



RESOLUCION DE LA GERENCIA GENERAL N° 032-2015-EMMSA

Santa Anita, 23 de Julio de 2015

VISTO:

El Memorando N° 99-OPPE-EMMSA-2015 de fecha 22 de julio de 2015 emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, mediante el cual remite el proyecto final del Manual de Procedimientos para el Manejo de los Recursos Transferidos para la Ejecución de Proyectos por encargo - MAPRO-ENCARGOS;

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Mercados S.A. - EMMSA es una empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de Sociedad Anónima, que tiene por objeto administrar, controlar, supervisar y dirigir los mercados mayoristas existentes en la provincia de Lima, cuyas acciones y patrimonios son de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, gozando de autonomía económica y administrativa, la misma que administra el Gran Mercado Mayorista de Lima;

Que, en cumplimiento del Oficio N° 329-2015-MML-GMM del 19 de mayo de 2015, relacionado con la implementación, entre otros, de la recomendación N° 2 del Memorando de Control Interno N° 2 del Examen Especial "Transferencias, asignaciones y rendiciones de los recursos otorgados a entidades de la Corporación y otras dependencias, para la ejecución de proyectos de inversión" periodo 2012-2013, indicando que las empresas de la Corporación Municipal que ejecutan proyectos de Inversión Pública por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, no cuentan con normativa interna para gestionar los recursos recibidos y las rendiciones de cuenta de las transferencias por encargo;

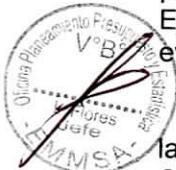
Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 216 del 04 de setiembre de 2014 se aprobó la Directiva N° 002-2014-MML-GF denominada "Normas de Procedimiento Operativos y de Gestión Financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima" para la rendición de cuentas, de las transferencias efectuadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima; en cuyo alcance se encuentra comprendida, entre otros, las empresas que integran la Corporación Municipal;

Que, mediante Memorando N° 99-OPPE-EMMSA-2015 de fecha 22 de julio de 2015, la Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Estadística, remite a la Gerencia General el proyecto del Manual de "Procedimientos para el Manejo de los Recursos Transferidos para la Ejecución de Proyectos por Encargo - MAPRO-ENCARGOS", que luego del análisis, revisión y evaluación, recomienda su aprobación respectiva;

Estando a las visaciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, de la Gerencias de Administración y Finanzas, Operaciones y Promoción y Desarrollo y de la Oficina de Asesoría Legal, en el marco de sus respectivas competencias funcionales y en uso de las facultades conferidas a la Gerencia General;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el **Manual de Procedimientos para el Manejo de los Recursos Transferidos para la Ejecución de Proyectos por Encargo - MAPRO-ENCARGOS** de la Empresa Municipal de Mercados S.A.





Artículo Segundo.- Encargar a todas las Gerencias y Jefaturas el estricto cumplimiento del presente Manual aprobado mediante la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Notificar la presente Resolución a las Gerencias y Jefaturas, así como a la Oficina de Control Institucional el contenido de la presente Resolución, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

JOSÉ ANTONIO LUNA BAZO
GERENTE GENERAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS POR ENCARGO MAPRO-ENCARGOS



Santa Anita, Julio 2015



INDICE

I. Introducción

II. Objetivo

III. Finalidad

IV. Base Legal

V. Alcance

VI. Disposiciones Específicas

6.1 De la autorización del manejo de fondos por la modalidad de encargo

6.2 De las transferencias del fondo por la modalidad de encargo

6.3 Del proceso de adjudicaciones para la utilización de los fondos por la modalidad de encargo

6.4 Del proceso de pago y las rendiciones de cuenta documentada de los fondos por la modalidad de encargo.

VII. Disposiciones Finales.

VIII. Diagrama de Flujo General





I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos para el Manejo de los Recursos Transferidos para la Ejecución de Proyectos por Encargo –MAPRO-ENCARGOS de EMMSA tendrá por finalidad orientar los fondos transferidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima y en el cual se asignan las funciones, objetivos de las actividades para llevar a cabo un adecuado control y registro de la documentación e información financiera que resulte como consecuencia de las operaciones que realizan las diversas áreas de EMMSA; las que se deberán realizar a fin de integrar las operaciones, que serán enviadas a la MML para su consolidación final.

Tienen como finalidad fundamental el orientar las acciones del personal que integran las diversas áreas de EMMSA y a quienes no están familiarizados con este tipo de actividades, de tal forma que la realización y el cumplimiento de las mismas puedan efectuarse sin contratiempo a falta de los responsables directos de ello.

II. OBJETIVO

El presente MAPRO – Manual de Procedimientos para el Manejo de los Recursos Transferidos para la Ejecución de Proyectos de Inversión por Encargo –MAPRO-ENCARGOS de EMMSA, tiene como objetivo establecer los procedimientos para la ejecución del gasto por la modalidad de “Encargo”, financiados con Recursos Públicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en aplicación de la Directiva de Tesorería N° 001-2007, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que establece los procedimientos para el manejo de los fondos en las unidades ejecutoras, así como las Directivas emanadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

III. FINALIDAD

Regular la ejecución del gasto público, la rendición de cuenta documentada de los fondos por la modalidad de “Encargo” entre EMMSA como Unidad Ejecutora del mismo Pliego Presupuestal integrante de la estructura orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

IV. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.
- ❖ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno Ordenanza N° 812 y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MML.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1017 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- ❖ Decreto Supremo N° 184-2008-EF “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.
- ❖ Decreto Supremo N° 179-2004-EF- Texto Único Ordenado del Impuesto a la Renta.
- ❖ Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.





- ❖ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77-15.
- ❖ Instructivo N° 018-2002-ef/93-01 referido al “Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por la Modalidad de Encargos”.
- ❖ Directiva N° 002-2014-MML-GF “Normas de Procedimientos Operativos y de Gestión Financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima”.

V. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos para el Manejo de los Recursos Transferidos para la Ejecución de Proyectos por Encargo –MAPRO-ENCARGOS de EMMSA es de aplicación para todas las Gerencias y Jefaturas de EMMSA que intervienen en la administración de fondos por la modalidad de “Encargo” como parte integrante de la Unidad Ejecutora.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA AUTORIZACIÓN DEL MANEJO DE FONDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO

6.1.1 Los documentos que sustentan el manejo de fondos por la modalidad de Encargos, serán los que emita la Municipalidad Metropolitana de Lima, mediante la cual se autoriza la utilización de fondos por encargo.

Asimismo la Municipalidad Metropolitana de Lima ha designado a la Empresa Municipal de Mercados S.A. en adelante Unidad Ejecutora, que tendrá la condición de “Encargada”, previa evaluación de criterios de racionalidad, ubicación geográfica, montos a ser transferidos y naturaleza de los conceptos de gasto que se requiera atender.

6.1.2 La Unidad Ejecutora remitirá copia de la Resolución de Gerencia General mediante la cual se designa a los titulares responsables del manejo de la cuenta bancaria, debiendo ser el Gerente de Administración y Finanzas y el Jefe la Oficina de Tesorería o quienes hagan sus veces. Asimismo, se deberá designar a los suplentes para el manejo de la citada cuenta bancaria.

No podrán ejercer el manejo de las cuentas bancarias el cajero, ni el personal de control interno, logística o el que tenga labores de registro contable.

6.1.3 La Resolución de Gerencia General que designa a los responsables del manejo de la cuenta bancaria para la ejecución del gasto por la modalidad de Encargo, debe contener:

- a. Nombre de la Unidad Ejecutora autorizada para el manejo de fondos por la modalidad de Encargo.
- b. Apellidos, nombres y cargo de los funcionarios responsables del manejo de la cuenta bancaria en un mínimo de dos (02) titulares y un (01) suplente cuyo requisito es ser personal nombrado o designado.



- 6.1.4 La Unidad Ejecutora realizará el trámite correspondiente ante la Dirección Nacional de Tesoro Público – DNTP- adjuntando para ello toda la documentación pertinente y el formato establecido por ellos para el registro de los responsables del manejo de la cuenta bancaria.
- 6.1.5 Los responsables del manejo de la cuenta se apersonaran al Banco de la Nación para realizar el trámite necesario y registrar su firma y clave electrónica.

6.2. DE LAS TRANSFERENCIAS DEL FONDO POR LA MODALIDAD DE ENCARGO.

6.2.1 La Gerencia General dispondrá y solicitará a la Gerencia de Promoción y Desarrollo, las necesidades propias para la ejecución de obras de inversión en concordancia con los proyectos que la Municipalidad Metropolitana de Lima le encargue a la Unidad Ejecutora, según los Acuerdos de Concejo, de Directorio, y la Programación Presupuestal.



6.2.2 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística conjuntamente con la Gerencia de Promoción y Desarrollo prepararan la Ficha N° 02 "Ficha Descriptiva del Proyecto a Nivel de Componentes" con la finalidad de incorporar en el Plan de Acción y Presupuesto de la Municipalidad Metropolitana de Lima para el año fiscal correspondiente.



6.2.3 La Gerencia General remitirá la "Ficha Descriptiva del Proyecto a Nivel de Componentes", la Programación Mensualizada de Metas Físicas y Presupuesto y el Alineamiento al Marco Estratégico del Plan Regional de Desarrollo Concertado, a la Municipalidad Metropolitana de Lima para su incorporación en su Plan de Acción y Presupuesto.

6.2.4 Una vez aprobado por la Municipalidad Metropolitana de Lima e incluido en su presupuesto, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, elaborará el formato de cronograma de pagos de los proyectos de inversión, para su remisión a la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



6.2.5 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará a través de la Gerencia General la transferencia de fondos por encargo a la Municipalidad Metropolitana de Lima.



6.2.6 El documento de transferencia de fondos de la Unidad Ejecutora por la modalidad de Encargo debe contener la siguiente información:

- a) Fuente de Financiamiento de los fondos a otorgarse por la modalidad de Encargo.
- b) Actividad/proyecto.
- c) Específica de gasto.
- d) Importe de la transferencia.





6.3. DEL PROCESO DE ADJUDICACIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO

6.3.1 La Gerencia General comunicará con anticipación a las Gerencias, los conceptos y montos de las transferencias recibidas de la Municipalidad Metropolitana de Lima que con cargo al Presupuesto Autorizado serán utilizadas por la Unidad Ejecutora.

6.3.2 Los fondos transferidos por Encargo deben ser utilizados en los conceptos y finalidad materia del "Encargo", cumpliendo lo establecido en la Programación presupuestal, se aplicarán los recursos financieros que administren, en forma exclusiva para el uso determinado, quedando prohibido cambiar el destino de los fondos otorgados, salvo autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

6.3.3 Como Unidad Ejecutora se deberán cumplir los siguientes procedimientos en forma obligatoria y bajo responsabilidad de las áreas involucradas:

6.3.3.1 La Gerencia General requerirá a la Gerencia de Promoción y Desarrollo la programación de obras por encargo en el Gran Mercado Mayorista de Lima de acuerdo a los informes técnicos presentados ante la Municipalidad Metropolitana de Lima.

6.3.3.2 La Gerencia de Promoción y Desarrollo enviara a la Gerencia General un informe de requerimiento de bienes, servicios u obras para el inicio de una determinada obra de inversión con cargo al Presupuesto de obras por encargo, adjuntado para ello los términos de referencia, especificaciones técnicas, expediente técnico de la obra, y toda la documentación necesaria y pertinente del caso.

6.3.3.3 Gerencia General derivara el requerimiento de la Gerencia de Promoción y Desarrollo a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.3.3.4 La Gerencia de Administración y Finanzas derivará el requerimiento de la Gerencia de Promoción y Desarrollo con el proveído por la Gerencia General el Departamento de Logística, para obtener las cotizaciones o realizar el estudio de mercado, cuando corresponda.

6.3.3.5 El Departamento de Logística solicitará a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística la certificación presupuestal de los bienes, servicios u obras del proyecto encargado y por ejecutarse.

6.3.3.6 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística realiza el control presupuestal de lo requerido con cargo al fondo por encargo de acuerdo la disponibilidad existente, y una vez



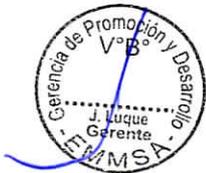


registrado afectará al proyecto de inversión, llevando un control presupuestal de los fondos transferidos por encargo.

- 6.3.3.7 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística remitirá al Departamento de Logística la certificación de crédito presupuestario con el expediente o documento completo.
- 6.3.3.8 El Departamento de Logística dará inicio al tipo de proceso de selección según los topes establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento vigente al año.

Si es un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, menores a 3 UIT solicitará las cotizaciones correspondientes y procederá a elaborar la Orden de Servicio y/o Compra, adjuntando toda la documentación necesaria, y procediendo a atender con ello al área usuaria. Si es un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Publica, Concurso Publico o Licitación Pública, solicitará las cotizaciones, elaborará el cuadro comparativo, elaborará el expediente de contratación, el mismo que deberá contener: requerimiento, indagaciones del mercado, cuadro del valor referencial, certificación presupuestal, el resumen ejecutivo, formato de evaluación.

- 6.3.3.9 Mediante un informe el Departamento de Logística enviará a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitando que se realice cuando corresponda la modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) e incluyendo el tipo de proceso a realizarse, asimismo propondrá la conformación de Comité que se encargará de llevar adelante el tipo de proceso de selección.
- 6.3.3.10 La Gerencia General mediante Resolución de Gerencia General aprobará el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) o su modificación, asimismo la conformación de Comité que se encargará de llevar adelante el tipo de proceso de selección, remitiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas ambas resoluciones. La Gerencia General notificara a la Gerencia de Administración y Finanzas y a cada miembro titulares y suplentes de la resolución como miembros del comité.
- 6.3.3.11 La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá al Departamento de Logística las Resoluciones de aprobación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), y la conformación de Comité que se encargará de llevar adelante el tipo de proceso de selección.
- 6.3.3.12 El Departamento de Logística una vez completada la información remitirá a los miembros del comité el expediente de





contratación con la finalidad de que sigan adelante con el proceso.

6.3.3.13 De acuerdo al tipo de proceso pudiendo ser una Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Publica, Concurso Publico o Licitación Pública, el Comité elaborara las bases administrativas del tipo de proceso y propondrá a la Gerencia General para su aprobación.

6.3.3.14 La Gerencia General notificará al Departamento de Logística la aprobación de las bases administrativas del tipo de proceso a llevarse a cabo y que se continúe con el trámite correspondiente.

6.3.3.15 El Departamento de Logística registra en el SEACE y realiza el proceso de la convocatoria del tipo de proceso, para ello colgara en el sistema la resolución de aprobación de bases y las bases administrativas, que contiene, entre otros:

- ✓ Convocatoria
- ✓ Registro de Participantes
- ✓ Consultas y observaciones
- ✓ Absolución de consultas
- ✓ Integración de Bases
- ✓ Presentación de propuestas
- ✓ Calificación y evaluación
- ✓ Otorgamiento de la buena pro.



6.3.3.16 El Departamento de Logística realizará el registro de participantes.



6.3.3.17 El Comité realizará la absolución de consultas y observaciones a las bases.

6.3.3.18 Una vez absuelto las consultas y observaciones el Comité se reunirá y aprobará la integración de las bases, remitiendo al Departamento de Logística para proseguir el trámite.



6.3.3.19 De acuerdo al cronograma de las bases los proveedores presentarán sus propuestas técnicas y económicas al Departamento de Logística.



6.3.3.20 La Departamento de Logística derivará al comité las propuestas presentadas de los proveedores para la calificación y evaluación y otorgamiento de la buena pro.



6.3.3.21 El Comité de acuerdo al tipo de proceso, realizará la calificación y evaluación y otorgamiento de la buena pro, remitiendo todo lo actuado al Departamento de Logística y proseguirá con el trámite correspondiente.



6.3.3.22 El Departamento de Logística y de acuerdo al tipo de proceso realizado, esperará los plazos y tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones sobre el consentimiento de la buena pro, y la presentación de documentos del postor ganador, para elaborar el contrato y orden de compra y/o servicio.

6.3.3.23 Una vez vencido los plazos de acuerdo al tipo de proceso se elaborará la orden de compra y/o servicio, contrato, realizando un control previo antes de cada acción.

6.4. DEL PROCESO DE PAGO Y LAS RENDICIONES DE CUENTA DOCUMENTADA DE LOS FONDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO

6.4.1 La Gerencia de Promoción y Desarrollo remitirá mediante informe a la Gerencia de Administración y Finanzas el Acta de Conformidad sobre las adquisiciones de bienes, servicios y obras respectivamente, para su trámite de pago correspondiente, adjuntando para ello: Informe de actividades realizadas por el proveedor debidamente documentada, valorizaciones, copia de cuadernos de obra, copia de declaraciones por pagos y aportes a las entidades de salud, informe del supervisor de la obra, facturas, y/o recibos por honorarios, constancia de exoneración (Si es aplicable).

6.4.2 La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá la documentación debidamente sustentada la Departamento de Logística para proseguir con el trámite.

6.4.3 El Departamento de Logística revisará toda la documentación sustentatoria de acuerdo al Contrato, a la Orden de Compra y/o Servicio revisando antes como un control previo que el RUC se encuentre vigente, que el comprobante de pago (Factura, Recibo por Honorarios) esté vigente, que los pagos por efectos laborales del proveedor estén al día, las valorizaciones debidamente firmadas, copia de cuadernos de obra, aplicándose las penalidades en caso corresponda, registrando en el módulo SIAF el proceso del compromiso.

