

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.”**

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 | 7 |
| IX. DISPOSICIONES FINALES..... | 21 |
| X. VIGENCIA Y DIFUSIÓN | 21 |
| XI. ANEXOS..... | 22 |

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.”

I. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., así como de sus registros patrimonial y contable, acorde con la Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento, su reglamento y normas complementarias.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulan los procesos de alta, baja y los actos de disposición de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de EMILIMA S.A., en concordancia con la legislación especial vigente.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 3.1 Están sujetos a las disposiciones de la presente Directiva, los bienes muebles patrimoniales de propiedad de EMILIMA S.A., considerados como Activos Fijos o Activos No Depreciables, registrados en la Cuenta 33 “Inmuebles, Maquinarias y Equipos” y en las “Cuentas de Orden” de los Estados Financieros, así como aquellos bienes muebles patrimoniales susceptibles de incorporarse a dichas cuentas.
- 3.2 La presente Directiva no es de aplicación para los procesos de alta, baja y actos de disposición de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 3.3 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de carácter obligatorio y de estricto cumplimiento de todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. que intervienen en los procesos de alta, baja y los actos de disposición de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de EMILIMA S.A.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Acta de Sesión Ordinaria N° 15 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. de fecha 25.08.2023, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMILIMA S.A.
- 4.2. Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 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.”.

- 4.3. Acta de Sesión Ordinaria N° 5 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., que aprueba la Directiva N° 002-2022-EMILIMA-GPPM-V.2 “Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. para el Año Fiscal 2023”.
- 4.4. Estatutos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. y modificatorias.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.6. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.7. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- 4.8. Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”.
- 4.9. Resolución N° 0008-2021-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE” y su Anexo.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la “Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos”.
- 4.11. Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la “Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos”.
- 4.12. Ley N° 27995, que establece “Procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza”.
- 4.13. Decreto Supremo N° 013-2004-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27995, que establece “Procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza”.
- 4.14. Decreto Supremo N° 179-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.

- 4.15. Decreto Supremo N° 122-94-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- 4.16. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

V. ACRÓNIMOS

En la presente Directiva se utilizan los siguientes acrónimos:

- 5.1. GG: Gerencia General
- 5.2. OCI: Órgano de Control Institucional
- 5.3. GAL: Gerencia de Asuntos Legales
- 5.4. GAF: Gerencia de Administración y Finanzas
- 5.5. SGC: Sub Gerencia de Contabilidad
- 5.6. SGLSG: Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
- 5.7. DGA – MEF: Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas
- 5.8. SUNARP: Superintendencia Nacional de Registros Públicos
- 5.9. SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
- 5.10. SINABIP: Módulo de Bienes Muebles del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 5.11. RAEE: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos

VI. RESPONSABILIDADES

La GAF, la SGC, la SGLSG y el Comité de Altas, Bajas y Actos de Disposición de los Bienes Muebles Patrimoniales de EMILIMA S.A. (Comité) son responsables de cumplir de manera estricta las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Apoyo técnico brindado a la SGLSG

Para ejecutar los procedimientos de alta, baja o actos de disposición de bienes muebles patrimoniales, la SGLSG puede contratar los servicios de una persona, natural o jurídica, especializada en la materia.

7.2 Procedimiento general del alta, baja o acto de disposición de bienes muebles patrimoniales

7.2.1 Inicio del procedimiento de alta, baja o acto de disposición

La SGLSG, de oficio o de parte, inicia el procedimiento del alta, baja o acto de disposición de los bienes muebles patrimoniales de EMILIMA S.A., sustentando la solicitud con el informe técnico elaborado conforme al modelo establecido en el Anexo N° 01 "Formato de Informe Técnico", adjuntando la ficha establecida en el Anexo N° 03 "Formato

de Ficha de Descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales". Adicionalmente, y cuando corresponda, utiliza la ficha establecida en el Anexo N° 04 "Formato de Ficha Técnica del Vehículo" y la relación establecida en el Anexo N° 05 "Relación de Bienes Muebles Calificados Como RAEE".

7.2.2 Evaluación y recomendación de la aprobación del procedimiento de alta, baja o acto de disposición

7.2.2.1 La SGLSG remite la solicitud de alta, baja o acto de disposición al Comité para su análisis y evaluación de acuerdo al procedimiento y normas establecidas en la presente Directiva, la normatividad vigente y demás normas complementarias y conexas.

7.2.2.2 El Comité emite pronunciamiento sobre la procedencia de la solicitud. De aprobarla, remite el expediente administrativo a la GG recomendando la aprobación del procedimiento de alta, baja o acto de disposición. La verificación física de los bienes muebles patrimoniales sujetos a alta, baja o acto de disposición, es de obligatorio cumplimiento para el Comité.

7.2.3 Autoridad competente para aprobar el procedimiento de alta, baja o acto de disposición

De aceptar la recomendación del Comité, la GG emite la resolución de aprobación del procedimiento de alta, baja o acto de disposición. Dicha aprobación se realiza en un plazo no mayor a los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el expediente administrativo.

7.2.4 Registro del procedimiento de alta, baja o acto de disposición

Concluido el procedimiento administrativo, la SGLSG registra la información del alta, baja o acto de disposición en el SINABIP, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles. Por su parte, la SGC registra la información del alta o baja en los registros contables.

7.2.5 Custodia del expediente administrativo

El original del expediente administrativo conteniendo los actuados del procedimiento de alta, baja o acto de disposición queda en custodia de la SGLSG.

