

Lima, 01 de Febrero del 2021

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° D00026-2021-MML-GMM

**VISTOS**, los Informes N° 2020-01-45-MML/GF-ST y N° 2020-03-111-MML/GF-ST de la Subgerencia de Tesorería, los Memorandos N° 2020-01-085-MML/GF y N° 2020-08-062-MML/GF de la Gerencia de Finanzas, el Informe N° 045-2020-MML-GP- SPMI de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, el Memorando N° 688-2020-MML-GMM de la Gerencia Municipal Metropolitana, el Informe N° 036-2020-MML-GP-SOM y N° 261-2020-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización, el Memorando N° 573-2020-MML-GP de la Gerencia de Planificación y el Informe N° 850-2020-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Pública de Modernización del Estado la cual se sostiene en principios orientadores, entre los que se encuentra, el Principio de Transparencia, Rendición de Cuentas y Ética Pública, el cual establece que los funcionarios públicos deben servir a los intereses de la Nación, procurar aumentar la eficiencia del Estado para brindar una mejor atención a los ciudadanos y actuar con probidad, idoneidad, veracidad, justicia, equidad, lealtad y respeto al Estado de Derecho y a la dignidad de las personas. El Estado, sus autoridades y servidores deben rendir oportunamente cuentas a la ciudadanía, garantizar la transparencia en la actuación de las entidades públicas y generar canales adecuados para permitir el acceso ciudadano permanente a la información pública. Asimismo, deben promover la participación ciudadana en la toma de decisiones sobre los asuntos de interés público;

Que, la Subgerencia de Tesorería, mediante Informes N° 2020-01-45-MML/GF-ST y N° 2020-03-111-MML de fecha 23 de enero de 2020, y 09 de marzo de 2020, respectivamente propone la Directiva N° 007-2020-MML-GF Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Públicos Bajo la Modalidad de Encargos Otorgados;

Que, la Directiva propuesta tiene como finalidad establecer las disposiciones y procedimientos que permita orientar el proceso de autorización, ejecución, rendición de cuentas y/o devolución; y control de la modalidad de gasto - Encargos Otorgados, para la ejecución física y/o financiera de Proyectos, Productos y/o Actividades con sus respectivos componentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la cual es de alcance a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Órganos Desconcentrados, Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados;

Que, la Subgerencia de Organización y Modernización mediante los Informes N° 036-2020-MML-GP-SOM y N° 261-2020-MML-GP-SOM de fecha 21 de febrero de 2020 y 21 de diciembre de 2020, en virtud a lo solicitado por la Gerencia Municipal Metropolitana mediante Memorando de Visto, consolidó los aportes y observaciones de las distintas áreas de la municipalidad, remitiendo a la Gerencia de Asuntos Jurídicos la versión final consensuada para su correspondiente

aprobación. Asimismo, concluyen que la Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica competente para elaborar la Directiva propuesta, y que la misma se encuentra alineada a la Directiva N° 001-2006 "Directiva básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima";

Que, la Gerencia de Planificación mediante Memorando N° 573-2020-MML-GP de fecha 22 de diciembre de 2020, hace suyo la opinión de la Subgerencia de Organización y Modernización, y remite los actuados a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para la emisión de la opinión correspondiente;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° 850-2020-MML-GAJ de fecha 30 de diciembre de 2020 opina entre otros que, el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Públicos Bajo la Modalidad de Encargos Otorgados", contribuye a garantizar la transparencia de la actuación financiera y económica de Municipalidad Metropolitana de Lima; por lo que resulta conforme a la normativa vigente se apruebe el proyecto de Directiva N° 007-2020-MML-GF "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Públicos Bajo la Modalidad de Encargos Otorgados", a través de Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2208 y en concordancia con la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y sus modificatorias;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 007-2020-MML-GF "*Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Públicos Bajo la Modalidad de Encargos Otorgados*", la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Disponer que la vigencia de la Directiva aprobada a través del artículo precedente entra en vigencia desde el día de su notificación a los órganos municipales a que hace referencia el artículo tercero de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.-** Notificar la presente Resolución a todos las Gerencias, Subgerencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y a los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Empresas Municipales para su conocimiento y cumplimiento de corresponder.

**Artículo Cuarto.-** Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional [www.munlima.gob.pe](http://www.munlima.gob.pe).

**Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.**

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
**MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO**  
GERENTE MUNICIPAL  
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

**DIRECTIVA N° 007-2020-MML-GF**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS PUBLICOS  
BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS OTORGADOS**

**I. OBJETIVO**

Normar y establecer procedimientos para la Ejecución, Rendición y/o Devolución del Gasto Público bajo la modalidad de Encargos Otorgados, como mecanismo de ejecución presupuestaria indirecta en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**II. FINALIDAD**

Establecer las disposiciones y procedimientos que permita orientar el proceso de autorización, ejecución, rendición de cuentas y/o devolución; y control de la modalidad de gasto - Encargos Otorgados, para la ejecución física y/o financiera de Proyectos, Productos y/o Actividades con sus respectivos componentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**III. ALCANCE**

Están comprendidas en la presente Directiva los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Órganos Desconcentrados, Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados.

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- DU N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- DU N° 015-2019 – Decreto de Urgencia para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- DU N° 016-2019 – Decreto de Urgencia para el Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF - Texto Único Ordenado del Impuesto a la Renta y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1437 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1444 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Normas de Control Interno. Aprobadas por R.C. N° 320-2006-CG, publicada el 03 de noviembre del 2006. Fe de erratas publicada el 16 de noviembre del 2006.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.

- Resolución de Contaduría N° 150-2002-EF-93.01 que aprueba el Instructivo N° 018-2002-EF/93.01 sobre "Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por la Modalidad de Encargos".
- Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 - Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima aprobado Ordenanza N° 2208 de fecha 20 de diciembre de 2019.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272 y otras modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y otras modificatorias.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.

## V. CONTENIDO

### 5.1 NORMAS GENERALES:

#### 5.1.1 Gasto bajo la modalidad de "Encargo Otorgado – EO".

Se denomina "Encargo Otorgado", a la modalidad de gasto mediante el cual, se entrega 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, en concordancia con lo establecido en los artículos 62, 63, 64 y 65 de la Directiva de Tesorería 001-2007- EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

#### 5.1.2 De quienes participan en el Encargo Otorgado - EO.

- a) Se denomina "Encargante" a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), la cual encarga Actividades, Productos y Proyectos. Para el caso de Proyectos, mediante Resolución del Titular del Pliego que aprueba el Programa Multianual de Inversiones PMI, encarga la ejecución de las inversiones previstas y no previstas a las UEI's y realiza las acciones administrativas y financieras que correspondan. Para el caso de Actividades y Productos será en el marco de un Convenio Vigente, un Plan de Mantenimiento, Normatividad y/o Herramientas de Gestión.
- b) Se denomina "Encargada" a la Unidad Ejecutora u Operativa que reciben los fondos públicos, en este caso son: Los Órganos Desconcentrados, Las Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados (OPD's), las cuales son responsables de la elaboración, registro y aprobación de los estudios, expedientes técnicos y/o documentos equivalentes, así como de la ejecución de las inversiones.

- c) La Gerencia de Planificación, a través de su Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, realizará el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Multianual de Inversiones sobre la base de los reportes generados por el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, así como el registro de las Inversiones no Previstas, que son encargadas a las UEI's.

### 5.1.3 De la atención de los Encargos Otorgados – EO:

- a) Los Encargos Otorgados serán solicitados por la Unidad Ejecutora de Inversión y/o Unidades Formuladoras mediante **Formato N° 01 - "SOLICITUD DE ENCARGO OTORGADO"**, así mismo el citado formato debe ser numerado y forma parte integrante de la presente Directiva.
- b) Las Actividades, Productos y Proyectos, con sus respectivos componentes deberán estar considerados en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima y el Plan Operativo Institucional de la MML.
- 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 del Compromiso Anual en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Público. SIAF-RP y será Firmado por el Gerente General o quien haga sus veces de la Encargada.
- e) En el caso de la **"SOLICITUD DE ENCARGO OTORGADO"** para la ejecución de proyectos bajo la modalidad de Encargo Otorgado, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:
- ✓ Los recursos bajo la modalidad de Encargo Otorgado para la elaboración de Ficha Técnica, Estudios de Preinversión y/o IOARRs, serán asignados en su totalidad.
  - ✓ Los recursos bajo la modalidad de Encargo Otorgado para la formulación de Expedientes Técnicos, se asignarán en función al Estudio de Preinversión declarado viable y/o IOARR aprobada en el Banco de Inversiones.
  - ✓ Los recursos bajo la modalidad de Encargo Otorgados para 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.
- f) En el caso de la **"SOLICITUD DE ENCARGO OTORGADO"** para actividades, bajo la modalidad de Encargo Otorgado, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:
- ✓ Para los casos de mantenimiento se deberá contar con un Plan de Mantenimiento expedido por el área responsable de la Encargada y aprobado por el funcionario al que se delegue dicho acto. El Plan 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 Circuito Mágico del Agua (CMA), los Encargos serán otorgados en el marco del convenio suscrito.