6.4.4 Una vez revisado por el Departamento de Logística este remitirá al Departamento de Contabilidad para su provisión.

6.4.5 El Departamento de Contabilidad revisara el expediente de pago realizando las siguientes acciones:

- a. Verificar que en el caso que se efectúen pagos afectos a Rentas de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), estos deben efectuarse cumpliendo con las normas tributarias vigentes, es decir, efectuando la retención del porcentaje que corresponda de Impuesto a la Renta. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice para cuyo efecto el perceptor de la renta de Cuarta Categoría debe presentar la Constancia de Autorización de suspensión emitida por SUNAT.



b. Verificar que todas las adquisiciones que se efectúen deben estar sustentadas con los debidos comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT a nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima con RUC N° 20131380951.

6.4.6 El Departamento de Contabilidad una vez revisado y establecido los controles previos necesarios registrara en el módulo SIAF el proceso del devengado y remitirá el expediente de pago al Departamento de Tesorería para proseguir con el tramite respectivo.

6.4.7 El Departamento de Tesorería recepcionará todo el expediente de contratación, verificando que cuente con toda la documentación de acuerdo al contrato ejecutando la penalidad en caso corresponda.

6.4.8 Verificará que la totalidad de los pagos afectos a Rentas de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios) deben ser informados a la Municipalidad Metropolitana de Lima, para fines de ser incluidos en la Declaración Jurada Mensual de la mencionada Entidad.

6.4.9 El Departamento de Tesorería en coordinación con el Departamento de Contabilidad deberá cumplir con lo establecido en el Decreto Legislativo que crea un Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, así como lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 058-2002/SUNAT y modificatorias, los mismos que deberán ser depositados en una cuenta corriente que el proveedor debe abrir en el Banco de la Nación.

Para dicho efecto, el Departamento de Tesorería deberá efectuar el giro de dos (02) cheques, uno por el importe de la Detracción a nombre del Contratista para que sea depositado en la cuenta corriente del Banco de la Nación y otro a favor del Contratista directamente.

6.4.10 El Departamento de Tesorería procederá a registrar en el módulo SIAF el proceso del girado correspondiente e informara al Departamento de Contabilidad para que realice la contabilización respectiva en el módulo SAFIM.

6.4.11 El Departamento de Contabilidad realizara la contabilización respectiva en el módulo SAFIM dejando expedito el expediente de pago a cargo del Departamento de Tesorería.

6.4.12 El Departamento de Tesorería realiza en el módulo SIAF, la fase de girado que consiste en registrar el número de comprobante en orden cronológico, la cuenta del banco donde se carga el gasto, el tipo de pago (Abono en cuenta o cheque) y registra en la glosa el detalle del pago a realizar.

6.4.13 El Departamento de Tesorería después de registrar en el módulo SIAF el giro procede con las firmas electrónicas a fin de habilitar la trasmisión para la autorización y aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas.

Luego de aprobarse la fase de giro se procede a la emisión del comprobante de pago en el módulo SIAF adjuntando toda la documentación que sustenta el gasto debiendo ser visado por la persona que elaboro el comprobante de pago, el tesorero, la persona que realiza el control previo, y la jefatura del área de contabilidad.





Asimismo, se emite el comprobante de pago en el módulo SAFIM donde será visado por la Jefatura de Tesorería, Jefatura de Contabilidad, y la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.4.14 El Departamento de Tesorería una vez aprobado la fase del girado por el Ministerio de Economía y Finanzas, el banco de la nación al momento que cancela al proveedor trasmite la fase del pagado al módulo SIAF, procediendo a cancelarse al proveedor mediante cheque sino tuviera cuenta en alguna entidad financiera.

6.4.15 El Departamento de Tesorería una vez cancelado procederá al archivo del expediente de pago.

6.4.16 La Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, podrán efectuar supervisiones para verificar el cumplimiento de las actividades y/o proyectos encomendados, así como del manejo de fondos por encargo.

6.4.17 Luego del proceso final de cancelación el Departamento de Tesorería, procederá a preparar la información para la rendición de cuenta del fondo por encargo, en el plazo establecido por la Directiva realizando para ello la conciliación y visación de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad y el Área de Presupuesto, debiendo contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción y Desarrollo y Oficina de Planificación, Presupuesto y Estadística.

6.4.18 La Gerencia de Administración y Finanzas y/o los responsables del manejo de fondos por la modalidad de Encargo, debe presentar la rendición de cuenta documentada, a la Municipalidad Metropolitana de Lima, en un plazo que no debe exceder de 30 días calendario, posterior a la ejecución del gasto realizado, presupuesto de avance de obra, o cronograma de ejecución física y financiera del proyecto, según corresponda, haciendo referencia del número de Comprobantes de Pago, Asiento de Provisión y Registro SIAF mediante el cual se transfirió los fondos, a efectos de su aprobación.

La rendición de cuenta documentada, aprobada será remitida a la SubGerencia de Contabilidad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, quien procederá a recibir, revisar y registrar la rendiciones de cuenta.

6.4.19 Asimismo, la rendición de cuenta documentada debe contener la documentación sustentatoria de gasto siguiente:

- a. Comprobantes de pago, que sustentan el giro de cheque.
- b. Documento de requerimiento de bienes y servicios.
 - b.1 Solicitudes de cotización.
 - b.2 Cuadro comparativo de cotizaciones con el otorgamiento de la Bueno Pro.