7.3 Del Comité

7.3.1 Con la resolución de GG que aprueba la presente Directiva, queda conformado el Comité. No es necesaria una resolución de conformación. Son miembros titulares: i) el Gerente de la GAF, quien actúa como Presidente, ii) el Sub Gerente de la SGC, quien actúa como

Miembro, iii) el Sub Gerente de SGLSG, quien actúa como Secretario. Los miembros suplentes son designados por cada miembro titular. El encargado del control patrimonial, solo participa como facilitador de la información requerida por el Comité.

- 7.3.2 Las sesiones y los acuerdos adoptados por el Comité se sujetan a las siguientes reglas: i) la participación de los miembros es obligatorio, salvo casos de enfermedad u otros impedimentos de fuerza mayor debidamente justificada; de darse esta situación, asume como miembro titular el suplente correspondiente, dejándose constancia en acta, ii) los acuerdos son adoptados por mayoría simple, iii) el voto es obligatorio, no se acepta ningún tipo de abstenciones; los votos en contra son fundamentados y se deja constancia de ellos en acta, iv) los acuerdos quedan registrados en acta suscrito por todos los miembros, v) el presidente supervisa el cumplimiento de los acuerdos aprobados, vi) un original de las actas aprobadas pasan a formar parte del expediente administrativo.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Alta de Bienes Muebles Patrimoniales

8.1.1 Definición

El alta es el procedimiento que consiste en incorporar un bien mueble patrimonial al SINABIP y al registro contable de EMILIMA S.A.

8.1.2 Causales

8.1.2.1 El alta se produce por cualquiera de los siguientes causales: i) Aceptación de Donación, ii) Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Patrimoniales Sobrantes, y iii) Reposición.

8.1.2.2 Cualquier otra causal no contemplada en la presente Directiva ni en el artículo 16 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", requiere la opinión favorable de la GAL.

8.1.3 Aceptación de Donación

8.1.3.1 Definición.

A través de la aceptación de donación, el donante transfiere a favor de EMILIMA S.A., de manera voluntaria y a título gratuito, bienes muebles patrimoniales de su propiedad susceptible de ser incorporados al SINABIP y al registro contable de EMILIMA S.A.

8.1.3.2 Oferta de donación

- a) Para proceder con la aceptación de donación de bienes muebles patrimoniales que se encuentran en el territorio nacional, se requiere la presentación de: i) escrito del donante (persona natural o jurídica, sociedad conyugal o sucesiones indivisas nacionales) dirigido a la GG de EMILIMA S.A., en el que indica la decisión de donar, las características del bien mueble patrimonial y adjunta los documentos que acrediten ser el propietario o, en su defecto, presenta una declaración jurada indicando dicha situación, ii) documentación que contiene el valor del bien mueble patrimonial, iii) documentos que acreditan la personería del donante (natural o jurídica) y la vigencia de poder del representante legal, cuando corresponda.

Si el donante no cuenta con el documento que contiene el valor del bien mueble patrimonial a ser donado, se elabora un informe de tasación suscrito por un perito tasador (profesional competente y colegiado) de EMILIMA S.A. o contratado para tal fin.

- b) En el caso de sociedad conyugal, la oferta de donación es suscrito por las partes de la sociedad, salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien mueble patrimonial. Tratándose de una persona jurídica, la oferta de donación es suscrito por el titular, representante legal o apoderado, que acredite contar con las facultades para donar.

8.1.3.3 Procedimiento de incorporación

- a) Para la incorporación al patrimonio de EMILIMA S.A. del bien mueble patrimonial donado, se sigue el procedimiento general establecido en el numeral 6.2 de la presente Directiva. Se tiene en consideración, además, lo establecido en los literales siguientes.
- b) En coordinación con el órgano o la unidad orgánica a la cual se asigna el bien mueble patrimonial, la SGLSG elabora el informe técnico pronunciándose sobre la procedencia de aceptar la donación. Este informe sustenta que la decisión de aceptar la donación se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales de EMILIMA S.A. Si corresponde, se tiene en cuenta los aspectos establecidos en los literales b) y c) del numeral 9.3 del artículo 9 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

- c) La GG somete la aceptación de donación a la autorización del Directorio de EMILIMA S.A. Autorizado la aceptación de donación, la GG emite la resolución con la siguiente información mínima: descripción y valor del bien mueble patrimonial, dispone la incorporación del bien mueble al SINABIP y al registro contable de EMILIMA S.A., y solicita a la SGLSG la recepción del bien mueble patrimonial mediante la suscripción del acta de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 02 "Formato de Acta de Entrega – Recepción de Bienes".
- d) En el acto de entrega del bien donado, la SGLSG proporciona al donante un "Comprobante de Recepción de Donaciones", con la siguiente información mínima: i) nombre o razón social, número de Documento Nacional de Identidad o Registro Único de Contribuyente, según corresponda, del donante ii) identificación, valor y estado de conservación del bien mueble patrimonial donado, y iii) fecha de donación. Por su parte, el donante entrega a EMILIMA S.A. la factura emitida con la leyenda "Transferencia Gratuita" y el valor del bien donado según informe de tasación, conforme lo establece el Anexo N° 06 "Emisión del Comprobante de Pago por el Donante", en caso el donante sea una persona jurídica; si el donante es una persona natural entrega el formulario establecido en el Anexo N° 07 "Solicitud del Formulario N° 820 – Comprobante de Operaciones No Habituales", acreditado por la SUNAT.

8.1.4 **Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Patrimoniales Sobrantes**

8.1.4.1 **Definición**

El saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales sobrantes es el procedimiento orientado a regularizar, mediante el alta, la situación patrimonial y contable de aquellos bienes muebles que se encuentran, por lo menos, un (01) año en posesión de EMILIMA S.A. y que cumplen con cualesquiera de las siguientes condiciones: i) no cuentan con la documentación suficiente para ser incorporados al SINABIP y al registro contable, ii) no fueron reclamados por sus propietarios, iii) no se conoce su origen.

8.1.4.2 **Procedimiento de incorporación**

- a) La SGLSG identifica los bienes muebles patrimoniales sobrantes, verifica el cumplimiento del plazo de posesión (acreditado mediante declaración jurada suscrita por el usuario o por la SGLSG, según corresponda), y determina

la pertinencia de iniciar el procedimiento solo cuando son utilizados o se prevea su uso.

- b) Si se conoce al propietario y su domicilio, se le notifica el saneamiento administrativo y el lugar donde se encuentra el bien mueble patrimonial, otorgándole el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, para que proceda al recojo.
- c) Si se desconoce al propietario, se publica en el portal institucional o en algún lugar visible de EMILIMA S.A., la relación detallada de los bienes muebles patrimoniales sobrantes por un plazo de diez (10) días hábiles para que se ejerza el derecho a oposición.
- d) Quien tenga derecho de propiedad acreditable, puede oponerse al saneamiento administrativo mediante escrito en el que sustenta el derecho reclamado y presenta la documentación que acredita la propiedad, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación indicada en el literal anterior.
- e) De existir oposición, la SGLSG elabora el informe técnico en el que evalúa la documentación presentada y solicita a la GAF disponga la entrega del bien, de corresponder, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibido el citado informe. La entrega la realiza la SGLSG con la suscripción del acta establecida en el Anexo N° 02 "Formato de Acta de Entrega – Recepción de Bienes".
- f) Si no se cumple con el recojo o no existe oposición, la incorporación se realiza siguiendo el procedimiento general indicado en el numeral 6.2 de la presente Directiva, además de tener en consideración lo indicado en los siguientes literales.
- g) El informe técnico contiene la valorización del bien mueble patrimonial sobrante dado de alta. Para valorizar el bien mueble patrimonial, se elabora un informe de tasación suscrito por un perito tasador (profesional competente y colegiado) de EMILIMA S.A. o contratado para tal fin.
- h) La resolución de GG que aprueba el saneamiento contiene como mínimo: i) la descripción y valor del bien mueble patrimonial, y ii) dispone la incorporación del bien mueble al SINABIP y al registro contable de EMILIMA S.A.

8.1.4.3 Saneamiento de vehículos

Para el saneamiento de vehículos se tiene en cuenta, además, lo establecido en artículo 40 y en los literales 4.1.5, 4.1.6 y 4.1.7 del artículo 41 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

8.1.4.4 **Excepciones al saneamiento**

No procede el saneamiento administrativo de aquellos bienes muebles patrimoniales sobrantes calificados como RAEE, en estado de chatarra o que no sean de utilidad para EMILIMA S.A. En estos casos solo se realiza el trámite para el acto de disposición que corresponda aplicar.

8.1.5 **Reposición**

8.1.5.1 **Definición**

A través de la reposición, EMILIMA S.A. recibe un bien mueble patrimonial, susceptible de ser incorporado al SINABIP y al registro contable, en reemplazo de otro que fue objeto de: i) sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada, o ii) siniestro cuya cobertura está estipulado en la póliza de seguro contratada con una compañía de seguros.

8.1.5.2 **Procedimiento de incorporación por sustracción o daño total o parcial**

- a) El responsable de la reposición propone a la GAF el bien mueble patrimonial de reemplazo con características acreditadas mediante documentación y/o información tales como muestras, fichas, especificaciones técnicas y/o similares. Con la propuesta, la GAF solicita a la SGLSG el inicio del proceso de incorporación de acuerdo con el procedimiento general establecido en el numeral 6.2 de la presente Directiva. Para tal efecto, se tiene en consideración lo establecido en los literales siguientes.
- b) El informe técnico determina si el bien mueble patrimonial de reemplazo es igual, similar o mejor al que se reemplaza y, en consecuencia, es idóneo para la reposición. No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro de segundo uso.
- c) La GG emite la resolución que aprueba la reposición, con la siguiente información mínima: descripción y valor del bien mueble patrimonial, dispone la incorporación del bien mueble al SINABIP y al registro contable de EMILIMA

- S.A., y solicita a la SGLSG la recepción del bien mueble patrimonial con la suscripción del acta respectiva, conforme al modelo establecido en el Anexo N° 02 "Formato de Acta de Entrega – Recepción de Bienes".
- d) Si el informe técnico determina que el bien mueble patrimonial no es idóneo para la reposición, la GAF notifica dicha situación y requiere al responsable de la Reposición para que proponga uno de características iguales, similares o mejores al que se reemplaza, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles.
 - e) Si no responde al requerimiento, el responsable queda obligado al reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial del bien sustraído o dañado. La determinación del valor comercial se sustenta en el informe técnico y es notificado al responsable de la reposición para que cumpla con el pago en el plazo y modalidad que se haya acordado o según lo establezca EMILIMA S.A.
 - f) El reembolso es aplicable, también, cuando exista imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre la GAF y el responsable de la reposición.
 - g) Los bienes muebles patrimoniales reemplazados por otros en mérito a una reposición o que son materia de reembolso, pueden ser entregados a quien haya cumplido con la reposición o reembolso mediante la suscripción del acta respectiva, conforme al modelo establecido en el Anexo N° 02 "Formato de Acta de Entrega – Recepción de Bienes".

