

GUÍA N° 001-2022-EMILIMA-GO

**“GUÍA DEL FONDO EDITORIAL 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.	CONSIDERACIONES GENERALES	4
VI.	CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS	5
VII.	VIGENCIA	9
VIII.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	9
IX.	ANEXOS	9

GUÍA N° 001-2022-EMILIMA-GO**“GUIA DEL FONDO EDITORIAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. –
EMILIMA S.A.”****I. FINALIDAD**

La presente Guía tiene por finalidad establecer lineamientos para la consignación, distribución, difusión y promoción, de las publicaciones editadas y/o impresas relacionadas con el patrimonio histórico de Lima, realizadas por el Fondo Editorial de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.- EMILIMA S.A., al público en librerías o instituciones afines.

II. OBJETIVO

Difundir libros, revistas y/o cuentos relacionados con el Patrimonio Histórico de Lima, su cultura, identidad, incidiendo en el impulso de las políticas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, relacionadas con el fomento de los valores e identidad ciudadana.

Lograr una adecuada y oportuna consignación, distribución, difusión y promoción de las publicaciones del Fondo Editorial de EMILIMA S.A, a fin de promover el acceso al público en general, de libros y/o cuentos relacionados con lo antes expuesto.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Guía es de aplicación obligatoria para todas las librerías o instituciones afines; así como, de aplicación para todas las entidades, así como para los órganos y unidades orgánicas de la empresa EMILIMA S.A. conforme lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A. vigente, que intervienen en el procedimiento de consignación, distribución, difusión y promoción de las publicaciones del Fondo Editorial de EMILIMA S.A.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS del 25.01.2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A., aprobado mediante Acuerdo N°01-2021/11S - Sesión Ordinaria N°11 del Directorio de EMILIMA S.A. el 14.06.2021, mediante el cual se otorga las funciones de administrar el Fondo Editorial de EMILIMA S.A.
- Resolución de Gerencia General N°000058-2021-EMILIMA-GG de fecha 09.08.2021, que aprueba la Directiva N°01-2021-EMILIMA-GPPM, denominada: “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.”.
- Reglamento N°001-2022-EMILIMA-GO, Reglamento para el desarrollo del Fondo Editorial de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.- EMILIMA S.A., aprobado con Resolución de Gerencia General N°000024-2022-EMILIMA-GG.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. RESPECTO AL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE EMILIMA S.A.

- 5.1.1. EMILIMA S.A. es una empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, con personería jurídica de derecho privado, creada mediante Acuerdo de Concejo N°106 del 22.05.1986, e inscrita en la Partida Electrónica N°00824828 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N°IX – Sede Lima. Ha sido constituida bajo la forma de sociedad anónima y se rige por sus estatutos sociales, Ley General de Sociedades y demás normas que la comprendan.
- 5.1.2. Mediante Acuerdo N°01-2019 de fecha 18.07.2019, la Junta General de Accionistas de EMILIMA S.A. aprobó la modificación de los Estatutos Sociales de EMILIMA S.A. de fecha 17.12.2000, a fin que se incluya como una actividad subordinada al objeto social principal de EMILIMA S.A., lo siguiente: *"Constituir el Fondo Editorial de la empresa, siendo su finalidad la publicación y difusión de libros y/o cuentos relacionados al Patrimonio Histórico de Lima, su cultura e identidad, incidiendo en el impulso de políticas de la Municipalidad Metropolitana de Lima relacionadas con el fomento de valores e identidad ciudadana"*.
- 5.1.3. En el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A., aprobado mediante Acuerdo N°01-2021/11S - Sesión Ordinaria N°11 del Directorio de EMILIMA S.A. del 14.06.2021, se establece en el literal o) del artículo 43°, que la Gerencia de Operaciones tiene por función, entre otras, *"Administrar el Fondo Editorial de EMILIMA S.A. para la publicación y/o difusión de libros y/o cuentos, relacionados al Patrimonio Histórico de Lima"*.
- 5.1.4. La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, conforme al literal w) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A, deberá brindar soportes comunicacionales a la Gerencia de Operaciones, en relación a la promoción y difusión de libros y/o cuentos del Fondo Editorial de EMILIMA S.A.
- 5.1.5. La Gerencia de Asuntos Legales, conforme lo dispuesto en el artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A., es el órgano encargado de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente en general, al ámbito de actuación de EMILIMA S.A.; así mismo, conforme lo dispuesto en el literal a) del artículo 17° del ROF, es la encargada de asesorar y brindar orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- 5.1.6. La Gerencia de Administración y Finanzas, acorde lo dispuesto en el artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A, es el órgano de apoyo encargado del proceso de asignación y administración transparente y eficiente de los recursos de la empresa, responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, para asegurar una eficiente gestión institucional.

VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACIÓN

6.1.1 La consignación es un mecanismo que permite difundir y promover las publicaciones editadas y/o impresas por el Fondo Editorial de EMILIMA S.A., a través de la comercialización en los locales comerciales que destinen las librerías o instituciones afines interesadas, previa determinación de las condiciones para dicho fin, a través de un Acta de Entrega en Consignación (Anexo N°1), suscrita entre las partes.

6.1.2 Las librerías o instituciones afines que tengan la intención de distribuir comercialmente las publicaciones del Fondo Editorial de EMILIMA S.A., deben manifestar su expresión de interés, presentando por la Mesa de Partes (virtual o presencial) o mediante un correo electrónico, solicitud simple dirigida a la Gerencia de Operaciones requiriendo la entrega en consignación de los ejemplares, debiendo detallar en dicha solicitud los siguientes datos (Anexo N°2):

- Número de RUC y Razón social.
- Domicilio legal.
- Nombre y DNI del/de la Representante legal, de corresponder.
- Correo electrónico de contacto.
- Relación de ejemplares a ser consignados.

6.1.3 La Gerencia de Operaciones deberá emitir opinión recibida la solicitud. Debiendo evaluar la solicitud presentada, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Perfil de la librería solicitante: especialidad temática, locales en Lima y/o provincias, imagen positiva de la marca, años en el mercado.
- Reporte del stock de las publicaciones institucionales vigentes a la fecha de la solicitud.

Asimismo, en el informe de opinión deberá indicarse la cantidad de publicaciones a ser entregadas en consignación; y el plazo de duración, el cual será como máximo de un (1) año.

6.1.4 Según corresponda la evaluación, se procederá como se indica:

- **Evaluación Negativa**, la Gerencia de Operaciones, mediante correo electrónico, comunica al solicitante, su decisión sobre lo detallado en la Solicitud Expresión de Interés.
- **Evaluación Positiva**, la Gerencia de Operaciones remite informe y proyecto de Acta a suscribir (ANEXO N°1) a la Gerencia General, recomendando se solicite opinión legal de la Gerencia de Asuntos Legales, en el marco de lo dispuesto en el literal a) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A.

6.1.5 La Gerencia de Asuntos Legales, revisará la documentación remitida y emitirá un informe legal dirigido a la Gerencia General, que contenga opinión positiva o negativa de corresponder.

6.1.6 De existir alguna observación por parte de la Gerencia de Asuntos Legales, la Gerencia General devolverá el expediente a la Gerencia de Operaciones para su atención y subsanación, de corresponder.

- 6.1.7 De contar con opinión favorable por parte de la Gerencia de Asuntos Legales, la Gerencia General remitirá los actuados a la Gerencia de Operaciones para que suscriba conforme lo dispuesto en el literal o) del artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A. en dos (2) ejemplares el Acta de Entrega en Consignación, con la librería o institución afín.
- 6.1.8 Con la suscripción del Acta de Entrega en Consignación por ambas partes, la Gerencia de Operaciones deberá resguardar el documento original y remitir una copia del mismo al interesado vía correo electrónico.

6.2 ENTREGA Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS PUBLICACIONES.

- 6.2.1 La Gerencia de Operaciones, deberá coordinar con la librería o institución afín para la entrega de las publicaciones, según lo establecido en el Acta de Entrega en Consignación.
- 6.2.2 La Gerencia de Operaciones elaborará la Guía de Remisión en la que se consignen los libros y/o revistas y la cantidad de ejemplares de estos, para su retiro y control respectivo. Debiendo adjuntar en copia al momento de entrega de los ejemplares y custodiar el original junto con el original del Acta suscrita.
- 6.2.3 Las librerías o instituciones afines que suscriben un Acta de Consignación son responsables del acondicionamiento de los libros y revistas entregados, de tal manera que se eviten: roturas, deterioro, o la pérdida parcial o total.
- 6.2.4 La librería o institución afín deberá informar en un Informe de Rendición de Cuentas, los movimientos de ventas y saldos en su(s) establecimiento(s) en forma mensual a partir de la suscripción del Acta de Consignación.
- 6.2.5 El reporte se realizará todos los días veinte (20) de cada mes, por medio del correo electrónico dirigido a la Gerencia de Operaciones.
- 6.2.6 Cuando corresponda, el Informe de Rendición de Cuentas, deberá contener el detalle de las publicaciones que serán devueltas como saldo de ventas.

6.3 PAGO DE LAS VENTAS DE PUBLICACIONES.

- 6.3.1 Con la emisión del Informe de Rendición de Cuentas dirigido a la Gerencia de Operaciones, la librería o institución afín informa la liquidación de ventas efectuada.
- 6.3.2 La Gerencia de Operaciones solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas, la emisión del comprobante electrónico (factura o boleta) con el formato correspondiente de registro de proveedor (Anexos N°3 y N°4), alcanzado por la Gerencia Administración y Finanzas, de acuerdo al detalle del Informe de Rendición de Cuentas, efectuado por la librería o institución afín.
- 6.3.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, proporcionará a través de la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, el comprobante electrónico, en merito a lo dispuesto en el artículo 29° y literal l) del artículo 30° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A. vigente.

- 6.3.4 La Gerencia de Operaciones, remitirá por correo electrónico a la librería o institución afín, el comprobante electrónico proporcionado por la Gerencia de Administración y Finanzas de EMILIMA S.A.
- 6.3.5 La Librería o institución afín, deberá efectuar el pago en la siguiente Cuenta Corriente:
- Depósito en la Cuenta Corriente N°193-1127115-0-99 EMP. MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA del Banco de Crédito de Perú - BCP, en soles.
 - Transferencia Interbancaria a la Cuenta Corriente en Soles, con Código de Cuenta Interbancaria CCI N°00219300112711509914 del Banco de Crédito de Perú - BCP.
- 6.3.6 Al cumplimiento del pago efectuado por la venta de libros y/o revistas por parte de la librería o institución afín, se remitirá el comprobante del depósito efectuado, al correo electrónico de la Gerencia de Operaciones, para que, con ello, se haga de conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de un documento.
- 6.3.7 El producto de las ventas constituirá un fondo revolvente sin fines de lucro y los recursos que se obtengan de la venta de las publicaciones deberán destinarse a financiar redacciones u otras publicaciones del Fondo Editorial de EMILIMA S.A., conforme lo dispuesto en la Primera Disposición Final del Reglamento N°001-2022-EMILIMA-GO, Reglamento para el desarrollo del fondo editorial de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., aprobado con Resolución de Gerencia General N°000024-2022-EMILIMA-GG.

6.4 DEVOLUCIÓN DE PUBLICACIONES NO VENDIDAS

- 6.4.1 Las librerías o instituciones afines con las que se hayan suscrito Actas de Consignación serán responsables de realizar la devolución de las publicaciones en buen estado de conservación.
- 6.4.2 De no ser así, deberán abonar a la cuenta corriente signada en el numeral 6.3.5, el costo que corresponde a la publicación dañada o extraviada, previa coordinación mediante correo electrónico con la Gerencia de Operaciones.

6.5 SOLICITUD DE NUEVAS PUBLICACIONES Y REPOSICIÓN

- 6.5.1 Suscrita el Acta de Consignación, el Consignatario podrá requerir a la Gerencia de Operaciones vía correo electrónico, las nuevas publicaciones editadas, así como la reposición de publicaciones.
- 6.5.2 La Gerencia de Operaciones deberá remitir al Consignatario el Cuadro de Publicaciones (nuevas o de reposición), donde se precisan los títulos y cantidad de ejemplares.
- 6.5.3 El Consignatario remitirá la solicitud y el Cuadro de Publicaciones suscrito, vía correo electrónico y el original directamente a la Gerencia de Operaciones.
- 6.5.4 Solo en el caso que se haya cambiado de Representante Legal por parte del Consignatario, se deberá adjuntar la nueva vigencia de poder o declaración jurada de vigencia de poder del Representante Legal.
- 6.5.5 La Gerencia de Operaciones, previamente evalúa el pedido, considerando lo siguiente:

- Vigencia del Acta de consignación. Si la vigencia del Acta está por vencer dentro de quince (15) días calendario, se deberá verificar si se encuentra en trámite una nueva Acta a suscribir.
- Cumplimiento de la Rendición de Cuentas, informando los movimientos de ventas y saldos.
- Cumplimiento del pago.
- Disponibilidad, según el stock, de las publicaciones solicitadas.

6.5.6 La Gerencia de Operaciones validará el cumplimiento de las condiciones del Acta de Consignación suscrita, y coordinará la entrega de las publicaciones solicitadas, debiendo detallarlas en la Guía de Remisión, asimismo, coordinará la entrega del original del Cuadro de Publicaciones firmado por el Consignatario, para su inclusión en el expediente de consignación.

6.6 OTRAS DISPOSICIONES

6.6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, en el marco de sus funciones, establecidas en el artículo 23° literal e) del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A., informará periódicamente a la Gerencia General, sobre la ejecución financiera de ingresos y gastos relacionados al Fondo Editorial a fin de dar cuenta al Directorio.

6.6.2 Para llevar un control de los ingresos y salidas del inventario (Anexo N°5), la Gerencia de Operaciones deberá remitir de manera periódica el reporte del inventario del Fondo Editorial – EMILIMA S.A., dicha información deberá de consignarse en unidades físicas; asimismo, deberán adjuntar el sustento del periodo que reportan y estas deberán ser: guías de entrega, facturas, actas de convenios por concepción, etc.

6.6.3 La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad, los mencionados reportes con el objetivo de poder controlar el inventario y presentar la información en los estados financieros.

6.7 OTRAS ACCIONES

6.7.1 El Fondo Editorial de EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Operaciones, de acuerdo a su función como órgano de EMILIMA S.A. a cargo de la comunicación e imagen de la Empresa, podrá organizar diversas actividades que impulsen la difusión del patrimonio cultural y las buenas prácticas para su cuidado.

6.7.2 Entre las actividades de difusión, el Fondo Editorial de EMILIMA S.A. a través de la Gerencia de Operaciones, promoverá en medios de comunicación escrita y/o radial, y/o en redes sociales cada una de las publicaciones, en cualquiera de sus formas, de acuerdo a su contenido. Asimismo, podrá organizar presentaciones, conferencias, visitas guiadas, entrevistas a los autores y promociones de lectura y fomento de valores cívicos en ferias de libros, en convenio con instituciones, de ser el caso, tales como el Fondo Editorial de la Municipalidad de Lima u otras y de acuerdo a la disponibilidad de cada autor.

6.7.3 Asimismo, la Gerencia de Operaciones coordinará con la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, para brindar soportes comunicacionales, en relación a la promoción y difusión de libros y/o cuentos del Fondo Editorial de EMILIMA S.A.

6.7.4 Por otro lado, dentro de las actividades de difusión y promoción, el Fondo Editorial de EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Operaciones, podrá promocionar las publicaciones, en cualquiera de sus formas: prensa escrita, radial y televisiva y por Internet, mediante Facebook, Twitter, YouTube e Instagram, entre otras plataformas analógicas y virtuales, pudiendo entregar algunos ejemplares a los vecinos de Lima Metropolitana, representantes de embajadas, de librerías, entidades o instituciones afines, entre otros; con la finalidad de promocionar la publicación y/o difusión de libros y/o cuentos, destinados a difundir el Patrimonio Histórico de Lima Metropolitana,

previa autorización de la Gerencia General de EMILIMA S.A., los mismos que no serán otorgados con frecuencia, a fin de no generar la apariencia de influencia indebida, ni deberán realizarse para fines indebidos, bajo ninguna circunstancia.

VII. VIGENCIA

La presente Guía entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 8.1.1 La presente Guía contiene lineamientos para garantizar la correcta consignación, distribución, difusión y promoción, de las publicaciones editadas y/o impresas relacionadas con el Patrimonio Histórico de Lima, por el Fondo Editorial de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.- EMILIMA S.A., al público en librerías o instituciones afines.
- 8.1.2 Esta Guía formará parte integrante de las Actas de Consignación suscritas, como Anexo a la misma.

IX. ANEXOS

- ANEXO N°1: ACTA DE CONSIGNACIÓN DE PUBLICACIÓN
ANEXO N°2: SOLICITUD EXPRESIÓN DE INTERES
ANEXO N°3: DATOS DE FACTURACIÓN PARA PERSONA NATURAL - EMILIMA S.A.
ANEXO N°4: DATOS DE FACTURACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA - EMILIMA S.A.
ANEXO N°5: REPORTE DE INVENTARIO - EMILIMA S.A.
ANEXO N°6: DEL PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACIÓN

ANEXO N°1 - ACTA DE CONSIGNACIÓN DE PUBLICACIÓN

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE PUBLICACIÓN

Conste por el presente documento, el **ACTA DE CONSIGNACIÓN DE PUBLICACIONES** que suscriben de una parte, la EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A., identificada con RUC N° 20126236078, con domicilio legal en, Lima (en adelante, EMILIMA S.A.); y, de la otra parte, la empresa... Identificada con RUC N°.....con domicilio en, a quien en adelante se le denominará **EL CONSIGNATARIO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. - DE LAS PARTES CONTRATANTES

- 1.1 EMILIMA S.A., es una empresa de propiedad directa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho privado, la misma que tiene entre una de sus funciones, la administración del Fondo Editorial, cuya finalidad es la publicación y difusión de libros y/o cuentos relacionados con el patrimonio histórico de Lima Metropolitana, su cultura e identidad, incidiendo en el impulso de las políticas de la Municipalidad Metropolitana de Lima relacionadas con el fomento de los valores e identidad ciudadana.
- 1.2 El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A., aprobado mediante Acuerdo N°01-2021/11S - Sesión Ordinaria N°11 del Directorio de EMILIMA S.A. del 14.06.2021, en el literal o) del artículo 43° establece, que la Gerencia de Operaciones tiene por función, entre otras, *"Administrar el Fondo Editorial de EMILIMA S.A. para la publicación y/o difusión de libros y/o cuentos, relacionados al Patrimonio Histórico de Lima"*.
- 1.3 EL CONSIGNATARIO es el/la librería o institución afín, que se encargará de la venta de las publicaciones (libros, revistas) editadas e impresas por EMILIMA S.A, contribuyendo de esta manera a la distribución de las mismas.

CLÁUSULA SEGUNDA. - OBJETO

Por medio del presente documento, **EL CONSIGNATARIO** se obliga a la consignación de los libros y revistas editados por EMILIMA S.A. (Según Cuadro de Publicación adjunto), para su venta, a fin de coadyuvar a la distribución de los mismos en la ciudad de Lima y Provincias, destinados a difundir el Patrimonio Histórico de Lima Metropolitana.

La venta se realizará en el/los establecimiento(s) de **EL CONSIGNATARIO** ubicado(s) en....., de modo que estén al alcance del público en general.

CLÁUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1 OBLIGACIONES DE EMILIMA S.A.

- 3.1.1 Entregar los ejemplares de los libros y revistas solicitados para su venta en lo(s) establecimiento(s) que **EL CONSIGNATARIO** determine.
- 3.1.2 Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas la boleta y/o factura correspondiente.
- 3.1.3 Difundir información acerca de los puntos de venta en los que **EL CONSIGNATARIO** pondrá a disposición del público las publicaciones, en coordinación con la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONSIGNATARIO:

- 3.2.1 Recepcionar de EMILIMA S.A., la cantidad de ejemplares de cada libro y/o revista y ponerlos a la venta en su(s) establecimiento(s).
- 3.2.2 Acondicionar los libros y revistas en su librería de manera que se evite roturas o aplastamiento, daños por manchas con grasas u otro agente nocivo, deterioro, daños por causas climatológicas, pérdida parcial, total o extravío.
- 3.2.3 Informar a EMILIMA S.A los días 20 de cada mes, sobre las ventas de las publicaciones indicadas en el Cuadro de Publicaciones en su(s) establecimiento(s), durante la vigencia del presente documento.
- 3.2.4 El reporte detallado de la venta debe ser enviado por correo electrónico a la Gerencia de Operaciones, adjuntando el Informe de Rendición de Cuentas que contenga el Cuadro de Ventas y copia de las boletas o facturas originales, emitidas por las ventas generadas.
- 3.2.5 **EL CONSIGNATARIO** deberá mostrar sus boletas o facturas originales, en caso que EMILIMA S.A. solicite dicha documentación para comprobar la veracidad de los datos consignados en el Informe de Rendición de Cuentas.
- 3.2.6 Si el stock de alguno(s) de los libros y/o revistas indicadas en el Cuadro de Publicaciones se agotara antes del vencimiento del presente, **EL CONSIGNATARIO** podrá solicitar la reposición de las publicaciones, conforme lo dispuesto en el numeral 6.5 de la Guía.
- 3.2.7 Coordinar con la Gerencia de Operaciones, sobre las promociones a efectuarse respecto a los libros o revistas entregados en consignación.

CLÁUSULA CUARTA. – DEL PAGO

- 4.1.1 **EL CONSIGNATARIO** informa la liquidación de ventas efectuada en el Informe de Rendición de Cuentas.
- 4.1.2 La Gerencia de Operaciones, remitirá por correo electrónico a **EL CONSIGNATARIO**, el comprobante electrónico proporcionado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 4.1.3 **EL CONSIGNATARIO**, deberá efectuar el pago en la siguiente Cuenta Corriente:
 - Depósito en la Cuenta Corriente del Banco de Crédito de Perú-BCP, en soles en la Cuenta Corriente N°193-1127115-0-99 EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA.
 - Transferencia Interbancaria a la Cuenta Corriente en Soles, con Código de Cuenta Interbancaria CCI N°00219300112711509914 del Banco de Crédito de Perú-BCP.
- 4.1.4 Una vez finalizado el plazo de vigencia del presente documento, **EL CONSIGNATARIO** deberá entregar un informe final detallado y debidamente sustentado que incluya la rendición de cuentas y el saldo de publicaciones (según Cuadro de estado de saldo de publicaciones) dirigido a la Gerencia de Operaciones de EMILIMA S.A., y retornar el saldo de las publicaciones no vendidas.
- 4.1.5 **EL CONSIGNATARIO** deberá abonar el costo íntegro de la(s) publicación(es) dañada(s), perdida(s) o extraviada(s), de ser el caso.
- 4.1.6 El producto de las ventas constituirá un fondo revolvente sin fines de lucro y los recursos que se obtengan de la venta de las publicaciones deberán destinarse a financiar redacciones u otras publicaciones del Fondo Editorial de EMILIMA S.A., conforme lo dispuesto en el

Reglamento N°001-2022-EMILIMA-GO, “Reglamento para el Desarrollo del Fondo Editorial de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.- EMILIMA S.A.” Título VI – Disposiciones Finales - Primera, aprobado con Resolución de Gerencia General N°000024-2022-EMILIMA-GG.

CLÁUSULA QUINTA. - DE LA ENTREGA DE NUEVAS PUBLICACIONES

- 5.1 El Consignatario podrá requerir nuevas publicaciones editadas e impresas con posterioridad a la suscripción de la presente Acta, encontrándose en el supuesto estipulado en el numeral 6.5 de la Guía del Fondo Editorial de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.-EMILIMA S.A.

CLAUSULA SEXTA. - DE LA VIGENCIA

- 6.1 Ambas partes acuerdan que el plazo de ejecución del presente documento es por.....(....) meses, período en el cual EL CONSIGNATARIO se encargará de vender en la modalidad de consignación la cantidad de ejemplares indicados en el Cuadro de Publicaciones, adjunto al presente documento.
- 6.2 Se debe precisar que la vigencia, rige a partir del día siguiente de suscrito el presente documento, hasta la conformidad y pago de lo vendido en el último día de vencido el plazo de distribución.

CLÁUSULA SÉTIMA. – DE LAS MODIFICACIONES

En caso de producirse cambio de domicilio por cualquiera de LAS PARTES, ello será comunicado por medio de un correo electrónico.

Encontrándose conformes con los términos expresados, LAS PARTES declaran su firme propósito de aunar esfuerzos para el cumplimiento del presente, procediendo a firmarlo, en la ciudad de Lima, a los.....días del mes de..... del año.....

ANEXO N°2 - SOLICITUD EXPRESIÓN DE INTERÉS

SUMILLA: Solicito entrega en consignación de ejemplares.

Atención: Gerencia de Operaciones

Señores **FONDO EDITORIAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.-
EMILIMA S.A.**

Yo, (*nombres y apellidos*), identificado/a con DNI N°., domiciliado/a en (*Av., Calle, N°, Urbanización, Distrito, Provincia, Departamento*) y RUC N°....., con teléfonos..... y correo electrónico, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, mediante el presente, *solicito se me entregue en consignación para la venta a llevar a cabo en la librería denominada....., ubicada en (detallar ubicación del local), la siguiente relación de ejemplares:*

(Detallar en Cuadro el detalle de lo solicitado)

Atentamente,

_____ (Firma)

DNI N°:

Lima,

CC. (*Detalle de documentos Anexos a la solicitud de corresponder*).

ANEXO N°3 - DATOS DE FACTURACIÓN PARA PERSONA NATURAL - EMILIMA S.A.

DATOS: PERSONA NATURAL	
DNI	
NOMBRE COMPLETO	
RUC* (OPCIONAL)	
DIRECCIÓN (CON DISTRITO)	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO (FIJO/MÓVIL)	

INFORMACIÓN DEL COMPROBANTE

TIPO DE COMPROBANTE SOLICITADO (Boleta o Factura):	
MOTIVO DE FACTURACIÓN	
MONTO DE FACTURACIÓN	
FECHA ESTIMADA DE PAGO	

ANEXO N°4 - DATOS DE FACTURACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA - EMILIMA S.A.

DATOS: REPRESENTANTE LEGAL	
DNI	
NOMBRE COMPLETO	
RUC	
DIRECCIÓN (CON DISTRITO)	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO (FIJO/MÓVIL)	

<i>DATOS DE LA EMPRESA</i>	
RUC	
RAZÓN SOCIAL	
DIRECCIÓN (CON DISTRITO)	
TELÉFONO	

INFORMACIÓN DEL COMPROBANTE

TIPO DE COMPROBANTE SOLICITADO (Boleta o Factura):	
MOTIVO DE FACTURACIÓN	
MONTO DE FACTURACIÓN	
FECHA ESTIMADA DE PAGO	

ANEXO N°6 - DEL PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACIÓN