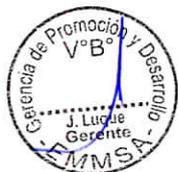
- b.3 Contrato suscrito cuando corresponda
- b.4 Orden de compra u Orden de servicio.
- b.5 Facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, originales emitidos de acuerdo a Reglamento de Comprobantes de pago aprobado por la SUNAT y girados a nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima con RUC N° 20131380951.
- b.6 Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) debidamente suscrito que acredite la entrega de los bienes.
- b.7 Informe de avance físico financiero del proyecto elaborado por la Gerencia de Promoción y Desarrollo.
- c. Otros documentos sustentatorios de gastos originales, establecidos por la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, tales como planillas de pago, declaraciones juradas, etc.

6.4.20 Cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibos por honorarios), planilla, declaración jurada, etc., deben llevar el sello fechador "PAGADO" que permita identificar a la Unidad Ejecutora que efectuó el pago.

VII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Gerencia General, Gerencias y Jefaturas quedan encargadas del cumplimiento del Presente Manual de Procedimientos para el Manejo de los Recursos Transferidos para la Ejecución de Proyectos por Encargo –MAPRO ENCARGOS.

SEGUNDA.- El Presente Manual de Procedimientos para el Manejo de los Recursos Transferidos para la Ejecución de Proyectos por Encargo -MAPRO ENCARGOS entrará en vigencia a partir de la fecha de firma de la Resolución de Gerencia General.





DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA AUTORIZACION
DE MANEJO DE FONDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO

1. **UNIDAD ORGÁNICA**
Gerencia General.
2. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
De la autorización del manejo de fondos por la modalidad de encargo.
3. **FINALIDAD**
Regular el manejo de fondos por la modalidad de Encargo entre la Unidad Ejecutora y la Municipalidad Metropolitana de Lima.
4. **REQUISITOS**
 - ❖ Planificación.
 - ❖ Programación de necesidades de parte de las Gerencias.
 - ❖ Autorización de funcionarios encargados.
5. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	Presentar las propuestas al Directorio de los responsables del manejo de la cuenta bancaria por encargo.	Gerencia General	7 días
2	El Directorio aprobara la propuesta de los responsables del manejo de la cuenta bancaria por encargo.	Directorio	1 día
3	Una vez aprobada la propuesta de los responsables del manejo de la cuenta bancaria de encargo, se elaborara el acta de directorio y se trasladara a la Gerencia General para su trámite.	Directorio	1 día
4	La Gerencia General emitirá la Resolución de Gerencia General de designación de responsables del manejo de la cuenta bancaria. Posteriormente presentara ante la Dirección Nacional de Tesoro Público –DNTP- del MEF mediante el formato establecido para el trámite correspondiente.	Gerencia General	10 días
5	La Gerencia General presentara mediante un oficio al Banco de la Nación con los documentos necesarios a los responsables para el manejo de cuentas indicando: Nombre de la entidad. Apellidos y nombres, DNI, Cargos de los funcionarios encargados.	Gerencia General	10 días

6. **INSTRUCCIONES**
Designación de los responsables del manejo de la cuenta bancaria de encargo transferidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima a la Unidad Ejecutora para el desarrollo de proyectos.

DURACIÓN
29 días.





8. DIAGRAMACIÓN

Se adjunta flujograma.

9. FORMULARIOS

- ✓ Informe al Directorio.
- ✓ Carta de Gerencia General
- ✓ Resolución de Gerencia General.





**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
DE LAS TRANSFERENCIAS DEL FONDO POR LA MODALIDAD DE ENCARGO**

1. UNIDAD ORGÁNICA

Gerencia General, Gerencia de Promoción y Desarrollo y Jefatura de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

De las transferencias del fondo por la modalidad de encargo.

3. FINALIDAD

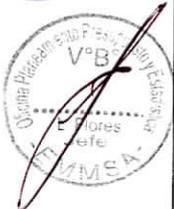
La Gerencia General requerirá a la Gerencia de Promoción y Desarrollo la programación de las obras de inversión en el Gran Mercado Mayorista de Lima de acuerdo a los informes técnicos presentados para su inmediata ejecución.

4. REQUISITOS

- ❖ Planificación.
- ❖ Programación de necesidades de parte de la Gerencia de Promoción y Desarrollo
- ❖ Requerimientos de la Gerencia de Promoción y Desarrollo.
- ❖ Expediente Técnico de la obra de inversión.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	La Gerencia General dispondrá y solicitará a la Gerencia de Promoción y Desarrollo, las necesidades propias para la ejecución de obras de inversión en concordancia con los proyectos que la Municipalidad Metropolitana de Lima le encargue a la Unidad Ejecutora, según los Acuerdos de Concejo, de Directorio, y la Programación Presupuestal.	Gerencia General	1 día
2	La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística conjuntamente con la Gerencia de Promoción y Desarrollo prepararan la Ficha N° 02 "Ficha Descriptiva del proyecto a nivel de componentes" con la finalidad de incorporar en el Plan de Acción y Presupuesto de la Municipalidad Metropolitana de Lima para el año fiscal correspondiente.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	5 días
3	La Gerencia General remitirá la "Ficha Descriptiva del Proyecto a Nivel de Componentes", la Programación Mensualizada de Metas Físicas y Presupuesto y el Alineamiento al Marco Estratégico del Plan Regional de Desarrollo Concertado, a la Municipalidad Metropolitana de Lima para su incorporación en su Plan de Acción y Presupuesto.	Gerencia General	5 días
4	Una vez aprobado por la Municipalidad Metropolitana de Lima e incluido en su presupuesto, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, elaborará el formato de cronograma de pagos de los proyectos de inversión, para su remisión a la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	5 días





5	La oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará a través de la Gerencia General la transferencia de fondos por encargo a la Municipalidad Metropolitana de Lima.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	10 días
6	El documento de transferencia de fondos de la Unidad Ejecutora por la modalidad de Encargo debe contener la siguiente información: e) Fuente de Financiamiento de los fondos a otorgarse por la modalidad de Encargo. f) Actividad/proyecto. g) Específica de gasto. h) Importe de la transferencia	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	3 días

6. INSTRUCCIONES

Se realizará el trámite correspondiente para la ejecución de los fondos por encargo transferidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima para inversiones, cumpliendo con todos los requisitos y la debida afectación presupuestal correspondiente.

7. DURACION

29 días.

8. DIAGRAMACION

Se adjunta flujograma.

9. FORMULARIOS

Varios.





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEL PROCESO DE ADJUDICACIONES PARA LA UTILIZACION DE LOS FONDOS POR ENCARGO**

1. UNIDAD ORGÁNICA

Gerencia de Administración y Finanzas, Departamento de Logística.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Del proceso de adjudicaciones para la utilización de los fondos por encargo.

3. FINALIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas generara el trámite correspondiente de acuerdo a lo certificado presupuestalmente por la Jefatura de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, y dispondrá a sus Oficinas de línea como Logística, Contabilidad y Tesorería la prosecución del trámite y se inicien los procesos de adjudicaciones de acuerdo a los montos establecidos, hasta la cancelación final.

4. REQUISITOS:

- ❖ Planificación.
- ❖ Programación de procesos de adjudicaciones a realizarse.
- ❖ Términos de referencia.
- ❖ Estudio de mercado.
- ❖ Resumen ejecutivo.
- ❖ Plan anual de contrataciones.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	La Gerencia General comunicará con anticipación a las Gerencias, los conceptos y montos de las transferencias recibidas de la Municipalidad Metropolitana de Lima que con cargo al Presupuesto Autorizado serán utilizadas por la Unidad Ejecutora	Gerencia General	1 día
2	La Gerencia General requerirá a la Gerencia de Promoción y Desarrollo la programación de obras por encargo en el Gran Mercado Mayorista de Lima de acuerdo a los informes técnicos presentados ante la Municipalidad Metropolitana de Lima.	Gerencia General	1 día
3	La Gerencia de Promoción y Desarrollo enviara a la Gerencia General un informe de requerimiento de bienes, servicios u obras para el inicio de una determinada obra de inversión con cargo al Presupuesto de obras por encargo, adjuntado para ello los términos de referencia, especificaciones técnicas, expediente técnico de la obra, y toda la documentación necesaria y pertinente del caso.	Gerencia de Promoción y Desarrollo	3 días
4	Gerencia General derivara el requerimiento de la Gerencia de Promoción y Desarrollo a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Gerencia General	1 día



5	La Gerencia de Administración y Finanzas derivará el requerimiento de la Gerencia de Promoción y Desarrollo con el proveído por la Gerencia General el Departamento de Logística, para obtener las cotizaciones o realizar el estudio de mercado, cuando corresponda.	Gerencia de Administración y Finanzas	1 día
6	El Departamento de Logística solicitará a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística la certificación presupuestal de los bienes, servicios u obras del proyecto encargado y por ejecutarse.	Oficina de Logística	2 días
7	La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística realiza el control presupuestal de lo requerido con cargo al fondo por encargo de acuerdo la disponibilidad existente, y una vez registrado afectará al proyecto de inversión, llevando un control presupuestal de los fondos transferidos por encargo.	Jefatura de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	2 días
8	La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística remitirá a el Departamento de Logística la certificación de crédito presupuestario con el expediente o documento completo.	Jefatura de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	1 día
9	El Departamento de Logística dará inicio al tipo de proceso de selección según los topes establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento vigente al año. Si es un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, menores a 3 UIT solicitará las cotizaciones correspondientes y procederá a elaborar la Orden de Servicio y/o Compra, adjuntando toda la documentación necesaria, y procediendo a atender con ello al área usuaria. Si es un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Publica, Concurso Publico o Licitación Pública, solicitara las cotizaciones, elaborara el cuadro comparativo, elaborara el expediente de contratación, el mismo que deberá contener: requerimiento, indagaciones del mercado, cuadro del valor referencial, certificación presupuestal, el resumen ejecutivo, formato de evaluación.	Jefatura de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	3 días
10	Mediante un informe el Departamento de Logística enviará a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitando que se realice cuando corresponda la modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) e incluyendo el tipo de proceso a realizarse, asimismo propondrá la conformación de comité que se encargara de llevar adelante el tipo de proceso de selección.	Oficina de Logística	20 días
11	La Gerencia General mediante Resolución de Gerencia General aprobará el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) o su modificación, asimismo la conformación de comité que se encargará de llevar adelante el tipo de proceso de selección, remitiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas ambas resoluciones. La Gerencia General notificara a la Gerencia de Administración y Finanzas y a cada miembro titulares y suplentes de la resolución como miembros del comité.	Oficina de Logística	3 días





12	La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá vía memorando al Departamento de Logística las Resoluciones de aprobación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), y la conformación de Comité que se encargará de llevar adelante el tipo de proceso de selección.	Gerencia General	2 días
13	El Departamento de Logística una vez completada la información remitirá a los miembros del comité el expediente de contratación con la finalidad de que sigan adelante con el proceso.	Gerencia de Administración y Finanzas	1 día
14	De acuerdo al tipo de proceso pudiendo ser una Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Publica, Concurso Publico o Licitación Pública, el comité elaborara las bases administrativas del tipo de proceso y propondrá a la Gerencia General para su aprobación.	Oficina de Logística	3 días
15	La Gerencia General notificara al Oficina de Logística la aprobación de las bases administrativas del tipo de proceso a llevarse a cabo y que se continúe con el trámite correspondiente.	Comité de Adjudicaciones	5 días
16	El Departamento de Logística registra en el SEACE y realiza el proceso de la convocatoria del tipo de proceso, para ello colgara en el sistema la resolución de aprobación de bases y las bases administrativas, que contiene, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. • Registro de Participantes. • Consultas y observaciones. • Absolución de consultas. • Integración de Bases. • Presentación de propuestas. • Calificación y evaluación. • Otorgamiento de la Buena Pro. 	Gerencia General	2 días
17	El Departamento de Logística realizara el registro de participantes.	Oficina de Logística	15 días
18	El Comité realizara la absolución en las consultas y observaciones a las bases.	Oficina de Logística	3 días
19	Una vez absuelto las consultas y observaciones el Comité se reunirá y aprobará la integración de las bases, remitiendo al Departamento de Logística para proseguir el trámite	Comité de Adjudicaciones	2 días
20	De acuerdo al cronograma de las bases los proveedores presentaran sus propuestas técnicas y económicas al Departamento de Logística.	Comité de Adjudicaciones	1 día
21	El Departamento de Logística derivara al comité las propuestas presentadas de los proveedores para la calificación y evaluación y otorgamiento de la buena pro	Oficina de Logística	1 día
22	El comité en acto de acuerdo al tipo de proceso realizará la calificación, evaluación y otorgamiento de la buena pro, remitiendo todo lo actuado al Departamento de Logística y proseguir con el trámite correspondiente.	Oficina de Logística	1 día
23	El Departamento de Logística y de acuerdo al tipo de proceso realizado, esperará los plazos y tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones sobre el	Comité de Adjudicaciones	1 día