8.1.5.3 Reposición de bienes asegurados

- a) La reposición de bienes muebles patrimoniales que han sufrido un siniestro estipulado en una póliza de seguros, corre a cargo de la compañía aseguradora, y la incorporación al patrimonio de EMILIMA S.A. se realiza siguiendo el procedimiento general establecido en el numeral 6.2 de la presente Directiva.
- b) La resolución que aprueba la reposición de bienes asegurados contiene como mínimo la siguiente información: descripción y valor del bien mueble patrimonial, dispone la incorporación del bien mueble al SINABIP y al registro contable de EMILIMA S.A., y solicita a la SGLSG la recepción del bien mueble patrimonial mediante la suscripción del acta, conforme al modelo establecido en el Anexo N° 02 "Formato de Acta de Entrega – Recepción de Bienes".

8.2 Baja de bienes muebles patrimoniales

8.2.1 Definición

La baja es el procedimiento que consiste en la cancelación de la anotación en el SINABIP y la extracción del registro contable de bienes muebles que forman parte del patrimonio de EMILIMA S.A.

8.2.2 Causales

8.2.2.1 Son causales para solicitar la baja:

- a) **Daño**
Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana, tales como hechos accidentales o actos vandálicos.
- b) **Estado de Excedencia**
Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas pero que no está en uso, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.
- c) **Estado de Chatarra**
Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los bienes calificados como RAEE.

Se gestiona la baja de circulación o cancelación de matrícula, según corresponda, de los bienes dados de baja por causal de chatarra y que se encuentren inscritos en los Registros Públicos.
- d) **Falta de Idoneidad del Bien**
Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hacen que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.
- e) **Mantenimiento o Reparación Onerosa**
Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien mueble patrimonial, es elevada en relación con el valor comercial.
- f) **Obsolescencia Técnica**
Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un

desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.

g) **Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE**

Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos o electrónicos han alcanzado el fin de su vida útil, por uso u obsolescencia, y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.

h) **Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Patrimoniales Faltantes**

Procedimiento orientado a regularizar, mediante la baja, la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes que: i) se desconoce su ubicación física y no se cuenta con documentación suficiente para sustentar la baja, o ii) no es posible recuperarlos a pesar de los requerimientos efectuados a quien lo posee o cuando el análisis costo – beneficio establece que el costo de recuperar el bien resulta oneroso.

Realizado el saneamiento de los bienes muebles patrimoniales faltantes, la GAF comunica al OCI de EMILIMA S.A., las circunstancias que pueden haber originado las condiciones de faltantes para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.

i) **Sustracción**

Cuando el bien mueble patrimonial fue perdido o fue sustraído por hurto o robo. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

8.2.2.2 Otra causal no establecida en el numeral anterior ni en el numeral 48.1 del artículo 48 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", requiere la opinión favorable de la GAL.

8.2.3 Procedimiento para la baja

8.2.3.1 La baja de bienes muebles patrimoniales se realiza siguiendo el procedimiento general establecido en el numeral 6.2 de la presente Directiva, además de tener en cuenta lo siguiente:

a) Para la baja de bienes calificados como RAEE, al informe técnico se adjunta el Anexo N° 05 "Relación de Bienes Muebles Calificados Como RAEE".

- b) Para la baja de vehículos, por causales distintas al estado de chatarra, la SGLSG verifica que se encuentren libre de cargas o gravámenes a través de la boleta Informativa emitido por la SUNARP. Asimismo, al informe técnico se adjunta la ficha establecida en el Anexo N° 04 "Formato de Ficha Técnica del Vehículo", con el que se acredita el estado en el que se encuentra el vehículo.
- c) La resolución de GG que aprueba la baja contiene, como mínimo, la siguiente información: i) descripción y valor del bien, y ii) dispone la cancelación de la anotación en el SINABIP y la extracción del registro contable de EMILIMA S.A.
- d) El valor de los bienes muebles patrimoniales a dar de baja se sustenta con el informe de tasación suscrito por un perito tasador (profesional competente y colegiado) de EMILIMA S.A. o contratado para tal fin.

8.2.4 Bienes muebles patrimoniales dados de baja destinados a reparación o enseñanza

Los bienes dados de baja por causal distinta al estado de excedencia o RAEE, pueden ser utilizados por EMILIMA S.A. para fines de enseñanza o de reparación de otros bienes, siempre que se cuente con talleres o centros dedicados a dichas actividades. Par tal efecto, la resolución de baja especifica qué bienes son utilizados para esos fines y la unidad orgánica a cargo de su cumplimiento, asimismo asigna a la SGLSG el control interno de los bienes utilizados además de velar por el cumplimiento de los fines establecidos.

8.2.5 Eliminación de bienes muebles patrimoniales

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y que se encuentran en estado de chatarra o que no tienen la posibilidad de ser reutilizados, son eliminados o destruidos conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su Reglamento. Los bienes RAEE no son objetos de eliminación o destrucción. La eliminación o destrucción se aprueba mediante resolución de GG, la cual contiene el plazo para su ejecución.

8.2.6 Custodia y plazo para disponer de los bienes dados de baja

Los bienes dados de baja quedan en custodia de la SGLSG hasta que se aplique sobre ellos el acto de disposición que corresponda en un plazo que no excede de los cinco (05) meses después de emitida la resolución de baja.

8.3 Actos de disposición de los bienes muebles patrimoniales

8.3.1 Definición

Son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de EMILIMA S.A., a título gratuito u oneroso, a favor de un tercero. Los actos de disposición se ejecutan previa baja de los bienes.

8.3.2 Bienes dados de baja y de utilidad para el sistema educativo

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de estado de excedencia y que sean de utilidad al sistema educativo, se disponen conforme a la Ley N° 27995 “Ley que establece los procedimientos para asignar bienes dado de baja por las instituciones públicas a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza” y su Reglamento.

8.3.3 Tipos de actos de disposición

8.3.3.1 Son tipos de actos de disposición de bienes muebles patrimoniales: i) Transferencia, ii) Donación, y iii) Donación de bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.

8.3.3.2 Los tipos de actos de disposición no considerados en el presente numeral, están contemplados en el artículo 61 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

8.3.4 Transferencia

8.3.4.1 Definición

Mediante la transferencia, EMILIMA S.A. otorga, de forma voluntaria y a título gratuito, la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una entidad pública.

8.3.4.2 Solicitud de transferencia

La entidad pública presenta su solicitud de transferencia, suscrita por el titular y dirigida a la GG de EMILIMA S.A., con la siguiente información: i) nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del titular, y ii) finalidad a la que se pretende destinar y beneficio que se pretende alcanzar con el uso del el bien mueble patrimonial.

8.3.4.3 Procedimiento del acto de disposición

El procedimiento general para la transferencia de bienes

muebles se realiza siguiendo el procedimiento general indicado en el numeral 6.2 de la presente Directiva, además de tener en cuenta lo siguiente:

- a) La GG somete la transferencia a la autorización del Directorio de EMILIMA S.A.
- b) En la resolución de aprobación de la transferencia se indica la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial y se encarga a la SGLSG la entrega mediante la suscripción del acta establecida en el Anexo N° 02 "Formato de Acta de Entrega – Recepción".

8.3.5 Donación

8.3.5.1 Definición

Mediante la donación, EMILIMA S.A. otorga, de forma voluntaria y a título gratuito, la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.

8.3.5.2 Solicitud de donación

- a) La persona jurídica sin fines de lucro o la institución religiosa solicita la donación mediante escrito dirigido a la GG de EMILIMA S.A., proporcionando la siguiente información: i) nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del representante legal, además de adjuntar copia de certificado de vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud, y ii) el sustento y justificación de la necesidad de los bienes cuya donación se solicita y el beneficio que reporta al desarrollo social.
- b) Las instituciones religiosas no inscritas en los Registros Públicos, pueden presentar copia de la documentación que acredite su existencia y el nombramiento de sus representantes.

8.3.5.3 Procedimiento del acto de disposición

- a) La donación se realiza siguiendo el procedimiento general indicado en el numeral 6.2 de la presente Directiva, además de tener en consideración lo siguiente: i) la GG somete la donación de los bienes muebles patrimoniales a la autorización del Directorio de EMILIMA S.A., y ii) en la resolución que aprueba la donación se indica que la SGLSG entrega el bien mueble patrimonial y suscriba el

acta respectiva conforme al modelo establecido en el Anexo N° 02 "Formato de Acta de Entrega – Recepción".

- b) En el acto de donación el donatario entrega a EMILIMA S.A. el "Comprobante de Recepción de Donaciones", con la siguiente información mínima: i) razón social y RUC de EMILIMA S.A., ii) datos de identificación, valor y estado de conservación del bien donado, y iii) fecha de donación. Por su parte, EMILIMA S.A. entrega al donatario la factura emitida con la leyenda "Transferencia Gratuita", en el que se anota de manera referencial el valor de venta que corresponde a la operación, según el modelo establecido en el Anexo N° 06 "Emisión de Comprobante de Pago por el Donante".
- c) El valor de venta (o valor del bien mueble donado) se sustenta en un informe de tasación suscrito por un perito tasador (profesional competente y colegiado) de EMILIMA S.A. o contratado para tal fin.
- d) Para el traslado de los bienes donados, se utiliza el acta suscrita o, en su defecto, EMILIMA S.A. emite una Guía de Remisión en el que se acredita la entrega de los bienes muebles donados.

8.3.6 Donación de Bienes Calificados Como RAEE

8.3.6.1 Definición

Es el acto de disposición mediante el cual EMILIMA S.A. entrega gratuitamente la propiedad de los bienes calificados como RAEE a favor de un Sistema de Manejo de RAEE.

8.3.6.2 Determinación del donatario

- a) Dentro de los quince (15) días hábiles de aprobada la resolución de baja de los bienes calificados como RAEE, la SGLSG solicita su publicación y el Anexo N° 05 "Relación de Bienes Muebles Calificados Como RAEE" en el portal institucional de EMILIMA S.A., dando a conocer el acto de donación.
- b) En el plazo de tres (3) días hábiles, posteriores a la publicación en el portal institucional de EMILIMA S.A., la SGLSG solicita a la DGA – MEF que los documentos indicados en el literal anterior sean publicados en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) En el plazo de tres (03) días hábiles después de recibida la solicitud de EMILIMA S.A., la DGA – MEF publica, por

un espacio de diez (10) hábiles, la resolución de baja, el Anexo N° 05 "Relación de Bienes Muebles Calificados Como RAEE" y el cronograma para la presentación de solicitudes de donación, elaborado por dicha entidad.

- d) Las solicitudes de donación de los Sistemas de Manejo de RAEE se presentan en las oficinas administrativas de EMILIMA S.A. y se dirigen a la GG, con la siguiente información: i) identificación completa del Sistema de Manejo de RAEE, precisando el número de Registro Único de Contribuyente, número de partida registral de los Registros Públicos y domicilio legal, ii) copia del Certificado de Vigencia de Poder del representante legal del Sistema de Manejo de RAEE con una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la presentación de la solicitud, iii) número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería del representante legal, según corresponda, iv) copia del documento que aprueba el Plan de Manejo de RAEE expedido por el Ministerio del Ambiente, v) declaración jurada en el que se indica el Operador de RAEE con el que se realiza la valorización, los medios logísticos con los que se realiza la recolección y transporte de los RAEE, concordante con lo señalado en su Plan de Manejo de RAEE, y el plazo estimado para el recojo no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución que aprueba la donación.
- e) En el caso de presentarse una pluralidad de solicitudes de donación, para determinar el donatario se aplica los siguientes criterios de prelación: i) a los Sistemas de Manejo de RAEE que hayan solicitado a EMILIMA S.A. ser donatarios en procedimientos de donación anteriores y no hayan sido beneficiarios, ii) a los Sistemas de Manejo de RAEE que hayan solicitado a EMILIMA S.A. ser donatarios y que no hayan sido beneficiados en el procedimiento de donación inmediato anterior, iii) a los Sistemas de Manejo de RAEE ubicados en la región donde se encuentran los bienes RAEE, y iv) a los Sistemas de Manejo de RAEE determinados mediante sorteo, para lo cual se invita a un veedor del ÓCI de EMILIMA S.A. El sorteo se realizará aún en ausencia del veedor.
- f) Si transcurrido el plazo no se presentan solicitudes de donación o los solicitantes no cumplen con presentar la documentación requerida, la SGLSG en un plazo de un (01) día hábil, comunica por correo electrónico la resolución de baja y la relación de los bienes RAEE a por lo menos tres (3) Sistemas de Manejo de RAEE para que

