



**EMUSS S.A.**  
Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.



## Resolución de Gerencia General N° 019-2019-EMUSS S.A.

*Santiago de Surco, 30 de diciembre del año 2019*

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.**

### CONSIDERANDO,

*Que, la Empresa Municipal Santiago de Surco – EMUSS S.A fue constituida por la Municipalidad de Santiago de Surco mediante Acuerdo de Concejo N° 20-2001-ACSS S.A. de fecha 10 de abril de 2001 e inscrita en el Registro Público de Lima de Personas Jurídicas en la Partida Electrónica N° 11304076.*

*Que, EMUSS S.A. es una empresa del gobierno local que cuenta con personería jurídica de derecho privado. Actúa con autonomía administrativa y económica, rindiendo cuentas al Directorio y a la Junta General de Accionistas.*

*Que, EMUSS S.A. tiene como misión mejorar la calidad de vida los habitantes del Distrito de Santiago de Surco, teniendo como objeto social, dedicarse a las actividades de gestión, gerencia, asesoría, consultoría y representación de cualquier actividad productiva y comercial de bienes y servicios de interés municipal.*

*Que, mediante Informe N° 0023-2019-GAF-EMUSS S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas, remite la Directiva N° 004-2019-GAF-EMUSSSA "INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES", para su aprobación respectiva.*

*Que, el objeto de la Directiva N° 004-2019-GAF-EMUSSSA es establecer los lineamientos para realizar la verificación física, codificación, registro y conciliación de los bienes patrimoniales que se encuentran dentro de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA.*

*Que, es necesario para la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A que se apruebe la Directiva N° 004-2019-GAF-EMUSSSA, a fin de actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa, técnica y legal de los bienes patrimoniales de EMUSS S.A. Así como, organizar la forma de inventario físico de modo tal, que el mismo se lleve a cabo utilizando criterios de racionalidad y eficiencia, que garantice la conciliación patrimonio-contable.*

*Por las consideraciones expuestas, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas;*



000141



**EMUSS S.A.**  
Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

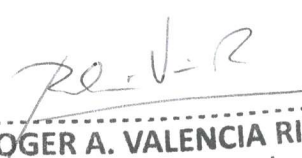
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR** la Directiva N° 004-2019-GAF-EMUSSSA "INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición administrativa que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, y demás áreas pertinentes de esta entidad.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE**

  
-----  
**ROGER A. VALENCIA RIVERA**  
Gerente General  
EMUSS S.A.

000142



**EMUSS S.A.**  
Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

# ANEXO





**EMUSS S.A.**  
Empresa Municipal Santiago de Surco S.A



**INFORME N° 0023-2019-GAF-EMUSSSA**

**A :** Roger Valencia Rivera  
Gerente General de EMUSS S.A.

**DE :** Jorge Echeandía Málaga  
Gerente de Administración y Finanzas EMUSS S.A.

**ASUNTO :** Aprobación de Directiva N°004-2019-GAF-EMUSSSA

**FECHA :** Santiago de Surco, 30 de diciembre 2019

Es grato dirigirme a Usted a fin de informar que luego de efectuada la revisión de los procedimientos para realizar la verificación física, codificación, registro y conciliación de los bienes patrimoniales, se considera necesaria la aprobación de un documento de gestión que regule los mencionados procedimientos.

En tal sentido, se solicita la aprobación del proyecto de directiva que se adjunta.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



.....  
**JORGE ANTONIO ECHEANDIA MALAGA**  
Gerente de Administración y Finanzas  
EMUSS S.A.

## **DIRECTIVA N° 004-2019-GAF-EMUSSSA**

### **"INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES"**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para realizar la verificación física, codificación, registro y conciliación de los bienes patrimoniales que se encuentran dentro de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA.

#### **II. FINALIDAD**

- ✓ Actualizar, sanear y/o regularizar la situación administrativa, técnica y legal de los bienes patrimoniales de EMUSSSA.
- ✓ Organizar la toma de inventario físico de modo tal, que el mismo se lleve a cabo utilizando criterios de racionalidad y eficiencia, y que garantice la conciliación patrimonio – contable.

#### **III. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- ✓ Estatutos de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA.
- ✓ Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

#### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento de todas los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA.



V. DEFINICIONES

- a) **Inventario Físico de Bienes Patrimoniales:** Es la relación detallada y valorizada de los bienes existentes a una determinada fecha en la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA.
- b) **Toma de Inventario:** Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- c) **Dependencia:** Para efectos del inventario estará conformada por las Gerencias, Oficinas y Unidades de Gestión de EMUSSSA, así como todos los ambientes que conforman la entidad.
- d) **Conciliación Físico – Contable:** Es la comparación que se realiza entre los registros contables y los registros patrimoniales, con los resultados de la toma de inventario de la entidad.
- e) **Bienes Patrimoniales:** Llamados también activo fijo, son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines de la entidad, cuya durabilidad sea mayor de un año y cuyo valor monetario sea mayor a 1/8 de la UIT vigente a la fecha de su adquisición. El Activo Fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.
- f) **Bienes Faltantes:** Son aquellos bienes patrimoniales que figuran en el Inventario Físico de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.
- g) **Bienes Sobrantes:** Son aquellos bienes que, sin estar registrados en el Inventario Físico, se encuentran en posesión de la entidad.
- h) **Alta:** Incorporación física y contable de los bienes patrimoniales al Inventario Físico de la entidad, con la respectiva documentación de sustento.



- i) **Baja:** Consiste en la extracción física y contable de los bienes patrimoniales del Inventario Físico de la entidad, la cual se autoriza mediante resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, con indicación expresa de las causales que la originaron.
- j) **Código Patrimonial:** Identificación, mediante números arábigos que se otorga a todo bien patrimonial de la entidad.
- k) **Etiqueta de Bien Patrimonial:** Símbolo escrito mediante el cual se asigna a un bien patrimonial su identificación, contendrá el nombre de la entidad y/o las siglas y el código patrimonial correspondiente.

## VI. RESPONSABILIDADES

### A. De la Gerencia de Administración y Finanzas:

- Autorizar la Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales de EMUSSSA.
- Conformar mediante Resolución Administrativa la Comisión de Inventario.

### B. De la Comisión de Inventario:

- Responsable de la organización, conducción y ejecución del íntegro del Inventario de EMUSSSA.
- Supervisar de manera permanente al equipo de trabajo que realiza la Toma de Inventario.
- Elaborar y suscribir el Informe Final del Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Físico – Contable.

### C. De la Oficina de Logística y Servicios Generales:

- Administrar y controlar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de EMUSSSA.
- Actualizar la información de los Bienes Patrimoniales, en base a la documentación sustento copiada.
- Elaborar el calendario de Inventarios, considerando la experiencia en procedimientos de periodos anteriores, previendo de forma oportuna el tiempo necesario para la realización del mismo.



D. De la Oficina de Contabilidad y Costos

- Supervisar que la Toma de Inventarios se sujete al calendario programado para contar con los resultados oportunos.
- Proporcionar información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.
- Suscribir el Acta de Conciliación Físico – Contable.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. COMISIÓN DE INVENTARIO

1.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Resolución Administrativa, constituirá la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de EMUSS S.A., que tendrá a su cargo la organización, conducción y ejecución del íntegro del Inventario, en el Ejercicio Fiscal correspondiente. La Comisión estará conformada, por los siguientes representantes:

- Titular de la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, o quien haga sus veces, o un representante de la misma.
- Titular de la Oficina de Contabilidad y Costos, o quien haga sus veces, o un representante de la misma.
- Titular de la Oficina de Logística y Servicios Generales, o quien haga sus veces, o un representante de la misma.

1.2 La Comisión, podrá solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades, debiendo registrarse el gasto con cargo a esa Gerencia.

2. CONTRATACIÓN DE TERCEROS

2.1 EMUSSSA, si cuenta con los recursos necesarios, y a solicitud de la Comisión de Inventario, podrá contratar los servicios de terceros para la realización de la Toma de Inventario. Esto no



exime a la Comisión de Inventario de firmar el Informe Final y el Acta de Conciliación Físico – Contable.

- 2.2 El contratista deberá adecuarse al Plan de Trabajo elaborado por la Comisión de Inventario.
- 2.3 El trámite de requerimiento del servicio será aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

### 3. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- 3.1 Realizar la Toma de Inventario de EMUSSSA.
- 3.2 Elaborar el Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades, definiendo el tiempo que demandará la realización del inventario.
- 3.3 Comunicar a todas las Dependencias de EMUSSSA la fecha de inicio de Toma de Inventario.
- 3.4 Elaborar y suscribir:
  - Acta de Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
  - Acta de Conciliación Físico – Contable.
  - Acta de Cierre de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
  - Informe Técnico Final del Inventario.
- 3.5 Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Físico – Contable.
- 3.6 Supervisar y dar la respectiva conformidad al servicio de Toma de Inventario, cuando sea realizado por terceros contratados.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### CAPITULO I

#### CONSIDERACIONES PARA LA TOMA DE INVENTARIO

**Artículo 1°.** - Identificar los ambientes físicos, según los documentos de gestión de EMUSSSA para determinar los ambientes donde existan bienes patrimoniales.

**Artículo 2°.** - La Toma de Inventario se realizará mediante la verificación física y ubicación de los bienes patrimoniales; así como de su estado de conservación.

**Artículo 3°.** - Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de EMUSSSA.
- Clasifiquen como activo fijo.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Sean tangibles.

**Artículo 4°.** - No son bienes materia de inventario:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los intangibles (marca, título valores, licencias y software).
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpa, tabladillos, tribunas, etc.).
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos.
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad.
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de los fines institucionales.

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO

**Artículo 5°.** – La Comisión de Inventario, dentro del proceso de preparación para la Toma de Inventario, deberá desarrollar las siguientes actividades:

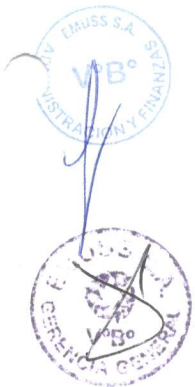
- Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.
- Remitir un Oficio Circular a las Dependencias de EMUSSSA, comunicando el inicio de la toma del inventario, solicitando la designación de un representante por cada dependencia, quien deberá encargarse de coordinar permanentemente con la Comisión de Inventario y deberá proveer la información necesaria para la Toma de Inventario.
- Elaborar las etiquetas de inventario donde se consigne: código interno y año de inventario.

**Artículo 6°.** – La Comisión de Inventario, como parte del proceso de ejecución de la Toma de Inventario, deberá coordinar el desarrollo de las siguientes actividades:

- Presentarse ante el Titular, encargado de la Dependencia y Representante asignado(a), con el fin de comunicar el inicio de la Toma de Inventario y solicitar se brinden las facilidades y apoyo necesario al equipo de trabajo encargado de efectuar la toma de inventario.
- El (la) Representante asignado(a) de cada Dependencia, deberá informar a la Comisión de Inventario, sobre los bienes que estuvieran usando y no pertenezcan a la Entidad (bienes prestados, reemplazo temporal, etc.), a fin de no ser considerados en la toma de inventario.
- Asimismo, el (la) Representante asignado(a) de cada Dependencia deberá instruir al personal de su área, para que mantengan en sus ambientes y de manera visible los bienes patrimoniales que tengan asignados, evitando su desplazamiento dentro o fuera de la Dependencia.

**Artículo 7°.** – El equipo de trabajo encargado de efectuar la toma de inventario, para la ejecución de la Toma de Inventario, deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno para su registro.
- Se constituirá a cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificándolos con la Etiqueta de Bien Patrimonial que permita su control.
- Determinará la presencia física del bien y su ubicación, en base a la lista de base de datos que contiene el inventario del período anterior.
- Determinará según corresponda el estado de conservación (N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo).
- En caso de determinarse bienes faltantes o sobrantes, se realizará una búsqueda, una vez agotada la búsqueda y análisis de los mismos, se procederá al registro correspondiente.
- En caso de determinarse bienes de propiedad de terceros, se procederá a identificar quien es el titular del bien aplicando el registro correspondiente.
- Etiquetará y asignará el respectivo código patrimonial, a los bienes patrimoniales que no cuenten con la etiqueta respectiva que lo identifique.



- De existir bienes patrimoniales que, por comisión de servicio, reparación y/o mantenimiento, u otro motivo justificado, hayan tenido que salir de la Dependencia, deben presentar la respectiva Papeleta de Salida de Bienes Patrimoniales (Anexo N° 01) a la Comisión de Inventario, debiendo ser considerada dentro del inventario de la respectiva dependencia, debiéndose colocar en el rubro de observaciones, el número de documento que autorizó su traslado.

### CAPITULO III

#### CONCILIACIÓN FÍSICO – CONTABLE

**Artículo 8°.** – La Comisión de Inventario, a fin de efectuar la verificación del inventario tomado, comparará la información obtenida con el inventario anterior, y determinará los bienes sobrantes y/o faltantes.

**Artículo 9°.** – La Comisión de Inventario y la Oficina de Contabilidad y Costos efectúan la Conciliación Físico – Contable de la información obtenida, contrastando los datos obtenidos con el registro contable.

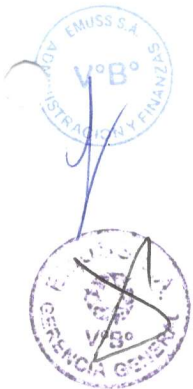
**Artículo 10°.** – La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Costos, elaborará el Acta de Conciliación Físico – Contable, emitiendo un reporte de los bienes conciliados y no conciliados.

**Artículo 11°.** – Concluida la Conciliación Físico – Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar el Informe Final de Inventario a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual estará suscrito por todos sus integrantes, se realizará una copia adicional, la misma que será entregada a la Oficina de Contabilidad y Costos.

**Artículo 12°.** – Finalmente, la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a la Gerencia General, el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Físico – Contable.

### CAPITULO IV

#### PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION



**Artículo 13°.** – Cuando la Gerencia de Administración y Finanzas cuente con el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico – Contable, enviará a la Oficina de Logística y Servicios Generales, para su procesamiento y actualización en el Registro Patrimonial de EMUSSSA.

**Artículo 14°.** – En caso se compruebe bienes faltantes, la Oficina de Logística y Servicios Generales requerirá al Titular, encargado de la Dependencia, donde estaba asignado el bien, la información sobre el destino del mismo; debiendo hacer su descargo con la documentación correspondiente.

**Artículo 15°.** – La Oficina de Logística y Servicios Generales organizará un expediente administrativo, aunado al listado de bienes patrimoniales en mal estado, para ponerlos a consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de determinar su baja, la cual se autoriza mediante resolución administrativa, con indicación expresa de las causales que la originaron:

Estado de Excedencia. - Son aquellos bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

Obsolescencia Técnica. - Se presenta cuando los bienes, pese a encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a la entidad, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

Mantenimiento o Reparación Onerosa. - Se trata cuando el costo de mantenimiento, reparación o mejora de un bien es significativo, en relación a su valor real.

Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE. - Son aquellos bienes que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

Perdida, Robo, Sustracción. - Se sustenta con la denuncia policial y el informe que emita la Oficina de Logística y Servicios Generales.

Siniestro y Destrucción. - Siniestro, trata cuando el bien ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños





ocasionados expedida por los organismos competentes cuando corresponda. La destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro.

Reposición o Reembolso. - La Reposición aplica cuando, debido a la garantía, otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

El Reembolso aplica cuando la reposición del bien, no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de EMUSSSA; el dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.

**Artículo 16°.** – Respecto a los bienes sobrantes, la Oficina de Logística y Servicios Generales solicitará al Titular, encargado de la Dependencia, los datos que precisen su procedencia, iniciando luego las acciones conducentes al alta de estos, de corresponder. El Alta de bienes patrimoniales procede por las siguientes causales:

Permuta. - Es aplicable cuando se reciben bienes de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes a los que se ha dado de baja.

Donación. - Se utiliza cuando se recibe bienes a título gratuito por parte de otras entidades públicas privadas o particulares.

Reposición o Reemplazo. - Es cuando un bien de características similares, iguales, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja es entregado a título gratuito a favor de EMUSSSA, por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en caso de siniestro de bienes asegurados o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

Sobrantes de Inventarios Físicos. - Se utiliza cuando al finalizar la Toma de Inventario, se encuentran bienes no registrados en el Inventario Físico de EMUSSSA.

## CAPITULO V

### VIGENCIA DE LA DIRECTIVA



**Artículo 17°.** – La presente directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** – La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

**SEGUNDA.** – El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva acarreará las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

**TERCERA.** – Se adjuntan los siguientes anexos:

Anexo 01 Papeleta de Salida de Bienes Patrimoniales



# ANEXOS







**ANEXO 01**

**PAPELETA DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES**

Persona Autorizada:

DNI:

Dependencia de Origen:

Dirección de Destino:

Documento de Referencia:

MOTIVO:

- Mantenimiento y/o Reparación
- Transferencia
- Préstamo, Cesión en Uso y/o Afines
- Devolución, Garantía u Otros
- Realizar Trabajo
- Otros. Especificar:

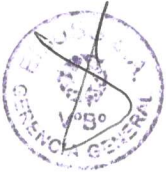
DETALLE:

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
...		

OBSERVACIONES:

FECHA:

AUTORIZADO POR:



Sello y Firma

<b>Registro de Ingreso (retorno)</b>
Fecha: