

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0032 -2020-EMILIMA-GG

Lima, 08 de Junio de 2020

VISTOS:

El Informe N° 143-2020-EMILIMA-GGI-SGPIC del 08.04.2020, emitido por la Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos, con la conformidad de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, y el Memorando N° 158-2020-EMILIMA-GPPM del 13.05.2020, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación de la Guía N° 001-2020-EMILIMA-GGI "Instrucciones para el procedimiento de rendición de recaudación obtenida por la administración de Servicios Higiénicos a cargo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.";

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, mediante Informe N° 143-2020-EMILIMA-GGI-SGPIC del 08.04.2020, la Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos, con la conformidad de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la propuesta de Guía N° 001-2020-EMILIMA-GGI "Instrucciones para el procedimiento de rendición de recaudación obtenida por la administración de Servicios Higiénicos a cargo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", a fin de evitar riesgos en cuanto a la recaudación y rendición de los ingresos generados por la administración de los Servicios Higiénicos por parte de EMILIMA S.A., toda vez que se contará con un instrumento que imparta instrucciones específicas de obligatorio cumplimiento por parte de las unidades orgánicas y órganos involucrados en el proceso materia de regulación;

Que, con Memorando N° 158-2020-EMILIMA-GPPM de fecha 13.05.2020, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitió su opinión favorable a la propuesta de Directiva en mención, indicando que se encuentra acorde a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, de acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior

[...]

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se logran de contar con dicho Documento Normativo.



Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

5.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

Que, por su parte el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

6.1.1 Las unidades orgánicas elaboran los proyectos de Documentos Normativos de su competencia con sus respectivos diagramas de flujo, debiendo remitirlos a la Gerencia a la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

Que, la propuesta de Guía denominada: "Instrucciones para el procedimiento de rendición de recaudación obtenida por la administración de Servicios Higiénicos a cargo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "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° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia:

- o La Gerencia de Gestión Inmobiliaria, así como la Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos, están encargadas de la administración de los inmuebles a cargo de EMILIMA S.A., de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o de terceros, y por otro lado, programar el uso actual y futuro de los inmuebles bajo la administración de la empresa.
- o Es necesario contar con un documento normativo que defina las instrucciones que garantice que la rendición de ingresos provenientes de la recaudación generada por la administración de los Servicios Higiénicos por parte de EMILIMA S.A. se efectúe de manera válida, eficaz y oportuna, de acuerdo a la normativa vigente.
- o La Guía pretende regular las pautas a seguir en el procedimiento de rendición de ingresos provenientes de la recaudación generada por la administración de los Servicios Higiénicos administrados por parte de EMILIMA S.A., logrando uniformidad de criterios e identificando responsabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.

Que, la propuesta de la citada Guía ha sido formulada por la Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos, con la conformidad de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, a fin de lograr contar con un procedimiento a seguirse sobre la materia, y de esta manera cautelar la recaudación y rendición de los ingresos generados por la administración de los Servicios Higiénicos por parte de EMILIMA S.A. Asimismo, la aprobación de la Guía antes mencionada ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de la Gerencia de



Planificación, Presupuesto y Modernización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención.;

Que, estando a lo antes mencionado, el proyecto de Guía denominado y codificado como Guía N° 001-2020-EMILIMA-GGI “Instrucciones para el procedimiento de rendición de recaudación obtenida por la administración de Servicios Higiénicos a cargo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, cuenta con base legal para su aprobación, el cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: “Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, 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 Guía N° 001-2020-EMILIMA-GGI “Instrucciones para el procedimiento de rendición de recaudación obtenida por la administración de Servicios Higiénicos a cargo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, cuyo texto forma parte 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.



MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



GUIA N° 001-2020-EMILIMA-GGI

**INSTRUCCIONES PARA EL PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE
RECAUDACION OBTENIDA POR LA ADMINISTRACION DE
SERVICIOS HIGIENICOS A CARGO DE EMILIMA S.A.**



INDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	AMBITO DE APLICACION.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	3
VI.	CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.....	4
VII.	VIGENCIA.....	6
VIII.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	6
IX.	ANEXOS.....	6



I. FINALIDAD

La finalidad de la presente Guía es establecer instrucciones que garanticen que la rendición de ingresos provenientes de la recaudación generada por la administración de los Servicios Higiénicos por parte de EMILIMA S.A., se efectúe de manera válida, eficaz y oportuna, de acuerdo a la normativa vigente.

II. OBJETIVO

El objetivo de la presente Guía es contar con un documento normativo que establezca las pautas a seguir en el procedimiento de rendición de ingresos provenientes de la recaudación generada por la administración de los Servicios Higiénicos, a cargo de EMILIMA S.A., logrando uniformidad de criterios e identificando responsabilidades, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Guía son de cumplimiento obligatorio de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, de la Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos, de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como por parte de los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A. con competencias en la materia. Su aplicación alcanza, además, a las personas naturales y/o jurídicas que se encuentren inmersas en el procedimiento antes mencionado.

IV. BASE LEGAL

- J Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo No. 004-2019-JUS.
- J Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil - Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.
- J Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- J Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- J Acuerdo de Concejo N° 268 del 22.10.1990, por el que se otorga a EMILIMA S.A. la administración del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- J Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A. aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02/2019/18S de fecha 09.10.2019 y vigente desde el 15.11.2019.
- J Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG, de fecha 19.02.2018, se aprobó la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de documentos normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A."

V. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 SERVICIOS HIGIENICOS



Son espacios públicos de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, administrados por EMILIMA S.A., destinados a brindar servicios higiénicos a la población y que se encuentran ubicados dentro de Mercados y/o Zonas Comerciales, o en sus alrededores.

5.2 RECAUDACION

Procedimiento a cargo de personas naturales y/o jurídicas contratadas por EMILIMA S.A., bajo la supervisión de la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, por el cual se perciben y/o colectan ingresos de manera diaria, producto de la administración de los Servicios Higiénicos.

5.3 RENDICIÓN

Es el procedimiento por el cual la Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos, con la conformidad de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, da cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas de los ingresos percibidos en forma diaria por la administración de los Servicios Higiénicos a través del Formato respectivo (Anexo N° 1 o N° 2 según sea el caso), la que, a través de la Subgerencia de Tesorería y Recaudación, verifica los reportes remitidos, a fin de llevar a cabo los procedimientos de su competencia, por los ingresos depositados en las cuentas bancarias de EMILIMA S.A.

VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA FORMA DE RECAUDACION, DEPÓSITO Y RENDICION

- 6.1.1 La recaudación de los recursos económicos producto de la administración de los servicios higiénicos se efectúa en forma diaria por parte de la persona natural y/o jurídica contratada por EMILIMA S.A.
- 6.1.2 Es obligación de la persona natural y/o persona jurídica contratada por EMILIMA S.A. realizar el depósito de lo recaudado en las cuentas bancarias detalladas por EMILIMA S.A. en el día de la recaudación, siendo únicamente al día siguiente hábil, en caso que el día de la recaudación se efectúe el día sábado o domingo o feriado.
- 6.1.3 La persona natural y/o jurídica contratada por EMILIMA S.A. otorgará un ticket (proporcionado por EMILIMA S.A.) a cada persona que requiera el uso del servicio higiénico. La Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos podrá efectuar verificaciones inopinadas a fin de verificar la entrega de dichos tickets y recaudación correspondiente. Dichas verificaciones, se podrán efectuar en forma conjunta con la Subgerencia de Tesorería y Recaudación.
- 6.1.4 El talonario de los tickets utilizados más los vouchers de depósito son los documentos que serán entregados por la persona natural y/o persona jurídica contratada por EMILIMA S.A. a la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos para la rendición correspondiente, esta entrega se realiza los días martes y viernes de la semana, llenado para tal fin los Formatos de los Anexos N° 1 o N° 2 según sea el caso, conforme al siguiente procedimiento:



- J) Los días martes se rendirá la recaudación de los días viernes, sábado y domingo.
- J) Los días viernes se rendirá la recaudación de los días lunes; asimismo, en caso de apertura de servicios higiénicos, lo que corresponda a los días martes, miércoles y jueves.

Queda terminantemente prohibida la adulteración de los tickets y/o vouchers de depósito, debiendo entregarse sin enmendaduras, en perfecto estado y con la numeración correlativa correspondiente. En caso se advierta adulteración alguna a los documentos antes indicados, se solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales las acciones pertinentes, cumpliendo los procedimientos establecidos en la materia.

- 6.1.5 La Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos cotejará los talonarios de tickets utilizados, verificando que estos coincidan con los montos depositados en las cuentas bancarias de EMILIMA S.A.
- 6.1.6 En caso de no existir irregularidades, procederá al llenado del Formato según Anexo N° 1, y elaborará el informe de rendición a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- 6.1.7 La Gerencia de Gestión Inmobiliaria cotejará la información remitida, procediendo al visado del Formato según Anexo N° 1 y remitirá los actuados mediante Memorándum a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin que esta lo remita a la Subgerencia de Tesorería y Recaudación, para la emisión de la factura correspondiente.

6.2 DE LA FORMA DE RENDICION EN CASO DE EXISTIR DEFECTOS Y/O ENMENDADURAS EN VOUCHERS O TICKETS

- 6.2.1 En caso la Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos advierta de la existencia de defectos y/o enmendaduras respecto de fechas, montos en los vouchers de depósitos o en la numeración en los tickets, instará a la persona natural y/o jurídica contratada por EMILIMA S.A. para efectuar la recaudación de los ingresos provenientes de los servicios higiénicos conforme a las disposiciones indicadas, cumpliendo con remitir dichos documentos de manera correcta, utilizando otros medios de verificación de la información remitida en lo que respecta a montos recaudados y depositados, ello en coordinación con la Subgerencia de Tesorería y Recaudación.
- 6.2.2 En el presente caso, se efectuará la rendición con el Formato, según Anexo N° 2, el cual contendrá la justificación de las irregularidades advertidas y deberá en forma obligatoria ser suscrito por la persona natural y/o jurídica contratada por EMILIMA S.A. para efectuar la recaudación de los ingresos provenientes de los servicios higiénicos.
- 6.2.3 En caso exista la acumulación de cuatro (04) formatos de rendición por defectos y/o enmendaduras en los documentos de rendición (Anexo N° 2), se procederá a prescindir de los servicios brindados por la persona natural y/o persona jurídica contratada por EMILIMA S.A. para efectuar la recaudación de los ingresos provenientes de los servicios higiénicos. Si de la evaluación del accionar de las personas antes indicadas se advierte que su conducta reviste gravedad o se haya producido la adulteración de mala fe de los

documentos antes indicados, se solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales las acciones pertinentes, cumpliendo los procedimientos establecidos en la materia.

- 6.2.4 La Gerencia de Gestión Inmobiliaria procederá al visado del Formato, según Anexo N° 2 y remitirá los actuados mediante Memorándum a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin que esta lo remita a la Subgerencia de Tesorería y Recaudación, para la emisión de la factura correspondiente.

6.3 PLAZO PARA REALIZAR LA RENDICION

- 6.3.1 La Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos efectuará la rendición respectiva a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, mediante el Formato correspondiente, en el día de recibida la documentación por parte de la persona natural y/o persona jurídica contratada por EMILIMA S.A. para efectuar la recaudación de los ingresos provenientes de los servicios higiénicos.
- 6.3.2 La Gerencia de Gestión Inmobiliaria procederá al visado del Formato y suscripción del Memorándum dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el plazo de un (01) día luego de recepcionado el informe por parte de la Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos.

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 PRIORIZACIÓN DE LA REMISION DE INFORMACION POR CORREO ELECTRÓNICO

La Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos remitirá mediante correo electrónico a la Subgerencia de Tesorería y Recaudación, la información correspondiente a los montos depositados en forma diaria por la administración de los Servicios Higiénicos, antes y durante el procedimiento de rendición, con la finalidad que tenga conocimiento de la recaudación diaria, en forma oportuna, y lleve a cabo los procedimientos de su competencia, sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Guía.

8.2 PROCEDIMIENTOS EN TRÁMITE


Los procedimientos de rendición que se encuentren en trámite deberán de adecuarse a lo establecido en la presente Guía.

IX. ANEXOS

Son parte integrante de la presente Guía:

- Anexo N° 1 - Formato de Rendición
- Anexo N° 2 - Formato de Rendición en caso de defectos y/o enmendaduras
- Anexo N° 3 - Modelo de Informe
- Anexo N° 4 - Modelo de Memorándum
- Anexo N° 5 - Modelo de Ticket
- Anexo N° 6 - Flujograma

ANEXO N° 1 - FORMATO DE RENDICIÓN

 <p>EMILIMA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA</p>	N° _____
ANEXO N° 1: FORMATO DE RENDICIÓN	
REPORTE DE INGRESO DIARIO - SS.HH. _____	
FECHA DE RECAUDACIÓN _____	
FECHA DE RECEPCIÓN DE VOUCHER _____	
MONTO (S/.)	IMPORTE
0.10	
0.20	
0.50	
1.00	
2.00	
5.00	
10.00	
20.00	
50.00	
100.00	
TOTAL DE INGRESOS: S/	
TALONARIO SS.HH.	
DESDE:	HASTA:
FIRMA DEL RECAUDADOR	FIRMA DEL VERIFICADOR
NOMBRE:	NOMBRE:
DNI:	DNI:
CTA. BANCO DE CREDITO N° 193-1127115-0-99 - EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.	
V°B° SGPIC	V°B° GGI



ANEXO N° 2 - FORMATO DE RENDICIÓN EN CASO DE DEFECTOS Y/O ENMENDADURAS

		N° _____
ANEXO N° 2: FORMATO DE RENDICIÓN EN CASO DE DEFECTOS Y/O ENMENDADURAS		
REPORTE DE INGRESO DIARIO - SS.HH.		
FECHA DE RECAUDACIÓN _____		
FECHA DE RECEPCIÓN DE VOUCHER _____		
MONTO (S/.)		IMPORTE
0.10		
0.20		
0.50		
1.00		
2.00		
5.00		
10.00		
20.00		
50.00		
100.00		
TOTAL DE INGRESOS		
TALONARIO SS.HH.		
DESDE:		HASTA:
SUSTENTO DE LOS DEFECTOS Y/O ENMENDADURAS ADVERTIDAS:		
FIRMA DEL RECAUDADOR		FIRMA DEL VERIFICADOR
NOMBRE:		NOMBRE:
DNI:		DNI:
CTA. BANCO DE CREDITO N° 193-1127115-0-99 - EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.		
V°B° SGPIC		V°B° GGI



ANEXO N° 3 - MODELO DE INFORME

INFORME N° -2020-EMILIMA-GGI-SGPIC

A : **ABG. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA**
Gerente de Gestión Inmobiliaria

ASUNTO : Rendición de Recaudación obtenida por Administración de los Servicios Higiénicos ubicados en

REFERENCIA: Guía N° 001-2020-EMILIMA-GGI

FECHA : Lima, de 2020

Es grato dirigirme a usted, en atención al rubro del asunto y documento de la referencia, a fin de manifestarle lo siguiente:

Por el presente, en cumplimiento de la Guía de la referencia, se adjuntan los documentos presentados por la persona de, personal contratado para la administración de los Servicios Higiénicos ubicados en, en ese sentido se adjunta el Formato según Anexo N° el cual contiene el detalle de los vouchers, tickets y monto de recaudación efectuado los días del mes de de 2020.

El monto total recaudado, conforme se describe en el formato correspondiente adjunto al presente informe, es de S/

Es cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Contratos



ANEXO N° 4 - MODELO DE MEMORÁNDO

MEMORANDO N° -2020-EMILIMA-GGI

A : **JOSE ANTONIO PALOMINO MONTEAGUDO**
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Rendición de Recaudación obtenida por Administración de los
Servicios
Higiénicos ubicados en

REFERENCIA: a) Informe N.º -2020-EMILIMA-GGI-SGPIC
b) Guía No. 001-2020-EMILIMA-GGI

FECHA : Lima, de 2020

Es grato dirigirme a usted, en atención al rubro del asunto y documentos de la referencia, a fin de trasladar con mi conformidad, el Formato según Anexo N° de la Guía N° 001-2020-EMILIMA-GGI, el cual contiene el detalle de los vouchers, tickets y monto de recaudación efectuado los días del mes de de 2020, por la administración de los servicios higiénicos ubicados en

El monto total recaudado, es de S/.....

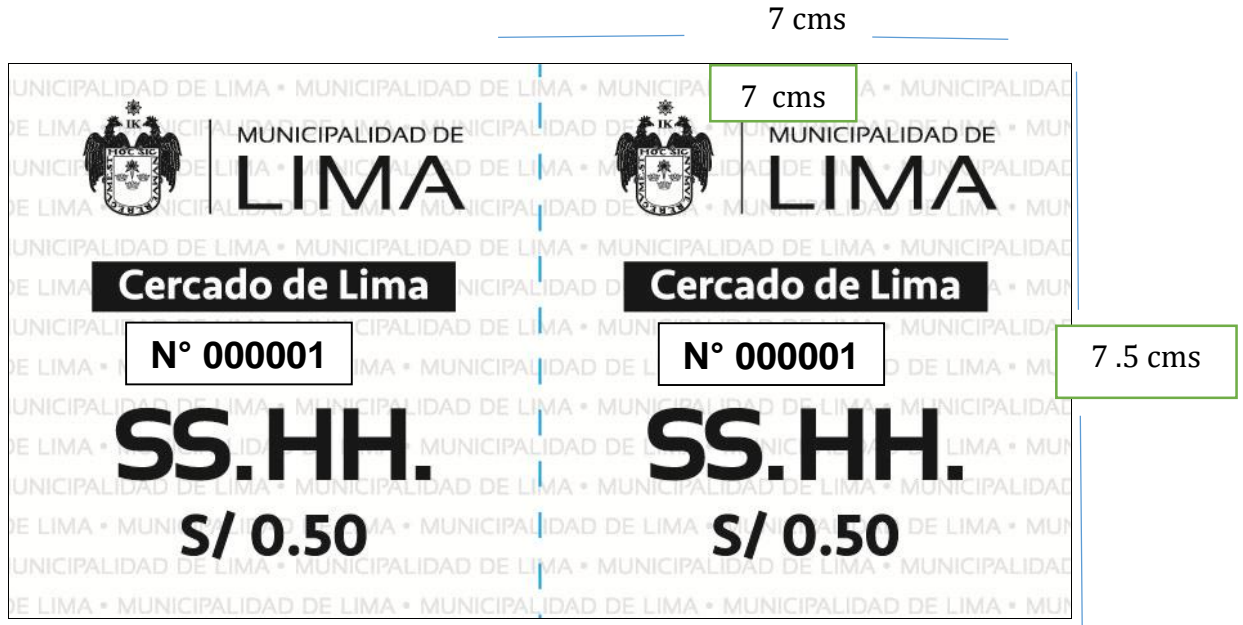
En tal sentido, sírvase derivar el presente y sus actuados a la Subgerencia de Tesorería y Recaudación para la realización de los procedimientos de su competencia.

Atentamente,

Gerente de Gestión Inmobiliaria



ANEXO N° 5 - MODELO DE TICKET



ANEXO N° 6 - FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE RECAUDACION OBTENIDA POR LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS HIGIENICOS A CARGO DE EMILIMA S.A.