en un plazo de cinco (5) días hábiles manifiesten su interés en ser donatarios, presentado la documentación solicitada en el literal d) del presente numeral.

- g) Si luego de la invitación, dos o más Sistemas de Manejo de RAEE manifiestan su interés en ser donatarios, la SGLSG considera los siguientes criterios para determinar al donatario: i) al Sistema de Manejo de RAEE que en su solicitud sustentó el plazo menor para el recojo de los bienes RAEE, ii) si propusieron el mismo plazo de recojo, la determinación del donatario se efectúa mediante sorteo, para lo cual se invita a un veedor del OCI. El sorteo se realizará aún en ausencia del veedor.

8.3.6.3 Procedimiento del acto de disposición

- a) Determinado el donatario, la donación de los bienes RAEE se realizará siguiendo el procedimiento general indicado en el numeral 6.2 de la presente Directiva. Para tal efecto, i) la GG somete el acto de donación a la autorización del Directorio, y ii) la resolución que aprueba el acto de donación solicita a la SGLSG la notifique al donatario en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, efectúe la entrega de los bienes RAEE y suscriba el acta respectiva conforme al modelo establecida en el Anexo N° 02 "Formato de Acta de Entrega – Recepción de Bienes".
- b) En el acto de donación el donatario entrega a EMILIMA S.A. el "Comprobante de Recepción de Donaciones", con la siguiente información mínima: i) razón social y RUC de EMILIMA S.A., ii) datos de identificación, valor y estado de conservación del bien donado, y iii) fecha de donación. Por su parte, EMILIMA S.A. entrega al donatario la factura emitida con la leyenda "Transferencia Gratuita" y la anotación referencial del valor de venta, según modelo establecido en el Anexo N° 06 "Emisión de Comprobante de Pago por el Donante".
- c) El valor de venta (o valor del bien mueble donado) se sustenta en un informe de tasación suscrito por un perito tasador (profesional competente y colegiado) de EMILIMA S.A. o contratado para tal fin.
- d) Para el traslado de los bienes donados, se utiliza el acta suscrita o, en su defecto, EMILIMA S.A. emite una Guía de Remisión en el que se acredita la entrega de los bienes muebles donados.

- e) Si el donatario no se presenta a recoger los bienes calificados como RAEE en el plazo establecido en su solicitud, mediante resolución de GG, EMILIMA S.A. deja sin efecto la donación. Asimismo, en el plazo de un (01) día de emitido la resolución, notifica la disponibilidad de los bienes calificados como RAEE al siguiente Sistema de Manejo de RAEE que solicitó la donación y sustentó un menor plazo para su recojo, y así sucesivamente.
- f) Los bienes donados cuya entrega no se concretó, son incorporados en el procedimiento de donación de bienes RAEE en trámite, una vez que se deja sin efecto la resolución que aprobó la donación.
- g) Lo no establecido en la presente directiva, respecto de la donación de bienes calificados como RAEE, se regula por lo normado en la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE" y sus modificaciones.

8.3.6.4 Registro en el SINABIP

La SGLSG registra el número de la resolución que aprueba la donación de los bienes calificados como RAEE en el SINABIP, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscribe el acta según modelo establecido en el Anexo N° 02 "Formato de Acta de Entrega – Recepción de Bienes".

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se deja sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 000082-2021-EMILIMA-GG, de fecha 05 de octubre de 2021, el cual aprueba la Directiva N° 008-2021-EMILIMA-GAF "Directiva de Altas, Bajas y Actos de Disposición de los Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.".
- 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", las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, o por la norma que le sea aplicable.

X. VIGENCIA Y DIFUSIÓN

- 10.1 La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la GG.

10.2 La presente directiva será difundida por el Sistema de Gestión Documental y por la página web de EMILIMA S.A.

XI. ANEXOS

- 11.1 Anexo N° 01 "Formato de Informe Técnico"
- 11.2 Anexo N° 02 "Modelo Acta de Entrega – Recepción de Bienes"
- 11.3 Anexo N° 03 "Formato de Ficha de Descripción de Bienes Muebles Patrimoniales"
- 11.4 Anexo N° 04 "Formato de Ficha Técnica del Vehículo"
- 11.5 Anexo N° 05 "Relación de Bienes Muebles Calificados como RAEE"
- 11.6 Anexo N° 06 "Emisión de Comprobante de Pago por el Donante"
- 11.7 Anexo N° 07 "Solicitud del Formulario N° 820 – Comprobante por Operaciones No Habituales"

ANEXO N° 01

**FORMATO DE INFORME TECNICO
INFORME TÉCNICO N°**

A: (consignar nombre del presidente del Comité)

DE: (consignar el nombre del responsable de la SGLSG)

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

ANEXO N° 02

MODELO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE BIENES

Siendo las (consignar hora exacta) del (consignar fecha), en las instalaciones de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A., ubicada en (consignar dirección de EMILIMA S.A.), del Cercado de Lima, provincia y región de Lima, se reúnen:

| | |
|---|---|
| Por parte de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales | Por parte de: |
| (consignar nombres y apellidos) | (consignar nombres y apellidos) |
| (consignar número y tipo de documento de identidad) | (consignar número y tipo de documento de identidad) |
| Sub Gerente de Logística y Servicios Generales | (consignar datos de la persona jurídica, en caso de representación, razón social, RUC, etc., de corresponder) |

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bien/es descrito/s en el Anexo N° 03 “Ficha de Descripción de Bienes Muebles Patrimoniales”, a favor de (donatario). La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de (consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial).

