



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 021-GG-EMMSA-2018

Lima, 18 de Abril de 2018

VISTO:

El Memorando N° 057-GPPE-EMMSA-2018, de fecha 17 de abril de 2018 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.

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, y cuyas acciones y patrimonios son de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, gozando de autonomía económica y administrativa, siendo la empresa operadora del Gran Mercado mayorista de Lima;

Que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística de EMMSA, con Memorando N° 057-GPPE-EMMSA-2018 ha presentado para su aprobación: la Directiva Interna de Pago de Prestaciones a Contratistas de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA, elaborada con la participación de la Gerencia de Administración y Finanzas la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Tesorería.

Estando a las Visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Tesorería en el marco de sus respectivas competencias funcionales; y uso de las facultades conferidas a la Gerencia General.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- **APROBAR** la Directiva Interna de Pago de Prestaciones a Contratistas de la Empresa Municipal de Mercados Mayoristas S.A.- EMMSA”, 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.

JOSE ANTONIO LUNA BAZO
GERENTE GENERAL



EMMSA
Empresa Municipal
de Mercados S.A.

DIRECTIVA N° 004-EMMSA-2018

DIRECTIVA INTERNA PAGO DE PRESTACIONES A CONTRATISTAS

DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A

EMMSA - 2018



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INDICE

1. Objeto.....	3
2. Finalidad.....	3
3. Alcance.....	3
4. Base Legal.....	3
5. Conceptos Generales.....	4
6. Procedimiento.....	4
6.1 Del trámite de los comprobantes de pago.....	4
6.2 De la ejecución de pagos a los proveedores.....	6
6.3 Pagos contra entrega.....	7
6.4 Entrega de adelantos.....	7
7. RESPONSABILIDADES.....	9
8. VIGENCIAS.....	9
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9
10. DISPOSICIÓN FINAL.....	9

ANEXOS

N° 01 Solicitud de Pago
N° 02 Declaración Jurada

DIRECTIVA INTERNA PAGO DE PRESTACIONES A CONTRATISTAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. EMMSA - 2018

1. OBJETO

Establecer los procedimientos y el marco normativo para el proceso de pago a proveedores de bienes, servicios y obras, definiendo a los órganos responsables que participan en los trámites de pago derivados de las adquisiciones y contrataciones que realiza la Empresa Municipal de Mercados S.A. - EMMSA.

2. FINALIDAD

Optimizar los procedimientos administrativos para el pago a proveedores por la contratación de bienes, servicios y obras, cautelando el adecuado uso de los fondos, así como tener fluidez en el trámite de pago, garantizando la eficiencia y oportunidad en su atención.

3. ALCANCE

El contenido de la presente directiva es de aplicación obligatoria para la Gerencia de Administración y Finanzas, las Sub Gerencias de Logística, Contabilidad y Tesorería, así como todas las unidades orgánicas de la Empresa Municipal de Mercados S.A. - EMMSA que se encuentren involucradas en el proceso de pago a proveedores.

4. BASE LEGAL

- 4.1.1 Estatutos de la Empresa de Municipal de Mercados S.A. – EMMSA.
- 4.1.2 Ley N° 30518- Ley de Presupuesto del Sector Publico.
- 4.1.3 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.1.4 Ley 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.1.5 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.1.6 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.1.7 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.1.8 Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.1.9 D.S. N° 350-2015 – EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.



4.1.10 Resolución Directoral N° 034-2003-EF-77.15 – Dirección General del Tesoro Público.





5. CONCEPTOS GENERALES

5.1 Trámite de pago a proveedores

El trámite de pago a proveedores, involucra tener uniformidad en el ordenamiento de la documentación, la cual estará debidamente sustentada, con la finalidad de garantizar una forma eficiente y eficaz, el control y oportunidad en el pago a proveedores de EMMSA.



5.2 Expediente para Trámite de Pago

El expediente para el trámite de pago a proveedores, es el conjunto de documentos debidamente sustentados y ordenados, referidos a una determinada adquisición o contratación y que corresponde ser tramitados por la Sub Gerencia de Logística, para la cancelación correspondiente deberá adjuntar los siguientes documentos:

- 
- 
- 
- 
- En el caso de la adquisición de bienes y suministros se adjuntara la siguiente documentación en Copia: Requerimiento del área usuaria, autorizado por la Gerencia General y visado por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Orden de Compra, la Certificación Presupuestal, Acta de Conformidad así como la copia del R.N.P. y en original se adjuntara: Original de la Guía de Remisión, Póliza de Ingreso al almacén y la factura de los bienes adquiridos.
 - En el caso de la prestación de servicios se adjuntara la siguiente documentación en copia: Requerimiento del área usuaria autorizado por la Gerencia General y visado por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Orden de Servicio, la Certificación Presupuestal, el RNP y el Acta de Conformidad del Área Usuaria y en original se adjuntara la factura y/o recibo de honorarios correspondiente.
 - La documentación señalada en los acápite anteriores deberá estar comprometida y devengada antes del pago respectivo (SAFIM).
 - Los proveedores adjuntaran al expediente de pago el respectivo código de cuenta interbancaria (CCI) indicando la entidad financiera en la cual se deberá realizar el abono correspondiente.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Trámite de los comprobantes de pago

- 
- 
- Los proveedores presentarán sus comprobantes de pago en original y copia de SUNAT, a través del Área de Tramite Documentario de EMMSA, la que verificará que, tanto el RUC, Dirección y Razón Social sean los correctos.

En el caso de la adquisición de bienes, el proveedor deberá adjuntar, además de la factura, la Guía de Remisión firmada y sellada por el responsable del Almacén de EMMSA.

- 6.1.2 De ser conforme el comprobante de pago, se registrara en el módulo de Tramite Documentario, devolviendo el cargo respectivo al proveedor, firmado y sellado.
- 6.1.3 Los comprobantes de pago (Facturas y Recibo de Honorarios) y los recibos por concepto de servicios públicos recibidos (Agua, Luz y Teléfono), serán remitidos a la Sub Gerencia de Logística.
- 6.1.4 La Sub Gerencia de Logística de encontrar conforme el Comprobante de Pago, lo anexará al expediente del proceso.

Pago de Bienes y Suministros

En el caso de adquisición de bienes y suministros, el comprobante de pago será visado por el Sub Gerente de Logística, el cual será anexado al expediente que se remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad, este debe contener la siguiente documentación en Copia: Requerimiento del área usuaria, autorizado por la Gerencia General y visado por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Orden de Compra, la Certificación Presupuestal, el Acta de Conformidad así como copia del RNP y en original se adjuntara: la Guía de Remisión, Póliza de Ingreso al almacén y la factura de los bienes adquiridos.

Pago de Servicios

En el caso de la contratación de servicios, el comprobante de pago será visado por el Sub Gerente de Logística, el cual será anexado al expediente que se remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad, este debe contener la siguiente documentación en Copia: Requerimiento del área usuaria, autorizado por la Gerencia General y visado por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Orden de Servicio, la Certificación Presupuestal, el Acta de Conformidad así como copia del RNP y en original se adjuntara la Factura o el recibo de Honorarios correspondiente.

Previa verificación de la documentación sustentatoria, la Sub Gerencia de Contabilidad, procederá a ejecutar la fase del devengado y continuar oportunamente con el proceso de Trámite de Pago.

- 6.1.5 Para el trámite de pago, en el caso de órdenes con entregas o prestaciones parciales, el expediente contendrá toda la documentación detallada en el numeral 5.2 de la presente Directiva, de igual manera se procederá cuando se trate de la cancelación final de bienes y servicios.

6.1.6 Los recibos de pago por los servicios públicos serán recibidos por la Sub Gerencia de Logística, la misma que emitirá el Acta de Conformidad, dando inicio al trámite de pago, adjuntando la documentación detallada en el numeral 5.2 para su remisión a la Sub Gerencia de Contabilidad.

La Sub Gerencia de Contabilidad procederá con su revisión, y realiza la etapa del devengado, para su posterior envío a la Sub Gerencia de Tesorería, de no estar completo el expediente de pago se devuelve a la Sub Gerencia de Logística para levantar las observaciones..

6.1.7 Luego de recibida la documentación por la Sub Gerencia de Tesorería, esta será revisada y de encontrarse conforme se realizara la etapa del girado, emitiendo el comprobante de pago (Cheque, Carta Orden y/o Transferencia); el comprobante emitido será firmado por los funcionarios autorizados.

Una vez concluida la etapa de pago, la Sub Gerencia de Tesorería procede al archivo del comprobante de pago en forma correlativa.



6.2 Ejecución del Pago a proveedores

6.2.1 EMMSA cancelara a los proveedores mediante la emisión de cheque o abono en cuenta bancaria.

6.2.2 El pago se efectuará los días martes y viernes de cada semana, dentro del horario establecido, excepcionalmente y previa autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas, se podrá efectuar pagos en fecha distinta a la establecida.

6.2.3 La Sub Gerencia de Tesorería procederá a seleccionar los comprobantes de pago, de acuerdo a su vencimiento y condiciones de pago indicadas en la respectiva orden de compra o de servicios, las cuales correspondan ser canceladas.

6.2.4 La Sub Gerencia de Tesorería verificará la disponibilidad de fondos que EMMSA mantiene en el sistema financiero, a fin de contar con el informe de los saldos actualizados, y poder determinar los montos disponibles para el pago a proveedores.

6.2.5 La Sub Gerencia de Tesorería tramitará la firma de los cheques y/o cartas para los abonos a proveedores, ante los funcionarios autorizados para tal fin.

6.2.6 Excepcionalmente, cuando los cheques no se cobren en su oportunidad, se mantendrán en custodia en la Sub Gerencia de Tesorería, hasta un periodo de treinta (30) días calendarios, cumplido este plazo, se procederá a su anulación, manteniendo en custodia el expediente de pago respectivo, el mismo que



deberá detallarse en la relación de cheques anulados, hasta el requerimiento de pago por parte del proveedor, en cumplimiento de las normas de control interno vigente.

6.3 Pagos contra entrega

Cuando se deba adquirir bienes, el proveedor en su propuesta debe señalar si el pago será contra entrega, luego de lo cual se aplicará el siguiente procedimiento:

6.3.1 La Sub Gerencia de Logística con el expediente de contratación, tramitará ante la Gerencia de Administración y Finanzas, el formato **Solicitud de Pago contra entrega**, de conformidad con el **Anexo N° 1**.

6.3.2 Autorizada la solicitud de pago contra entrega, la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería el expediente respectivo para que de curso al trámite de pago contra entrega, solicitado por la Sub Gerencia de Logística.

6.3.3 Recibido el expediente conteniendo la documentación detallada en el numeral 5.2, la Sub Gerencia de Tesorería, emitirá el cheque correspondiente, y con los documentos sustentatorios se entregará a la Sub Gerencia de Logística, la que se responsabilizará de efectuar el pago al proveedor, previa recepción y conformidad del bien solicitado y la presentación de su comprobante debidamente emitido y cancelado.

6.3.4 Luego de efectuado el pago al proveedor, se concluirá con la elaboración del expediente, con la documentación definitiva que se detalla en el numeral 5.2 de la presente Directiva, según sea el caso.

6.3.5 El expediente será materia de una rendición de cuentas que presentará la Sub Gerencia de Logística a la Sub Gerencia de Tesorería por el cheque recibido, en un plazo no mayor a las tres (03) días hábiles. Posteriormente, la Sub Gerencia de Tesorería trasladará el expediente de Pago a la Sub Gerencia de Contabilidad para los registros contables correspondientes.

6.4 Entrega de adelantos

Procesos de Convocatoria, mayores a 8 UIT

En el caso de adelanto de pagos, establecida en las condiciones de contratación para la adquisición de bienes o prestación de servicios cuyo monto supere las 8 UIT, se requerirá que el proveedor emita una Carta Fianza por el total del monto adelantado, para el presente caso se deberá tener en consideración lo siguiente:



- 6.4.1** La Sub Gerencia de Logística, encargada de las coordinaciones para la entrega de adelantos en la adquisición de bienes y prestación de servicios, verificará la correcta emisión de la carta fianza y de ser conforme, solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas la aprobación del pago por adelantado, aprobado este, se remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 6.4.2** La Sub Gerencia de Tesorería a fin de proceder con el pago respectivo, verificará que el expediente incluya la documentación detallada en el numeral 5.2, y que esté comprometida y devengada, así mismo adjuntará la **Solicitud de Pago** aprobada, la Carta Fianza por el 100% del importe del adelanto y la factura presentada por el proveedor; revisada la documentación, emitirá el cheque correspondiente y se entregará a la Sub Gerencia de Logística, la que se responsabilizará de efectuar el pago adelantado al proveedor, previa recepción del comprobante debidamente emitido y cancelado.



- 6.4.3** Si durante la vigencia de un contrato de servicios o bienes, pendientes de recibir y la carta fianza estuviera próxima a vencer, la Sub Gerencia de Tesorería deberá comunicar al Sub Gerencia de Logística y al proveedor, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales a su vencimiento, a fin de exigir la renovación de la misma. Si vencido el plazo no se hubiera cumplido con la renovación de la carta fianza, con autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Tesorería procederá a efectuar los trámites para la ejecución de la Carta fianza, previa coordinación y asesoramiento de la Gerencia de Asesoría Legal.



- 6.4.4** Cuando se concluya con la prestación de los servicios o recepción de los bienes, EMMSA procederá a la devolución de la carta fianza, una vez que se cuente con la respectiva acta de conformidad suscrita por el Área Usuaria y se verifique que el proveedor cumplió con todas las obligaciones contractuales asumidas, y que no es sujeto de sanción económica alguna.



Adquisiciones de Bienes y Servicios menores a 8 UIT

- 6.4.5** En el presente caso para las contrataciones de bienes y servicios mayores a una UIT y menores a 8 UIT, no está autorizado el pago por adelantado.

- 6.4.6** En el caso de las contrataciones de bienes y servicios menores a una UIT, se podrá otorgar adelantos siempre y cuando el proveedor así lo solicite, si así fuere este deberá firmar un documento compromiso, en el que declara haber recibido el importe y la responsabilidad que adquiere, **Anexo N° 2**.



7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de las Sub Gerencias de Logística, Contabilidad y Tesorería, es responsable del proceso de pago a proveedores, derivado de la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las unidades orgánicas de EMMSA.
- 7.2 Las Áreas Usuarias son responsables de la presentación oportuna del Acta de Conformidad por los bienes y servicios adquiridos, la misma que formará parte del expediente de pago, según corresponda.
- 7.3 La Oficina de Control Institucional en mérito a las normas y principios del Control Interno, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

8. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día hábil de su aprobación por parte de la Gerencia General de EMMSA y se mantendrá vigente mientras no sea modificada o derogada por otra posterior.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Sub Gerencia de Logística se encargará de instruir a los proveedores, de los requisitos que se expresan en la presente Directiva, así como propender a informarles adecuadamente, el trámite que se concede a la documentación requerida, para evitar reclamos e inconformidad de parte de ellos.
- 9.2 El proceso de pago a los proveedores no debe exceder de los quince (15) días calendario, contados desde la fecha de recepción del comprobante de pago en la Mesa de Trámite Documentario de EMMSA, hasta la firma del cheque o el
- 9.3 depósito bancario respectivo a fin de evitar el pago de intereses a los proveedores según lo establece el Art. 149 del Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.

10. DISPOSICIÓN FINAL

Déjese sin efecto cualquier otra norma o disposiciones internas que se opongan a la presente Directiva.

Regístrese y comuníquese.



ANEXO N° 2

Pago adelantado

Adquisición de Bienes y Servicios menores a una UIT

DECLARACION JURADA

Yo.....identificado con DNI N°
Y en representación de la empresa
, con domicilio en
 con RUC N°.....declaro
 que he recibido el importe de S/.....(Importe En Letras) valor
 correspondiente al pago por adelantado de la adquisición y/o servicio descrito en la
 Orden de Compra y/ o Servicio N°.....de fecha
, comprometiéndome a entregar el bien descrito en la
 orden de compra y/o cumplir con el plazo del servicio contratado.



Representante Legal



 Nombre y Apellidos
 DNI N°
 RUC N°