	consentimiento de la buena pro, y la presentación de documentos del postor ganador, para elaborar el contrato y orden de compra y/o servicio.		
24	Una vez vencido los plazos de acuerdo al tipo de proceso se elaborará la orden de compra y/o servicio, contrato, realizando un control previo antes de cada acción.	Oficina de Logística	2 días



6. INSTRUCCIONES

Se realizará el trámite correspondiente y necesario para la adjudicación o convocatoria a procesos de selección y su correcta utilización de los fondos por encargos transferidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima para inversiones en el Gran Mercado Mayorista de Lima.



7. DURACION

84 días

8. DIAGRAMACION

Se adjunta flujograma.

9. FORMULARIOS

Varios



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DEL PROCESO DE PAGO Y LAS RENDICIONES DE CUENTA DOCUMENTADA
DE LOS FONDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO.**

1. UNIDAD ORGÁNICA

Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción y Desarrollo, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Del proceso de pago y las rendiciones de cuenta documentada de los fondos por la modalidad de encargo.

3. FINALIDAD:

La Gerencia de Administración y Finanzas generara el trámite correspondiente y dispondrá a sus Oficinas de línea como Contabilidad y Tesorería la prosecución del trámite y se inicien los procesos de la cancelación final, y registro estableciendo el control previo correspondiente con la finalidad de que toda la documentación sustentatoria se encuentre correctamente.

4. REQUISITOS:

- ❖ Planificación.
- ❖ Programación de procesos de contabilidad, tesorería y acciones a realizarse.
- ❖ Conciliaciones bancarias.
- ❖ Libro bancos.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

PASOS	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO
1	La Gerencia de Promoción y Desarrollo remitirá mediante informe a la Gerencia de Administración y Finanzas el acta de conformidad sobre las adquisiciones de bienes, servicios y obras respectivamente, para su trámite de pago correspondiente, adjuntando para ello: Informe de actividades realizadas por el proveedor debidamente documentada, valorizaciones, copia de cuadernos de obra, copia de declaraciones por pagos y aportes a las entidades de salud, informe del supervisor de la obra, facturas, y/o recibos por honorarios, constancia de exoneración (si es aplicable).	Gerencia de Promoción y Desarrollo	2 días
2	La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá la documentación debidamente sustentada el Departamento de Logística para proseguir con el trámite.	Gerencia de Administración y Finanzas	1 día.





3	El Departamento de Logística revisara toda la documentación sustentatoria de acuerdo al Contrato, a la Orden de Compra y/o Servicio revisando antes como un control previo que el RUC se encuentre vigente, que el comprobante de pago (Factura, Recibo por Honorarios) esté vigente, que los pagos por efectos laborales del proveedor estén al día, que no exista incumplimiento de acuerdo al contrato aplicará las penalidades que corresponda, valorizaciones debidamente firmadas, copia de cuadernos de obra, registrando en el módulo SIAF el proceso del compromiso.	El Departamento de Logística	2 días
4	Una vez revisado por el Departamento de Logística este remitirá a la Oficina de Contabilidad para su provisión.	El Departamento de Logística	1 día
5	<p>El Departamento de Contabilidad revisara el expediente de pago realizando las siguientes acciones:</p> <p>a. Verificar que en el caso que se efectúen pagos afectos a Rentas de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), estos deben efectuarse cumpliendo con las normas tributarias vigentes, es decir, efectuando la retención del porcentaje que corresponda de Impuesto a la Renta. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice para cuyo efecto el perceptor de la renta de Cuarta Categoría debe presentar la Constancia de Autorización de suspensión emitida por SUNAT.</p> <p>b. Verificar que todas las adquisiciones que se efectúen deben estar sustentadas con los debidos comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT a nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima con RUC Nº 20131380951.</p>	Departamento de Contabilidad	3 días
6	El Departamento de Contabilidad una vez revisado y establecido los controles previos necesarios registrara en el módulo SIAF el proceso del devengado y remitirá el expediente de pago al Departamento de Tesorería para proseguir con el tramite respectivo.	Departamento de Contabilidad	1 día
7	El Departamento de Tesorería recepcionará todo el expediente de contratación, verificando que cuente con toda la documentación de acuerdo al contrato ejecutando la penalidad en caso corresponda.	Departamento de Tesorería	1 día



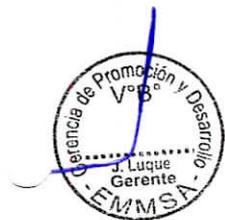


8	Verificará que la totalidad de los pagos afectos a Rentas de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios) deben ser informados a la Municipalidad Metropolitana de Lima, para fines de ser incluidos en la Declaración Jurada Mensual de la mencionada Entidad.	Departamento de Tesorería	2 días
9	<p>El Departamento de Tesorería en coordinación con el Departamento de Contabilidad deberá cumplir con lo establecido en el Decreto Legislativo que crea un Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, así como lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 058-2002/SUNAT y modificatorias, los mismos que deberán ser depositados en una cuenta corriente que el proveedor debe abrir en el Banco de la Nación.</p> <p>Para dicho efecto, el Departamento de Tesorería deberá efectuar el giro de dos (02) cheques, uno por el importe de la Detracción a nombre del Contratista para que sea depositado en la cuenta corriente del Banco de la Nación y otro a favor del Contratista directamente.</p>	Departamento de Tesorería	3 días
10	El Departamento de Tesorería procederá a registrar en el módulo SIAF el proceso del girado correspondiente e informara al Departamento de Contabilidad para que realice la contabilización respectiva en el módulo SAFIM.	Departamento de Tesorería	1 día
11	El Departamento de Contabilidad realizara la contabilización respectiva en el módulo SAFIM dejando expedito el expediente de pago a cargo del Departamento de Tesorería.	Departamento de Contabilidad	1 día
12	El Departamento de Tesorería realiza en el módulo SIAF, la fase de girado que consiste en registrar el número de comprobante en orden cronológico, la cuenta del banco donde se carga el gasto, el tipo de pago (Abono en cuenta o cheque) y registra en la glosa el detalle del pago a realizar.	Departamento de Tesorería	3 día
13	<p>El Departamento de Tesorería después de registrar en el módulo SIAF el giro procede con las firmas electrónicas a fin de habilitar la transmisión para la autorización y aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>Luego de aprobarse la fase de giro se procede a la emisión del comprobante de</p>	Departamento de Tesorería	1 día





	<p>pago en el módulo SIAF adjuntando toda la documentación que sustenta el gasto debiendo ser visado por la persona que elaboro el comprobante de pago, el tesorero, la persona que realiza el control previo, y la jefatura del área de contabilidad.</p> <p>Asimismo, se emite el comprobante de pago en el módulo SAFIM donde será visado por la Jefatura de Tesorería, Jefatura de Contabilidad, y la Gerencia de Administración y Finanzas.</p>		
14	<p>El Departamento de Tesorería una vez aprobado la fase del girado por el Ministerio de Economía y Finanzas, el banco de la nación al momento que cancela al proveedor transmite la fase del pagado al módulo SIAF, procediendo a cancelarse al proveedor mediante cheque sino tuviera cuenta en alguna entidad financiera.</p>	Departamento de Tesorería	1 día
15	<p>El Departamento de Tesorería una vez cancelado procederá al archivo del expediente de pago.</p>	Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas	1 día
16	<p>La Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, podrán efectuar supervisiones para verificar el cumplimiento de las actividades y/o proyectos encomendados, así como del manejo de fondos por encargo.</p>	Departamento de Tesorería	3 días
17	<p>Luego del proceso final de cancelación el Departamento de Tesorería, procederá a preparar la información para la rendición de cuenta del fondo por encargo, en el plazo establecido por la Directiva realizando para ello la conciliación y visación de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad y el Área de Presupuesto, debiendo contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción y Desarrollo y Oficina de Planificación, Presupuesto y Estadística.</p>	Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas	20 días





18	<p>La Gerencia de Administración y Finanzas y/o los responsables del manejo de fondos por la modalidad de Encargo, debe presentar la rendición de cuenta documentada, a la Municipalidad Metropolitana de Lima, en un plazo que no debe exceder de 30 días calendario, posterior a la ejecución del gasto realizado, presupuesto de avance de obra, o cronograma de ejecución física y financiera del proyecto, según corresponda, haciendo referencia del número de Comprobantes de Pago, Asiento de Provisión y Registro SIAF mediante el cual se transfirió los fondos, a efectos de su aprobación. La rendición de cuenta documentada, aprobada será remitida a la SubGerencia de Contabilidad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, quien procederá a recibir, revisar y registrar las rendiciones de cuenta.</p>	Gerencia de Administración y Finanzas	10 días
19	<p>Asimismo, la rendición de cuenta documentada debe contener la documentación sustentatoria de gasto siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Comprobantes de pago, que sustentan el giro de cheque. b. Documento de requerimiento de bienes y servicios. <ul style="list-style-type: none"> b.1 Solicitudes de cotización. b.2 Cuadro comparativo de cotizaciones con el otorgamiento de la Bueno Pro. b.3 Contrato suscrito cuando corresponda b.4 Orden de compra u Orden de servicio. b.5 Facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, originales emitidos de acuerdo a Reglamento de Comprobantes de pago aprobado por la SUNAT y girados a nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima con RUC N° 20131380951. b.6 Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) debidamente suscrito que acredite la entrega de los bienes. b.7 Informe de avance físico financiero del proyecto elaborado por la Gerencia de Promoción y Desarrollo. c. Otros documentos sustentatorios de gastos originales, establecidos por la Ley de Gestión Presupuestaria del 	Departamento de Tesorería	2 días





	Estado, tales como planillas de pago, declaraciones juradas, etc.		
20	Cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibos por honorarios), planilla, declaración jurada, etc., deben llevar el sello fechador "PAGADO" que permita identificar a la Unidad Ejecutora que efectuó el pago.	Departamento de Tesorería	1 día.



6. INSTRUCCIONES

Se realizará el trámite correspondiente y necesario para la cancelación de los bienes y servicios adquiridos con cargo al presupuesto de los fondos por encargos transferidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, su control presupuestal, su registro contable y su conciliación final entre EMMSA y la Municipalidad Metropolitana de Lima, de cada transferencia recibida, participando para ello la Gerencia de Producción y Desarrollo, Jefatura de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad.



7. DURACION

52 días

8. DIAGRAMACION

Se adjunta flujograma.



10. FORMULARIOS

Varios



VIII. DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL