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/los bien/bienes entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega

Por la recepción

(Consignar datos del donante)

(Consignar datos del donatario)

ANEXO 3

FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

| N° DE ORDEN | CODIGO PATRIMONIAL (1) | DENOMINACIÓN | N° LOTE (2) | DETALLE TÉCNICO (3) | | | | | | ESTADO DE CONSERVACION (4) |
|-------------|------------------------|--------------|-------------|---------------------|--------|-------|-------------|-------|-------|----------------------------|
| | | | | MARCA | MODELO | COLOR | DIMENSIONES | SERIE | OTROS | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

(1) No es necesario en el caso de bienes muebles sobrantes

(2) En caso de subasta pública

(3) En caso de vehículos adicionalmente llenar la Ficha Técnica del Vehículo (Anexo N° 04).

(4) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Nuevo, Bueno, Regular, Malo, RAEE, Chatarra.

ANEXO N° 04

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

| FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO | | | | | |
|---|--|------------------------|---------------------------------|----------------------|--|
| ENTIDAD | | CATEGORÍA | | COLOR | |
| DENOMINACIÓN | | NÚMERO DE CHASIS (VIN) | | COMBUSTIBLE | |
| PLACA | | NÚMERO DE EJES | | TRANSMISIÓN | |
| CARROCERIA | | NÚMERO DE MOTOR | | CILINDRADA | |
| MARCA | | NÚMERO DE SERIE | | KILOMETRAJE | |
| MODELO | | AÑO DE FABRICACIÓN | | TARJETA DE PROPIEDAD | |
| VALOR DE TASACION (S) | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | | | APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA | | |
| 1. SISTEMA DE MOTOR | | | | | |
| Cilindros Carburador/Carter Distribuidor/bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire | | | | | |
| 2. SISTEMA DE FRENOS | | | | | |
| Bomba de frenos Zapatillas y tambores Discos y pastillas | | | | | |
| 3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN | | | | | |
| Radiador Ventilador Bomba de agua | | | | | |
| 4. SISTEMA DE ELECTRICO | | | | | |
| Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros cableados) | | | | | |
| 5. SISTEMAS DE TRANSMISIÓN | | | | | |
| Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero | | | | | |
| 6. SISTEMA DE DIRECCIÓN | | | | | |
| Volante | | | | | |

| | |
|---|--|
| Caña de dirección Cremallera Rótula | |
| 7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN | |
| Amortiguadores/muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas | |
| 8. CARROCERIA | |
| Capot del motor Capot de maletera Parachoques delanteros Parachoques posteriores Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos | |
| 9. ACCESORIOS | |
| Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena | |
| 10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES | |
| | |
| 11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL | |
| | |

Sub Gerente de Logística y Servicios Generales

Mecánico o Especialista

ANEXO 5

RELACION DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RAEE

ENTIDAD:

| ITEM N° | CODIGO PATRIMONIAL (1) | DENOMINACION DEL AEE | MARCA | CUENTA CONTABLE | VALOR NETO S/ | UBICACIÓN FISICA DEL RAEE | CATEGORIA (2) | SUBCATEGORIA (2) | CANTIDAD | PESO NETO TOTAL (kg) | PESO NETO TOTAL (1) | ESTADO DEL RAEE (3) | Condición del RAEE (4) |
|----------------|------------------------|----------------------|-------|-----------------|---------------|---------------------------|---------------|------------------|----------|----------------------|---------------------|---------------------|------------------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | | | | | | |

(1) Código patrimonial de AEE (incluye accesorios, periféricos y consumibles), de corresponder

(2) Conforme al Anexo II del Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM

(3) Estado del RAEE: completo-incompleto

(4) Condición: operativo-Inoperativo

ANEXO N° 06

EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO POR EL DONANTE

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007- 99/SUNAT, el donante deberá emitir -en los casos de donación de bienes- comprobantes de pago con la leyenda "Transferencia Gratuita", debiendo anotar referencialmente el valor de venta que hubiera correspondido a la operación.

a)

| <p>Agregados Cortarama SAC 1 LOS PAJARITOS AZULES 2 Agregados para la construcción</p> <p>Principal: Av. Los Arrozales N° 220 Pueblo Libre, Lima 6 Agencia: Calle Las Madreras N° 1150 San Borja, Lima 7</p> | | <p>R.U.C. 20100074568 3</p> <p>FACTURA 4 002 - 0050160 5</p> | |
|---|--|---|---|
| <p>Señor (es): <u>Los Constructores S.A.A.</u> 8 RUC N°: <u>20342588210</u> 9 Por lo siguiente:</p> | | <p>Fecha de emisión: <u>28 / 07 / 20</u> 10 Guía de Remisión del Remitente: <u>002-0000952</u> 11 Guía de Remisión del Transportista: _____</p> | |
| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | VALOR DE VENTA |
| 250 12 | Bolsas de cemento DURAMAX 12 SON CERO Y 00/100 NUEVOS SOLES* 16 | *S/ 3480 13 | *S/ 8,700.00 14 |
| <p>18 R.U.C. N° 20432102005 17 N° de autorización de impresión 1333566780 19 F.I. 06.01.2020</p> <p><i>Juliana Suarez Lomas</i> CANCELADO</p> | | | <p>SUBTOTAL *S/ 0.00 15 I.G.V. (18%) *S/ 0.00 TOTAL *S/ 0.00 16</p> |
| <p>ADQUIRENTE O USUARIO</p> | | | <p>EMISOR SUNAT</p> |

c)
d)

b)

| REQUISITOS (artículo 8° RCP) | | CARACTERÍSTICAS (artículo 9° RCP) |
|------------------------------|--|--|
| 1. | Apellidos y nombres o denominación razón social del emisor. | <p>a) Dimensiones mínimas: 21 cm. de ancho y 14 cm. de alto (solo para facturas y liquidaciones de compra).</p> <p>b) El destino del original (adquiriente o usuario) y las copias en el extremo inferior derecha. La 1ra (emisor), 2da (SUNAT) Y 3ra (factura negociable) copia se deben expedir mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico. En las copias, se debe consignar la leyenda: COPIAS SIN DERECHO A CRÉDITO FISCAL.</p> <p>c) El número de RUC, la denominación del comprobante y su numeración en la parte superior derecha, dentro de un recuadro de dimensiones mínimas: 8 cm. de ancho y 4 cm. de alto (solo para facturas y liquidaciones de compra).</p> <p>d) Numeración de 10 dígitos: de izquierda a derecha; los 3 primeros corresponden a la serie e identifican el punto de emisión. Los 7 siguientes corresponden al número correlativo.</p> |
| 2. | Nombres comercial (de ser el caso) del emisor. | |
| 3 | N° de RUC del emisor. | |
| 4 | Nombre del comprobante de pago. | |
| 5 | Numeración del comprobante: serie (indica el punto de emisión) y numeración correlativa. | |
| 6 | Domicilio fiscal. | |
| 7 | Establecimiento anexo (punto de emisión). | |
| 8 | Apellidos y nombres o denominación razón social del adquiriente o usuario. | |
| 9 | RUC del adquiriente o usuario. | |
| 10 | Fecha de emisión. | |
| 11 | N° de la guía de remisión o de los otros documentos relacionados con la operación. | |
| 12 | Bien vendido, indicando la cantidad o tipo de servicio prestado. | |
| 13 | Precio unitario del bien o del servicio. | |
| 14 | Valor de venta del bien o del servicio. | |
| 15 | Monto discriminado del impuesto. | |
| 16 | Importe total de la venta (numérico y literal). | |
| 17 | N° de RUC de la imprenta. | |
| 18 | N° de autorización de impresión. | |
| 19 | Fecha de impresión de los comprobantes | |
| 20 | Destino del comprobante (original y copias). | |

ANEXO N° 07



**SOLICITUD DEL FORMULARIO N° 820
COMPROBANTE POR OPERACIONES NO HABITUALES**

Yo, con tipo de documento de identidad N° representante en calidad de de identificado con RUC/DNI/CE/Pasaporte/Otros (especificar.....) N°....., con teléfono N°, solicito se me entregue el Formulario N° 820 Comprobante por Operaciones No Habituales, a fin de otorgarlo a identificado con RUC N°, de acuerdo con la siguiente información:

*Domicilio del solicitante: Distrito:
Provincia:.....Departamento:..... Desea se le notifique en la dirección indicada? SI

*Nota: Llenar los datos de domicilio si no se encuentra inscrito en el RUC. Si desea se le notifique en la dirección indicada marque X en el recuadro.

| 1.- Tipo de operación : (marcar X) | | <input type="checkbox"/> Venta <input type="checkbox"/> Entrega en uso <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____ | | | | | |
|---|----------|--|-------|-------------|-------------|-------------------------|--|
| 2.- Lugar de operación: | | Distrito:_____ Provincia:_____ Dpto:_____ | | | | | |
| 3.- Fecha de la operación (DD/MM/AAAA): | | _____ | | | | | |
| 4.- Descripción de la operación y del (los) bien(es): | | _____ | | | | | |
| Descripción bien o servicio § | Cantidad | Unidad de medida | Marca | N° de Serie | N° de motor | Valor (en S/) | Lapso por el cual se entrega el bien o se realiza el servicio (DD/MM/AAAA) |
| | | | | | | | Del: Al: |
| | | | | | | | Del: Al: |
| | | | | | | | Del: Al: |
| | | | | | | Valor Total: (en S/) | |

§Si se trata de un vehículo o bien que cuente con placa incluya el N° de placa en la descripción.

Documentación adjunta en copia simple que acredite la propiedad del bien transferido o cedido en uso o laprestación del servicio (debe exhibir los originales):

| N° de folios | Denominación y reseña breve del documento | Acredita: A) Propiedad B) Pago C) Identidad de solicitante D) Identidad de tercero E) Otros |
|--------------|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

..... Ciudad y Fecha:,de.....de 20__.
Firma del Solicitante o del representante legal.

AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE

Yo,.....con tipo de documento de identidad
N°, autorizo a: identificado(a) con tipo de documento de identidad.....N°.....a presentar la Solicitud del formulario N° 820 - Comprobante por Operaciones No Habituales ante la SUNAT y a recabar dicho formulario.

.....
Firma del Solicitante o del representante legal.

Importante: En caso se delegue a tercero el trámite, legalizar notarialmente o autenticar la firma del solicitante ante fedatario de C.I.M.I.A.T