#### **5.1.4 Del registro y control de los Encargos Otorgados en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos: SIAF-RP.**

- a) La Subgerencia de Contabilidad, a través del Área de Contabilidad Presupuestal implementará el registro y control de los encargos otorgados por cada Unidad Ejecutora de Inversiones a nivel de:
  - Código Único de Inversiones.
  - Componentes de Inversión.
  - Fuente y Rubro de Financiamiento.
  - Clasificador de Gastos.
  - Expediente SIAF.
  - N° Rendición.
  - Cuenta Contable.
  - Liquidaciones.
- b) El registro de los Encargos Otorgados se hará a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-RP.
- c) Sólo proceden los "Encargos Otorgados" si están debidamente registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos: SIAF-RP.
- d) La "Encargada" debe efectuar el registro de sus operaciones de gasto y rendición en el módulo SIAF-RP.

#### **5.1.5 De las Fuentes y Rubros de Financiamiento de los recursos a ser ejecutados en la modalidad de Encargos Otorgados – EO:**

- a) La asignación de recursos para la ejecución de Proyectos, Productos y/o Actividades bajo la modalidad de Encargos Otorgados, se sujetará a los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional, pudiendo afectarse en:
  - ✓ Fuente de Financiamiento 01 - RECURSOS ORDINARIOS, Rubro 00 - Recursos Ordinarios.
  - ✓ Fuente de Financiamiento 02 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados.
  - ✓ Fuente de Financiamiento 03 - RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO, Rubro 19 - Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito.
  - ✓ Fuente de Financiamiento 04 - DONACIONES Y TRANSFERENCIAS, Rubro 13 - Donaciones y Transferencias.
  - ✓ Fuente de Financiamiento 05 - RECURSOS DETERMINADOS, Rubro 07 - Fondo de Compensación Municipal, Rubro 08 - Impuestos Municipales, Rubro 18 - Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

#### **5.1.6 Cuenta Única de Tesoro de la Municipalidad Metropolitana de Lima.**

- a) Los Encargos Otorgados serán atendidos financieramente con cargo a la Cuenta Única de Tesoro de la MML asociada a las fuentes de financiamiento, rubros y tipos de recurso. Durante el año, la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público puede ir creando o eliminando las Fuentes de Financiamiento - FF, Rubros – RB o Tipos de Recursos – TR. Correspondiendo la Cuenta del Banco de la Nación:

<b>CUENTA N°</b>	<b>BANCO</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA CUENTA</b>
------------------	--------------	----------------------------------

0000-568645

BANCO DE LA NACIÓN

CUENTA ÚNICA DE TESORO

**5.1.7 De la Cuenta Centralizadora de Encargos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.**

- a) En concordancia con el artículo 64, inciso b) de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, la "Encargante" debe solicitar la apertura de una Cuenta Central de Encargos. En el caso de la MML la cuenta centralizadora de encargos es:

<b>CUENTA</b>	<b>CENTRALIZADORA</b>	<b>DE ENCARGOS</b>
<b>CUENTA N°</b>	<b>BANCO</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA CUENTA</b>
0000-345820	BANCO DE LA NACIÓN	MUNI. METROPOLITANA DE LIMA – ENCARGOS

- b) Las operaciones en la Cuenta Central de Encargos o Cuenta Centralizadora de Encargos de la MML se realizan únicamente mediante Carta Orden, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Tesorería la administración de la cuenta central.

**5.1.8 De las Cuentas Bancarias de Reversión de las Encargadas**

- a) Las Cuentas Bancarias de reversión son exclusivas de las Encargadas.
- b) Las Cuentas Bancarias de reversión tienen las siguientes características:
- Bajo ningún concepto reciben abonos, salvo cuando lo disponga la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
  - Sólo registran cargos por los cheques girados o cartas órdenes emitidas.
  - El giro y pago de cheques se sujeta a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

**5.1.9 Encargos Otorgados – EO con fondos provenientes distintos a los asignados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.**

- a) Los fondos que provengan de la Fuente de Financiamiento 02 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados, distintos a los administrados y procesados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, son manejados exclusivamente en el Banco de la Nación, con cargo a la cuenta transitoria de Encargos asociada a la Fuente y Rubro de Financiamiento.

**CUENTAS TRANSITORIAS - ENCARGOS**

<b>CUENTA N°</b>	<b>BANCO</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA CUENTA</b>	<b>FF</b>	<b>RUBRO</b>	<b>TIPO DE RECURSO</b>
068-345812	BANCO DE LA NACIÓN	MML – RDR	02	09	0

- b) Los fondos que provengan de la Fuente de Financiamiento 03 - RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO, Rubro 19 - Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, distintos a los administrados y procesados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, son manejados exclusivamente en el Banco de la Nación, con cargo a la cuenta transitoria de Encargos asociada a la Fuente de Financiamiento y Rubro mencionado.

**CUENTAS TRANSITORIAS - ENCARGOS**

CUENTA N°	BANCO	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	FF	RUBRO	TIPO DE RECURSO
068-345804	BANCO DE LA NACIÓN	MML - RDR	03	19	C

- c) Los fondos que provengan de la Fuente de Financiamiento 04 - DONACIONES Y TRANSFERENCIAS, Rubro 13 - Donaciones y Transferencias, distintos a los administrados y procesados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, son manejados exclusivamente en el Banco de la Nación, con cargo a la cuenta transitoria de Encargos asociada a la Fuente de Financiamiento y Rubro mencionado.

**CUENTAS TRANSITORIAS - ENCARGOS**

CUENTA N°	BANCO	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	FF	RUBRO	TIPO DE RECURSO
068-260752	BANCO DE LA NACIÓN	MML - ENCARGOS	04	13	B

- d) Los fondos que provengan de la Fuente de Financiamiento 05 - RECURSOS DETERMINADOS, Rubro 08 - Impuestos Municipales, distintos a los administrados y procesados a través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, son manejados exclusivamente en el Banco de la Nación, con cargo a la cuenta transitoria de Encargos asociada a la Fuente de Financiamiento y Rubro mencionado.

**CUENTAS TRANSITORIAS - ENCARGOS**

CUENTA N°	BANCO	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	FF	RUBRO	TIPO DE RECURSO
068-345790	BANCO DE LA NACIÓN	MML - RDR	05	08	1

**5.1.10 De la Supervisión, Control e Incumplimiento de la presente Directiva.**

- a) La supervisión de la Directiva de Encargos Otorgados en lo correspondiente a La Encargante, es de responsabilidad de la Gerencia Fianzas. Así como de los funcionarios que participen en el Proceso del Gasto Público bajo la modalidad de Encargos Otorgados, en lo que le corresponda.
- b) La Supervisión y Control de la Directiva de Encargos Otorgados en lo correspondiente a la Encargada, es de responsabilidad de la Gerencia General o quien haga sus veces. Así como de los funcionarios que participen en el Proceso del Gasto Público bajo la modalidad de Encargos Otorgados, en lo que le corresponda.
- c) El incumplimiento total o parcial de los términos y las condiciones establecidos en la presente directiva dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevos Encargos Otorgados a la Encargada, sin perjuicio de las responsabilidades que esto origine.

**5.2 NORMAS ESPECÍFICAS**

**5.2.1 De la atención del Encargo Otorgado**

- a) Los Encargos Otorgados serán solicitados por la Unidad Ejecutora de Inversión y/o Unidades Formuladoras mediante **Formato N° 01 - "SOLICITUD DE ENCARGO OTORGADO"**, en el marco de la Resolución del Titular del Pliego que aprueba el Programa Multianual de Inversiones PMI, así como encarga la ejecución indirecta de dicho PMI, así como aquellas que se incorporen durante el ejercicio fiscal y encarga a la Gerencia de Finanzas, Gerencias de Planificación y Titulares de las UEI's las acciones administrativas y financieras que correspondan.
- b) El **Formato N° 01 - "SOLICITUD DE ENCARGO OTORGADO"**, será aprobado y firmado por el Gerente General o quien haga sus veces de La Encargada.
- c) La **"SOLICITUD DE ENCARGO OTORGADO"**, será dirigida a la Gerencia de Finanzas y Gerencia de Planificación a fin de confirmar la disponibilidad de los Créditos Presupuestarios pertinentes y que este incluido en la Programación Multianual de Inversiones y en el Plan Operativo Institucional.
- d) La **"SOLICITUD DE ENCARGO OTORGADO"**, constituye el documento fuente para el registro del Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Público. SIAF-RP.
- e) La **"SOLICITUD DE ENCARGO OTORGADO"**, debe ser debidamente numerada y forma parte integrante de la presente Directiva.
- f) Con lo establecido en los puntos precedentes comienza el Circuito del Gasto Público. La Gerencia de Finanzas deriva la **"SOLICITUD DE ENCARGO OTORGADO"**, a la Sub Gerencia de Contabilidad, a través del área de Contabilidad Financiera, a fin de que solicite mediante registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF-RP, el Certificado de Crédito Presupuestario por el monto que corresponda materia del Encargo Otorgado.
- g) La Subgerencia de Presupuesto aprueba la solicitud del Certificado de Crédito Presupuestario a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF-RP Web, emite y suscribe el Certificado de Crédito Presupuestario y lo deriva a la Subgerencia de Contabilidad.
- h) La Subgerencia de Contabilidad, a través del Área de Contabilidad Financiera, realiza el control previo y procede a realizar las fases de Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado; y contabiliza dichas fases en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos. SIAF-RP y deriva la información a la Subgerencia de Tesorería.
- i) La Subgerencia de Tesorería, a través de su Área de Giro de Comprobantes de Pago y Cheques, registra la fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos. SIAF-RP, garantizando que los recursos financieros sean transferidos a las Encargadas.
- j) El Área de Giro de Comprobantes de Pago y Cheques de la Subgerencia de Tesorería transfiere a la Cuenta Centralizadora de Encargos el Monto que corresponda del Encargo Otorgado de la siguiente manera:
  - ✓ Si los fondos provienen de la Cuenta Única de Tesoro, mediante Carta Orden se transfieren a la Cuenta Centralizadora de Encargos.
  - ✓ Si los fondos provienen de Recursos Propios, primero se transfiere a las cuentas transitorias y luego de la cuenta transitoria a la Cuenta Centralizadora de Encargo mediante Carta Orden.

- k) La Subgerencia de Contabilidad contabiliza la fase girado en el SIAF-RP y la Subgerencia de Tesorería procede a imprimir el Comprobante de Pago para los vistos y su posterior envío al archivo.

#### **5.2.2 De la Administración del Encargo por parte de la Encargada:**

- a) La Encargada, al tomar conocimiento del Encargo Otorgado vía SIAF-RP Encargo, dispone todas las acciones necesarias para su cumplimiento en los plazos que correspondan.
- b) La Encargada, para sus contrataciones, podría utilizar el Certificado de Crédito Presupuestario de la Encargante – Municipalidad Metropolitana de Lima de acuerdo a la ley de contrataciones del estado, su reglamento y sus modificaciones y/o utilizar un documento similar interno en referencia al CCP emitido por la MML.
- c) El monto total del Encargo Otorgado funciona para la Encargada como un techo financiero y presupuestal, por lo que tendrá que registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF-RP las Fases de Compromiso, Devengado y Girado.
- d) La Encargada, registrará sus operaciones de Gasto y Rendición de Gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF-RP.
- e) La Encargada, utilizará como documentos fuentes en su proceso de gasto público, lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. aprobada por RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15 y sus modificatorias, así como de acuerdo a la Directiva N° 011-2019-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada por RESOLUCION DIRECTORAL N°036-2019-EF/50.01.
- f) El Compromiso lo registrará el Área de Logística o Abastecimiento o quien haga sus veces en los asuntos de su competencia.
- 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) El Control Previo estará a cargo de la Subgerencia de Contabilidad o quien haga sus veces.
- i) La fase del devengado estará a cargo de la Subgerencia de Contabilidad o quien haga sus veces. Los Comprobantes de Pago que sustentan el gasto deberán ser emitidos a nombre de la Encargante – Municipalidad Metropolitana de Lima. Ruc 20131380951 Dirección: Jr. Camaná Nro. 566 Cercado De Lima - Lima – Lima.
- j) La fase del Girado estará a cargo de la Subgerencia de Tesorería o quien haga sus veces.
- k) La Rendición por parte de la Encargada será por cada expediente de encargo generado por el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Público SIAF-RP y será responsabilidad de la Gerencia General o quien haga sus veces, Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces. Así mismo, es importante tener en cuenta los plazos establecidos y la veracidad de la documentación sustentatoria.
- l) La ejecución de Actividades, Productos y/o Proyectos se verifica a través de la Rendición del Encargo Otorgado.

- m) Los términos a que se deben sujetar las Rendiciones de los Encargos Otorgados por parte de la Encargada, respecto al cumplimiento de las Actividades, Productos y/o Proyectos encomendados, se sustentan con la información y/o documentación correspondiente.

### **5.2.3 De la responsabilidad del Registro, Supervisión, Control, Rendición y/o Devolución del Encargo Otorgado**

#### **De la Encargante**

- a) La Gerencia de Finanzas, a través de sus subgerencias correspondientes es competente de la asignación de recursos bajo la modalidad de Encargos Otorgados, en estricta observancia de la normatividad vigente.
- b) La Gerencia de Finanzas, delega a la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería, la supervisión y control de la ejecución financiera de los encargos otorgados.
- c) La Subgerencia de Contabilidad, a través del Área de Contabilidad Presupuestal implementara el registro y control de los encargos otorgados por cada Unidad Ejecutora de Inversiones a nivel de
- Código Único de Inversiones.
  - Componentes de Inversión.
  - Fuente y Rubro de Financiamiento.
  - Clasificador de Gastos.
  - Expediente SIAF.
  - N° Rendición
  - Cuenta Contable.
  - Liquidaciones
- d) La Gerencia de Planificación, a través de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, realiza seguimiento a la fase de ejecución del ciclo de inversión de las Inversiones que son encargadas a las UEI.
- e) El incumplimiento de la presentación de la Rendición y/o Devolución, así como las Liquidaciones de las Inversiones en los plazos establecidos en la presente Directiva, será comunicado por la Sub Gerencia de Contabilidad a la Gerencia de Finanzas, a fin de que esta comunique al Directorio u órgano que haga sus veces de la Encargada para el establecimiento de la responsabilidad según corresponda. De persistir el incumplimiento la Gerencia de Finanzas comunicara a las instancias superiores para las acciones correspondientes.

#### **De la Encargada**

- a) Es responsable de la formulación, registro y aprobación de los estudios de preinversión, expedientes técnicos y/o estudios equivalentes a nivel componentes de inversión que sustenten la ejecución de los recursos financieros encargados.
- b) La Encargada es responsable de los actos preparatorios, contratación y ejecución que demande la atención del Encargo Otorgado, a través de su Gerencia General o quien haga sus veces y áreas competentes.
- c) La Encargada es responsable de supervisar la ejecución del Estudio de Pre Inversión, Expediente Técnico o documento equivalente, así como de la Ejecución Física del Proyecto de Inversión.

- d) Las rendiciones de cuentas y/o devolución corresponde a la Encargada en función al Encargo Otorgado y en las condiciones que establece la presente Directiva.
- e) Es responsable de la rendición y/o devolución en los plazos oportunos, el Gerente General o quien haga sus veces de la Encargada.
- f) La Encargada es responsable de la elaboración de la Liquidaciones Técnicas y Financieras de la Inversiones a nivel de componente y registro del cierre del proyecto en el Banco de Inversiones del INVIERTE. PE.
- g) La rendición y/o devolución que corresponda se entregará mediante documento por parte de la Encargada, a través de mesa de partes de la Encargante.

#### **5.2.4 De las prohibiciones a La Encargada.**

- a) Queda prohibido que las Encargadas deleguen en Otras Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas, Organismo Público Descentralizado, Empresa Municipal o Institución, la ejecución de los fondos recibidos bajo la modalidad de Encargos; así como también el uso de los recursos a una finalidad distinta para lo que fueron asignados, esto bajo responsabilidad del Gerente General o quien haga sus veces de la Encargada.

#### **5.2.5 De la Rendición de Encargos Otorgados.**

- a) Las rendiciones se efectuarán según lo establecido en: **Formato N° 02 "RENDICIÓN" y sus Anexos**, los mismos que son parte integrante de la presente Directiva.
- b) La Encargada, cada treinta (30) días calendarios procede a rendir el estado situacional del encargo a través del SIAF-RP mediante el Formato N° 02: "RENDICIÓN" y sus Anexos, dirigido a la Sub Gerencia de Contabilidad del Encargante y firmado por el Gerente General o quien haga sus veces, procede a entregar la información relacionada al Encargo Otorgado, en originales y a nombre de la Encargante.
- c) La documentación que sustente la rendición y/o devolución del Encargo Otorgado, será entregada y presentada en Original, debidamente foliada.
- d) Los comprobantes de pago que sustenten la ejecución del gasto a través de la rendición que adquiere la Encargada, deben ser emitidos a nombre de la Encargante – Municipalidad Metropolitana de Lima. RUC 20131380951 Dirección: Jr. Camaná Nro. 566 Cercado De Lima - Lima – Lima.
- e) La Rendición se realiza en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF-RP de la Encargada, por cada Encargo Otorgado.
- f) La información sustentatoria de la rendición y/o devolución se remite a través del Formato N° 02 - "RENDICIÓN" y sus Anexos, a la Subgerencia de Contabilidad, de manera periódica cada 30 días, la cual realiza el control previo y aprueba o rechaza la rendición; y de ser el caso envía la documentación correspondiente a la Subgerencia de Tesorería para el registro de la devolución a través del SIAF-RP.
- g) La Subgerencia de Contabilidad procede a contabilizar la rendición y/o devolución del Encargo Otorgado, trasladando posteriormente la información a la Subgerencia de Tesorería, para su archivo con el comprobante respectivo.
- h) La Subgerencia de Tesorería, procede a archivar la documentación del Encargo Otorgado, dando por concluido el procedimiento financiero.

- i) En el caso de las devoluciones, estas son realizadas por la Encargante - Municipalidad Metropolitana de Lima, a solicitud de la Encargada y forma parte de la rendición del Encargo Otorgado.
- j) Por parte de la Encargada, al término del contrato de obra y/o consultoría de obra, debe remitir en original a la Subgerencia de Contabilidad y copia a la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones lo siguiente:
  - ✓ Acta de Entrega y Recepción de Obra.
  - ✓ Resolución de Liquidación Técnica y Financiera.
  - ✓ El registro de cierre en el Banco de Inversión.

En los plazos y condiciones establecidos en el reglamento de la ley de contrataciones.

- k) Con la Resolución de Liquidación Técnica y Financiera la Sub Gerencia de Contabilidad procede a registrar la obra en los asientos contables que correspondan, dando por concluido el procedimiento contable del Encargo Otorgado.

#### 5.2.6 De las Reversiones a las Encargadas.

- a) Las reversiones a que hubiera lugar por parte de la Encargada (después de haber terminado el proceso de rendición y/o devolución correspondiente), producto de la recuperación de pagos indebidos u otras devoluciones, deben ser depositadas directamente por ellas en la respectiva cuenta central de encargos de la Encargante, previo registro de la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF-RP, mediante Papeleta de Depósito T-6, con indicación expresa del número de registro de la operación en el SIAF-RP en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las Autorizaciones correspondientes.

#### 5.2.7 Liquidación de Encargos Recibidos.

- a) El importe del gasto no devengado al 31 de diciembre de cada año fiscal por la Encargada, será devuelto por la Encargante durante el mes de enero del siguiente año fiscal.
- b) La verificación del registro en el SIAF-RP de la información relacionada con la liquidación de la ejecución del gasto en la modalidad de Encargo Otorgado será efectuada por la Subgerencia de Contabilidad, a través del área de Contabilidad Presupuestal.

#### 5.2.8 Glosario de Términos:

- a) **Ejecución Presupuestaria Indirecta:** que se produce cuando la ejecución física y/o financiera de las Actividades, Productos o Proyectos, así como de sus respectivos componentes, es realizada por una Entidad distinta al pliego; sea por efecto de un contrato, directiva o convenio celebrado con una Entidad privada, o con una Entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.
- b) **Reversiones:** Restitución o vuelta de un saldo financiero de la Encargada a la Encargante.
- c) **Papeleta de Depósito T-6:** Es el formato para revertir saldos financieros a la Cuenta Única de Tesoro.
- d) **IOARRs - Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición:**

- ✓ **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.
- e) **CCP - Certificado de Crédito Presupuestario:** 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.
- f) **MML – Municipalidad Metropolitana de Lima:** La Encargante, que es la Entidad de donde procederán los fondos públicos.
- g) **Crédito Presupuestario:** Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público.
- h) **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.
- i) **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.

- j) **La 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.
- k) **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).

#### **Disposición Final:**

**Única.-** 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 normatividad específica.

**FORMATO N° 01**

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

Fecha  
:

ENCARGANTE: **MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

ENCARGADA:

TIPO DE OPERACIÓN: **ENCARGOS OTORGADOS – EO**

DESCRIPCIÓN DEL ENCARGO:

TIPO DE INTERVENSIÓN (\*):  
 PREINVERSIÓN  EXP. TÉCN.  EJEC. INV.  EJEC. ACT.

**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/
<b>TOTAL</b>									

(\*) A nivel de pre inversión se remitira 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

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

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

**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	PGRLM	OTROS	TOTAL	MML	PGRLM	OTROS	TOTAL	MML	PGRLM	OTROS	TOTAL
<b>SALDO INICIAL DEL PERÍODO</b>												
<b>ENCARGOS RECIBIDOS EN EL PERÍODO:</b>												
- Solicitudes de Encargos No. 1												
- Solicitudes de Encargos No.2												
- Solicitudes de Encargos No...												
<b>Subtotal efectivo recibido en el período:</b>												
<b>TOTAL EFECTIVO RECIBIDO</b>												
<b>PAGOS EFECTUADOS (anexo 3.2):</b>												
Componente 1 Obras Civiles												
Componente 2 Supervicion de Obra												
Componente ...												
<b>SUBTOTAL DE PAGOS EFECTUADOS</b>												
<b>DEVOLUCIONES EFECTUADAS</b>												
<b>TOTAL PAGOS EFECTUADOS</b>												
<b>SALDO DISPONIBLE AL FINAL DEL PERIODO</b>												

Nota: Se consideran los desembolsos efectuados en la fecha de cierre de mes a nivel de girado

Elaborado por:

Aprobado por:

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA																						
PROYECTO :																						
E S T A D O S I T U A C I O N A L D E P A G O S																						
PERIODO DE LOS PAGOS EFECTUADOS: <input style="width: 100px;" type="text"/>																						
ENCARGO OTORGADO																						
Nro Encargo ( Exp. SIAF): <input style="width: 100px;" type="text"/>																						
CUI: <input style="width: 100px;" type="text"/>																						
DETALLE DE LOS GASTOS DE INVERSIONES																						
Item	Tipo de Pago (Componente Inversion)	Comprobante pago		Nro. Encargo Registro en SIAF	Fecha de Pago en SIAF	Concepto del Pago	Nombre del Beneficiario o Receptor	Clasificador del Gasto	Total Parcial	Rubro de Financiamiento					TOTAL							
		Serie	Nº. de Comprobante							07 FONCOMUN	08 OIM	09 RDR	18 CANON	00 R.O								
Total de esta página																						
Viene de la página anterior																						
Total va a la página siguiente																						
RESUMEN DEL MES :																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>COMPONENTE DE INVERSION</th> <th>CLASIFICADOR</th> <th>RUBRO FINANCIAMIENTO</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </tbody> </table>															COMPONENTE DE INVERSION	CLASIFICADOR	RUBRO FINANCIAMIENTO	TOTAL				
COMPONENTE DE INVERSION	CLASIFICADOR	RUBRO FINANCIAMIENTO	TOTAL																			
<p>Nota: Se consideran los desembolsos efectuados en la fecha de cierre de mes a nivel de girado</p>																						
<p>Elaborado por: _____ Aprobado por: _____</p>																						