




DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR – 01 - 2024 - EMAPE/GCI	02	15	Resolución de Gerencia General N° -2024-EMAPE/GG	/ /
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA Y CONSULTORÍA DE OBRA				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
ELABORADO POR	José Luis Justiniano Martínez	Gerente Central de Infraestructura		
REVISADO POR	César Augusto Palomino Galván	Gerente de Obras y Supervisión		
REVISADO POR	Juan Sergio Guevara Gonzáles	Gerente de Estudios y Proyectos		
REVISADO POR	Jaime Barnett Palomino	Gerente Central de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por BARNETT PALOMINO Jaime FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.11.2024 15:44:32 -05:00	
REVISADO POR	Scarlet Esmeralda Díaz Cáceres	Gerente de Logística	 Firmado digitalmente por DIAZ CACERES Scarlet Esmeralda FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.11.2024 17:56:44 -05:00	
REVISADO POR	Alberto Evert Vásquez Namay	Gerente de Contabilidad y Finanzas	 Firmado digitalmente por VASQUEZ NAMAY Alberto Evert FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 10:30:13 -05:00	
REVISADO POR	Kevin Arnold Pedro Ramón Vega	Gerente de Tesorería	 Firmado digitalmente por RAMON VEGA Kevin Arnold Pedro FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 12:11:36 -05:00	
REVISADO POR	Carlos Gabriel Álvarez Centeno	Gerente de Presupuesto		

EMAPE S.A.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA Y CONSULTORÍA DE OBRA	Código	DIR -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	02
		Página	2 de 15

REVISADO POR	Julio Alberto Vásquez Díaz	Gerente Central de Planificación y Presupuesto	
REVISADO POR	Julio Alberto Vásquez Díaz	Gerente de Planificación Estratégica y Modernización (e)	
REVISADO POR	Fabián Félix Susanibar Tello	Gerente Central de Asesoría Jurídica	
APROBADO POR	Carlos Enrique Peña Orellana	Gerente General	

EMAPE S.A.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA Y CONSULTORÍA DE OBRA	Código	DIR -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	02
		Página	3 de 15

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
01	01-06-2020	Nuevo Documento	GCI
02	-	<p>Se precisó el I. Objetivo, IV. Alcance, V. Responsabilidad.</p> <p>Se incorporó numerales: 3.14, 3.15, 6.3, 6.11, 6.12, 6.17, 6.18, 7.1 al 7.12, 8.2, 8.3, 8.4, 8.7 al 8.13.</p> <p>Se realizaron precisiones en los numerales: 3.2, 3.3, 3.4, 3.6, 3.7, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 6.1, 6.6, 7.6, 7.11, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.10, 8.11, 8.12, 8.13, 8.14</p> <p>Se incluyó los numerales 3.16, 6.11, 6.21 y 6.22</p>	GCI

EMAPE S.A.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA Y CONSULTORÍA DE OBRA	Código	DIR -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	02
		Página	4 de 15

DIRECTIVA N° 001-2024-EMAPE/GCI

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA Y CONSULTORÍA DE OBRA

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para el trámite de pago oportuno de adelantos, valorizaciones, liquidaciones de obra y consultoría de obra, correspondiente a las obligaciones asumidas por Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos -EMAPE S.A., en el marco de la normatividad de contratación pública vigente.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos administrativos, condiciones, funciones y responsabilidades que intervienen en el proceso de pago de adelantos, valorizaciones, liquidación de obra y consultoría de obra.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y su Reglamento, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades públicas, y sus modificatorias.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 295 que promulga el Código Civil Peruano y sus modificatorias
- 3.4 TUO del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, aprobado por Decreto Supremo N° 057-2022-EF.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- 3.7 TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificaciones.
- 3.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.10 TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y sus modificatorias.
- 3.11 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.12 Resolución de Gerencia General N° 000066-2024-EMAPE/GG, que aprueba la modificación al Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A.
- 3.13 Resolución de Gerencia General N° 000101-2023-EMAPE/GG que aprueba la Directiva: Formulación, Aprobación y Modificación de documentos normativos; y, elaboración de documentos oficiales en la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A. – EMAPE S.A.
- 3.14 Resolución de Gerencia General N° 00147-2023-EMAPE/GG, que aprueba el Código de Ética y Conducta de la Función Pública de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Sociedad Anónima- EMAPE S.A. y sus

EMAPE S.A.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA Y CONSULTORÍA DE OBRA	Código	DIR -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	02
		Página	5 de 15

anexos.

- 3.15 Directiva N° 002-2024-EF/52.06, “Directiva para Devoluciones de Ingresos Públicos y de otros Recursos Dinerarios depositados indebidamente en la Cuenta Única del Tesoro Público y otras disposiciones”, que realiza la definición de Nota de pago.
- 3.16 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo N° 133-2013-EF y normas modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para la Gerencia Central de Infraestructura; la Gerencia de Obras y Supervisión, y la Gerencia de Estudios y Proyectos, entendidas como órgano de línea, y áreas usuarias, respectivamente; así como para la Gerencia Central de Administración y Finanzas, Gerencia de Logística, Gerencia de Contabilidad y Finanzas, y la Gerencia de Tesorería, durante el trámite administrativo y/o gestión de los pagos de adelantos, valorizaciones y liquidaciones de los contratos de obra y consultoría de obra.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del órgano de línea, área usuaria, Gerencia Central de Administración y Finanzas, Gerencia de Logística, Gerencia de Contabilidad y Finanzas, y Gerencia de Tesorería velar por el cumplimiento de los procesos establecidos en el presente documento normativo.

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- 6.1 **Área Usuaria:** Es la unidad orgánica encargada de realizar el requerimiento de contratación para la ejecución de una obra o consultoría de obra, así como de otorgar conformidad a la obligación ejecutada por el contratista, previo informe de validación del Coordinador de Obra y/o Administrador del Contrato respecto al cumplimiento de las obligaciones del Contratista y/o Consultor de Obra, señaladas en los documentos contractuales y en la normativa de contratación pública vigente.
- 6.2 **Certificado de Crédito Presupuestario:** Es el documento por la cual se certifica la existencia del crédito presupuestario, orientado a la atención de un gasto en el año fiscal respectivo
- 6.3 **Nota de Pago:** Es el documento que se emite automáticamente a través del SIAF-SP en la oportunidad del procesamiento de las operaciones de pago que, en general, realizan las entidades que registran en el indicado sistema, para el cumplimiento de sus obligaciones contraídas de acuerdo a Ley, con cargo a las fuentes de financiamiento de sus respectivos presupuestos institucionales, así como también de aquellas operaciones que se registran solo financiera y contablemente.

La Nota de Pago contiene información del beneficiario, concepto de pago, clasificadores presupuestales, documentos sustentatorios, Comprobantes de Pago conforme a las regulaciones de la SUNAT, entre otros datos registrados en las fases de la ejecución del ingreso (devoluciones) y del gasto público, según corresponda.

EMAPE S.A.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA Y CONSULTORÍA DE OBRA	Código	DIR -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	02
		Página	6 de 15

La Nota de Pago sustituye para todos sus efectos al documento “009 - Comprobante de Pago”.

- 6.4 **Compromiso:** Es el acto administrativo por el cual el funcionario o servidor público está facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, acuerda la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, realizando la afectación preventiva de un crédito presupuestario con el fin de asegurar los recursos para cumplir las obligaciones válidamente adquiridas. Se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a la Ley, contrato o convenio y debe de afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario.
- 6.5 **Contrato u orden de servicio:** Es el acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más partes, destinado a generar obligaciones entre las mismas como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro, de las condiciones establecidas en el contrato, documentos del procedimiento de selección y de la oferta ganadora.
- 6.6 **Contrato u orden de servicio actualizado o vigente:** El contrato u orden de servicio original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.
- 6.7 **Contratista:** Es el postor ganador de la Buena Pro que celebra un contrato con EMAPE S.A. de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.8 **Detracción:** El sistema de detracción (SPOT) es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual por su parte utilizará los fondos depositados en sus cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pago a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectuó de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33 del Código Tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- 6.9 **Devengado:** Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base de un compromiso previamente formalizado y registrado sin exceder el límite del correspondiente compromiso. El devengado es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- 6.10 **Expediente de Pago:** Es el conjunto de documentos que garantizan y dan conformidad al trámite de pago a realizarse respecto a un adelanto, valorización o liquidación de obra y consultoría de obra.
- 6.11 **Liquidación de obra:** Consiste en un cálculo técnico realizado al final de la ejecución de la misma. Sirve para determinar el valor monetario real de la obra que se ha ejecutado, y compararlo con lo pagado hasta ese momento.

EMAPE S.A.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA Y CONSULTORÍA DE OBRA	Código	DIR -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	02
		Página	7 de 15

- 6.12 **Órgano de Línea:** Es el órgano que depende jerárquicamente de la Gerencia General, encargado de dar continuidad al trámite de pago de las obligaciones contractuales remitidas por el área usuaria.
- 6.13 **Otras Penalidades:** Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.
- 6.14 **Pago:** Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. El pago es regulado por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- 6.15 **Penalidad:** Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, y sólo en el caso que se determinara penalidad en la liquidación, esta podría deducirse del monto de la garantía de fiel cumplimiento.
- 6.16 **Penalidad por Mora:** En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, EMAPE S.A. le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso injustificado.
- 6.17 **Registro:** Es un tipo de documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 6.18 **SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado):** Sistema Informático permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas, el registro de información en el SEACE se efectúa en el marco de los principios de transparencia y publicidad que rigen las contrataciones públicas
- 6.19 **SIGAM (Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal):** Es un Sistema Informático que permite administrar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de EMAPE S.A.
- 6.20 **SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera):** Es un Sistema Informático del Ministerio de Economía y Finanzas que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las entidades del estado peruano, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad.
- 6.21 **Retenciones:** Es un régimen que consiste en que los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención deben retener una parte del Impuesto General a las Ventas que les corresponde pagar a sus proveedores para ser entregado a la SUNAT.

EMAPE S.A.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA Y CONSULTORÍA DE OBRA	Código	DIR -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	02
		Página	8 de 15

6.22 **Valorización de obra:** es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La Gerencia de Presupuesto a través de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto, es responsable de informar al órgano de línea y/o área usuaria, el monto asignado para cada uno de los proyectos de inversión y/o servicios a ejecutar.
- 7.2 El área usuaria es responsable de realizar la programación de los proyectos de inversión que se van a ejecutar, y del otorgamiento de la conformidad para la prosecución del trámite del pago respectivo, así como de remitir el informe de validación que sustenta el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución contractual, emitido por el Coordinador y/o administrador del Contrato.
- 7.3 La Gerencia Central de Planificación y Presupuesto, a través de su Gerencia de Presupuesto, es la responsable de emitir el Certificado de Crédito Presupuestario de los proyectos, según la Programación de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 7.4 Los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A., que intervienen en la presente directiva son responsables de tramitar y/o gestionar los pagos por adelantos, valorizaciones, liquidaciones de obra y consultoría de obras, dentro de los plazos prescritos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de evitar el pago de intereses legales a los que tendría derecho el contratista.
- 7.5 La Gerencia de Logística, es el órgano responsable de realizar la programación de adquisición de bienes, servicios y obras, previa evaluación de la documentación necesaria, para el registro de la fase del compromiso en el SIAF iniciando la ejecución del gasto.
- 7.6 La Gerencia de Contabilidad y Finanzas, es responsable de verificar los comprobantes de pago autorizados por SUNAT y otros documentos que considere necesarios, para realizar el registro del devengado.
- 7.7 La Gerencia Central de Administración y Finanzas y la Gerencia de Tesorería en concordancia con la normativa que regula la Ley General del Sistema de Presupuesto serán las encargadas del cumplimiento del proceso de girado y pagado a los contratistas y/o consultores de obra.
- 7.8 La Gerencia Central de Administración y Finanzas, la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, y la Gerencia de Tesorería, son las responsables de suscribir las Notas de Pago autorizadas a efectivizar el pago.
- 7.9 Las situaciones sobre penalidades de incumplimiento por mora u otras penalidades que hayan sido establecidas en el contrato, serán informados por el área usuaria a la Gerencia de Logística, a fin de que, de acuerdo a su competencia establecida en la normativa de Contrataciones del Estado, realice la aplicación de la penalidad correspondiente.

EMAPE S.A.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA Y CONSULTORÍA DE OBRA	Código	DIR -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	02
		Página	9 de 15

- 7.10 La Gerencia de Contabilidad y Finanzas, es la responsable de verificar que los expedientes para el pago respectivo cuenten con la documentación completa, así como con la conformidad otorgada por el área usuaria e informe de validación emitido por el Coordinador y/o Administrador del Contrato, de Obra o Consultoría de Obra, respecto al cumplimiento de las obligaciones del Contratista y/o Consultor de Obra, señaladas en los documentos contractuales, normativa de contrataciones del Estado vigente, y disposiciones de la presente directiva.
- 7.11 El pago a los contratistas o consultores de obra, se realizará mediante transferencia electrónica, previa validación de su Código de Cuenta Interbancario (“CCI”) por la Gerencia de Logística.
- 7.12 Los pagos a los contratistas o consultores de obra son efectuados únicamente en moneda nacional de acuerdo a Ley, por lo que las notas de pago deben ser expresados moneda nacional (en soles).

