RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 015 - 2017-EMILIMA-GG

Lima, 15 FEB. 2017

VISTO:

El Informe N° 035-2017-EMILIMA-OGPPR del 09.02.2017, por el que la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización emitió opinión favorable al proyecto de Directiva "Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.", elaborado por la Oficina General de Administración y Finanzas, en coordinación con la Oficina de Logística y Servicios Generales, y la Oficina de Contabilidad y Finanzas, y solicitó su aprobación a través del resolutivo correspondiente;

CONSIDERANDOS:

Que, EMILIMA S.A. fue creada con Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la cual ejecuta obras por encargo de esta última;

Que, de acuerdo al artículo 2° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se establece que las normas contenidas en la misma, así como en las normas reglamentarias y aquellas que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN son de estricto cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en concordancia con las competencias y autonomías atribuidas por la Constitución Política del Perú y las leyes correspondientes; asimismo, para las personas naturales o jurídicas que ejerzan algún derecho sobre bienes estatales;

Que, en cuanto a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, conforme al artículo 8° de la citada Ley, se advierte que se encuentran los gobiernos locales y sus empresas, así como las empresas estatales de derecho público, por lo que su ámbito de aplicación alcanza a EMILIMA S.A.;

Que, el artículo 11° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y su reglamento;

Que, el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y modificatorias, dispone la obligación por parte de las entidades de adecuar sus procedimientos, conforme a los alcances de la Ley, el Reglamento y las Normas que emita el Ente Rector (SBN);

Que, de acuerdo a los artículos 118° y 119° del citado Reglamento, se establece que la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles, los cuales serán registrados en el SINABIP, sobre la base del inventario conciliado de conformidad con las disposiciones emitidas por la SBN;

Que, a su vez, el Reglamento en mención establece en su artículo 121° que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las

Jr. Ucayali N°266 - Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe

diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación. Para realizar el Inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio Contable;

Que, por otro lado, a través de la Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 03.07.2015, se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", que regula los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades;

Que, asimismo, se advierte que el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., establece en su artículo 24°, literal c), que la Oficina General de Administración y Finanzas tiene entre sus funciones, definir, actualizar y proponer directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 011-2016-EMILIMA-GG de fecha 24.02.2016, aprobó la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR – "Procedimiento para la formulación, aprobación o modificación de directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A", cuya finalidad es contar con un instrumento normativo que regule y uniformice los criterios y procedimientos para la formulación, tramite, aprobación, difusión y actualización de Directivas Institucionales en la Empresa;

Que, la Directiva en mención establece en su numeral 5.3.1. que los proyectos de Directiva serán formulados por las unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior;

Que, el numeral 5.3.2. de la Directiva, establece que dichos proyectos de Directiva deben estar acompañadas de un Informe Técnico de órgano que a formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se logrará de contar con dicha Directiva:

Que, a su vez, la Directiva en mención, establece en su numeral 6.1.1. que las unidades orgánicas elaboraran los proyectos de Directivas de su competencia con sus respectivos diagramas de flujo, debiendo remitirlos a la Gerencia u Oficina de la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien la remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia;

Que, del mismo modo, en el numeral 6.1.2 de dicha Directiva, prevé que "efectuado el análisis respectivo la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, de encontrarlos conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Directiva y lo remitirá a la Oficina General de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia [...]";

Jr. Ucayali N°266 - Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe

Que, por otro lado, la citada Directiva desarrolla en su numeral 6.3 la estructura que deben de contar las Directivas a formularse en EMILIMA S.A., que comprende su Codificación, Titulo y Texto de la misma, abarcando este último lo referente a: i) Finalidad, ii) Objetivo, iii) Alcance, iv) Base Legal, v) Disposiciones Generales, vi) Disposiciones Complementarias, viii) Disposiciones Transitorias, ix) Disposiciones Finales, y x) Anexos;

Que, sobre el particular, se advierte que:

- El Proyecto de Directiva para "Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A." ha sido elaborado por la Oficina General de Administración y Finanzas por propia iniciativa, en el marco de sus funciones dispuestas en el ROF de EMILIMA S.A.

- La Oficina General de Administración y Finanzas como unidad orgánica competente en materia, en coordinación con las Oficinas de Logística y Servicios Generales, así como la Oficina de Contabilidad y Finanzas de EMILIMA S.A., a través del Memorando N° 30-2017-EMILIMA-OGAF del 08.02.2017, y la Exposición de Motivos adjuntada, sustentó el proyecto de Directiva en mención, indicando la necesidad e importancia de la misma.

- A su vez, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, a través del Informe N° 035-2017-EMILIMA-OGPPR de fecha 09.02.2017, emitió opinión técnica del proyecto de Directiva en mención, por lo que derivó la misma a la Oficina Genera de Asuntos Legales para su pronunciamiento, conforme a lo indicado en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR.

- En cuanto a la estructura del Proyecto de Directiva, se observa que:

  - ✓ La Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización como unidad orgánica competente, otorgó la siguiente codificación: "Directiva N° 002-2017-EMILIMA-OGAF".
  - ✓ Asimismo, se indicó como Titulo del Proyecto de Directiva el siguiente: "Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A."
  - ✓ El Proyecto de Directiva materia de presente Informe, cuenta con la estructura detallada e indicada en lo que respecta al texto de la misma.

- El proyecto de Directiva codificado con el N° 001-2017-EMILIMA-OGAF, denominada "Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.", ha cumplido con los lineamientos y directrices señalados en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR.

Que, en el marco de las el marco de las estrategias antes indicadas, el Proyecto de Directiva "Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.", ha sido elaborado por la Oficina General de Administración y Finanzas como unidad orgánica competente en materia, en coordinación con las Oficinas de Logística y Servicios Generales, así como la Oficina de Contabilidad y Finanzas de EMILIMA S.A., conforme se indica en el Informe N° 035-2017-EMILIMA-OGPPR de fecha 09.02.2017, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la que otorgo opinión favorable al mismo junto con la Oficina General de Administración y Finanzas.

Jr. Ucayali N°266 - Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Oficina General de Asuntos Legales, precisó que el Proyecto de Directiva "Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.". cuenta con el informe técnico de la Unidad Orgánica que propone, así como la opinión favorable de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Oficina General de Administración y Finanzas, con base legal correspondiente, habiendo sido elaborada acorde con las normas sobre la materia; por lo que, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General para su visación por los órganos y unidades orgánicas con competencias en la materia, y su suscripción por el Titular de la Entidad, de corresponder;

Que, estando a lo antes expresado, con el visto bueno de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Logística y Servicios Generales, y la Oficina de Contabilidad y Finanzas, y de la Oficina General de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, la Directiva N° 002-2017-EMILIMA-OGAF – Directiva "Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.", documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Disponer, que la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, publique en la Página Web de EMILIMA S.A. la Directiva N° 001-2017-EMILIMA-OGAF y se efectúen las comunicaciones formales a las entidades del Estado con competencia en la materia.

Artículo Tercero: Encargar, a la Oficina de Secretaria General la notificación de la presente Resolución de Gerencia General a las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. con competencia en la materia, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

SONIA MARIA CORDERO VASQUEZ
Gerente General
EMILIMA S.A

Jr. Ucayali N°266 - Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe

DIRECTIVA N° 002-2017-EMILIMA-OGAF
DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVO

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.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento de todas las unidades organicas de EMILIMA S.A.

IV. BASE LEGAL

4.1 Constitución Politíca del Perú.
4.2 Ley N° 27785, Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la C.G.R.
4.3 Ley N° 27815, Ley del Codigo de Etica de la Función Pública
4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
4.5 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
4.6 Leyes 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° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", y sus modificatorias.
4.9 Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el "Catálogo de Bienes Muebles del Estado"
4.10 Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, "Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado".
4.11 Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
4.12 Resolución N° 002-2012/SBN-DNR, que aprueba el Decimo Quinto Catalogo.
4.13 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
4.14 Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
4.15 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNAN, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
4.16 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
4.17 Resolución de Gerencia General N° 087-2016-EMILIMA-GG, que aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y actos de disposición de los Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.

5 RESPONSABILIDAD

5.1 De la Oficina General de Administración y Finanzas.

5.1.1 Autorizar la toma de inventario físico de bienes muebles por parte de la Oficina 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 al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, a través de 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 Oficina 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 de transferencia.

5.2.2 Constituir 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 Oficina Contabilidad y Finanzas.

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 sujeten 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.

5.3.5. 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 del inventario físico de bienes muebles y de ser necesario sugerir su mejora.

6 DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de una Resolución Administrativa designa 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 Oficina General de Administración y Finanzas (encargado de presidir la comisión)
6.2.2 Un representante de la Oficina de Contabilidad y Finanzas (miembro).
6.2.3 Un representante de la Oficina 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 y actuación en calidad de veedor.

6.4 La Comisión de Inventarios una vez constituida, solicitará al responsable de la Oficina General de Administración y Finanzas, la formación de Equipos 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, deben ser ajenos al personal que tiene a su cargo el registro y manejo de los bienes, lo cual no exime a la Comisión de Inventarios de la suscripción del Informe Final y del Acta de 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 todos las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y personal de EMILIMA S.A. la fecha de inicio de la toma del 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 Colocar el 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 acuerdo a lo establecido en el Artículo 10º del Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA y el Reglamento de Altas y Bajas 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 Oficina de Contabilidad y Finanzas y la Oficina de Logística y Servicios Generales.
6.5.9 Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, en caso que éste 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 Oficina General de Administración y Finanzas el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.

6.5.13 Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas.

6.6 La Oficina General 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, subgerencias y oficinas de EMILIMA S.A., será realizado una vez al año, con fecha de cierre 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 de 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 ¼ 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 Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6.9 No son bienes 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 Catalogo 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, tabledillos, tribunas, etc.)
6.9.6 Los animales menores conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) 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 realizarce mediante la verificación de la presencia físicade 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 organica, 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 ó áreas externas, podrán asignarse al jefe de Oficina, mientras éste determina su asignación al personal, a través de la Oficina de Logística y Servicios Generales.

7 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, Subgerencias y Oficinas 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, Subgerencias y Oficinas, 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 Inicio 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 Jefatura de la Unidad Orgánica y Representante designado, 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, Subgerencia o de Oficina, debe informar a la Comisión de Inventario, sobre los bienes que se estuvieran usando y no pertenezcan a la institución (bienes prestados, reemplazo temporal por mantenimiento, etc.), a fin de no ser considerados en la toma de inventarios.

7.2.4. Asimismo, durante la toma de inventario el representante designado de la Gerencia, Subgerencia o de Oficina, deberá instruir al personal de su área, para que 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 de salida su destino a efectos de evitar su duplicación.

7.2.5. El equipo de trabajo de la Comisión de Inventario desarrollará en la Gerencia, Sub.Gerencia u Oficina 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).
- ✓ Oficina
- ✓ Código Patrimonial

De encontrase 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, Subgerencia, Jefes de Oficina, 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 la 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 éstas se encuentre expuesta a grasas utilizar placas metálicas.
  - ✓ Entregar al responsable de la gerencia, subgerencia y jefes de oficina, 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, Subgerencia u Oficina asignada, 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, la 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 y transferidos durante el año, y determinará los bienes sobrantes y/o faltantes.

7.3.2. La Comisión de Inventario, la Oficina de Logística y Servicios Generales y la Oficina de Contabilidad y Finanzas 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 Oficina de Contabilidad y Finanzas.

7.3.3. La Comisión de Inventario y la Oficina de Logística y Servicios Generales, elaborarán el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable (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 EMLIMA S.A., elaborá el Informe Final de Inventario físico al 31 de diciembre (Anexo N°5).

7.3.5. La Comisión de Inventario, finalmente, remitirá a la Oficina General de Administración y Finanzas lo siguiente:

- El Informe Final de Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles de EMLIMA 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, subgerencia u oficinas, en la 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 Oficina de Logística y Servicios Generales y la unidad organica 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.

7.4. Procesamiento de la información

Cuando la Oficina General 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 Oficina de Contabilidad y Finanzas, 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 Oficina General de Administración y Finanzas remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, entre los meses de enero y marzo de cada año, el Inventario Anual de los Bienes Muebles de EMLIMA S.A., con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, a través del software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), el cual será acompañado del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, suscritos por la Comisión de Inventarios.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Adicionalmente a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales respecto a la toma de inventario anual, la Oficina General de Administración y Finanzas podrá autorizar la toma de inventarios parciales (muestreo) a la Oficina de Logística y Servicios Generales.

8.2 La regularización contable 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 se adopten 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.

8.2 El incumplimiento de la presente directiva será sancionado de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Interno de trabajo.

9 GLOSARIO O CONCEPTOS DE REFERENCIA

9.1 **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.

9.2 **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.

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

9.4 **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 culminado la Toma de Inventario no fueron ubicados (aún 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 en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de 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.

9.5 **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
- Provengan 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.

10 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: El 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, Subgerente o Jefe de Oficina, 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 del inventario.
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 la administración (informes, denuncias, reclamos, sanciones etc).

ANEXO N° 2

ACTA DE INICIÓ 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.)

Oficina General de Asuntos Legales - V°B° - EMILIMA S.A.

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.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN - V° B° - EMILIMA

_____	_____	_____
Presidente de la Comisión de Inventarios	Miembro	Miembro

Oficina de Logística y Servicios Generales - V°B° - EMILIMA S.A.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - V°B° - EMILIMA S.A.

ANEXO N° 3

FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

DEPENDENCIA: _____

USUARIO RESPONSABLE: _____ FECHA: / /

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

UBICACIÓN: _____

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( )

INVENTARIADO POR: _____

ITEM	DESCRIPCIÓN 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 encuentran 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

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN - EMILIMA - V° B°

Oficina de Logística y Servicios Generales - EMILIMA S.A. - V° B°

Oficina General de Asuntos Legales - EMILIMA S.A. - V° B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - EMILIMA S.A. - V° B°

ANEXO N° 4

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION

INVENTARIO PATRIMONIAL

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DEPENDENCIA: _____

UBICACIÓN: _____

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP( )

PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDO Y NOMBRES: _____

_____

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	OTROS	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERV.	OBSERVACIONES (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

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 del local de la entidad, deberá ser comunicado al Encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

_____

Usuario Responsable

_____

Responsable de Inventario Físico

ANEXO N° 5

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES:

II. BASE LEGAL:

2.1	D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la ley N° 29151, 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".

III. 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	Trabajó 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.)

IV. ANALISIS 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 sobrantes (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.)

Oficina General de Asuntos Legales V°B° EMILIMA S.A.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN V° B° EMILIMA

Presidente

Miembro

Oficina de Logística y Servicios Generales V°B° EMILIMA S.A.

Miembro

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° EMILIMA S.A.

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 dia _____ de _____ de 20____, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20____, designada mediante Resolución N° _____, conjuntamente con los Representantes de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y encargado de Control Patrimonial (ECO) de la Oficina de Logistica y Servicios General.

_____ (Presidente) _____(Responsable de la Oficina de Contabilidad y Finanzas)

_____ (Miembro) _____(Responsable de la Oficina de Logistica y Servicios Generales)_____ (Miembro)

CUENTAS				Valor Adquisición Contable	Depreciación / Acumulada	Valor Neto Contable al 31 12 20___	Valor Adquisición ECP	Depreaación Acumulada ECP	Valor Neto ECP al 31 12 20	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables										
	9105.01 Bienes en prestamo 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 monetizables										
1503	. . . . .										
	1503.01 Vehiculos										
		1503.0101 Para transporte terrestre									
	1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros										
		1503.0201	Para oficina								
			1503.020101 Máquinas yequipos de oficina								
			1503.020102 Mobiliario de oficina								
		1503.0202	Para instalaciones eductivas								
			1503.020201 Máquinas y equipos educativos								
			1503.020202 Mobiliario educativo								
		1503.0203	Equipos informáticos y de comunicaciones								
			1503.020301 Equipos computacionales y periféricos								
			1503.020302 Equipo 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 aerícola y pesquero								
			1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero								
			1503.020502 Equipo de uso asnecla y pesquero								

Oficina General de Asuntos Legales - EMILIMA S.A. - V°B°

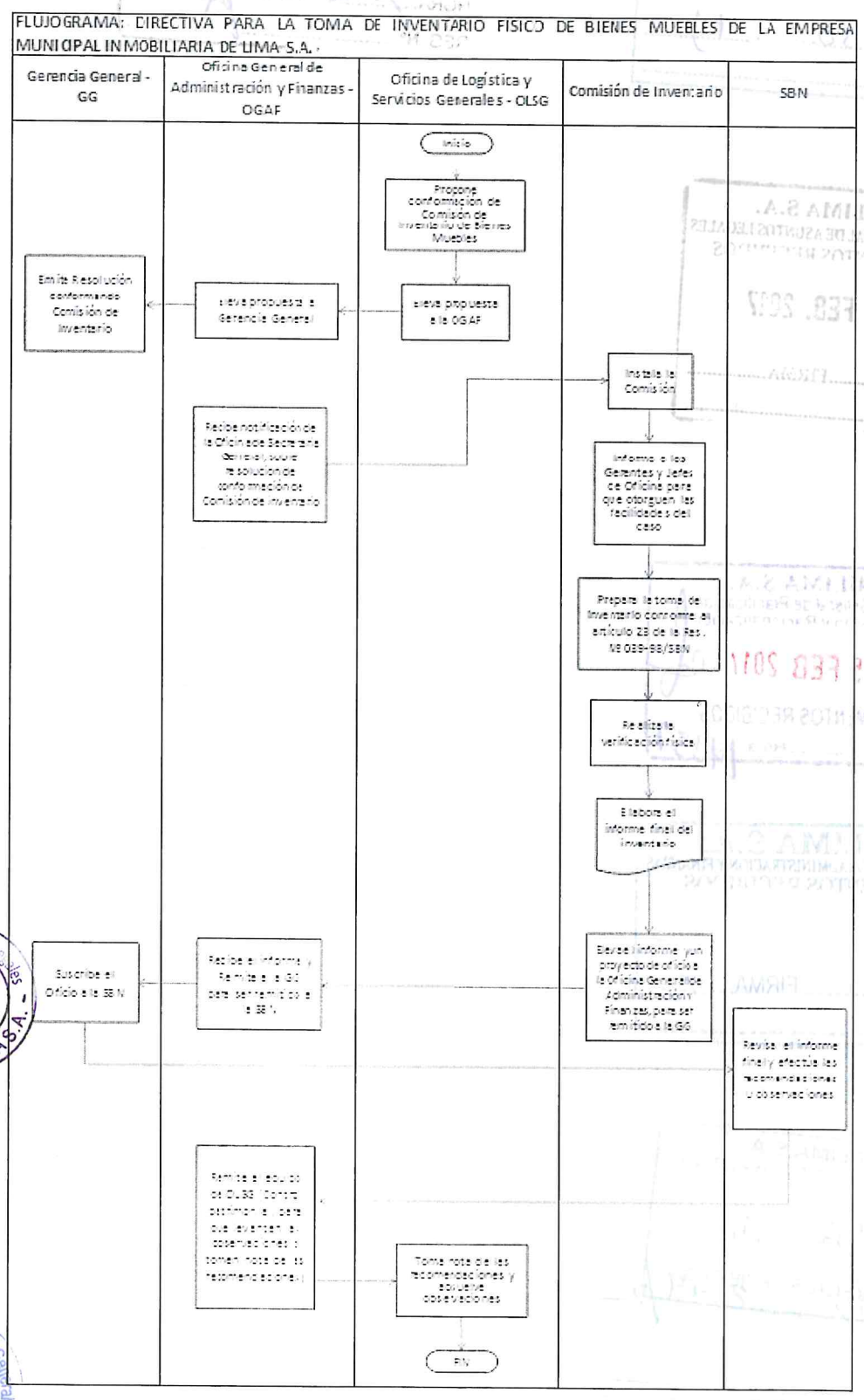
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN - V° B° EMILIMA

Oficina de Logística y Servicios Generales - EMILIMA S.A. - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - V°B° - EMILIMA S.A.

ANEXO N.° 7

FLUJOGRAMA



EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL
DOCUMENTOS RECIBIDOS
15 FEB. 2017
HORA: 14:30
REG. N°:

EMILIMA S.A.
Gerencia de Gestión Inmobiliaria
DOCUMENTOS RECIBIDOS
15 FEB. 2017
HORA: 15:30 FIRMA:
REG. N°

EMILIMA S.A.
OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES
DOCUMENTOS RECIBIDOS
15 FEB. 2017
HORA FIRMA
REG.N°

EMILIMA S.A.
Oficina General de Planificación
Presupuesto y Racionalización
15 FEB 2017
DOCUMENTOS RECIBIDOS
Reg. Hora 14:57

EMILIMA S.A.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DOCUMENTOS RECIBIDOS
15 FEB. 2017
HORA: 14:40 FIRMA:
REG. N°

EMILIMA S.A.
GERENCIA DE PROYECTOS
15 FEB 2017
DOCUMENTOS RECIBIDOS
Reg. Hora 2:49

EMILIMA S.A.
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - OTIC
DOCUMENTOS RECIBIDOS
15 FEB 2017
HORA: 2:51 FIRMA: