Municipalidad de Lima

EMMSA
Empresa Municipal de Mercados S.A.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 067-GG-EMMSA-2018

Lima, 29 de Agosto de 2018

VISTOS:

El Memorando N° 133-GPPE-EMMSA-2018 de fecha 29 de Agosto de 2018 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística de EMMSA; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Mercados S.A.- EMMSA; es una empresa 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, gozando de autonomía economía y administrativa, siendo a empresa operadora del Gran Mercado Mayorista de Lima, cuyo régimen laboral de los trabajadores es el Decreto Legislativo Nº 728;

Que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística de EMMSA, con Memorando Nº 133-GPPE-EMMSA-2018 ha presentado para su aprobación del Manual de Procedimientos de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA;

Que, la ley 28716 (Ley de Control Interno de las Entidades del Estado), se establece a la Contraloría General de la Republica, dictar la normativa técnica de control que oriente a la efectiva implementación y funcionamiento de control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, la ley 27785 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica), tiene por objeto proponer al apropiado y oportuno ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar la correcta utilización y gestión de los recursos del Estado, el desarrollo idóneo de la funciones de los funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de las metas de las instituciones sujetas a control, disponiendo, que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;

Que, mediante la resolución de Contraloría General Nº 004-2017-CG- de fecha 09.03.2018, se aprueba la "Guía para la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado", la cual debe ser aplicada por las entidades estatales de los diferentes sectores;

Que al existir la necesidad legal, administrativa que EMMSA cuente con una directiva denominada "Manual de Procedimientos de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA", se emite el presente acto de administración contando con la aprobación de la Gerencia General;

Estando a las Visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y la Gerencia de Asesoría Legal en el marco de sus respectivas competencias funcionales;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR Manual de Procedimientos de la Empresa Municipal de Mercados S.A - EMMSA.

Artículo 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente Resolución sea publicada en el Portal Web de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA.

Artículo 4°.- DEROGAR de todas las normas o disposiciones que se oponga a la Presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
JUAN CARLOS LUQUE SILVA
GERENTE GENERAL (e)

EMMSA
Empresa Municipal
de Mercados S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. - 2018

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADISTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHIACCHIARINI

GERENCIA DE PROMOCION, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN..... 5

CAPITULO I GENERALIDADES..... 6

1. FINALIDAD..... 6
2. OBJETIVOS..... 6
3. ALCANCE..... 7
4. BASE LEGAL..... 7
5. ESTRUCTURA DEL MANUA..... 7
6. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN..... 8
7. PRINCIPIOS..... 8
8. CRITERIOS UTILIZADOS..... 8
9. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL..... 9

CAPITULO II MAPA DE PROCESOS..... 11

1. USUARIOS PRINCIPALES..... 11
2. DESCRIPCIÓN..... 11
3. DIAGRAMA DEL MAPA DE PROCESOS..... 12
4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... 12

CAPITULO III PROCESOS ESTRATÉGICOS..... 16

3.1 PROCESO DE DIRECCIÓN..... 18

- Procedimiento: Elaboración de Resoluciones de Gerencia General..... 19
- Procedimiento: Implementación de Medidas Correctivas de las Acciones de Control..... 21
- Asesoramiento en asuntos jurídicos y normativos que requieran los órganos de EMMSA... 24
- Revisión de contratos y/o convenios..... 26
- Renovación de Contratos o Regularización de la situación Contractual de los Puestos del Gran Mercado Mayorista de Lima..... 28

3.2 PROCESO DE ADMINISTRACION DE FONDOS..... 30

- De la autorización del manejo de fondos por la modalidad de encargo..... 31
- De las transferencias del fondo por la modalidad de encargo..... 32
- Del proceso de adjudicaciones para la utilización de los fondos por encargo..... 34
- Del proceso de pago y las rendiciones de cuentas documentada de los fondos por la modalidad de encargo..... 38

3.3 PROCESO DE PLANIFICACIÓN..... 43

- Procedimiento: Formulación del Plan Operativo – POI - Presupuesto Institucional de Apertura – PIA..... 44

CAPITULO IV PROCESOS ESENCIALES..... 46

4.1 PROCESO DE CONTROL Y REGISTRO DE PRODUCTOS..... 47

- Procedimiento: Control de Ingreso de Vehículos con Productos Agrícolas al Gran Mercado Mayorista de Lima..... 48
- Procedimiento: Control de Ingreso de Vehículos de Transporte Vacíos al Gran Mercado Mayorista de Lima..... 50
- Procedimiento: Control de Salida de Vehículos de Transporte de Productos Agrícolas del Gran Mercado Mayorista de Lima..... 52
- Procedimiento: Elaboración de Información Estadística de Volumen de Productos Agrícolas Ingresados al Gran Mercado Mayorista de Lima para su Comercialización..... 53

- Procedimiento Elaboración de Información Estadística de Precios de Productos Agrícolas Comercializados en el Gran Mercado Mayorista de Lima..... 54

- Procedimiento: Captura y Difusión de Información Estadística de Precios, Volúmenes y Procedencias de Productos Agrícolas Comercializados en el Gran Mercado Mayorista de Lima..... 55

4.3 PROCESO DE ASISTENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE..... 56

- Procedimiento: Servicio de Vigilancia Interna y Seguridad del Gran Mercado Mayorista de Lima..... 57
- Procedimiento: Programación de las Actividades de Limpieza del Gran Mercado Mayorista de Lima..... 58
- Procedimiento de Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos del Gran Mercado Mayorista de Lima..... 59

CAPITULO V PROCESOS DE SOPORTE..... 61

5.1 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA..... 63

- Procedimiento: Gestión de Cobranza a Concesionarios..... 64
- Procedimiento: Registro de Ingresos..... 65
- Procedimiento: Liquidación de Rendición de Cuentas..... 66
- Procedimiento: Recepción y Verificación de Ingresos de Dinero..... 68
- Procedimiento: Conciliación bancaria..... 70
- Procedimiento: Formulación Mensual de la Información Financiera..... 71
- Procedimiento: Formulación Mensual de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) y Declaración Anual de Operaciones con Terceros-DAOT..... 72
- Procedimiento: Formulación Mensual del Impuesto General a las Ventas y pago del Impuesto a la Renta..... 74
- Procedimiento: Arqueo Sorpresivo de Fondos..... 76

5.2 PROCESO LOGÍSTICO..... 78

- Procedimiento: Formulación del Plan Anual de Contrataciones-PAC..... 79
- Procedimiento: Modificación del Plan Anual de Contrataciones-PAC..... 81
- Procedimiento: Designación del Comité de Selección para Procesos de Selección..... 83
- Procedimiento: Elaboración de las Bases de Procesos de Selección..... 85
- Procedimiento: Contratación de Bienes y Servicios..... 87
- Procedimiento: Emisión de la Orden de Compra o Servicio..... 90
- Procedimiento: Recepción, Almacenamiento y Despacho de Bienes..... 92
- Procedimiento: Inventario Físico de Bienes..... 94
- Procedimiento: Baja de Bienes..... 96
- Procedimiento de Elaboración de Cuadro de Necesidades..... 98
- Procedimiento de Aprobación del Expediente de Contratación..... 99
- Procedimiento de Trámite Documentario..... 100
- Procedimiento de Servicios Generales..... 101
- Procedimiento de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Suministros..... 102

5.3 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL..... 103

- Procedimiento: Convocatoria a Concurso de Méritos, Selección, Contratación e Inducción de Personal..... 104
- Procedimiento: Control de Asistencia de Personal..... 106
- Procedimiento: Elaboración y Pago de PDT 601 - Planilla Electrónica..... 108
- Procedimiento: Visita Domiciliara..... 110
- Procedimiento: Formulación del Plan Anual y Planilla de Vacaciones..... 111
- Procedimiento: Elaboración de Informe de Retenciones, Descuentos Varios y Pago a Beneficiarios..... 113
- Procedimiento: Elaboración de Planilla y Pago de Remuneraciones..... 116

- Procedimiento: Otorgamiento de Préstamos Administrativos..... 118
- Procedimiento: Solicitud de Reembolso por Prestaciones de Salud..... 120
- Procedimiento: Liquidación de Beneficios Sociales..... 122
- Custodia y Actualización de los legajos del personal..... 124
- Evaluar y proponer la graduación de sanciones sobre casos de indisciplina cometidas por los trabajadores..... 126

- Formalización de practicantes pre-profesionales y profesionales..... 127
- Elaboración de contratos sujetos a modalidad..... 128
- Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales – EMO en materia de SST..... 129
- Elección del Colaborador del Mes..... 130
- Absolver Consultas Legales / Evaluar, verificar y elaborar documentación (Reducción y adelanto de vacaciones, elaboración de directivas, entre otros)..... 131

5.4 PROCESO DE INFORMÁTICA..... 132

- Procedimiento de Formulación del Plan Operativo Informático del nuevo año fiscal..... 133
- Procedimiento de Evaluación del Plan Operativo Informático del año fiscal anterior..... 135
- Procedimiento de Desarrollo, Mantenimiento o publicación de información en los portales web de EMMSA..... 136
- Procedimiento de Formulación y ejecución del Plan de Desarrollo de sistemas informáticos. 137
- Procedimiento de Programación y ejecución de Soporte Técnico..... 139
- Procedimiento de Actualización del Catálogo de Equipos informáticos y Software..... 140
- Procedimiento de Respaldo de información de EMMSA (Backup)..... 141
- Procedimiento de Formulación del cuadro de necesidades informáticas de EMMSA..... 142

ANEXOS.....143

Anexo 1: Proceso de Dirección.....144 - 148
Anexo 2: Proceso de Planificación.....149 - 151
Anexo 3: Proceso de Control y Registro de Productos.....152 - 164
Anexo 4: Proceso de Asistencia y Servicio al Cliente.....165 - 167
Anexo 5: Proceso de Administración Financiera.....168 - 186
Anexo 6: Proceso Logístico.....187- 205
Anexo 7: Proceso de Administración de Personal.....206 - 224

PRESENTACION

En el marco de la política de Modernización de la Gestión del Estado, la Ley N° 27658 en sus literales d) y f) del artículo 5*. establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores; así como en la institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado.

El presente Manual de Procedimientos se constituye en una herramienta de gestión con un enfoque de procesos a fin que coadyuve a una gestión por resultados, orientación al cliente e impulse el incremento de la productividad y competitividad del personal, mediante la ejecución correcta y oportuna de las actividades o tareas asignadas al personal, así como a la uniformidad en el trabajo, ahorro de tiempo y esfuerzos. Se sustenta en los principios de modernización de la administración pública y, en la aplicación de métodos modernos que permitirá racionalizar, simplificar, reducir costos y optimizar la calidad del servicio, para lograr la satisfacción de los usuarios de Empresa Municipal de Mercados S.A.(EMMSA).

El Manual de Procedimientos contiene información general, el mapa general de procesos, las fichas de descripción de los procesos identificados, políticas generales orientadas a establecer mecanismos de control, así como el descriptivo de cada uno de los procedimientos que contiene el objetivo, alcance, base legal, descripción de la secuencia de pasos y su respectivo flujograma.

Este documento de consulta y orientación ha sido diseñado empleando los criterios, principios y políticas aplicables a las Empresas Públicas, con el propósito de asegurar una gestión eficaz y eficiente.

Finalmente, es necesario señalar que este documento será permanentemente actualizado y periódicamente revisado de acuerdo a las necesidades de EMMSA teniendo en cuenta que toda organización es dinámica y por lo tanto en constante crecimiento y desarrollo.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD.

Las labores cotidianas en los procesos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando en el desempeño mismo de las tareas, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. Es así que los manuales administrativos representan una alternativa para este problema, así mismo son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas de la entidad, facilitar la capacitación de nuevos empleados, proporcionar una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puesto, la efectividad de los manuales administrativos radica en el análisis de cada proceso, actividad, función, tarea, porque permitirá una elaboración precisa, logrando con ello que el usuario encuentre una solución a sus problemas.

La Finalidad de este manual es brindar información clara de tal manera que sirva como una guía para resolver actos administrativos de los trabajadores de la Empresa Municipal de Mercados S.A. (En adelante EMMSA) y de los usuarios.

2. OBJETIVOS.

El Manual de Procedimientos de la Empresa Municipal de Mercados S.A. quiere ser un elemento de comunicación eficaz entre la racionalidad de la práctica administrativa y los usuarios del Gran Mercado Mayorista de Lima.

El pilar sobre el que reposa el Manual de Procedimientos lo constituye el trabajo de análisis de series documentales llevado a cabo por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, en cumplimiento de las competencias que le asiste mediante el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Es importante señalar que la finalidad del Manual de Procedimientos es recoger los procedimientos tal como se llevan a cabo en la realidad, en cualquier caso, toda alteración en las normas que rigen la actuación administrativa deberá tener su plasmación en el contenido del Manual de Procedimientos, lo que se conseguirá mediante su actualización. Así, el Manual se supedita a la normativa en todo caso.

El presente Manual de Procedimientos tiene los siguientes objetivos:

2.1 Establecer los procedimientos para mejorar los resultados de la gestión de Empresa Municipal de Mercados S.A.

2.2 Buscar la coordinación y comunicación, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el manejo de las actividades y métodos de trabajo.

2.3 Servir como documento de capacitación y orientación permanente al personal y usuarios de la Empresa Municipal de Mercados S.A.

3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación por todo el personal de la Empresa Municipal de Mercados S.A.

4. BASE LEGAL

- Estatuto Social.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público
- Manual de Organización y Funciones de EMMSA.
- Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA.
- Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima.
- 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 Nº 002-2014-MML-GF "Normas de Procedimientos Operativos y de Gestión Financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima".
- Resolución Ministerial Nº019-2011-PCM en la que se aprueba como actividad permanente la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático (POI) de las Entidades de la Administración Pública y su respectiva Guía de Elaboración.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341 Modificado
- Decreto Supremo N° 056-2017 Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

5. ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual se ha estructurado por capítulos con el objetivo de lograr una mayor comprensión.

El Capítulo I Generalidades, describe la finalidad, objetivo del manual, su alcance, estructura, forma de actualización y modificación, criterios y principios rectores utilizados en el desarrollo del presente manual de procedimientos e información institucional.

El Capítulo II Mapa de Procesos.

El Capítulo III Procesos Estratégicos, contiene 3 procesos: el Proceso de Dirección, De administración de Fondos, De Planificación con sus respectivos procedimientos.

El capítulo IV Procesos Esenciales, contiene los procesos de Control y Registro de Productos y el de Asistencia y Servicio al Cliente, con sus respectivos procedimientos.

El Capítulo V Procesos de Soporte, contiene los Procesos de Administración Financiera, Logístico, Personal, Informático con sus respectivos procedimientos.

6. APROBACIÓN ACTUALIZACION Y MODIFICACION

La aprobación, actualización o modificación del presente Manual de Procedimientos es efectuada por el Gerente General de la Empresa Municipal de Mercados S.A. a través de una Resolución de Gerencia General.

La actualización y modificación del Manual de Procedimientos es responsabilidad del Gerente de Planeamiento. Presupuesto y Estadística, en coordinación con los funcionarios de la entidad.

7. PRINCIPIOS

La elaboración del presente Manual de Procedimientos se ha efectuado con arreglo a los principios que se enuncian a continuación y que están vinculados con los procesos y procedimientos que atienden y desarrollan las entidades privadas de carácter público que es el caso de la Empresa Municipal de Mercados S.A. y que tiene relación con los ciudadanos

7.1 Simplicidad

La gestión elimina todo requisito y procedimiento innecesario. Los procesos deben ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

7.2 Celeridad

La entidad debe asegurar que todo procedimiento cumpla su trámite regular dentro de los plazos establecidos, evitando actuaciones que dificulten su desenvolvimiento, bajo responsabilidad.

7.3 Predictibilidad

La entidad brinda información veraz, completa, confiable y oportuna acerca del resultado de cada procedimiento

8. CRITERIOS UTILIZADOS

Para el desarrollo del presente manual de procedimientos se han tomado en cuenta los criterios que a continuación se menciona:

8.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad se refiere al cumplimiento de los objetivos y metas con la debida oportunidad y a menor costo.

La eficiencia se relaciona con la optimización de la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo

8.2 Unidad de Mando

Todo miembro de la entidad dependerá jerárquicamente de un solo superior

8.3 Sistematización

Las tareas individuales forman parte de sistemas estrictamente definidos, que se agrupan en procesos, sub procesos o procedimientos que se interrelacionan en forma lógica para obtener un resultado.

8.4 Equivalencia entre autoridad y responsabilidad

La asignación de responsabilidad a un cargo debe ser otorgada también con la autoridad suficiente para que lo cumpla

8.5 Planeamiento y actualización de la organización

La entidad debe responder a metas y objetivos previstos en los planes y programas de tal forma que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.

La entidad podrá actualizar el manual de procedimientos periódicamente de acuerdo al incremento de servicios o ejecución de nuevos proyectos, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de fundones entre sus miembros integrantes.

9. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

9.1 Naturaleza y objeto de EMMSA

EMMSA es una empresa municipal de derecho privado, formada bajo la modalidad de Sociedad Anónima Cerrada; sus acciones y patrimonio son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, gozando de autonomía económica y administrativa.

Tiene por objeto dedicarse a la administración, control, supervisión y dirección de los mercados públicos, sean estos mayoristas o minoristas, existentes en la Provincia de Lima; promocionar y participar en la construcción de nuevos mercados con la finalidad que se garantice el abastecimiento de productos alimenticios en general para la ciudad de Lima; asimismo, la sociedad podrá normar los regímenes internos de administración de cada uno de estos mercados, conceder el uso de sus instalaciones y otorgar los contratos de concesión respectivos, fijar las obligaciones y derechos de los concesionarios, fijar el régimen compensatorio por tales concesiones y demás asuntos conexos y/o afines con los entes enunciados.

9.2 MISIÓN

Operar eficiente y sostenibleme el sistema de comercialización mayorista y minorista de alimentos de Lima Metropolitana, a través del Gran Mercado Mayorista de Lima, integrando al mayor número de agentes del comercio mayorista de

alimentos perecibles, con el mayor valor agregado posible, en condiciones de calidad, inocuidad y seguridad; y aportando a la adecuada formación de precios; en un marco de innovación, desarrollo tecnológico y permanente mejora y modernización.

9.3 FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales que tiene asignadas EMMSA, son las siguientes:

- Constituirse en el mercado mayorista modelo, referente principal del comercio mayorista de alimentos de Lima Metropolitana, contribuyendo la integración virtuosa entre productores, comerciantes y consumidores para garantizar la seguridad alimentaria de la población y aportar al crecimiento y desarrollo de la culinaria peruana.
- Administrar los mercados mayoristas y minoristas a su cargo, pudiendo ejecutar y coordinar acciones en el entorno de influencia de los mismos a efectos de atender la salubridad, eliminación de residuos sólidos, limpieza, iluminación, tránsito de vehículos, vigilancia, seguridad y otras acciones que propendan a un mejor funcionamiento de cada uno de ellos, pudiendo contratar estudios técnicos, servicios y obras con terceros, celebrar convenios que fueran necesarios con la Municipalidad Metropolitana de Lima y otras entidades u organismos públicos y privados.
- Proyectar, construir, administrar y actuar como ente supervisor de los nuevos mercados en la ciudad de Lima, previo convenio con la MML. Asimismo, participar en la conducción de concurso y/o licitaciones públicas por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Sean éstos de proyectos integrales u otros, para el otorgamiento de la concesión y explotación de nuevos mercados
- Normar el comercio mayorista de productos alimenticios en general en la provincia de Lima.
- Apoyar, a través de sistemas de asesoría y consultoría. la construcción de mercados en las principales ciudades del país, así como asesorar y apoyar a los entes que constituyan los municipios respectivos para administrar dichos mercados, incluso participando en dicha administración durante un determinado tiempo, previo convenio en cada caso, con el municipio correspondiente.

CAPITULO II

MAPA DE PROCESOS

1. USUARIOS PRINCIPALES

Los usuarios externos de la Empresa Municipal de Mercados S.A. son:

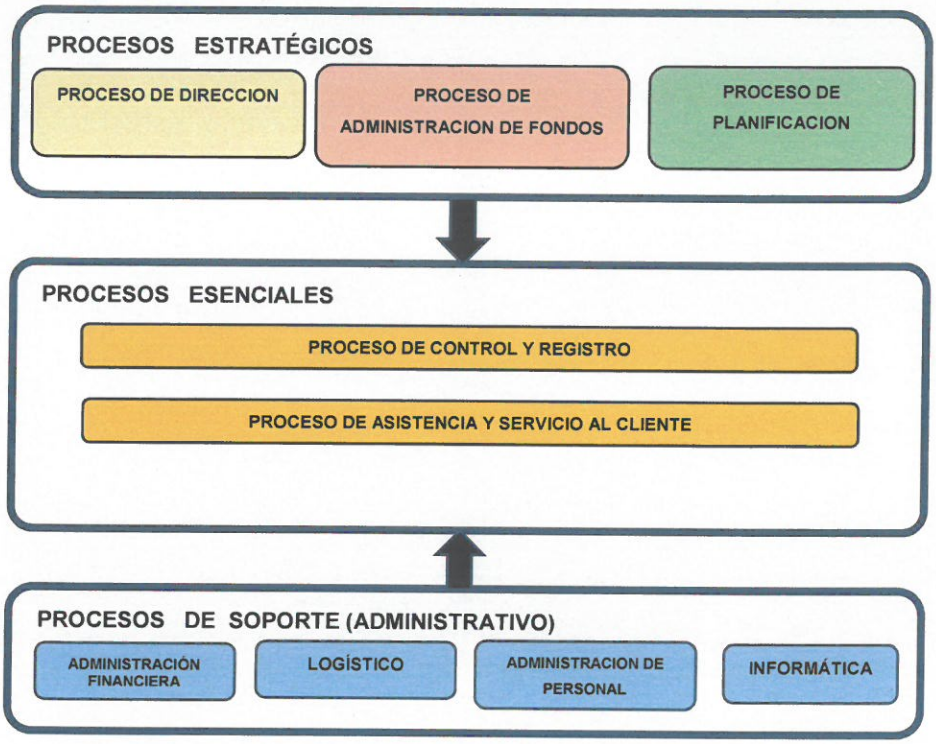
- Los comerciantes Mayoristas que comercializan sus productos en el Gran Mercado Mayorista de Lima,
- Los transportistas y estibadores.
- Clientes comerciantes minoristas.
- Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Municipalidades Provinciales y Distritales

2. DESCRIPCIÓN

Los procesos principales de la Empresa Municipal de Mercados S.A. se agrupan de la siguiente forma:

- **Procesos Estratégicos:** son aquellos que proporcionan directrices a todos los demás procesos y son responsabilidad de la Gerencia General de la Empresa Municipal de Mercados S.A. Los procesos estratégicos son:
  Proceso de Dirección.
  Proceso de Administración de Fondos.
  Proceso de Planificación.
- **Procesos Esenciales:** Se han definido aquellos cuyos resultados o productos tienen impacto en los usuarios externos de la Empresa Municipal de Mercados S.A. creando valor para éste. Los procesos esenciales son:
  Proceso de Control y Registro de Productos.
  Proceso de Asistencia y Servicio al Cliente.
- **Procesos de soporte:** Que son los que dan apoyo a los procesos esenciales:
  Proceso de Administración Financiera.
  Proceso Logístico.
  Proceso de Administración de Personal.
  Proceso de Informática.

3.- DIAGRAMA DEL MAPA DE PROCESOS



4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

01 DIRECCIÓN
02 ADMINISTRACION DE FONDOS
03 PLANIFICACIÓN
04 CONTROL Y REGISTRO DE PRODUCTOS
05 ASISTENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE
06 ADMINISTRACION FINANCIERA
07 LOGÍSTICO
08 ADMINISTRACION DE PERSONAL
09 INFORMÁTICA

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DEL PROCESO
DI	DIRECCIÓN	DI-01	Elaboración de Resoluciones de Gerencia General	Gerencia de Asesoría Legal
		DI-02	Implementación de Medidas Correctivas de las Acciones de Control.	Gerencia de Asesoría Legal
		DI-03	Asesoramiento en asuntos jurídicos y normativos que requieran los órganos de EMMSA.	Gerencia de Asesoría Legal
		DI-04	Revisión de contratos y/o convenios.	Gerencia de Asesoría Legal
		DI-05	Renovación de Contratos o regularización de la situación contractual de los puestos del GMML	Gerencia de Asesoría Legal
AF	ADMINISTRACION DE FONDOS	AF-01	De la autorización del manejo de fondos por la modalidad de encargo	Gerencia de Administración y Finanzas / Gerencia de Proyectos, Promoción y Desarrollo
		AF-02	De las transferencias del fondo por la modalidad de encargo.	Gerencia de Proyectos, Promoción y Desarrollo / Gerencia de Administración y Finanzas
		AF-03	Del proceso de adjudicaciones para la utilización de los fondos por encargo.	Gerencia de Proyectos, Promoción y Desarrollo / Gerencia de Administración y Finanzas
		AF-04	Del proceso de pago y las rendiciones de cuenta documentada de los fondos por la modalidad de encargo.	Gerencia de Proyectos, Promoción y Desarrollo / Gerencia de Administración y Finanzas
PL	PLANIFICACIÓN	PL-01	Formulación del Plan Operativo – POI , Presupuesto Institucional de Apertura – PIA	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Estadística
CR	CONTROL Y REGISTRO DE PRODUCTOS	CR-01	Control de Ingreso de Vehículos con Productos Agrícolas al Gran Mercado Mayorista de Lima.	Gerencia de Operaciones
		CR-02	Control de Ingreso de Vehículos de Transporte Vacíos Gran Mercado Mayorista de Lima.	
		CR-03	Control de Salida de Vehículos de Transporte de Productos Agrícolas Gran Mercado Mayorista de Lima.	
		CR-04	Elaboración de Información Estadística de Volumen de Productos Agrícolas Ingresados al Gran Mercado Mayorista de Lima.	Gerencia de Operaciones
		CR-05	Elaboración de Información Estadística de Precios Volumen de Productos Agrícolas Comercializados Gran Mercado Mayorista de Lima.	
		CR-06	Captura y Difusión de Información Estadística de Precios Volúmenes y Procedencias de Productos Agrícolas Comercializados Gran Mercado Mayorista de Lima.	

CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DEL PROCESO
AS	ASISTENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE	AS-01	Servicio de Vigilancia Interna y Seguridad del Gran Mercado Mayorista de Lima.	Gerencia de Operaciones
		AS-02	Programación de las Actividades de Limpieza del Gran Mercado Mayorista de Lima.	
		AS-03	Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos del Gran Mercado Mayorista de Lima.	
AF	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	AF-01	Gestión de Cobranza de Concesiones	Gerencia de Administración y Finanzas
		AF-02	Registro de Ingresos	
		AF-03	Liquidación de Rendición de Cuentas	
		AF-04	Recepción y Verificación de Ingresos de Dinero	
		AF-05	Conciliación Bancaria	
		AF-06	Formulación Mensual de Información Financiera	
		AF-07	Formulación Mensual de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) y Declaración Anual de Operaciones de Terceros - DAOT	
		AF-08	Formulación Mensual del Impuesto General a las Ventas y Pago del Impuesto a la Renta	
		AF-09	Arqueo Sorpresivo de Fondos	
LO	LOGÍSTICO	LO-01	Formulación del Plan Anual de Contrataciones	
		LO-02	Modificación del Plan Anual de Contrataciones	
		LO-03	Designación del Comité Especial para Procesos de Selección	
		LO-04	Elaboración y Aprobación de Bases de Proceso de Selección	
		LO-05	Contratación de Bienes y Servicios	
		LO-06	Emisión de la Orden de Compra o Servicio	
		LO-07	Recepción Almacenamiento y Despacho de Bienes	
		LO-08	Inventario físico de bienes	
		LO-09	Baja de Bienes	
		LO-10	Elaboración de Cuadro de Necesidades	
		LO-11	Aprobación de Expedientes de Contratación	
		LO-12	Tramite documentario	
		LO-13	Servicios Generales	
		LO-14	Inventario Físico de bienes patrimoniales y suministros	

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DEL PROCESO
AP	ADMINISTRACIÓN PERSONAL	AP-01	Convocatoria de Concurso de Méritos, Selección e Inducción de Personal	Gerencia de Administración y Finanzas
		AP-02	Control de Asistencia de Personal	
		AP-03	Elaboración y Pago de PDT 601-Planilla Electrónica	
		AP-04	Visita Domiciliaria	
		AP-05	Formulación del Plan Anual y Planilla de Vacaciones	
		AP-06	Elaboración de Informe de Retenciones, Descuentos Varios y Pago a Beneficiarios	
		AP-07	Elaboración de Planilla y Pago de Remuneraciones	
		AP-08	Otorgamiento de Préstamos Administrativos	
		AP-09	Solicitud de Rembolso por Prestación de Salud	
		AP-10	Liquidación de beneficios sociales	
		AP-11	Custodia y Actualización de los legajos del personal	
		AP-12	Evaluar y proponer la graduación de sanciones sobre casos de indisciplina cometidas por los trabajadores	
		AP-13	Formalización de practicantes pre-profesionales y profesionales	
		AP-14	Formalización de practicantes pre-profesionales y profesionales	
		AP-15	Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales – EMO en materia de SST.	
		AP-16	Elección del Colaborador del Mes	
		AP-17	Absolver Consultas Legales / Evaluar, verificar y elaborar documentación (Reducción y adelanto de vacaciones, elaboración de directivas, entre otros)	
IN	INFORMÁTICA	IN-01	Formulación del Plan Operativo Informático del nuevo año fiscal	
		IN-02	Evaluación del Plan Operativo Informático del año fiscal anterior.	
		IN-03	Desarrollo, Mantenimiento o publicación de información en los portales web de EMMSA	
		IN-04	Formulación y ejecución del Plan de Desarrollo de sistemas informáticos.	
		IN-05	Programación y ejecución de Soporte Técnico.	
		IN-06	Actualización de catálogo de Equipos Informático y software.	
		IN-07	Respaldo de información de EMMSA (Backup).	
		IN-08	Formulación del cuadro de necesidades informáticas de la empresa.	

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° K. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHUMACERO

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CAPITULO III

PROCESOS ESTRATEGICOS

PROCESOS ESTRATÉGICO

- Proceso de Dirección.
- Proceso de Planeamiento.
- Proceso de Administración de Fondos.

PROCESOS ESENCIALES

- Proceso de Control y Registro de Productos Agrícolas.
- Proceso de Asistencia y Servicio al Cliente.

PROCESOS DE SOPORTE

- Proceso de Administración Financiera.
- Proceso Logístico.
- Proceso de Administración de Personal.
- Proceso de Informática.

PROCESOS ESTRATÉGICOS

❖ PROCESOS DE DIRECCIÓN

- Procedimiento: Elaboración de Resoluciones de Gerencia General
- Procedimiento: Implementación de Medidas Correctivas de las Acciones de Control.
- Asesoramiento en asuntos jurídicos y normativos que requieran los órganos de EMMSA.
- Revisión de contratos y/o convenios.
- Renovación de Contratos o Regularización de la Situación Contractual de los Puestos del Gran Mercado Mayorista de Lima.

❖ PROCESOS DE ADMINISTRACION DE FONDOS.

- De la autorización del manejo de fondos por la modalidad de encargo.
- De las transferencias del fondo por la modalidad de encargo.
- Del proceso de adjudicaciones para la utilización de los fondos por encargo.
- Del proceso de pago y las rendiciones de cuenta documentada de los fondos por la modalidad de encargo.

❖ PROCESOS DE PLANIFICACIÓN

- Procedimiento de Formulación del Plan Operativo – POI, Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.

PROCESO: DIRECCIÓN

OBJETIVO Y ALCANCE

Busca determinar y mostrar en forma clara, ordenada y detallada los procedimientos a seguir para el fiel cumplimiento de las atribuciones de la Gerencia de Asesoría Legal.

El presente manual es de aplicación y alcance para el personal que labora en la Gerencia de Asesoría Legal

PROVEEDORES
- Municipalidad Metropolitana de Lima
- Órganos de EMMSA
- Concesionarios

INSUMOS
- Lineamientos / Objetivos estratégicos / Acuerdos de la Municipalidad Metropolitana de Lima
- Requerimientos de los concesionarios.
- Quejas
- Recomendaciones de control.

PROCESO DE DIRECCIÓN

Procedimientos
- Elaboración de Resoluciones de Gerencia General.
- Implementación de medidas Correctivas de las acciones de control.
- Asesoramiento en asuntos jurídicos y normativos que requieran los órganos de EMMSA.
- Revisión de contratos y/o convenios.
- Renovación de Contratos o Regularización de la Situación Contractual de los Puestos del Gran Mercado Mayorista de Lima.

USUARIOS
- Gerencias de EMMSA

PRODUCTOS
- Resoluciones.
- Informes
- Denuncias.
- Escritos
- Memorando
- Convenios
- Contratos

BASE LEGAL
- Ley 26887, Ley General de sociedades.
- Estatuto Social
- Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA.

RECURSOS INFORMÁTICOS

INDICADOR

100% de cumplimiento de acuerdos

CÓDIGO: DI-01

1. PROCEDIMIENTO:
Elaboración de Resoluciones de Gerencia General.

2. OBJETIVO:
Elaboración de las resoluciones de Gerencia General de los diversos órganos de EMMSA.

3. ALCANCE:
a) Gerencia General
b) Gerencia de Asesoría Legal.
c) Gerencias y Sub Gerencias de EMMSA

4. BASE LEGAL:
- Estatuto Social
- Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA.
- Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Recepcionar proyectos de resoluciones de Gerencia General debidamente sustentados con su informe.
02	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Revisar los proyectos de resoluciones de Gerencia General sustentados con su informe.
03	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- ¿Los proyectos de resoluciones de Gerencia General sustentados con su informe son conformes? a. En el caso de ser conformes los documentos. **ir a la Actividad número 4.** b. De no ser conformes Devolver documentos al remitente. **Ir a actividad 1.**
04	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Recepcionar proyectos de resoluciones de Gerencia General sustentados con su informe.
05	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Sellar el documento recibido y/o derivado a esta Gerencia.
06	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Registrar el proveído propuesto.
07	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Entregar los proyectos de resoluciones de Gerencia General sustentados con su informe.
08	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Revisar proyectos de resoluciones de Gerencia General sustentados con su informe.
09	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- ¿Proveer a los especialistas? a. Sí provee a los especialistas. Enviar a uno de los especialistas dependiendo el tema. Ir a la actividad 12. b. No provee a las especialistas Brindar el asesoramiento por su propia cuenta. Ir a la actividad 32.
10	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Elaborar proveído y reenviar el proyecto de resolución de Gerencia General a la Asistente.

11	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	Registrar los datos del proveído en la hoja de control de documentos y/o expedientes
12	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Registrar en el cuaderno de cargo los proyectos de resoluciones de Gerencia General.
13	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Derivar los proyectos de resoluciones de Gerencia General.
17	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Recepcionar y firmar el cargo
18	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Elaborar una propuesta de respuesta de acuerdo a lo indicado
19	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Enviar las observaciones y correcciones de proyectos de resoluciones de Gerencia General al Gerente.
20	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Recepcionar y Revisar el informe y Derivar a Gerente.
21	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Recepcionar y Revisar los proyectos de resoluciones de Gerencia General.
22	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- ¿Informe conforme? a. Si no es conforme. Ir a la actividad 18. b. Si es conforme. Ir a la actividad 23.
23	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Derivar los proyectos de resoluciones de Gerencia General para la formalización al especialista.
24	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Finalizar el informe según sea el caso: a. Emitir opinión legal. b. Formular el proyecto de resolución de Gerencia General. c. Emitir opinión sobre proyecto de resolución.
25	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Solicitar que realicen las correcciones necesarias a los proyectos de resoluciones de Gerencia General e imprimir el documento final.
26	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Visar el proyecto de resolución de Gerencia General.
27	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Enviar el proyecto de resolución de Gerencia General al Especialista.
28	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Firmar el proyecto de resolución de Gerencia General.
29	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Sellar el proyecto de resolución de Gerencia General.
30	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Entregar el proyecto de resolución de Gerencia General.
31	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Revisar el proyecto de resolución de Gerencia General.
32	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Firmar el proyecto de resolución de Gerencia General.
33	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Sellar el proyecto de resolución de Gerencia General.
34	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Recibir el proyecto de resolución de Gerencia General para su entrega a la Gerencia y/o Sub Gerencia solicitante.
35	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Entregar a la Gerencia y/o Sub Gerencia solicitante el proyecto de resolución de Gerencia General.
36	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Archivar el cargo correspondiente.

CÓDIGO: DI-02

1. PROCEDIMIENTO:
Implementación de medidas correctivas de las acciones de control.

2. OBJETIVO:
Coadyuvar a la implementación de las medidas correctivas emitidas por los órganos de control del Sistema Nacional de Control.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General
b. Gerencia de Asesoría Legal.
c. Gerencias y Sub Gerencias de EMMSA

4. BASE LEGAL:
- Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA.
- Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Directiva Nº 006-2016-CG/GPROD de "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Recepcionar las recomendaciones emitidas por los diversos órganos de control, SOA y Contraloría General de la Republica.
02	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Revisar las recomendaciones recibidas derivadas de la Gerencia General y que contengan el oficio de OCI, el informe competo mencionado en el Oficio de OCI.
03	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- ¿El oficio de OCI, el informe completo son conformes? a. En el caso de ser conformes los documentos. **ir a la Actividad número 4.** b. De no ser conformes Devolver documentos al remitente.**Ir a actividad 1.**
04	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Recepcionar las recomendaciones emitidas.
05	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Sellar el documento recibido y/o derivado a esta Gerencia.
06	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Registrar el proveído propuesto
07	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Entregar las recomendaciones emitidas
08	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Revisar las recomendaciones emitidas.
09	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- ¿Proveer a los especialistas? a. Sí provee a los especialistas. Enviar a uno de los especialistas dependiendo el tema. Ir a la actividad 12. b. No provee a las especialistas Brindar el asesoramiento por su propia cuenta. Ir a la actividad 32.

10	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Elaborar proveído y reenviar el documento a la secretaria.
11	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	Registrar los datos del proveído en la hoja de control de documentos y/o expedientes.
12	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Registrar en el cuaderno de cargo los documentos y/o expedientes.
13	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Derivar las recomendaciones emitidas al Especialista.
17	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Recepcionar y firmar el cargo
18	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Elaborar los planes de acción, proyectos de memorando, coordinar con las áreas comprometidas para la implementación de recomendaciones de acuerdo a lo indicado.
19	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Enviar los planes de acción, proyectos de memorando, para la implementación de recomendaciones al Gerente.
20	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Recepcionar y Revisar el informe y Derivar a Gerente.
21	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Recepcionar y Revisar los planes de acción, proyectos de memorando, para la implementación de recomendaciones.
22	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- ¿Informe conforme? a. Si no es conforme. Ir a la actividad 18. b. Si es conforme. Ir a la actividad 23.
23	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Derivar las recomendaciones a implementar al especialista.
24	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Finalizar el informe según sea el caso: a. Emitir documento de acción. b. Emitir proyecto de documento de respuesta a los órganos de control.
25	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Solicitar que realicen las correcciones necesarias a los planes de acción, proyectos de memorando, para la implementación de recomendaciones.
26	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Visar los oficios, cartas, memorando de respuesta convenio.
27	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Enviar los documentos de ingreso para la implementación de recomendaciones al Especialista.
28	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Firmar los documentos de ingreso para la implementación de recomendaciones.
29	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Sellar los documentos de ingreso para la implementación de recomendaciones.
30	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Entregar los documentos de ingreso para la implementación de recomendaciones.
31	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Revisar los documentos para la implementación de recomendaciones.
32	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Visar los documentos para la implementación de recomendaciones.

33	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Sellar los documentos para la implementación de recomendaciones.
34	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Recibir los documentos para la implementación de recomendaciones y su entrega a la unidad orgánica solicitante.
35	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Entregar a la unidad orgánica solicitante los documentos para la implementación de recomendaciones.
36	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Archivar el cargo correspondiente.

CÓDIGO: DI-03

1. PROCEDIMIENTO:
Asesoramiento en asuntos jurídicos y normativos que requieran los órganos de EMMSA.

2. OBJETIVO:
Busca determinar y mostrar en forma clara, ordenada y detallada los procedimientos a seguir para el fiel cumplimiento de las atribuciones de la Gerencia de Asesoría Legal.

3. ALCANCE:
a) Gerencia General
b) Gerencia de Administración y Finanzas
c) Gerencias y Sub Gerencias de EMMSA

4. BASE LEGAL:
- Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA.
- Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Recepcionar documentos y/o expedientes.
02	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Revisar los documentos y/o expediente.
03	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- ¿Los documentos son conformes? a. En el caso de ser conformes los documentos. **ir a la Actividad número 4.** b. De no ser conformes Devolver documentos al remitente. **Ir a actividad 1.**
04	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Recepcionar documentos y/o expedientes.
05	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Sellar el documento.
06	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Registrar el proveído propuesto.
07	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Entregar el documento al Gerente.
08	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Revisar el expediente.
09	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- ¿Proveer a los especialistas? Sí provee a los especialistas. a. Enviar a uno de los especialistas dependiendo el tema. Ir a la actividad 12. b. No provee a los especialistas Brindar el asesoramiento por su propia cuenta. Ir a la actividad 32.
10	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Elaborar proveído y reenviar el documento a la Asistente.
11	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Registrar los datos del proveído en la hoja de control de documentos y/o expedientes.

GERENCIA GENERAL V°B° J.C. LUQUE S. GERENTE (e) -EMMSA-

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE -EMMSA-

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B°

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECCIÓN Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE -EMMSA-

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

12	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Registrar en el cuaderno de cargo los documentos y/o expedientes.
13	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Derivar el documento y/o expediente al Especialista.
17	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Recepcionar y firmar el cargo.
18	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Elaborar una propuesta de respuesta de acuerdo a lo indicado.
19	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Enviar la propuesta de informe al Gerente.
20	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Recepcionar y Revisar el informe y Derivar a Gerente.
21	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Recepcionar y Revisar el informe.
22	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- ¿Informe conforme? a. Si no es conforme. Ir a la actividad 18. b. Si es conforme. Ir a la actividad 23.
23	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Derivar el informe para la formalización al especialista.
24	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Finalizar el informe según sea el caso: a. Emitir opinión legal. b. Formular el convenio y/o contrato. c. Absolver el proceso impugnativo. d. Emitir opinión sobre proyecto de resolución.
25	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Imprimir el documento y/o expediente.
26	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Visar el documento y/o expediente.
27	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Enviar el documento y/o expediente al Especialista.
28	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Firmar el documento y/o expediente.
29	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Sellar el documento y/o expediente.
30	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Entregar el documento y/o expediente a la Asistente.
31	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Revisar el documento y/o expediente.
32	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Firmar el documento y/o expediente.
33	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Sellar el documento y/o expediente.
34	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Recibir el documento y/o expediente para su entrega a la unidad orgánica solicitante.
35	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Entregar a la unidad orgánica solicitante el documento y/o expediente.
36	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Archivar el cargo correspondiente.

GERENCIA GENERAL V°B° J.C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: DI-04

1. PROCEDIMIENTO:
Revisión de contratos y/o convenios.

2. OBJETIVO:
Emitir un informe que analice los aspectos legales a fin de que los convenios o contratos que celebre EMMSA, estén de acuerdo a los intereses de la institución, se ajuste a la normativa legal vigente.

3. ALCANCE:
a) Gerencia General
b) Gerencia de Asesoría Legal.
c) Gerencias y Sub Gerencias de EMMSA

4. BASE LEGAL:
- Ley 26887, Ley General de sociedades.
- Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA.
- Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Recepcionar contratos y/o convenios debidamente sustentados
02	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Revisar los contratos y/o convenios.
03	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- ¿Los documentos son conformes? a. En el caso de ser conformes los documentos. **ir a la Actividad número 4.** b. De no ser conformes Devolver documentos al remitente. **Ir a actividad 1.**
04	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Recepcionar los contratos y/o convenios
05	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Sellar el documento recibido y/o derivado a esta Gerencia.
06	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Registrar el proveído propuesto
07	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Entregar el contrato y/o convenio al Gerente
08	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Revisar los contratos y/o convenios
09	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- ¿Proveer a los especialistas? Sí provee a los especialistas. a. Enviar a uno de los especialistas dependiendo el tema. Ir a la actividad 12. b. No provee a las especialistas Brindar el asesoramiento por su propia cuenta. Ir a la actividad 32
10	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Elaborar proveído y reenviar el documento a la Asistente.
11	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	Registrar los datos del proveído en la hoja de control de documentos y/o expedientes.
12	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Registrar en el cuaderno de cargo los contratos y/o convenios.

13	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Derivar los contratos y/o convenios al Especialista.
17	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Recepcionar y firmar el cargo.
18	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Elaborar una propuesta de respuesta de acuerdo a lo indicado.
19	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Enviar las observaciones y correcciones de proyectos al Gerente.
20	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Recepcionar y Revisar el informe y Derivar a Gerente.
21	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Recepcionar y Revisar los contratos y/o convenios.
22	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- ¿Informe conforme? a. Si no es conforme. Ir a la actividad 18. b. Si es conforme. Ir a la actividad 23.
23	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Derivar el contrato y/o convenio para la formalización al especialista.
24	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Finalizar el informe según sea el caso: a. Emitir opinión legal. b. Formular el convenio y/o contrato. c. Emitir opinión sobre proyecto de resolución.
25	Gerencia de Asesoría Legal Asistente de Gerencia	- Solicitar que realicen las correcciones necesarias a los proyectos de contratos o convenios e imprimir el contrato y/o convenio.
26	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Visar el contrato y/o convenio.
27	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Enviar el contrato y/o convenio al Especialista.
28	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Firmar el contrato y/o convenio.
29	Gerencia de Asesoría Legal Asistente de Gerencia	- Sellar el contrato y/o convenio.
30	Gerencia de Asesoría Legal Especialista	- Entregar el contrato y/o convenio a la Asistente.
31	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Revisar el contrato y/o convenio.
32	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Firmar el contrato y/o convenio.
33	Gerencia de Asesoría Legal Asistente de Gerencia	- Sellar el contrato y/o convenio.
34	Gerencia de Asesoría Legal Asistente de Gerencia	- Recibir el contrato y/o convenio para su entrega a la unidad orgánica solicitante.
35	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Entregar a la unidad orgánica solicitante el contrato y/o convenio.
36	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Archivar el cargo correspondiente.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: DI-05

1. PROCEDIMIENTO:
Renovación de Contratos o Regularización de la Situación Contractual de los Puestos del Gran Mercado Mayorista de Lima.

2. OBJETIVO:
Lograr la regularización de la situación contractual de los comerciantes que conducen los puestos del Gran Mercado Mayorista de Lima, sea en su condición de Concesionarios, o en reemplazo de los mismos, para el adecuado establecimiento de los derechos y obligaciones de las partes involucradas.

3. ALCANCE:
a. Gerencia de Asesoría Legal

4. BASE LEGAL:
- Acuerdo de Directorio de EMMSA N° 009 del 27 de Abril del 2017, que aprueba el Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- Manual de Organización y Funciones - MOF.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Concesionario/Conductor de Puesto o Almacén	- Solicita información del trámite que va a realizar.
02	Gerencia de Asesoría Legal. Asistente	- Orienta sobre el trámite y los requisitos a seguir ya sea por renovación del contrato o por regularización causada por fallecimiento del Concesionario Titular, Por Cesión o por Subarriendo. - Entrega un folleto descriptivo con especificación de los requisitos para cada caso.
03	Concesionario/Conductor de Puesto o Almacén	- Reúne los requisitos solicitados y los presenta.
04	Gerencia de Asesoría Legal. Asistente	- Revisa los documentos presentados - De estar conformes, procede a imprimir y llenar en original los siguientes formatos, de acuerdo al tipo de Renovación o Regularización: - Cargo de Recepción en original y copia - Suscripción de Contratos de Arrendamiento de Puesto - Declaración Jurada.
05	Concesionario/Conductor de Puesto o Almacén	- Verifica el contenido de los documentos a firmar. - Firma los formatos.
06	Gerencia de Asesoría Legal. Asistente	- Asigna N° de Expediente en registro Relación de Puestos Regularizados. Anota el N° de expediente en el Cargo de Recepción. - Recibe los formatos firmados y entrega original del Cargo de Recepción. - Organiza el expediente y numera cada una de las hojas - Prepara memorando de traslado del expediente.
07	Gerencia de Asesoría Legal. Asistente	- Revisa y analiza el expediente alcanzado. - Firma y Sella el memorando de traslado. - Traslada con cargo
08	Gerencia de Asesoría Legal. Asistente	- Registra el ingreso del memorando con el expediente. - Coloca proveído para constatación. - Firma el cargo y traslada

09	Gerencia de Asesoría Legal. Gerente	- Toma conocimiento - Visa proveído de constatación. Traslada a través de la Secretaría.
10	Gerencia de Asesoría Legal. Gerente	- Se apersona al puesto indicado en el memorando y constata la situación del puesto o almacén. - Llena Acta de Constatación y firma conjuntamente con el Concesionario o Conductor.
11	Gerencia de Asesoría Legal. Asistente	- Recibe las Actas de Constatación. - Adjunta al expediente las Actas recibidas.
12	Gerencia de Asesoría Legal. Gerente	- Se apersona al puesto indicado en el memorando y constata la situación del puesto. - Llena su propia Acta de Constatación y firma conjuntamente con el Concesionario o Conductor. Entrega con expediente conformado
13	Gerencia de Asesoría Legal. Asistente	- Elabora un Informe de Renovación de Contrato y/o Regularización Contractual - Coloca proveído de traslado de expediente, en memorando - Registra y deriva.
14	Gerencia de Asesoría Legal. Gerente	- Revisa el contenido del expediente conformado - Firma memorando de traslado de expediente.
15	Gerencia de Asesoría Legal. Asistente	- Registra salida del expediente con proveído. - Entrega con cargo.
16	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Revisa y analiza el expediente de Regularización del Contrato: - Elabora Informe y un proyecto de contrato. - Traslada documentos. -
17	Gerencia de Asesoría Legal Gerente	- Recibe los documentos y procede a: - Firma Informe y visa el Contrato. - Gestiona la firma del Contrato con el Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente General.
18	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Registra documentos y gestiona firmas.
19	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Firma el Contrato de Regularización y devuelve.
20	Gerencia General Gerente	- Firma el Contrato de Regularización y devuelve
21	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Recibe Contrato, le asigna número y deriva para visación.
22	Gerencia de Operaciones Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas Sub Gerente	- Visa el Contrato de Regularización y deriva
23	Gerencia de Operaciones Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas Asistente	- Solicita firma de Concesionario y devuelve
24	Concesionario/Conductor de Puesto o Almacén	- Firma Contrato y devuelve.
25	Gerencia de Asesoría Legal Asistente	- Distribuye el Contrato de Regularización al archivo de Contratos de la GAL con copia a la GAF.