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 8.1. Según sea el tipo de pago, el contratista o el consultor de obra deberá presentar la carta de solicitud de pago del adelanto directo o por materiales, valorización, liquidación de obra o liquidación de consultoría de obra indicando el código de cuenta Interbancaria (primer pago) en la Oficina de Trámite Documentario de EMAPE S.A o mediante la Mesa de Partes Digital.
- 8.2. Para el pago de adelanto directo o por materiales, la entidad establece en los documentos del procedimiento de selección el plazo en que el contratista solicita el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo. El trámite de la solicitud de adelanto se realiza una vez iniciado el plazo de ejecución contractual, teniendo en consideración el calendario de adquisición de materiales presentados por el contratista y los plazos establecidos en los documentos del procedimiento de selección para la entrega de dichos adelantos, requiriéndose previamente la presentación de los documentos señalados en el contrato, así como, las Cartas Fianzas respectivas.
- Al respecto, se debe tener en cuenta que en ningún caso el adelanto directo y materiales excede en su conjunto al diez por ciento (10%) y al veinte por ciento (20%) del monto del contrato original; respectivamente.
- 8.3. Para el pago de valorizaciones, el plazo máximo de aprobación por el Inspector o el Supervisor de las valorizaciones del contratista, y su remisión a la Entidad para periodos mensuales, es de cinco (5) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, y es cancelada por la Entidad en fecha no posterior al último día de tal mes.

El Inspector o Supervisor es el responsable de la verificación y validación de los trabajos constructivos ejecutados por el contratista, así como de la cuantificación de los cálculos y del monto a pagar.

- 8.4. En el caso de liquidaciones de obra o consultoría de obra, se seguirá aquel procedimiento establecido en el artículo 170° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, para poder realizar el pago.

EMAPE S.A.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA Y CONSULTORÍA DE OBRA	Código	DIR -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	02
		Página	10 de 15

- 8.5. La Oficina de Trámite Documentario de EMAPE S.A, recepcionará la carta de solicitud de pago, conjuntamente con la copia simple carta fianza, según corresponda; registrando el expediente en el Sistema de Trámite Documentario, para luego ser derivado al área usuaria correspondiente.
- 8.6. El área usuaria recibe el expediente de pago y lo remite al Coordinador y/o Administrador del Contrato, quien revisa que la solicitud de pago se encuentre acorde al contrato suscrito y a la ejecución del mismo, así como que cuente con la aprobación del Inspector o Supervisor, según corresponda. De encontrarla conforme, emitirá un informe de validación, dirigido al área usuaria para el otorgamiento de la conformidad, y la prosecución del trámite respectivo, siendo este último responsable de emitir un informe de conformidad por la verificación de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesaria. En caso de existir observaciones, estas deben ser indicadas en forma clara, el área usuaria devolverá al contratista la documentación presentada, a través del Inspector o Supervisor, para la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días ni mayor de diez (10) días, si pese al plazo otorgado el contratista no cumpliera con la subsanación, la Entidad puede otorgar periodo adicional, siendo en este supuesto la aplicación de penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar la observación formulada.
- 8.7. Otorgada la conformidad, el área usuaria, según sea el caso, remite el expediente de pago de adelantos, valorizaciones, liquidaciones de obra y liquidaciones de consultorías de obra, al órgano de línea para que este último dé continuidad al expediente de pago, remitiéndolo a la Gerencia de Logística para la revisión del contenido, validación y/o cálculo de la penalidad advertida por el área usuaria, y la aplicación de la misma, en caso corresponda, para el registro de la fase del compromiso en el SIAF a fin de remitir el expediente a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, a fin de proseguir con el trámite respectivo.
- 8.8. La Gerencia de Contabilidad y Finanzas verificará que la documentación presentada cuente con la validación del Coordinador y/o Administrador del Contrato, de obra o consultoría de obra, respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales, además de que cuente con la conformidad del área usuaria. De comprobarse que el expediente de pago no se encuentra conforme, solicitará a la Gerencia de Logística, subsanar las observaciones realizadas. En caso las observaciones correspondan al área usuaria, la Gerencia de Logística devolverá el expediente al área usuaria solicitándole la subsanación correspondiente.
- 8.9. De estar conforme dicha verificación o cumplido con el levantamiento de las observaciones realizadas, la Gerencia de Contabilidad y Finanzas mediante el asiento contable acreditará con su firma la aprobación del expediente de pago, (reporte de aprobación) para el registro de la fase del devengado en el SIAF, para luego remitir el citado expediente a la Gerencia de Tesorería para el registro de la fase del girado en el SIAF.
- 8.10. La Gerencia de Contabilidad y Finanzas recibe el expediente de pago y efectúa las siguientes acciones:

EMAPE S.A.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA Y CONSULTORÍA DE OBRA	Código	DIR -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	02
		Página	11 de 15

- ✓ Realiza el devengado en el sistema SIGAM y SIAF y luego se transmite a través del SIAF.
- ✓ Determina si existe o corresponde aplicar retención o detracción, según el código tributario.
- ✓ Realiza la verificación contable.
- ✓ Registra y contabiliza el expediente pago.
- ✓ Genera e imprime el asiento contable.
- ✓ El Gerente de Contabilidad y Finanzas colocará el visto bueno (V^oB^o) y la autorización correspondiente. Finalmente, se deriva el expediente a la Gerencia de Tesorería.

En el caso que el expediente fuera observado, solicitará a la Gerencia de Logística la subsanación respectiva, según corresponda.

8.11. La Gerencia de Tesorería recibe el expediente de pago devengado y efectúa las siguientes acciones:

- ✓ Verifica la documentación del expediente. En el caso que el expediente fuera observado, solicitará a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas la subsanación correspondiente.
- ✓ De encontrarlo conforme, el especialista de giros procede a registrar la fase del girado en el SIAF, y luego transmitir a través del SIAF.
- ✓ Registra el comprobante de pago en el sistema SIGAM.
- ✓ Emite los cheques que correspondan.
- ✓ Generar e imprimir los giros realizados para las firmas correspondientes.

En el caso que el expediente fuera observado, solicitará a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas la subsanación correspondiente.

8.12. El Gerente de Tesorería realiza la primera firma electrónica en el SIAF para la aprobación del giro y el Gerente Central de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, realiza la segunda firma para la ejecución del pago al proveedor en las respectivas instituciones financieras designada por parte de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la institución o suplentes según sea el caso.

8.13. Una vez aprobado el giro en el SIAF, se procede a generar e imprimir la nota de pago directamente desde el SIAF Web en línea. El Gerente de Tesorería colocará el visto bueno (V^oB^o) en la nota de pago. Asimismo, el Gerente Central de Administración y Finanzas firma las notas de pago, o quien haga sus veces.

8.14. El expediente de pago de adelantos, valorizaciones, liquidación de obra, y consultoría de obras, está conformado por los documentos sustentatorios de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente. Con respecto a los servicios de consultoría menores a 8UIT se deberá adjuntar el formato Anexo 10 de la Directiva de Contrataciones Menores a 8UIT. A continuación, detallamos los documentos que componen el expediente de pago:

- La solicitud de pago ingresada de manera física adjuntando la documentación que la sustenta en original. De ser ingresada por la mesa de partes virtual,

EMAPE S.A.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA Y CONSULTORÍA DE OBRA	Código	DIR -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	02
		Página	12 de 15

deberán estar legalizados o certificados los documentos que respalden la solicitud.

- ✓ Vigencia de poder otorgado por SUNARP.
- ✓ Copia del DNI del representante legal.
- ✓ Carta con el Código de Cuenta Interbancario (CCI) del Contratista y/o consultor vinculado al número del RUC el cual será registrado en el SIAF por la Gerencia de Logística.
- ✓ Número de cuenta de detracción en los casos que corresponda.
- ✓ Informe del Coordinador y/o Administrador del contrato de obra o consultoría de obra, validando la documentación presentada por el contratista, aprobada por el Inspector o Supervisor, respecto a la ejecución del contrato, para el trámite de pago respectivo.
- ✓ Informe de conformidad emitida por el área usuaria.
- ✓ Memorando del órgano de línea, dirigido a la Gerencia de Logística trasladando la conformidad emitida por el área usuaria, el Informe de validación del Coordinador y/o Administrador del contrato de obra o consultoría de obra, y demás documentación del expediente, para la continuación del trámite de pago respectivo.
- ✓ Certificación de Crédito Presupuestario que corresponda, indicando el código de compromiso SIAF.
- ✓ Otros documentos sustentatorios que se requieran para el trámite, según corresponda.

Para los casos de pago valorizaciones, informes de Supervisión de Obra y de Consultoría de Obra para elaboración de Expediente Técnico, se deberá adjuntar adicionalmente:

- **Valorización de Obra:**

- ✓ Original del Informe de valorización del contratista con el sustento del mes correspondiente, acompañado del informe original de revisión y aprobación técnica por parte del Inspector o Supervisor de Obra.
- ✓ Informe de validación del Coordinador y/o Administrador del Contrato de Obra.
- ✓ Constancia (voucher) de pago al Supervisor de Obra de ser el caso.

- **Informe de Supervisión de Obra:**

- ✓ Original del Informe del Supervisor de Obra con el sustento del mes correspondiente.
- ✓ Informe de validación del Coordinador de Obra y/o Administrador del Contrato de Obra.

- **Entregable de Consultoría de Obra para elaboración de Expediente Técnico:**

- ✓ Original del entregable del Consultor de Obra para la elaboración del Expediente Técnico, con el sustento correspondiente, de acuerdo a los documentos contractuales.
- ✓ Informe del Coordinador y/o Administrador del Contrato, de revisión y validación de la documentación presentada por el Consultor.

*Para contrataciones de consultoría de obra menores a 8UIT se considerará la misma documentación.

EMAPE S.A.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA Y CONSULTORÍA DE OBRA	Código	DIR -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	02
		Página	13 de 15

- **Para los casos de pago liquidación se deberá adjuntar adicionalmente:**

- **Liquidación de Obra:**

- ✓ Original del Informe de Liquidación del Contratista e Informe de revisión y aprobación técnica de liquidación por parte del Supervisor de Obra, debidamente sustentada y cálculos detallados.
- ✓ Informe de validación del Coordinador y/o Administrador del Contrato de Obra.
- ✓ Informe de la Jefatura de Liquidación de Obras y Consultoría de Obras.
- ✓ Informe Legal de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica.
- ✓ Informe de liquidación contable de devengados del contrato.
- ✓ Resolución de Liquidación y anexos que la sustentan.
- ✓ Cuaderno de obra digital.
- ✓ Constancia (voucher) de pago al Supervisor de Obra de ser el caso.
- ✓ Otros requeridos en las bases integradas y contrato.

- **Liquidación del Servicio de Supervisión de Obra:**

- ✓ Original del Informe de Liquidación del Supervisor de Obra, debidamente sustentada cálculos detallados.
- ✓ Informe de validación del Coordinador y/o Administrador del Contrato de Obra.
- ✓ Informe de la Jefatura de Liquidación de Obras y Consultoría de Obras.
- ✓ Informe Legal de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica.
- ✓ Informe de Liquidación Contable de devengados del contrato.
- ✓ Resolución de Liquidación y anexos que la sustentan.
- ✓ Cuaderno de obra digital.
- ✓ Otros requeridos en las bases integradas y contrato.

- **Liquidación de Consultoría de Obra para elaboración de Expediente Técnico:**

- ✓ Original del Informe Técnico de liquidación del Consultor a cargo de la elaboración del Expediente Técnico.
- ✓ Informe de validación del Coordinador y/o Administrador del Contrato de Consultoría de Obra.
- ✓ Informe de la Jefatura de Liquidación de Obras y Consultoría de Obras.
- ✓ Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - El pago se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. En el Anexo 01 se incorporan los plazos para los pagos establecidos en el presente documento normativo, los cuales son cumplidos de no encontrarse observaciones en el expediente de pago que ameriten ser subsanadas por el contratista o el consultor de obra.

SEGUNDA. - Las situaciones no contempladas en la presente directiva serán atendidas por la Gerencia Central de Administración y Finanzas o las áreas usuarias según corresponda, en aplicación de las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o la Directiva de Contrataciones Menores a ocho (8) UIT, según sea el caso.

EMAPE S.A.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA Y CONSULTORÍA DE OBRA	Código	DIR -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	02
		Página	14 de 15

X. ANEXOS

ANEXO 01.- Flujograma del Procedimiento de pago de adelantos, valorizaciones, Liquidaciones de obra y consultoría de obra en La Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos - EMAPE S.A.

EMAPE S.A.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA Y CONSULTORÍA DE OBRA	Código	DIR -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	02
		Página	15 de 15

ANEXO 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA Y CONSULTORÍA DE OBRA EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS – EMAPE S.A

