

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 038 -2017-EMILIMA-GG**

Lima, 28 ABR. 2017

**VISTO:**

El Informe N° 081-2017-EMILIMA-OGPPR del 27.04.2017, por el que la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización emitió opinión favorable a la propuesta de Directiva N° 006-2017-EMILIMA-OGAF denominada: "Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", solicitando su aprobación a través de Resolución de Gerencia General;

**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, el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., aprobado por su Directorio el 29.08.2013, mediante Acuerdo N° 03-2013/20S, establece en el artículo 24°, literal c), que es función de la Oficina General de Administración y Finanzas: "Definir, actualizar y proponer Directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y potencial humano, así como otros aspectos de su competencia";

Que, mediante Memorando N° 70-2017-EMILIMA-OGAF del 26.04.2017, la Oficina General de Administración y Finanzas emitió a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Proyecto de Directiva denominada: "Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", a efectos de la emisión del Informe respectivo, alcanzando a su vez, la respectiva exposición de motivos de la citada propuesta de norma interna, de donde se advierte lo siguiente:

- o EMILIMA S.A. no cuenta actualmente con una Directiva actualizada referida a la elaboración del Plan Anual de Contrataciones dentro del marco vigente de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento y de la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD.
- o La propuesta de Directiva debe ser aprobada con la finalidad de implementar las recomendaciones N°s 03, 08 y 09 del Informe N° 018-2016-2-234: Evaluación a la Obra: "Recuperación de las Plazuelas Las Carrozas, Santa Clara, Ramón Espinoza, Maravillas y Santo Cristo", período enero 2014 al 31 de diciembre del 2015; y del Informe N° 036-2015-2-0434: "Evaluación a los gatos vinculados al proyecto Recuperación y Puesta en Valor del Eje Paseo de las Aguas, Alameda de los Descalzos y Alameda de los Bobos", período enero a diciembre del 2014.
- o La propuesta de Directiva brindará disposiciones complementarias sobre el proceso de formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA S.A. Asimismo, permitirá uniformizar criterios para la planificación de las contrataciones de bienes, servicios y obras en el mencionado Plan, en concordancia con los principios de eficacia, eficiencia y transparencia, salvaguardando el buen uso de los recursos públicos y; prohibirá que las





unidades orgánicas y órganos procedan directamente a la contratación de bienes y servicios, sin cumplir con las disposiciones que establece la Directiva.

Que, con Informe N° 081-2017-EMILIMA-OGPPR del 27.04.2017, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización emitió opinión favorable al Proyecto de Directiva: "Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", solicitando la opinión legal respectiva, para lo cual indicó que:

- El proyecto de Directiva se actualiza y considera la normatividad vigente con la Ley de Contrataciones, su Reglamento, modificatorias y la nueva Directiva N° 005-2017-OSCE/CD.
- El proyecto de Directiva tiene por objetivo establecer disposiciones complementarias sobre el proceso de formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA S.A.
- El proyecto de Directiva tiene por finalidad uniformizar criterios para la planificación de las contrataciones de bienes, servicios y obras en el Plan Anual de Contrataciones en EMILIMA S.A., que permita el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.
- El proyecto de Directiva sigue las pautas contenidas en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR denominada: "Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.".
- El proyecto de Directiva coadyuvará al cumplimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A., respecto a las disposiciones en materia de actos administrativos de los proyectos de inversión.

Que, el proyecto de Directiva en mención tiene como referente principal la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones", aprobado por Resolución N° 005-2017-OSCE/CD; así como la vigente Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias;

Que, el proyecto de Directiva "Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A." sigue las pautas contenidas en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR denominada: "Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.";

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Oficina General de Asuntos Legales, en el Informe N° 071-2017-EMILIMA-OGAL-OAJ del 27.04.2017, manifestó que el proyecto de Directiva cuenta con marco legal, elaborando el proyecto de Resolución de Gerencia General para su visación por los órganos y unidades orgánicas con competencias en la materia, y su suscripción por el Titular de la Entidad, de corresponder;

Que, en uso de las atribuciones conferida a la normatividad vigente, y contando con el visto bueno de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la Oficina de Logística y Servicios Generales, de la Oficina General de Asuntos Legales y de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización:



**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Aprobar, la Directiva N° 006-2017-EMILIMA-OGAF denominada: "Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", la cual entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la presente Resolución de Gerencia General.

**Artículo Segundo:** Dejar sin efecto toda disposición que se oponga o difiera de lo aprobado a través de la presente Resolución.

**Artículo Tercero:** Encargar, a la Oficina General de Administración y Finanzas la publicación de la presente Directiva en el portal Web de EMILIMA S.A.

**Artículo Cuarto:** Encargar, a la Oficina de Secretaria General la notificación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. para su conocimiento y fines.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



SONIA MARIA CORDERO VASQUEZ  
Gerente General  
EMILIMA S.A



## DIRECTIVA N° 006 - 2017 - EMILIMA - OGAF

"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE  
CONTRATACIONES DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.  
- EMILIMA S.A."

## I. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la planificación de las contrataciones de bienes, servicios y obras en el Plan Anual de Contrataciones en EMILIMA S.A., permita el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.

## II. OBJETIVO

Establecer disposiciones complementarias sobre el proceso de formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA S.A.

## III. ALCANCE

La presente es de observancia obligatoria para las gerencias, subgerencias, oficinas generales y oficinas de EMILIMA S.A., además del Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano y del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, en adelante áreas usuarias, cuando formulen sus requerimientos, y, en particular, para la Oficina de Logística y Servicios Generales como área encargada de las contrataciones y la que efectúa la contratación y/o adquisición de bienes, servicios y obras.

## IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1341.
- 4.2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 4.3. Directiva N° 005-2017—OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones" aprobado mediante Resolución N° 005-2017-OSCE/CD.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 4.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.7. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- 4.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.9. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.10. Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., aprobado el 28.08.2013, mediante Acuerdo N.º 03-2013/20S por el Directorio de EMILIMA S.A.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## V. REFERENCIAS

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:



- **DIRECTIVA:** La presente Directiva
- **LEY:** Ley de Contrataciones del estado
- **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **OLSG:** Oficina de Logística y Servicios Generales
- **OEC:** Órgano encargado de las contrataciones
- **PAC:** Plan Anual de contrataciones
- **OGAF:** Oficina General de Administración y Finanzas
- **OGPPR:** Oficina General de Planificación Presupuesto y Racionalización
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- **PIM:** Presupuesto institucional Modificado
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **MML:** Municipalidad Metropolitana de Lima
- **Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano:** FOMUR
- **Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva:** CMA – PR

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El PAC de EMILIMA S.A. constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el POI y el PIA y/o PIM de EMILIMA S.A. aprobados.
- 6.2 El PAC aprobado debe prever la programación de compras de bienes, materiales e insumos y contratación de servicios, para la atención oportuna de las necesidades de los órganos, unidades orgánicas de la empresa y centros de costos FOMUR y CMA, así como para la ejecución de obras, en concordancia con la Ley de Contrataciones vigente, su Reglamento y modificatorias.
- 6.3 EMILIMA S.A. deberá elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar su PAC, en el marco de lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y la Directiva.

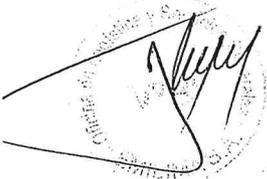
## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. De la planificación y formulación del Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA

- a) El OEC, en el caso de EMILIMA S.A., la OLSG, en el primer semestre del año requerirá a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., Centros de Costos FOMUR y CMA, sus necesidades de bienes, servicios en general, consultorías y obras a través del Cuadro de Necesidades, sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de POI de EMILIMA S.A. y en el proyecto del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la MML, otorgando un plazo máximo que coincida con el inicio de las actividades a ejecutar durante las fases de programación y formulación presupuestaria según el cronograma establecido en la normativa de la materia.

En el caso de obras, las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse. Asimismo, conjuntamente con el requerimiento se debe adjuntar los requisitos de calificación que corresponda al objeto de la contratación.

El requerimiento puede ser mejorado, actualizado y/o perfeccionado hasta antes de la aprobación del expediente de contratación.





- b) El OEC, en el caso de EMILIMA S.A., la OLSG, en coordinación con órganos, unidades orgánicas y centros de costos, consolidará y valorizará los requerimientos, dando como resultado el documento denominado Cuadro Consolidado de Necesidades.
- c) EL OEC, en el caso de EMILIMA S.A., la OLSG, a través de la OGAF, debe remitir a la OGPPR el Cuadro Consolidado de Necesidades para su financiamiento, priorización e inclusión en el proyecto de PIA.
- d) De ser necesario, los órganos, unidades orgánicas y centros de costos, deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos previstos en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, respetando el monto establecido en el proyecto de PIA, remitiendo para ello a la OLSG, sus requerimientos priorizados.
- e) La OLSG debe determinar los procedimientos de selección y demás contrataciones que se ejecutarán en el siguiente año fiscal, y formular el proyecto de PAC en función al Cuadro Consolidado de Necesidades y proyecto de Presupuesto Institucional.

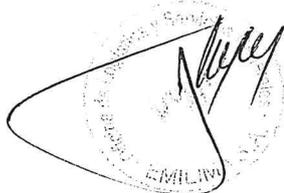
Para la determinación de los procedimientos de selección se considera el objeto principal de la contratación y el monto estimado. En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto estimado del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección el cual se determina en función de la sumatoria de los montos estimados de cada uno de los ítems considerados.

- f) Aprobado el PIA, la OLSG ajusta el proyecto de PAC, sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios aprobados; en el supuesto de existir modificaciones se deberá determinar los procedimientos de selección de acuerdo con los recursos asignados, en coordinación con la OGPPR.
- g) Los procedimientos de selección y/o contrataciones cuya ejecución contractual supere el año fiscal, deben contar con la previsión de los recursos correspondientes, suscrito por la OGAF y la OGPPR.
- El PAC deberá ser formulado de acuerdo con el formato que se encuentra publicado en el portal web del SEACE.



## 7.2. Criterios para cuantificar las necesidades

- a) **En materia de bienes y servicios en general**
- Las áreas usuarias estiman y cuantifican sus necesidades de bienes y servicios en función de las actividades previstas en el proyecto de POI y el monto de la asignación presupuestaria total (techo presupuestal) prevista para el siguiente año fiscal otorgada por la OGPPR.
  - La necesidad de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, se programan por periodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para la cuantificación de la necesidad el método del consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, u otros métodos, reduciendo el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento.
  - LA OLSG, deberá proyectar y tomar en cuenta la información del stock de bienes, las entregas pendientes de bienes, y los contratos en ejecución, las contrataciones en curso, entre otros, de ser el caso, debiendo realizar los ajustes pertinentes de manera que la programación de las contrataciones, se ajuste a las cantidades necesarias y se optimice el uso de los recursos.





**b) En materia de consultoría y ejecución de obras**

- La programación de los proyectos de inversión pública, se debe sujetar a los criterios y el orden de prelación en el ciclo de inversión.
- Puede programarse la contratación por paquete para la elaboración de los estudios de pre inversión, de proyectos de inversión pública y la elaboración del expediente técnico; así como para la ejecución de obras de similar naturaleza cuya contratación en conjunto resulte más eficiente para la empresa en términos de calidad, precio y tiempo frente a la contratación independiente.

**7.3 El contenido del Plan Anual de Contrataciones**

El PAC debe contener:

- a) Todos los procedimientos de selección que se convocarán durante el correspondiente ejercicio, incluyendo el detalle de los ítems, en el caso de procedimientos según relación de ítems.
- b) Los procedimientos de selección que no fueron convocados el año fiscal anterior, y aquellos declarados desiertos, siempre y cuando persista la necesidad declarada por el área usuaria, y se cuente con el presupuesto respectivo.
- c) Aquellos procedimientos de selección que durante el año fiscal anterior hayan sido declarados nulos de oficio, por defectos o vicios en los actos preparatorios, cuya necesidad persiste conforme a lo manifestado por los órganos, unidades orgánicas y centros de costos, y se cuente con el presupuesto respectivo.  
En los casos de procedimientos de selección según relación de ítems, la inclusión en el PAC solo se aplicará para los ítems declarados desiertos o nulos según corresponda.
- d) Las contrataciones previstas en el literal f) del artículo 4 de la Ley, así como en los literales d), e) y f) del artículo 5 de la Ley.
- e) Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, salvo que el monto de la contratación sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

**7.4. De la aprobación del Plan Anual de Contrataciones**

- a) El PAC de EMILIMA S.A. debe ser aprobado mediante Resolución de Gerencia General o por el funcionario a quien se ha delegado dicha facultad, de acuerdo con las normas de organización interna de la empresa
- b) El funcionario competente debe aprobar el PAC dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del PIA. En la parte resolutive del instrumento que aprueba el PAC debe indicarse la dirección o direcciones donde este puede ser revisado y/o adquirido al costo de reproducción.

**7.5 Del registro y publicación del Plan Anual de Contrataciones**

- a) El registro y publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE de la información del PAC está a cargo de la

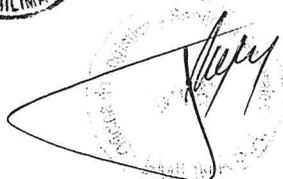




- OLSG a través de los usuarios debidamente autorizados que cuenten con certificado SEACE y acceso al módulo PAC.
- Previo al registro en el SEACE de la información del PAC, se debe completar la información del PIA en la opción que muestra el SEACE, de acuerdo los lineamientos detallados en el Manual del Usuario del Módulo PAC del SEACE, así como en el Instructivo del Formato PAC u otros documentos de orientación que se publiquen para dicho efecto.
  - El PAC debe ser publicado en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aprobado, incluyendo el documento de aprobación.
  - Adicionalmente, el PAC debe publicarse en el portal web de la empresa, así como estar a disposición de los interesados.
  - En caso de detectarse defectos, omisión y/o fraude en la información registrada y publicada en el SEACE, los funcionarios encargados asumirán la responsabilidad que les asiste, conforme a la normativa vigente.

#### 7.6 De la modificación del Plan Anual de Contrataciones

- El PAC puede ser modificado durante el curso del año fiscal, para incluir o excluir contrataciones, en caso que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal, así como cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección previsto en el PAC como resultado de la actualización del valor referencial.
- Toda modificación del PAC, sea por inclusión y/o exclusión de algún procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, deberá ser aprobada, en cualquier caso, mediante instrumento emitido por funcionarios autorizado para tales efectos.  
En el caso que se modifique el PAC para incluir procedimientos, el documento que aprueba dicha modificación deberá indicar los procedimientos que se desean incluir en la nueva versión, debiendo contener toda la información prevista en el formato publicado en el portal web del SEACE.
- Es de aplicación para toda modificación del PAC lo dispuesto en la presente Directiva en lo referido a su formulación y contenido, incluyendo lo relacionado con la verificación del sustento presupuestal correspondiente, el instrumento de aprobación y los mecanismos y oportunidad de publicación de dicho instrumento en el SEACE. En ese sentido, el PAC modificado deberá ser publicado en el SEACE en su integridad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, así como en el portal web de EMILIMA S.A.
- Es responsabilidad de la OGAF, así como de la OLSG, efectuar las acciones necesarias con el objeto de planificar con la debida anticipación los procedimientos de selección y contrataciones que se realizarán durante el correspondiente año fiscal para contratar los bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias de la empresa, a fin de evitar incurrir en sucesivas modificaciones del PAC.





### 7.7. De la ejecución del Plan Anual de Contrataciones

- a) Es responsabilidad de la Gerencia General o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, así como de la OGAF y de la OLSG, la ejecución de los procedimientos de selección y las contrataciones programadas en el PAC en la fecha prevista, sin perjuicio de la responsabilidad de los demás órganos y unidades orgánicas y de todo funcionario o servidor de la empresa que intervenga en los procesos de contratación en el marco de sus funciones previstas en la Ley, el Reglamento y las normas de organización interna.
- b) La OLSG, debe gestionar oportunamente la realización de los procedimientos de selección y contrataciones conforme a la programación establecida en el PAC, a fin de garantizar la oportuna satisfacción de las necesidades y resultados que se buscan alcanzar, obteniendo la certificación del crédito presupuestario y/o previsión presupuestal de la OGPPR.

### 7.8 Del seguimiento del Plan Anual de Contrataciones

- a) El jefe de la OGAF es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC; sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde a la OLSG de EMILIMA S.A., conforme a las normas del Sistema Nacional de Control.
- b) Para dicho efecto, la OLSG de EMILIMA S.A. debe elevar al jefe de la OGAF, un informe pormenorizado sobre cada uno de los aspectos puntualizados en el párrafo precedente y, principalmente, sobre la ejecución del PAC, con una descripción y comentario de las actividades de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento.
- c) En función a los resultados de la supervisión y el seguimiento, la Gerencia General o el funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, deben adoptar de ser el caso las medidas correctivas pertinentes para que las contrataciones se realicen con la diligencia del caso, y de corresponder, disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas de los funcionarios y servidores, de acuerdo a las normas internas y el régimen jurídico que los vincule con EMILIMA S.A.
- d) El jefe de la OGAF debe realizar evaluaciones periódicas bajo el enfoque de gestión por resultados, sobre la ejecución de las contrataciones, así como su incidencia en el cumplimiento de las metas del POI y el Presupuesto Institucional.

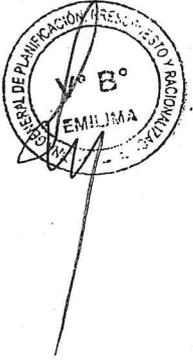


## VIII. DISPOSICIONES FINALES

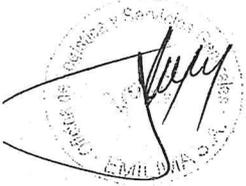
- 8.1 La presente Directiva General entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia General
- 8.2 A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva General, queda derogada aquellas normas que se opongan a la presente.





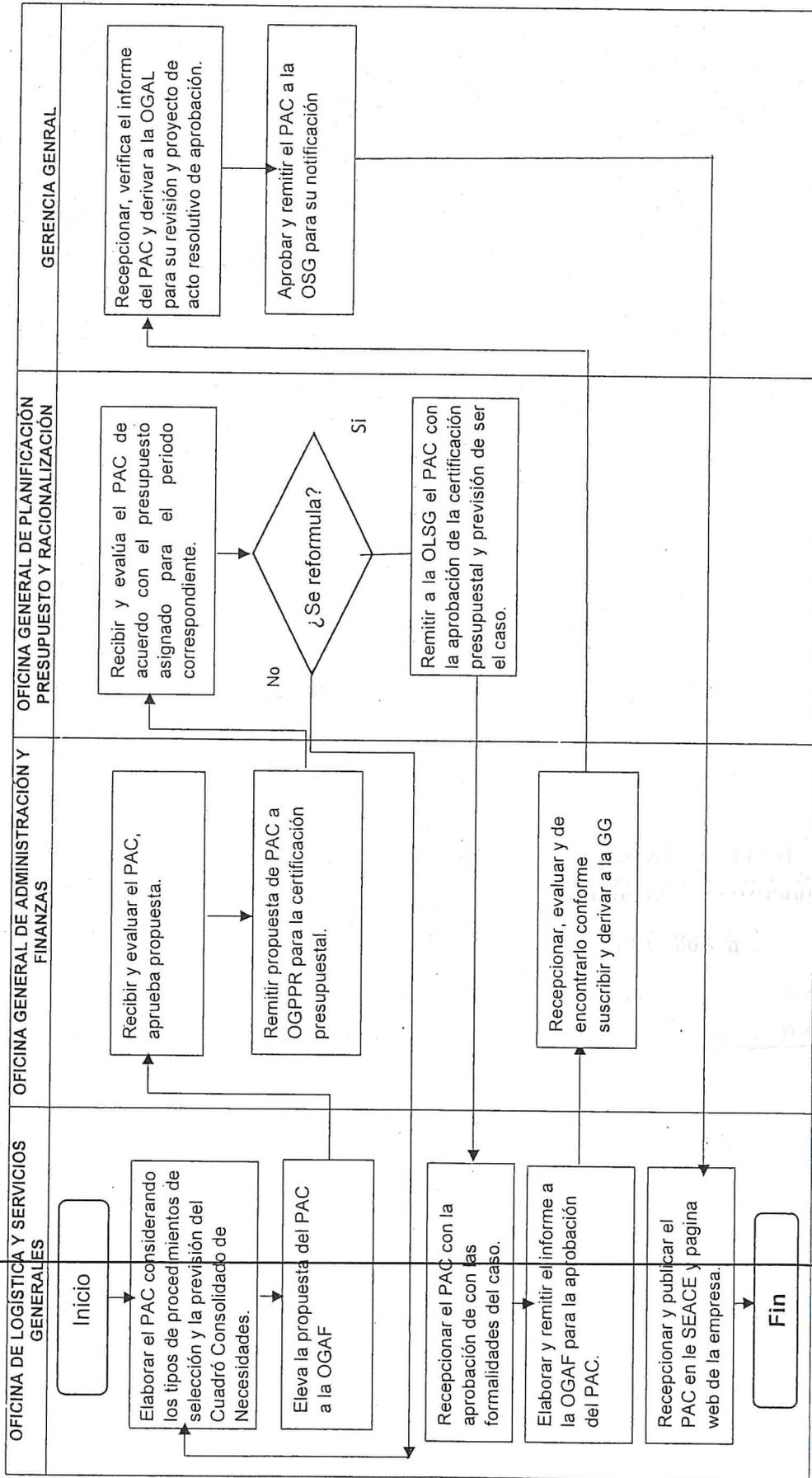


8.3 En todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en la Ley su Reglamento y Directivas que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.





**ANEXO N° 01**



EMILIMA S.A.  
GERENCIA GENERAL  
DOCUMENTOS RECIBIDOS  
28 ABR. 2017  
HORA: 10:10 M.  
REG. N°:

EMILIMA S.A.  
OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES  
DOCUMENTOS RECIBIDOS  
28 ABR. 2017  
HORA: FIRMA  
REG. N°

EMILIMA S.A.  
Oficina General de Planificación  
Presupuesto y Racionalización  
28 ABR 2017  
DOCUMENTOS RECIBIDOS  
Reg. Hora

EMILIMA S.A.  
Oficina de Gestión Inmobiliaria  
DOCUMENTOS RECIBIDOS  
28 ABR. 2017  
10:15 FIRMA  
REG. N°

EMILIMA S.A.  
GERENCIA DE PROYECTOS  
28 ABR 2017  
DOCUMENTOS RECIBIDOS  
10:06

EMILIMA S.A.  
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - OTIC  
DOCUMENTOS RECIBIDOS  
28 ABR 2017  
HORA: 10:22 FIRMA

EMILIMA S.A.  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DOCUMENTOS RECIBIDOS  
28 ABR. 2017  
HORA: 10:42 FIRMA  
REG. N°