PROCESO: ADMINISTRACION DE FONDOS

OBJETIVO Y ALCANCE
Regular el manejo de fondos por la modalidad de Encargo entre la Unidad Ejecutora y la Municipalidad Metropolitana de Lima.

PROVEEDORES
- Municipalidad Metropolitana de Lima
- Gerencias y Subgerencias de EMMSA

INSUMOS
- Planificación.
- Programación de Necesidades de parte de las Gerencias.
- Autorización de funcionarios encargados.
- Acuerdos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Términos de referencia.
Estudio de mercado.
Resumen ejecutivo.
Plan anual de contrataciones.

PROCESO ADMINISTRACION DE FONDOS

Procedimientos
- De la autorización del manejo de fondos por la modalidad de encargo.
- De las transferencias del fondo por la modalidad de encargo.
- Del proceso de adjudicaciones para la utilización de los fondos por encargo.
- Del proceso de pago y las rendiciones de cuenta documentada de los fondos por la modalidad de encargo.

USUARIOS
- Gerencias General
- Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo.
- Gerencia de Planificación, Presupuesto y Estadística
- Subgerencias

PRODUCTOS
- Cartas
- Informes
- Memorando

BASE LEGAL
- 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 Nº 002-2014-MML-GF "Normas de Procedimientos Operativos y de Gestión Financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima".

RECURSOS INFORMÁTICOS

INDICADOR

100% de cumplimiento de acuerdos

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: AF-01

1. PROCEDIMIENTO:
De la autorización del manejo de fondos por la modalidad de encargo

2. OBJETIVO:
Regular el manejo de fondos por la modalidad de Encargo entre la Unidad Ejecutora y la Municipalidad Metropolitana de Lima.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General
b. Gerencias y Sub Gerencias de EMMSA.

4. BASE LEGAL:

- 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 Nº 002-2014-MML-GF "Normas de Procedimientos Operativos y de Gestión Financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima".

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia General	Presentar las propuestas al Directorio de los responsables del manejo de la cuenta bancaria por encargo.
02	Directorio	El Directorio aprobara la propuesta de los responsables del manejo de la cuenta bancaria por encargo.
03	Directorio	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.
04	Gerencia General	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.
05	Gerencia General	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.

CÓDIGO: AF-02

1. PROCEDIMIENTO:
De las transferencias del fondo por la modalidad de encargo.

2. OBJETIVO:
La Gerencia General requerirá a la Gerencia de Promoción, Proyectos 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

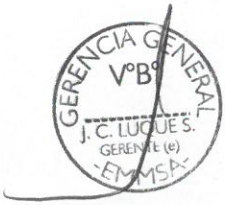
3. ALCANCE:
a. Gerencia General,
b. Gerencia de Administración y Finanzas.
c. Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo
d. Gerencia de Administración y Finanzas de la MML.

4. BASE LEGAL:
- 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 Nº 002-2014-MML-GF "Normas de Procedimientos Operativos y de Gestión Financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima".

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia General	La Gerencia General requerirá a la Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo la programación de obras por encargo, de acuerdo a los informes técnicos.
02	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo	La Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo prepararan la Ficha Nº 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.
03	Gerencia General	La Gerencia General remitirá la "Ficha Descriptiva del proyecto a nivel de componentes" a la Municipalidad Metropolitana de Lima para su incorporación en su Plan de Acción y Presupuesto
04	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo	Una vez aprobado por la Municipalidad Metropolitana de Lima e insertado en su presupuesto la Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo realizara el formato de cronograma de pagos de los proyectos de inversión.
05	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo	La Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo, solicitara a través de la Gerencia General la transferencia de fondos por encargo a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

06	Gerencia de Administración y Finanzas.	El documento de transferencia de fondos de la Unidad Ejecutora por la modalidad de Encargo debe contener la siguiente información, para la Programación del Compromiso Anual (PCA). a. Fuente de Financiamiento de los fondos a otorgarse por la modalidad de Encargo. b. Función, programa y sub-programa. c. Actividad/proyecto, componente, meta y obra. d. Genérica de gasto, modalidad de aplicación y específica de gasto. e. Importe de la transferencia.



CÓDIGO: AF-03

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

2. OBJETIVO:
La Gerencia de Administración y Finanzas generara el trámite correspondiente de acuerdo a lo certificado presupuestalmente por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Estadística, y dispondrá a las Sub Gerencias de línea 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.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General,
b. Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo
c. Gerencia de Planificación, Presupuesto y Estadística
d. Gerencia de Administración y Finanzas.
e. Sub Gerencias

4. BASE LEGAL:
- 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 Nº 002-2014-MML-GF "Normas de Procedimientos Operativos y de Gestión Financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima".

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia General	La Gerencia General requerirá a la Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo la programación de obras por encargo, de acuerdo a los informes técnicos presentados y sustentados mediante la ficha Nº 02 descriptiva del proyecto de inversión a ejecutarse por la modalidad de encargo.
02	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo	La Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo enviara a la Gerencia General el requerimiento para el inicio de una determinada obra de inversión con cargo al Presupuesto de obras y/o encargos adjuntado para ello todo el expediente técnico de la obra de inversión completo, sus Términos de referencia, y toda la documentación necesaria y pertinente del caso.
03	Gerencia General	Gerencia General derivara el requerimiento de la Gerencia de Promoción y Desarrollo a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente.

04	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas derivará el requerimiento de la Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo con el proveído por la Gerencia General a la Sub Gerencia de Logística, para obtener las cotizaciones o realizar el estudio de mercado, cuando corresponda.
05	Sub Gerencia de Logística	El Sub Gerencia de Logística solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística la disponibilidad o certificación presupuestal de los bienes, servicios u obras del proyecto encargado y por ejecutarse.
06	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	La Gerencia 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.
07	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística remitirá una vez afectado presupuestalmente y mediante un memorando a la Sub Gerencia de Logística el expediente completo mediante el documento disponibilidad o certificación de crédito presupuestario.
08	Sub Gerencia de Logística	La Sub Gerencia de Logística dará inicio al tipo de proceso de selección según los topes establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente al año. Si es un proceso de adjudicación menores a 3 UIT solicitara 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 tipo de proceso pudiendo ser una Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Publica, Concurso Publico, 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, disponibilidad de recursos, el resumen ejecutivo, formato de evaluación.
09	Sub Gerencia de Logística	Mediante un informe la Sub Gerencia de Logística enviara a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitando que se realice la modificación del plan Anual de 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.

10	Gerencia General	Gerencia General aprobara mediante Resolución de Gerencia General la aprobación y modificación del plan anual de contrataciones (PAC), asimismo la conformación de comité que se encargara de llevar adelante el tipo de proceso de selección, remitiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas ambas resoluciones. La Gerencia General notificara a cada miembro titulares y suplentes de la resolución como miembros del comité.
11	Gerencia de Administración y Finanzas	La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá vía memorando a la Sub Gerencia de Logística las resoluciones de aprobación y modificación del plan anual de contrataciones (PAC), y la conformación de comité que se encargara de llevar adelante el tipo de proceso de selección.
12	Sub Gerencia de Logística	La Sub Gerencia de logística una vez completada la información remitirá a los miembros del comité el expediente de contratación con la finalidad de qué sigan adelante con el proceso.
13	Comité de Adjudicaciones	De acuerdo al tipo de proceso pudiendo ser una Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Publica, Concurso Publico, Licitación Pública, el comité elaborara las bases administrativas del tipo de proceso y propondrá a la Gerencia General para su aprobación.
14	Gerencia General	Gerencia General notificara a la Subgerencia de Logística la aprobación de las bases administrativas del tipo de proceso a llevarse a cabo y se continúe con el trámite correspondiente.
15	Sub Gerencia de Logística	La Sub Gerencia 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: a. Convocatoria. b. Registro de Participantes. c. Consultas y observaciones. d. Absolución de consultas. e. Integración de Bases. f. Presentación de propuestas. g. Calificación y evaluación. h. Otorgamiento.
16	Sub Gerencia de Logística	La Sub Gerencia de Logística realizara el registro de participantes.
17	Comité de Adjudicaciones	El Comité realizara la absolución en las consultas y observaciones a las bases.
18	Comité de Adjudicaciones	Una vez absuelto las consultas y observaciones el comité se reunirá y aprobara la integración delas bases, remitiendo al departamento de logística para proseguir el trámite.
19	Sub Gerencia de Logística	De acuerdo al cronograma de las bases los proveedores presentaran sus propuestas técnicas y económicas a la Sub Gerencia de logística.

20	Sub Gerencia de Logística	La Sub Gerencia de Logística derivara al comité las propuestas presentadas de los proveedores para la calificación y evaluación y otorgamiento de la buena pro.
21	Comité de Selección	El comité en acto de acuerdo al tipo de proceso realizara la calificación y evaluación y otorgamiento de la buena pro, remitiendo todo lo actuado Sub Gerencia de Logística y proseguir con el trámite correspondiente.
22	Sub Gerencia de Logística	La Sub Gerencia de Logística y de acuerdo al tipo de proceso realizado esperara los plazos y tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones para elaborar el contrato y orden de compra y/o servicio.
23	Sub Gerencia de Logística	Una vez vencido los plazos de acuerdo al tipo de proceso se elaborara la orden de compra y/o servicio, contrato, realizando un control previo antes de cada acción.

CÓDIGO: AF-04

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

2. OBJETIVO:
La Gerencia de Administración y Finanzas generara el trámite correspondiente y dispondrá a las Sub Gerencias de 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.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General,
b. Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo
c. Gerencia de Planificación, Presupuesto y Estadística
d. Gerencia de Administración y Finanzas.
e. Sub Gerencia de Logística
f. Sub Gerencia de Tesorería.

4. BASE LEGAL:
- 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 Nº 002-2014-MML-GF "Normas de Procedimientos Operativos y de Gestión Financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima".

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) -EMMSA-

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES
1	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo	La Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo remitirá mediante informe a la Gerencia de Administración y Finanzas el acta de conformidad sobre las adquisiciones de bienes, servicios y consultorías respectivamente, para su trámite de pago correspondiente, adjuntando para ello: Informe de actividades realizadas por el proveedor debidamente documentada. En el caso de obras las 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, constancia de exoneración (Si es aplicable); de acuerdo a lo señalado en el capítulo de obra del Reglamento de la de la Ley de Contrataciones del estado
2	Gerencia de Administración y Finanzas	La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá la documentación debidamente sustentada a la Sub Gerencia de Logística para proseguir con el trámite.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° J. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHANCHARIMI

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

3	Sub Gerencia de Logística	El Sub Gerencia de Logística revisara toda la documentación sustentatoria de acuerdo 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, valorizaciones debidamente firmadas, copia de cuadernos de obra, registrando en el módulo SIAF el proceso del compromiso.
4	Sub Gerencia de Logística	Una vez revisado por la Sub Gerencia de Logística este remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad para su provisión.
5	Sub Gerencia de Contabilidad	La Sub Gerencia 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 exoneración mediante el cual la SUNAT autorice la suspensión de la retención. b. Verificar que la totalidad de los pagos afectos a Rentas de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios) deben ser informados a la Subgerencia de Contabilidad, a más tardar los primeros 3 días calendarios del mes siguiente al que se realizó el pago, aun cuando los mismos no hayan sido materia de retención, para fines de ser incluidos en la Declaración del PDT IGV Renta Mensual de la Municipalidad Metropolitana de Lima. c. Verificar que todas las adquisiciones que se efectúen deben estar sustentadas por factura, recibos por honorarios a nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima con RUC Nº 20131380951. d. La Sub Gerencia de Contabilidad procederá a determinar la aplicación de alguna penalidad existente de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato e informar a la Sub Gerencia de Tesorería para que tenga en cuenta al momento del giro de cheques.
06	Sub Gerencia de Contabilidad	La Sub Gerencia 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 a la Subgerencia de Tesorería para así proseguir con el tramite respectivo La Sub Gerencia de Tesorería registra en el SAFIM habilitando el pago respectivo.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y SEMPISTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHINCHAYÁN

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

07	Sub Gerencia de Tesorería	La Sub Gerencia de Tesorería recepcionara todo el expediente de contratación, realizando el último paso de control previo y realizando el cruce de información como 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, valorizaciones debidamente firmadas, copia de cuadernos de obra, que exista el acta de conformidad, aplicar la penalidad determinada por la Gerencia de Proyectos, Promoción y Desarrollo.
08	Sub Gerencia de Tesorería	La Sub Gerencia de Tesorería 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 Nº 058-2002/SUNAT y modificatorias, que básicamente disponen que se debe efectuar la detracción de ciertos porcentajes a la adquisición de ciertos bienes, los mismos que deberán ser depositados en una cuenta corriente que el proveedor debe abrir en el Banco de la Nación. Para dicho efecto la Unidad Ejecutora debe efectuar el giro de 02 cheques, uno por el importe de la Detracción a nombre del Proveedor para que sea depositado en la cuenta corriente del Banco de la Nación y otro a favor del proveedor propiamente.
09	Sub Gerencia de Tesorería	La Sub Gerencia de Tesorería procederá a registrar en el módulo SIAF el proceso del girado correspondiente e informara a la Sub Gerencia de Contabilidad para que realice la contabilización respectiva en el módulo SIAF.
10	Sub Gerencia de Tesorería	La Sub Gerencia de Tesorería procederá a emitir el comprobante de pago en el módulo SIAF.
11	Sub Gerencia de Tesorería	Una vez impreso el comprobante de pago y toda la documentación adjunta alcanzara a la Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Estadística, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia General con la finalidad de que visen el comprobante de pago y en el caso de la Gerencia de Administración y Finanzas firme el cheque y realice la firma electrónica conjuntamente con su persona, esperando la aprobación en el sistema SIAF y así proceder a cancelar al proveedor.
12	Sub Gerencia de Tesorería.	La Sub Gerencia de Tesorería procederá a cancelar al proveedor verificando que este cumpla con todos los requisitos establecidos como ser el representante legal, poder simple vigente para cancelar.
13	Sub Gerencia de Tesorería	La Sub Gerencia de Tesorería una vez cancelado procederá al archivo del expediente de pago.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAHUAYO

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

14	Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas	La Gerencia General y/o 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.
15	Sub Gerencia de Tesorería	Luego del proceso final de cancelación la Sub Gerencia 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 una Acta final de conciliación entre la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Estadística, Sub Gerencia de Contabilidad.
16	Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas	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 Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, quien procederá a recibir, revisar y registrar la rendiciones de cuenta.
17	Sub Gerencia de Tesorería	Sub Gerencia de Tesorería deberá revisar 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 Nº 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.

GERENCIA GENERAL V°B° J.C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° C. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

18	Sub Gerencia de Tesorería	La Sub Gerencia de Tesorería revisara que el 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.
19	Sub Gerencia de Tesorería	La Sub Gerencia de Tesorería no admitirá que las rendiciones de cuenta documentada que contengan documentación sustentatoria de gasto (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, planillas, etc.) presenten borrones y/o enmendaduras.

PROCESO: DE PLANIFICACION

Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional - POI

PROVEEDORES
- Gerencia General
- Gerencias y Subgerencias de EMMSA

INSUMOS
-
- Planes de gerencias

PROCESO DE PLANIIFICACION

Procedimientos

- Formulación del Plan Operativo – POI, Presupuesto Institucional de Apertura - PIA

USUARIOS
- Gerencia General
- Gerencias y Subgerencias de EMMSA

PRODUCTOS
- Plan Operativo Institucional
- Presupuesto Institucional de Apertura.

BASE LEGAL
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ROF de EMMSA

RECURSOS
- Planes de acción de cada Gerencia.

INDICADOR

Indicadores de Gestión.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHOCHOCHUMO

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° C. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: PL-01

1. PROCEDIMIENTO:
Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional - POI

2. OBJETIVO:
Lograr la priorización, previsión de las actividades y cuantificación del uso de recursos para facilitar el logro de los objetivos de la Empresa.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General.
b. Gerencias y Sub Gerencias de EMMSA.
c. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
d. Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional.

4. BASE LEGAL:
- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto para el Sector público.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerente de Planeamiento. Presupuesto y Estadística	- Formula el proyecto de los "Lineamientos y objetivos Generales para la formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, de acuerdo a las políticas y normas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
02	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística Asistente	- Elabora Memorando de Convocatoria a Reunión de Trabajo para la Formulación del Presupuesto Institucional - Obtiene en el Memorando la Firma del Gerente y la distribuye a las Gerencias y Subgerencias de EMMSA.
03	Gerencia o Sub Gerencia	- Toma conocimiento, prepara información requerida para la formulación del plan operativo y presupuesto institucional y asiste a la reunión de trabajo.
04	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística. Gerente	- En la reunión expone los lineamientos para la formulación del plan operativo y presupuesto institucional, e instruye sobre su elaboración.
05	Gerencia o Sub Gerencia	- Elabora el Plan Operativo y Presupuesto de la Siguiente Manera: - Prevé las Actividades Requeridas para el Cumplimiento de los Objetivos. ▪ Determina los Bienes y Servicios que se Necesitaran para el Cumplimiento de las Actividades. ▪ Valoriza los Requerimientos de Bienes y Servicios. - Presenta mediante Memorado a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, el Plan Operativo y Presupuesto de su órgano.
06	Gerencia Planeamiento, Presupuesto y Estadística Especialista Administrativo	- Revisa información presentada con los requeridos, efectúa su consolidación emite los reportes requeridos para el análisis a las Gerencias.

07	Gerencia Planeamiento, Presupuesto y Estadística Gerente	- Analiza la información presentada por los órganos usuarios, sobre los objetivos, determinación, priorización y valorización de las actividades y formula el Proyecto del POI.
08	Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional	- Toma conocimiento de la designación e instalan comisión - Recibe del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, el proyecto de "Presupuesto de Ingresos, Demanda Global e información histórica'. - Revisa, analiza y modifica (de ser el caso) el proyecto. - Elabora Resumen Ejecutivo y responde al Gerente Genera.
09	Gerencia Planeamiento, Presupuesto y Estadística Gerente	- Recibe el Resumen Ejecutivo de la Comisión con el proyecto de "Presupuesto de Ingresos, Demanda Global e información histórica" - Elabora presupuesto por actividades y partidas específicas y encarga al Asistente de Presupuesto su acceso al sistema.
10	Especialista Administrativo	- Ingresa información al sistema ETES (DNPP-MEF), Genera Reportes la entrega al Subgerente de Presupuesto quien remite al Gerente.
11	Gerencia General Gerente General	- Recibe proyecto de Presupuesto Institucional y mediante carta la presenta al MEF, acreditando los funcionarios que la sustentaran.
12	Ministerio de Economía y Finanzas	- Recibe información y procede de acuerdo a sus procesos internos.
13	Ministerio de Economía y Finanzas	- Remite el "Reporte de Aprobación del Presupuesto Institucional de EMMSA.
14	Gerencia Planeamiento, Presupuesto y Estadística Gerente	- Elabora proyecto de Resolución para aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura y la presenta al Gerente General.
15	Gerencia General Gerente General	- Firma Resolución que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura y la presenta con los anexos respectivos al ministerio de Economía y Finanzas.
16	Ministerio de Economía y Finanzas	- Recibe Resolución que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura con anexos respectivos.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHANCAFE

GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN, PROYECTOS Y RECUPERACIÓN V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CAPITULO IV

PROCESOS ESENCIALES

❖ PROCESOS CONTROL Y REGISTRO DE PRODUCTOS

- Procedimiento de Control de Ingreso de Vehículos con Productos Agrícolas al Gran Mercado Mayorista de Lima
- Procedimiento de Control de Ingreso de Vehículos de Transporte Vacíos al Gran Mercado Mayorista de Lima
- Procedimiento de Control de Salida de Vehículos de Transporte de Productos Agrícolas del Gran Mercado Mayorista de Lima
- Procedimiento de Elaboración de Información Estadística de Volumen de Productos Agrícolas Ingresados al Gran Mercado Mayorista de Lima para Comercialización
- Procedimiento de Elaboración de Información Estadística de Precios de Productos Agrícolas Comercializados en el Gran Mercado Mayorista de Lima
- Procedimiento de Captura y Difusión de Información Estadística de Precios, Volúmenes y Procedencias de Productos Agrícolas Comercializados en el Gran Mercado Mayorista de Lima.

❖ PROCESOS DE ASISTENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE

- Procedimiento de Servicio de Vigilancia Interna y Seguridad del Gran Mercado Mayorista de Lima
- Procedimiento de Programación de las Actividades de Limpieza del Gran Mercado Mayorista de Lima
- Procedimiento de Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos del Gran Mercado Mayorista de Lima

PROCESO: CONTROL Y REGISTRO DE PRODUCTOS

Lograr la oportuna disponibilidad de información estadística confiable sobre el abastecimiento de productos en los mercados a cargo de EMMSA para la toma de decisiones.
Es de alcance a la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística

PROVEEDORES
- Transportistas
- Concesionarios

INSUMOS
- Guía de ingreso de Productos agrícolas

PROCESO DE CONTROL Y REGISTRO DE PRODUCTOS
Procedimientos
- Control de ingreso de vehículos con Productos Agrícolas al Gran Mercado Mayorista de Lima.
- Control de Ingreso de Vehículos de Transporte Vacíos al Gran Mercado Mayorista de Lima.
- Control de Salida de Vehículos de Transporte de Productos Agrícolas del Gran Mercado Mayorista de Lima
- Elaboración de información Estadística de Volumen de Productos Agrícolas ingresados al Gran Mercado Mayorista de Lima para su Comercialización.
- Elaboración de Información Estadística de Precios de Productos Agrícolas comercializados en el Gran Mercado Mayorista de Lima
- Captura y Difusión de Información Estadística de Precios, Volúmenes y Procedencias de Productos Agrícolas Comercializados en el Gran Mercado Mayorista de Lima

USUARIOS
- Directorio
- Gerencias de EMMSA
- Población en General
- Municipalidad Metropolitana de Lima

PRODUCTOS
- Estadísticas de volumen de productos agrícolas
- Estadísticas de precios de productos agrícolas

BASE LEGAL
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ROF de EMMSA

RECURSOS INFORMÁTICOS

INDICADOR

Información estadística publicada con oportunidad.

CÓDIGO: CR-01

1. PROCEDIMIENTO:
Control de Ingreso de Vehículos con Productos Agrícolas al Gran Mercado Mayorista de Lima.

2. OBJETIVO:
Asegurar el adecuado registro de los productos agrícolas, que ingresan al Gran Mercado Mayorista de Lima, a través de las unidades de transporte con destino a los puestos y almacenes de los Concesionarios, para su comercialización posterior; para la cobranza al transportista, según las tarifas establecidas y el procesamiento de información estadística del abastecimiento y precios de dichos productos.

3. ALCANCE:
a. Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas.
b. Transportista

4. BASE LEGAL:
Acuerdo de Directorio de EMMSA N° 009 del 27 de Abril del 2017, aprueba el Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Transportista	- Iniciado el horario de ingreso de los vehículos, ingresa el vehículo colocándolo sobre la plataforma de la balanza vehicular.
02	Sub Gerencia de Tesorería Garitero / Personal de Apoyo	- Personal de Apoyo, verifica que el vehículo se encuentre ubicado sobre la plataforma de la balanza vehicular. - Estando con la visualización del "Ticket" del Módulo Cobranzas del Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal - SAFIM, efectúa el ingreso de datos: placa de vehículo, nombre del producto, N° de puesto o almacén del Concesionario; datos que son dictados por el transportista. - Efectuado el ingreso de datos en el Sistema SAFIM, del talonario "Ticket", desglosa original y copia y lo coloca en la impresora e imprime comunicando al transportista el importe del dinero a pagar. - Si el vehículo es un CAMIÓN ESTÁNDAR, realiza el cobro al transportista
03	Transportista	- Toma conocimiento del importe de dinero a pagar - Entrega importe dinero indicado en el Ticket y recibe copia del Ticket (continua en el paso N° 11)
04	Sub Gerencia de Tesorería Garitero/Personal de Apoyo	- Si el vehículo corresponde a un CAMIÓN TRAILER O SEMI TRAILER, emite un Ticket con monto cero a pagar el cual será identificado a la salida del Vehículo. - Solícita documentos de la carga (guía de remisión) u otro que sustente el peso de la carga para definir el cobro correspondiente.
05	Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas Sub Gerente	- De acuerdo a los documentos recibidos y con la verificación in situ del vehículo con la carga, determina el monto a pagar (el monto determinado considerando el número de sacos que pueden pesar hasta 50 Kilos Cada uno, o de ha acuerdo a lo Indicado en la Guía de Remisión entregada por el transportista). - Registra datos para determinar el costo en el programa del Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal - SAFIM.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHACALTANA
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE (e) EMMSA
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

06	Sub Gerencia de Tesorería Garitero / Personal de Apoyo	- Autoriza el Ingreso del vehículo y entrega ticket para ser verificado en la salida
07	Transportista	- Retira vehículo de la plataforma de la balanza, y se dirige al puesto y/o almacén del concesionario y realiza la descarga correspondiente de los productos agrícolas. - Finalizada la descarga de productos agrícolas, se dirige a la salida de vehículos y se estaciona sobre la plataforma de la balanza vehicular.
08	Sub Gerencia de Tesorería Garitero / Personal de Apoyo	- Si el vehículo es camión estándar verifica el ticket y de existir diferencias, realiza el cobro por el reintegro correspondiente, (continua en el paso N° 16). - Si el vehículo es tráiler o semi tráiler, selecciona el ticket y realiza el cobro correspondiente. - E mite comprobante de Pago (Factura o Boleta) al transportista y archiva copia. - Personal de apoyo verifica conformidad del pago y autoriza salida del vehículo.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. [illegible]

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: CR-02

1. PROCEDIMIENTO:
Control de Ingreso de Vehículos de Transporte Vacíos al Gran Mercado Mayorista de Lima

2. OBJETIVO:
Efectuar el registro y control de los vehículos de transporte que ingresan vacíos al Gran Mercado Mayorista de Lima, para cargar productos agrícolas en los puestos y almacenes de los Concesionarios para su salida posterior; asimismo, efectuar la cobranza al transportista, del peso de la tara del vehículo, según las tarifas establecidas

3. ALCANCE:
a. Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas
b. Transportista

4. BASE LEGAL:

Acuerdo de Directorio de EMMSA N° 009 del 27 de Abril del 2017, aprueba el Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Transportista	- Iniciado el horario de ingreso de los vehículos, ingresa el vehículo - colocándolo sobre la plataforma de la balanza vehicular.
02	Gerencia de Administración y Finanzas Sub Gerencia de Tesorería Garitero / Personal de Apoyo	- Personal de Apoyo, verifica que el vehículo se encuentre ubicado sobre la plataforma de la balanza vehicular. - En forma automática el programa del SAFIM, registra la tara (Peso seco del vehículo vacío) de acuerdo a las instrucciones del programa. - Estando con la visualización del "Ticket" del Módulo Cobranzas del SAFIM, efectúa el ingreso de datos: placa de vehículo, nombre del producto, N° de puesto o almacén del Concesionario; datos que son dictados por el transportista.
03	Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas Sub Gerente	- Torna conocimiento y autoriza el ingreso del vehículo vacío.
04	Sub Gerencia de Tesorería Garitero / Personal de apoyo	- Efectuado el ingreso de datos en el Sistema SAFIM, del talonario "Ticket", desglosa original y copia y lo coloca en la impresa. - Colocado el original y copia del "Ticket" en la impresora, de acuerdo a las instrucciones del programa, imprime dos juegos y una copia entrega al transportista. - Autoriza el Ingreso del vehículo y entrega ticket para ser verificado en la salida.
05	Transportista	- Retira vehículo de la plataforma de la balanza, y se dirige al puesto y/o almacén del concesionario y realiza la carga correspondiente de los productos agrícolas. - Finalizada la carga de productos agrícolas, se dirige a la salida de vehículos y se estaciona sobre la plataforma de la balanza vehicular

06	Sub Gerencia de Tesorería Garitero / Personal de Apoyo	- Registra datos del peso de la carga en el sistema SAFIM, emite comprobante de Pago (Factura o Boleta) al transportista - Realiza el cobro correspondiente al transportista y archiva copia del comprobante de pago. - Personal de apoyo verifica conformidad del pago y autoriza salida del vehículo.

CÓDIGO: CR-03

1. PROCEDIMIENTO:
Control de Salida de Vehículos de Transporte de Productos Agrícolas del Gran Mercado Mayorista de Lima

2. OBJETIVO:
Comprobar el peso real de los productos ingresados, contrastando la tara (Peso seco del vehículo vació) declarado al ingreso con el peso de los productos agrícolas calculado por el programa del Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal - SAFIM, a efecto de emitir la Factura o Boleta, según corresponda con el importe real del peso de los productos agrícolas ingresados.

3. ALCANCE:
a. Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas
b. Transportista

4. BASE LEGAL:

Acuerdo de Directorio de EMMSA N° 009 del 27 de Abril del 2017, aprueba el Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Transportista	- Se dirige a la garita de salida de vehículos y estaciona el vehículo sobre la plataforma de la balanza vehicular para determinar el peso.
02	Sub Gerencia de Tesorería Garitero / Personal de Apoyo	- Colocado el vehículo sobre la plataforma de la balanza en forma automática el programa del SAFIM comprueba la tara (Peso seco del vehículo vació) declarado al ingreso, y recalcula el importe de dinero a cobrar, de acuerdo a las instrucciones del programa; para el caso de vehículo que está saliendo cargado calcula automáticamente el peso bruto (tara del vehículo + peso del producto) - Pregunta al transportista la clase de comprobante a emitir (Factura o Boleta), en caso de emitir factura ingresa el N° de RUC. - Colocado el FORMATO 'Factura" o FORMATO "Boleta de Venta" en la impresora, de acuerdo a las instrucciones del programa, en caso sea boleta en original y una copia y si es Factura imprime original y dos copias. - Imprime el comprobante de pago las copias que sean necesarias y comunica al transportista el monto a pagar.
03	Transportista	- Torna conocimiento del importe y entrega el monto a pagar.
04	Sub Gerencia de Tesorería Garitero / Personal de Apoyo	- Recepciona el importe del transportista, cuenta dinero y de ser conforme entrega la(s) copia(s) correspondientes del comprobante de pago. - Autoriza la salida del Vehículo y archiva copia del comprobante de pago entregado al Transportista.
05	Transportista	- Recibe copia(s) del comprobante de pago, retira vehículo de la plataforma de la balanza vehicular y se retira fuera del Gran Mercado Mayorista de Lima.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHINCHAY
GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: CR-04

1. PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Elaboración de Información Estadística de Volumen de Productos Agrícolas Ingresados al Gran Mercado Mayorista de Lima para Comercialización

2. OBJETIVO:
Proporcionar información oportuna y confiable sobre volumen/variedad y procedencia de productos agrícolas que ingresan al Gran Mercado Mayorista de Lima para su comercialización, para su procesamiento, análisis y difusión.

3. ALCANCE:
a. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística

4. BASE LEGAL:

- Acuerdo de Directorio de EMMSA N° 009 del 27 de Abril del 2017, aprueba el Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima.
- NT N° 001-2006-INEI, Norma Técnica para elaborar Cuadros estadísticos, aprobado por resolución Jefatural N° 312-2006-INEI

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia de Planeamiento. Presupuesto y Estadística Sub Gerencia de Estadística.	- Concluido el Ingreso Diario de datos de Productos Agrícolas al Módulo de Estadística del SAFIM: efectúa el análisis y revisión del producto y su procedencia, realizando las correcciones del caso. - Imprime Boletín sobre los ingresos de bs productos agrícolas y su procedencia - Ingresa diariamente información estadística en la página WEB. - Ingresa al Módulo de estadístico del SAFIM y analiza, revisa y ajusta la conformidad de la procedencia del producto, y emite Reporte. - Envía diariamente información estadística al Ministerio de Agricultura e Instituto Nacional de Estadística e Informática y Emite el Reporte respectivo.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHUMOCHUMBI

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: CR-05

1. PROCEDIMIENTO:
Elaboración de Información Estadística de Precios de Productos Agrícolas Comercializados al Gran Mercado Mayorista de Lima

2. OBJETIVO:
Proporcionar precios de productos agrícolas que se comercializan en el Gran Mercado Mayorista de Lima en forma oportuna y confiable, para su procesamiento, análisis y difusión.

3. ALCANCE:
a) Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística

4. BASE LEGAL: Acuerdo de Directorio de EMMSA N° 009 del 27 de Abril del 2017, aprueba el Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima.

- NT N° 001-2006-INEI, Norma Técnica para elaborar Cuadros estadísticos, aprobado por resolución Jefatural N° 312-2006-INEI

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia de Planeamiento. Presupuesto y Estadística Sub Gerencia de Estadística.	- Se constituye a las 3:00 horas en el Gran Mercado Mayorista de Lima, para obtener los precios de las variedades de los productos agrícolas que se están comercializando. - Recorre puestos y almacenes por cada variedad de producto agrícola que se comercializa. - Registra los precios de cada producto, indicando variedad y número de Puesto, teniendo sumo cuidado de cubrir todas las variedades de los productos agrícolas que se están comercializando. - Efectúa manualmente el cálculo del precio máximo y mínimo y la anota en formato correspondiente. - Ingresa al módulo Captura de Precios del Sistema Administrativo Financiero integral Municipal-SAFIM e ingresa datos calculados. - Emite Reporte sobre la consistencia de los precios de los productos agrícolas procesados.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHACCHI

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: CR-06

1. PROCEDIMIENTO:
Captura y difusión de información estadística de precios, de volúmenes y procedencia de Productos Agrícolas comercializados en el Gran Mercado Mayorista de Lima.

2. OBJETIVO:
Difundir la información estadística oportuna y confiable, sobre volumen/variedad, procedencia y precios de productos agrícolas que se comercializan en el Gran Mercado Mayorista de Lima, que sirva de fuente para el seguimiento, análisis sobre la situación de dichos productos, así como su incidencia en la alimentación de la población.

3. ALCANCE:
a. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística

4. BASE LEGAL:

- Acuerdo de Directorio de EMMSA N° 009 del 27 de Abril del 2017, aprueba el Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima.
- NT N° 001-2006-INEI, Norma Técnica para elaborar Cuadros estadísticos, aprobado por resolución Jefatural N° 312-2006-INEI

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia de Planeamiento. Presupuesto y Estadística Sub Gerencia de Estadística.	- Obtiene los precios de las diferentes variedades de los productos agrícolas que se comercializan en el Gran Mercado Mayorista de Lima. -
02	Sub Gerencia de Tesorería Garitero	- Genera la información sobre el volumen y procedencia de las diferentes variedades de productos agrícolas que ingresan al Gran Mercado Mayorista de Lima.
03	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística Sub Gerencia de Estadística.	- Ingresa en el módulo estadístico del SAFIM, información generada sobre ingreso, procedencia y precios de los productos y concilia con Caja del Gran Mercado Mayorista de Lima. - Analiza Información Procesada y Realiza Ajustes Sobre Procedencia U Otros Aspectos Que Hubiere y Emite Reportes y Entrega al Especialista en Presupuesto.
04	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística Sub gerencia de Estadística. Técnico Administrativo	- Verifica y efectúa el cierre diario de la información procesada. - Emite reportes correspondientes para la difusión de la información estadística, sella firma y la entrega al Gerente
05	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística Gerente	- Verifica y aprueba reporte
06	Gerencia de Planeamiento. Presupuesto y Estadística Sub Gerencia de Estadística. Técnico Administrativo	- Ingresa información estadística en la página Web de EMMSA para su difusión.

GERENCIA GENERAL V°B° J.C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHANCHCHUMBI

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y ASESORÍA V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

PROCESO: ASISTENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE

Incrementar el nivel de satisfacción de los clientes de EMMSA a través de servicios que brinden comodidad y bienestar durante su estadía en las instalaciones del Gran Mercado Mayorista de Lima.
Es de alcance a la Gerencia de Operaciones.

PROVEEDORES
- Concesionarios.
- Transportistas.
- Público en General

INSUMOS
- Servicio de Vigilancia, seguridad y limpieza contratado.
- Bienes adquiridos para brindar el servicio.

PROCESO DE ASISTENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE

Procedimientos
- Servicio de vigilancia interna y Seguridad del Gran Mercado Mayorista de Lima.
- Programación de las Actividades de Limpieza del Gran Mercado Mayorista de Lima.
- Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos del Gran Mercado Mayorista de Lima.

USUARIOS
- Concesionarios.
- Transportistas
- Público en General

PRODUCTOS
- Local seguro y limpio

BASE LEGAL
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ROF de EMMSA

RECURSOS
- Parte de vigilancia

INDICADOR

Reducción de incidentes y quejas

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y RESGUARDO DE LA PROPIEDAD V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: AS-01

1. PROCEDIMIENTO:
Servicio de Vigilancia interna y Seguridad del Gran Mercado Mayorista de Lima

2. OBJETIVO:
Reguardar las instalaciones del Gran Mercado Mayorista de Lima y la seguridad de las personas que concurren diariamente de modo que contribuya en el orden y bienestar así como a la prevención de daños y faltas.

3. ALCANCE:
a. Sub Gerencia de Seguridad de Administración de Mercados.

4. BASE LEGAL:

- Acuerdo de Directorio de EMMSA N° 009 del 27 de Abril del 2017, aprueba el Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima.
- Manual de Organización y Funciones - MOF

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia de Operaciones Sub Gerencia de Seguridad Integral de Mercados Sub Gerente	- Realiza el programa mensual de distribución de agentes de vigilancia, seguridad y asistencia en cada tumo.
02	Gerencia de Operaciones Sub Gerencia de Seguridad de Administración de Mercados Sub Gerente/Supervisor	- Reúne al personal de seguridad y comunica consignas antes del relevo de cada tumo.
03	Gerencia de Operaciones Sub Gerencia de Seguridad de Administración de Mercados Personal de Seguridad	- Realiza el desplazamiento a los puestos asignados y reportan las ocurrencias, que puede ser en forma verbal o escrita mediante un informe. - En caso de ser competente, soluciona la ocurrencia con recursos disponibles, En caso contrario, continúa en la actividad 4.
04	Gerencia de Operaciones Sub Gerencia de Seguridad de Administración de Mercados Sub Gerente	- Si se presenta un problema soluciona dentro de su nivel o en su defecto coordina con el Sub Gerente. - Cuando termina el tumo, elabora un Informe de actividades y ocurrencia. - Firma Informe y presenta.
05	Gerencia de Operaciones Sub Gerencia de Seguridad de Administración de Mercados Sub Gerente/Asistente de Sub Gerente	- Recibe el informe; sella y firma el cargo. Toma conocimiento y coordina acciones de prevención.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI
GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

CÓDIGO: AS-02

1. PROCEDIMIENTO:
Programación de las Actividades de Limpieza del Gran Mercado Mayorista de Lima

2. OBJETIVO:
Mantener un ambiente agradable y limpio para el normal desarrollo de las actividades del Gran Mercado Mayorista de Lima.

3. ALCANCE:
a. Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas.
b. Sub Gerencia de Logística.
c. Gerencia de Operaciones

4. BASE LEGAL:
- Acuerdo de Directorio de EMMSA N° 009 del 27 de Abril del 2017, aprueba el Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima.
- Manual de Organización y Funciones - MOF

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Empresa Contratada Supervisor	- Propone Programa Bimensual de Actividades de Limpieza a EMMSA
02	Sub Gerencia de Logística Coordinador General	- Recibe programa, lo revisa en función al Contrato y lo aprueba
03	Empresa Contratada Supervisor	- Recibe programa y supervisa las actividades programadas que ejecutará la empresa contratada. - Prepara informe semanal de la ejecución del Programa y lo traslada al Coordinador de Mantenimiento.
04	Sub Gerencia de Logística Coordinador General	- Recibe el informe semanal, lo evalúa y hace el seguimiento de cumplimiento de las actividades informadas.
05	Empresa contratada Supervisor	- Prepara Informe Mensual de la ejecución de las actividades programadas. - Presenta factura y documentación sustentatoria de ejecución de actividades programadas.
06	Sub Gerencia de Logística Coordinador General	- Recibe el Informe mensual. - Recibe factura y documentación. - Prepara Acta de Conformidad - Envía documentación sustentatoria con informe final.
07	Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas Sub Gerentes	- Recibe y firma Acta de Conformidad. - Remite a Sub Gerencia de Logística con factura y documentación.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y SISTEMAS V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. NARROU GERENTE EMMSA

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

CÓDIGO: AS-03

1. PROCEDIMIENTO:
Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos del Gran Mercado Mayorista de Lima

2. OBJETIVO:
Mantener la salubridad en las instalaciones del Gran Mercado Mayorista de Lima mediante el recojo, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos de manera oportuna.

3. ALCANCE:
a. Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas.

4. BASE LEGAL:
- Acuerdo de Directorio de EMMSA N° 009 del 27 de Abril del 2017, aprueba el Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima.
- Manual de Organización y Funciones - MOF

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Transportista	- Estaciona el vehículo sobre balanza para establecer tara.
02	Gerencia de Administración y Finanzas Sub Gerencia de Tesorería Garitero	- Imprime ticket provisional, firma y autoriza ingreso
03	Transportista	- Conduce el vehículo hasta la zona de acopio de residuos sólidos.
04	Empresa Contratada Supervisor	- Verifica cumplimiento de condiciones del Contrato
05	Gerencia de Administración y Finanzas Sub Gerencia de Logística Coordinador de residuos solidos	- Supervisa la totalidad de la ejecución del servicio, desde el ingreso hasta la salida del vehículo
06	Empresa Contratada Supervisor	- Verifica que operación de cargado de residuos sólidos cumpla con las condiciones del Contrato
07	Transportista	- Carga residuos sólidos al vehículo. - Conduce vehículo hasta la balanza y estaciona el vehículo.
08	Gerencia de Administración y Finanzas Sub Gerencia de Tesorería Garitero	- En el SAFIM visualiza formato ticket. - Imprime el ticket definitivo y firma. - Entrega copia de ticket a sub-administrador
09	Gerencia de Administración y Finanzas Sub Gerencia de Tesorería	- Visa copia ticket. - Verifica con reporte en SAFIM.
10	Transportista	- Lleva residuos sólidos a relleno sanitario y solicita cupón. - P repara informe mensual y adjunta cupones de residuos sólidos depositados y se lo traslada al garitero.
11	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Prepara informe mensual sobre disposición final de residuos sólidos.
12	Gerencia de Administración y Finanzas Sub Gerencia de Logística Coordinador de residuos solidos	- Emite reporte y contrasta tonelaje con factura. - En caso, de estar conforme emite acta de conformidad y la visa. - Devuelve Informe a transportista para regularización.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° CHAVOCHUMBI

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

13	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Verifica y remite acta de conformidad a la Subgerencia de Administración de Mercados Mayoristas y firma acta de conformidad.
14	Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas Sub Gerente	- Verifica y firmas acta de conformidad - Envía a Sub Gerencia de Logística

CAPITULO V

PROCESOS DE SOPORTE

❖ PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- Procedimiento de Gestión de Cobranza a Concesionarios
- Procedimiento de Registro de Ingresos
- Procedimiento de Liquidación de Rendición de Cuentas
- Procedimiento de Recepción y Verificación de Ingresos de Dinero
- Procedimiento de Conciliación Bancaria
- Procedimiento de Formulación Mensual de la Información Financiera
- Autodeclaradas (COA) y Declaración Anual de Operaciones con Terceros - DAOT
- Procedimiento de Formulación Mensual del Impuesto General a las Ventas y Pago del Impuesto a la Renta
- Procedimiento de Arqueo Sorpresivo de Fondos

❖ PROCESOS LOGÍSTICO

- Procedimiento de Formulación del Plan Anual de Contrataciones - PAC
- Procedimiento de Modificación del Plan Anual de Contrataciones - PAC
- Procedimiento de Designación del Comité Especial para Procesos de Selección
- Procedimiento de Elaboración y Aprobación de Bases de Procesos de Selección
- Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios
- Procedimiento de Emisión de la Orden de Compra o Servicio
- Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Bienes
- Procedimiento de Inventario Físico de Bienes
- Procedimiento de Baja de Bienes
- Procedimiento de Elaboración de Cuadro de Necesidades.
- Procedimiento de Aprobación del Expediente de Contratación.
- Procedimiento de Trámite Documentario.
- Procedimiento de Servicios Generales.
- Procedimiento de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Suministros.

❖ PROCESOS ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Procedimiento de Convocatoria a Concurso de Méritos, Selección, e Inducción de Personal.
- Procedimiento de Control de Asistencia de Personal
- Procedimiento de Elaboración y Pago de PDT 601 - Planilla Electrónica
- Procedimiento de Visita Domiciliara
- Procedimiento de Formulación del Plan Anual y Planilla de Vacaciones
- Procedimiento de Elaboración de Informe de Retenciones, Descuentos Varios y Pago a Beneficiarios
- Procedimiento de Elaboración de Planilla y Pago de Remuneraciones
- Procedimiento de Otorgamiento de Préstamos Administrativos
- Procedimiento de Solicitud de Reembolso por Prestaciones de Salud
- Procedimiento de Liquidación de Beneficios Sociales.
- Custodia y Actualización de los legajos del personal
- Evaluar y proponer la graduación de sanciones sobre casos de indisciplina cometidas por los trabajadores
- Formalización de practicantes pre-profesionales y profesionales
- Elaboración de contratos sujetos a modalidad.
- Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales – EMO en materia de SST.
- Elección del Colaborador del Mes
- Absolver Consultas Legales / Evaluar, verificar y elaborar documentación (Reducción y adelanto de vacaciones, elaboración de directivas, entre otros)

❖ PROCESOS DE INFORMÁTICA

- Procedimiento de Formulación del Plan Operativo Informático del nuevo año fiscal
- Procedimiento de Evaluación del Plan Operativo Informático del año fiscal anterior.
- Procedimiento de Desarrollo, Mantenimiento o publicación de información en los portales web de EMMSA.
- Procedimiento de Formulación y ejecución del Plan de Desarrollo de sistemas informáticos.
- Procedimiento de Programación y ejecución de Soporte Técnico.
- Procedimiento de Actualización del Catálogo de Equipos informáticos y Software.
- Procedimiento de Respaldo de información de EMMSA (Backup)
- Procedimiento de Formulación del cuadro de necesidades informáticas de EMMSA.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Maximizar el valor de la empresa, a través de la Captación de los recursos necesarios para que la empresa opere en forma eficiente, así como ejecutar los recursos de acuerdo con los planes y necesidades de la empresa.
Es de alcance a todos los órganos de EMMSA.

PROVEEDORES
- Gerencias de EMMSA
- Concesionarios

INSUMOS
- Presupuesto institucional
- Órdenes de pago
- Contratos

PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Procedimientos
- Gestión de Cobranza a Concesionarios
- Registro de Ingresos
- Liquidación de Rendición de cuentas
- Recepción y Verificación de ingresos de Dinero
- Conciliación Bancaria
- Formulación Mensual de la Información Financiera
- Declaración Anual de operaciones con Terceros – DAOT
- Formulación Mensual del Impuesto General a las Ventas e Impuesto a la Renta
- Arqueo Sorpresivo de Fondos

USUARIOS
- Junta General de Accionistas
- Proveedores de Bienes y Servicios

PRODUCTOS
- Estados financieros
- Pago de compromisos contraídos

BASE LEGAL
- Ley 28112, Ley Marco de Administración Financiera
- Ley 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público

RECURSOS
- SAFIM

INDICADOR

Estados Financieros y reportes presentados en la fecha establecida en las normas vigentes.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° C. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHÁVEZ

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: AF-01

1. PROCEDIMIENTO:
Gestión de Cobranza a Concesionarios

2. OBJETIVO:
Asegurar la cobranza de la merced conductiva y el suministro eléctrico a los Concesionarios y Conductores de tos puestos y almacenes del Gran Mercado Mayorista de Lima, según las tarifas establecidas.

3. ALCANCE:
a. Sub Gerencia de Tesorería

4. BASE LEGAL:
- Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y actualizado por Resolución de Superintendencia N° 233-2008/SUNAT
- Acuerdo de Directorio de EMMSA N° 009 del 27 de Abril del 2017, aprueba el Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- Manual de Organización y Funciones - MOF

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Tesorería Coordinador de Cobranzas	- De acuerdo a la cartera de cobranza asignada, diariamente programa una visita personal a cada Concesionario con obligaciones de pago pendientes.
02	Sub Gerencia de Tesorería Cobrador Nº 1,2,3 y 4	- Se apersona a cada puesto o almacén - Plantea el requerimiento de pago.
03	Concesionario de Puesto o Almacén	- Coordina el pago de las obligaciones - En el caso de que el Concesionario esté en condiciones de pagar Prosigue en la actividad 4 - En el caso de que el Concesionario postergue el pago: Continúa en la actividad 04. - Entrega el monto adeudado.
04	Sub Gerencia de Tesorería Cobrador Nº 1,2,3 y 4	- Extrae del legajo de facturas en cobranza del Concesionario, la factura pagada o el recibo por energía eléctrica. - Coloca el sello de cancelación - Desglosa la factura o recibo - Entrega el original y copia de la factura cancelada o el recibo al Concesionario. - Registra la fecha de ofrecimiento de pago.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADISTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°

GERENCIA DE PROMOCION, PROTECCION Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

CÓDIGO: AF-02

1. PROCEDIMIENTO:
Registro de Ingresos

2. OBJETIVO:
Mantener al día el registro del ingreso de dinero recaudado en el Gran Mercado Mayorista de Lima, así como por concepto de otros Ingresos.

3. ALCANCE:
a. Gerencia de Administración y Finanzas
b. Sub Gerencia de Tesorería
c. Sub Gerencia de Logística

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- Manual de Organización y Funciones - MOF

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerente	- Recibe Planilla General de Ingresos diaria, procesada por el Cajero del Gran Mercado Mayorista de Lima. - Ingresa al SAFIM, Revisa la Planilla General de Ingresos y el Voucher de Tesorería, y de ser necesario realiza ajustes en el SAFIM. - Realiza cierre diario de ingresos. - Emite Reportes de Ingresos diarios, los firma y dispone que se envíen al Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
02	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Emite Comprobantes de Ingresos y los registra en el SAFIM. - Efectúa depósito en el Banco y recaba Voucher que certifica el depósito. - Registra en el SAFIM el Voucher emitido por el Banco. - Emite Voucher de Tesorería, sella, firma y lo deriva.
03	Sub Gerencia de Contabilidad Sub Gerente	- Recibe, verifica que el importe registrado en el voucher de Tesorería sea igual - al depósito efectuado, sella, firma y deriva.
04	Sub Gerencia de Contabilidad Asistente	- Recibe documentos, verifica montos y archiva.
05	Subgerencia de Contabilidad Sub Gerente	- Recibe, revisa, ingresa al SAFIM y verifica la información recibida. - Si no es conforme devuelve la información a Tesorería. - En caso contrario, procesa y genera asiento contable en el SAFIM.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHIAVOCHIARI

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

CÓDIGO: AF-03

1. PROCEDIMIENTO:
Liquidación de Rendición de Cuentas

2. OBJETIVO:
Presentar la rendición de cuentas de los montos asignados para la atención de los requerimientos no previstos de naturaleza eventual.

3. ALCANCE:
a. Gerencias y/o Sub Gerencias.
b. Gerencia de Administración y Finanzas.
c. Sub Gerencia de Tesorería.
d. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
e. Sub Gerencia de Contabilidad.

4. BASE LEGAL:
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Manual de Organización y Funciones – MOF.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencias y/o Sub Gerencias	- Después de culminada la actividad materia del Fondo solicitado y dentro del plazo establecido, procede a efectuar la rendición de cuentas. - Llena el Formato Rendición de Cuentas, lo sella y firma y remite con la documentación sustentatoria, la cual deberá contar con el V°B° del Jefe de Area.
02	Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerente	- Recibe, revisa el formato y mediante proveído, traslada.
03	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Verifica y analiza la liquidación inserta en el Formato Rendición de Cuentas y la documentación sustentatoria. - En caso de que el saldo no fuera a favor de EMMSA, continúa en la actividad 09. - En caso contrario, efectúa depósito del saldo en el Banco y recaba el voucher que certifica el depósito efectuado. - Registra en el SAFIM, el voucher recibido. - Emite el voucher de Tesorería, sella, firma y adjunta documentación sustentatoria del gasto al Comprobante de Pago y gestiona.
04	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística Gerente	- Recibe documentos y traslada

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° C. CHACON HUMBI
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADISTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA
GERENCIA DE PROMOCION, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

05	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística Especialista de Presupuesto	- Revisa y analiza la documentación recibida. - De estar conforme la documentación recibida, ingresa al SAFIM-Módulo - Presupuesto y visualiza el Formato Aprobación de Gastos. - Digita los datos, de acuerdo al Manual del Usuario y genera el compromiso presupuestal. - Emite el Reporte Aprobación de Gastos - Agrega el Reporte emitido al expediente conformado y traslada.
06	Sub Gerencia de Contabilidad Sub Gerente	- Recibe la documentación, toma conocimiento y traslada.
07	Sub Gerencia de Contabilidad Especialista	- Ingresa al SAFIM-Módulo de Contabilidad y visualiza el Formato Asiento de Provisión. - Registra tos datos del movimiento producido. - Emite el Reporte Asiento de Provisión, sella y firma y traslada.
08	Sub Gerencia de Contabilidad Sub Gerente	- Sella y firma Reporte trasladado. - Envía conjuntamente con los Comprobantes de Pago generados en la Rendición de Cuentas.
09	Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerente	- Recibe documentos y traslada. - Si el saldo es a favor del trabajador, continúa en la actividad 12 - En caso contrario dispone que el Asistente de Tesorería archive el expediente. - Solicita autorización de devolución y deriva.
10	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Revisa, aprueba devolución y deriva
11	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Recibe, genera Comprobante de Pago, cheque o transferencia y gestiona firma de jefatura de la Sub Gerencia.
12	Gerencias y/o Sub Gerencia	- Recibe cheque o transferencia y firma Comprobante de Pago.

CÓDIGO: AF-04

1. PROCEDIMIENTO:
Recepción y Verificación de Ingresos de Dinero

2. OBJETIVO:
Centralizar y consolidar el dinero recaudado en el Gran Mercado Mayorista de Lima, así como por concepto de otros ingresos.

3. ALCANCE:
a. Gerencia de Administración y Finanzas.
b. Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas.
c. Gerencia de Operaciones.
d. Sub Gerencia de Tesorería.

4. BASE LEGAL:
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Manual de Organización y Funciones – MOF.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Tesorería Unidad de Caja Garitero	- Efectúa la cobranza por concepto de fluido eléctrico, garita y otros del mercado. - Al cierre del primer y segundo turno, deposita en sobre cerrado el dinero recaudado en la Oficina de la Subgerencia de Tesorería - En el caso de los Gariteros, elabora el Reporte Ingreso Diario de Caja y lo entrega a la Subgerencia conjuntamente con la documentación sustentatoria (tickets, boletas y facturas).
02	Sub Gerencia de Tesorería Unidad de Caja Asistente	- Verifica el contenido del sobre cerrado y llena el libro de Control con datos de la hora y el importe y firma, en señal de conformidad de la entrega realizada por el Garitero.
03	Sub Gerencia de Tesorería Unidad de Caja Cajero	- En presencia del Veedor designado por el Subgerente abre el buzón y retira los sobres que contiene el dinero recaudado y la documentación sustentatoria. - Anota en el Formato Depósito de Sobres con Dinero la cantidad de sobres retirados por el Cajero y traslada a Caja, firmando y sellando libro de control de sobres.
04	Sub Gerencia de Tesorería Unidad de Caja Recaudadores	- Al cierre de las operaciones depositan el dinero recaudado y el reporte de recaudación diaria.
05	Subgerencia de Tesorería Unidad de Caja Cajero	- Efectúa el conteo y la verificación de cada liquidación y deriva la documentación a los auxiliares. -

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI
L. FLORES GERENTE GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° EMMSA
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA
GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

06	Sub Gerencia de Tesorería Unidad de Caja Auxiliar de Caja	- Elabora liquidación consolidada por concepto de ingresos de garitas de los tres tumos, con información procedente de los reportes SAFIM. - Ingresa a SAFIM, visualiza Reportes, contrasta datos con formatos, de existir diferencia realiza los ajustes del caso. - Imprime liquidación con reportes de ingresos por conceptos y lo suscribe.
07	Sub Gerencia de Tesorería Unidad de Caja Cajero	- Cuadra liquidación por conceptos con el dinero en efectivo. - Si no es conforme devuelve liquidación al Auxiliar de Caja para que reconcilie con el dinero en efectivo. - Elabora la Planilla de Ingresos General para consolidar las Planillas por Conceptos. - Elabora Comprobante de Servicio, lo sella y firma.
08	Sub Gerencia de Tesorería Unidad de Caja Cajero	- Realiza los depósitos el original de Comprobante de Servicio, adjunta planilla general de ingresos diarios y archiva.

CÓDIGO: AF-05

1. PROCEDIMIENTO:
Conciliación Bancaria

2. OBJETIVO:
Convalidar los saldos de los extractos bancarios con los registros existentes en el Módulo Bancos del Sistema de Información de la Empresa, así como su contrastación con los registros contables.

3. ALCANCE:
a. Gerencia de Administración y Finanzas.
b. Sub Gerencia de Tesorería.
c. Área de Trámite Documentario.
d. Sub Gerencia de Contabilidad

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- Manual de Organización y Funciones - MOF

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia de Administración y Finanzas. Asistente de Recepción y Trámite Documentario	- Recibe el Extracto bancario de las Cuentas Corrientes de la Empresa - Registra datos en el registro de Ingresos Documentarios. - Traslada a Sub Gerencia de Tesorería.
02	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Recibe el extracto bancario y deriva.
03	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Ingresa al SAFIM-Módulo Bancos ingresa información en el libro Bancos del SAFIM. - Genera en sistema Tele crédito archivo de migración de extracto bancario.
		- Migra información de Tele crédito al sistema SAFIM y realiza verificación.
		- Genera proceso de conciliación en SAFIM. - Emite reportes y traslada a Subgerencia de Contabilidad con memorando, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas
04	Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerente	- Revisa, sella y firma Reporte y memorando.
05	Sub Gerencia de Contabilidad Sub Gerente	- Recibe Reporte y traslada.
06	Sub Gerencia de Contabilidad Asistente de Contabilidad	- Ingresa al SAFIM, verifica conformidad e saldos. Si es conforme, archiva. - Verifica la antigüedad de las partidas pendientes de registro y solicita a la Sub Gerencia de Tesorería copia de dichas partidas con la finalidad de que se realice el registro correspondiente.
07	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recibe el Extracto y el Reporte. - Toma conocimiento de los saldos existentes en las diferentes cuentas de la Empresa.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA
GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

CÓDIGO: AF-06

1. PROCEDIMIENTO:
Formulación Mensual de la Información Financiera

2. OBJETIVO:
Determinar de manera oportuna la situación financiera de la Empresa Municipal de Mercados S.A. -EMMSA, para la toma de decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones, bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, normas y Procedimientos Contables Adoptados y Normas Generales de Control Interno.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General.
b. Gerencia de Administración y Finanzas.
c. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística

4. BASE LEGAL:
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Área de Contabilidad Pública.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Contabilidad Especialista Contable	- Accede al Módulo de Contabilidad Patrimonial del SAFIM y realiza proceso de mayorización, de acuerdo a las Instrucciones del programa. - Procesa REPORTE en general y los ratios financieros del Estado de Resultados.
02	Sub Gerencia de Contabilidad Sub Gerente	- Ingresa al Módulo de Contabilidad Patrimonial del SAFIM, visualiza Balance General y emite los siguientes reportes: ▪ "Balance General", ▪ "Estado de Ganancias y Pérdidas por Naturaleza" ▪ 'Notas a los Estados Financieros"
03	Sub Gerencia de Contabilidad Sub Gerente	- Elabora memorando para GAF y GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA, sella y firma. - Deriva para trámite por secretaria. - Entrega a GAF Memorándum, adjuntando REPORTE "Balance", REPORTE "Estado de Ganancias y Pérdidas por Naturaleza" (Estados de Resultados), y REPORTE 'Notas a los Estados Financieros".
04	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recepciona y verifica información. De ser conforme anota proveído y envía a Gerente General. - De no ser conforme, devuelve al Sub Gerencia de Contabilidad para las correcciones pertinentes.
05	Gerencia General Gerente General	- Recepciona información y toma conocimiento. - Aprueba con su firma. - Mantiene en espera, para ser presentado al Directorio de la Empresa Municipal de mercados S.A. - EMMSA.
06	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Estadística Gerente	- Recepciona información. - Formula información presupuestal y proyecciones

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y ASESORÍA V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: AF-07

1. PROCEDIMIENTO:
Formulación Mensual de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) Y Declaración Anual de Operaciones con Terceros - DAOT.

2. OBJETIVO:
Contar con la información relacionada con las adquisiciones internas e importadas gravadas con el IGV así como, la Declaración Anual de Operaciones con Terceros, para informar a SUNAT.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General.
b. Gerencia de Administración y Finanzas.
c. Sub Gerencia de Contabilidad.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 027-2001-PCM, Aprueban el Texto Único Actualizado de las Normas que rigen la obligación de proporcionar información sobre las adquisiciones. Dicho registro deberá mantenerse debidamente actualizado.
- Resolución de Superintendencia N° 049-98/SUNAT, que establece las normas para la presentación a través de dios magnéticos de la información señalada en el artículo 8° del Reglamento de Notas de Crédito Negociables.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Contabilidad Especialista	- Accesa al Módulo de Cuentas Por Pagar y verifica el reporte discriminado, Registro de Compras del SAFIM, y genera información para migración. - Transfiere la información migrada al Sistema Monousuario COA, de acuerdo a las instrucciones del programa. - Accesa al Sistema Monousuario COA y DAOT, visualiza, genera y emite REPORTE "Verificación - Información de Compras' y "Comprobantes por Punto de Venta", de acuerdo a las instrucciones del programa en los Sistemas COA DAOT respectivamente. - Envía al GAF.
02	Sub Gerencia de Contabilidad Sub Gerente	- Recepciona Reportes, verifica información, si es conforme la devuelve para continuar trámite, si NO es conforme dispone las correcciones necesarias.
03	Sub gerencia de Contabilidad Especialista	- Genera información en Sistemas COA y DAOT. - Grava en dispositivos de almacenamiento y los envía al Sub Gerente.
04	Sub Gerencia de Contabilidad Sub Gerente	- Recepciona Información y dispositivo de almacenamiento. - Elabora Memorándum que sella y firma, adjunta REPORTES" y dispositivo de almacenamiento y remite al Gerente General.
05	Gerencia General Asistente	- Recepciona REPORTES y dispositivo de almacenamiento y entrega al Gerente Genera.
06	Gerencia General Gerente General	- Recepciona la carta.

07	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recepciona Memorándum y deriva a Especialista Contable para trámite ante SUNAT. - La Gerencia de Administración y Finanzas devuelve la documentación al Subgerente de Contabilidad.
08	Sub Gerencia de Contabilidad Especialista	- Recepciona y entrega información de COA y DOAT a SUNAT de acuerdo a Normas, recabando cargos.

CÓDIGO: AF-08

1. PROCEDIMIENTO:
Formulación Mensual del Impuesto General a las Ventas y Pago de Impuesto a la Renta.

2. OBJETIVO:
Determinar el Impuesto General a las Ventas y el pago del Impuesto a la Renta, para efectuar el pago correspondiente.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General.
b. Gerencia de Administración y Finanzas.
c. Sub Gerencia de Contabilidad.
d. Sub Gerencia de Tesorería.
e. Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL:
- Decreto Supremo N° 055-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Contabilidad Especialista	- Accesa al Módulo de Contabilidad del SAFIM, visualiza y emite REPORTES de: "Registro de Compras' y REPORTE "Registro de Honorarios" y "Registro de Ventas" - Visualiza en el Excel FORMULARIO "I.G.V - Renta Mensual" llena datos en base a la información del REPORTE "Registro de Compras" REPORTE "Registro de Honorarios" y REPORTE "Registro de Ventas'. - Emite FORMATO "I.G.V - Renta Mensual, - Accesa al Módulo de Contabilidad Patrimonial del SAFIM, visualiza REPORTE "Notas de Contabilidad", registra datos y genera asiento. - Emite REPORTE "Nota de Contabilidad" en original y una copia; sella, firma y lo remite al Subgerente de Contabilidad, con FORMATO 'I.G.V - Renta Mensual".
02	Sub Gerencia de Contabilidad Sub gerente	- Recepciona REPORTE "Nota de Contabilidad" y FORMATO 'I.G.V – Renta Mensual". - Sella y firma REPORTE "Nota de Contabilidad". - Elabora Memorándum para GAF, lo sella, firma y envía adjuntando REPORTE 'Nota de Contabilidad" y FORMATO 'I.G.V - Renta Mensual".
03	Gerencia de Administración y Finanzas Asistente	- Recepciona REPORTE "Nota de Contabilidad" y FORMATO "I.G.V – Renta Mensual". - Sella y firma Memorándum y cargo de recepción de la documentación. - Entrega documentos al Gerente de Administración y Finanzas.
04	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recepciona documentos y con proveído en el Memorándum aprueba pago de impuestos. - Deriva a la Sub Gerencia de Tesorería.
05	Gerencia de Administración y Finanzas Asistente	- Recepciona documentos y tramita a la Sub Gerencia de Tesorería.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA
GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECCIÓN Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

06	Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerente	- Recepciona documentación y con proveído deriva a Asistente de Sub Gerencia Tesorería.
07	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Recepciona documentos, genera, sella y firma "Comprobante de Pago". - Emite Cheque. - Entrega al Jefe REPORTE "Comprobante de Pago" y Cheque. - Gestiona firma de Cheque.
08	Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerente	- Recepciona, sella y firma REPORTE "Comprobante de pago" y entrega con el Cheque al Asistente de la Sub Gerencia Tesorería para que gestione firmas del Cheque.
09	Gerencia General Gerente General	- Recepciona, revisa documentación y firma Cheque
10	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Obtenida las firmas del Cheque, entrega a Especialista Contable Cheque y REPORTE "Comprobante de Pago".
11	Sub Gerencia de Contabilidad Especialista	- Recepciona Cheque y REPORTE "Comprobante de Pago". - Entrega al Banco Cheque, REPORTE 'Comprobante de Pago" y USB. - Recepciona del Cajero del Banco, REPORTE "Comprobante de Pago" y voucher. - Entrega al Asistente de Tesorería, REPORTE "Comprobante de Pago" y voucher.
12	Sub Gerencia de Contabilidad Especialista	- Recepciona REPORTE "Comprobante de Pago" y voucher. - Archiva expediente de Pago

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHANG CHUNG

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: AF-09

1. PROCEDIMIENTO:
Arqueo Sorpresivo de Fondos.

2. OBJETIVO:
Comprobar en cualquier momento si el saldo en libros de los fondos, está al igual y/o de acuerdo con su existencia física; para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

3. ALCANCE:
a. Gerencia de Administración y Finanzas.
b. Sub Gerencia de Contabilidad
c) Administrador del Fondo

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución de Contratarία N° 072-98-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para la Sub gerencia de Tesorería.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Contabilidad Asistente Contable	- Se apersona al lugar del Administrador del fondo de caja chica, según sea el caso. - Solicita según sea el caso, el dinero en efectivo (billetes y/o monedas) y comprobantes.
02	Sub Gerencia de Tesorería Administrador del Fondo	- Proporciona dinero en efectivo (billetes y/o monedas) y Comprobantes.
03	Sub Gerencia de Contabilidad Asistente de Contabilidad	- Recepciona del Administrador del fondo de caja chica, efectivo y documentos, y en presencia de éstos clasifica el efectivo (billetes y/o monedas) y cuenta el efectivo. - Comprueba y/o verifica el monto de la existencia física del efectivo, con los comprobantes. - En forma simultánea al conteo del efectivo llena datos en el FORMATO "Arqueo", para el caso de arqueos a Taquilleras y, FORMATO "Arqueos de - Fondos Fijos", para el caso de arqueos a los Administradores del Fondo de Caja chica. - Efectuado el llenado de los FORMATOS "Arqueo" y "Arqueos de Fondos Fijos", según sea el caso lo firman en evidencia de la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad expresada por los responsables. - Entrega una copia del Acta "Arqueo" y de "Arqueos de Fondos Fijos" al Administrador del fondo de caja chica.
04	Sub Gerencia de Contabilidad Administrador del Fondo	- Recepciona copia del Acta "Arqueo" y copia del FORMATO "Arqueos de Fondos Fijos" según corresponda
05	Sub Gerencia de Contabilidad Asistente	- Proyecta Memorándum para GAF adjuntando Actas de arqueo realizados.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

06	Sub Gerencia de Contabilidad Sub Gerente	- Recepciona documentos, firma y sella Memorándum a GAF y remite copia a Oficina de Auditoria Interna, Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas y Sub Gerencia de Tesorería.
07	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recepciona documentos sobre el "Arqueo" realizado y toma conocimiento, - De ser el caso, dispone las medidas correspondientes.

PROCESO: LOGÍSTICO

OBJETIVO Y ALCANCE

Lograr el aprovisionamiento de bienes y servicios en las mejores condiciones de servicio, costo y calidad, contribuyendo lo máximo posible a la rentabilidad de la Empresa y procurando la satisfacción de los usuarios internos y externos.
Es de alcance a todos los órganos de EMMSA.

PROVEEDORES
- Gerencias de EMMSA
- Empresas Proveedoras de bienes y servicios

INSUMOS
- Necesidades de bienes y/o servicios de las Gerencias
- Cotizaciones
- Información del mercado
- Presupuesto institucional

PROCESO LOGÍSTICO

Procedimientos
- Formulación del Plan Anual de Contrataciones
- Modificación del Plan Anual de Contrataciones
- Propone el Comité de Selección para Procesos de la entidad
- Elaboración de Bases de Procedimiento de Selección
- Contratación de Bienes y Servicios
- Emisión de la Orden de Compra o Servicio
- Recepción, Almacenamiento y Despacho de Bienes Inventario Físico de Bienes.
- Baja de Bienes
- Elaboración de Cuadro de Necesidades. Aprobación del Expediente de Contratación.
- Trámite Documentario.
- Servicios Generales.
- Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Suministros.

USUARIOS
- Gerencias y Subgerencias de EMMSA

PRODUCTOS
- Bienes y servicios
- Guía de remisión
- Facturas por pagar
- Stock de bienes

BASE LEGAL
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Ley Anual de Presupuesto para el

RECURSOS
- SEACE
- SAFIM

INDICADOR

100% de ejecución del PAC.

CÓDIGO: LO-01

1. PROCEDIMIENTO:
Formulación del Plan Anual de Contrataciones-PAC

2. OBJETIVO:
Determinar las necesidades de bienes y servicios de los órganos y unidades orgánicas del EMMSA, que se tendrán que adquirir en el siguiente ejercicio presupuestal, para el desarrollo de sus funciones.

3. ALCANCE:
a) Gerencia General
b) Gerencia de Administración y Finanzas
c) Sub Gerencia de Logística
d) Gerencias y/o Sub Gerencias

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341 Modificado
- Decreto Supremo N° 056-2017 Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia de Administración y Finanzas Sub Gerencia de Logística Especialista – Procesos de Selección.	- Elabora el proyecto de Memorando para requerir la formulación de los cuadros de Necesidades, adjunta respectivos formatos y entrega al Sub Gerente de la Sub Gerencia de Logística
02	Sub Gerente	- Revisa conformidad de memorando y formatos de Cuadro de Necesidades y la deriva a la Gerencia de Administración Finanzas. **Nota:** En el caso de no ser conforme, dispone al Asistente de Adquisiciones efectué las correcciones que hubiere a lugar.
03	Gerencia. de Administración y Finanzas Gerente	- Revisa conformidad de documentos y firma memorando **Nota:** En el caso de no ser conforme dispone se efectué las correcciones que hubiere a lugar.
04	Asistente de Gerencia General	- Distribuye mediante Memorando los Formatos de Cuadro de Necesidades recabando los cargos respectivos
05	Gerencia o Sub Gerencia Gerentes/Sub Gerentes	- Estiman las necesidades de bienes y servicios que tendrá su órgano y/o unidades orgánicas a su cargo en el siguiente ejercicio presupuestal y la registran en los Formatos de Cuadro de Necesidades - Firma el Cuadro de Necesidades y obtiene (de ser el caso) la firma de su Gerente y la remite mediante memorando al Subgerencia de Logística.

06	Gerente de Administración y Finanzas Sub Gerente de Logística Sub Gerente	- Recibe los Cuadros de Necesidades y la entrega al Asistente de Adquisiciones para su consolidación, supervisando su ejecución
07	Especialista – Proceso de Selección.	- Efectúa la consolidación de los bienes y servicios en base a su clasificación obteniendo la cantidad total prevista.
08	Especialista – Proceso de Selección.	- Obtiene en el mercado de proveedores los precios referenciales de los bienes y servicios. - Valoriza en base a los precios referenciales los bienes y servicios previstos y formula el presupuesto de bienes y servicios y la entrega a su Sub Gerente.
09	Sub Gerente	- Revisa conformidad de valorización y coordina con el Gerente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística el marco presupuestal para los bienes y servicios en el siguiente ejercicio.
10	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística Gerente	- En base al Presupuesto de previsto para el siguiente periodo, da el marco presupuestal para la contratación de bienes y servicios.
11	Gerente de Administración y Finanzas Sub Gerente de Logística Sub Gerente	- Elabora la propuesta del Plan Anual de Contrataciones de EMMSA (código) y el proyecto de resolución que lo aprobaría, - Obtiene en el proyecto de resolución los vistos buenos del Gerente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística de la Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica - Entrega a la Gerencia de Administración la propuesta del Plan Anual de Contrataciones de EMMSA y el proyecto de resolución.
12	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Revisa y coloca Visto Bueno en el Plan Anual de Contrataciones de EMMSA y en la Resolución que lo aprobarla, y la entrega al Gerencia General.
13	Gerencia General Asistente	- Recibe el Plan Anual de Contrataciones de EMMSA y de la resolución que lo aprobarla y la entrega al Gerente General.
14	Gerente General	- Coloca Visto Bueno en el Plan Anual de Contrataciones de EMMSA y firma la Resolución que lo aprueba y la entrega al Asistente de Gerencia General.
15	Asistente de Gerencia General	- Distribuye copias del PAC a los órganos de EMMSA y al Sub Gerencia de Logística.
16	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Recibe el PAC y la entrega al Asistente de Adquisiciones para su publicación, supervisando su ejecución.
17	Sub Gerencia de Logística Especialista – Proceso de Selección	- Efectúa la publicación del PAC en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

CODIGO: LO-02

1. PROCEDIMIENTO:
Modificación del Plan Anual de Contrataciones-PAC

2. OBJETIVO:
Efectuar los ajustes de las necesidades de bienes y servicios previstos en el PAC, por requerimientos no programados de los órganos y unidades orgánicas del EMMSA.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General
b. Gerencia de Administración y Finanzas
c. Gerencias y/o Sub Gerencias
d. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
e. Sub Gerencia de Logística

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341 Modificado
- Decreto Supremo N° 056-2017 Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia y/o Sub Gerencia	- Elabora 'Requerimiento de Compra', para incluir o excluir bienes o servicios al Plan anual de Adquisiciones y previa verificación de su disponibilidad presupuestal y Vo. Bo. del Gerente General la entrega a la Sub Gerencia de Logística.
02	Gerente de Administración y Finanzas Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Recibe requerimiento, verifica conformidad de disponibilidad presupuestal y aprobación del Gerente General y dispone al Asistente de Adquisiciones, obtener valor referencial. **Nota:** De no tener Vo.Bo. de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y/o del Gerente General no atiende requerimiento.
		- Elabora Informe sustentatorio para la modificación del PAC y el proyecto de la 'Resolución de Gerencia General" que aprobaría dicha modificación, coordinando con la Gerencia de Asesoría Legal su conformidad.
		- Visa y sella el proyecto de "Resolución de Gerencia General", asimismo obtiene el Vo. Bo. de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y del Jefe de la Gerencia de Asesoría Legal y encarga a la asistente la entregue a la gerencia de Administración y Finanzas.
03	Asistente de Gerencia	- Efectúa los registros que corresponda del informe, y la entrega al Asistente de la Gerencia de Administración y Finanzas. -
04	Gerencia de Administración y Finanzas Asistente	- Recibe expediente, efectúa los registros correspondientes y la entrega al Gerente de Administración y Finanzas.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° CHANDUCHUMSI
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE 60109 A
GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

05	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Evalúa la conformidad de la modificación del PAC y del proyecto de Resolución de Gerencia General que lo aprobaría, coloca su Vo.Bo. y la eleva al Gerente General **Nota:** De no ser conforme la devuelve al Sub Gerencia de Logística
06	Gerencia General Gerente General	- Evalúa sustento de la modificación del PAC **Nota:** De no ser conforme, la devuelve a la Gerencia de Administración y Finanzas - Estando sustentado la modificación del PAC, firma la Resolución de Gerencia General y dispone su publicación
07	Asistente de Gerencia General	- Recibe la Resolución de Gerencia General con el expediente sustentatorio, asigna número a la resolución y obtiene tres (03) copias y las fedatea y la distribuye a: ▪ Dos (02) Copias a la Gerencia de Administración y Finanzas ▪ Una copia a la gerencia usuaria que requiere el bien o servicio ▪ Archiva original ajunto a su expediente sustentatorio.
08	Gerente de Administración y Finanzas Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Toma conocimiento y deriva copia de la Resolución de Gerencia General al Especialista – Proceso de Selección.
09	Especialista – Procesos de Selección	- Recibe Resolución de Gerencia General con el expediente
		- Efectúa la modificación del PAC y efectúa la publicación en el SEACE y archiva copia de la Resolución de Gerencia General.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: LO-03

1. PROCEDIMIENTO:
Designación del Comité de Selección para Procesos de Selección

2. OBJETIVO:
Designar al Comité que tendrá a su a su cargo la elaboración de las Bases y la organización, conducción y ejecución de procesos de selección, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección

3. ALCANCE:
a. Gerencia General
b. Gerencia de Administración y Finanzas
c. Comité Especial
d. Sub Gerencia de Logística

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341 Modificado
- Decreto Supremo N° 056-2017 Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerente de Administración y Finanzas Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Elabora Informe proponiendo los integrantes del Comité de Selección que tendrá a cargo la conducción de los Procedimiento de las contrataciones de bienes, servicios u obras.
02	Asistente de la Sub Gerencia de Logística	- Efectúa los registros correspondientes y entrega Memorado al Asistente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
03	Gerente de Administración y Finanzas Asistente	- Efectúa los registros de ingreso correspondiente, firma cargo y entrega el Memorando al Gerente de Administración y Finanzas
04	Gerente	- Evalúa la competencia de los integrantes del Comité de Selección propuesto por el Sub Gerente de la Subgerencia de Logística. **Nota:** De no estimar competente a uno o varios miembros, los reemplaza. - Aprueba la designación del Comité y procede de acuerdo a la siguiente manera: **Adjudicación Simplificada** - Encarga a su Asistente elabora memorando de designación de integrantes del comité, (va al paso 05) **Concurso o Licitación** - Eleva informe de propuesta de designación al Gerente General, (Va al paso 7).
05	Asistente de Gerencia	- **Adjudicación Simplificada** - Elabora Memorando para designar a los integrantes del Comité Permanente y obtiene firma del Gerente de Administración y Finanzas.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

OFICINA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

06	Asistente de Gerencia	- Distribuye el Memorando de designación a los miembros del Comité de Selección, así como al Subgerente de la Sub Gerencia de Logística (va al paso 10)
07	Gerencia General Asistente de Gerencia General	**Concurso o Licitación** Efectúa los registros de ingreso correspondiente, firma cargo y entrega el Informe al Gerente General.
08	Gerente General	- Evalúa la competencia de los integrantes del Comité de Selección propuesto. **Nota**: De no estimar competente a uno o varios miembros, los reemplaza. - Aprueba la designación del Comité y encarga a su asistente elabore memorando de designación.
09	Asistente de Gerencia General	- Elabora Memorando para designar a los integrantes del Comité Permanente y obtiene firma del Gerente General.
		- Distribuye el Memorando de designación a los miembros del Comité de Selección, así como al Subgerente de la Sub Gerencia de Logística.
10	Comité de selección Presidente e integrantes	- Reciben Memorando que les designa como integrantes del Comité que tendrá a su cargo el Proceso de Contratación de los bienes, servicios u obras, e inician sus actividades.
11	Gerente de Administración y Finanzas Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Recibe el Memorando de designación del Comité y dispone las acciones de coordinación para los procesos de selección y entrega memo a su asistente.
12	Asistente	- Efectúa los registros correspondientes y archiva memorando.

CÓDIGO: LO-04

1. PROCEDIMIENTO:
Elaboración de las bases para procesos de selección.

2. OBJETIVO:
Establecer el proceso para aprobar el documento que establece el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución de la contratación y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General.
b. Gerencia de Administración y Finanzas.
c. Gerencia de Asesoría Legal.
d. Comité Especial.
e. Sub Gerencia de Logística.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341 Modificado
- Decreto Supremo N° 056-2017 Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerente de Administración y Finanzas. Sub Gerencia de Logística Especialista – Proceso de Selección.	- Elabora el proyecto de bases de acuerdo a la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, y la entrega con el requerimiento de la adquisición de los bienes, servicios u obras al Sub Gerente.
02	Sub Gerente	- Evalúa la conformidad del proyecto de bases, y entrega al Asistente de Adquisiciones para derivación al Comité Especial, informando de los mismos al Gerente de Administración y Finanzas.
03	Comité de Selección	- Presidente del Comité elabora las Bases y convoca a reunión a los integrantes del Comité.
		- El Comité de Selección se instala, levantan el Acta de instalación y efectúan la revisión de las bases, efectuando las modificaciones y/o correcciones que hubiere a lugar.
		- Elabora el proyecto final de las Bases y mediante memorando gestionan su aprobación de la siguiente manera: - **Concurso o Licitación** - Entrega proyecto de Bases a Asistente de Gerencia General.
		Adjudicación Simplificada - Entrega proyecto de Bases a la Asistente de Gerencia de Administración y Finanzas.

04	Gerencia de Administración y Finanzas Asistente	**Adjudicación Simplificada** - Elabora Memorando para aprobar las Bases de Adjudicación Directa de Selectiva o de Menor Cuantía y obtiene firma del Gerente de Administración y Finanzas. - Entrega el Memorando de aprobación de las Bases de Adjudicación, al Comité de Selección (va al paso 06). Si el caso lo requiera, según el artículo 22º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
05	Asistente de Gerencia General	**Concurso o Licitación o Adjudicación** Elabora Memorando para aprobar las Bases de Concurso o Licitación o Adjudicación y obtiene firma del Gerente General. Si el caso lo requiera, según el artículo 22º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Entrega el Memorando de aprobación de las Bases de Adjudicación, al Comité de Selección. Si el caso lo requiera, según el artículo 22º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
06	Comité de Selección Presidente e integrantes	- Reciben las bases Administrativas aprobadas y prosigue con el proceso de selección para adquirir los bienes o servicios requeridos.

CÓDIGO: LO-05

1. PROCEDIMIENTO:
Contratación de Bienes y Servicios.

2. OBJETIVO:
Establecer el proceso para adquirir los bienes, servicios u obras por la modalidad de adjudicación directa selectiva o de menor cuantía, que los órganos de EMMSA necesitan en la calidad, cantidad y oportunidad requerida.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General
b. Gerencia de Administración y Finanzas
c. Gerencia y/o Sub Gerencia.
d. Gerencia de Asesoría Legal.
e. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
f. Sub Gerencia de Logística
g. Sub Gerencia de Tesorería

4. BASE LEGAL:
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341 Modificado
- Decreto Supremo N° 056-2017 Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto
  Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia y/o Sub Gerencia	- Entrega a la Asistente del Sub Gerencia de Logística el requerimiento de adquisición del bien, servicio u obra, con las especificaciones técnicas o términos de referencia.
02	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Recibe el requerimiento de adquisición del bien, servicio u obra, con las especificaciones técnicas o términos de referencia, evalúa su conformidad y encarga al Especialista – Proceso de Selección su atención. **Nota:** De no ser conforme, no recibe el requerimiento.
03	Especialistas – proceso de Selección	- Obtiene en el mercado de proveedores el valor referencial del bien, servicio u obra y elabora el cuadro con los precios obtenidos. - Solicitar Certificación Presupuestal, obtiene firma del Sub Gerente de Logística y la entrega a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
04	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística Gerente	- Recibe requerimiento, verifica disponibilidad presupuestal e ingresa al SAFIM, generando el pre-compromiso presupuestal, coloca su sello y Vo.Bo. en el requerimiento y la entrega al Sub Gerencia de Logística. **Nota:** De no ser conforme, devuelve el requerimiento.
05	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Recibe requerimiento y lo entrega al Asistente de Gerencia de Administración y Finanzas gestionando su aprobación. -

06	Gerencia de Administración y Finanzas Asistente	- Recibe requerimiento de la adquisición del bien, servicio u obra con las especificaciones técnicas o términos de referencia y la entrega al Gerente de Administración y Finanzas.
07	Gerente	- Aprueba la Adquisición del Bien, servicio u obra, colocando su V°.B°. y sello en el requerimiento, y la entrega a su Asistente de Gerencia.
08	Asistente de Gerencia	- Efectúa los registros correspondientes y entrega requerimiento a la Asistente del Sub Gerencia de Logística.
09	Sub Gerencia de Logística Sub gerente	- Recibe requerimiento y la entrega al Asistente de Adquisiciones para el proceso de contratación del bien, servicio u obra.
10	Sub Gerencia de Logística Especialista – Proceso de Selección.	- Obtiene en el mercado de proveedores Cotizaciones para la contratación de la adquisición del bien o servicio u obra y procede de acuerdo a la siguiente alternativa: - Emite la Orden de Compra u Orden de Servicios y la Entrega al Sub Gerente de la Sub Gerencia de Logística.
11	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Firma la Orden de Compra u Orden de Servicios y obtiene en ella la Firma del Sub Gerente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística. - Entrega mediante su secretaria al proveedor la original de la orden. - Entrega al Asistente de Adquisiciones las copias de la orden con el expediente, quien prosigue el procedimiento a partir del paso N° 18.
12	Subgerencia de Logística Especialista – Proceso de Selección.	- Adjudicación Simplificada - Solicita a la Gerencia de Asesoría Legal la emisión del Contrato, y entrega el expediente de la Contratación del bien o servicio u obra.
13	Gerencia de Asesoría Legal	- Elabora el Contrato para la adquisición del bien o servicio u obra, y entrega el expediente a la Sub Gerencia de Logística.
14	Subgerencia de Logística Sub Gerente	- Suscribe el contrato y obtiene en ella la firma y sello del representante legal del Proveedor, entregándole el ejemplar que le corresponda. - Recibe carta Fianza del Proveedor y la entrega con el contrato suscrito y el expediente de la contratación del bien o servicio u obra al Asistente de Adquisiciones.
15	Especialista – Proceso de Selección	- Recibe la Orden de Compra u Orden de servicio o Contrato con la carta Fianza del proveedor (de ser el caso) y el expediente de la contratación del bien o servicio u obra.
16	Sub Gerencia de Logística Especialista – Proceso de Selección	- De ser el caso, entrega Carta Fianza a la Sub Gerencia de Tesorería - Archiva Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato adjunto a su expediente. - De adquirirse un bien patrimonial, entrega al Asistente de Control Patrimonial y Almacén copia de la Orden de Compra o Contrato.

17	Sub Gerencia de Logística Técnico Administrativo – Control Patrimonial.	- Toma conocimiento de la adquisición del bien patrimonial. - Procede a la recepción y almacenamiento de bienes
18	Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerente	- Efectúa la custodia de la Carta Fianza

CÓDIGO: LO-06

1. PROCEDIMIENTO:
Emisión de la Orden de Compra u Orden de servicios.

2. OBJETIVO:
Establecer las obligaciones a cumplir por el proveedor y EMMSA, en la contratación de la adquisición de los bienes, servicios u obras, de acuerdo a las condiciones establecidas en la Orden correspondiente.

3. ALCANCE:
a. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
b. Gerencia y/o Sub Gerencia
c. Sub Gerencia de Logística

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341 Modificado.
- Decreto Supremo N° 056-2017 Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
  Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Logística Especialista – Proceso de Selección.	- Recibe la Orden de Requerimiento de la adquisición del bien o servicio u obra, revisa su conformidad. **Nota:** De no ser conforme devuelve la Orden de Requerimiento. - Ingresa a SAFIM, visualiza y emite la Orden de Compra u Orden de Servicio. - Arma legajo del documento y la entrega al Jefe del Sub Gerencia de Logística
02	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Recibe Orden de Compra u Orden de Servicio, revisa su conformidad y la firma y la entrega a su Asistente. **Nota:** De no ser conforme devuelve el documento al Especialista – Proceso de Selección.
03	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística Especialista de Presupuesto	- Recibe Orden de Compra u Orden de Servicio con expediente, y verifica su conformidad **Nota:** De no ser conforme devuelve el documento a la Sub Gerencia de Logística. - Entrega la Orden de Compra u Orden de Servicio con documento al Gerente.
04	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística Gerente	- Recibe Orden de Compra u Orden de Servicio con expediente, evalúa su conformidad, la firma y sella y la entrega al Especialista de Presupuesto **Nota:** De no ser conforme devuelve el documento a la Sub Gerencia de Logística.
05	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Estadística Especialista de Presupuesto	- Recibe Orden de Compra u Orden de Servicio firmada por el Gerente y la entrega con el documento a la Asistente de la Sub Gerencia de Logística, y archiva copia de orden.
06	Sub Gerencia de Logística Asistente	- Recibe Orden de Compra u Orden de Servicio con documento, efectúa los registros correspondientes y la entrega al Asistente de Adquisiciones

07	Sub Gerencia de Logística Especialista – Proceso de Selección.	- Recibe Orden de Compra u Orden de Servicio y entrega la original al proveedor o prestatario de servicio respectivamente. - Si el importe de la Orden de Compra u Orden de Servicio es mayor a 3 UIT efectúa el registro correspondiente en el SEACE, y procede de acuerdo a las siguientes alternativas. - **En el caso de Orden de Compra** Entrega copia que corresponde al Técnico Administrativo –Control Patrimonial. **En el caso de Orden de Servicio** Entrega copia que corresponde a la Gerencia o Sub Gerencia
08	Sub Gerencia de Logística Técnico Administrativo – Control Patrimonial.	- Recibe la copia de la Orden de Compra, la archiva y la toma en cuenta en la recepción de bienes.

CÓDIGO: LO-07

1. PROCEDIMIENTO:
Recepción, Almacenamiento y Despacho de Bienes

2. OBJETIVO:
Establecer el mecanismo de Recepción, almacenamiento y despacho de bienes, en la calidad y cantidad requerida y en el tiempo oportuno.

3. ALCANCE:
a. Gerencia o Sub gerencia.
b. Sub Gerencia de Logística.
c. Sub Gerencia de Contabilidad.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341 Modificado
- Decreto Supremo N° 056-2017 Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto
  Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Logística Técnico Administrativo –Control Patrimonial.	- Recibe del proveedor los bienes adquiridos, sustentados con la original de la Orden de Compra y Guía de Remisión. - Verifica la conformidad de los bienes con las condiciones establecidas en la Orden de Compra, así como su registro en la guía de remisión - En los casos pertinentes solicitará la conformidad técnica del representante del área usuaria, quien colocará Vo. Bo. En la Orden de Compra y Guía de Remisión. - De no ser conforme no recibe los bienes y la devuelve con la orden de compra y guía de remisión al proveedor. - De ser conforme, recibe los bienes y sella y firma en la Gula de Remisión y Orden de Compra. - Ingresa y registra en el SAFIM el ingreso de bienes y genera la "Póliza de Ingreso. - Almacena los bienes en el lugar que le corresponde, custodiándolo de acuerdo a las Buenas prácticas de almacenamiento.
02	Gerencia o Sub Gerencia	- Solicita Bienes mediante el "Pedido y Salida de Bienes" (PECOSA).
03	Sub Gerencia de Logística Técnico Administrativo –Control Patrimonial.	- Genera y emite en el SAFIM la "Póliza de Salida" - Entrega al representante de la Gerencia y/o Sub Gerencia, los bienes recabando el cargo en la PECOSA
04	Gerencia o Sub Gerencia	- Recibe verifica los bienes su conformidad y firma cargo en la PECOSA

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA
GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECCIÓN Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente

05	Sub Gerencia de Logística Técnico Administrativo –Control Patrimonial y Archivo	- A cierre de mes mediante el SAFIM genera y emite el "Reporte de Movimiento de Almacén", y previo firma y sello del Subgerente de la Sub gerencia de Logística la entrega a la Subgerencia de Contabilidad.
06	Sub Gerencia de Contabilidad	- Recibe, verifica reportes y procesa asiento contable de almacén

CÓDIGO: LO-08

1. PROCEDIMIENTO:
Inventario físico de Bienes

2. OBJETIVO:
Establecer el mecanismo para determinar la existencia física exacta de los bienes en fecha determinada, efectuando su conciliación con las existencias de los registros contables, a fin de efectuar los ajustes pertinentes.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General.
b. Gerencia de Administración y Finanzas.
c. Sub Gerencia de Logística.
d. Subgerencia de Contabilidad.
e. Comisión de Toma de Inventarios.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341 Modificado
- Decreto Supremo N° 056-2017 Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto
  Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- En coordinación con el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Contabilidad, elabora el cronograma de Inventario y la presenta al Gerente de Administración y Finanzas, sugiriendo los integrantes de la Comisión de Toma de Inventarios.
02	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Aprueba el cronograma de la toma de inventarios y elabora proyecto de Memorando para designar Comisión de Toma de Inventarios y la presenta al Gerente General.
03	Gerencia General Gerente General	- Firma memorando que designa a los Integrantes de la Comisión de la Toma de Inventarios. - Mediante el Asistente de Gerencia General comunica mediante Memorando la designación de los integrantes de la Comisión de la Toma de Inventarios, entregando copia de dicho documento a la Gerencia de Administración y Finanzas
04	Comisión de la Toma de Inventarios	- Elaboran el Plan de Toma de Inventarios, de acuerdo a la directiva vigente - Solicita y obtiene los recursos humanos y materiales que necesita para la Toma de Inventarios - Efectúa la Toma de Inventario de acuerdo al directiva vigente.

05	Comisión de la Toma de Inventarios	- Concluido la toma de inventarios conjuntamente con el Sub Gerencia de Contabilidad efectúan la conciliación de las existencias física con la existencia de los registros contables. - Elabora el "Acta de Conciliación" la firma y sella y obtiene la forma y sello de la Subgerencia de Contabilidad. - Elabora Informe final de la Toma de Inventarios indicando el resultado de la conciliación de existencias y la presenta al Gerente de Administración y Finanzas.
06	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Evalúa Informe de la Toma de Inventarios y de la Conciliación de existencias y elabora su Informe, de ser el caso sugiere las medidas correctivas que hubiere a lugar y la presenta al Gerente General.
07	Gerencia General Gerente General	- Evalúa el informe y de ser el caso determina las medidas a llevarse a cabo, sobre los sobrantes y/o faltantes de existencias. - Dispone al Gerente de Administración y Finanzas establezca las medidas pertinentes sobre los sobrantes y/o faltantes de existencias.
08	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Dispone a la Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Contabilidad, efectúen la implementación establecida por el Gerente General, supervisando su ejecución.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADISTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°

GERENCIA DE PROMOCION, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: LO-09

1. PROCEDIMIENTO:
Baja de Bienes

2. OBJETIVO:
Determinar el estado funcional de bienes deteriorados, para realizar las bajas correspondientes en base a su estado físico y técnico y al grado de inutilidad y obsolescencia de los mismos.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General.
b. Gerencia de Administración y Finanzas.
c. Gerencia de Asesoría Legal.
d. Sub Gerencia de Logística.
e. Sub Gerencia de Contabilidad.
f. Comisión de Baja de Bienes.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341 Modificado
- Decreto Supremo N° 056-2017 Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público
- Directiva N° 010-2003-EMMSA "Administración de los Activos Fijos de la Empresa Municipal de Mercados S.A. (EMMSA)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Logística Técnico Administrativo – Control Patrimonial	- Prepara Informe técnico de causal de baja de bienes, adjuntando documentación sustentatoria.
02	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Recibe, evalúa conformidad del sustento de la baja de bienes y la presenta al Gerente de Administración y Finanzas.
03	Gerencia de Administración y Finanzas Asistente de Gerencia	- Recibe Informe, efectúa los registros correspondientes y la entrega al Gerente.
04	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Revisa y Analiza Conformidad del Informe y de los documentos sustentatorios y la Presenta a la Comisión de Baja de Bienes. - Solicita a la Gerencia General la designación de Baja de Bienes.
05	Comisión de Baja de Bienes Presidente e Integrantes	- Analiza y evalúa el informe sustentatorio de la baja del bien, califica el estado físico y técnico y el grado de inutilidad y obsolescencia y elabora Informe indicando propuestas y recomendaciones y la sustenta ante el Gerente General.

06	Gerencia General Gerente General	- Evalúa en el Informe la conformidad del sustento de la baja de bienes y la sustenta ante el Directorio para aprobación final. - Entrega copia del Acuerdo de Directorio a la comisión de bajas de Bienes y a la gerencia de Administración y Finanzas.
07	Comisión de la Baja de Bienes Presidente e Integrantes	- Ejecuta acuerdo del Directorio de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente.
08	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recibe Acuerdo de directorio y dispone a la Sub Gerencia de Contabilidad y Logística efectúen las acciones establecidas en el acuerdo del directorio.
09	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	Recibe y encarga al Técnico Administrativo –Control Patrimonial efectúe las acciones establecidas en el acuerdo del directorio, supervisando su ejecución.
10	Sub Gerencia de Logística Técnico Administrativo – Control Patrimonial	- Efectúa en el SAFIM la transferencia del bien activo a bien de baja y realiza las actividades de reubicación del bien en el lugar que le corresponde.
11	Sub Gerencia de Contabilidad Especialista	- Recibe el Acuerdo de Directorio aprobando la baja de bienes y procede a realizar el registro contable afectando la parte patrimonial.

CÓDIGO: LO-10

1. PROCEDIMIENTO:
Elaboración de Cuadro de Necesidades

2. OBJETIVO:
Prever la Compra de Bienes y Servicios y Obras para atender las Necesidades Operativas de cada Gerencia y Sub Gerencia.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General
b. Gerencias y Sub Gerencias.

4. BASE LEGAL:
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341 Modificado
- Decreto Supremo N° 056-2017 Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Mediante documento requiere necesidades de bienes, servicios a todos las Gerencias y Sub Gerencias.
02	Gerencias y Sub Gerencias	- Elaboran Cuadro de Necesidades acorde al proyecto del Plan Operativo, según formato aprobado en directiva, remiten
03	Sub Gerencia de Logística Asistente	- Recepciona los cuadros de necesidades de las Gerencias y Subgerencias y deriva al Sub Gerente.
04	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Sub Gerente revisa y deriva al Asistente responsable
05	Sub Gerencia de Logística Asistente	- Asistente Administrativo Verifica la información de acuerdo a las Asignaciones Presupuestales, procesa, consolida y valoriza para cada Gerencia y Subgerencia y remite a Sub Gerente
06	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Sub Gerente Visa y remite Cuadro de Necesidades a la Gerencia de Planeamiento. Presupuesto y Estadística para integrar al Plan Operativo Institucional e incorporar en el Presupuesto Institucional de Apertura y posteriormente elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: LO-11

1. PROCEDIMIENTO:
Aprobación del Expediente de Contratación.

2. OBJETIVO:
Aprobación del Expediente de Contratación de parte de la Gerencia General de los Procesos según a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado

3. ALCANCE:
a) Gerencia General
b) Sub Gerencia de Logística

4. BASE LEGAL:
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341 Modificado
- Decreto Supremo N° 056-2017 Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	El Sub Gerente de Logística indica a la Asistente elabore oficio solicitando a la Gerencia General la aprobación del Expediente de Contratación.
02	Sub Gerencia de Logística Asistente	Asistente de Logística elabora documento, hace firmar por el Sub Gerente registra salida y deriva
03	Gerencia General. Asistente	Asistente de Gerencia General recepciona, registra y deriva oficio.
04	Gerente General Gerente	Gerente General revisa expediente, de encontrarlo conforme, dispone elaboración de memorando de aprobación, caso contrario dispone su subsanación
05	Gerencia General. Asistente	Asistente de Gerencia General elabora Memorando, hace firmar al Gerente, fotocopia documento, organiza expediente.
06	Gerencia General. Asistente	Asistente de Gerencia General registra salida y deriva con todo lo actuado, archivando una copia y el cargo
07	Subgerencia de Logística Técnico Administrativo	Técnico Administrativo entrega Memorando y actuados, devuelve cargo para archivo.
08	Sub Gerencia de Logística Asistente	Asistente de Logística recepciona, registra y deriva
09	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	Sub Gerente de Logística toma conocimiento y efectúa las acciones correspondientes

CÓDIGO: LO-12

1. PROCEDIMIENTO:
Tramite Documentario

2. OBJETIVO
Recepción de expedientes y remisión a las Gerencias y Sub Gerencias correspondientes.

3. ALCANCE:
a) Gerencia General
b) Gerencia y Sub Gerencias
c) Usuarios.

4. BASE LEGAL:
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Reglamento de Organización y Funciones.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Logística Repcionista	Recibe, revisa y recepciona los documentos presentados que estén bien dirigidos y foliados y entrega el cargo al administrado.
02	Sub Gerencia de Logística Repcionista	Registra en el cuaderno de control de documentos y en el sistema de tramite documentario, scanea los documentos.
03	Sub Gerencia de Logística Repcionista	Revisa y firma los documentos del expediente.
04	Sub Gerencia de Logística Repcionista	Remite los expedientes a las Gerencias y Sub Gerencias vía en el sistema de tramite documentario
05	Sub Gerencia de Logística Repcionista	Remite el expediente en físico a las diferentes en el sistema de trámite documentario, la hoja de cargo y luego procede a su archivamiento.

CÓDIGO: LO-13

1. PROCEDIMIENTO:
Servicios Generales.

2. OBJETIVO:
Programar las actividades de mantenimiento y atención de las Gerencias y Sub Gerencias, dichas actividades pueden desarrollarse con personal propio o por terceros.

3. ALCANCE:
a) Gerencia General
b) Gerencias y Sub Gerencias

4. BASE LEGAL:
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341 Modificado
- Decreto Supremo N° 056-2017 Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	La Sub Gerencia de Logística solicita los informes del estado situacional de las Gerencias y Sub Gerencias respecto a las necesidades de atención por equipamiento, mantenimiento y reparación de bienes muebles.
02	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	La Sub Gerencia de Logística analiza la información suministrada del estado situacional por equipamiento, mantenimiento y reparación de bienes muebles respectivamente.
03	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	La Sub Gerencia de Logística elabora el programa de mantenimiento (correctivo, preventivo).
04	Subgerencia de Logística Sub Gerente	La Sub Gerencia de Logística envía el Plan de Mantenimiento Correctivo, Preventivo a la Gerencia de Administración y Finanzas para obtener la opinión favorable de las Gerencias y Sub Gerencias y su aprobación mediante respuesta.
05	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	Opina favorablemente por los planes de Mantenimiento Correctivo, Preventivo de cada Gerencia y Sub Gerencia Devuelve a la Sub Gerencia de Logística
06	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	La Sub Gerencia de Logística deriva el Plan de Mantenimiento aprobado al asistente encargado.
07	Sub Gerencia de Logística Asistente	La Sub Gerencia de Logística a través del Asistente Administrativo hace los requerimientos y ejecutan las actividades de Mantenimiento Preventivo, Correctivo según lo programado.

CÓDIGO: LO-14

1. PROCEDIMIENTO:
Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Suministros.

2. OBJETIVO:
Realizar el inventario de bienes patrimoniales y suministros de la Empresa Municipal de Mercados S.A.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General
b. Gerencias y Sub Gerencias

4. BASE LEGAL:
- Resolución de Contaduría Nº 067-97-ef/93.0 14. ley N° 28708
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Logística Técnico Administrativo – Control Patrimonial.	- Administra y controla los bienes muebles e inmuebles de EMMSA.
02	Sub Gerencia de Logística Técnico Administrativo – Control Patrimonial.	- Clasifica los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso.
03	Sub gerencia de Logística Técnico Administrativo – Control Patrimonial.	- Registra y codifica los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
04	Sub Gerencia de Logística Técnico Administrativo – Control Patrimonial. .	- Participa e integra el Comité de Altas, Bajas y Ventas de la Institución, tramita las solicitudes de baja de aquellos bienes que se encuentran depreciados y obsoletos.
05	Sub Gerencia de Logística Técnico Administrativo – Control Patrimonial.	- Organiza y mantiene actualizado el registro de los bienes inmuebles de propiedad de la Institución.
06	Sub Gerencia de Logística Técnico Administrativo – Control Patrimonial. .	- Autoriza por escrito el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la institución mediante los formatos establecidos.
07	Sub Gerencia de Logística Técnico Administrativo – Control Patrimonial.	- Realiza la toma de inventario físico de bienes muebles de la institución verificando, in situ, cada uno de los bienes muebles patrimoniales que se encuentran asignados a los trabajadores del EMMSA.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO Y ALCANCE

Mantener y desarrollar al potencial humano de EMMSA, con habilidades y motivación para realizar los objetivos de la organización.
Es de alcance a todos los órganos de EMMSA.

PROVEEDORES

- Gerencias de EMMSA

INSUMOS

- Necesidades de contratación de personal.
- Presupuesto institucional
- Solicitudes del Personal

PROCESO ADMINISTRADO DE PERSONAL
Procedimientos

- Convocatoria a Concurso de Méritos, Selección, Contratación e Inducción de Personal.
- Control de Asistencia y Permanencia de Personal.
- Elaboración y Pago de PDT 601 – Planilla Electrónica
- Visita Domiciliaria
- Formulación del Plan Anual y Planilla de Vacaciones
- Elaboración de Informe de Retenciones, Descuentos Varios y pago a Beneficiarios.
- Elaboración de Planilla y Pago de Remuneraciones
- Solicitud de Reembolso por Prestaciones de Salud
- Otorgamiento de Préstamos Administrativos
- Liquidación de Beneficios Sociales.
- Custodia y Actualización de los legajos del personal
- Evaluar y proponer la graduación de sanciones sobre casos de indisciplina cometidas por los trabajadores
- Formalización de practicantes pre-profesionales y profesionales
- Elaboración de contratos sujetos a modalidad.
- Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales – EMO en materia de SST.
- Elección del Colaborador del Mes
- Absolver Consultas Legales / Evaluar, verificar y elaborar documentación (Reducción y adelanto de vacaciones, elaboración de directivas, entre otros)

USUARIOS

- Gerencias de EMMSA
- Personal de EMMSA

PRODUCTOS

- Personal con habilidades y motivado

BASE LEGAL

- Ley 26175, Ley Marco del Empleo Público
- DL. 1023 – Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- Ley 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público

RECURSOS INFORMÁTICOS

- SAFIM (Planilla de Remuneraciones)

INDICADOR

100% de ejecución del Plan Anual de Capacitación y Entrenamiento

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: AP-01

1. PROCEDIMIENTO:
Convocatoria a Concurso de Méritos, Selección, Contratación e Inducción de Personal

2. OBJETIVO:
Establecer los pasos que se desarrollan en EMMSA para la cobertura de una vacante considerada en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, hasta llegar a la inducción necesaria para la incorporación de personal a la empresa.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General.
b. Gerencia de Administración y Finanzas.
c. Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Norma Técnica N° 1.5 Administración de los Recursos Humanos, aprobada con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Directorio mediante Acuerdo N° 018-2016, en sesión de fecha 29 de setiembre del 2016.
- Directiva N° 12-2003 Selección y Contratación de Personal en la Empresa de Mercados Mayoristas S.A - EMMSA.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia o Sub Gerencias	- Presenta a Gerencia General requerimiento para ocupar vacante debidamente sustentada y documentada.
02	Gerencia General Asistente	- Recepciona requerimiento verifica, sella cargo y deriva.
03	Gerencia General Gerente General	- Evalúa requerimiento y de encontrarlo conforme, lo envía a la Gerencia de Administración y Finanzas disponiendo continuar trámite e informar, de no ser conforme lo devuelve.
04	Gerencia de Administración y Finanzas Asistente	- Recepciona documento y traslada a Gerente
05	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Mediante proveído deriva al Sub Gerencia de Recursos Humanos para atención de lo solicitado. - Requiere disponibilidad presupuestal de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
06	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente	- Recepciona, sella cargo y traslada
07	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística Asistente	- Recepciona, sella cargo y traslada.
	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística Gerente	- Emite Informe de Disponibilidad Presupuestal y lo remite al Gerente de Administración y Finanzas.
08	Gerencia de Administración y Finanzas Asistente	- Recepciona, sella cargo y trastada
09	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recepciona Informe de Disponibilidad Presupuestal. - Con proveído remite el Informe al Sub Gerencia de Recursos Humanos para continuar tramite.

10	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente	- Recepciona, sella cargo y traslada
11	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- En coordinación con el Comité conformado elaboran bases y desarrollan el Proceso de Concurso. - Publica resultados. - Comunica nuevo cargo a postulante ganador. - Pasan al punto 17,18,19,20 -
12	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub gerente	- Elabora Contrato. - Solicita que secretaria gestione vistos de Área involucrada y de Gerencia de Administración y Finanzas. -
13	Gerencia / Subgerencias	- Recepciona, visa Contrato y devuelve. -
14	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recepciona y visa Contrato y devuelve.
15	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente	- Solicita firma de interesado o trabajador.
16	Postulante ganador	- Firma Contrato y recibe copia del mismo. - Recibe Charlas de Inducción de Personal respecto del cargo a desempeñar y sobre seguridad y salud en el trabajo. -
17	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Junto al Comité elabora Informe a Gerencia General sobre Proceso desarrollado y canaliza mediante la Gerencia de Administración y Finanzas. -
18	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Revisa Informe, lo suscribe y envía a Gerencia General
19	Gerencia General Asistente	- Recepciona y deriva
20	Gerencia General Gerente General	- Toma conocimiento de proceso realizado y de resultados alcanzados. -

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADISTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI

GERENCIA DE PROMOCION, PROYECCION Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: AP-02

1. PROCEDIMIENTO:
Control de Asistencia de Personal

2. OBJETIVO:
Establecer el procedimiento para cautelar la puntualidad, permisos, licencias y descansos médicos de los trabajadores, a través de los mecanismos de control establecidos; a efecto aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Municipal de Mercados S.A. - EMMSA.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General.
b. Gerencia de Administración y Finanzas.
c. Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Norma Técnica N° 1.5 Administración de los Recursos Humanos, aprobada con Resolución de Contratarία N° 320-2006-CG.
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Directorio mediante Acuerdo N° 018-2016, en sesión de fecha 29 de setiembre del 2016.
- Directiva N° 12-2003 Selección y Contratación de Personal en la Empresa de Mercados Mayoristas S.A - EMMSA.
- Sistema de Registro de Asistencia Sistema SISCOP.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencias o Sub Gerencia Trabajador	- Registra diariamente su entrada y salida de la Entidad en el Reloj Electrónico del Módulo Interfase Comunica, poniendo el dedo registrado en el horario del tumo establecido.
02	Sub Gerencia de Recursos Humanos Auxiliar de Recursos Huamanos	- Diariamente actualiza en el Sistema SISCOP, la entrada del trabajador del Gran Mercado Mayorista de Lima, accesa al Sistema Interfase COMUNICA y transfiere la información al Sistema SISCOP, ingresa datos de permisos personales, licencias, vacaciones, descansos médicos, de acuerdo a las instrucciones del programa. - Al día siguiente actualiza en el Sistema SISCOP la salida de los trabajadores del Gran Mercado Mayorista de Lima, accesa al Sistema Interfase COMUNICA y transfiere la información al Sistema SISCOP. - Consolida información y la remite a Especialista en Remuneraciones para elaboración de Planilla.
03	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente	- Al día siguiente actualiza en el Sistema SISCOP la entrada y salida de los trabajadores de la Sede Central de EMMSA, accesa al Sistema Interfase COMUNICA y transfiere la información al Sistema SISCOP, ingresa datos de permisos personales, licencias, vacaciones, descansos médicos, de acuerdo a las instrucciones del programa, descansos,, prenatal y post natal. - Consolida información y la remite a Especialista en Remuneraciones para elaboración de Planilla

04	Sub Gerencia de Recursos Humanos Auxiliar de Recursos Humanos	**Para el cierre del mes:** - Al cierre de cada mes accesa al Sistema SISCOP y emite REPORTE "Listado de Marcaciones' (GMML) REPORTE 'Reporte de Marcaciones y Tiempos Calculados' en original y copia y REPORTE 'Listado de Tiempos por Actividad' en original y copia. - Entrega a Especialista en Remuneraciones REPORTE "Listado de Tiempo por Actividad". -
05	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista en Remuneraciones	- Recepciona de la Secretaria y Auxiliar de Personal, REPORTE "Listado de Tiempo por Actividad". - En base al REPORTE "Listado de Tiempo por Actividad" efectúa los descuentos en la planilla de Remuneraciones.

CÓDIGO: AP-03

1. PROCEDIMIENTO:
Elaboración y Pago de PDT 601-Planilla Electrónica

2. OBJETIVO:
Establecer el procedimiento para la elaboración y pago de PDT - Planilla Electrónica.
Generalmente de acuerdo al cronograma establecido por la autoridad tributaria (SUNAT) se inicia los preparativos de la elaboración de la Planilla de Remuneraciones, para que el pago se de acuerdo al cronograma establecido por la autoridad tributaria (SUNAT); por lo que. toda información, relacionada con la Planilla de Remuneraciones se recibe hasta el 12 del mes anterior.

3. ALCANCE:
a. Gerencia de Administración y Finanzas.
b. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
c. Sub Gerencia de Contabilidad.
d. Sub Gerencia de Tesorería.

4. BASE LEGAL:
- Directiva para la Ejecución del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial del año Fiscal.
- Norma Técnica N° 1.5 Administración de los Recursos Humanos, aprobada con Resolución de Contratarία N° 320-2006-CG.
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Directorio mediante Acuerdo N° 018-2016, en sesión de fecha 29 de setiembre del 2016.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerente de Recursos Humanos Especialista en Remuneraciones	- Ordena la Información fuente siguiente: - i) Asistencia, descansos médicos. - ii) Facturación EPS - iii) Información 4ta categoría de la Subgerencia de tesorería para exportar del SAFIM. - iv) Liquidación de beneficios sociales.. - Acceso al Módulo Planilla del SAFIM y genera REPORTE 'PDT" laboral y tributario en original y una copia, la visa y gestiona la firma y sello del Subgerente de Personal.
02	Sub Gerente de Recursos Humanos Sub Gerente	- Recepciona y revisa REPORTE "Planilla de Remuneraciones Neto a Pagar". - De no encontrar conforme, lo devuelve al Especialista en Remuneraciones para las correcciones de caso. - De encontrarlo conforme, sella y firma REPORTE. - Dispone que secretaria elabore Memorándum para remitir REPORTE "Planilla de Remuneraciones Neto a Pagar' a Gerente de Administración y Finanzas. - Sella y firma memorándum. - Remite a GAF, memorando con el original Formato PDT.
03	Sub Gerente de Recursos Humanos Asistente	- Elabora Memorándum y gestiona firmas.

04	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recepciona Memorándum con el original del Formato PDT.. - Sella copia del Memorándum como cargo del documento recibido. - Revisa la información, de no encontrar conforme, lo devuelve al Especialista en Remuneraciones para las correcciones de caso. - De encontrarlo conforme, sella y firma Formato PDT. - Con proveído aprueba el pago de remuneraciones. - Deriva al Sub Gerencia de Contabilidad.
05	Gerencia de Administración y Finanzas Asistente	- Entrega al Sub Gerencia de Contabilidad Memorándum con proveído de aprobación de pago de remuneraciones.
06	Sub Gerencia de Contabilidad Sub Gerente	- Recepciona de la Asistente de la Gerencia de Administración y Finanzas, Memorándum con proveído que aprueba el pago de remuneraciones y lo deriva a Especialista Contable.
07	Sub Gerencia de Contabilidad Especialista Contable	- Recepciona Memorándum que aprueba el pago de remuneraciones y original REPORTE "Planilla de Remuneraciones Neto a Pagar. - Accesa al Módulo Cuentas por Pagar del SAFIM, aprueba la "Planilla de Remuneraciones Neto a Pagar. - Emite REPORTE "Asiento de Provisión" en original y una copia. - Sella y firma REPORTE "Asiento de Provisión".
08	Sub Gerencia de Contabilidad Sub Gerente	- Sello y firma de REPORTE "Asiento de Provisión" y lo deriva a Sub Gerencia de Tesorería.
09	Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerente	- Recepciona del Sub Gerencia de Contabilidad, original de REPORTE 'Asiento de Provisión", proveído recaído en el memorando que aprueba el pago de remuneraciones y original REPORTE "Planilla de Remuneraciones Neto a Pagar.
10	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Ingresa al Módulo SAFIM, emite Reporte "Comprobante de Pago", genera Cheque y gestiona firmas de las personas autorizadas y lo deriva al Sub Gerencia de Recursos Humanos.
11	Sub Gerente de Recursos Humanos Especialista en Remuneraciones	- Ingresa al PDT número de Cheque y genera archivo en medio magnético. - Genera Reporte Resumen de Pago, firma y sella. - Gestiona firma del Sub Gerente de Recursos Humanos.
12	Sub Gerente de Recursos Humonos Sub Gerente	- Recepciona Reportes, firma, sella y deriva a Sub Gerencia de Tesorería.
13	Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerente	- Recepciona y gestiona pago.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CODIGO: AP-04

1. PROCEDIMIENTO:
Visita Domiciliaria

2. OBJETIVO:
Establecer los pasos que se desarrollan en la Empresa de Mercados Mayoristas S.A, para prestar al trabajador la asistencia social necesaria en casos de enfermedad o conocer las causas por las cuales se ausenta del centro laboral y que permita adoptar las medidas más convenientes.

3. ALCANCE:
a) Sub Gerencia de Recursos Humanos
b) Personal de EMMSA

4. BASE LEGAL:
- Manual de Organización y Funciones de la Empresa Municipal de Mercados S.A. - EMMSA
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Directorio mediante Acuerdo N° 018-2016, en sesión de fecha 29 de setiembre del 2016.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Recursos Humanos Auxiliar de Personal / Asistente	- Observar en el Registro de Asistencia la ausencia de trabajador por más de tres días e informa al Subgerente y comunica la ocurrencia a la Asistenta Social.
02	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerencia	- Toma conocimiento de la ausencia de trabajador.
03	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistencia Social	- Toma conocimiento de la ausencia del trabajador. - Se moviliza hasta domicilio de trabajador o al Centro Medico en que se encuentre. - Lo entrevista. - - De ser necesario le brinda apoyo profesional.
04	Trabajador	- Recibe a la Asistenta Social y sustenta la ausencia laboral.
05	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistenta Social	- Prepara informe y lo remite al Sub Gerente.
06	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Toma conocimiento de las causas de la inasistencia del personal y adopta las acciones administrativas o legales pertinentes.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMACHUMBI
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA
J.C. LUQUE GERENTE EMMSA
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

CÓDIGO: AP-05

1. PROCEDIMIENTO:
Formulación del Plan Anual y Planilla de Vacaciones

2. OBJETIVO:
Establecer los pasos para formular el Plan Anual de Vacaciones para prever anualmente el mes de descanso físico vacacional del personal de EMMSA, así como la Planilla de pago correspondiente.

3. ALCANCE:
a) Gerencia de Administración y Finanzas.
b) Sub Gerencia de Recursos Humanos.
c) Gerencias y Sub Gerencias.
d) Personal de EMMSA.

4. BASE LEGAL:
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Directorio mediante Acuerdo N° 018-2016, en sesión de fecha 29 de setiembre del 2016.
- Directiva de Administración de Personal en la Empresa de Mercados Mayoristas SA - EMMSA.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Subgerencia de Recursos Humanos Asistente	- Emite FORMATO 'Hoja de Programación de Vacaciones', - Elabora Memorando para todas las Gerencias y Sub Gerencias de EMMSA. - Gestiona firma del Sub Gerente de Recursos Humanos.
02	Subgerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Recepciona, revisa, firma y sella Memorándum para distribución a las Gerencias y Sub Gerencias de EMMSA. adjuntando formato.
03	Subgerencia de Recursos Humanos Asistente	- Distribuye Memorándum a las Gerencias y Sub Gerencias de EMMSA.
04	Gerencia o Sub Gerencia	- Recepciona y firma cargo - Distribuye entre el personal a su cargo el Formato "Hoja de Programación de vacaciones'
05	Trabajador	- Recepciona, llena Formato "Hoja de Programación de Vacaciones". - Indica fecha alternativa y devuelve. - De ser el caso, coordina con Jefe inmediato, periodo de descanso físico vacacional
06	Gerencia o Sub Gerencia	- Recepciona Formatos, evalúa y completa información. - Ratifica, decide o acuerda con trabajador el periodo que hará uso de su descanso físico vacacional. - Suscribe Formato. - Remite información al Sub Gerencia de Recursos Humanos.
07	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Recepciona Formatos y con proveído los remite para que Auxiliar de Personal y efectúe la acción correspondiente.

GERENCIA GENERAL V°B° J.C. LUQUES GERENTE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHANCOLLURI

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

08	Sub Gerencia de Recursos Humanos Auxiliar de Recursos Humanos	- Recepciona formatos. - Clasifica información y elabora consolidado de Plan Anual de Vacaciones. - Elabora Memorándum para GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS informando sobre Rol Anual de Vacaciones - Gestiona firma de Sub Gerente.
09	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recepciona información y toma conocimiento del Plan Anual de Vacaciones del personal de EMMSA.
10	Sub Gerencia de Recursos Humanos Auxiliar de Recursos Humanos	- Archiva "Rol Anual de Vacaciones del personal de EMMSA". - Quincenalmente llena formato y comunica a las Unidades Orgánicas sobre el personal que hará uso de descanso físico vacacional. - Lleva control mensualizado e informa a Especialista de Remuneraciones para que formule la planilla correspondiente.
11	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Mensualmente, remite a las Gerencias y Sub Gerencias de EMMSA. el Cuadro de Vacaciones para conocimiento y lo confirmación de descanso de su personal.
12	Gerencias y/o Sub Gerencias	- Confirma o modifica descanso físico vacacional mensual del personal a su cargo.
13	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista en Remuneraciones	- Formula Planilla de Vacaciones. - Elabora Memorándum comunicando vacaciones de personal y gestiona firma del Sub Gerente.
14	Subgerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Firma Memorándum y Deriva.
15	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente	- Entrega Memorándum y recaba cargo firmado.
16	Gerencia o Sub Gerencia	- Toma conocimiento de personal que hará uso de descanso físico vacacional durante el mes.
17	Trabajador	- Toma conocimiento y hace uso del descanso físico vacacional.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADISTICA V°B° C. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

CÓDIGO: AP-06

1. PROCEDIMIENTO:
Elaboración de Informe de Retenciones, Descuentos Varios y Pago a Beneficiarios

2. OBJETIVO:
Establecer el proceso para elaborar el informe y efectuar oportunamente la transferencia de las retenciones efectuadas a los trabajadores en la Planilla de Remuneraciones

3. ALCANCE:
a. Gerencia de Administración y Finanzas.
b. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
c. Sub Gerencia de Contabilidad.
d. Sub Gerencia de Tesorería.

4. BASE LEGAL:
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Directorio mediante Acuerdo N° 018-2016, en sesión de fecha 29 de setiembre del 2016.
- Directiva de Administración de Personal en la Empresa de Mercados Mayoristas SA - EMMSA.
- Disposiciones legales de retenciones de AFP

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista en Remuneraciones	- Accesa al Módulo Planilla del SAFIM, visualiza y emite el REPORTE "AFP". - Verifica que sus montos, sean iguales con el monto AFP del REPORTE "Planilla de Remuneraciones'. - Llena datos en el FORMATO "Planilla de Pago de Aportaciones Previsionales' en original y dos copias. - Accesa al Modulo Planilla del SAFIM, visualiza el REPORTE "Planilla de descuentos Judiciales' y Retenciones varios, y emite REPORTE "Planilla de descuentos Judiciales' y Retenciones varias. - Verifica que sus montos, sean iguales con el monto retenciones judiciales y descuentos varios del REPORTE 'Planilla de Remuneraciones'. - Ingresa datos del REPORTE "Retenciones Judiciales y descuentos varios", al FORMATO "Cuadro de Retenciones" y efectúa el cálculo de las retenciones. - Emite FORMATO "Retenciones", en original y dos copias. - Gestiona sello y firma del FORMATO "Planilla de Pago de Aportaciones - Previsionales" y FORMATO "Retenciones", del Sub Gerente de Recursos Humanos.
02	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Recepciona y verifica información. - Sella y firma formatos "Planilla de Pago de Aportaciones Previsionales" y "Retenciones".
03	Gerencia de Administración y finanzas Gerente	- Recepciona y verifica información. - Mediante proveído en Memorándum autoriza pago de AFP y de Retenciones. - Deriva a Sub Gerencia de Contabilidad.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CARHUACHIN
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA
GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

04	Sub Gerencia de Contabilidad Sub Gerente	- Recepciona la autorización de pago de la planilla de aportaciones previsionales y de retenciones. - Deriva a Especialista Contable.
05	Sub Gerencia de Contabilidad Especialista Contable	- Genera y emite Asiento de provisión Contable. - Visa Asiento de Provisión Contable. Gestiona firma del Subgerente para enviado al Sub Gerencia de Tesorería.
06	Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerente	- Recepciona del Sub Gerencia de Contabilidad, original de reportes: "Descuento por AFP", "Descuentos y Retenciones de Planilla" y de "Descuentos Judiciales de Planilla", proveído recaído en el Memorándum que aprueba el pago de AFP y Retenciones, FORMATO "Planilla de Pago de Aportaciones Previsionales" y FORMATO "Retenciones". - Deriva al Asistente de Tesorería.
07	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Recepciona los documentos indicados. - Analiza datos de cada uno de los reportes precedentes, para emitir el cheque respectivo a nombre de las personas jurídicas o personas naturales, según sea el caso. - Por cada sujeto que tenga que emitir cheque accesa al Modulo Egresos del SAFIM, visualiza reporte 'Comprobante de Pago" ingresa datos, de acuerdo a instrucciones del programa. - Emite el reporte "Comprobante de Pago" en original y copia. - Emite Cheque. - Entrega al Sub Gerente el reporte "Comprobante de Pago' y Cheque, para la firma.
08	Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerente	- Recepciona y verifica información. - Sella y firma REPORTE 'Comprobante de Pago" y deriva al Asistente de Tesorería para que gestione las firmas del cheque.
09	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Gestiona firma de Cheques
10	Gerencia General Gerente General	- Recepciona y verifica. - Firma Cheque y devuelve documentos al Asistente de Tesorería.
11	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Luego de haber obtenido las firmas del cheque mantiene en custodia el expediente de pago y Cheque hasta el día del pago, para el caso de las personas jurídicas o naturales acreedoras del pago por los descuentos judiciales y descuentos y retenciones varios. - En el caso del pago de la AFP, entrega Cheque en ventanilla cajero del Banco respectivo y recaba voucher.
12	Personas jurídicas o naturales acreedoras	- Se apersona a la ventanilla de Tesorería.
13	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Solicita DNI al interesado y verifica autenticidad. - Ubica Cheque. - Entrega al interesado reporte "Comprobante de Pago' y le indica que firme en Recibí Conforme.

14	Persona Jurídica / Natural	- Firma en recuadro "Recibí Conforme" del reporte "Comprobante de Pago" y anota número de DNI.
15	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Hace entrega del Cheque. - Archiva reportes "Comprobante de Pago' y expediente de pago. - Elabora Informe mensual de Retenciones y Descuentos

CÓDIGO: AP-07

1. PROCEDIMIENTO:
Elaboración de Planilla y Pago de remuneraciones

2. OBJETIVO:
Establecer el mecanismo para la elaboración de la Planilla de Pago de Remuneraciones del Personal de EMMSA y el Registro Contable correspondiente

3. ALCANCE:
a. Gerencia de Administración y Finanzas.
b. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
c. Sub Gerencia de Contabilidad.
d. Sub Gerencia de Tesorería.

4. BASE LEGAL:
- Directiva para la Ejecución del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial para cada año Fiscal.
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Directorio mediante Acuerdo N° 018-2016, en sesión de fecha 29 de setiembre del 2016.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista en Remuneraciones	- Ordena y procesa Información de documentos fuente. - Emite Reporte 'Planilla de Remuneraciones Neto a Pagar" en original y copia. - Firma y sella los documentos. - Accesa al módulo "Telecredito" y transfiere a la Sub Gerencia de Tesorería REPORTE 'Planilla de Remuneraciones Neto a Pagar" - Accesa al Modulo Planilla del SAFIM, emite el REPORTE 'Boleta de Pago" en original y copia. - Gestiona sello y firma del Sub Gerente en el REPORTE "Boleta de Pago". - Deriva a Secretaria las "Boletas de Pago". -
02	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Recepciona, revisa el Reporte "Planilla de Remuneraciones Neto a Pagar". - De ser conforme, aprueba el pago, firma y sella Reporte. - Si no es conforme, lo devuelve al Especialista en Remuneraciones para las correcciones del caso.
03	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente	- Recepciona Boletas de Pago y clasifica de acuerdo a ubicación de trabajadores - Distribuye y recepciona copla firmada por cada trabajador.
04	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente	- Elabora Memorándum. - Gestiona firma y sello del Sub Gerente y deriva a GAF.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTUDIOS V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA
J.C. LUQUE GERENTE EMMSA
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

05	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recepciona, revisa el Reporte "Planilla de Remuneraciones Neto a Pagar". - De ser conforme, aprueba el pago, firma y sella Reporte. - Si no es conforme, lo devuelve al Especialista en Remuneraciones para las correcciones del caso. - Mediante Proveído deriva al Sub Gerencia de Contabilidad.
06	Sub Gerencia de Contabilidad Sub Gerente	- Recepciona documento y mediante proveido deriva para atención del Especialista Contable.
07	Sub Gerencia de Contabilidad Especialista Contable	- Recepciona documento. - Genera Asiento de Provisión y asigna registro de pago. - Sella y firma. - Gestiona firma de Sub Gerente para tramitar a Sub Gerencia de Tesorería.
08	Subgerente de Tesorería Sub Gerente	- Recepciona original de REPORTE "Asiento de Provisión", Memorándum que aprueba el pago de remuneraciones y original REPORTE "Planilla de Remuneraciones Neto a Pagar". - Transfiere la "Planilla de Remuneraciones Neto a Pagar" al Programa Telecrédito, enviando pago masivo a la cuenta de cada trabajador. - Efectuado el pago, accesa al Módulo Egresos del SAFIM, visualiza REPORTE "Comprobante de Pago" y registra datos, de acuerdo a instrucciones del programa. - Emite el REPORTE 'Comprobante de Pago' en original y una copia. - Sella y firma REPORTE 'Comprobante de Pago' en original y una copia - Gestiona sello y firma de REPORTE "Comprobante de Pago' del Gerente de Administración y Finanzas.
09	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Sella y firma REPORTE "Comprobante de Pago'.
10	Sub Gerente de Tesorería Sub Gerente	- Archiva REPORTE "Comprobante de Pago" con el original REPORTE - 'Planilla de Remuneraciones Neto a Pagar".

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHANCHARI

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

CÓDIGO: AP-08

1. PROCEDIMIENTO:
Otorgamiento de Préstamos Administrativos

2. OBJETIVO:
Establecer el mecanismo a seguir para el otorgamiento de préstamos administrativos a los trabajadores de EMMSA para que puedan atender urgencias económicas familiares justificadas.

3. ALCANCE:
a. Gerente General.
b. Gerente de Administración y Finanzas.
c. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
d. Sub Gerencia de Tesorería.
e. Sub Gerencia de Contabilidad.
f. Personal de EMMSA.

4. BASE LEGAL:
- Estatuto Social de EMMSA
- Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA
- Manual de Organización y Funciones de EMMSA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Trabajador	- Presenta "Solicitud de Préstamo' sea ordinario o extraordinario.
02	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente	- Recepciona, verifica contenido, registra, firma cargo y devuelve a interesado. - Remite a Subgerente para conocimiento y la acción pertinente.
03	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Recepciona, verifica y mediante proveído deriva para Informe.
04	Subgerencia de Recursos Humanos Asistenta Social	- Recepciona, califica sustento de requerimiento. - Elabora Informe Social. - Envía a Sub Gerente.
05	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Recepciona y evalúa. De ser procedente, deriva a Especialista en Remuneraciones.
06	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista en Remuneraciones	- Recepciona, llena Formato, firma y sella. - Devuelve a Sub Gerente.
07	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Recepciona, revisa. - Solicita a Sub Gerente de Tesorería disponibilidad. - Deriva adjuntando Carta Compromiso del Trabajador.
08	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Recepciona, verifica contenido, registra, firma cargo y devuelve. - Remite a Subgerente para conocimiento y la acción pertinente.

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

J. C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente

09	Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerente	- Recepciona, verifica disponibilidad e Informa. - Firma, sella y deriva documento.
10	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recepciona y verifica. - De ser procedente: firma, sella y solicita autorización de Gerencia General. - Si no es procedente: Devuelve a Sub gerente de Recursos Humanos para que comunique - decisión.
11	Gerencia General Gerente General	- Recepciona, autoriza y deriva para que continúe trámite administrativo.
12	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Recepciona y comunica No Aceptación de la solicitud presentada.
13	Trabajador	- Recibe respuesta
14	Sub Gerencia de Contabilidad Sub Gerente	- Recepciona y deriva a Especialista en Contabilidad.
15	Subgerente de Contabilidad Especialista	- Recepciona y genera Provisión Contable. - Emite la Nota. - Sella, firma y gestiona firma del Sub Gerente. - Deriva a Sub Gerencia de Tesorería.
16	Sub Gerente de Contabilidad Sub Gerente	- Recepciona y deriva.
17	Sub Gerente de Tesorería Especialista	- Recepciona, elabora Comprobante de Pago y Cheque o efectúa Transferencia. - Gestiona firma de funcionarios. - Entrega Cheque. - Envía original a Especialista en Remuneraciones y archiva copia.
18	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista en Remuneraciones	- En el momento oportuno, efectúa Descuentos por Planilla.
19	Trabajador	- Recibe Cheque o Transferencia. - Firma Comprobante de Pago y Carta Compromiso.

CÓDIGO: AP-09

1. PROCEDIMIENTO:
Solicitud de Reembolso por Prestaciones de Salud

2. OBJETIVO:
Establecer las acciones a desarrollar para gestionar ante el Seguro Social de Salud – ESSALUD, la recuperación económica del monto del dinero otorgado por la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA, al trabajador durante los días de descanso Médico.

3. ALCANCE:
a. Sub Gerencia de Recursos Humanos
b. Personal de EMMSA

4. BASE LEGAL:
- Manual de Organización y Funciones de la Empresa Municipal de Mercados S.A. - EMMSA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente Social	- Requiere a Trabajador documentos que sustenten la solicitud de reembolso al Seguro Social y la firma en el Formato 8001'Solicitud de Reembolsos de Prestaciones Económicas" en original y una copia.
02	Trabajador	- Atiende requerimiento de Asistenta Social. - Entrega documentos sustentatorios. - Firma FORMATO 8001 "Solicitud de Reembolsos de Prestaciones Económicas".
03	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistenta Social	- Recepciona documentos. - Verifica información contenida en el Formato 8001 - Gestiona sello y firma del FORMATO 8001.
04	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Recepciona, sella y firma FORMATO 8001 "Solicitud de Reembolsos de Prestaciones Económicas".
05	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistenta Social	- Se traslada a Oficina de Subsidios de ESSALUD,EPS presenta Formatos y recaba cargos sellados y firmados. - Coordina permanentemente vía telefónica para establecer fecha de giro de cheque y número de expediente por reembolso. - Elabora y gestiona firma y sello de Carta Poder ante el Sub Gerente para recepcíonar el Cheque.
06	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Recepciona, sella y firma Carta Poder y devuelve a la Asistenta Social.
07	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistenta Social	- Se desplaza hasta el Banco respectivo. - Recepciona Cheque del Cajero. - Elabora memorándum sella y firma, adjunta Cheque y entrega al Sub Gerente.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHANCOLLANI

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

08	Subgerencia de Recursos Humanos Gerente	- Recepciona, sella y firma Memorándum y envía a a la Sub Gerencia Tesorería.
09	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Recepciona Memorándum y Cheque. Atiende proveído. - Accesa al Modulo Bancos del SAFIM, registra datos y genera asiento de depósito del Cheque o Depósito en cuenta en el Banco, de acuerdo a las instrucciones del programa. - Efectúa entrega de Carta al Banco. - Recepciona Voucher de depósito.

CÓDIGO: AP-10

1. PROCEDIMIENTO:
Liquidación de Beneficios Sociales

2. OBJETIVO:
Establecer el mecanismo a seguir para efectuar la compensación económica al trabajador que por renuncia o por decisión institucional deja de prestar servicios a la empresa.

3. ALCANCE:
a. Gerente de Administración y Finanzas.
b. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
c. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
d. Sub Gerencia de Contabilidad.
e. Sub Gerencia de Tesorería.
f. Ex trabajador.

4. BASE LEGAL:
- El Decreto Supremo N' 001-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N' 004-97-TR

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista en Remuneraciones	- Elabora Formato "Liquidación de Beneficios Sociales'. - Para el cálculo de los benéficos sociales (Tiempo de servidos, CTS, vacaciones truncas) verifica previamente si el trabajador tiene: descuentos y prestamos pendientes.. - Emite cinco (5) originales del citado documento. - Gestiona firma del Sub Gerente.
02	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Recepciona y verifica información - Sella y firma Formato 'Liquidación de Beneficios Sociales'. - Con Memorándum vía GAF, envía a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística solicitando disponibilidad presupuestal.
03	Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia	- Recepciona, verifica, aprueba pago y deriva para trámite.
04	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística Sub Gerente	- Recepciona documento. - Evalúa disponibilidad presupuestal - Informa disponibilidad presupuestal y deriva a Sub Gerencia de Contabilidad.
05	Sub Gerencia de Contabilidad Sub Gerente	- Recepciona y deriva a Especialista Contable para atención.
06	Sub Gerencia de Contabilidad Especialista Contable	- Recepciona y revisa documentos. - Genera Asiento Contable. - Emite "Nota de Contabilidad'. - Sella y firma Reporte. - Gestiona firma del Sub Gerente.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° C. MARROU GERENTE EMMSA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA
J.C. LUQUE GERENTE EMMSA
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

07	Sub Gerencia de Contabilidad Sub Gerente	- Recepciona, revisa, firma, sella documentos y los devuelve.
08	Sub Gerencia de Contabilidad Especialista Contable	- Entrega a la Sub Gerencia de Tesorería el original de Reporte "Nota de Contabilidad', Memorándum y Formato "Liquidación de Beneficios Sociales".
09	Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerente	- Recepciona documentos y deriva mediante proveído.
10	Subgerencia de Tesorería Asistente	- Recepciona, revisa y analiza documentos. - Genera "Comprobante de Pago'. - Emite Cheque y/o Carta Orden - Gestiona la firma del Gerente de Administración y Finanzas en "Comprobante de Pago'.
11	Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerente	- Recepciona, revisa, firma y sella documentos - Devuelve documentos al Asistente de la Sub Gerencia de Tesorería.
12	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Recepciona y gestiona firma de Cheque y/o Carta Orden por personas autorizadas. - Mantiene en custodia el expediente hasta día de pago.
13	Ex Trabajador	- Se apersona a Tesorería y solicita pago.
14	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Solicita DNI - Solicita firma en "Comprobante de Pago' y originales de Liquidación. - Entrega Cheque.
15	Ex Trabajador	- Presenta DNI - Firma "Comprobante de Pago' y originales de Liquidación. - Recibe Cheque. - Devuelve el expediente.
16	Sub Gerencia de Tesorería Asistente	- Recepciona expediente. - Remite copia de Liquidación firmada por ex trabajador. - Archiva Expediente.
17	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista en Remuneraciones	- Recibe copia de Liquidación firmada por ex trabajador. - Envía copia a Legajo de Ex Trabajador. - Archiva en file de Liquidaciones.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMACHUARI

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° I. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: AP-11

1. PROCEDIMIENTO:
Custodia y Actualización de los legajos del personal

2. OBJETIVO:
Mantener actualizado el record de personal de la Empresa, que permite una adecuada administración de los Recursos Humanos.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General.
b. Gerencia de Administración y Finanzas.
c. Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:
Reglamento Interno de Trabajo de Empresa de Mercados Mayorista S.A - EMMSA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente	- Apertura el legajo del trabajador con los documentos probatorios que presenta cuando ingresa a la Entidad, de acuerdo al marco normativo vigente.
02	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente	- Se encargará de administrar, actualizar, mantener, archivar y custodiar los legajos personales de todo el personal en la Empresa.
03	Trabajador	- Es responsable de entregar todos los documentos requeridos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para incorporación en su legajo personal.
04	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente	- Clasifica los legajos en personal activo (trabajadores en ejercicio a plazo indeterminado o fijo) y personal cesante (quienes han dejado de trabajar en la entidad).
05	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente	- Al incorporarse un trabajador en la Empresa, verifica que la documentación presentada por el nuevo trabajador este completa, se ajuste a los requerimientos de la empresa.
06	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente	- Cada vez que se produzcan modificaciones en la estructura de personal de la empresa, efectúa la actualización de los datos personales del trabajador.
07	Trabajador	- Deberá hacer llegar por conducto regular a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, todo documento que considere necesario se incluya en su legajo personal, como diplomas o certificados de asistencia a cursos seminarios, etc. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, procede a incluirlos en el legajo correspondiente, previa verificación de la emisión legal del mismo.
08	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente	- Los legajos serán dispuestos en estantes o archivadores, separados en función a su clasificación y ordenados alfabéticamente, con señaladores que faciliten su rápida identificación.

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAVEZ CRUZ

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

09	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Dispondrá que los legajos se mantengan en condiciones adecuadas de almacenamiento, tomando previsiones contra riesgos que pudieran ocasionar el deterioro o la destrucción de la documentación.
10	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Es el encargado de solicitar por escrito los documentos faltantes en los legajos.
11	Trabajador	- Es obligación de los trabajadores proporcionar la documentación que le fuere solicitada, así como aquella que considere permita mantener actualizado su legajo.
12	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- El responsable asignado es quien revisa y controla los documentos de ingreso que pasan a formar parte de cada legajo y se encarga de verificar que se encuentren completos y debidamente archivados.

CÓDIGO: AP-12

1. PROCEDIMIENTO:
Evaluar y proponer la graduación de sanciones sobre casos de indisciplina cometidas por los trabajadores

2. OBJETIVO:

3. ALCANCE:
a. Gerencia y Sub Gerencias

4. BASE LEGAL:
- Texto Único Ordenado del D. Leg. Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral Decreto Supremo Nº 003-97-TR.
- Reglamento Interno de Trabajo de EMMSA.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia y/o Sub Gerencia	- Una vez detectada la presunta falta del trabajador, proceden con solicitarle la elaboración de su descargo, en un plazo no menor de seis (06) días naturales, a fin desvirtuar la presunta falta. -
02	Gerencia y/o Sub Gerencia	- Después de haber recepcionado el descargo del trabajador, la Gerencia o Sub Gerencia, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, evaluará la presunta falta y en caso no se haya desvirtuado, la Gerencia o Sub Gerencia proponen el tipo de sanción para el trabajador. - En caso de amonestación verbal, será aplicada por la Sub Gerencia o Gerencia respectiva
03	Gerencia General	- Después de recepcionada la propuesta de sanción por la Gerencia o Sub Gerencia respectiva, ésta deberá aprobarla y trasladarlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su ejecución.
04	Sub Gerencia de Recursos Humanos	- Después de haber recepcionado la aprobación de sanción, ejecutará la sanción al trabajador, emitiendo documento respectivo, el mismo que servirá para su registro y control.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHANCHARI S.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTIÓN V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMERCIAL V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: AP-13

1. PROCEDIMIENTO:
Formalización de practicantes pre-profesionales y profesionales.

2. OBJETIVO:
Establecer los pasos para formalizar la permanencia de un practicante dentro de las instalaciones de EMMSA.

3. ALCANCE:
a. Gerencia y Sub Gerencias

4. BASE LEGAL:
- Ley sobre modalidades formativas laborales LEY Nº 28518
- Manual de Organización y Funciones – MOF de EMMSA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente	- Recepciona Carta de presentación de la Universidad y/o solicitud del estudiante.
02	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Recepciona documento, toma conocimiento y deriva para que se efectúe la acción correspondiente.
03	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista	- Recepciona documento. - Consulta a la Sub Gerencia afín al estudiante si existe necesidad de contar con practicante. **De ser negativo**: - Responde a recurrente que no procede solicitud. **De ser positivo:** - Solicita certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
04	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística Gerente	- Emite certificación presupuestal para permanencia y cobertura de seguro de salud.
05	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista	- Recepciona documento - Elabora convenio de prácticas y plan de capacitación del practicante - Solicita visaciones de documentos - Solicita a la Sub Gerencia de Logística contratar seguro de salud para practicante.
06	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Emite Orden de servicio - Comunica contratación de seguro.
07	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista	- Entrega a practicante ejemplar del convenio y plan para la universidad y otro para su custodia. - Entrega a practicante contrato de seguro fola para conocimiento. - Entrega a practicantes documentos sobre SST. - Apertura legajo de practicante. - Emite reporte para registro de asistencia diario del practicante.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMORRO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° V. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente

CÓDIGO: AP-14

1. PROCEDIMIENTO:
Elaboración de contratos sujetos a modalidad.

2. OBJETIVO:
Establecer los pasos para formalizar la permanencia de un personal contratado sujeto a modalidad en EMMSA.

3. ALCANCE:
a. Gerencia y Sub Gerencias

4. BASE LEGAL:
- Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral - Decreto Supremo Nº 003-97-TR
- Manual de Organización y Funciones – MOF de EMMSA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente	- Recepciona contratación de reemplazo por suplencia de trabajador con autorización de Gerencia de Administración y Finanzas.
02	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Recepciona documento, toma conocimiento y deriva para que se efectúe la acción correspondiente.
03	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista	- Recepciona documento. - Solicita certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
04	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística Gerente	- Emite certificación presupuestal para permanencia del contratado por suplencia.
05	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista	- Recepciona documento - Elabora contrato por suplencia - Solicita visaciones de documento - Entrega a contratado por suplencia ejemplar original para su custodia. - Entrega a contratado por suplencia documentos sobre SST, RIT y otros inherentes a la empresa. - Comunica a Auxiliar de personal y Especialista de remuneraciones sobre inicio de contratado por suplencia.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHUCCHIO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: AP-15

1. PROCEDIMIENTO:
Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales – EMO en materia de SST.

2. OBJETIVO:
Establecer los pasos para ejecutar los exámenes médicos ocupacionales en materia de SST del personal de EMMSA.

3. ALCANCE:
a. Gerencia y Sub Gerencias

4. BASE LEGAL:
- Ley 29783 _ Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Manual de Organización y Funciones – MOF de EMMSA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Dispone ejecución de exámenes medico ocupacionales al personal de EMMSA.
02	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista	- Elabora términos de referencia, y deriva requerimiento a la Sub Gerencia de Logística para atención del servicio.
03	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Emite orden de servicio para atención del servicio.
04	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista	- Contacta con empresa proveedora para afinar detalles del servicio. - Convoca al personal para atención según horarios y tipos de trabajo. - Verifica atención de cada trabajador según el tipo de servicio. - Solicita informe final sobre resultados generales y estadísticas médicos. - Coordina reunión con Comité de SST para exposición de informe. - Archiva EMO para custodia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAUCHIS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° S. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: AP-16

1. PROCEDIMIENTO:
Elección del Colaborador del Mes

2. OBJETIVO:
Establecer los pasos para elegir al colaborador del mes de EMMSA.

3. ALCANCE:
a. Gerencia y Sub Gerencias

4. BASE LEGAL:
- Manual de Organización y Funciones – MF de EMMSA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Dispone elección del colaborador del mes de EMMSA.
02	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista	- Emite informe a Gerencia y Sub Gerencias adjunto a formato, indicando fecha máxima de devolución.
03	Sub Gerencia de Logística Asistente	- Distribuye informe a Gerencias y Sub Gerencias para conocimiento.
04	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista	- Recepciona formatos llenos. - Verifica asistencia del mes anterior del candidato. - Cuantifica puntajes otorgados por los jefes inmediatos.
05	Sub Gerencia de Recursos Humanos Sub Gerente	- Coordina con miembros del Comité elector y eligen al colaborador del mes.
06	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista	- Elabora Acta de elección. - Solicita firmas del Comité. - Elabora resumen de vida laboral y profesional del colaborador elegido. - Elabora Carta de Reconocimiento.
07	Gerencia General Gerente	- Firma Carta de Reconocimiento.
08	Sub Gerencia de Recursos Humanos Especialista	- Notifica Carta de Reconocimiento a colaborador electo.
09	Sub Gerencia de Recursos Humanos Asistente	- Publica en periódico mural, resumen de vida y foto de colaborador del mes electo.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHIRINOS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° C. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° O. MARROU GERENTE EMMSA

CÓDIGO: AP-17

1. PROCEDIMIENTO:
Absolver Consultas Legales / Evaluar, verificar y elaborar documentación (Reducción y adelanto de vacaciones, elaboración de directivas, entre otros)

2. OBJETIVO:

3. ALCANCE:
a. Gerencia y Sub Gerencias

4. BASE LEGAL:

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia y/o Sub Gerencia	- Trasladan consulta, mediante documento respectivo, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
02	Sub Gerencia de Recursos Humanos	- Recepciona la consulta, absolviendo de la siguiente manera: **Consulta de menor envergadura:** • Se absuelve en un plazo de 03 días hábiles, la misma que se puede prorrogar a 05 días hábiles de ser el caso. **Consulta de mayor envergadura:** - Se absuelve en un plazo de 10 días hábiles, el mismo que puede prorrogarse dependiendo de las Gerencias o Sub Gerencias involucradas. Ésta Sub Gerencia Solicita documentación, información a las Gerencias y/o Sub Gerencias involucradas. Las mismas que absolverán lo solicitado mediante memorando y/o informe respectivo. - Una vez recepcionada la información, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, procede con la elaboración de la absolución de la consulta, la misma que se absolverá mediante memorando y/o/ informe respectivo.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHANCHARI

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J. C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

PROCESO: INFORMÁTICA

Prestar soporte en la sistematización y automatización de la información para el control de los procesos y facilitar la toma de decisiones en el nivel gerencial.
Es de alcance a todos los órganos de EMMSA.

PROVEEDORES
- Gerencias y Subgerencias de EMMSA

INSUMOS
- Solicitud de requerimientos.
- Información de los procesos.

PROCESO DE INFORMÁTICA

Procedimientos
- Formulación del Plan Operativo Informático del nuevo año fiscal
- Evaluación del Plan Operativo Informático del año fiscal anterior.
- Desarrollo, Mantenimiento o publicación de información en los portales web de EMMSA
- Formulación y ejecución del Plan de Desarrollo de sistemas informáticos.
- Programación y ejecución de Soporte Técnico.
- Actualización del Catálogo de Equipos informáticos y Software.
- Respaldo de información de EMMSA (Backup)
- Formulación del cuadro de necesidades informáticas de la empresa

USUARIOS
- Gerencias y Subgerencias de EMMSA

PRODUCTOS
- Página Web actualizada
- Equipos de cómputo operativos
- Sistemas informáticos operativos

BASE LEGAL
- Ley 28612, Ley que norma el uso, adquisición y Adecuación del software en la Administración Pública
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Resolución Ministerial 246-2007-PCM "NTP-17799:2006
- Resolución Ministerial Nº019-2011-PCM en la que se aprueba como actividad permanente la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático (POI)
- Ley 28530 ley de Promoción y Acceso a Internet para personas con Discapacidad

RECURSOS INFORMÁTICOS
- **Equipos de cómputo**
- **Software Ofimático**
- **Sistemas de Tramite Documentario**
- **SAFIM**

INDICADOR
% de Solicitudes atendidas

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

CÓDIGO: IN-01

1. PROCEDIMIENTO:
Formulación del Plan Operativo Informático del Nuevo año fiscal

2. OBJETIVO:
Elaborar el plan de alcance de las operaciones anuales informáticas desarrolladas por la Sub Gerencia de Informática en un periodo fiscal

3. ALCANCE:
a. Gerencia General.
b. Gerencia de Administración y Finanzas.
c. Sub gerencia de informática.
d. Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Estadística.

4. BASE LEGAL:

- Resolución Ministerial Nº019-2011-PCM en la que se aprueba como actividad permanente la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático (POI) de las Entidades de la Administración Pública y su respectiva Guía de Elaboración.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	- Determina las actividades a ser desarrolladas durante el nuevo año fiscal basado en los requerimientos de las áreas presentadas en los cuadros de necesidades.
02	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	- Deriva a especialista para elaboración.
02	Subgerencia de Informática Especialista	- Recibe pedido y desarrolla.
02	Sub Gerencia de Informática Especialista	- Valoriza las actividades a ser desarrolladas.
03	Sub Gerencia de Informática Especialista	- Llena formato del POI en página web de la PCM.
04	Sub Gerencia de Informática Especialista	- Deriva a Sub Gerente el POI para su evaluación.
05	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	- Revisa POI propuesto y aprueba - Remite a GAF para trámite de aprobación por la GG.
06	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recibe pedido y evalúa - Coordina son Sub Gerencia de Informática. - adecuaciones y deriva a GPPE para su verificación presupuestal y generación de resolución de aprobación por parte de la GG.
07	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Estadística Gerente	- Recibe pedido y deriva a asistente de Planeamiento de Presupuesto para evaluación Presupuestal.
08	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Estadística Especialista de Presupuesto	- Recibe pedido y evalúa disponibilidad Presupuestal - Hace Ajustes - Deriva a Gerente para su aprobación.

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI

V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

J. C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

09	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Estadística Gerente	- Verifica y aprueba presupuesto - Deriva a Asistente para Elaboración de proyecto de Resolución de Gerencia de Aprobación de POI y lo visa - Deriva a GAF para visto de Resolución.
10	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recibe resolución y Visa - Deriva a GG para su aprobación.
11	Gerencia General Gerente	- Recibe resolución con vistos de GPPE y GAF. - Aprueba y solicita publicación y deriva a GAF.
12	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recibe resolución aprobada y deriva a SGI.
13	Sub Gerencia de Informática Gerente	- Recibe resolución. - Registra en página web de PCM aprobación del POI. - Cierra POI.

CÓDIGO: IN-02

1. PROCEDIMIENTO:
Evaluación de Plan Operativo Informático del año fiscal anterior

2. OBJETIVO:
Evaluación de las actividades y adquisiciones informáticas desarrolladas por la Sub Gerencia de Informática en un periodo fiscal anterior.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General.
b. Gerencia de Administración y Finanzas.
c. Sub Gerencia de informática.
d. Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Estadística.

4. BASE LEGAL:

- Resolución Ministerial Nº019-2011-PCM en la que se aprueba como actividad permanente la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático (POI) de las Entidades de la Administración Pública y su respectiva Guía de Elaboración.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	- Determina las actividades informáticas desarrolladas durante el año anterior y registrado en el POI.
02	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	- Deriva a especialista para elaboración.
02	Sub Gerencia de Informática Especialista	- Recibe pedido y desarrolla.
02	Sub Gerencia de Informática Especialista	- Evalúa y determina costos de las actividades desarrolladas.
03	Sub Gerencia de Informática Especialista	- Llena formato de evaluación POI en página web de la PCM.
04	Sub Gerencia de Informática Especialista	- Deriva a Sub Gerente evaluación del POI para su verificación
05	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	- Revisa POI propuesto y aprueba - Remite a GAF para trámite de aprobación
06	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recibe pedido y evalúa - Coordina son Sub Gerencia de Informática adecuaciones y deriva a SGI para su registro
07	Sub Gerencia de Informática Gerente	- Recibe de GAF aprobación - Registra en página web de PCM aprobación de la Evaluación del POI - Cierra POI

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. OBAMOCHUMBI

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ... V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

CÓDIGO: IN-03

1. PROCEDIMIENTO:
Desarrollo, Mantenimiento o publicación de información en los Portales web de EMMSA

2. OBJETIVO:
Mantener nuestra web en condiciones aceptables para la operatividad del portal Institucional o de Transparencia

3. ALCANCE:
a. Gerencia de Administración y Finanzas.
b. Sub Gerencia de informática.
c. Gerencia General.
d. Imagen Institucional.

4. BASE LEGAL:
- Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, Ley 28530 ley de Promoción y Acceso a Internet para personas con Discapacidad y de adecuación de espacio físico en cabinas públicas de internet y modificatorias de las mismas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencia o Sub Gerencia	- Solicitan desarrollo, mejoras o publicación de información en el portal web de EMMSA.
02	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	- En caso de desarrollo o mejoras, evalúa y deriva a Especialista para opinión - De ser publicación de información se coordina con Especialista sobre lo requerido
02	Sub Gerencia de Informática Especialista	- Recibe pedido - En caso de desarrollo o modificatoria de la web, evalúa y propone opinión a la sub gerencia - En caso de publicación de información coordina la misma, publica e informa.
02	Subgerencia de Informática Sub Gerente	- De recibir opinión de Especialista sobre desarrollo o modificaciones, coordina con responsable de Imagen Institucional sobre aspectos de diseño y deriva. - En caso de confirmar publicación notifica a usuario sobre acción.
03	Gerencia General Imagen Institucional	- Recibe pedido - Informa aspectos a considerar y deriva a SGI.
04	Subgerencia de Informática Sub Gerente	- Recibe aspecto y coordina con Especialista.
05	Sub Gerencia de Informática Especialista	- Revisa aspecto a considerar - Desarrolla pedido - Implementa - Hace las pruebas necesarias en coordinación con usuarios involucrados - Pone en operación e informa.
05	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	- Revisa informe - Notifica al área usuaria puesta en operación.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CASAVOCHOA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° S. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y SISTEMAS V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

CÓDIGO: IN-04

1. PROCEDIMIENTO:
Formulación y Ejecución del Plan de Desarrollo de Sistemas Informáticos

2. OBJETIVO:
Proporcionar herramientas informáticas que faciliten la ejecución de las actividades asignadas a las unidades orgánicas que contribuyan al logro de los objetivos asignados.

3. ALCANCE:
a. Gerencia General
b. Gerencia de Administración y Finanzas
c. Sub Gerencia de informática

4. BASE LEGAL:
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencias y/o Sub Gerencias	- Solicitan el diseño y/o adecuación de un sistema informático para el desarrollo de las actividades de la Gerencia y/o Sub Gerencia.
02	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recibe pedido y deriva al Sub Gerente de Informática, disponiendo se evalúe su conveniencia de su desarrollo y/o adecuación.
03	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	- Evalúa la conveniencia del desarrollo y/o adecuación del sistema informático para el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica; y procede de acuerdo a la siguiente alternativa: **A) Es conveniente desarrollar el sistema de información** - Evalúa si el diseño y desarrollo del sistema informático será realizado por personal de la Sub Gerencia de Informática o por servicios de terceros. - Elabora el Plan de desarrollo Informático y la presenta al área usuaria.
04	Gerencias y/o Sub Gerencias	- Recibe Plan de Desarrollo Informático - Evalúa el Plan de Desarrollo Informático, y procede de acuerdo a la siguiente alternativa: **A) Es conveniente desarrollar el sistema de Información** - Evalúa el Plan de Desarrollo Informático propuesto por el Subgerente de Informática y adopta una de las siguientes alternativas: **B.1) Si es Desarrollo de Sistema de Información o se efectuará mediante compra** Coordina la aprobación del Plan de Desarrollo Informático, a través de la adquisición del software respectivo en unión con la GAF, SGI y la SGL. Ir a paso 05.2. **B.2) Si el Desarrollo de Sistema de Información lo efectuará la Sub Gerencia de Informática** Comunica a la SGI la aprobación del pedido de sistema de información para programar desarrollo. Ir a paso 05.1.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° CHAVOCAHUA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente

05	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	**05.1) Desarrollo de Sistema de Información por la Sub Gerencia de Informática** Efectúa el diseño y desarrollo del sistema informático, creando la base de datos y programas y procedimientos informáticos.
		- Concluido el diseño y desarrollo Informático, realiza conjuntamente con la unidad orgánica las pruebas de pre implementación.
		- De ser el caso, efectúa las modificaciones a la base de datos y/o programas o procedimientos informáticos.
		- Culminado la revisión y ajustes, prepara el ambiente para iniciar la etapa de producción del sistema de información.
		- Notifica y coordina con la unidad orgánica el inicio de la explotación de sistema de información. Ir a paso 08
		05.2) Desarrollo de información se efectuará mediante compra - Se diseña modelo de Especificaciones Técnicas que tramitará área usuaria - Solicita propuestas de cotización a los proveedores, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
		- Obtiene y evalúa conjuntamente con la unidad orgánica las propuestas presentadas por los proveedores.
		- Solicitan cotización para el diseño y desarrollo del sistema.
		- Remite modelo de Especificaciones Técnicas a la unidad orgánica para que solicite su adquisición. Ir paso 06 -
06	Gerencia y/o Sub Gerencia	- Recibe modelo de especificaciones Técnicas. - Efectúa el pedido para adquirir el sistema Informático en coordinación con GAF, SGI, y SGL y continúa con proceso de compra.
07	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	- Conjuntamente con unidad orgánica desarrollan la solución alternativa que reemplace el sistema informático solicitado. - Concluido el desarrollo de la alternativa, realiza conjuntamente con la unidad orgánica las pruebas pre implementación. - Culminado la revisión y ajustes, prepara el ambiente para iniciar la etapa de producción del sistema informático alternativo.
08	Gerencia y/o Sub Gerencia	- Inicia operación con el sistema informático desarrollado.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUES S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA, PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN V°B° J.C. LUQUES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

CÓDIGO: IN-05

1. PROCEDIMIENTO:
Programación y ejecución de Soporte Técnico

2. OBJETIVO:
Proporcionar asistencia técnica para restituir la operatividad del hardware o software de una computadora, o algún otro dispositivo electrónico.

3. ALCANCE:
a. Gerencia de Administración y Finanzas.
b. Sub Gerencia de Informática.
c. Gerencias y Oficinas.

4. BASE LEGAL:

- Resolución Ministerial 246-2007-PCM "NTP-17799:2006 Tecnología de la Información, Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información" y sus modificatorias.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencias y/o Gerencias	- Solicita servicio técnico para restaurar la operatividad de la computadora, algún otro dispositivo electrónico, o algún inconveniente sobre la operatividad de un software instalado en el equipo del usuario.
02	Sub Gerencia de Informática Técnico informático	- Recibe pedido y evalúa si se puede atender con los recursos existentes, y procede de acuerdo a la siguiente alternativa: **Soporte se efectuará con servicio de terceros** - Elabora informe para atender pedido por servicio de terceros, estableciendo las especificaciones técnicas para su requerimiento. Ir a punto 04 **Soporte lo efectuara La Sub Gerencia de Informática** - Programa atención del soporte solicitado, determinando y obteniendo los repuestos y/o materiales que se requerirán. - Realiza el soporte técnico. - Elabora Hoja de Actividades indicando el soporte técnico efectuado, obtiene cargo y entrega copia a la unidad orgánica. Ir a paso 03.
03	Gerencias y Oficinas	- Da conformidad al servicio prestado, firmando la hoja de Actividades.
04	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	- Evalúa requerimiento de soporte informático, verificando la conformidad de las especificaciones técnicas. - Envía pedido a la Gerencia de Administración y Finanzas para atención por terceros.
05	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recibe requerimiento y dispone atención por terceros en coordinación con SGL.
06	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Encarga contratación del servicio de terceros, de acuerdo al marco legal vigente que regula la contratación del servicio.

CÓDIGO: IN-06

1. PROCEDIMIENTO:
Actualización del Catálogo de Equipos Informáticos y Software

2. OBJETIVO:
Mantener información actualizada de los Equipos informáticos y Software que cuenta EMMSA, indicando su estado de conservación.

3. ALCANCE:
a. Gerencia de Administración y Finanzas.
b. Sub Gerencia de informática.

4. BASE LEGAL:
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	- Solicita aprobación del plan de Inventario de los Equipos informáticos y Software que cuenta EMMSA
02	Gerencia de Administración. Y Finanzas Gerente	- Aprueba y comunica a las Gerencia y/o Sub Gerencia la realización del inventario de Equipos Informáticos y Software.
03	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	- Coordina con unidades orgánicas sobre la ejecución del inventario local, solicitando las facilidades requeridas.
04	Técnico informático	- Realiza inventario de acuerdo a la metodología establecida, observando el estado de conservación y operatividad del mismo. - Elabora ficha de inventario por cada usuario indicando estado de conservación. - Elabora Resumen del Inventario de los Equipos informáticos y Software. - Elabora informe sobre los requerimientos de mantenimiento que necesitarían los equipos y software de las unidades orgánicas de EMMSA. - Elabora informe final de Inventario, sobre el resultado del inventario y deriva a Gerente.
05	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	- Revisa el informe final e Inventario de los equipos y software de las unidades orgánicas de EMMSA, registra en la página web de la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM y la presenta al Gerente de Administración y Finanzas con proyecto de Carta.
06	Gerencia de Administración y Finanzas Gerente	- Recibe el informe final e Inventario de los equipos y software de las unidades orgánicas de EMMSA. - Aprueba proyecto de carta a la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM - Remite Inventario de los equipos y software de EMMSA a la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM. -
07	Secretaría de Gobierno Digital de la PCM	- Recibe Inventario de los equipos y software de EMMSA

CÓDIGO: IN-07

1. PROCEDIMIENTO:
Respaldo de Información de EMMSA (Backup)

2. OBJETIVO:
Respaldar la información generada por los usuarios de EMMSA en otro medio de almacenamiento alterno al servidor.

3. ALCANCE:
a. Sub Gerencia de informática.
b. Gerencias y/o Sub Gerencias.
c. Administrador de Redes.
d. Proveedor de servicio de custodia.

4. BASE LEGAL:
- Manual de Organización y Funciones de EMMSA.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencias y/o Sub Gerencias	- Genera información. - Graba información en carpetas definidas para respaldo. - Solicita el Backup de su información.
02	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	- Recibe pedido - Envía pedido al administrador de redes
03	Sub Gerencia de Informática Administrador de Redes	- Recibe el pedido - Realiza el respaldo de información de las carpetas de los usuarios e información general de la empresa - Envía información al proveedor de servicio de custodia.
04	Proveedor de Servicio de custodia	- Recibe la información para custodia.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADISTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente

CÓDIGO: IN-08

1. PROCEDIMIENTO:
Formulación de Cuadro de Necesidades Informáticas de EMMSA

2. OBJETIVO:
Contar con los elementos necesarios para brindar el servicio a las diversas áreas de la empresa

3. ALCANCE:
a. Sub Gerencia de informática.
b. Gerencias y Oficinas.
c. Sub Gerencia de Logística.
d. Especialista.

4. BASE LEGAL:

- Manual de Organización y Funciones de EMMSA.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES
01	Gerencias y/o Sub Gerencias	- Envían requerimientos de equipos informáticos a la Sub Gerencia de Logística
02	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Envía requerimientos de las Gerencias y Sub Gerencia a la Sub gerencia de Informática para evaluación.
03	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	- Recibe requerimientos - Evalúa los equipos solicitados por cada oficina - Envía requerimientos al especialista para cotización.
04	Sub Gerencia de Informática Especialista	- Recibe el pedido - Solicita cotización a proveedores - Elabora cuadro de los equipos solicitado con sus costos de inversión. - Envía cuadro al Sub Gerente
05	Sub Gerencia de Informática Sub Gerente	- Recibe Cuadro para aprobación - Si la aprobación es negativa regresa al especialista para realizar de nuevo las actividades. - Si la aprobación es positiva envía cuadro al Sub Gerente de Logística para trámite correspondiente.
06	Sub Gerencia de Logística Sub Gerente	- Recibe cuadro de necesidades informáticas y procede conforme a normativa.

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° C. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente

ANEXOS

GERENCIA GENERAL
V°B°
J. C. LUQUE S.
GERENTE (e)
EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
V°B°
L. FLORES
GERENTE
EMMSA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
C. CHARCOCHUMBI
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL
V°B°
G. MARROU
GERENTE
EMMSA

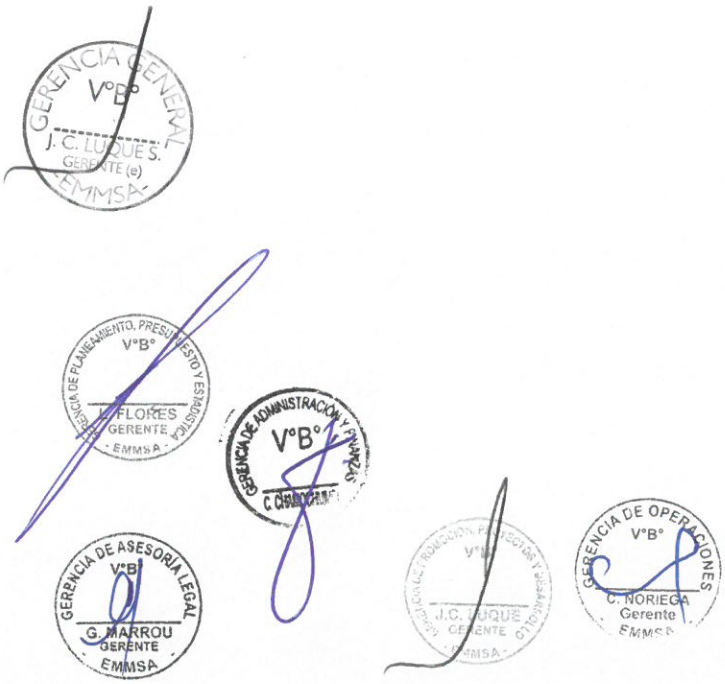
J.C. LUQUE
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES
V°B°
C. NORIEGA

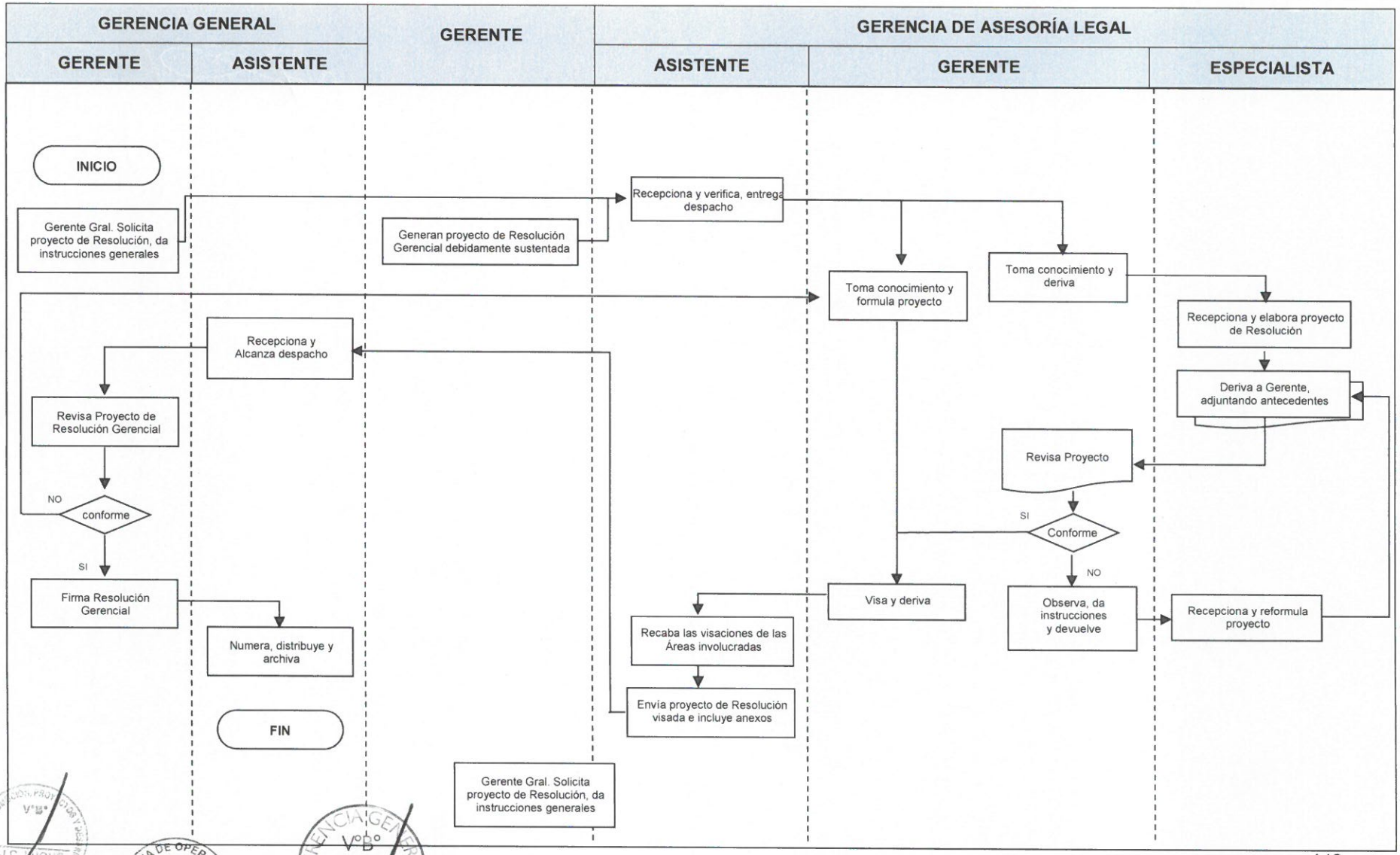
ANEXO 1

PROCESO DE DIRECCIÓN

Elaboración de Resoluciones de Gerencia General

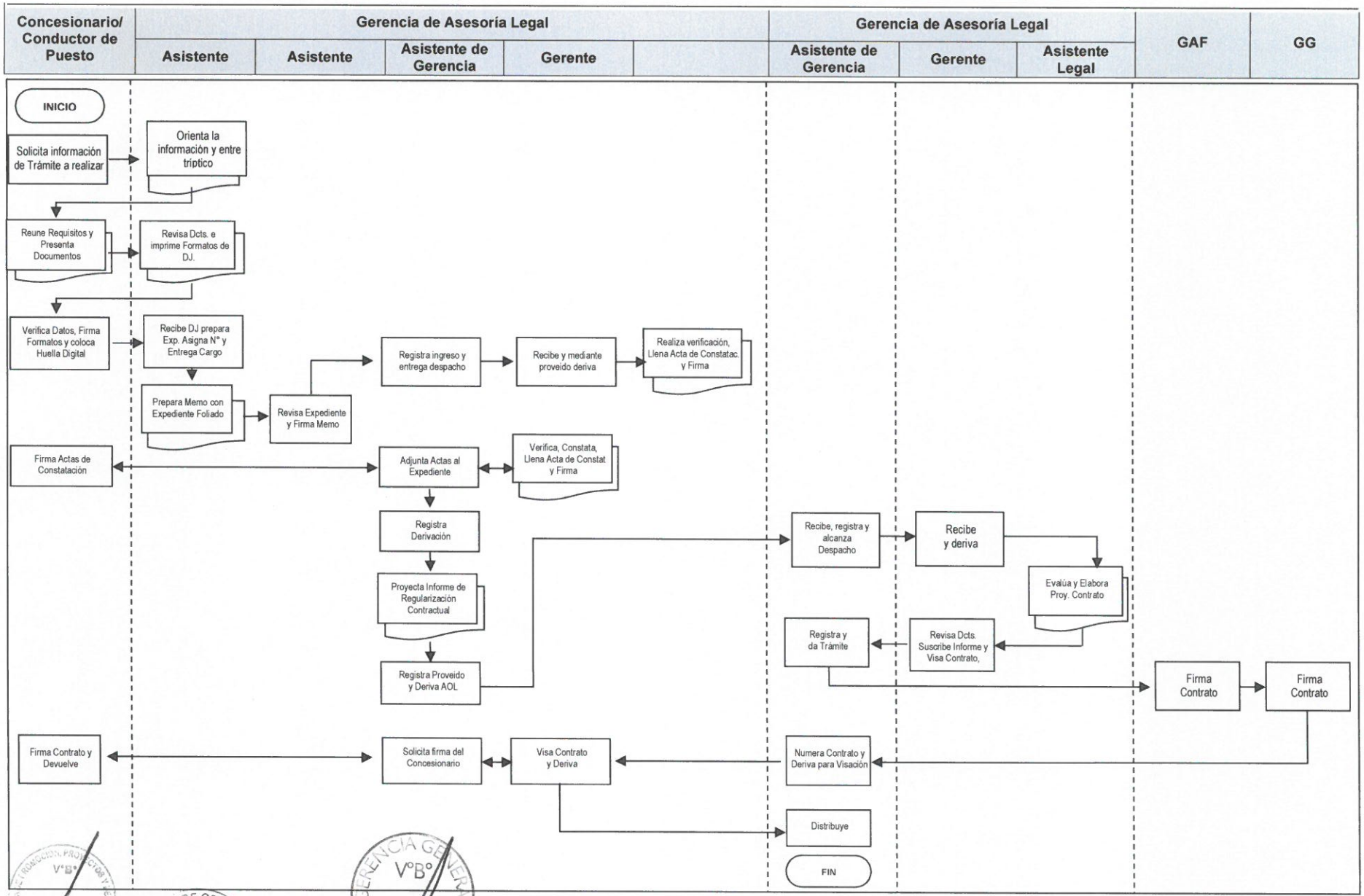


Elaboración de Resoluciones de Gerencia General



Renovación de Contratos o Regularización de la situación Contractual de los Puestos del Gran Mercado Mayorista de Lima.

Renovación de Contratos o Regularización de la situación Contractual de los Puestos del Gran Mercado Mayorista de Lima

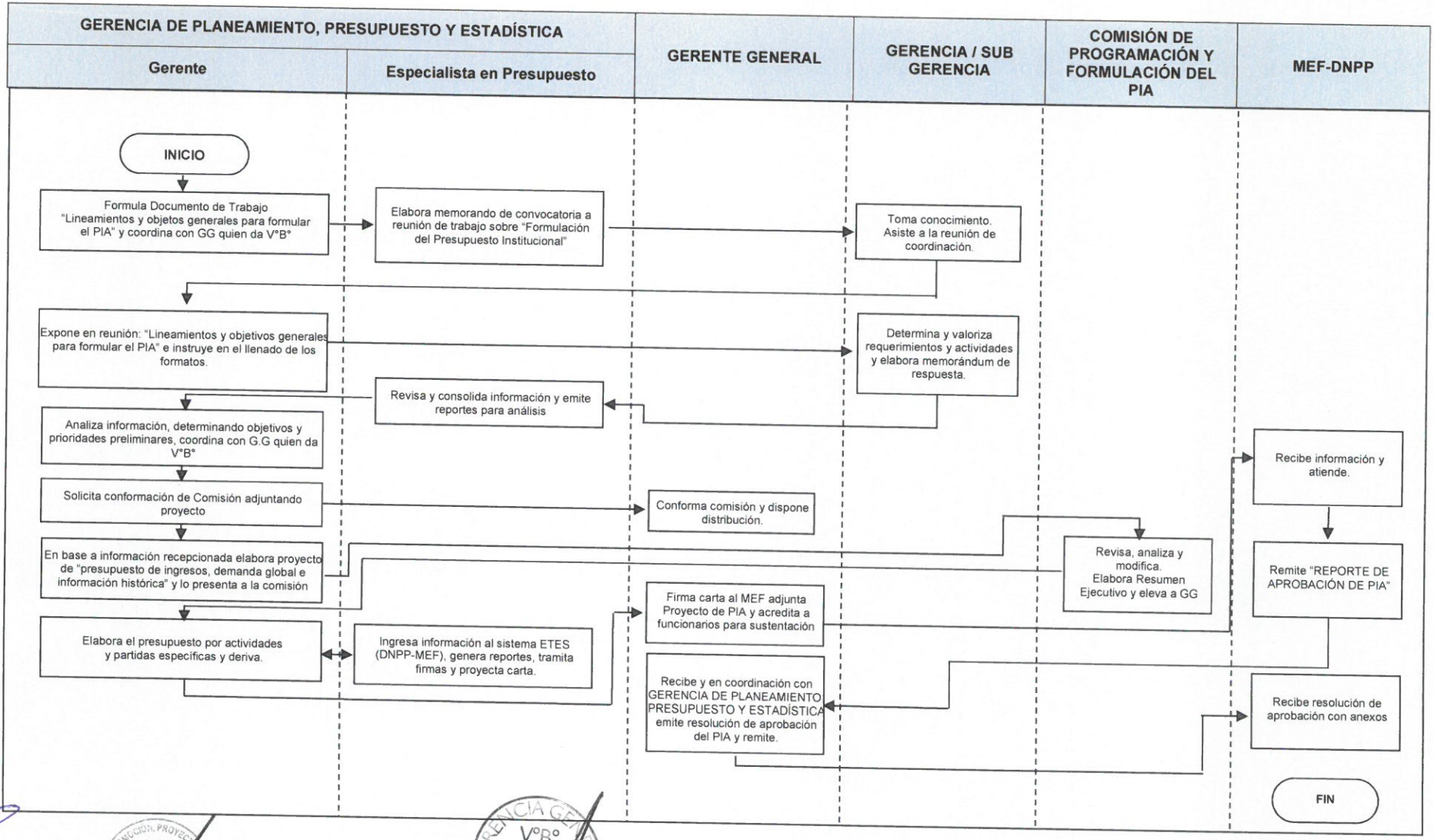


ANEXO 2

PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Procedimiento: Formulación del Plan Operativo – POI - Presupuesto Institucional de Apertura – PIA

Procedimiento: Formulación del Plan Operativo – POI - Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.

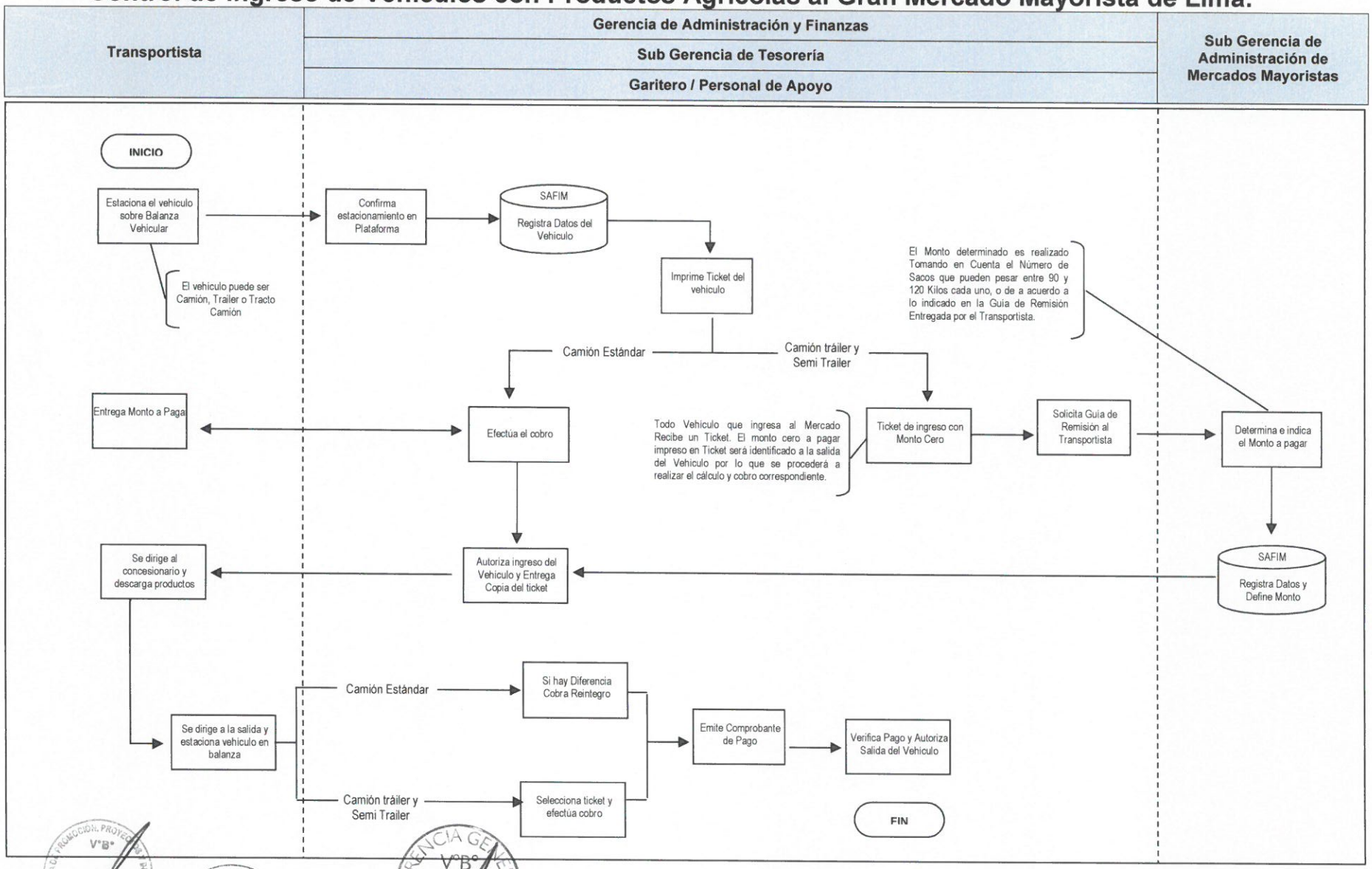


ANEXO 3

PROCESO DE CONTROL Y REGISTRO DE PRODUCTOS

Procedimiento: Control de Ingreso de Vehículos con Productos Agrícolas al Gran Mercado Mayorista de Lima.

Control de Ingreso de Vehículos con Productos Agrícolas al Gran Mercado Mayorista de Lima.



Procedimiento: Control de Ingreso de Vehículos de Transporte Vacíos al Gran Mercado Mayorista de Lima

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

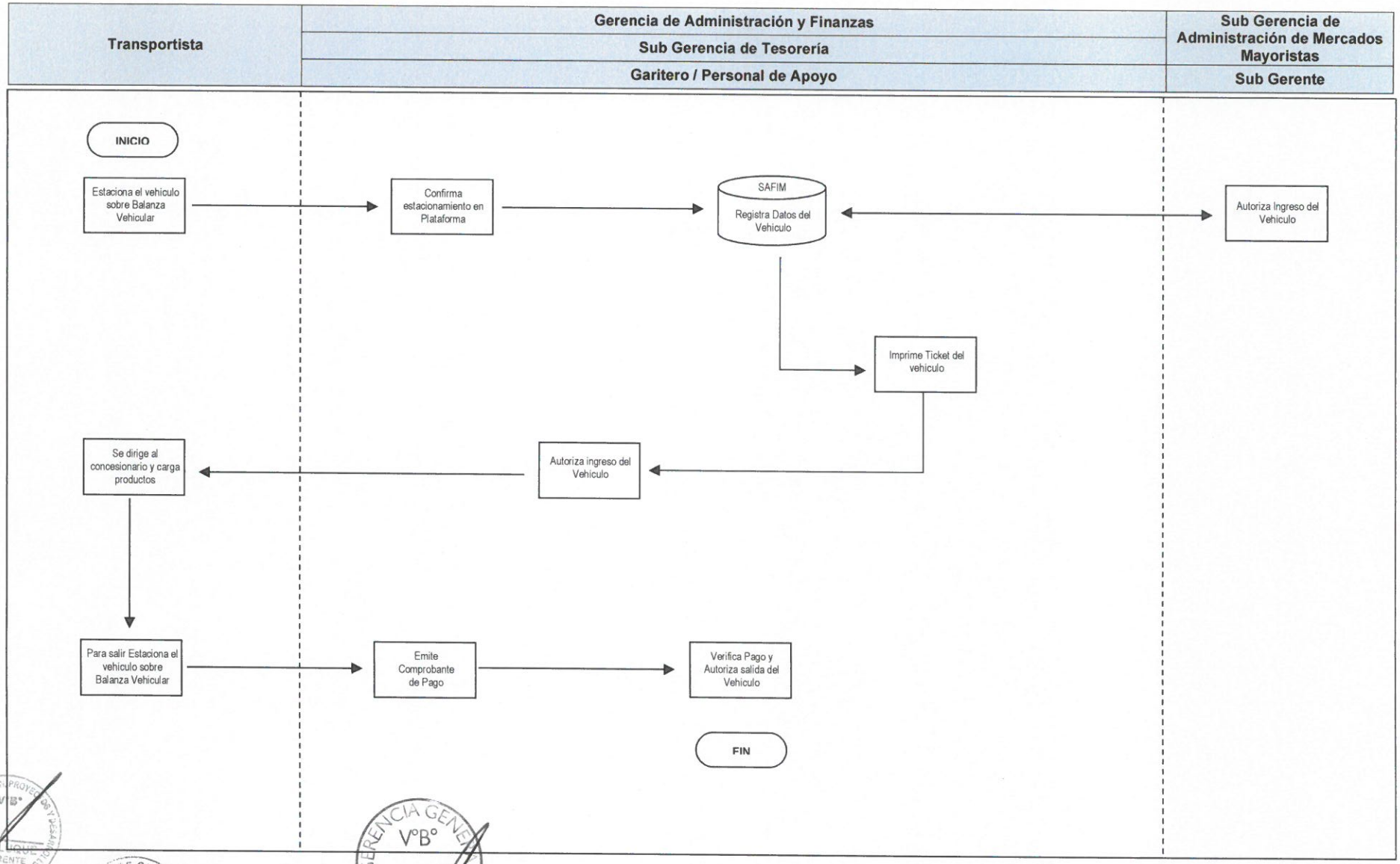
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADISTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE PROMOCION, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

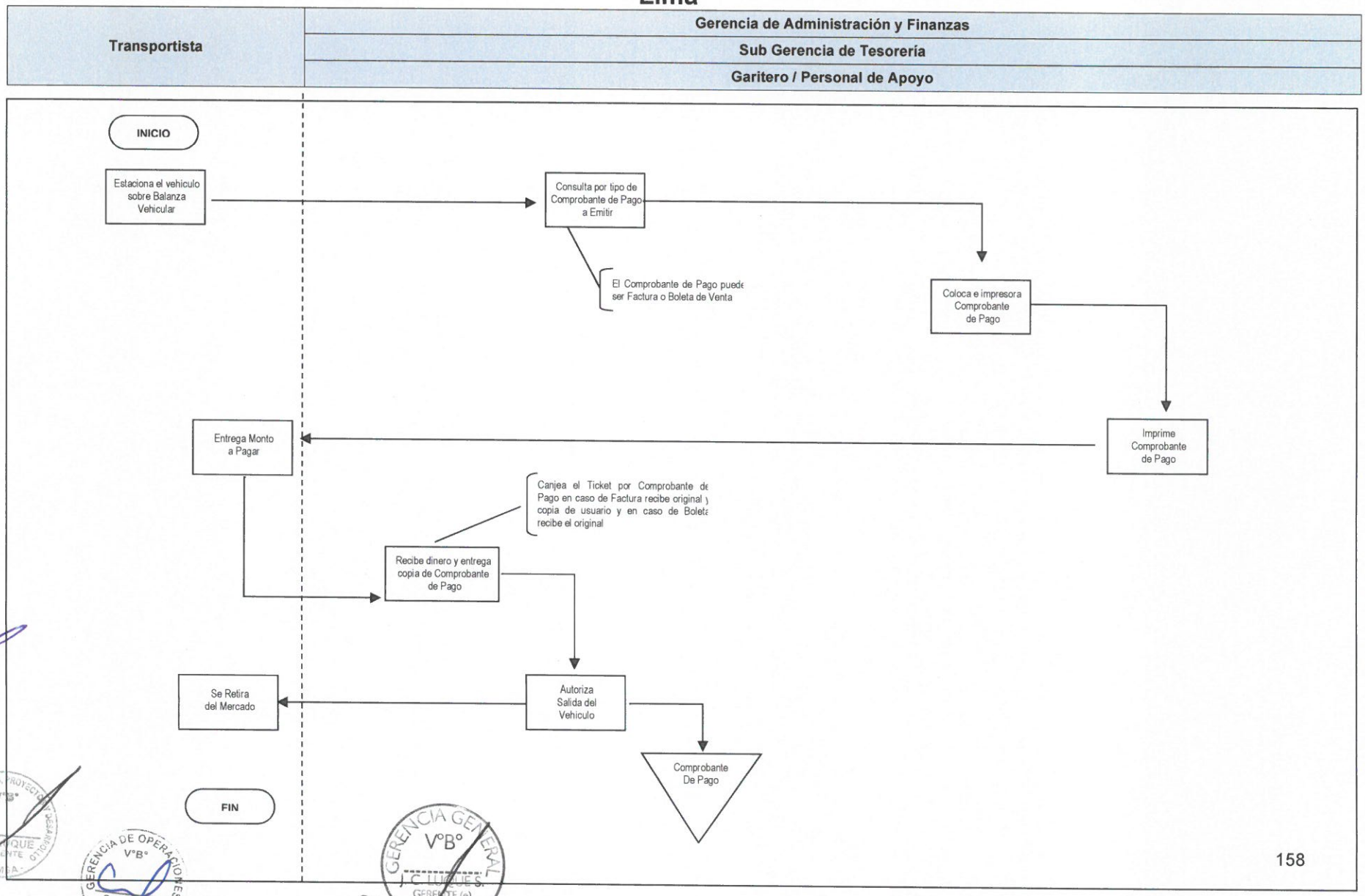
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente

Control de Ingreso de Vehículos de Transporte Vacíos al Gran Mercado Mayorista de Lima



Procedimiento: Control de Salida de Vehículos de Transporte de Productos Agrícolas del Gran Mercado Mayorista de Lima

Control de Salida de Vehículos de Transporte de Productos Agrícolas del Gran Mercado Mayorista de Lima



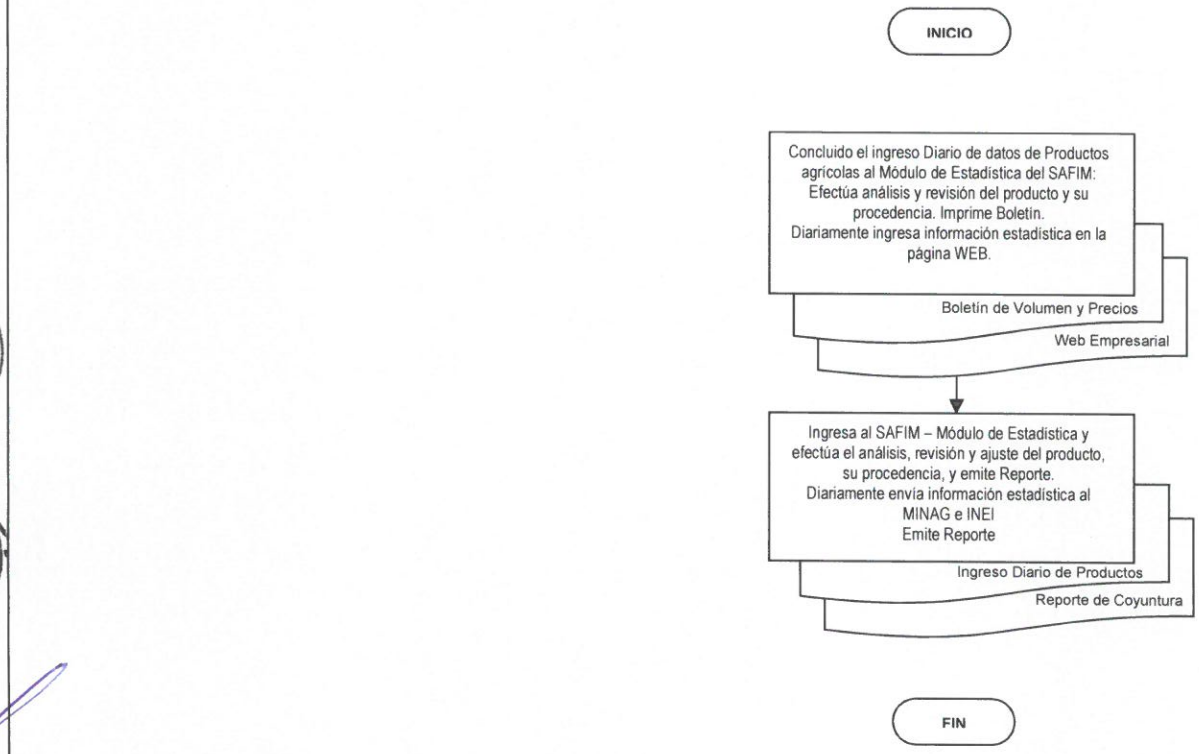
Procedimiento: Elaboración de Información Estadística de Volumen de Productos Agrícolas Ingresados al Gran Mercado Mayorista de Lima para su Comercialización

Elaboración de Información Estadística de Volumen de Productos Agrícolas Ingresados al Gran Mercado Mayorista de Lima para su Comercialización

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

Asistente de Estadística



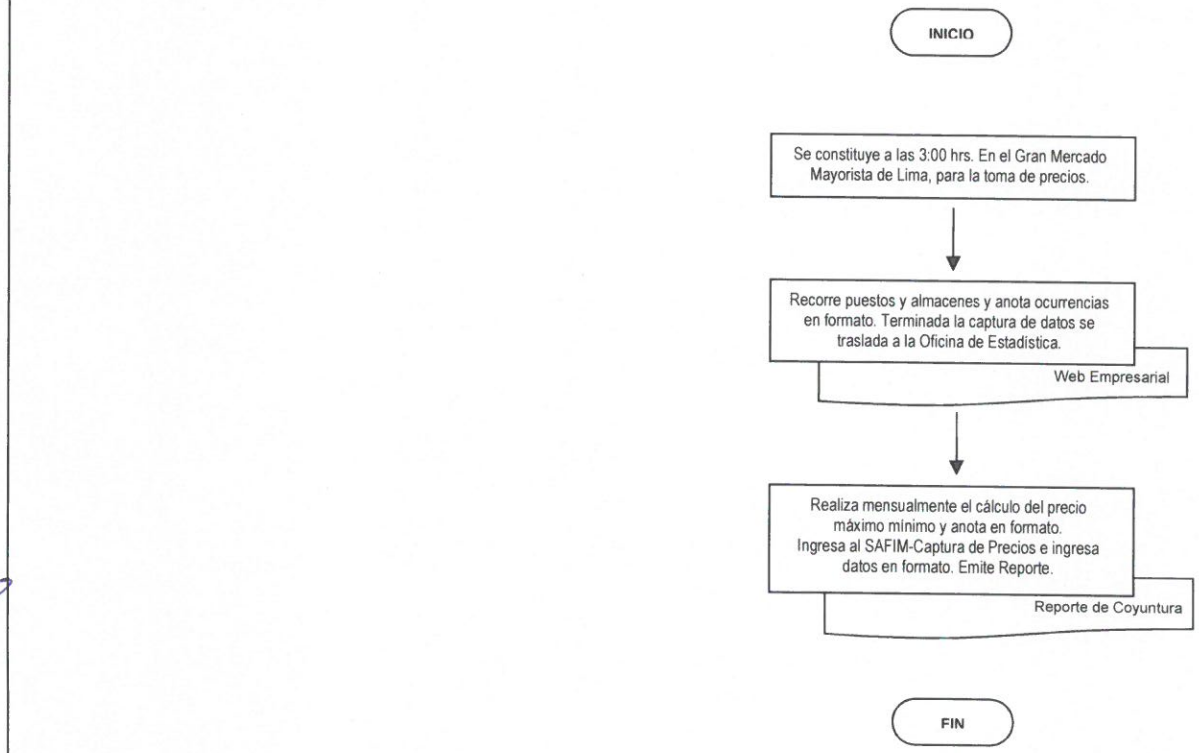
Procedimiento Elaboración de Información Estadística de Precios de Productos Agrícolas Comercializados en el Gran Mercado Mayorista de Lima

Elaboración de Información Estadística de Precios de Productos Agrícolas Comercializados en el Gran Mercado Mayorista de Lima

GERENCIA GENERAL

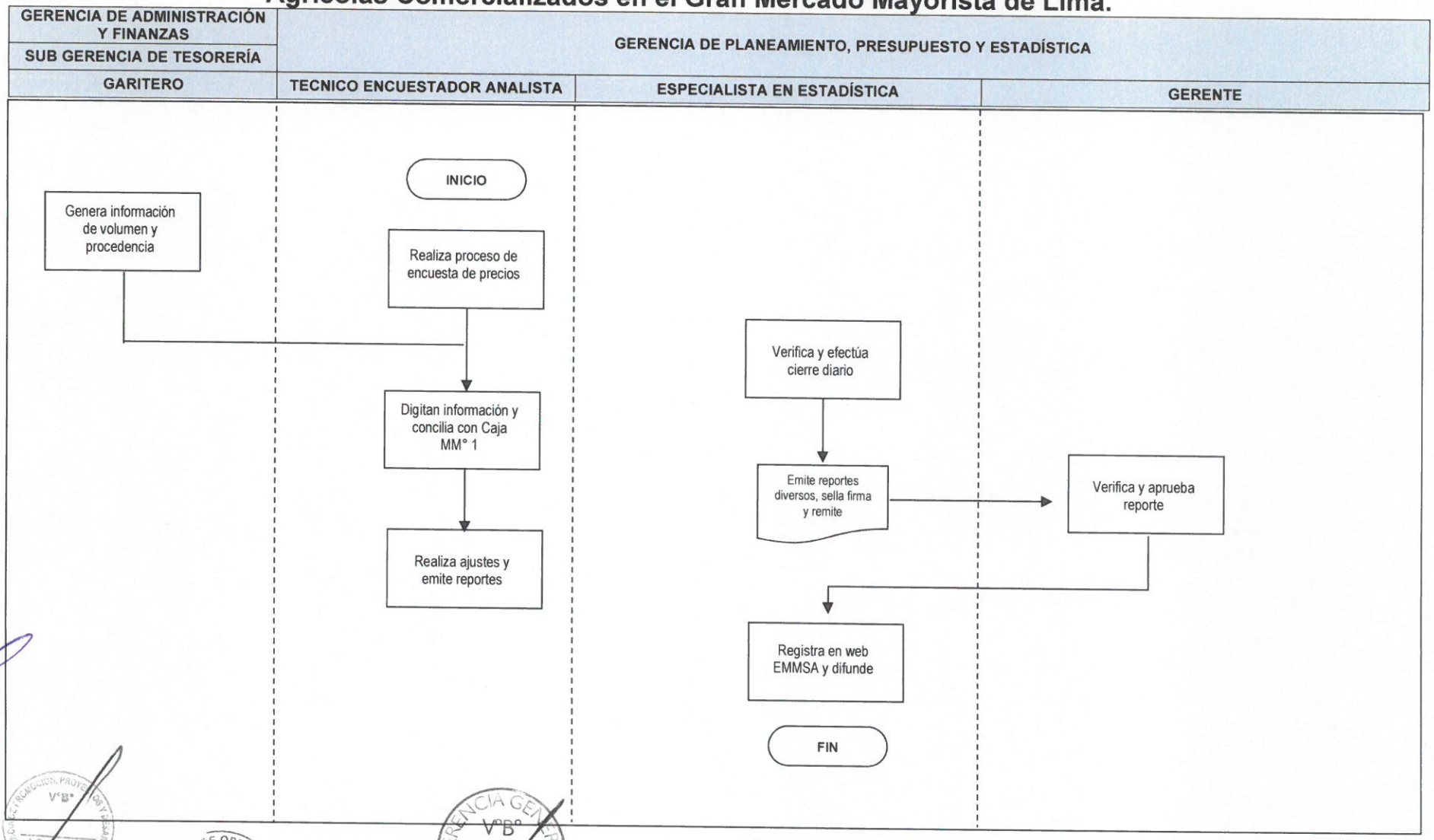
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

Técnico Analista



Procedimiento: Captura y Difusión de Información Estadística de Precios, Volúmenes y Procedencias de Productos Agrícolas Comercializados en el Gran Mercado Mayorista de Lima.

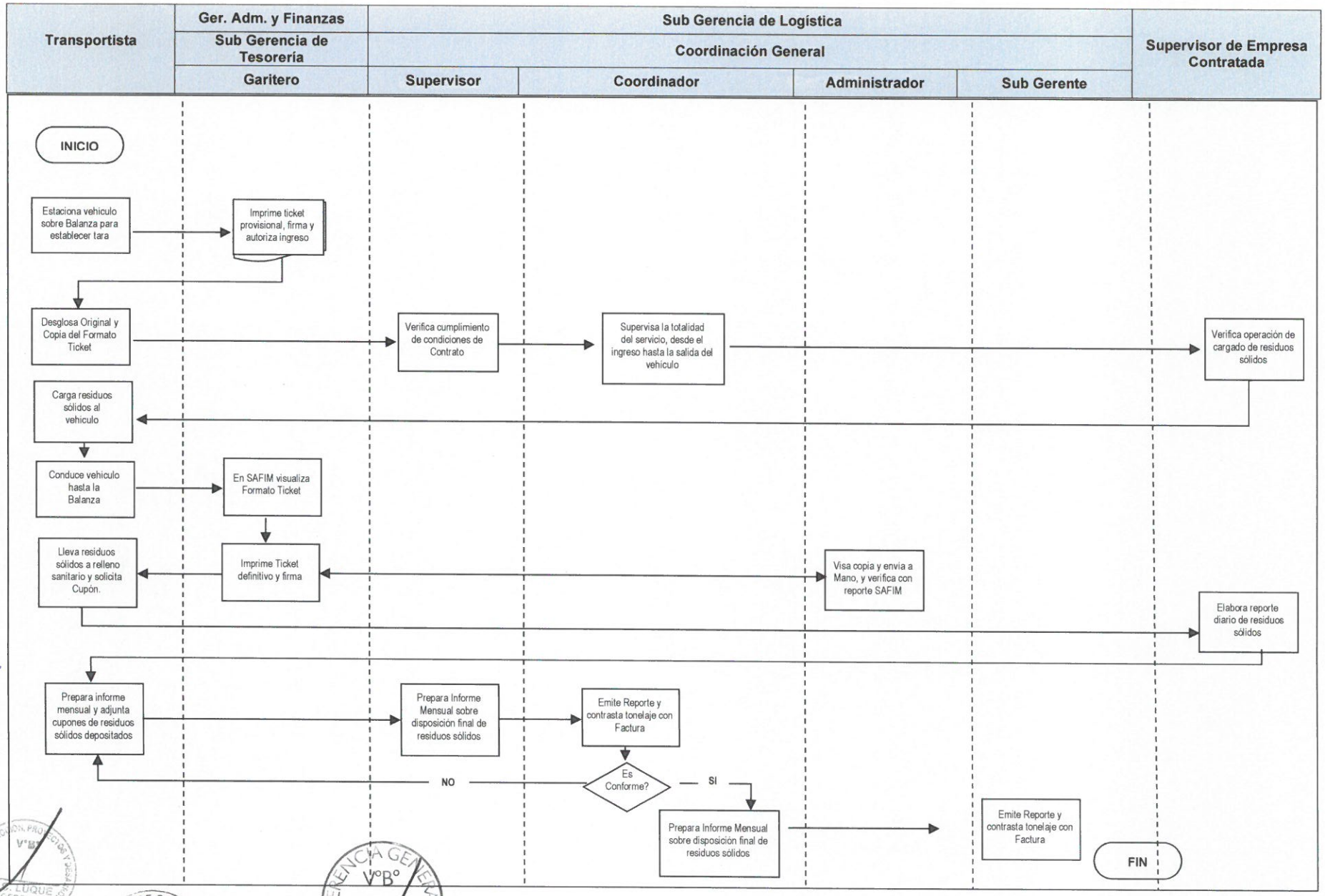
Captura y Difusión de Información Estadística de Precios, Volúmenes y Procedencias de Productos Agrícolas Comercializados en el Gran Mercado Mayorista de Lima.



ANEXO 4

PROCESO DE ASISTENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE

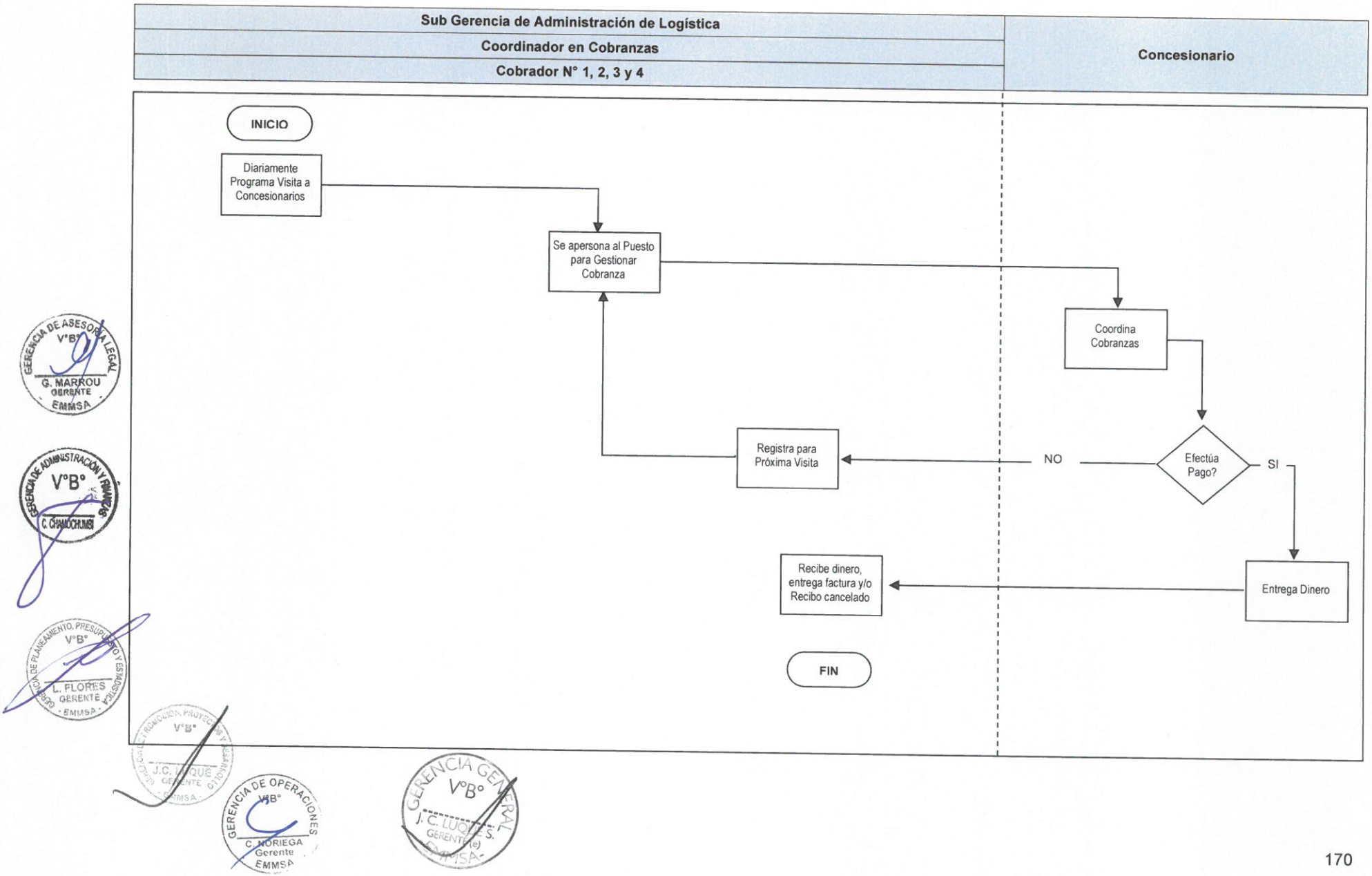
Procedimiento de Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos del Gran Mercado Mayorista de Lima


Transportista
Ger. Adm. y Finanzas
Sub Gerencia de Tesorería
Garitero
Sub Gerencia de Logística
Coordinación General
Supervisor
Coordinador
Administrador
Sub Gerente
Supervisor de Empresa Contratada
INICIO
Estaciona vehiculo sobre Balanza para establecer tara
Imprime ticket provisional, firma y autoriza ingreso
Desglosa Original y Copia del Formato Ticket
Verifica cumplimiento de condiciones de Contrato
Supervisa la totalidad del servicio, desde el ingreso hasta la salida del vehiculo
Verifica operación de cargado de residuos sólidos
Carga residuos sólidos al vehiculo
Conduce vehiculo hasta la Balanza
En SAFIM visualiza Formato Ticket
Imprime Ticket definitivo y firma
Visa copia y envia a Mano, y verifica con reporte SAFIM
Lleva residuos sólidos a relleno sanitario y solicita Cupón.
Elabora reporte diario de residuos sólidos
Prepara informe mensual y adjunta cupones de residuos sólidos depositados
Prepara Informe Mensual sobre disposición final de residuos sólidos
Emite Reporte y contrasta tonelaje con Factura
Es Conforme?
NO
SI
Prepara Informe Mensual sobre disposición final de residuos sólidos
Emite Reporte y contrasta tonelaje con Factura
FIN

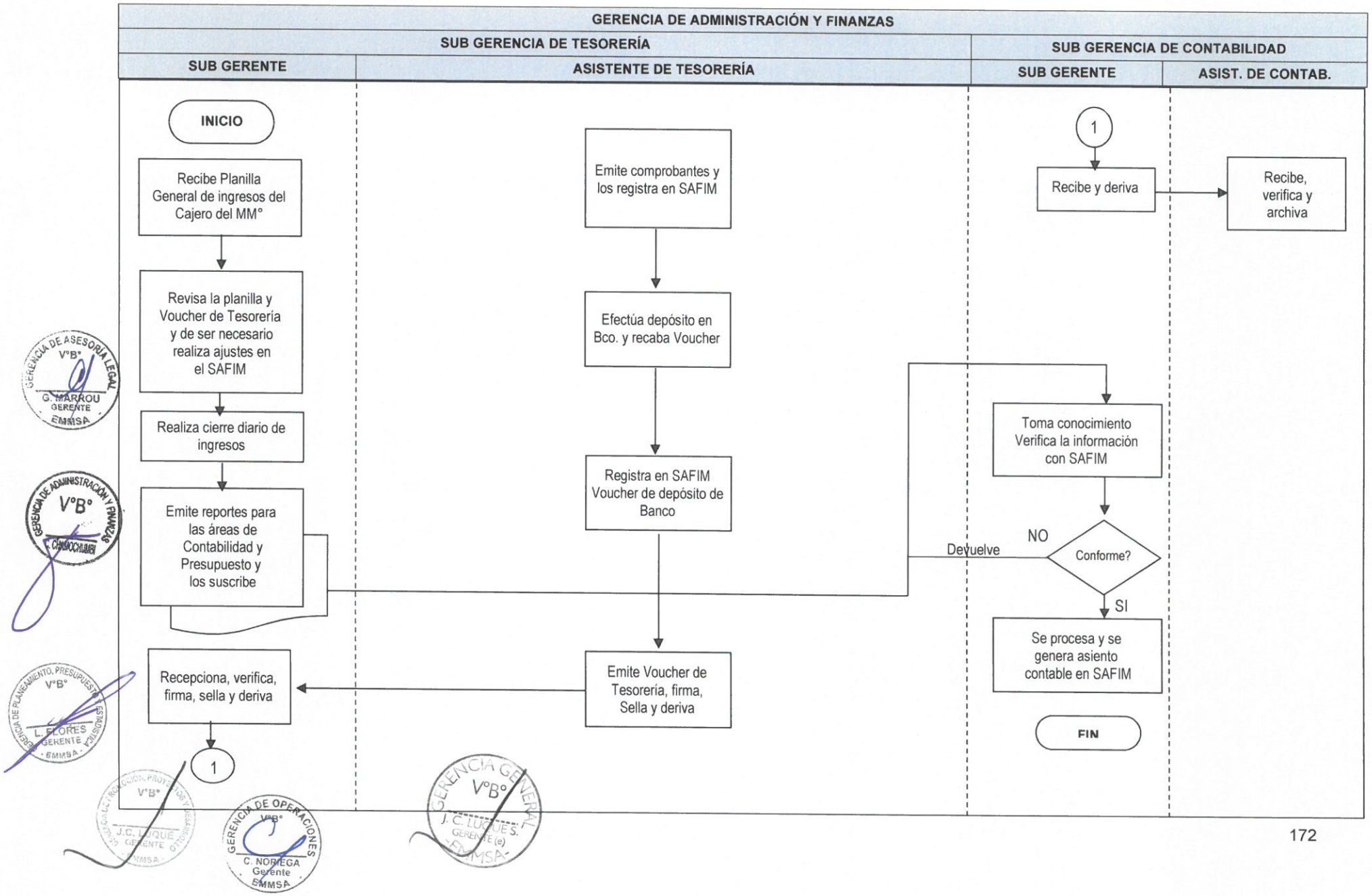
ANEXO 5

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

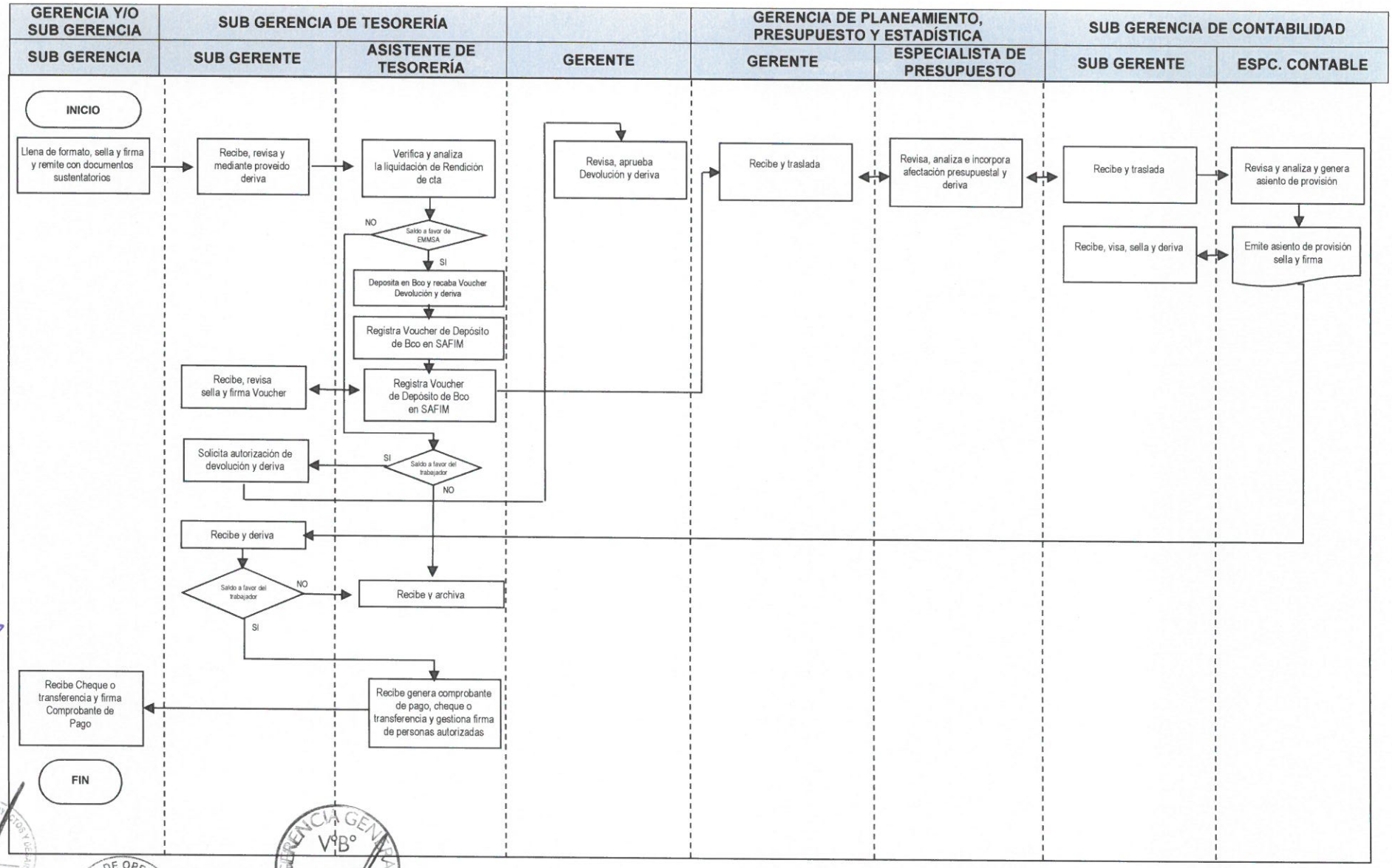
Procedimiento: Gestión de Cobranza a Concesionarios


Sub Gerencia de Administración de Logística
Coordinador en Cobranzas
Cobrador N° 1, 2, 3 y 4
Concesionario
INICIO
Diariamente Programa Visita a Concesionarios
Se apersona al Puesto para Gestionar Cobranza
Coordina Cobranzas
Efectúa Pago?
SI
NO
Registra para Próxima Visita
Entrega Dinero
Recibe dinero, entrega factura y/o Recibo cancelado
FIN

Procedimiento: Registro de Ingresos

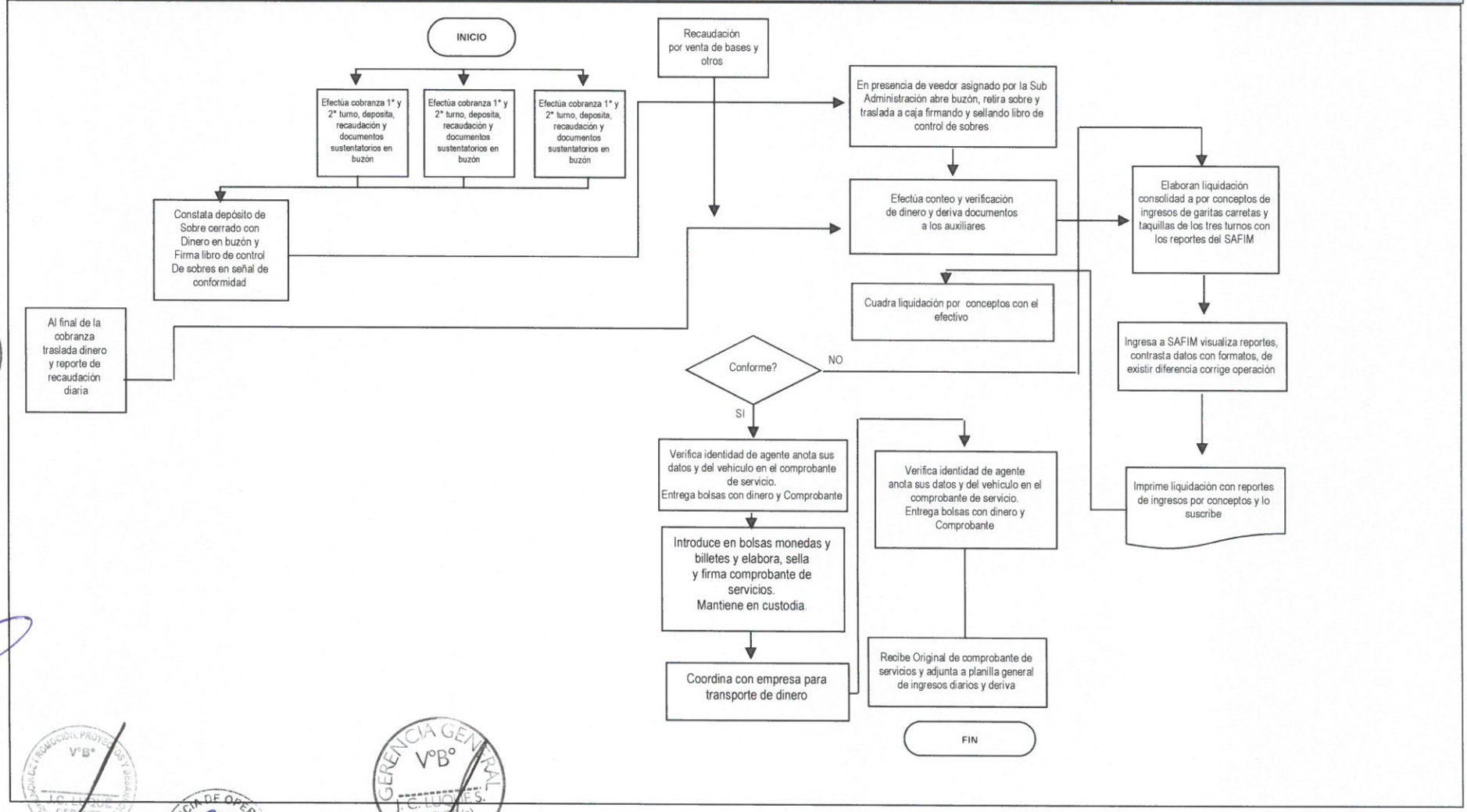

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TESORERÍA
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUB GERENTE
ASISTENTE DE TESORERÍA
SUB GERENTE
ASIST. DE CONTAB.
INICIO
Recibe Planilla General de ingresos del Cajero del MM°
Revisa la planilla y Voucher de Tesorería y de ser necesario realiza ajustes en el SAFIM
Realiza cierre diario de ingresos
Emite reportes para las áreas de Contabilidad y Presupuesto y los suscribe
Recepciona, verifica, firma, sella y deriva
1
Emite comprobantes y los registra en SAFIM
Efectúa depósito en Bco. y recaba Voucher
Registra en SAFIM Voucher de depósito de Banco
Emite Voucher de Tesorería, firma, Sella y deriva
1
Recibe y deriva
Recibe, verifica y archiva
Toma conocimiento Verifica la información con SAFIM
Conforme?
NO
Devuelve
SI
Se procesa y se genera asiento contable en SAFIM
FIN
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL V°B° G. MARROU GERENTE EMMSA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTIÓN V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA
GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

Procedimiento: Liquidación de Rendición de Cuentas


GERENCIA Y/O SUB GERENCIA
SUB GERENCIA DE TESORERÍA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUB GERENCIA
SUB GERENTE
ASISTENTE DE TESORERÍA
GERENTE
GERENTE
ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
SUB GERENTE
ESPC. CONTABLE
INICIO
Llena de formato, sella y firma y remite con documentos sustentatorios
Recibe, revisa y mediante proveído deriva
Verifica y analiza la liquidación de Rendición de cta
Revisa, aprueba Devolución y deriva
Recibe y traslada
Revisa, analiza e incorpora afectación presupuestal y deriva
Recibe y traslada
Revisa y analiza y genera asiento de provisión
Recibe, visa, sella y deriva
Emite asiento de provisión sella y firma
NO
Saldo a favor de EMMSA
SI
Deposita en Bco y recaba Voucher Devolución y deriva
Registra Voucher de Depósito de Bco en SAFIM
Recibe, revisa sella y firma Voucher
Registra Voucher de Depósito de Bco en SAFIM
Solicita autorización de devolución y deriva
SI
Saldo a favor del trabajador
NO
Recibe y deriva
Saldo a favor del trabajador
NO
Recibe y archiva
SI
Recibe Cheque o transferencia y firma Comprobante de Pago
Recibe genera comprobante de pago, cheque o transferencia y gestiona firma de personas autorizadas
FIN

Procedimiento: Recepción y Verificación de Ingresos de Dinero

Sub Gerencia de Logística / Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas		SUBGERENCIA DE TESORERÍA					
COORDINACION DE COBRANZA RECAUDADORES	SUB ADMINISTRADORES	GARITEROS	TAQUILEROS	GARITERO	OTROS INGRESOS	CAJERO	ASISTENTE DE CAJA



GERENCIA DE ASESORIA LEGAL V°B° C. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADISTICA V°B° C. FLORES GERENTE EMMSA

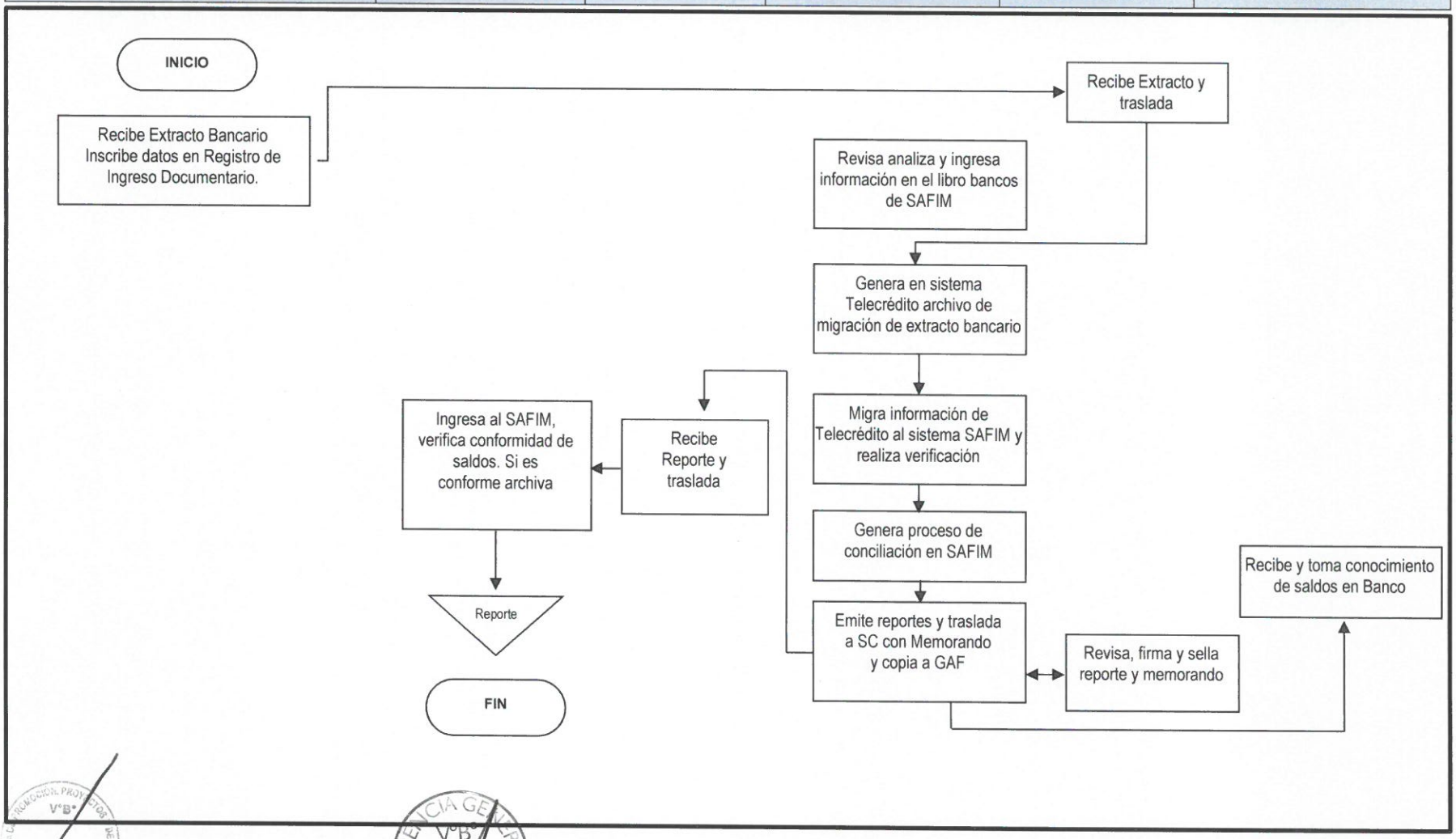
GERENCIA DE PRODUCCION, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

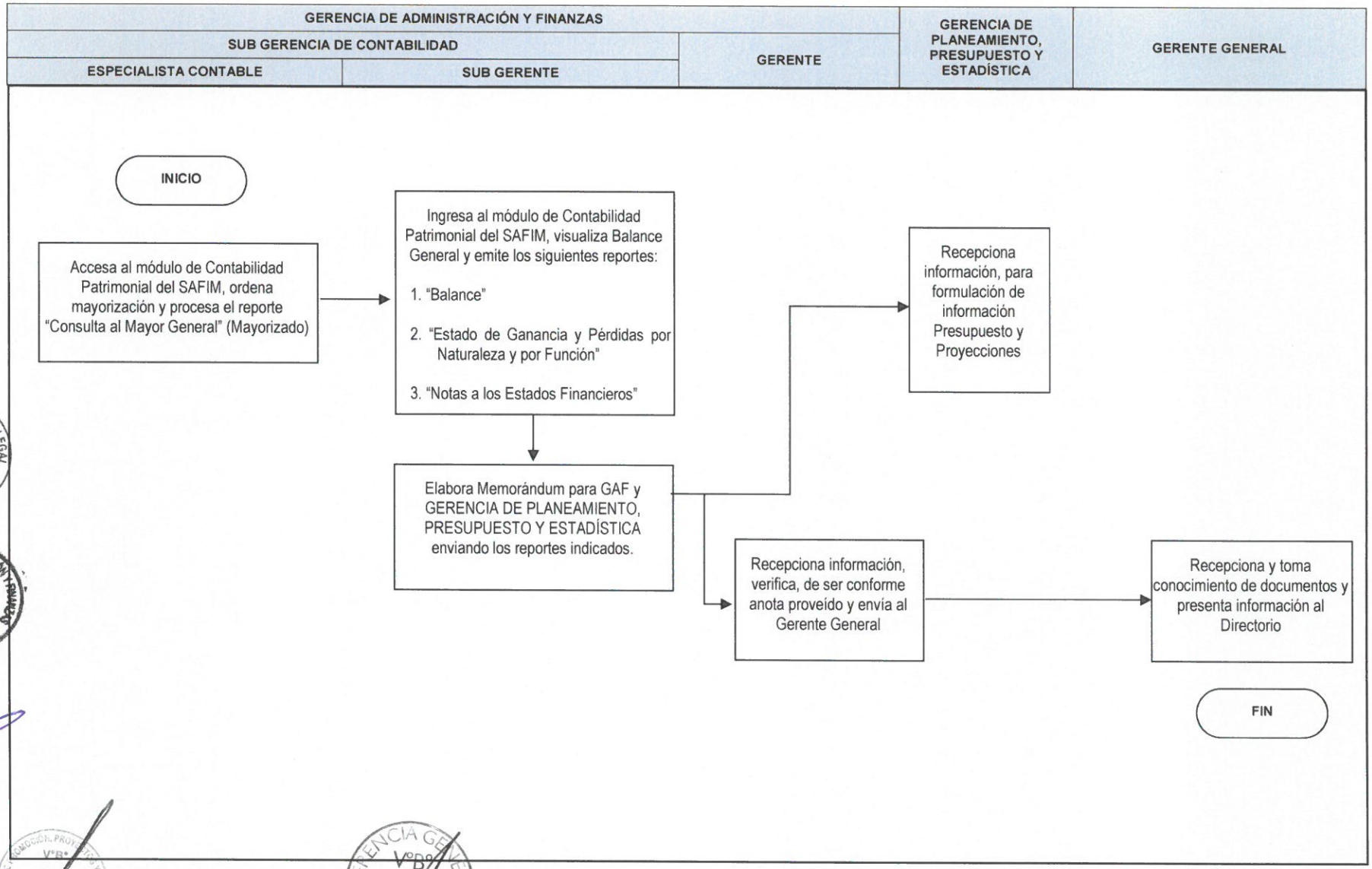
GERENCIA GENERAL V°B° J.E. LUCHES S. GERENTE (e) EMMSA

Procedimiento: Conciliación bancaria

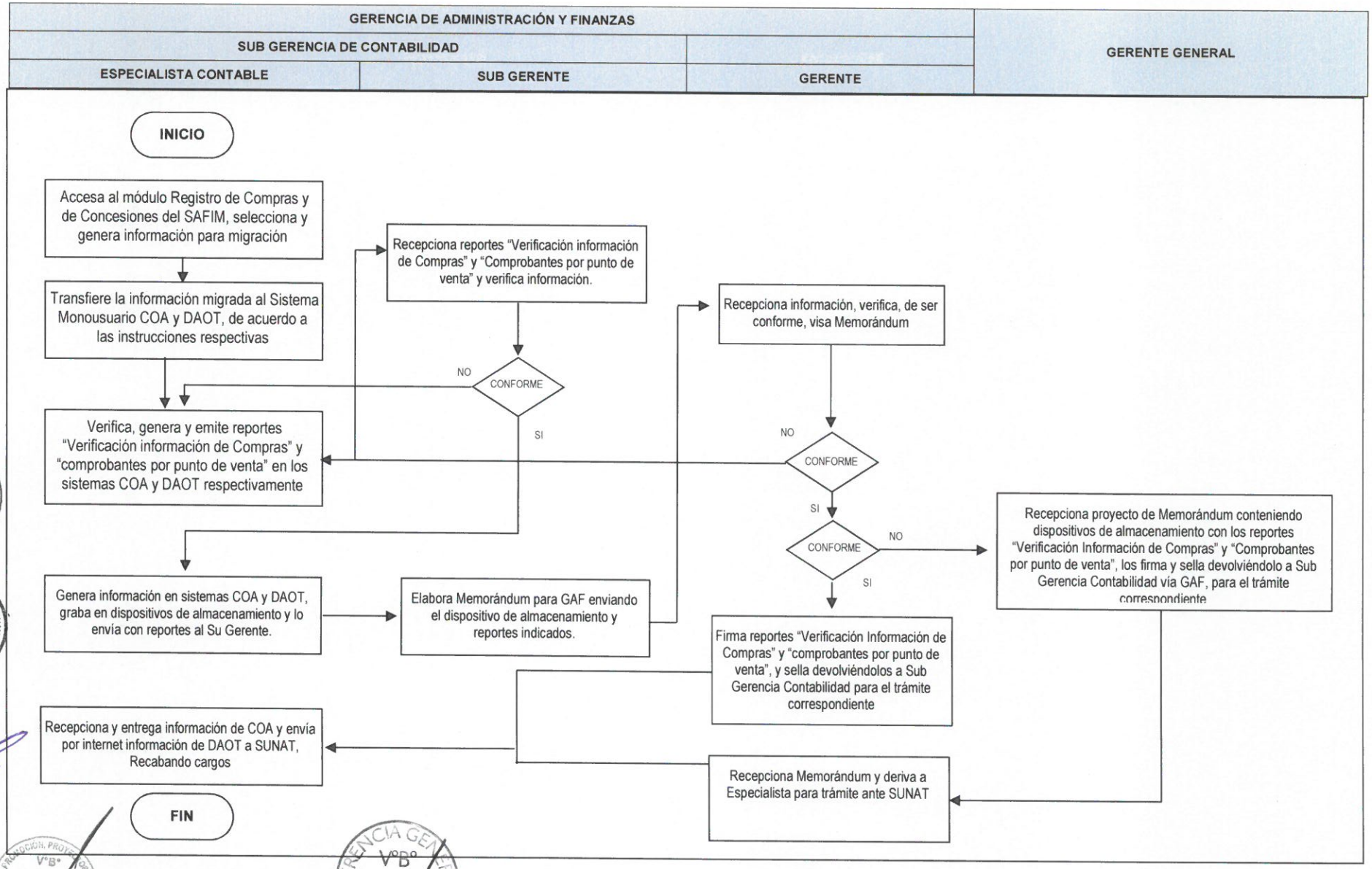
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		SUB GERENCIA DE TESORERÍA		GERENCIA
Asistente de Recepción y Trámite Documentario	Asistente de Contabilidad	Sub Gerente	Asistente de Tesorería	Sub Gerente	Gerente



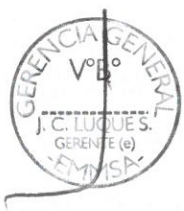
Procedimiento: Formulación Mensual de la Información Financiera

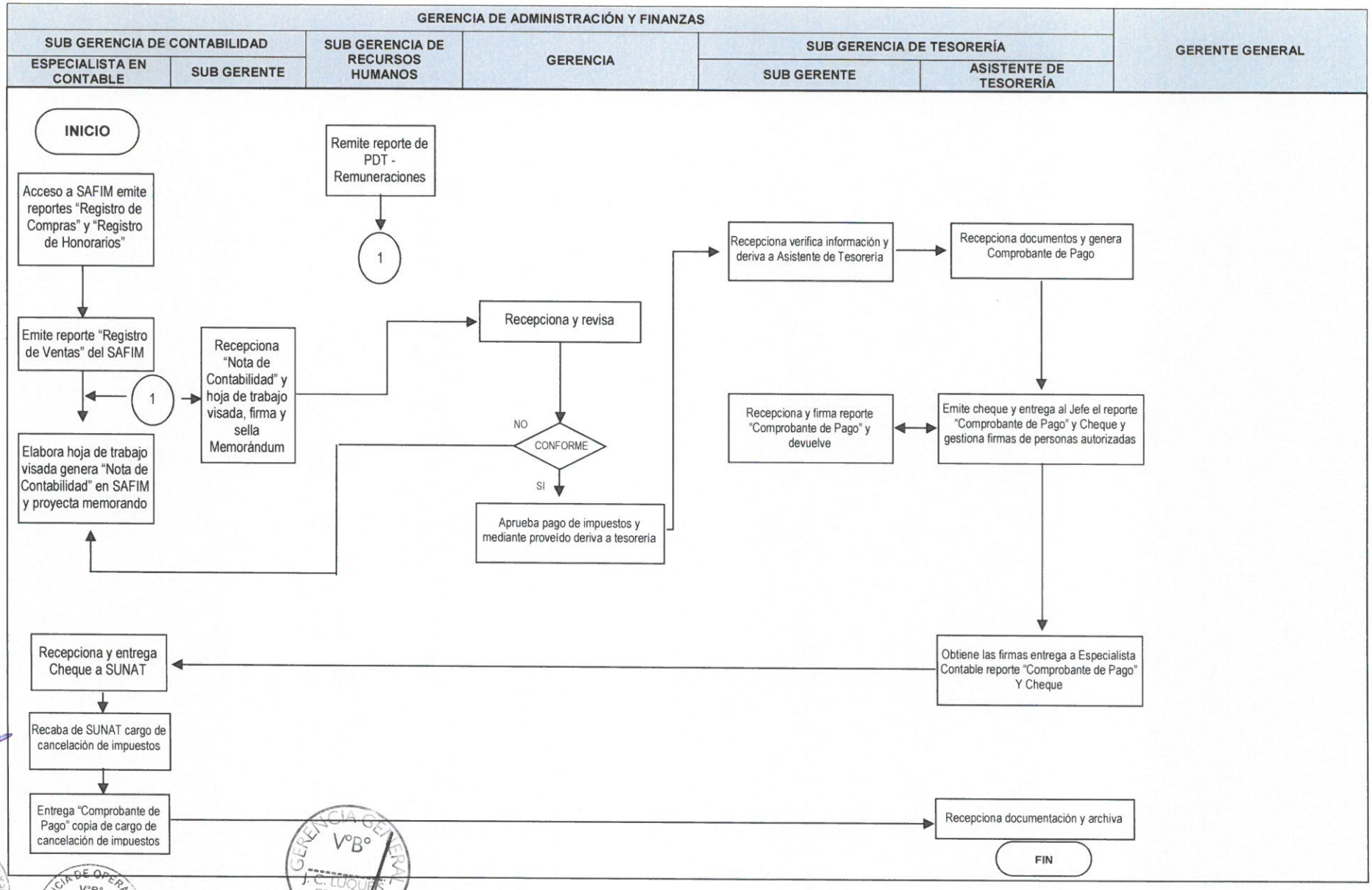

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
ESPECIALISTA CONTABLE
SUB GERENTE
GERENTE
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
GERENTE GENERAL
INICIO
Accesa al módulo de Contabilidad Patrimonial del SAFIM, ordena mayorización y procesa el reporte "Consulta al Mayor General" (Mayorizado)
Ingresa al módulo de Contabilidad Patrimonial del SAFIM, visualiza Balance General y emite los siguientes reportes:
1. "Balance"
2. "Estado de Ganancia y Pérdidas por Naturaleza y por Función"
3. "Notas a los Estados Financieros"
Elabora Memorándum para GAF y GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA enviando los reportes indicados.
Recepciona información, para formulación de información Presupuesto y Proyecciones
Recepciona información, verifica, de ser conforme anota proveído y envía al Gerente General
Recepciona y toma conocimiento de documentos y presenta información al Directorio
FIN

Procedimiento: Formulación Mensual de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) y Declaración Anual de Operaciones con Terceros-DAOT

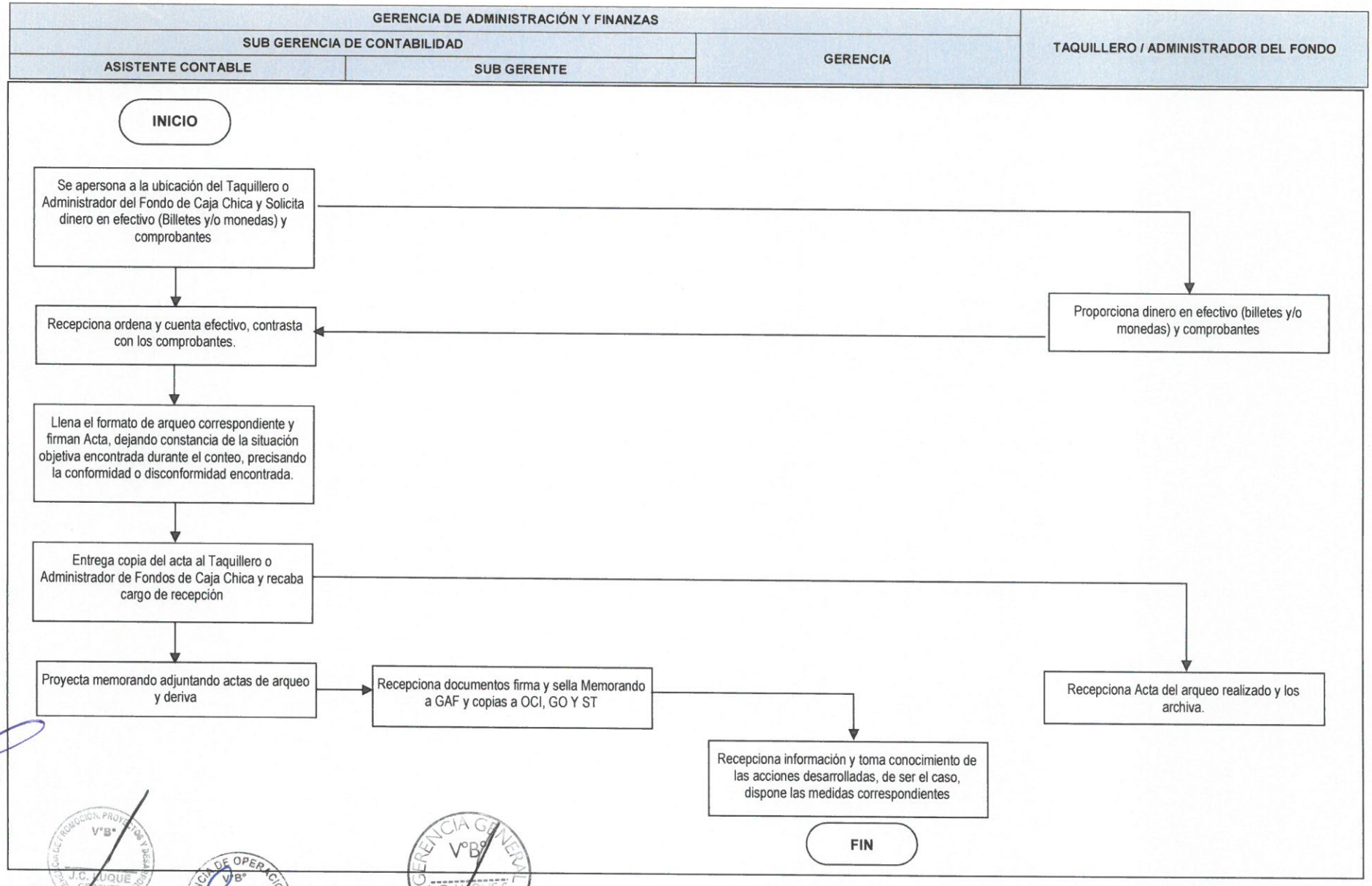

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
ESPECIALISTA CONTABLE
SUB GERENTE
GERENTE
GERENTE GENERAL
INICIO
Accesa al módulo Registro de Compras y de Concesiones del SAFIM, selecciona y genera información para migración
Transfiere la información migrada al Sistema Monousuario COA y DAOT, de acuerdo a las instrucciones respectivas
Verifica, genera y emite reportes "Verificación información de Compras" y "comprobantes por punto de venta" en los sistemas COA y DAOT respectivamente
Recepciona reportes "Verificación información de Compras" y "Comprobantes por punto de venta" y verifica información.
CONFORME
NO
SI
Genera información en sistemas COA y DAOT, graba en dispositivos de almacenamiento y lo envía con reportes al Su Gerente.
Elabora Memorándum para GAF enviando el dispositivo de almacenamiento y reportes indicados.
Recepciona información, verifica, de ser conforme, visa Memorándum
CONFORME
NO
SI
CONFORME
NO
SI
Recepciona proyecto de Memorándum conteniendo dispositivos de almacenamiento con los reportes "Verificación Información de Compras" y "Comprobantes por punto de venta", los firma y sella devolviéndolo a Sub Gerencia Contabilidad vía GAF, para el trámite correspondiente
Firma reportes "Verificación Información de Compras" y "comprobantes por punto de venta", y sella devolviéndolos a Sub Gerencia Contabilidad para el trámite correspondiente
Recepciona y entrega información de COA y envía por internet información de DAOT a SUNAT, Recabando cargos
Recepciona Memorándum y deriva a Especialista para trámite ante SUNAT
FIN

Procedimiento: Formulación Mensual del Impuesto General a las Ventas y pago del Impuesto a la Renta




GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
ESPECIALISTA EN CONTABLE
SUB GERENTE
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA
SUB GERENCIA DE TESORERÍA
SUB GERENTE
ASISTENTE DE TESORERÍA
GERENTE GENERAL
INICIO
Acceso a SAFIM emite reportes "Registro de Compras" y "Registro de Honorarios"
Remite reporte de PDT - Remuneraciones
1
Emite reporte "Registro de Ventas" del SAFIM
1
Recepciona "Nota de Contabilidad" y hoja de trabajo visada, firma y sella Memorándum
Recepciona y revisa
NO
CONFORME
SI
Elabora hoja de trabajo visada genera "Nota de Contabilidad" en SAFIM y proyecta memorando
Aprueba pago de impuestos y mediante proveído deriva a tesorería
Recepciona verifica información y deriva a Asistente de Tesorería
Recepciona documentos y genera Comprobante de Pago
Recepciona y firma reporte "Comprobante de Pago" y devuelve
Emite cheque y entrega al Jefe el reporte "Comprobante de Pago" y Cheque y gestiona firmas de personas autorizadas
Obtiene las firmas entrega a Especialista Contable reporte "Comprobante de Pago" Y Cheque
Recepciona y entrega Cheque a SUNAT
Recaba de SUNAT cargo de cancelación de impuestos
Entrega "Comprobante de Pago" copia de cargo de cancelación de impuestos
Recepciona documentación y archiva
FIN

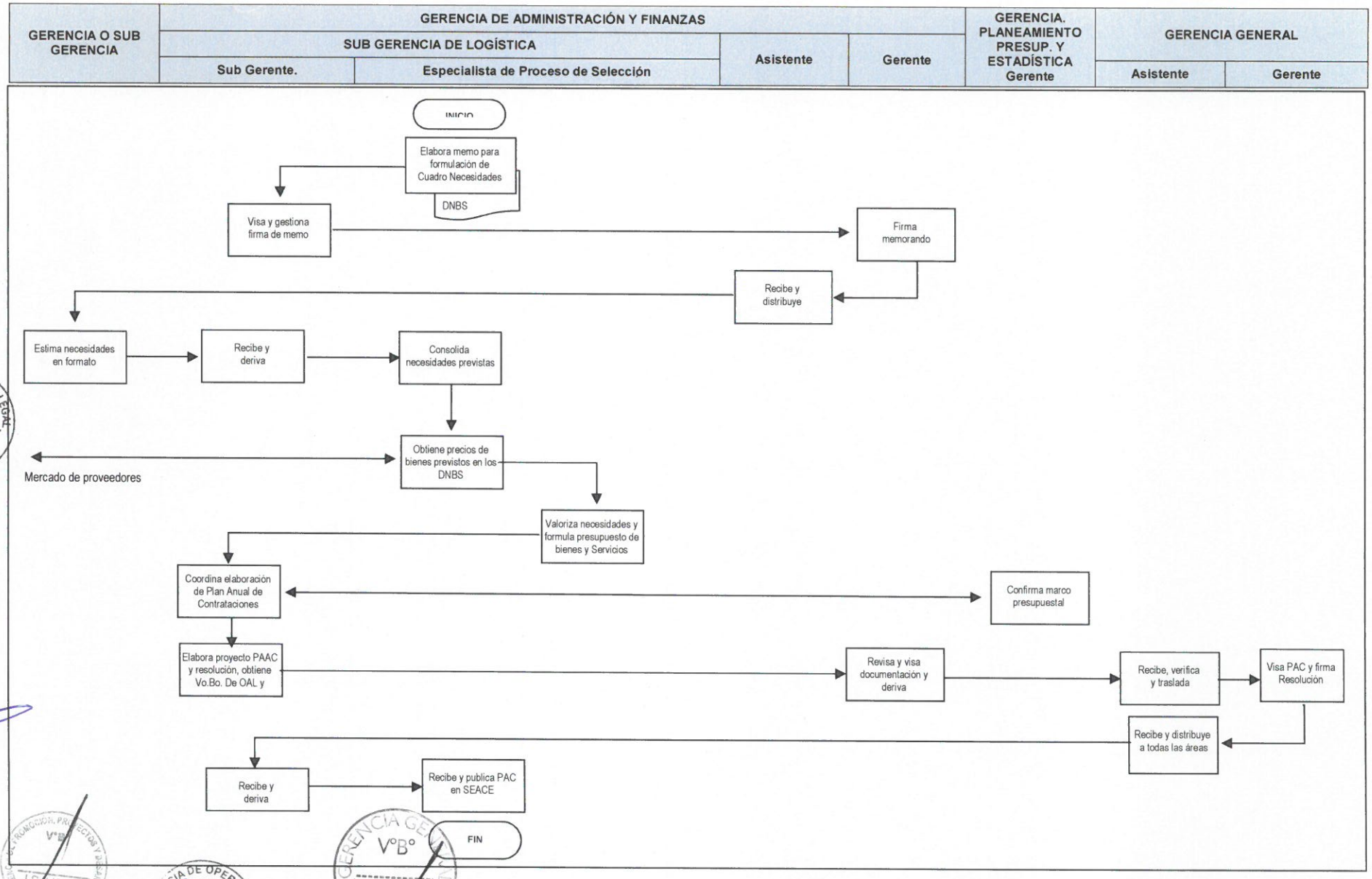
Procedimiento: Arqueo Sorpresivo de Fondos


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
ASISTENTE CONTABLE
SUB GERENTE
GERENCIA
TAQUILLERO / ADMINISTRADOR DEL FONDO
INICIO
Se apersona a la ubicación del Taquillero o Administrador del Fondo de Caja Chica y Solicita dinero en efectivo (Billetes y/o monedas) y comprobantes
Proporciona dinero en efectivo (billetes y/o monedas) y comprobantes
Recepciona ordena y cuenta efectivo, contrasta con los comprobantes.
Llena el formato de arqueo correspondiente y firman Acta, dejando constancia de la situación objetiva encontrada durante el conteo, precisando la conformidad o disconformidad encontrada.
Entrega copia del acta al Taquillero o Administrador de Fondos de Caja Chica y recaba cargo de recepción
Proyecta memorando adjuntando actas de arqueo y deriva
Recepciona documentos firma y sella Memorando a GAF y copias a OCI, GO Y ST
Recepciona Acta del arqueo realizado y los archiva.
Recepciona información y toma conocimiento de las acciones desarrolladas, de ser el caso, dispone las medidas correspondientes
FIN

ANEXO 6

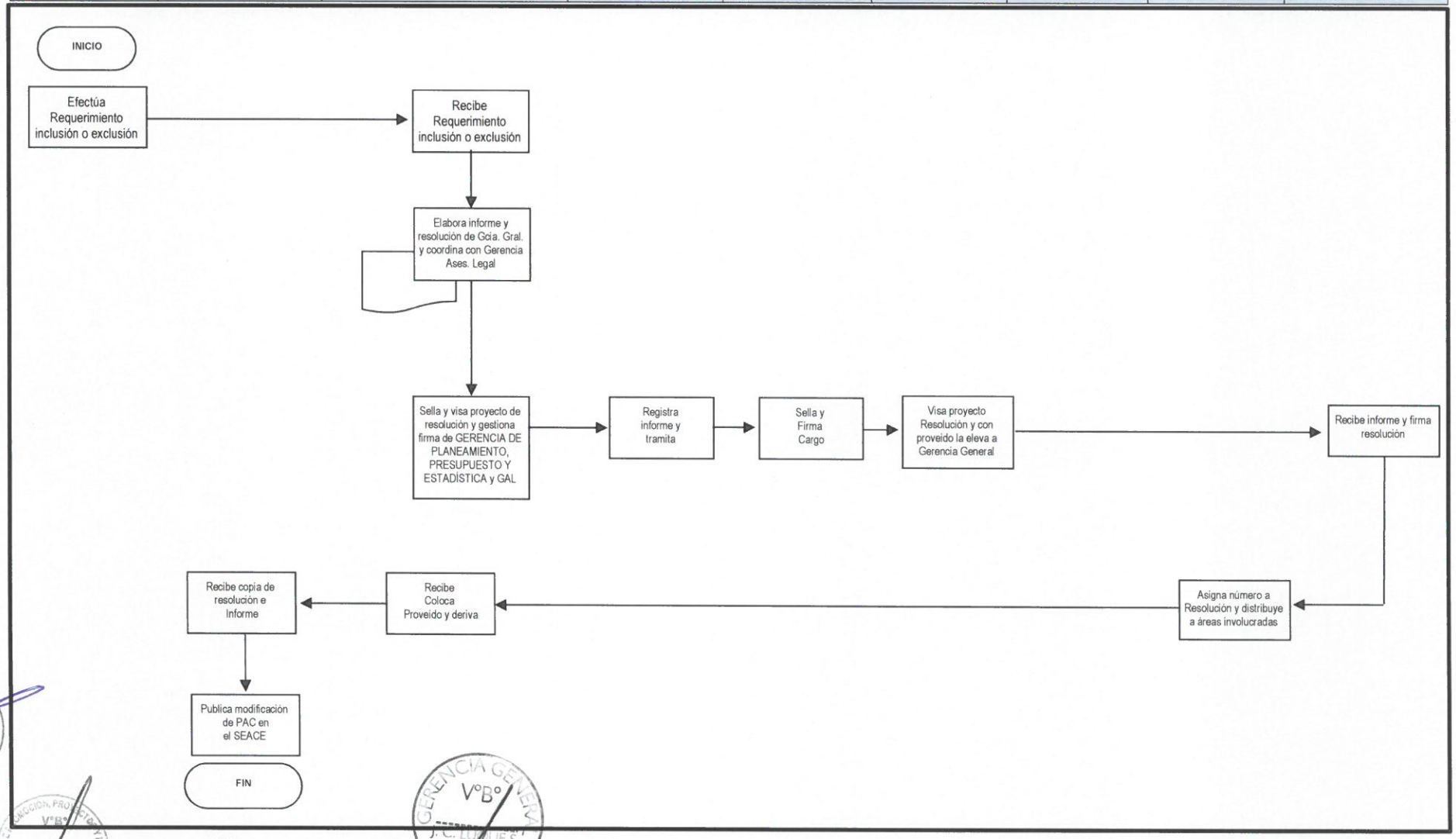
PROCESO LOGÍSTICO

Procedimiento: Formulación del Plan Anual de Contrataciones-PAC

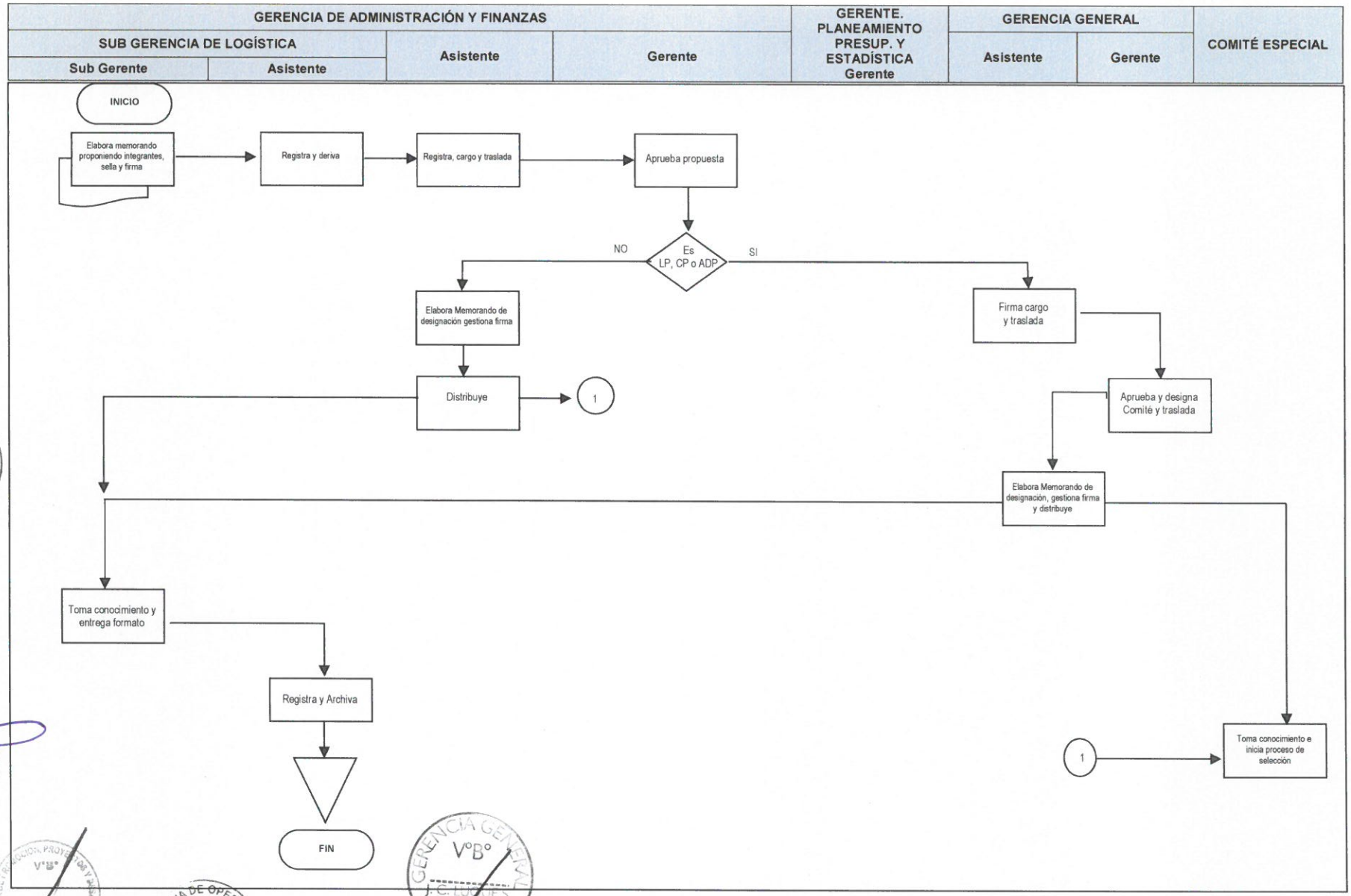

GERENCIA O SUB GERENCIA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Sub Gerente.
Especialista de Proceso de Selección
Asistente
Gerente
GERENCIA. PLANEAMIENTO PRESUP. Y ESTADÍSTICA Gerente
GERENCIA GENERAL
Asistente
Gerente
INICIO
Elabora memo para formulación de Cuadro Necesidades
DNBS
Visa y gestiona firma de memo
Firma memorando
Recibe y distribuye
Estima necesidades en formato
Recibe y deriva
Consolida necesidades previstas
Obtiene precios de bienes previstos en los DNBS
Mercado de proveedores
Valoriza necesidades y formula presupuesto de bienes y Servicios
Coordina elaboración de Plan Anual de Contrataciones
Confirma marco presupuestal
Elabora proyecto PAAC y resolución, obtiene Vo.Bo. De OAL y
Revisa y visa documentación y deriva
Recibe, verifica y traslada
Visa PAC y firma Resolución
Recibe y distribuye a todas las áreas
Recibe y deriva
Recibe y publica PAC en SEACE
FIN

Procedimiento: Modificación del Plan Anual de Contrataciones-PAC

GERENCIA O SUB GERENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					GERENCIA PLANEAMIENTO PRESUP. Y ESTADÍSTICA Gerente	GERENCIA GENERAL	
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			Asistente	Gerente		Asistente	Gerente
	Especialista en Proceso de Selección	Sub Gerente	Asistente					



Procedimiento: Designación del Comité Especial para Procesos de Selección



GERENCIA DE ASESORIA LEGAL V°B° C. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° C. CHAMOCHUMBI

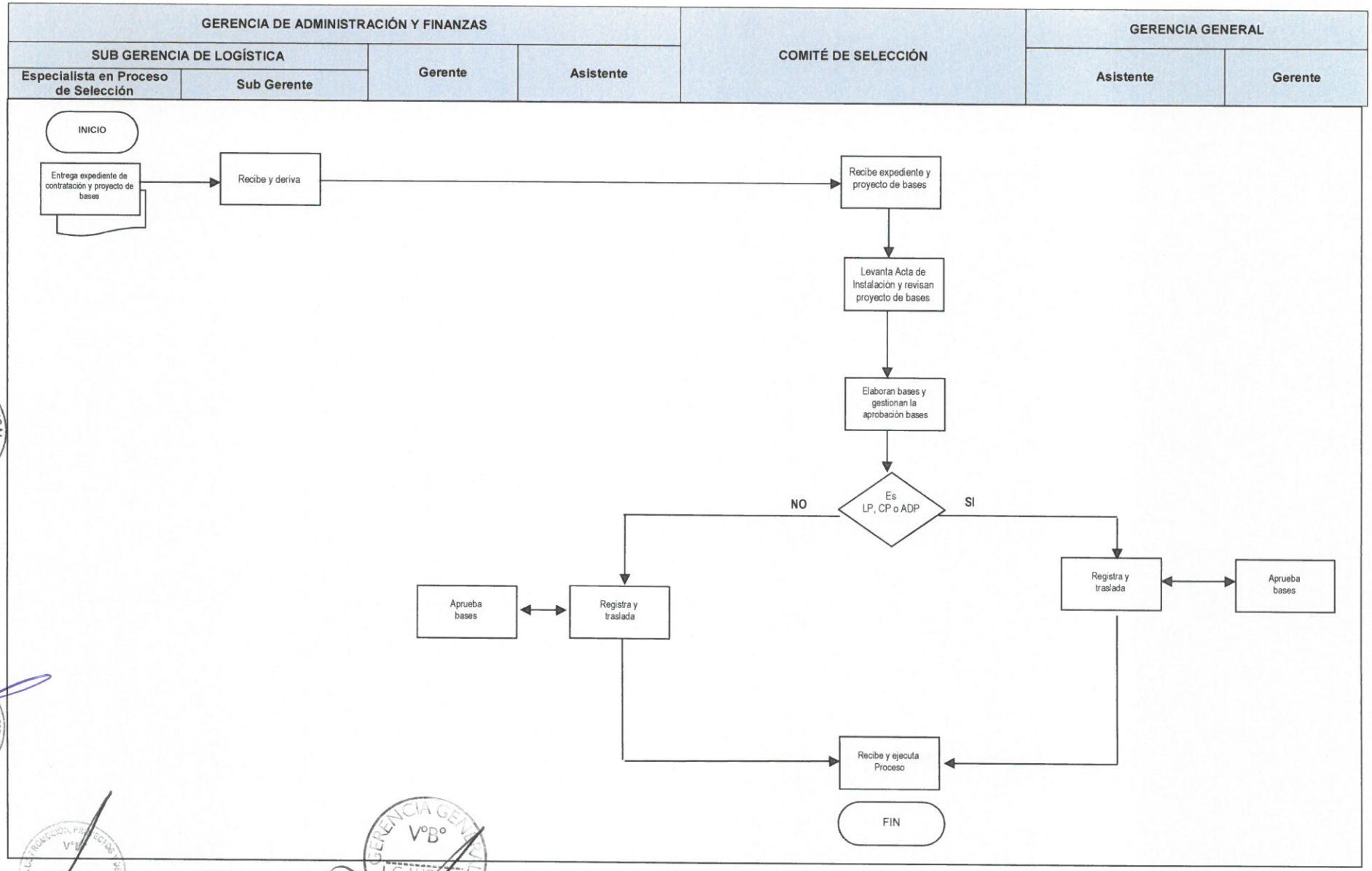
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADISTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROYECTOS Y PLANEAMIENTO V°B° J.C. LUQUE GERENTE (e) EMMSA

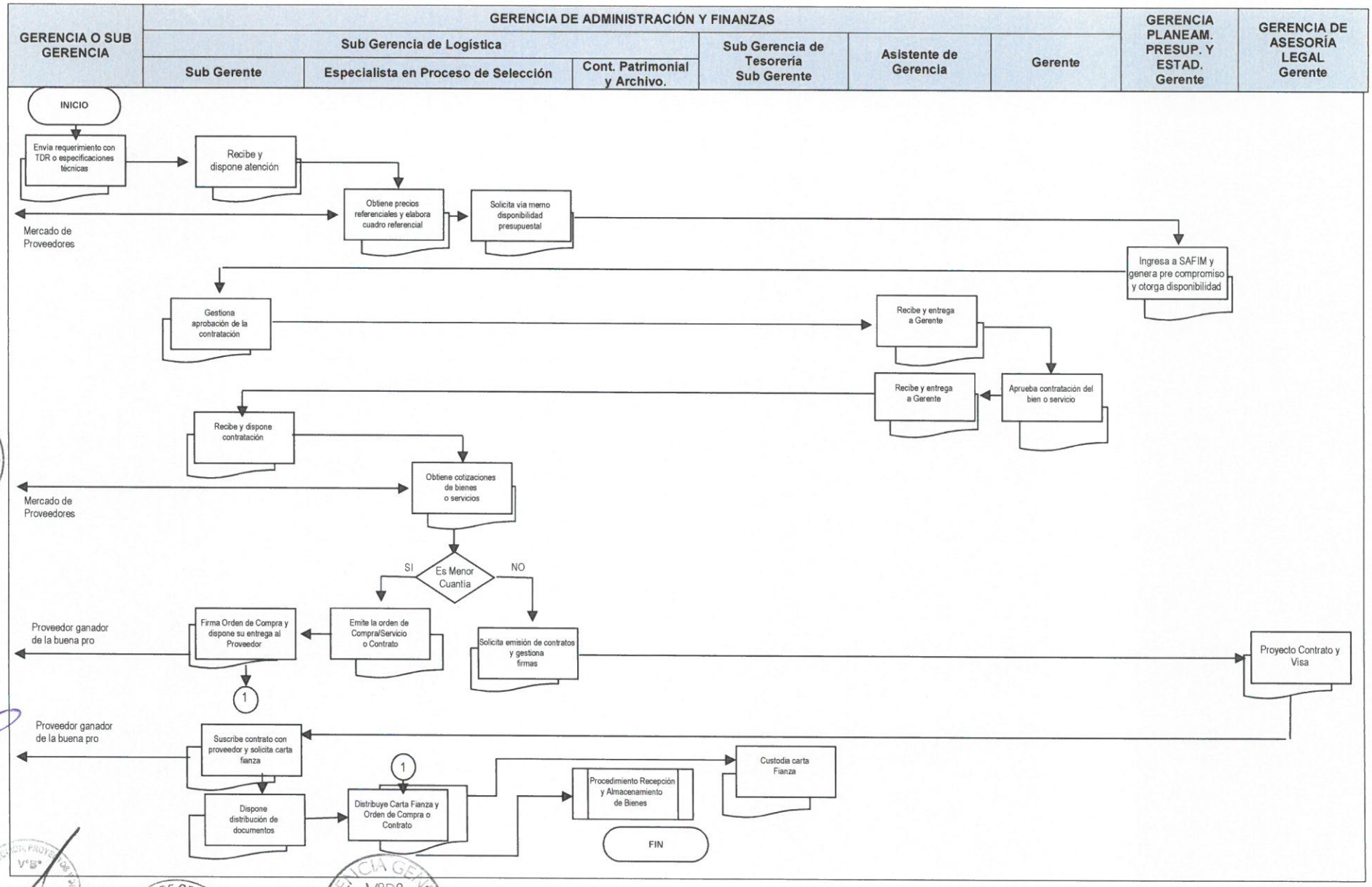
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA GENERAL V°B° J.C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

Procedimiento: Elaboración de Bases de Procesos de Selección

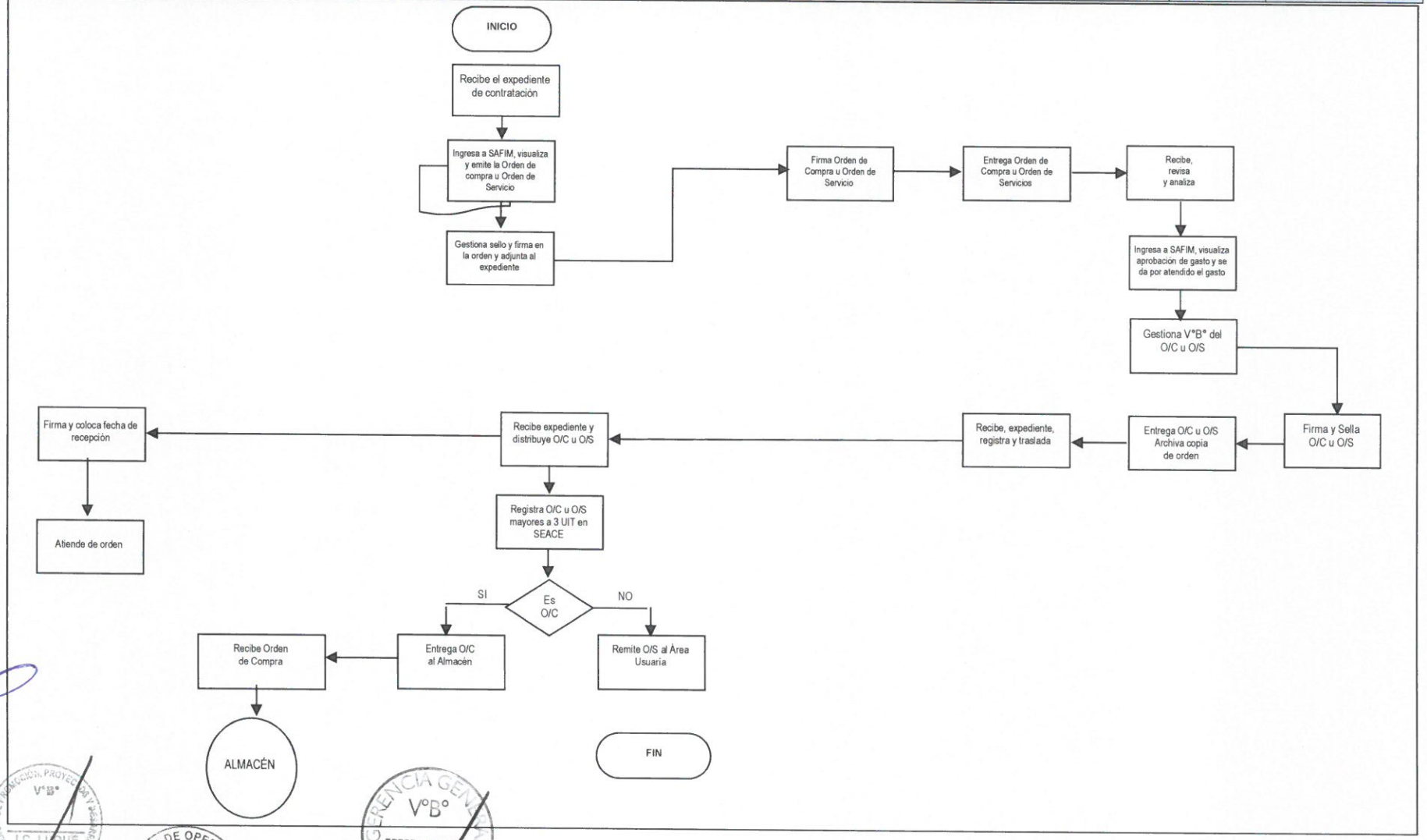

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Especialista en Proceso de Selección
Sub Gerente
Gerente
Asistente
COMITÉ DE SELECCIÓN
GERENCIA GENERAL
Asistente
Gerente
INICIO
Entrega expediente de contratación y proyecto de bases
Recibe y deriva
Recibe expediente y proyecto de bases
Levanta Acta de Instalación y revisan proyecto de bases
Elaboran bases y gestionan la aprobación bases
Es LP, CP o ADP
NO
SI
Aprueba bases
Registra y traslada
Registra y traslada
Aprueba bases
Recibe y ejecuta Proceso
FIN

Procedimiento: Contratación de Bienes y Servicios


GERENCIA O SUB GERENCIA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Sub Gerencia de Logística
Sub Gerente
Especialista en Proceso de Selección
Cont. Patrimonial y Archivo.
Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerente
Asistente de Gerencia
Gerente
GERENCIA PLANEAM. PRESUP. Y ESTAD. Gerente
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL Gerente
INICIO
Envía requerimiento con TDR o especificaciones técnicas
Recibe y dispone atención
Obtiene precios referenciales y elabora cuadro referencial
Solicita vía memo disponibilidad presupuestal
Mercado de Proveedores
Ingresa a SAFIM y genera pre compromiso y otorga disponibilidad
Gestiona aprobación de la contratación
Recibe y entrega a Gerente
Recibe y entrega a Gerente
Aprueba contratación del bien o servicio
Recibe y dispone contratación
Obtiene cotizaciones de bienes o servicios
Mercado de Proveedores
SI
Es Menor Cuantía
NO
Proveedor ganador de la buena pro
Firma Orden de Compra y dispone su entrega al Proveedor
Emite la orden de Compra/Servicio o Contrato
Solicita emisión de contratos y gestiona firmas
Proyecto Contrato y Visa
1
Proveedor ganador de la buena pro
Suscribe contrato con proveedor y solicita carta fianza
1
Dispone distribución de documentos
Distribuye Carta Fianza y Orden de Compra o Contrato
Procedimiento Recepción y Almacenamiento de Bienes
Custodia carta Fianza
FIN

Procedimiento: Emisión de la Orden de Compra o Servicio

PROVEEDOR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				GERENCIA PLANEAMIENTO PRESUP. Y ESTADÍSTICA	
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA					
	Control Patrimonial y Archivo	Especialista en Proceso de Selección	Sub Gerente	Asistente	Especialista de Presupuesto	Gerente



GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL V°B° C. MARROU GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° C. RAMOCHUMPI

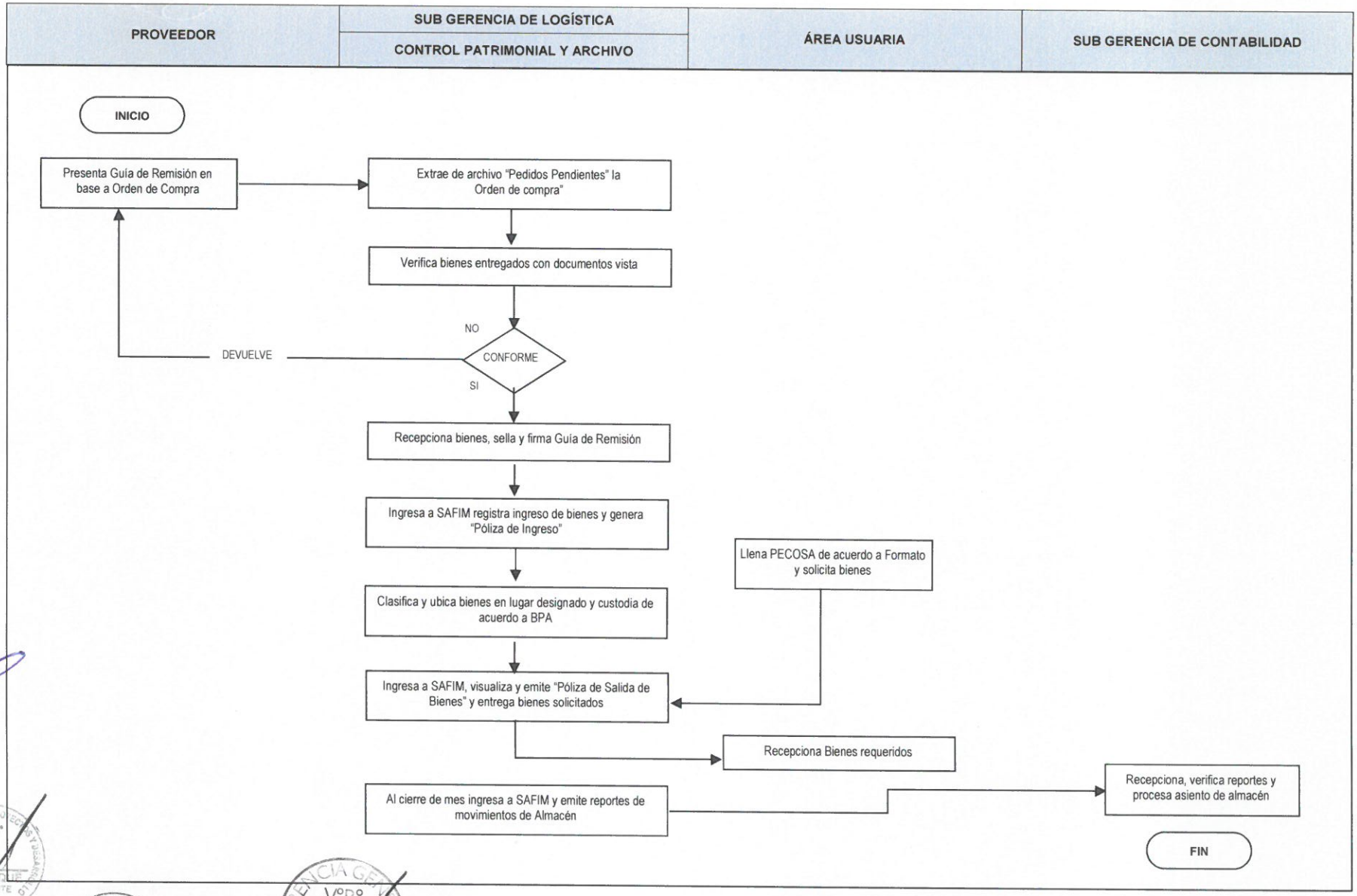
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L. FLORES GERENTE EMMSA

GERENCIA DE INNOVACIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO V°B° J.C. LUQUE GERENTE EMMSA

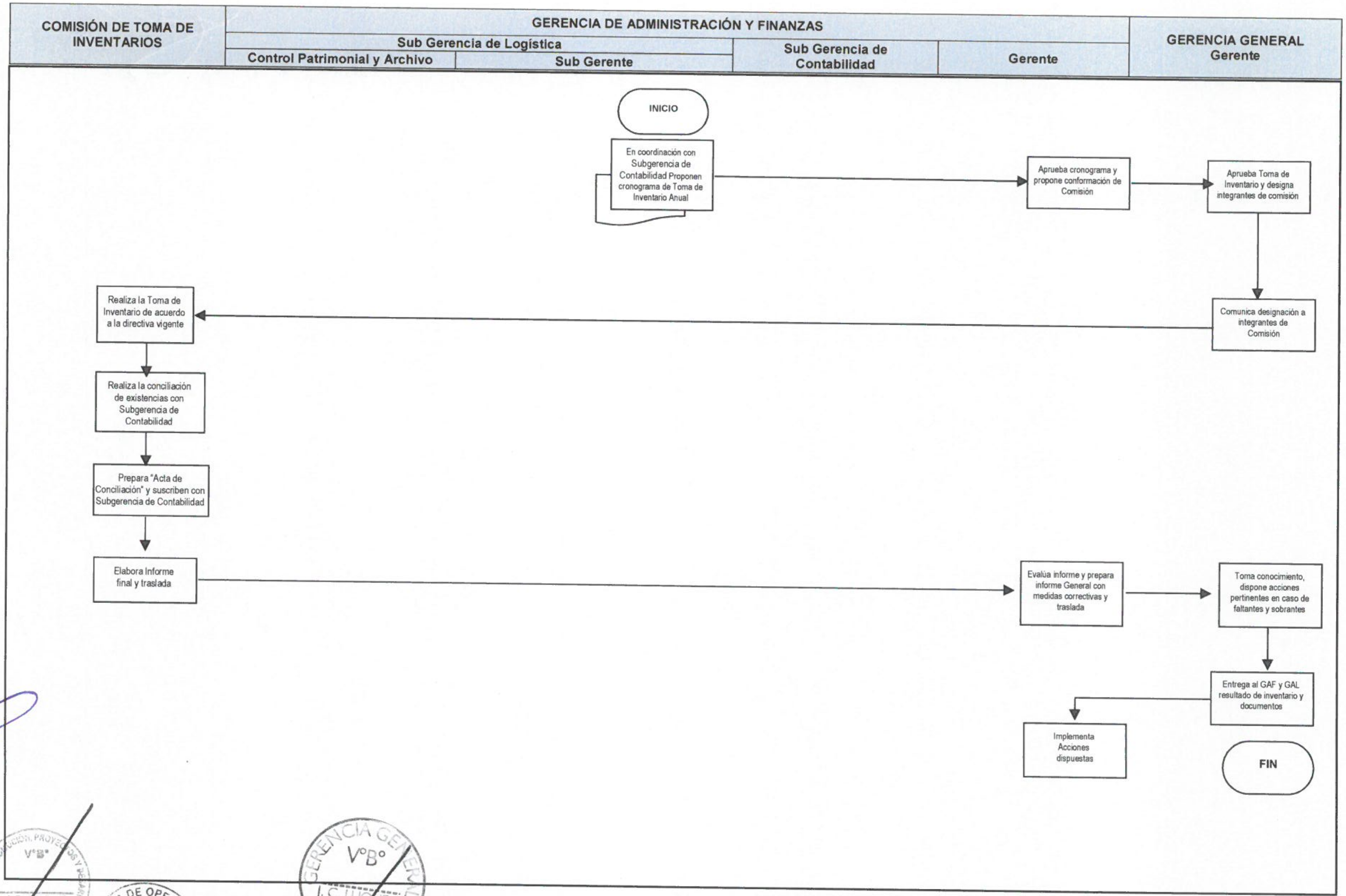
GERENCIA DE OPERACIONES V°B° C. NORIEGA Gerente EMMSA

GERENCIA GENERAL V°B° J. C. LUQUE S. GERENTE (e) EMMSA

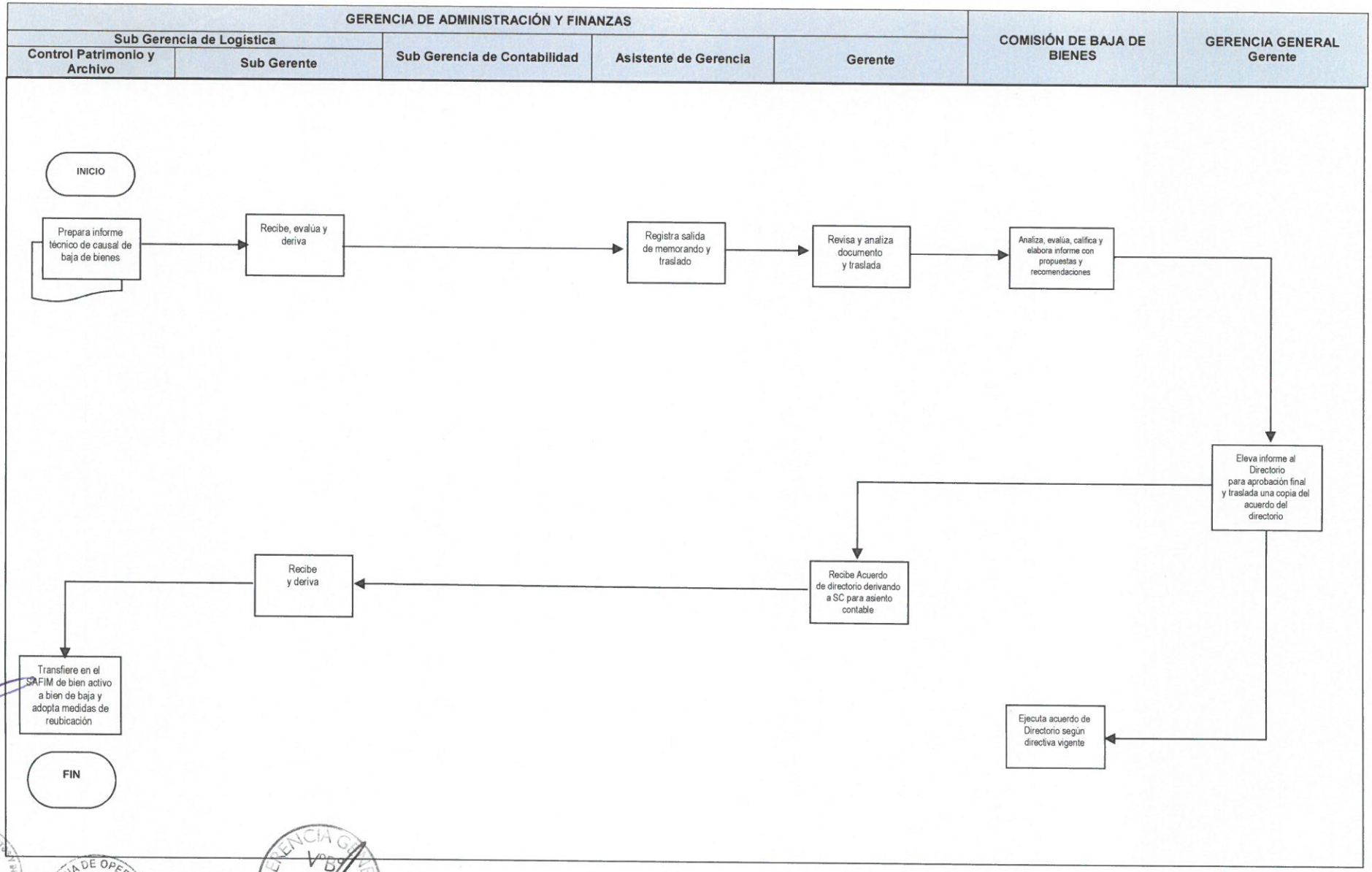
Procedimiento: Recepción, Almacenamiento y Despacho de Bienes


PROVEEDOR
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVO
ÁREA USUARIA
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
INICIO
Presenta Guía de Remisión en base a Orden de Compra
Extrae de archivo "Pedidos Pendientes" la Orden de compra"
Verifica bienes entregados con documentos vista
NO
CONFORME
DEVUELVE
SI
Recepciona bienes, sella y firma Guía de Remisión
Ingresa a SAFIM registra ingreso de bienes y genera "Póliza de Ingreso"
Clasifica y ubica bienes en lugar designado y custodia de acuerdo a BPA
Llena PECOSA de acuerdo a Formato y solicita bienes
Ingresa a SAFIM, visualiza y emite "Póliza de Salida de Bienes" y entrega bienes solicitados
Recepciona Bienes requeridos
Al cierre de mes ingresa a SAFIM y emite reportes de movimientos de Almacén
Recepciona, verifica reportes y procesa asiento de almacén
FIN

Procedimiento: Inventario Físico de Bienes


COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIOS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Sub Gerencia de Logística
Control Patrimonial y Archivo
Sub Gerente
Sub Gerencia de Contabilidad
Gerente
GERENCIA GENERAL Gerente
INICIO
En coordinación con Subgerencia de Contabilidad Proponen cronograma de Toma de Inventario Anual
Aprueba cronograma y propone conformación de Comisión
Aprueba Toma de Inventario y designa integrantes de comisión
Comunica designación a integrantes de Comisión
Realiza la Toma de Inventario de acuerdo a la directiva vigente
Realiza la conciliación de existencias con Subgerencia de Contabilidad
Prepara "Acta de Conciliación" y suscriben con Subgerencia de Contabilidad
Elabora Informe final y traslada
Evalúa informe y prepara informe General con medidas correctivas y traslada
Toma conocimiento, dispone acciones pertinentes en caso de faltantes y sobrantes
Entrega al GAF y GAL resultado de inventario y documentos
Implementa Acciones dispuestas
FIN

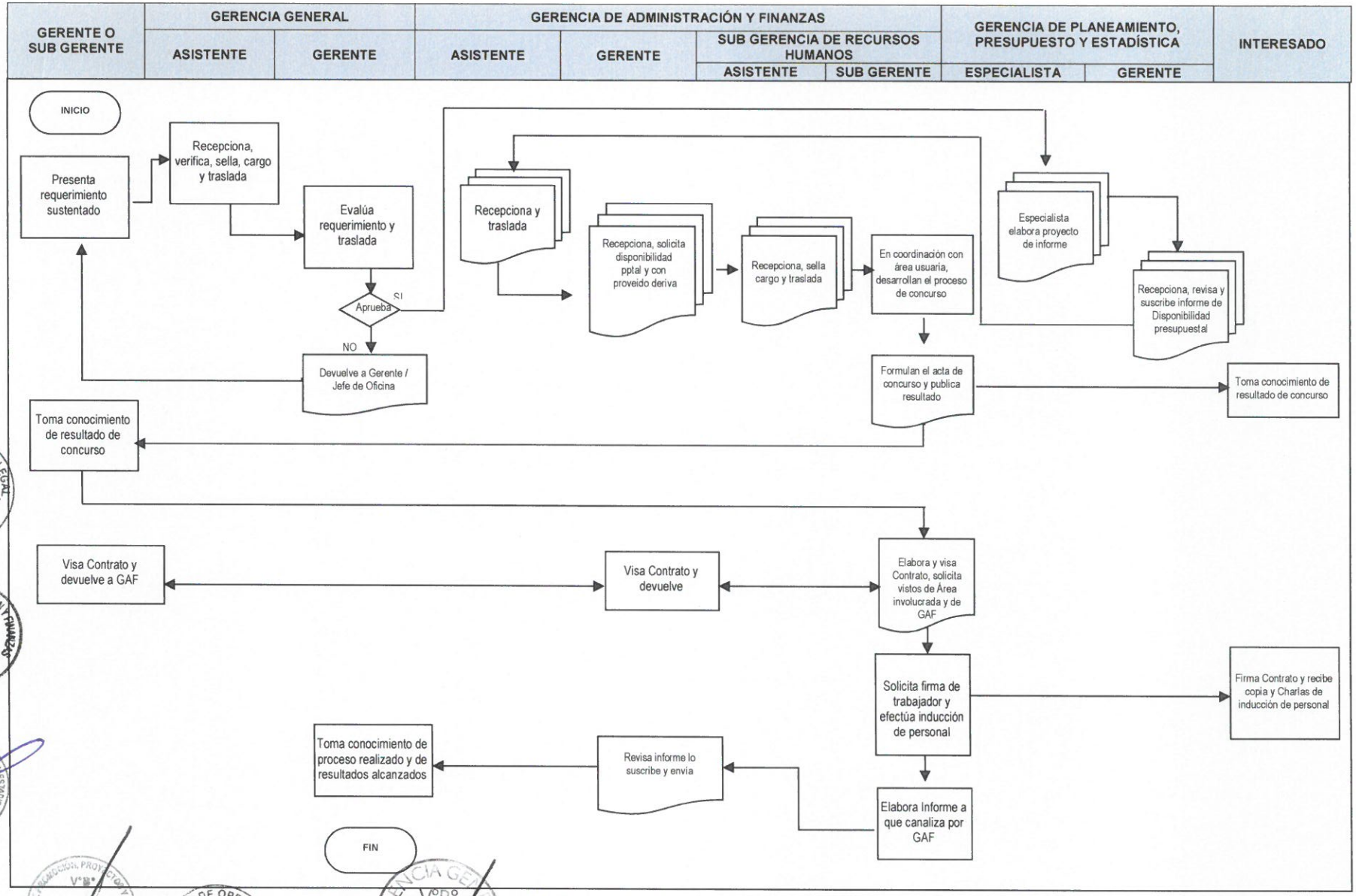
Procedimiento: Baja de Bienes.


