

DIRECTIVA N° 012-2021-EMILIMA-GAF

“DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS RECIBIDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA A LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	RESPONSABILIDAD	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	5
	6.1 Gastos Públicos Bajo la Modalidad de “Encargo Otorgado”	5
	6.2 De Quienes Participan en un Encargo Otorgado	5
	6.3 Autorización de Encargos Otorgados	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
	7.1 De la Autorización y Atención del Encargo Otorgado	6
	7.2 Del Registro de los Encargos Otorgados en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).	7
	7.3 De la Responsabilidad de la Supervisión, Rendición y Devolución del Encargo Otorgado	9
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	10
IX.	VIGENCIA	10
X.	ANEXOS	10

DIRECTIVA N° 012-2021-EMILIMA-GAF

“DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS RECIBIDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA A LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad disponer los aspectos técnicos normativos, que contribuyan con la administración, registro y rendición oportuna de los fondos transferidos bajo la modalidad de encargo otorgado, por la Municipalidad Metropolitana de Lima (**en adelante MML**) a la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. (**en adelante EMILIMA S.A.**) para la ejecución indirecta de Proyectos de Inversión, productos y/o actividades.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la gestión, administración y realizar la rendición de fondos por encargos otorgados en concordancia con lo establecido en los artículos 62, 63, 64 y 65 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, asignados por la Municipalidad Metropolitana de Lima para la ejecución indirecta de Proyectos de Inversión, productos y/o actividades, dentro del marco legal y la racionalidad del gasto público.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los Órganos y/o Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A., de acuerdo a su competencia funcional.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

- 4.8** Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.9** Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad de uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 4.10** Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual establece disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, así como las condiciones y plazos para el plazo del Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales y por los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales.
- 4.11** Resolución de Superintendencia N° 193-2020/SUNAT, que modifica la Normativa sobre emisión electrónica en relación con la factura electrónica, el recibo por honorarios electrónico y la nota de crédito electrónica.
- 4.12** Resolución de Superintendencia N° 042-2021/SUNAT, que modifica la vigencia de la Resolución de Superintendencia N.° 000193-2020/SUNAT y el anexo 2 de la Resolución de Superintendencia N.° 286-2009/SUNAT.
- 4.13** Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de comprobantes de pago, designan Emisores Electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- 4.14** Resolución de Gerencia N° D 000046-2021-MML-GMM, por la cual se aprueba la Directiva N° 007-2020-MML-GF, Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Públicos bajo la modalidad de encargos otorgados.
- 4.15** Acta de Sesión Ordinaria N° 11 del Directorio de EMILIMA S.A. de fecha 14 de junio de 2021, mediante la cual se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.16** Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG, mediante la cual aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, el cual dispone los “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.”.

V. RESPONSABILIDAD

La Gerencia General, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, la Sub Gerencia de Contabilidad, la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, la Gerencia de Proyectos, la Gerencia de Operaciones, la Gerencia de Asuntos Legales y la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, serán los Órganos y Unidades Orgánicas responsables de cumplir o hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva; en ese sentido, la responsabilidad de su cumplimiento estará a cargo de los funcionarios que participen en el proceso del Gasto Público bajo la modalidad de encargo otorgado en lo que le corresponde.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Gastos Públicos bajo la Modalidad de “Encargo Otorgado”.

Se denomina “Encargo Otorgado”, a la modalidad de gasto mediante el cual, se recibe fondos públicos para la ejecución indirecta de proyectos de inversión, productos y/o actividades, en amparo de una directiva y/o convenio, con el fin de que realice la ejecución física y financiera; y se rinda cuenta por los gastos efectuados.

6.2 De Quienes Participan en un Encargo Otorgado.

- a. Se denomina “Encargante” a la **MML**, la cual encarga actividades, productos y proyectos. Cabe indicar que, para el caso de proyectos, estos deberán realizarse mediante Resolución del Titular de Pliego en el que se aprueba el Programa Multianual de Inversiones - PMI. Asimismo, se encarga la ejecución de las inversiones previstas y no previstas; mediante el cual se realiza las acciones administrativas y financieras que correspondan.

Por otro lado, en el caso de actividades y productos se realizará en el marco de un Convenio Vigente, un Plan de mantenimiento y de una Normatividad y/o herramienta de gestión.

- b. Se denomina “Encargada” a la Unidad Ejecutora u Operativa que reciba los fondos públicos, en este caso **EMILIMA S.A.** será la responsable de la elaboración, registro y aprobación de los estudios, expedientes técnicos y/o documentos equivalentes, así como de la ejecución de las inversiones y gasto corriente.

6.3 Autorización de Encargos Otorgados.

- a. La Encargada tendrá que solicitar mediante el **Formato N° 01-“SOLICITUD DE ENCARGO OTORGADO”**, es preciso señalar que, dicho formato deberá estar numerado y forma parte integrante de la presente directiva.
- b. Las actividades, productos y proyectos, deberán contar con sus respectivos componentes; del mismo modo, estar considerados en el Presupuesto Institucional y en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- c. Los Encargos otorgados serán establecidos bajo un determinado concepto – cadena(s) de gasto, meta(s) presupuestal(es) – (Actividad, Proyecto y/o Producto), por centro de Costo, Fuente de Financiamiento, Rubro y Monto determinado.
- d. La “**SOLICITUD DE ENCARGO OTORGADO**”, constituye el documento fuente para el registro por parte de la MML del Compromiso Anual en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) y será firmado por el Gerente General o quien haga sus veces en EMILIMA S.A.
- e. En el caso de la “**SOLICITUD DE ENCARGO OTORGADO**” para la ejecución de actividades; los encargos serán otorgados en el marco del Convenio Específico de Cooperación vigente entre la MML y EMILIMA S.A. (Circuito Mágico del Agua, Parque de la Reserva y Parque de la Exposición); y también con cargo al Fondo Metropolitano de Renovación Urbana (FOMUR) y al apoyo que brinda la MML para la atención de gastos corrientes.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Autorización y Atención del Encargo Otorgado.

EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Gerencia General mediante el **Formato N° 01 - “SOLICITUD DE ENCARGO OTORGADO”**, la firma correspondiente para solicitar la transferencia para la Ejecución de proyectos de inversión, productos y/o actividades, la que será remitida a la Gerencia de Finanzas de la MML adjuntando el Requerimiento de Gasto SAFIM WEB y la Certificación de Crédito Presupuestario aprobados por la Sub Gerencia de Presupuesto de la MML, para atender los siguientes gastos:

a. Ejecución de Proyectos:

Los recursos bajo la modalidad de Encargo Otorgado para la elaboración de ficha técnica, estudios de pre inversión y/o Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - IOARR, serán asignados en su totalidad por la MML.

Los recursos bajo la modalidad de Encargo Otorgado, para la formulación de expedientes técnicos, se asignarán en función al estudio de pre inversión declarado viable y/o Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - IOARR aprobada en el Banco de Inversiones por la MML.

Los recursos bajo la modalidad de Encargo Otorgados para la ejecución de Proyectos de Inversión, se asignarán en función al Expediente Técnico aprobado y/o documento equivalente, teniendo en cuenta el cronograma anual de ejecución física y financiera para el periodo correspondiente por la MML.

b. **Ejecución por Mantenimiento:**

Se deberá contar con un Plan de Mantenimiento expedido por el área responsable de EMILIMA S.A. y aprobado por el funcionario al que se delegue dicho acto.

El Plan de Mantenimiento deberá contar con un Informe Técnico y/o Documento Equivalente que sustente la estructura de costos, metas físicas y/o acciones a realizar

La asignación de recursos se dará en función a lo programado, la misma que estará sustentada en la estructura de costos del año fiscal correspondiente.

Para el caso del Convenio Específico de Cooperación entre la MML y EMILIMA S.A. (Circuito Mágico del Agua, Parque de la Reserva y Parque de la Exposición) y del Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano, los Encargos serán otorgados en el marco de los convenios suscritos.

7.2 Del Registro de los Encargos Otorgados en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

- a. **EMILIMA S.A.**, al tomar conocimiento del Encargo Otorgado, dispone todas las acciones necesarias para su cumplimiento dentro de los plazos que correspondan.
- b. **EMILIMA SA.** para sus contrataciones, podrá utilizar el Certificado de Crédito Presupuestario de la **MML** de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, de su reglamento y modificaciones y/o utilizar un documento similar interno en referencia al Certificado de Crédito Presupuestario - CCP emitido por la MML.
- c. El monto total del Encargo Otorgado funciona para **EMILIMA S.A.** como un techo financiero y presupuestal debiendo registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (**en adelante SIAF-RP**) las Fases de Compromiso, Devengado y Girado.

- d. **EMILIMA S.A.**, registrara sus operaciones de gasto y rendición de gastos en el SIAF-RP, así como en el Módulo de Control de Inversiones.
- e. **EMILIMA S.A.**, utilizara como documentos fuentes en su proceso de gasto público, lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, así como de acuerdo a la Directiva N° 0007-2020-EF-50.01 aprobada con Resolución Directoral N° 0034-2020-EF-50.01 (Derogada por la Directiva N° 0007-2020-EF-50.01 aprobada con Resolución Directoral N° 0034-2020-EF-50.01).
- f. **EMILIMA S.A.** a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, registrara la fase del Compromiso.
- g. El compromiso se registrará teniendo en cuenta la documentación sustentatoria de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificatorias, a la Ley y Reglamento y normas afines en los asuntos de su competencia.
- h. **EMILIMA S.A.** a través de la Sub Gerencia de Contabilidad estará a cargo de realizar el control previo y de la fase de devengado, los Comprobantes de Pago que sustenten el gasto deberán ser emitidos a nombre de la **MML**, con RUC N° 20131380951 de la Dirección Jirón Rufino Torrico N° 1178 Cercado de Lima-Lima-Lima, con los dispositivos vigentes que rige la SUNAT.
- i. La Sub Gerencia de Contabilidad recibe por el Sistema de Gestión Documental el proveído de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, el memorando y el expediente físico para su revisión; registra la información que compete a la Sub Gerencia de Contabilidad y la información remitida por la Gerencia de Proyectos necesaria en los **FORMATOS N° 2 y sus ANEXOS** (los cuales son parte de la presente directiva) de los Proyectos por encargos; solicita la visación por parte de la Gerencia de Proyectos y visa los mismos, para luego Registrar la fase del devengado en el SIAF-RP.
- j. La Sub Gerencia de Contabilidad remite a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante correo electrónico institucional el **FORMATO N° 2 y sus ANEXOS** para ser remitidos a la Gerencia General para la firma correspondiente.

- k. La Gerencia General remite el **FORMATO N° 2 y sus ANEXOS** a la Gerencia de Administración y Finanzas con las firmas correspondientes y se envía a la Sub Gerencia de Contabilidad para proceder con el devengado y posteriormente remitirlo para su pago al área correspondiente.
- l. La fase Girado estará a cargo de la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- m. **EMILIMA S.A.** a través de la Sub Gerencia de Contabilidad envía por el Sistema de Gestión Documental el proveído y hace la entrega del expediente físico a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación o quien haga su vez para que realice la fase del girado para la primera firma a través del SIAF-RP.
- n. **EMILIMA S.A.** a través de la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga su vez el expediente físico para la revisión y 2da firma a través del SIAF-RP.

7.3 De la Responsabilidad de la Supervisión, Rendición y Devolución del Encargo Otorgado.

- a. La Gerencia de Administración y Finanzas delega a la Sub Gerencia de Contabilidad y a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación la supervisión de la ejecución financiera de los encargos y el control de las rendiciones.
- b. La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación envía el expediente físico adjuntando el Comprobante de Pago impreso del SIAF con su visto bueno a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- c. La Sub Gerencia de Contabilidad recibe el expediente físico de la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación y procede a realizar el registro de las rendiciones en el SIAF e imprime la hoja de la Rendición del Encargo Recibido vs Detalle de Rendición.
- d. La Sub Gerencia de Contabilidad adicionalmente registra la información en el Sistema de Administración Financiera Municipal – SAFIM e imprime el Cuadro de Rendición de Gastos Mensuales.

- e. La Sub Gerencia de Contabilidad arma el expediente físico adjuntando el comprobante de pago visado por esta y por la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación con los cuadros impresos del Sistema de Administración Financiera Municipal y el SIAF, cabe indicar que, dichos documentos deberán estar debidamente foliados según los requerimientos de la **MML**; asimismo, se extiende a la Gerencia de Administración y Finanzas el Informe y el proyecto del Oficio para ser remitido en forma física por Mesa de parte de la **MML**.
- f. La Gerencia de Administración y Finanzas a través del Sistema de Gestión Documental remite el Oficio de manera digital a la **MML**; y a la vez imprime éste para ser presentado con el expediente físico por Mesa de parte de la **MML**.
- g. La Gerencia de Administración y Finanzas en el caso que el Encargo Otorgado no se haya utilizado, realizara la devolución financiera mediante Oficio con la firma digital para que ésta sea remitida a la **MML**.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Cabe indicar que, de requerirse Encargos Otorgados distintos a los descritos en los párrafos precedentes, serán regulados por la presente Directiva en lo que corresponda, en el marco de su normativa específica.
- 8.2 A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se deja sin efecto la Directiva N° 002-2016-EMILIMA-OGAF – “Procedimiento para la Gestión y Rendición de Cuentas de las Transferencias de Fondos Recibidos Bajo la Modalidad de Encargo por Parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima a la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 114-2016-EMILIMA-GG, de fecha 23 de noviembre de 2016.

IX. VIGENCIA

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

X. ANEXOS

- Anexo N° 01** : Glosario de Términos
- Formato N° 01** : Solicitud de Encargo Otorgado
- Formato N° 02** : Estado Situacional de Encargos Otorgados
- Formato N° 2.1** : Estado Situacional de Ejecución Financiera
- Formato N° 2.2** : Estado Situacional de Pagos
- Anexo N° 10** : Conformidad de Bienes
- Anexo N° 11** : Conformidad de Servicios

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Ejecución Presupuestaria Directa:** que se produce cuando la Entidad con su personal e infraestructura es el ejecutor presupuestal y financiero de las Actividades y Proyectos, así como de sus respectivos Componentes.
- b. **Formato N° 10: Conformidad de Bienes.**
- c. **Formato N° 11: Conformidad de Servicios.**
- d. **Formato N° 01- “SOLICITUD DE ENCARGO OTORGADO”.**
- e. **Formato N° 02 “ESTADO SITUACIONAL DE ENCARGOS OTORGADOS”.**
- f. **Formato N° 2.1 “ESTADO SITUACIONAL DE EJECUCION FINANCIERA”.**
- g. **Formato N° 2.2 “ESTADO SITUACIONAL DE PAGOS”.**
- h. **IOARRs - Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición:**
 - **Banco de Inversiones (BI):** es una herramienta donde los funcionarios públicos almacenan, actualizan y publican las Fichas de Registro de los proyectos de inversión pública, haciendo posible la interacción informática entre las Unidades Formuladoras (UF), las Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) y la Dirección General de Política de Inversiones (DGPI).ico priorizado en el Programa Multianual de Inversiones, de acuerdo a los criterios que se establezcan en las Directivas e instrumentos metodológicos que emita la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
 - **Certificado de Crédito Presupuestario - CCP:** constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
 - **Crédito Presupuestario:** Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público.
 - **Inversiones de optimización:** Corresponden a las siguientes intervenciones temporales:
 - a) Adquisición de terrenos que se deriven de una planificación de la ampliación de la oferta de servicios públicos priorizados en el Programa Multianual de Inversiones. Debe cumplir con los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables para la construcción y ampliación de infraestructura pública;
 - b) Inversiones correspondientes al resultado de una optimización de la oferta (entendiéndose por ella a la infraestructura, los equipos y otros factores productivos que definen la capacidad de producción) existente de un servicio público priorizado en el Programa Multianual de Inversiones, de acuerdo a los criterios que se establezcan en las Directivas e instrumentos metodológicos que emita la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

- **Inversiones de ampliación marginal:** Intervenciones temporales que incrementan el activo no financiero de una entidad pública, que no modifican sustancialmente su capacidad de producción de servicios o que, de hacerlo, no superen el 20% de dicha capacidad en proyectos de inversión estándar, según los parámetros definidos por el Sector.
 - **Inversiones de reposición:** Intervenciones temporales destinadas al reemplazo de activos existentes que forman parte de una Unidad Productora de bienes y/o servicios públicos, cuya vida útil estimada o efectiva ha culminado y que no implican ampliación de capacidad para la provisión de servicios.
 - **Inversiones de rehabilitación:** Intervenciones temporales que tienen por finalidad la reparación o renovación total o parcial de instalaciones, componente de sistemas, equipamiento y/o elementos constructivos para volverlos al estado o estimación original, sin alterar el uso, y que no implican ampliación de capacidad para la provisión de servicios.
 - **Municipalidad Metropolitana de Lima - MML:** La Encargante, que es la Entidad de donde procederán los fondos públicos.
 - **Plan Operativo Institucional - POI:** Un Plan Operativo es un documento en el cual los responsables de una organización (ya sea una empresa, una institución o una oficina gubernamental) establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir.
 - **Programa Multianual de Inversiones - PMI:** Es el resultado de un proceso de planificación que comprende el diagnóstico situacional de las brechas de infraestructura y de acceso a servicios y la definición de los criterios de priorización para generar como producto una cartera de inversiones en un horizonte mínimo de tres (03) años que elaboran los Sectores, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, y empresas públicas, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.
 - **Pre inversión:** es una de las etapas de la evaluación de un proyecto de inversión donde se efectúan estudios para determinar la factibilidad y viabilidad del proyecto, en la cual hay un nivel de identificación, de perfil del proyecto, de prefactibilidad y factibilidad del proyecto.
- i. **SAFIM: Sistema de Administración Financiera Municipal.**
 - j. **SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.**
 - k. **SGD: Sistema de Gestión Documental.**

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO OTORGADO N° -202....

Fecha :

ENCARGANTE:

ENCARGADA:

TIPO DE OPERACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL ENCARGO:

TIPO DE INTERVENSIÓN (*):

PREINVERSIÓN	<input type="checkbox"/>	EXP. TÉC.	<input type="checkbox"/>	EJEC. INV.	<input type="checkbox"/>	EJEC. ACT.	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	-----------	--------------------------	------------	--------------------------	------------	--------------------------

Detalle del Encargo Otorgado:

Ítem	Código Acta/Prod/Proy	Nombre Acta/Prod/Proy	Componente	Fuente de Financiamiento	Rubro	Cadena de Gasto	Sec Func	Centro de Costo	Importe S/
TOTAL									

(*) A nivel de pre inversión se remitirá el detalle de las intervenciones priorizadas, los requerimientos para la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos se sustenta en el listado de pre inversión declarado viable, la solicitud para ejecución de inversión se sustenta en los expedientes técnicos y/o estudios definitivos.

Atentamente;

.....

Sr(a). ABC
Gerente General o quien haga sus veces
La Encargada

FORMATO N° 02							
RENDICION N°				ESTADO SITUACIONAL DE ENCARGOS OTORGADO			
ENTIDAD ENCARGANTE : MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA							
ENTIDAD ENCARGADA :							
CUI N°:		PROYECTO :					
Encargo Nro.							
Periodo de Rendición: 30/XX/20XX al 30/XX/20XX							
I. ESTADO DE EJECUCION FINANCIERA						PARCIAL S/	TOTAL S/
A. ENCARGOS OTORGADO AL PROYECTO							
SALDO INICIAL DEL MES							
ENCARGOS OTORGADOS DURANTE EL MES							
TOTAL ENCARGOS OTORGADOS						XX	XX
B. EGRESOS DEL PROYECTO							
DETALLE POR COMPONENTE DE INVERSION							
PERFIL TECNICO							
EXPEDIENTE TECNICO							
OBRAS CIVILES							
SUPERVISION DE OBRA							
EQUIPAMIENTO							
INTERFERENCIAS							
EXPROPIACIONES							
GESTION DEL PROYECTO							
TOTAL EGRESOS DEL MES						(XX)	(XX)
C. ESTADO FINANCIERO PARCIAL DEL ENCARGO OTORGADO(A-B)						XX	XX
D. DEVOLUCIONES						(XX)	(XX)
E. RENDICIONES ACUMULADAS						(XX)	(XX)
F. ESTADO FINANCIERO SITUACIONAL DEL ENCARGO OTORGADO (C-(D+E)						XX	XX
II. ESTADO SITUACIONAL DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO							
DESCRIPCION DEL COMPONENTE				AL :		XX/XX/20XX	
N° VALORIZACION	COMPONENTE	PERIODO TERMINADO AL 31/XX/20XX		PERIODO ACTUAL		TOTAL ACUMULADO	
		TOTAL S/	% AVANCE FISICO	TOTAL S/	% AVANCE FISICO	TOTAL S/	% AVANCE FISICO
<p>Nota . La UEI es responsable por la relacion directa entre el avance fisico y financiero de los componentes del proyecto de inversion</p>							
Elaborado por:				Aprobado por:			

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA													FORMATO 2.1
PROYECTO : Encargo Nro.													
ESTADO SITUACIONAL DE EJECUCION FINANCIERA) (Expresado en Soles)													
Periodo terminado el: 30/XX/201X-1 (Mes anterior)				Periodo terminado el: 30/XX/201X+1 (Mes actual)				Acumulado al: 30/XX/201X+1					
MML	PGRM	OTROS	TOTAL	MML	PGRM	OTROS	TOTAL	MML	PGRM	OTROS	TOTAL		
SALDO INICIAL DEL PERÍODO													
ENCARGOS RECIBIDOS EN EL PERÍODO:													
- Solicitudes de Encargos No. 1													
- Solicitudes de Encargos No.2													
- Solicitudes de Encargos No...													
Subtotal efectivo recibido en el periodo:													
TOTAL EFECTIVO RECIBIDO													
PAGOS EFECTUADOS (anexo 3.2):													
Componente 1 Obras Civiles													
Componente 2 Supervision de Obra													
Componente ...													
SUBTOTAL DE PAGOS EFECTUADOS													
DEVOLUCIONES EFECTUADAS													
TOTAL PAGOS EFECTUADOS													
SALDO DISPONIBLE AL FINAL DEL PERÍODO													
Nota: Se consideran los desembolsos efectuados en la fecha de cierre de mes a nivel de grado													
Elaborado por:						Aprobado por:							

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA											FORMATO 2.2					
PROYECTO :																
ESTADO SITUACIONAL DE PAGOS																
PERIODO DE LOS PAGOS EFECTUADOS:																
ENCARGO OTORGADO																
Nro Encargo (Bp. SAV):																
CUI:																
DETALLE DE LOS GASTOS DE INVERSIONES																
Item	Tipo de Pago (Componente Inversión)	Comprobante pago		Nro Encargo Registrado en GAF	Fecha de Pago en GAF	Concepto del Pago	Nombre del Beneficiario o Receptor	Clasificador del Gasto	Total Parcial	Rubro de Financiamiento					TOTAL	
		Serie	No. de Comprobante							07 FONCOMUN	08 ONI	09 ROR	10 OADR	08 R O		
Total de esta página																
Mene de la página anterior																
Total ve a la página siguiente																
RESUMEN DEL MES:																
COMPONENTE DE INVERSION		CLASIFICADOR		RUBRO FINANCIAMIENTO		TOTAL										
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Nota: Se consideran los desembolsos efectuados en la fecha de cierre de mes a nivel de giro.</p>																
Elaborado por:						Aprobado por:										

EMILIMA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA		DIRECTIVA N° 004-2017-EMILIMA-SA-0GAF	
Anexo N° 10 Formato de Conformidad de Bienes			
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO		
2	DEPENDENCIA USUARIA		
3	DATOS DEL CONTRATISTA		
4	DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA	Número	
		Objeto de la contratación	BIENES: SUMINISTRO DE BIENES:
		Descripción del objeto	
		Fecha de aceptación	
		Plazo de ejecución de la prestación	
		Fecha de entrega única o periódica	
		Monto	
N° de conformidades que corresponden dentro de la prestación.			
5	VERIFICACIONES REALIZADAS		
5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Entrega del bien (entrega única)	
		- Entrega N° [01] (bien)	
		- Última entrega (suministro)	
		La entrega fue realizada el	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
	NINGUNA		
5.4	APLICACIÓN DE PENALIDADES		
	NINGUNA		
6	OBSERVACIONES		
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	Por medio del presente documento, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales Otorga la conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.	
8			
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA CON EL V°B° DE LA GERENCIA GENERAL U OFICINA GERENCIAL DEL CUAL DEPENDE FUNCIONALMENTE		
IMPORTANTE: La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.			

EMILIMA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA		DIRECTIVA N°004-2017-EMILIMA SA-OGAF	
Anexo N° 11 Formato de Conformidad de Servicios			
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO		
2	DEPENDENCIA USUARIA		
3	DATOS DEL CONTRATISTA		
4	DATOS DE LA ORDEN DE SERVICIO	Número	
		Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL
		Descripción del objeto	CONSULTORÍA EN GENERAL
		Fecha de recepción	
		Plazo de ejecución del servicio	
		Fecha de inicio del servicio	
		Monto	
		N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio	
5	VERIFICACIONES REALIZADAS		
5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio en su totalidad o único entregable	
		- Un período del servicio	
		Conformidad N° 1	
		- Último período del servicio o entregable final	
	Efectuadas en el mes de		
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
6	OBSERVACIONES		
	Ninguna		
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN		
	Por medio del presente documento, la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación Otorga conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.		
8			
	- - - - - -		
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA CON EL V°B° DE LA GERENCIA GENERAL U OFICINA GERENCIAL DE LA CUAL DEPENDE FUNCIONALMENTE		
IMPORTANTE:			
La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.			