

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ MIRAVAL
Katiushka Zherisse FAU 20126236078
hard
Motivo: Gerente de
Asuntos Legales
Fecha: 18/01/2024 08:58:46-0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000007 - 2024 - EMILIMA - – GG

Lima, 18 de enero del 2024

Firmado digitalmente por:
AGUIRRE PAREDES Martha
Patricia FAU 20126236078 soft
Motivo: Gerente de
Administración y Finanzas
Fecha: 18/01/2024 09:13:09-0500

Vistos:

Los Informes Técnicos N° 000003-2023-EMILIMA/SGLSG del 13.12.2023, e Informe N° 00034-2024-EMILIMA-GAF/SGLSG del 09.01.2024, de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales; el Memorando N° 000040-2024-EMILIMA-GAF del 10.01.2024, de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorando N° 000050-2024-EMILIMA-GPPM del 12.01.2024, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 000881-2023-EMILIMA-GAL del 27.12.2023, y el Informe N° 000052-2023-EMILIMA-GAL del 17.01.2024, de la Gerencia de Asuntos Legales, a través de los cuales se sustenta la emisión del acto resolutorio de aprobación de la Directiva N° 009-2021-EMILIMA-GAF-V.2 “Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”;

Firmado digitalmente por:
GANOZA FLORIAN Karina
Rosanna FAU 20126236078 hard
Motivo: Gerente de
Planificación, Presupuesto y
Modernización
Fecha: 18/01/2024 09:14:43-0500

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A. fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 081-2021-EMILIMA-GG del 05.10.2021, se aprobó la Directiva N° 009-2021-EMILIMA-GAF: “Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”;

Que, con Informe Técnico N° 000003-2023-EMILIMA-GAF/SGLSG del 13.12.2023, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales manifestó a la Gerencia de Administración y Finanzas que existe la necesidad de adecuar la vigente Directiva al Sistema Nacional de Abastecimiento - SNA, el cual reemplaza al Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE en la gestión de los bienes muebles, y al marco legal establecido por la DGA – MEF 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”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, de fecha de fecha 23.12.2021, y modificada con Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, de fecha 19.12.2022. A tal efecto, recomendó la aprobación de la Directiva N° 009-2021-EMILIMA-GAF-V.2 “Directiva para la toma de inventario físico de bienes



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CERC/nec



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: D34B1451.”

muebles patrimoniales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”;

Que, con Proveído N° 006324-2023-EMILIMA-GAF del 21.12.2023, la Gerencia de Administración y Finanzas solicitó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, en atención a lo señalado en el Informe Técnico N° 000003-2023-EMILIMA-GAF/SGLSG del 13.12.2023, tomar las acciones correspondientes de acuerdo con su competencia;

Que, con Proveído N° 000209-2023-EMILIMA-GPPM del 22.12.2023, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización solicitó a la Gerencia de Administración y Finanzas el visado de la Directiva N° 009-2021-EMILIMA-GAF-V.2 “Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, para continuar con el trámite respectivo;

Que, con Proveído N° 006337-2023-EMILIMA-GAF del 22.12.2023, la Gerencia de Administración y Finanzas remitió a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la Directiva debidamente visada, para los trámites respectivos;

Que, con Memorando N° 001498-2023-EMILIMA-GPPM del 27.12.2023, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización expresó opinión favorable a la propuesta de Directiva N° 009-2021-EMILIMA-GAF-V.2 “Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, para la prosecución del trámite de aprobación conforme lo dispone el numeral 7.1.2 de las “Disposiciones Específicas” de Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM;

Que, con Informe N° 000881-2023-EMILIMA-GAL del 27.12.2023, la Gerencia de Asuntos Legales manifestó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización que corresponderá efectuar las coordinaciones con la Gerencia de Administración y Finanzas, a efectos de poder contar con el marco legal que permita la aprobación de la Directiva en mención, sea como documento normativo nuevo o como modificación y/o actualización del vigente, atendiendo a las precisiones efectuadas;

Que, con Memorando N° 001514-2023-EMILIMA-GPPM del 28.12.2023, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización remitió a la Gerencia de Administración y Finanzas las precisiones contenidas en el Informe N° 000881-2023-EMILIMA-GAL del 27.12.2023;

Que, con Informe N° 00024-2024-EMILIMA-GAF/SGLSG del 08.01.2024, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales manifestó a la Gerencia de Administración y Finanzas que la propuesta de Directiva N° 009- 2021-EMILIMA-GAF-V.2 “Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.” debe ser aprobada como modificación y/o actualización de la directiva vigente; y, que la segunda recomendación del Informe Técnico debe entenderse como una solicitud de reemplazo de nuestra



BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: D34B1451.”

