como "Propiedad de EMILIMA S.A."

8.2.4.2. Asignación en uso para el desarrollo de actividades mediante el teletrabajo

- a) El desarrollo de actividades mediante el teletrabajo es autorizado por los gerentes o sub gerentes responsables de los órganos o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- b) Los trabajadores que soliciten la modalidad de teletrabajo, deberán de contar con los recursos de equipamiento y conectividad con las características técnicas requeridas para la prestación del servicio y con los estándares de seguridad establecidos por la GACCTI. De contar con estos recursos, EMILIMA S.A. los otorgará en orden de prelación.
- c) La GACCTI brinda los accesos a los sistemas, aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios para la prestación del teletrabajo, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.
- d) La GACCTI brinda el soporte técnico, dentro de la jornada laboral, para la atención de las incidencias que puedan presentarse en los medios digitales otorgados para el desarrollo de las actividades mediante el teletrabajo.
- e) El gerente o sub gerente del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el usuario, solicita a la GAF la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de las actividades mediante teletrabajo, sustentando la necesidad; para tal efecto, presenta la Declaración Jurada, formulada y suscrita por el usuario, según el modelo establecido en el Anexo N° 03 de la presente Directiva, conteniendo la identificación del usuario, el detalle y la dirección donde se ubicarán e instalarán los bienes muebles patrimoniales requeridos, además de indicar que cuenta con el espacio físico adecuado para la ubicación e instalación y que otorgará las facilidades de instalación, en el caso de tratarse de

equipos de cómputo y comunicaciones.

- f) No se asignarán en uso bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades en EMILIMA S.A. y, además, para el desarrollo de actividades mediante el teletrabajo.

8.2.5. Los bienes muebles patrimoniales asignados provisionalmente para comisión de servicios, subasta, capacitación y/u otros eventos realizados fuera de la sede central de EMILIMA S.A., quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligación utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario. Para su entrega, se genera la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 04 de la presente Directiva.

8.3. Desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales

- 8.3.1. Son de carácter interno los desplazamientos que implican el traslado de los bienes muebles patrimoniales dentro de la sede central de EMILIMA S.A.; si implican el traslado fuera de las instalaciones de EMILIMA S.A., son de carácter externo.
- 8.3.2. Los desplazamientos externos o internos requieren de la emisión de la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales, por parte de la SGLSG, conforme al Anexo N° 04 de la presente Directiva.
- 8.3.3. Corresponde al personal de seguridad verificar la salida e ingreso de los bienes muebles patrimoniales y constatar que los datos consignados en la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 04 de la presente Directiva, coincidan con los bienes muebles patrimoniales que se están desplazando.
- 8.3.4. Al tratarse de un desplazamiento por mantenimiento o reparación en EMILIMA S.A., el bien mueble patrimonial se entregará a la SGLSG; solo se entregará a la GACCTI, cuando se trate de equipos informáticos o de comunicaciones. Una vez finalizado el servicio será devuelto al usuario.
- 8.3.5. Los desplazamientos, internos o externos, son solicitados a la SGLSG por el gerente o subgerente del órgano o unidad orgánica a la que está asignada el bien mueble patrimonial. Se solicitan a la GACCTI si se trata de desplazamiento de equipos informáticos y de comunicaciones, con conocimiento de la SGLSG. Está prohibido el desplazamiento sin conocimiento de la SGLSG.
- 8.3.6. Los desplazamientos de los bienes muebles patrimoniales en estados

de conservación RAEE o chatarra, hacia los depósitos que estén fuera de la sede central de EMILIMA S.A., son realizados por la SGLSG.

- 8.3.7. Ningún usuario puede trasladar o desplazar los bienes muebles patrimoniales de la gerencia o sub gerencia en la que se encuentran o de la dirección en la que se encuentran asignados para el desarrollo de teletrabajo, salvo necesidad y previa comunicación y autorización de la SGLSG. Se hará de conocimiento de la GACCTI cuando se trata de equipos informáticos y de comunicaciones.
- 8.3.8. Si por necesidad de servicio u otro motivo se requiere ingresar o retirar bienes muebles patrimoniales que no sean de propiedad de EMILIMA S.A., el personal de seguridad de EMILIMA S.A. debe registrar su ingreso o salida en el formato Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles de Propiedad de Terceros, según Anexo N° 05 de la presente Directiva. A su ingreso, estos bienes serán etiquetados como "Bienes de Propiedad de Terceros".

8.4. Devolución de los bienes muebles patrimoniales

- 8.4.1. La devolución se genera cuando el bien mueble patrimonial ya no es de utilidad para el usuario al que fue asignado o se encuentra en condición de excedente y se espera su posterior asignación a otro usuario o su baja definitiva.
- 8.4.2. El usuario a quien se asignó devuelve los bienes muebles patrimoniales a la SGLSG quien emite y suscribe la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de los Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- 8.4.3. Los bienes muebles patrimoniales a devolver son entregados a la SGLSG, a excepción de los equipos de cómputo y de comunicaciones que son entregados a la GACCTI.
- 8.4.4. La verificación física de los bienes muebles patrimoniales a devolver se realiza en presencia del usuario a quien fue asignado.
- 8.4.5. Si durante la verificación física se determina que los bienes muebles patrimoniales están dañados o fueron sustraídos y no se formuló la denuncia policial y tampoco se hizo de conocimiento oportuno de la SGLSG, se posterga la suscripción de la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de los Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 02 de la presente Directiva, hasta que:
 - a) Los bienes sean repuestos por uno de iguales, similares o mejores características; o,
 - b) Se proceda al reembolso; o,
 - c) Se solicite su reparación, si corresponde; o,

- d) El usuario asuma el costo del deducible si el bien mueble patrimonial se encuentra asegurado y sea repuesto por la compañía aseguradora; o,
 - e) Se exima de responsabilidad al usuario, si así se establece en la determinación de responsabilidades.
- 8.4.6. En el caso de bienes muebles patrimoniales asegurados, corresponde a la SGLSG informar y remitir a la compañía aseguradora la documentación que sustenta la indemnización por el siniestro ocurrido. Para ello el área usuaria deberá de informar las circunstancias en la que sucedió el siniestro adjuntado la denuncia policial, correspondiente.
- 8.4.7. Los bienes muebles patrimoniales repuestos serán incorporados al patrimonio de EMILIMA S.A. siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 8.1.5 de la Directiva N° 008-2021-EMILIMA-GAF-V.2 “Directiva al altas, bajas y actos de Disposición de los bienes muebles patrimoniales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”.
- 8.4.8. La suscripción, por parte de la SGLSG, de la “Constancia de no Adeudo” que se emite por la entrega de cargo, procede después de la suscripción de la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de los Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 02 de la presente Directiva.

8.5. Obligaciones y responsabilidades del usuario

- 8.5.1. Los usuarios son responsables de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales asignados en uso, de utilizarlos de manera racional evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y solo para el desarrollo de sus funciones, sin emplear o permitir que otros lo usen con fines particulares.
- 8.5.2. Los usuarios son responsables de la utilización de los bienes patrimoniales, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas.
- 8.5.3. Ningún usuario podrá hacer uso de un bien mueble patrimonial asignado a otra persona sin el consentimiento y autorización de ésta, salvo en situaciones extraordinarias en las cuales el usuario deberá solicitar permiso al gerente o sub gerente del órgano o unidad orgánica en la que labora el usuario.
- 8.5.4. El usuario es responsable de garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daños que puedan acarrear responsabilidad. En caso

de sustracción, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho, y bajo responsabilidad, el usuario formula la denuncia policial y comunica a la SGLSG para que adopte las medidas correspondientes.

- 8.5.5. Informar y devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso cuando ya no requiera para la realización de sus funciones.
- 8.5.6. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas están obligados a devolver aquellos bienes muebles patrimoniales que no tengan en uso con el fin de asignarlos a quienes lo necesitan y evitar, de esta manera, ineficiencias en el uso de los recursos y pérdidas que acarreen responsabilidades a quienes se les asignó.
- 8.5.7. El usuario es responsable de devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

8.6. Supervisión de los bienes muebles patrimoniales

- 8.6.1. La supervisión puede ser física o digital. Comprende la comprobación de su existencia, ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad y custodia, asignación al usuario y otros que considere la GAF, a través de la SGLSG o de la GACCTI. En caso se detecte que el trabajador ha transgredido alguna disposición emitida en la presente directiva, la GAF queda facultada para informar a la Secretaría Técnica del PAD las presuntas responsabilidades funcionales.
- 8.6.2. La SGLSG, mantiene actualizado un registro con la ubicación de los bienes muebles patrimoniales que fueron asignados en uso a usuarios que desarrollan sus actividades mediante teletrabajo. La SGLSG y la GACCTI, efectúan aleatoriamente acciones de supervisión respecto de dichos bienes, previamente coordinados con el usuario, respetando su derecho a la privacidad.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. La entrada en vigencia de la presente Directiva, deja sin efecto la Directiva N° 740-010-00000002 “Normas y procedimientos para la asignación, custodia, uso y supervisión de los bienes patrimoniales de propiedad de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000202, de fecha 11.10.2013.
- 9.2. Lo no previsto en la presente Directiva, se regirá por lo establecido 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” o por la norma vigente que le sea aplicable.

X. VIGENCIA Y DIFUSIÓN

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante resolución de Gerencia General y se publica en la página web institucional de EMILIMA S.A.

XI. ANEXOS

- 11.1. Anexo N° 01 – Formato de Informe Técnico
- 11.2. Anexo N° 02 – Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales
- 11.3. Anexo N° 03 – Modelo de Declaración Jurada
- 11.4. Anexo N° 04 – Ficha de Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales
- 11.5. Anexo N° 05 – Ficha de Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles Patrimoniales de Propiedad de Terceros

ANEXO N° 01
FORMATO DE INFORME TECNICO

INFORME TÉCNICO N°

A: (consignar nombre del responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas)

DE: (consignar el nombre del responsable de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales)

ASUNTO: (consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales)

FECHA: (consignar fecha)

I. BASE LEGAL

--

II. ANTECEDENTES

--

III. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (1)

--

IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

--

V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

--

VI. CONCLUSIONES

--

VII. COMENTARIOS

--

VIII. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (2)

--

Sub Gerente de Logística y Servicios Generales

(1) Complementariamente, se adjunta el **Apéndice A**

(2) Se recomienda incluir paneles fotográficos, de ser pertinente

APENDICE A

FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

[illegible]

APÉNDICE N° B

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

FICHA TECNICA DEL VEHICULO					
ENTIDAD:		CATEGORIA:		COLOR:	
N° PLACA:		N° DE CHASIS(VIN):		COMBUSTIBLE:	
CARROCERIA:		N° DE EJES:		TRANSMISION:	
MARCA:		N° MOTOR:		CILINDRADA:	
MODELO:		N° DE SERIE:		KILOMETRAJE:	
VALOR DE TASACIÓN O VALOR NETO (\$/):		AÑO DE FABRICACION:		TARJETA DE PROPIEDAD:	
DESCRIPCION			APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA		
1.- SISTEMA DE MOTOR					
CILINDROS					
CARBURADOR					
DISTRIBUIDOR / BOMBA DE INYECCION					
BOMBA DE GASOLINA					
PURIFICADOR DE AIRE					
2.- SISTEMA DE FRENOS					
BOMBA DE FRENOS					
ZAPATAS Y TAMBORES					
DISCOS Y PASTILLAS					
3.- SISTEMA DE REFRIGERACION					
RADIADOR					
VENTILADOR					
BOMBA DE AGUA					
4.- SISTEMA ELECTRICO					
MOTOR DE ARRANQUE					
BATERIA					
ALTERNADOR-DINAMO					
BOBINA					
RELAY DE ALTERNADOR					
FAROS DELANTEROS					
DIRECCIONALES DELANTEROS					
LUCES POSTERIORES					
DIRECCIONALES POSTERIORES					
AUTO RADIO					
PARLANTES					
CLAXON					
CIRCUITO DE LUCES (FAROS, CABLEADOS)					
5.- SISTEMA DE TRANSMISION					
CAJA DE CAMBIO					
BOMBA DE EMBRAGUE					
CAJA DE TRANSFERENCIA					
DIFERENCIAL TRASERO					
DIFERENCIAL DELANTERO(4X4)					
6.- SISTEMA DE DIRECCION					
VOLANTE					
CAÑA DE DIRECCION					
CREMALLERA					
ROTULAS					
7.- SISTEMA DE SUSPENSION					
AMORTIGUADORES / MUELLES					
BARRA DE TORSION					
BARRA ESTABILIZADORA					
LLANTAS					
8.- CARROCERIA					
CAPOT DE MOTOR					
CAPOT DE MALETERA					
PARACHOQUES DELANTEROS					
PARACHOQUES POSTERIORES					
LUNAS LATERALES					
LUNAS CORTAVIENTO					
PARABRISAS POSTERIOR					
TANQUE DE COMBUSTIBLE					
PUERTAS					
ASIENTOS					
9.- ACCESORIOS					
AIRE ACONDICIONADO					
ALARMA					
PLUMILLAS					
ESPEJOS					
CINTURON DE SEGURIDAD					
ANTENA					
10.- OTROS CARACTERISTICAS RELEVANTES					
11.- APRECIACION TECNICA PERSONAL:					

ANEXO N° 02 FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N°		
Día	Mes	Año

DATOS DEL USUARIO	
NOMBRES Y APELLIDOS _____	N° DNI _____
CORREO ELECTRÓNICO _____	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA _____	
LOCAL O SEDE _____	
DIRECCIÓN (1) _____	

N°	DESCRIPCIÓN (2)								Observaciones
	Código Patrimonial	Denominación	Marca	Modelo	Color	Serie	Otros	Estado (3)	

- ✓ (1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo
- ✓ (2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica del Vehículo, según **APÉNDICE B**
- ✓ (3) Consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular o malo

CONSIDERACIONES

- 1) El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones y deterioros, etc.
- 2) Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local o sede, es previamente comunicado a la SGLSG

USUARIO

SGLSG

ANEXO N° 03 MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo, (nombres y apellidos), identificado con DNI N° (número), (cargo que desempeña) de la (órgano o unidad orgánica donde desarrolla sus funciones) de EMILIMA S.A., con domicilio en (dirección) y número telefónico (número), con el fin de dar cumplimiento a lo expresado en el literal e) del numeral 8.2.4.2 de la Directiva N° 003-2025-EMILIMA-GAF "Directiva que regula la gestión de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.",

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que, para desarrollar las actividades mediante la modalidad de teletrabajo, solicito se me asigne los siguientes bienes muebles patrimoniales:

ITEM	CODIGO DEL BIEN	CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO

2. Que, los bienes muebles patrimoniales requeridos, se instalarán en el inmueble ubicado en (dirección), lugar donde desarrollaré las actividades mediante teletrabajo;
3. Que, en el inmueble donde desarrollaré las actividades mediante la modalidad de teletrabajo se cuenta con el espacio físico adecuado para su instalación; y,
4. Que, para el caso de los equipos de cómputo a utilizar, otorgaré las facilidades para la instalación del cableado, conexión a internet y demás que sean necesarios.

Me afirmo y ratifico en lo anteriormente expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento, en la ciudad de Lima, (día, mes y año).

Firma
Nombres y Apellidos
DNI N°

ANEXO N° 04

FICHA DE ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N°		
Día	Mes	Año

TIPO	SALIDA		REINGRESO		DESPLAZAMIENTO INTERNO	
------	--------	--	-----------	--	------------------------	--

MOTIVO	MANTENIMIENTO		COMISION DE SERVICIOS		OTROS (Especificar)	
--------	---------------	--	-----------------------	--	---------------------	--

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRASLADO				DESTINO			
Nombres y Apellidos		DNI		Representante		DNI	
Correo electrónico				Proveedor - Usuario			
				Dirección			
Órgano o Unidad Orgánica				Proveedor			
				Organo o Unidad Orgánica			
Local o Sede				Local o Sede			

N°	DESCRIPCIÓN								Observaciones
	Código Patrimonial	Denominación	Marca	Modelo	Color	Serie	Otros	Estado (1)	

(1) Consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular o malo

RESPONSABLE DEL TRASLADO

Vo Bo SGLSG

Vo Bo SEGURIDAD Y VIGILANCIA

DESTINATARIO

ANEXO N° 05
FICHA DE ORDEN DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
DE PROPIEDAD DE TERCEROS

[illegible]