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Sub Gerencia de Logística
Control Patrimonio y Archivo
Sub Gerente
Sub Gerencia de Contabilidad
Asistente de Gerencia
Gerente
COMISIÓN DE BAJA DE BIENES
GERENCIA GENERAL
Gerente
INICIO
Prepara informe técnico de causal de baja de bienes
Recibe, evalúa y deriva
Registra salida de memorando y traslado
Revisa y analiza documento y traslada
Analiza, evalúa, califica y elabora informe con propuestas y recomendaciones
Eleva informe al Directorio para aprobación final y traslada una copia del acuerdo del directorio
Recibe Acuerdo de directorio derivando a SC para asiento contable
Recibe y deriva
Transfiere en el SAFIM de bien activo a bien de baja y adopta medidas de reubicación
Ejecuta acuerdo de Directorio según directiva vigente
FIN

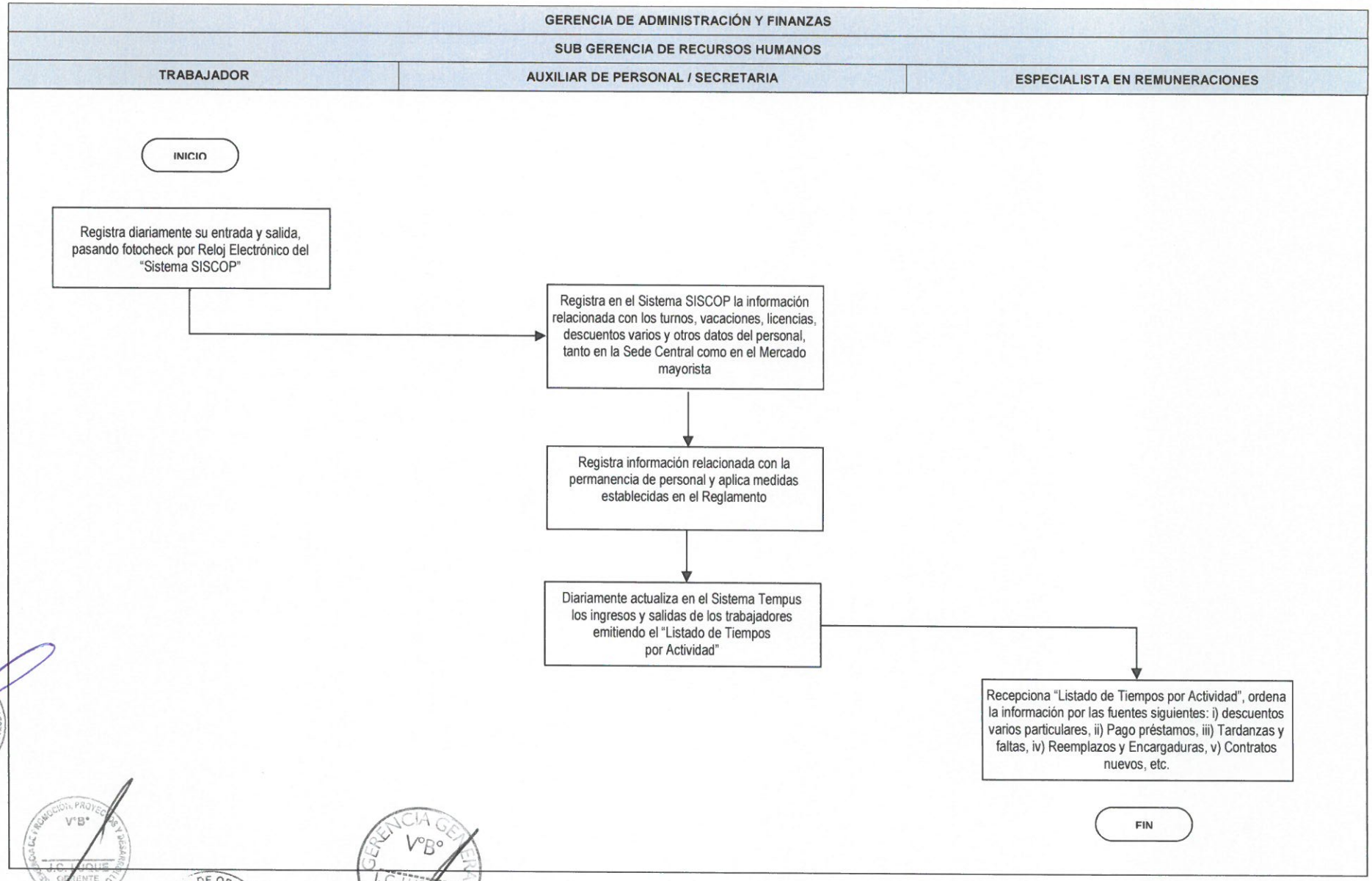
ANEXO 7

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

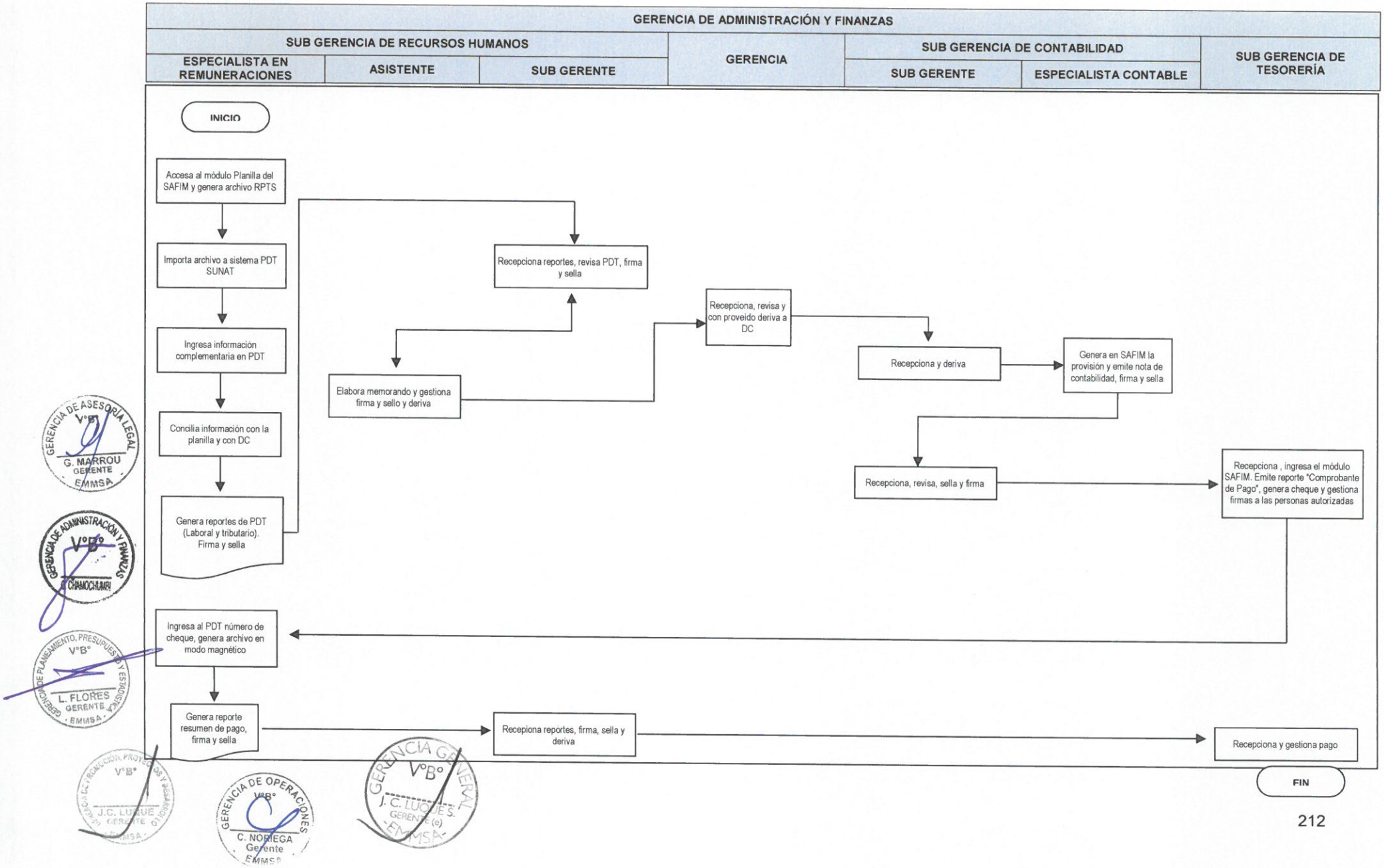
Procedimiento: Convocatoria a Concurso de Méritos, Selección, Contratación e Inducción de Personal


GERENTE O SUB GERENTE
GERENCIA GENERAL
ASISTENTE
GERENTE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ASISTENTE
GERENTE
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
ASISTENTE
SUB GERENTE
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
ESPECIALISTA
GERENTE
INTERESADO
INICIO
Presenta requerimiento sustentado
Recepciona, verifica, sella, cargo y traslada
Evalúa requerimiento y traslada
Aprueba
SI
NO
Devuelve a Gerente / Jefe de Oficina
Recepciona y traslada
Recepciona, solicita disponibilidad pptal y con proveido deriva
Recepciona, sella cargo y traslada
En coordinación con área usuaria, desarrollan el proceso de concurso
Especialista elabora proyecto de informe
Recepciona, revisa y suscribe informe de Disponibilidad presupuestal
Formulan el acta de concurso y publica resultado
Toma conocimiento de resultado de concurso
Toma conocimiento de resultado de concurso
Visa Contrato y devuelve a GAF
Visa Contrato y devuelve
Elabora y visa Contrato, solicita vistos de Área involucrada y de GAF
Solicita firma de trabajador y efectúa inducción de personal
Firma Contrato y recibe copia y Charlas de inducción de personal
Elabora Informe a que canaliza por GAF
Revisa informe lo suscribe y envia
Toma conocimiento de proceso realizado y de resultados alcanzados
FIN

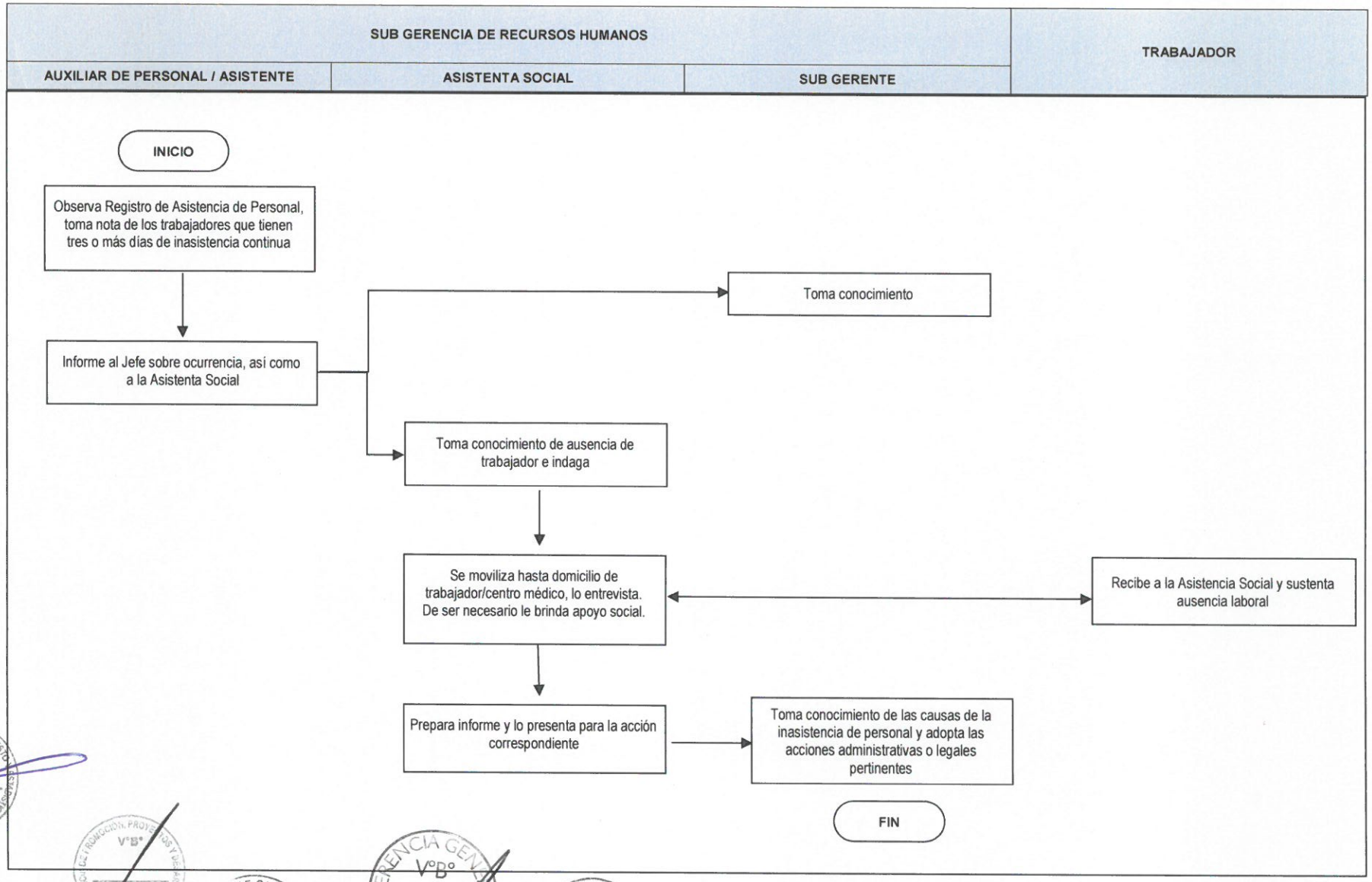
Procedimiento: Control de Asistencia de Personal


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
TRABAJADOR
AUXILIAR DE PERSONAL / SECRETARIA
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
INICIO
Registra diariamente su entrada y salida, pasando fotocheck por Reloj Electrónico del "Sistema SISCOP"
Registra en el Sistema SISCOP la información relacionada con los turnos, vacaciones, licencias, descuentos varios y otros datos del personal, tanto en la Sede Central como en el Mercado mayorista
Registra información relacionada con la permanencia de personal y aplica medidas establecidas en el Reglamento
Diariamente actualiza en el Sistema Tempus los ingresos y salidas de los trabajadores emitiendo el "Listado de Tiempos por Actividad"
Recepciona "Listado de Tiempos por Actividad", ordena la información por las fuentes siguientes: i) descuentos varios particulares, ii) Pago préstamos, iii) Tardanzas y faltas, iv) Reemplazos y Encargaduras, v) Contratos nuevos, etc.
FIN

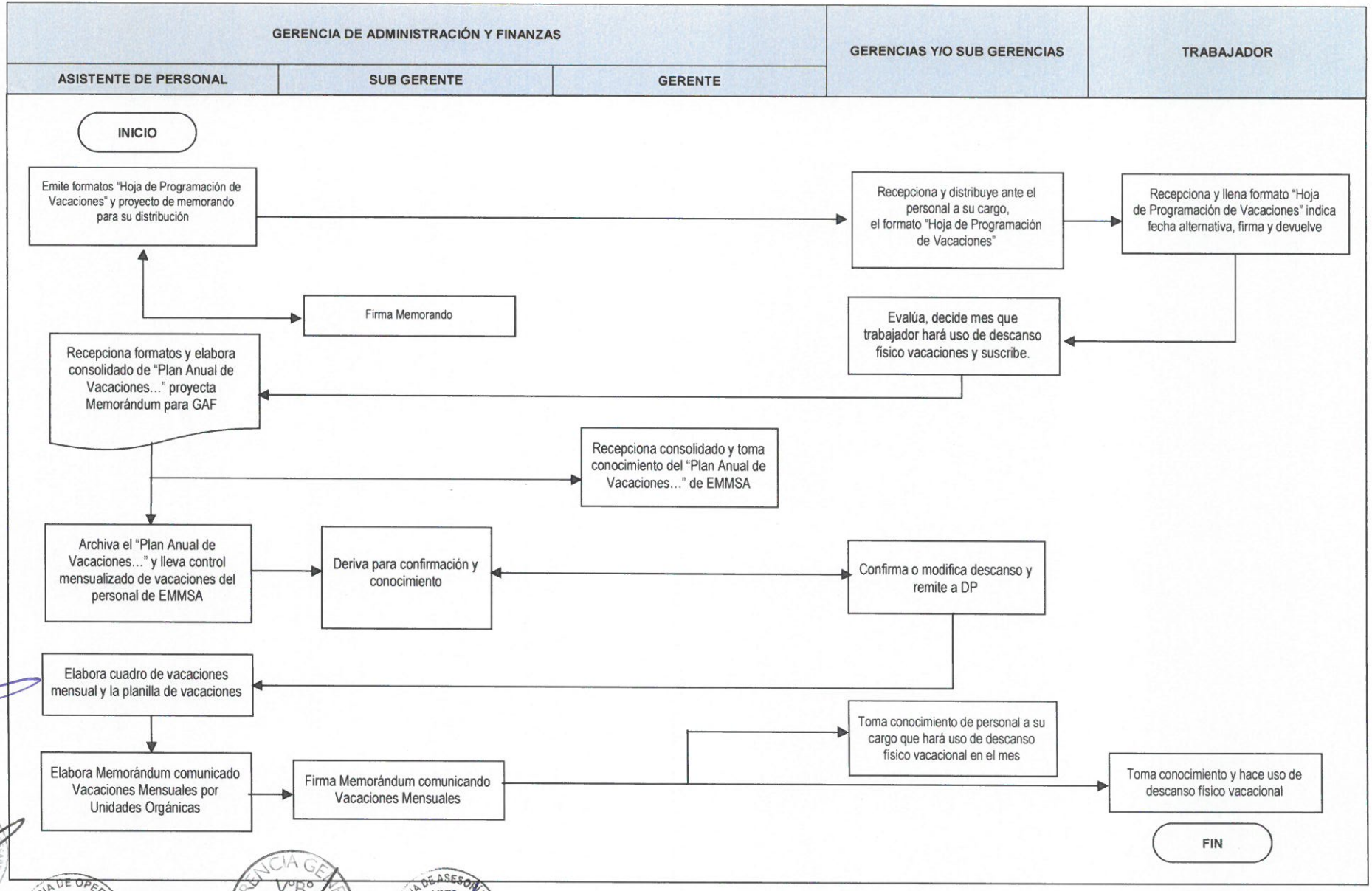
Procedimiento: Elaboración y Pago de PDT 601 - Planilla Electrónica


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
ASISTENTE
SUB GERENTE
GERENCIA
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUB GERENTE
ESPECIALISTA CONTABLE
SUB GERENCIA DE TESORERÍA
INICIO
Accesa al módulo Planilla del SAFIM y genera archivo RPTS
Importa archivo a sistema PDT SUNAT
Ingresa información complementaria en PDT
Concilia información con la planilla y con DC
Genera reportes de PDT (Laboral y tributario). Firma y sella
Recepciona reportes, revisa PDT, firma y sella
Elabora memorando y gestiona firma y sello y deriva
Recepciona, revisa y con proveido deriva a DC
Recepciona y deriva
Genera en SAFIM la provisión y emite nota de contabilidad, firma y sella
Recepciona, revisa, sella y firma
Recepciona , ingresa el módulo SAFIM. Emite reporte "Comprobante de Pago", genera cheque y gestiona firmas a las personas autorizadas
Ingresa al PDT número de cheque, genera archivo en modo magnético
Genera reporte resumen de pago, firma y sella
Recepiona reportes, firma, sella y deriva
Recepciona y gestiona pago
FIN

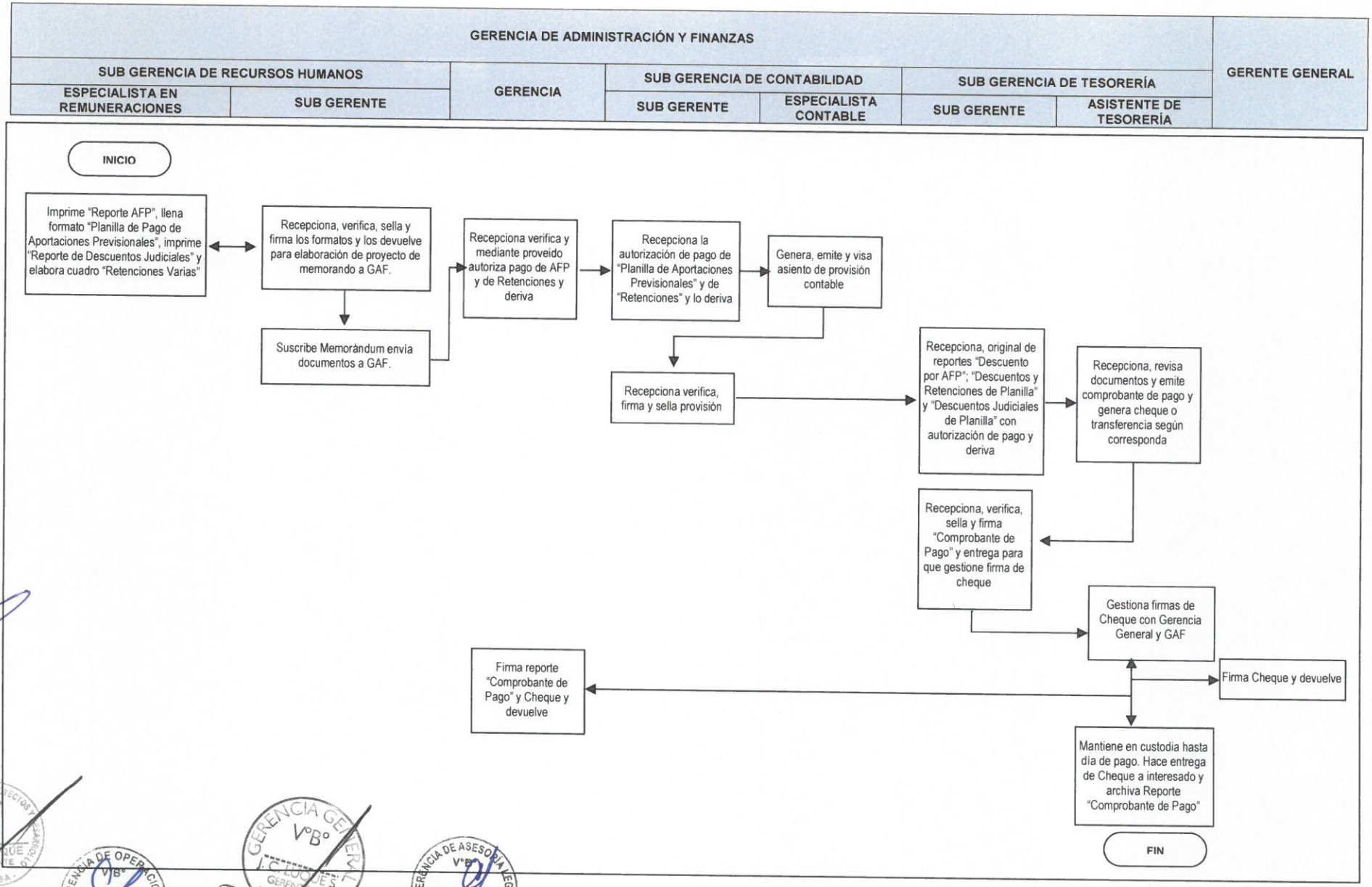
Procedimiento: Visita Domiciliara


SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
TRABAJADOR
AUXILIAR DE PERSONAL / ASISTENTE
ASISTENTA SOCIAL
SUB GERENTE
INICIO
Observa Registro de Asistencia de Personal, toma nota de los trabajadores que tienen tres o más días de inasistencia continua
Informe al Jefe sobre ocurrencia, así como a la Asistenta Social
Toma conocimiento
Toma conocimiento de ausencia de trabajador e indaga
Se moviliza hasta domicilio de trabajador/centro médico, lo entrevista. De ser necesario le brinda apoyo social.
Recibe a la Asistencia Social y sustenta ausencia laboral
Prepara informe y lo presenta para la acción correspondiente
Toma conocimiento de las causas de la inasistencia de personal y adopta las acciones administrativas o legales pertinentes
FIN

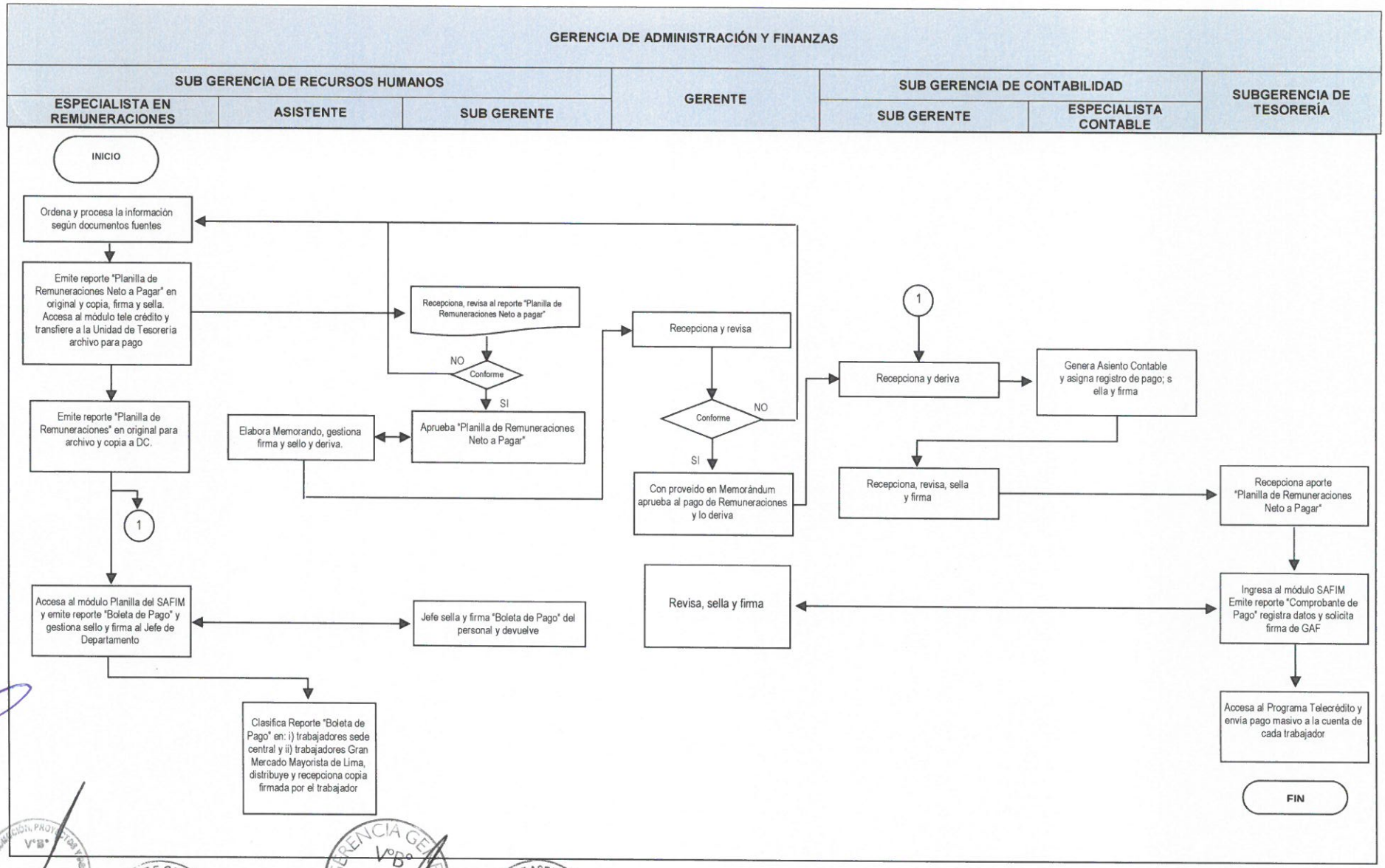
Procedimiento: Formulación del Plan Anual y Planilla de Vacaciones


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ASISTENTE DE PERSONAL
SUB GERENTE
GERENTE
GERENCIAS Y/O SUB GERENCIAS
TRABAJADOR
INICIO
Emite formatos "Hoja de Programación de Vacaciones" y proyecto de memorando para su distribución
Recepciona y distribuye ante el personal a su cargo, el formato "Hoja de Programación de Vacaciones"
Recepciona y llena formato "Hoja de Programación de Vacaciones" indica fecha alternativa, firma y devuelve
Firma Memorando
Evalúa, decide mes que trabajador hará uso de descanso físico vacaciones y suscribe.
Recepciona formatos y elabora consolidado de "Plan Anual de Vacaciones..." proyecta Memorándum para GAF
Recepciona consolidado y toma conocimiento del "Plan Anual de Vacaciones..." de EMMSA
Archiva el "Plan Anual de Vacaciones..." y lleva control mensualizado de vacaciones del personal de EMMSA
Deriva para confirmación y conocimiento
Confirma o modifica descanso y remite a DP
Elabora cuadro de vacaciones mensual y la planilla de vacaciones
Toma conocimiento de personal a su cargo que hará uso de descanso físico vacacional en el mes
Elabora Memorándum comunicado Vacaciones Mensuales por Unidades Orgánicas
Firma Memorándum comunicando Vacaciones Mensuales
Toma conocimiento y hace uso de descanso físico vacacional
FIN

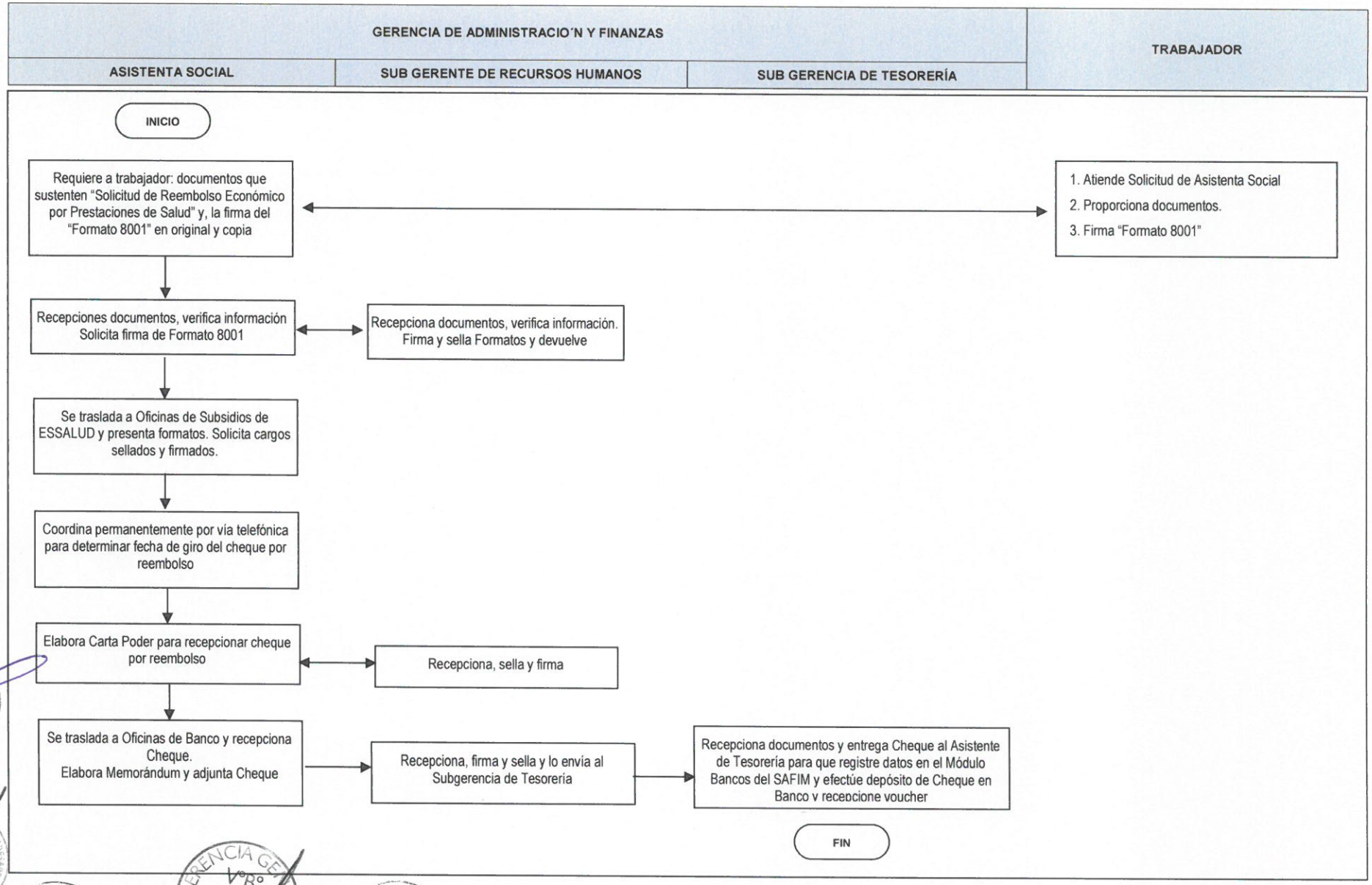
Procedimiento: Elaboración de Informe de Retenciones, Descuentos Varios y Pago a Beneficiarios


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
SUB GERENTE
GERENCIA
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUB GERENTE
ESPECIALISTA CONTABLE
SUB GERENCIA DE TESORERÍA
SUB GERENTE
ASISTENTE DE TESORERÍA
GERENTE GENERAL
INICIO
Imprime "Reporte AFP", llena formato "Planilla de Pago de Aportaciones Previsionales", imprime "Reporte de Descuentos Judiciales" y elabora cuadro "Retenciones Varias"
Recepciona, verifica, sella y firma los formatos y los devuelve para elaboración de proyecto de memorando a GAF.
Suscribe Memorándum envía documentos a GAF.
Recepciona verifica y mediante proveido autoriza pago de AFP y de Retenciones y deriva
Recepciona la autorización de pago de "Planilla de Aportaciones Previsionales" y de "Retenciones" y lo deriva
Genera, emite y visa asiento de provisión contable
Recepciona verifica, firma y sella provisión
Recepciona, original de reportes "Descuento por AFP"; "Descuentos y Retenciones de Planilla" y "Descuentos Judiciales de Planilla" con autorización de pago y deriva
Recepciona, revisa documentos y emite comprobante de pago y genera cheque o transferencia según corresponda
Recepciona, verifica, sella y firma "Comprobante de Pago" y entrega para que gestione firma de cheque
Gestiona firmas de Cheque con Gerencia General y GAF
Firma Cheque y devuelve
Firma reporte "Comprobante de Pago" y Cheque y devuelve
Mantiene en custodia hasta día de pago. Hace entrega de Cheque a interesado y archiva Reporte "Comprobante de Pago"
FIN

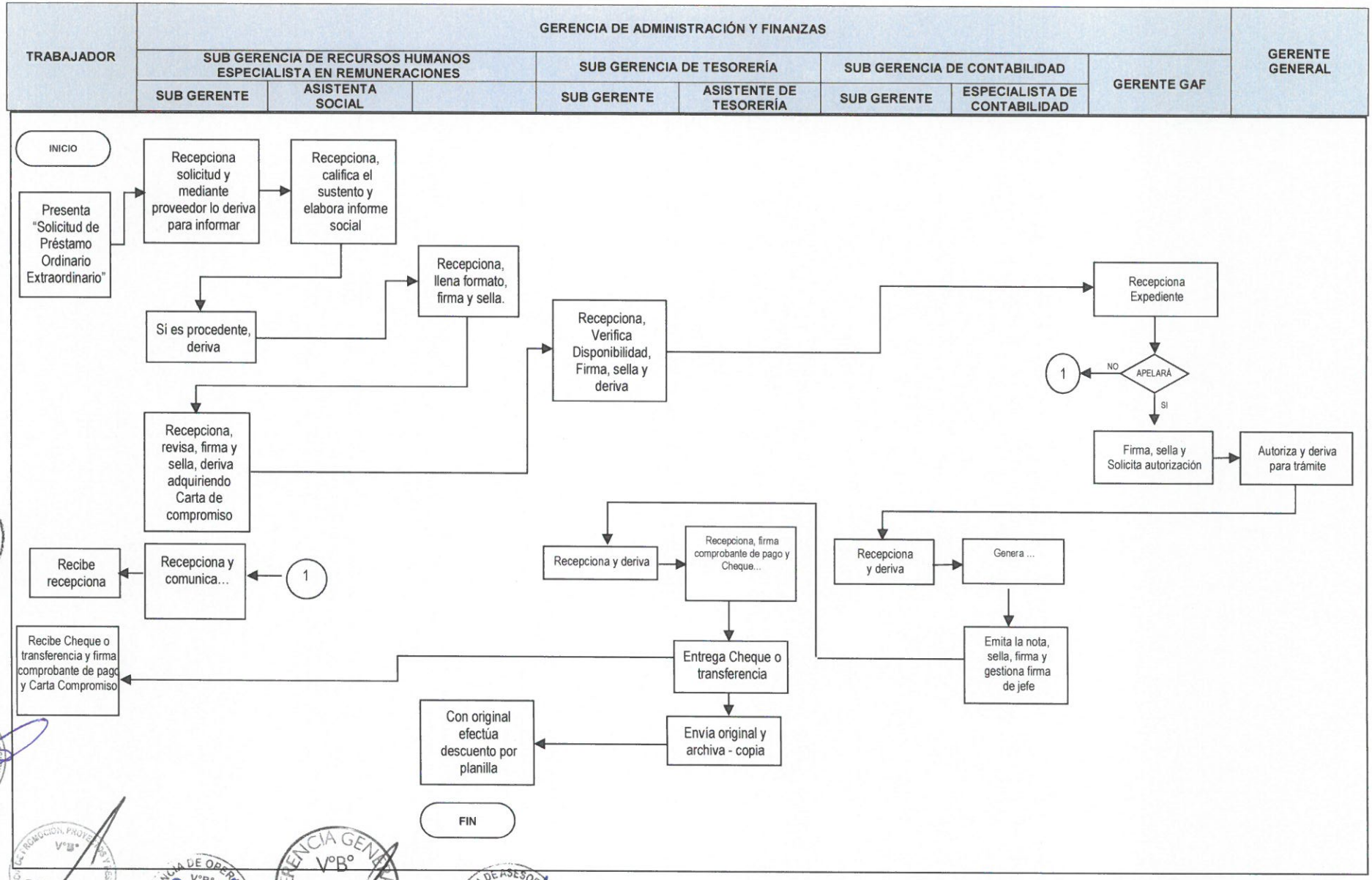
Procedimiento: Elaboración de Planilla y Pago de Remuneraciones


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
ASISTENTE
SUB GERENTE
GERENTE
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUB GERENTE
ESPECIALISTA CONTABLE
SUBGERENCIA DE TESORERÍA
INICIO
Ordena y procesa la información según documentos fuentes
Emite reporte "Planilla de Remuneraciones Neto a Pagar" en original y copia, firma y sella. Accesa al módulo tele crédito y transfiere a la Unidad de Tesorería archivo para pago
Recepciona, revisa al reporte "Planilla de Remuneraciones Neto a pagar"
NO
Conforme
SI
Emite reporte "Planilla de Remuneraciones" en original para archivo y copia a DC.
Elabora Memorando, gestiona firma y sello y deriva.
Aprueba "Planilla de Remuneraciones Neto a Pagar"
Recepciona y revisa
Conforme
NO
SI
Con proveído en Memorándum aprueba al pago de Remuneraciones y lo deriva
1
Recepciona y deriva
Genera Asiento Contable y asigna registro de pago; s ella y firma
Recepciona, revisa, sella y firma
Recepciona aporte "Planilla de Remuneraciones Neto a Pagar"
1
Accesa al módulo Planilla del SAFIM y emite reporte "Boleta de Pago" y gestiona sello y firma al Jefe de Departamento
Jefe sella y firma "Boleta de Pago" del personal y devuelve
Revisa, sella y firma
Ingresa al módulo SAFIM Emite reporte "Comprobante de Pago" registra datos y solicita firma de GAF
Clasifica Reporte "Boleta de Pago" en: i) trabajadores sede central y ii) trabajadores Gran Mercado Mayorista de Lima, distribuye y recepciona copia firmada por el trabajador
Accesa al Programa Telecrédito y envía pago masivo a la cuenta de cada trabajador
FIN

Procedimiento: Solicitud de Reembolso por Prestaciones de Salud


GERENCIA DE ADMINISTRACIO´N Y FINANZAS
TRABAJADOR
ASISTENTA SOCIAL
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SUB GERENCIA DE TESORERÍA
INICIO
Requiere a trabajador: documentos que sustenten "Solicitud de Reembolso Económico por Prestaciones de Salud" y, la firma del "Formato 8001" en original y copia
1. Atiende Solicitud de Asistenta Social
2. Proporciona documentos.
3. Firma "Formato 8001"
Recepciones documentos, verifica información Solicita firma de Formato 8001
Recepciona documentos, verifica información. Firma y sella Formatos y devuelve
Se traslada a Oficinas de Subsidios de ESSALUD y presenta formatos. Solicita cargos sellados y firmados.
Coordina permanentemente por vía telefónica para determinar fecha de giro del cheque por reembolso
Elabora Carta Poder para recepcionar cheque por reembolso
Recepciona, sella y firma
Se traslada a Oficinas de Banco y recepciona Cheque.
Elabora Memorándum y adjunta Cheque
Recepciona, firma y sella y lo envía al Subgerencia de Tesorería
Recepciona documentos y entrega Cheque al Asistente de Tesorería para que registre datos en el Módulo Bancos del SAFIM y efectúe depósito de Cheque en Banco y recepcione voucher
FIN

Procedimiento: Liquidación de Beneficios Sociales.


TRABAJADOR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
SUB GERENTE
ASISTENTA SOCIAL
SUB GERENCIA DE TESORERÍA
SUB GERENTE
ASISTENTE DE TESORERÍA
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUB GERENTE
ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD
GERENTE GAF
GERENTE GENERAL
INICIO
Presenta "Solicitud de Préstamo Ordinario Extraordinario"
Recepciona solicitud y mediante proveedor lo deriva para informar
Recepciona, califica el sustento y elabora informe social
Si es procedente, deriva
Recepciona, llena formato, firma y sella.
Recepciona, revisa, firma y sella, deriva adquiriendo Carta de compromiso
Recepciona, Verifica Disponibilidad, Firma, sella y deriva
Recepciona Expediente
1
NO
APELARÁ
SI
Firma, sella y Solicita autorización
Autoriza y deriva para trámite
Recepciona y deriva
Genera ...
Emita la nota, sella, firma y gestiona firma de jefe
Recepciona y deriva
Recepciona, firma comprobante de pago y Cheque...
Entrega Cheque o transferencia
Envía original y archiva - copia
Con original efectúa descuento por planilla
Recibe Cheque o transferencia y firma comprobante de pago y Carta Compromiso
Recibe recepciona
Recepciona y comunica...
1
FIN