CERC/nec



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

propuesta por la aún vigente directiva. Asimismo, indicó que se ha añadido al título de la vigente directiva (Directiva N° 009-2021- EMILIMA-GAF “Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”), el término “patrimoniales” (Directiva N° 009-2021-EMILIMA-GAF “Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”) para delimitar con precisión el ámbito de aplicación objetiva de la norma, en concordancia con el Título V “Inventario de los bienes muebles patrimoniales” de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, así como con el literal c) del numeral 4.2 del artículo 4 y el artículo 5 de la citada norma, emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento. Lo antes referido fue ratificado por Informe N° 00034-2024-EMILIMA-GAF/SGLSG del 09.01.2024;

Que, con Memorando N° 000040-2024-EMILIMA-GAF del 10.01.2024, la Gerencia de Administración y Finanzas remitió los actuados por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización para las acciones correspondientes;

Que, con Memorando N° 000050-2024-EMILIMA-GPPM del 12.01.2024, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización precisó a la Gerencia de Asuntos Legales que con Memorando N° 000040-2024-EMILIMA-GAF del 10.01.2024, la Gerencia de Administración y Finanzas indica que la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, a través del Informe N° 034-2024-EMILIMA-GAF/SGLSG, solicitó la modificación y/o actualización de la propuesta de Directiva N° 009-2021-EMILIMA-GAFV.2: “Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”;

Que, de acuerdo con el numeral 6.5 Actualizaciones y Modificaciones, del Rubro VI sobre Disposiciones Generales, de 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.”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021, se tiene que:

- 6.5.1 Los Documentos Normativos podrán ser actualizados o modificados por la unidad orgánica que lo formuló, cuando por disposición de una norma de igual o superior jerarquía, las mismas dejen de ser aplicables y en los siguientes supuestos:
- Cuando el marco legal que sustenta el Documento Normativo, sufra modificación parcial o total.
 - Por la afectación de la estructura orgánica de la entidad o modificación de sus funciones.
 - Para optimizar o simplificar los procedimientos establecidos en el Documento Normativo.

BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: D34B1451.”

CERC/nec



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

- 6.5.2 Los Documentos Normativos sólo podrán ser actualizados o modificados por Resolución de Gerencia General, si están debidamente sustentados por la unidad orgánica que propone la modificación.
- 6.5.3 El Informe Técnico para la actualización de un Documento Normativo debe sustentar la necesidad de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre el Documento Normativo vigente y el proyecto.
- 6.5.4 En la Resolución que aprueba un Documento Normativo que reemplace íntegramente a otra, deberá señalarse el número y título del Documento que está siendo reemplazado.

Que, la propuesta de modificación de la Directiva N° 009-2021-EMILIMA-GAF: “Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, denominada: Directiva N° 009-2021-EMILIMA-GAF-V.2 “Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, atendiendo a lo expresado en el numeral 6.5, sub numeral 6.5.1, de 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.”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 58-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021, presenta el siguiente sustento: La necesidad de actualizar la vigente Directiva, adaptándola al SNA y al marco legal desarrollado bajo este sistema por la DGA – MEF (Directiva N° 0006-2021-EF/54.01), la cual deja sin efecto las normas que sobre la toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales estableció la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN;

Que, la propuesta de Directiva N° 009-2021-EMILIMA-GAF-V.2 “Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.” ha sido formulada por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y cuenta con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización;

Que, con Informe N° 000052-2024-EMILIMA-GAL del 17.01.2024, la Gerencia de Asuntos Legales precisó a la Gerencia General que la propuesta de Directiva N° 009-2021-EMILIMA-GAF-V.2 “Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.” cuenta con el informe de sustento de la unidad orgánica que propone, que, en el caso particular, es la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y con el documento técnico favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, habiendo sido elaborado acorde con las normas vigentes internas en la materia, por lo que cuenta con marco legal de sustento; por lo que remitió el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: D34B1451.”

CERC/nec



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, la modificación de la Directiva N° 009-2021-EMILIMA-GAF: “Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, cuya nomenclatura de identificación será: **Directiva N° 009-2021-EMILIMA-GAF-V.2 “Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”**, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente.

CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCHAPOMA
Gerente General



BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<http://consultas-sgd.emilima.com.pe>” ingresando el siguiente código de verificación: D34B1451.”

CERC/nec



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe



Firmado digitalmente por:
VICENTE LUIS Bethune
Maradoni FAU 20126236078 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/12/2023 11:15:46-0500

DIRECTIVA N° 009-2021-EMILIMA-GAF-V.2

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



Firmado digitalmente por:
AGUIRRE PAREDES Martha Patricia
FAU 20126236078 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 22/12/2023 14:53:41-0500



Firmado digitalmente por:
GANOZA FLORIAN Karina Rosanna FAU
20126236078 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 27/12/2023 11:13:55-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ MIRAVAL
Katiushka Zherisse FAU 20126236078
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/01/2024 14:41:42-0500

ÍNDICE

I. FINALIDAD.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. BASE LEGAL	3
V. ACRÓNIMOS	4
VI. RESPONSABILIDADES	4
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
IX. DISPOSICIONES FINALES.....	11
X. VIGENCIA	11
XI. ANEXOS.....	12

DIRECTIVA N° 009-2021-EMILIMA-GAF-V.2

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

I. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es obtener la información de los bienes muebles patrimoniales que sustentan las “Cuentas del Activo Fijo” y las “Cuentas de Orden” de los Estados Financieros de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., así como determinar los bienes muebles patrimoniales con el que cuenta, los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y los bienes muebles patrimoniales sobrantes o faltantes a ser saneados administrativamente.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulan el inventario de bienes muebles patrimoniales de propiedad de EMILIMA S.A., en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 3.1 Los bienes sujetos al ámbito de aplicación de la presente Directiva están constituidos por los bienes muebles patrimoniales de propiedad de EMILIMA S.A. que cumplen, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se han obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sean pasibles de mantenimiento y/o reparación, y clasifiquen como activos fijos o bienes no depreciables. Contablemente, los bienes del activo fijo están registrados en la Cuenta 33 “Inmuebles, Maquinarias y Equipos” y los bienes no depreciables están registrados en las “Cuentas de Orden” de los Estados Financieros de EMILIMA S.A.
- 3.2 La presente Directiva no es de aplicación para la realización del inventario de bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 3.3 La presente Directiva es de observancia obligatoria para la Comisión de Inventario, así como para todos los responsables de los órganos y unidades orgánicas y el personal de EMILIMA S.A.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.2 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-

2019-EF.

- 4.3 Resolución Directoral N° 015-2021-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”.
- 4.4 Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 “Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 ‘Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles’ y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 ‘Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento’”.
- 4.5 Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprobó la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- 4.6 Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG que aprueba la Directiva N° 002-2009-CG/CA “Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República – CGR y los Órganos de Control Institucional – OCI”
- 4.7 Acta de Sesión Ordinaria N° 15 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. de fecha 25.08.2023, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A.
- 4.8 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.”.

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 **GAF**: Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.4 **SGLSG**: Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- 5.5 **SGC**: Sub Gerencia de Contabilidad.
- 5.6 **SGRH**: Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 5.7 **DGA – MEF**: Dirección General de Abastecimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.8 **SINABIP**: Módulo de Bienes Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estales.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La GG supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- 6.2 La Comisión de Inventario (Comisión) gestiona y dirige la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales; asimismo, supervisa la ejecución

del inventario de bienes muebles patrimoniales que ejecuta el proveedor de servicios.

- 6.3 Las personas usuarias son responsables de la existencia, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales; brindan toda la información requerida y muestran los bienes muebles patrimoniales que les fueron asignados, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia se encuentran bajo llave.
- 6.4 El encargado del control patrimonial participa como facilitador brindando información que le es requerida por la Comisión.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El inventario de bienes muebles patrimoniales (Inventario), consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro en el SINABIP, a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro de los saldos contables, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario. El Inventario es de carácter anual con fecha de cierre al 31 de diciembre.
- 7.2 Son fases del Inventario la planificación, trabajo de campo y trabajo de gabinete. Corresponde a la SGLSG ejecutar las actividades de la fase de planificación; para la ejecución de las actividades de las fases de trabajo de campo y de gabinete EMILIMA S.A. contrata un proveedor de servicios.
- 7.3 La Comisión y la SGLSG prevé el inicio de la ejecución del Inventario para cumplir, oportunamente, con el registro de los resultados del mismo en el SINABIP y con la presentación del Sustento de Inventario en la DGA – MEF.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Contratación del proveedor de servicios

- 8.1.1 La SGLSG, como unidad orgánica usuaria y especializada, formula los términos de referencia y el requerimiento para la contratación del proveedor de servicios.
- 8.1.2 Perfeccionado el contrato u orden de servicio, el proveedor de servicios elabora y presenta el Plan de Inventario conteniendo el cronograma de actividades a realizar durante el Inventario y los recursos (humanos, logísticos, etc.) a ser empleados durante las fases de los trabajos de campo y de gabinete.
- 8.1.3 El Plan de Inventario es aprobado por la Comisión y comunicado al proveedor de servicios para el inicio de los trabajos de campo.
- 8.1.4 Previo al inicio de los trabajos de campo, la Comisión y el proveedor

de servicios suscriben el Acta de Inicio de Inventario.

8.2 De la conformación de la Comisión

- 8.2.1 La Comisión está conformada por el Gerente de la GAF, quien actuará como presidente, el Sub Gerente de la SGC, quien actuará como miembro, y el Sub Gerente de la SGLSG, quien actuará como secretario. No forma parte de la Comisión el encargado del control patrimonial.
- 8.2.2 Con la resolución de GG que aprueba la presente Directiva queda conformado la Comisión y no requiere de una resolución de conformación.

8.3 Fase de planificación

Corresponde a la SGLSG la realización de las siguientes actividades:

- 8.3.1 Identifica los ambientes físicos donde existan bienes muebles patrimoniales.
- 8.3.2 Comunica la fecha de inicio del Inventario a los responsables de los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., solicitando se brinde las facilidades y el apoyo necesario al proveedor de servicios durante la ejecución del mismo, así la designación de un representante que sirva de coordinador permanente con el proveedor de servicios para que proporcione la información y documentación que éste requiera.
- 8.3.3 Solicita a la SGRH la relación del personal que labora en EMILIMA S.A., indicando el órgano o unidad orgánica en el que labora, para identificar a los usuarios que suscribirán la Ficha de Levantamiento de Información.
- 8.3.4 Solicita a la SGC la información de la Cuenta 33 "Inmuebles, Maquinarias y Equipos" y de las "Cuentas de Orden" de los Estados Financieros de EMILIMA S.A., al 31 de diciembre, correspondiente al año del Inventario, para la ejecución de la conciliación patrimonio – contable.
- 8.3.5 Remite al proveedor de servicios la información indicada en los literales precedentes, para el inicio de los trabajos de campo, conjuntamente con la información del Inventario correspondiente al año inmediato anterior, así como la información de los bienes donados, transferidos a otras entidades, dados de alta y de baja y las compras realizadas durante el año de realización del Inventario.
- 8.3.6 Remite al OCI de EMILIMA S.A. el cronograma de actividades a realizarse durante el Inventario para que participe en calidad de veedor.

8.4 Fase de trabajo de campo

8.4.1 La fase de trabajo de campo comprende las siguientes actividades:

a. Verificación física

El proveedor de servicios ejecuta la verificación física de la totalidad de los bienes muebles patrimoniales, empleando la modalidad de inventario al barrer, ubicados en cada uno de los ambientes físicos, además de determinar el usuario a quien está asignado.

No son materia de verificación física:

- i. Los accesorios, herramientas y repuestos (mouse, parlantes multimedia, supresor de pico, caja para teléfono, bandeja acrílica, porta clips, tacho de basura, protector de pantalla, accesorios internos de equipos de cómputo, engrapadores, perforadores, tijeras, dispensador de cinta adhesiva, porta lapiceros, radio de auto, etc.).
- ii. Los objetos empotrados (manguera contra incendios, etc.).
- iii. Los intangibles (marcas, títulos, licencias, software).
- iv. Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- v. Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, estantes de ángulos ranurados, etc.).

b. Constatación y registro del detalle técnico

El proveedor de servicios ejecuta la constatación y registro del detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales. Comprende la identificación de la marca, modelo, color, dimensiones, número de serie, número de placa de rodaje, número de motor, año de fabricación y otras características del bien mueble patrimonial.

c. Determinación del estado de conservación

El proveedor de servicios determina el estado de conservación del bien mueble patrimonial, utilizando los siguientes parámetros:

- i. Bueno (B), si el bien mueble patrimonial es nuevo, casi nuevo, está en estado operativo y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- ii. Regular (R), si el bien mueble patrimonial es usado pero operativo, tiene mantenimiento permanente y un ligero deterioro externo debido al uso normal.

- iii. Malo (M), si el bien mueble patrimonial tiene fallas en su uso o está inoperativo, pero reparable.
- iv. Chatarra (Y), si el bien mueble patrimonial está en avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- v. RAEE (X), si los bienes muebles patrimoniales son aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por su uso u obsolescencia, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos.

d. Etiquetado de los bienes muebles patrimoniales

El proveedor de servicios identifica los bienes muebles patrimoniales que son inventariados mediante el empleo de una etiqueta con código de barras de dimensiones mínimas 3 cm x 1.5 cm. Además de contener el código de barras debe incluir, como mínimo, el nombre EMILIMA S.A., la denominación del bien, el código patrimonial y el código de inventario, y el año del inventario.

Las etiquetas deben ser adheridas a los bienes muebles patrimoniales siguiendo las siguientes recomendaciones:

- i. Etiquetado de mobiliario: vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En el caso de muebles adheridos a la pared u otros que impidan su visualización, en el frente o cara externa del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- ii. Etiquetado de maquinaria: alrededor de la placa de fábrica. Cuando la maquinaria se encuentre expuesta a grasa, utilizar placas metálicas.
- iii. Etiquetado de vehículos: al interior de la guantera o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- iv. Etiquetado de equipos: alrededor de la placa del fabricante donde sea posible ubicarla, en la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En el caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de batería.

8.4.2 El levantamiento de la información producto de las actividades realizadas durante el trabajo de campo, se sustenta con el empleo de la Ficha Fotográfica del Bien Mueble Patrimonial, conforme al Anexo N° 01, el cual contiene dos imágenes fotográficas: una en la que se aprecia la etiqueta con código de barras y otra en la que se aprecia el bien mueble patrimonial completo. Asimismo, los datos recogidos se registran en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al

Anexo N° 02. Un ejemplar original de esta ficha, suscrita por la persona que realizó el trabajo de campo, se entrega al usuario en señal de conformidad para el control interno de los bienes patrimoniales asignados bajo su custodia y uso, y la otra se presenta adjunta al Informe Final de Inventario.

- 8.4.3 Para el desarrollo de la fase de trabajo de campo, el proveedor de servicios tiene en cuenta lo siguiente:
- a. Los bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición, solo son verificados.
 - b. Los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios que prestan servicios mediante teletrabajo o similares, se consignan en el Informe Final de Inventario, sin perjuicio de la verificación e identificación correspondiente.
 - c. Los bienes de uso común se asignan al responsable del órgano o unidad orgánica donde se encuentra ubicado el bien mueble patrimonial.
 - d. De existir bienes muebles patrimoniales fuera de los ambientes de EMILIMA S.A., en proceso de mantenimiento y/o reparación, son considerados dentro del Inventario del respectivo órgano o unidad orgánica, haciéndose constar en el rubro "Observaciones" de la Ficha de Levantamiento de Información el documento que autoriza la salida.

8.5 Fase de trabajo de gabinete

Esta fase comprende la realización de las siguientes actividades:

8.5.1 Actualizar los registros en el SINABIP

El proveedor de servicios actualiza los registros del detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales en el SINABIP, en base a la información obtenida en los trabajos de campo. El proveedor de servicios sustenta dicho registro con el Reporte de Bienes Muebles del SINABIP.

8.5.2 Efectuar la conciliación patrimonio – contable del Inventario

- a. El proveedor de servicios ejecuta la conciliación patrimonio – contable entre la información resultante del Inventario y la información contable incluida en la Cuenta 33 "Inmuebles, Maquinarias y Equipos" y en las "Cuentas de Orden" de los Estados Financieros de EMILIMA S.A., y determina la existencia de los bienes muebles patrimoniales faltantes o sobrantes, cuando corresponda.

- b. El Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 03, es sustentada por el proveedor de servicios y es suscrita por la Comisión y los responsables de la SGC y SGLSG.

8.5.3 **Elaborar el Informe Final de Inventario**

- a. El proveedor de servicios elabora el Informe Final de Inventario conforme al Anexo N° 04, identificando, de ser el caso, los bienes muebles faltantes o sobrantes. Este informe es presentado a la Comisión para su aprobación y está acompañado de las Fichas de Levantamiento de la Información, suscritas por el usuario y la persona que realizó el Inventario, las Fichas Fotográficas de los Bienes Muebles Patrimoniales, en formato digital, el Reporte General del Inventario, los Reportes de Activos Fijos, los Reportes de Bienes No Depreciables, y el Acta de Conciliación de Inventario. El Informe Final de Inventario es suscrito por la Comisión.
- b. Al realizar la evaluación del Informe Final de Inventario y de la información que le acompaña, la Comisión tiene en cuenta el cumplimiento de los términos de referencia del servicio solicitado y verifica, por muestreo, los bienes registrados en dichos reportes.
- c. Los reportes presentados por el proveedor de servicios contienen la siguiente información:
 - i. El Reporte General del Inventario, que incluye todos los bienes muebles patrimoniales inventariados, así como los bienes sobrantes, faltantes y dados de baja. Contiene, como información mínima la denominación del bien, el código de inventario, el código patrimonial, el detalle técnico (marca, modelo, color, dimensiones, número de serie, número de placa de rodaje, número de motor, año de fabricación y otras características del bien mueble patrimonial), el estado de conservación, la ubicación actual y anterior, la fecha de adquisición, el valor de adquisición, la depreciación anual y acumulada, el valor neto, el código de cuenta contable, y los datos del usuario actual y anterior. Esta información se presenta en formato digital (archivo Excel).
 - ii. Los Reportes de Activo Fijo y los Reportes de Bienes No Depreciables, son una clasificación, en dos grupos, de los bienes muebles patrimoniales incluidas en el Reporte General del Inventario. El primer grupo incluye solo los bienes del Activo Fijo y, el segundo, solo los bienes no depreciables. Cada grupo de reportes debe incluir, cuando corresponda, un Reporte de bienes en uso, un Reporte de bienes que no están en uso, un Reporte de bienes clasificados por su ubicación, un Reporte de bienes faltantes, un Reporte de bienes sobrantes, un Reporte de bienes adquiridos, un Reporte de bienes dados de baja, un Reporte de bienes dados de alta, un Reporte de bienes RAEE para ser dados de baja, un Reporte de otros bienes recomendados para ser

datos de baja, un Reporte de bienes cedidos a otras instituciones, y un Reporte de bienes prestados a otras instituciones. Esta información se presenta en físico.

8.5.4 Registro del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario

Aprobado el Informe Final de Inventario y comunicado al proveedor de servicios, éste registra dicho informe en el SINABIP, conjuntamente con el Acta de Conciliación de Inventario. El registro se debe acreditar con el Sustento de Inventario emitido por el citado aplicativo informático. Con este registro se da término al Inventario, y se suscribe el Acta de Cierre de Inventario entre la Comisión y el proveedor de servicios.

8.6 Remisión de la información a la DGA – MEF

La SGLSG presenta, en la DGA – MEF, el Sustento de Inventario emitido por el módulo de bienes muebles del SINABIP, empleando la Comunicación de Cumplimiento de Inventario, conforme al Anexo N° 05. La fecha límite para la presentación de esta información es el 15 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre del Inventario.

8.7 Ejecución de las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario

La SGLSG, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, con el fin de optimizar la gestión de los bienes muebles patrimoniales.

8.8 Custodia del expediente administrativo

El expediente administrativo original con los actuados de la ejecución del Inventario es entregado a la SGLSG para su custodia.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 La entrada en vigencia de la presente Directiva, deja sin efecto la Directiva N° 009-2021-EMILIMA-GAF "Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 000081-2021-EMILIMA-GG, de fecha 05.10.2021.

9.2 Lo no previsto en la presente Directiva, se regirá por las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, o por la norma vigente que le sea aplicable.

X. VIGENCIA

10.1 La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su

aprobación por la GG.

- 10.1 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:** Modelo de Ficha Fotográfica del Bien Mueble Patrimonial
- 11.2 **ANEXO N° 02:** Formato de Ficha de Levantamiento de Información
- 11.3 **ANEXO N° 03:** Modelo de Acta de Conciliación de Inventario
- 11.4 **ANEXO N° 04:** Modelo de Informe Final de Inventario
- 11.5 **ANEXO N° 05:** Modelo de Comunicación de Cumplimiento de Inventario.

ANEXO N° 01
Modelo de Ficha Fotográfica del Bien Mueble Patrimonial

NUMERO CORRELATIVO		NUMERO CORRELATIVO	
DENOMINACION SINABIP		DENOMINACION SINABIP	
CODIGO PATRIMONIAL		CODIGO PATRIMONIAL	
CODIGO DE INVENTARIO		CODIGO DE INVENTARIO	
ESTADO SITUACIONAL		ESTADO SITUACIONAL	
MARCA		MARCA	
MODELO		MODELO	
COLOR		COLOR	
SERIE		SERIE	
MEDIDAS		MEDIDAS	
OBSERVACIONES		OBSERVACIONES	
IMAGEN EN LA QUE SE APRECIA LA ETIQUETA ADHERIDA		IMAGEN EN LA QUE SE APRECIA LA ETIQUETA ADHERIDA	
IMAGEN EN LA QUE SE APRECIAL EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL COMPLETO		IMAGEN EN LA QUE SE APRECIAL EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL COMPLETO	
NUMERO CORRELATIVO		NUMERO CORRELATIVO	
DENOMINACION SINABIP		DENOMINACION SINABIP	
CODIGO PATRIMONIAL		CODIGO PATRIMONIAL	
CODIGO DE INVENTARIO		CODIGO DE INVENTARIO	
ESTADO SITUACIONAL		ESTADO SITUACIONAL	
MARCA		MARCA	
MODELO		MODELO	
COLOR		COLOR	
SERIE		SERIE	
MEDIDAS		MEDIDAS	
OBSERVACIONES		OBSERVACIONES	
IMAGEN EN LA QUE SE APRECIA LA ETIQUETA ADHERIDA		IMAGEN EN LA QUE SE APRECIA LA ETIQUETA ADHERIDA	
IMAGEN EN LA QUE SE APRECIAL EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL COMPLETO		IMAGEN EN LA QUE SE APRECIAL EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL COMPLETO	

ANEXO N° 02
Formato de Ficha de Levantamiento de la Información

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION
INVENTARIO PATRIMONIAL [consignar año fiscal]

Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.

USUARIO:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar órgano o unidad orgánica]

[consignar ubicación física de los bienes muebles patrimoniales]

[consignar fecha]

PERSONAL INVENTARIADOR:

[consignar nom, bres y apellidos]

N° DE ORDEN	DESCRIPCION											ESTADO DE CONSERVACION (2)	OBSERVACION	
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACION (1)	CONSERVACION			

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estado es consignado de acuerdo a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo Chatarra y RAAE

CONSIDERACIONES:

1. El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
2. El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos; recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
3. Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera de EMILIMA S.A., es previamente comunicado a la SGLSG.

Usuario

Personal inventariador

Servicios Generales

ANEXO N° 04
Modelo de Informe Final de Inventario

INFORME FINAL DE INVENTARIO

A: *[consignar nombres y apellidos del presidente de la Comisión]*

FECHA: *[consignar fecha]*

I. Antecedentes:

II. Actividades desarrolladas

III. Análisis de resultados

IV. Conclusiones

V. Recomendaciones

Proveedor de Servicios

ANEXO N° 05
Modelo de Comunicación de Cumplimiento de Inventario

[Consignar ciudad y fecha]

OFICIO N° *[consignar número del documento]*

Señor (a)

[Consignar nombre del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar cargo del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar nombre de la Entidad a quien se dirige el documento]

Asunto: Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año *[consignar año]*

Referencia: Directiva N° -2021-EF/54.01

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, a fin de remitir la documentación concerniente al inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año ***[consignar año]***, efectuado por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S. A. – EMILIMA S.A., de la provincia y departamento de Lima.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente.

[Consignar firma]

[Nombre del Gerente General de EMILIMA S.A.]

Gerente General
EMILIMA S.A.