



**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

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

Versión:02	Código: GCAF-002-2017	Fecha: <b>12 DIC. 2017</b>	N° de Páginas: 12
------------	-----------------------	----------------------------	-------------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR	José Manuel Escobar Montalvo	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	
REVISADO POR	Miguel Angel Benites Condori	Gerente de Contabilidad	
	Walter Miguel Riera Ríos	Gerente de Tesorería	
	David Anglas Rosales	Gerente Central de Control Previo	
	Anderson Junior Silva Córdova	Gerente Central de Administración y Finanzas	
APROBADO POR	Humberto Antonio Guzmán Quispe	Gerente General	



Código	GCAF-001-2017
Versión	.01
Página	2 de 12

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para el trámite de pago oportuno a proveedores de obras, correspondiente a las obligaciones asumidas por EMAPE SA en concordancia a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento son de aplicación y observancia por todas las unidades organicas e instancias involucradas en el proceso de trámite de pago (adelanto, valorizaciones y liquidaciones) a proveedores.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General (11ABR2001).
- Ley N° 28112 Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público, sus modificatorias (27NOV2013).
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias (12ABR2006).
- Ley N° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado (27MAR2006).
- Ley N° 25632, Ley del Marco de Comprobantes de Pago y Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (10JUL2014).
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (09DIC2015)
- Texto Único Ordenado de Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF (08DIC2004).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y sus modificatorias (24ABR2003).
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias (24ENE2007).
- Normas Generales de Tesorería N° 05, 07 y 08, aprobadas por Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 (06MAY1980).





#### 4. DEFINICIONES

- **Área usuaria:** Es el área que:
  - a. Otorga conformidad mediante "Acta de conformidad" del funcionario responsable, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas en el contrato y los documentos que lo componen, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso; o
  - b. La que emite opinión, dentro de su competencia, respecto a la solicitud de ampliación de plazo y modificación del contrato. Igualmente, emite opinión respecto a la autorización de prestaciones adicionales o reducciones de prestación, así como para la realización de contratación complementaria.
- **Acta de conformidad:** Es el documento que emite el área usuaria, mediante el cual el funcionario o delegación expresa, acredita mediante su firma, que la obligación que se va a cancelar cumple con los términos contractuales y/o legales, de acuerdo a las disposiciones vigentes establecidas en el contrato suscrito y/o en la normatividad vigente.
- **Certificado de crédito presupuestario:** Es el documento que emite la Gerencia de Presupuesto, por la cual certifica la existencia del crédito presupuestario suficiente, orientado a la atención de un gasto en el año fiscal respectivo.
- **Comprobante de Pago:** Es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios, siempre que cumpla con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- **Compromiso:** Es el acto administrativo por el cual el funcionario o servidor facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, acuerda la realización de gastos previamente aprobados, por un importe, 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 Ley, Contrato o Convenio y debe de afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario.
- **Detracción:** El sistema de detracciones (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 su cuenta del BN para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33° del Código Tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- **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





Código	GCAF-001-2017
Versión	01
Página	4 de 12

compromiso. El devengado es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

- **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.
- **GEMA (Gestión Empresarial Municipal Administrativa)**: Es el software administrativo que consigna la información de los procesos en la empresa.
- **Orden de compra, Orden de Servicio o Contrato**: Son los documentos que formalizan la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y obras de acuerdo a la normatividad vigente.
- **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. Se prohíbe realizar pagos de obligaciones no devengadas. El pago es regulado por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- **Proveedor**: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría, o ejecuta obras.
- **Registro**: Es un tipo de documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **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.
- **Sistema Telebanking**: Sistema Bancario para gestionar la transferencia de recursos financiero.

## 5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. El pago a los proveedores de ejecución de obras de EMAPE SA. se realizará de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, mediante transferencia electrónica y; que en casos excepcionales emitirán cheques y carta orden.
- 5.2. Los expedientes de pago de adelantos, valorizaciones y liquidaciones de obra deberán adjuntar el Certificación de Crédito Presupuestario, indicando el código de compromiso SIAF asignado por el Programa Contrataciones o la Gerencia de Logística.
- 5.3. La Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificaciones del mismo, así como las directivas y resoluciones de OSCE, constituyen normas de cumplimiento para este procedimiento.
- 5.4. El área usuaria otorgará conformidad de las obras ejecutadas, a través del informe de conformidad técnica, el informe de conformidad de pago y el Acta de Conformidad emitida por el área usuaria.
- 5.5. Los pagos a los proveedores son efectuados únicamente en moneda nacional de acuerdo a ley, por lo que los comprobantes de pago deben ser expresados en soles.





## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Los pagos por adelantos, valorizaciones y liquidación de obra, tienen que efectuarse dentro de los plazos prescritos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, a fin de evitar el pago de intereses legales a los que tendría derecho el contratista, de conformidad con los artículos 1244°, 1245° y 1246° del Código Civil.
- 6.2. El Gerente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, el Gerente de la Gerencia Central de Control Previo, los responsables de los sistemas de las Gerencias de Presupuesto, Logística, Contabilidad y Tesorería; y los Gerentes y Jefes de las Áreas usuarias solicitantes de los Requerimientos de Pago de ejecución de obras, son los responsables de realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo las actividades para el pago oportuno de las obligaciones contraídas con los proveedores de EMAPE SA.
- 6.3. La Gerencia usuaria con anterioridad, al inicio del procedimiento de pago, deberá acreditar el Acta de Conformidad y en los Informes Documentados, el sustento de cumplimiento de acuerdo al Términos de Referencia.
- 6.4. El Área usuaria a través de cada coordinador de obra deberá revisar la documentación que se adjunte a la solicitud de Pago de adelantos, valorizaciones y liquidaciones de obra, presentada por el supervisor y/o contratista, al cual dará su conformidad remitiendo, un informe a la Gerencia o dependencia que corresponda.
- 6.5. La conformidad de los Contratos de Obra deberá ser dada por el responsable del Área usuaria y el funcionario, servidor o colaborador designado a cargo de conformidad con el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, pudiéndose emitir conformidades parciales cuando el servicio cuente con prestaciones periódicas o de tracto sucesivo.
- 6.6. La Gerencia de Contabilidad es responsable de verificar todos los datos de la factura y la información de las Actas de Conformidad para los Pagos de Ejecución de Obras.
- 6.7. La Gerencia de Tesorería es responsable, de ser el caso, el registro de compras afectos a detracciones, de emitir el comprobante de Pago y las Notas de Débito, cuando corresponda.
- 6.8. 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 encargada del cumplimiento del proceso de girado y pagado a los proveedores.
- 6.9. La Gerencia Central de Administración y Finanzas; La Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Tesorería son los responsables de suscribir los Comprobantes de Pago y/o Voucher de Egreso autorizadas a efectivizar el pago mediante Telebanking y/o SIAF.
- 6.10. Las situaciones sobre penalidades de incumplimiento por mora u otros que hayan sido establecidas en el contrato, deberán ser informados por el Área usuaria a la Gerencia de Logística o al Programa contrataciones para el cálculo y validación de la misma.
- 6.11. La Gerencia Central de Control Previo (GCCP) tendrá la responsabilidad de verificar que los expedientes cuenten con la documentación y cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente, que sustenten los gastos institucionales (Normas legales, Resoluciones internas, Directivas, autorizaciones, etc., según corresponda), de tal manera que estos respondan a las rendiciones de ingresos y egresos institucionales. La verificación será establecida por los procedimientos de control que maneje la GCCP, antes de autorizar la salida de recurso financiero de la institución.





## 7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1. Según sea el tipo de pago, el proveedor deberá enviar la carta de solicitud de pago del adelanto, valorización o liquidación de obra a través de Mesa de Partes. El trámite de pago de adelantos requiere la entrega de la Carta Fianza respectiva de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- 7.2. Mesa de partes recepciona, según sea el caso, la Carta de Solicitud de Pago de adelanto con la Carta Fianza, valorización o liquidación de obra; y registra el documento recepcionado en el Sistema de Trámite Documentario para luego derivarla al Área usuaria correspondiente.
- 7.3. El Área usuaria recepciona y verifica la documentación. Al otorgamiento de la conformidad según lo indicado en el término de referencia, se genera el Acta de Conformidad y elaboran los Informes respectivos; adjuntándolos al Expediente de pago para su remisión a la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
- 7.4. El Expediente de pago de adelanto, valorización y liquidación de obra está conformado por documentos autorizados y que cuenten con la conformidad de los funcionarios competentes. A continuación detallamos los siguientes:

- Memorándum dirigido a GCAF por la aprobación de pago de la valorización, adelanto y/o liquidación.
- Acta de conformidad de Obra y/u otro documento sustentatorio que indique el TDR.
- Copia de Contrato y Terminó de Referencia a la ejecución de la obra.
- Copia de Carta de Solicitud de Pago (adelanto, valorización o liquidación enviada por el contratista)
- Informe de conformidad técnica del Coordinador de Obra asignado del área usuaria.
- Copia de Requerimiento GEMA
- Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario que corresponda, indicando el código de compromiso SIAF.
- Comprobante de pago emitido (factura) de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Comprobantes de Pago vigente y normas relacionadas.
- Número de cuenta de detracción en los casos que corresponda.
- Informe de Pago elaborado por el Coordinador asignado del Área usuaria debidamente firmado y visado por el gerente del Área Usuaria.
- Documentos aplicables a la elaboración del expediente técnico de obra: Adelanto directo, adicionales y reducciones, ampliación de plazo contractual, recepción y conformidad, penalidades, resolución de contrato y liquidaciones.
- Carta Fianza (solo en caso de adelantos, serán enviados directamente por el contratista a la Gerencia de Tesorería para que sean registradas y custodiadas).
- Copia de RNP vigente
- Copia de consulta RUC (Habido)
- Copia de DNI del Representante Legal
- Otros documentos sustentatorio del gasto según corresponda.

Para los casos de valorizaciones se deberá adjuntar adicionalmente:

- Informe de valorización
  - Informe del contratista de obra
  - Informe del supervisor de obra

Para los casos de Liquidación de Obra se deberá adjuntar adicionalmente:

- Informe de Liquidación





- Informe del contratista de obra
  - Informe del supervisor de obra
  - Informe de liquidación contable del contrato.
- Resolución de liquidación
- 7.5. El área usuaria remitirá el expediente de pago a la Gerencia Central de Administración y Finanzas. En ella, se realizará la primera verificación de la documentación requerida para luego ser recepcionada y registrada. Si el expediente no está completo o cuenta con observaciones será devuelto al área usuaria para su subsanación. Posteriormente, la GCAF enviará el expediente a la Gerencia Central de Control Previo para que sea verificada completamente en todas sus fases de elaboración.
- 7.6. La Gerencia Central de Control Previo asignará a la Gerencia de Control Previo la verificación de los expedientes de pago en todas sus fases y premunido de los procedimientos de control que maneja y aplicables a cada tipo de actividad, ejercerá el control de los Expedientes de Pago bajo los criterios que dicha unidad orgánica designe, con la finalidad de que cumplan con los requisitos establecidos por los Documentos de Referencia indicados en el presente Procedimiento.
- 7.7. De comprobarse que el Expediente de Pago realizado por el Área usuaria no este conforme, se le solicitará que cumpla con subsanar las observaciones realizadas.
- 7.8. De estar conforme dicha verificación o cumplidas las observaciones realizadas, la Gerencia de Control Previo colocará un visto bueno al expediente, emitirá un documento de conformidad para continuar con el proceso de pago (reporte de aprobación) y procederá a derivar el o los expediente(s) revisados a la Gerencia Central de Administración y Finanzas. El reporte de aprobación será emitido a la Gerencia Central de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Tesorería para que tengan conocimiento e identifiquen que el o los expediente(s) consignados en el reporte han sido revisados.
- 7.9. La Gerencia Central de Administración y Finanzas recepciona y corrobora los expedientes revisados conjuntamente con el reporte de aprobación. Seguidamente, lo envían a la Gerencia de Contabilidad para continuar con el proceso de pago.
- 7.10. La Gerencia de Contabilidad recibe el Expediente de Pago y efectuará las siguientes acciones:
- ✓ Recepciona, revisa y verifica que la documentación del Expediente de Pago esté debidamente sustentada de acuerdo a las cláusulas contractuales del contrato de obra. De encontrar la documentación sustentatoria conforme, se deriva a nivel interno para el registro de la fase de devengado en el SIAF y/o GEMA.
  - ✓ En el caso de expedientes de pagos que fueran observados, la Gerencia de Contabilidad solicitará al área usuaria cumplir la subsanación de dichas observaciones.
  - ✓ Realiza el asiento del Registro de Compras y transmitir a través del SIAF y/o GEMA la información del Devengado.
  - ✓ Realiza la provisión y verificación contable.
  - ✓ Registra y contabiliza el Expediente de Pago elaborado.
  - ✓ Genera e imprime el Voucher Contable.
  - ✓ Remite el Expediente de Pago al Gerente de Contabilidad para el V°B° y la autorización correspondiente. Finalmente, se deriva el expediente a la Gerencia de Tesorería.
- 7.11. La Gerencia de Tesorería recibe el Expediente de Pago devengado y efectúa las siguientes acciones:
- Realiza una última verificación y procede a realizar el asiento de Cancelación de Pago en el SIAF y/o GEMA.
  - Carga la información generada en el Tebanking para efectuar el pago.





- Genera e imprime el Voucher de Pago.
- Remite el Expediente de Pago al Gerente de Tesorería para el V°B° y autorización.

7.12. La Gerencia de Tesorería realiza las firmas electrónicas de autorización de pago en las respectivas instituciones financieras (Scotiabank y Banco de la Nación) por parte de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la institución o suplentes según sea el caso). En casos excepcionales, realiza las firmas correspondientes para los cheques y Carta Orden. El Gerente de Tesorería firma los comprobantes o Vouchers de Pago y autoriza en el Telebanking la salida de recurso financiero.

7.13. Gerente Central de Administración y Finanzas firma los comprobantes o vouchers de pago y autoriza en el Telebanking la salida de recurso financiero.

## 8. REGISTROS

N°	DISTRIBUCIÓN DE LOS REGISTROS	OBRAS	Gerencia Usuaría	Gerencia Logística o Programa Contrataciones	Proveedor	Gerencia Central Asesoría Legal	Gerencia Contabilidad	Gerencia Tesorería
1	Memorando de requerimiento	X	X					
2	Contrato	X		X				
3	Requerimiento Gema	X	X					
4	Informe de Conformidad de Pago de adelanto, valorización o liquidación	X	X					
5	Informe de conformidad técnica de valorización y/o liquidación	X	X					
6	Resolución de Liquidación de Obra	X				X		
7	Informe del contratista y/o supervisor	X			X			
8	Acta de Conformidad	X	X					
9	Comprobante de Pago (factura)	X			X			
10	Copia de Certificado Presupuestal con código de compromiso SIAF	X	X					
11	Carta de Solicitud de Pago de adelanto, valorización y/o liquidación	X			X			
12	Carta Fianza	X			X			
13	Voucher Contable	X					X	
14	Notas de crédito, Notas de débito (*)	X						X
15	Voucher de Pago, pagos electrónicos, emite cheque y confirma la operación de pago.	X						X
16	Recibo de retenciones (para efectos de retenciones SUNAT)	X	X					
17	Detracciones SUNAT	X						X
18	Constancia de depósito Banco de la Nación (para efectos de detracciones SUNAT)	X						X

(\*) Sólo si el proceso lo requiere







## 9. DISPOSICIONES FINALES:

El plazo de pago de adelanto directo será de siete días contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud de entrega de adelanto directo realizada por el contratista.

El pago de las valorizaciones se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En el anexo 3 se incorporan los plazos del proceso de pago de las valorizaciones desde la recepción de la solicitud de pago del contratista.

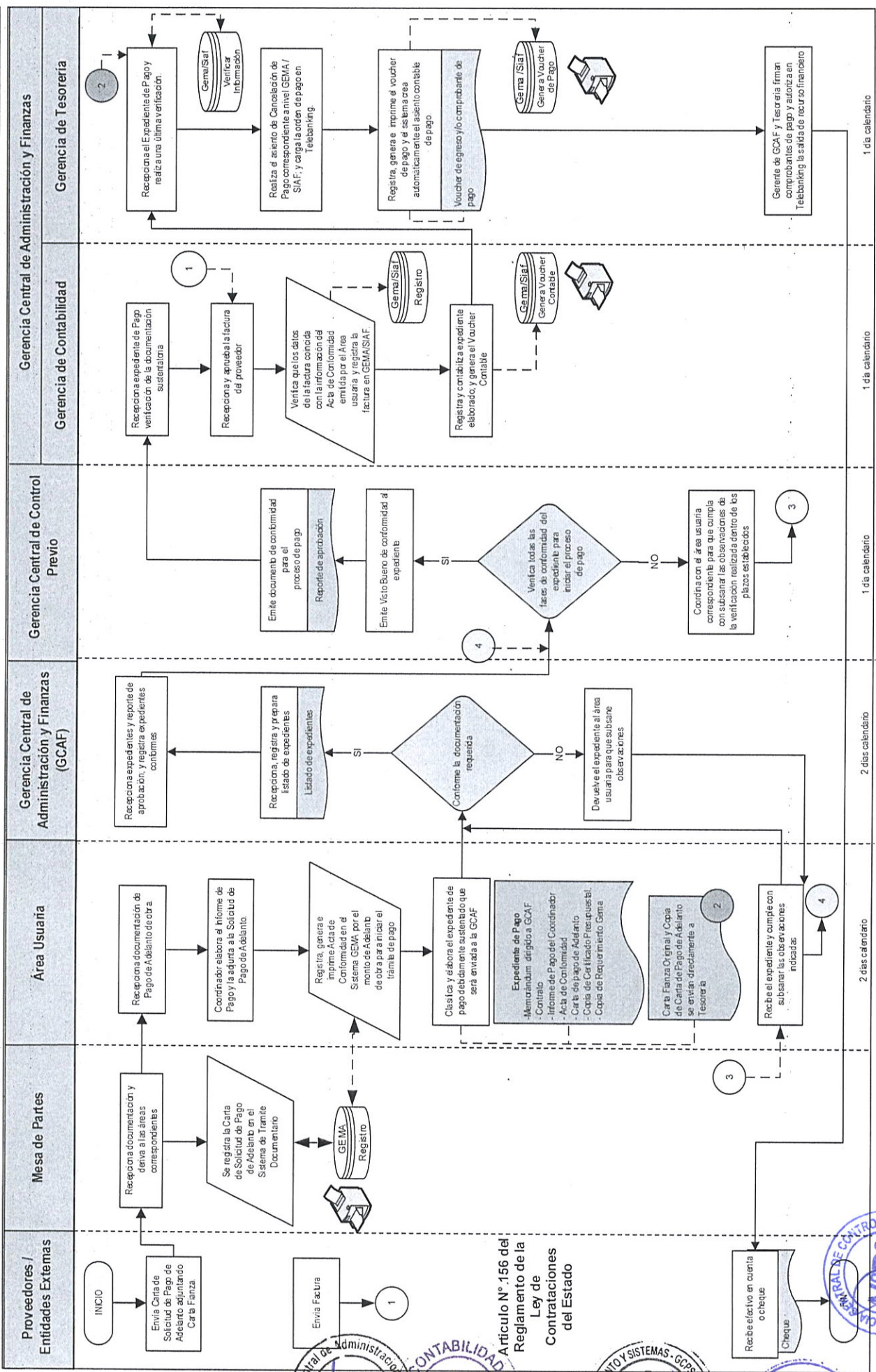
## 10. ANEXOS:

- 10.1 Anexo N° 1: Formato de control de recepción de documentos de Obras.
- 10.2 Anexo N° 2: Flujograma del Procedimiento de Pago de Adelantos de Obra
- 10.3 Anexo N° 3: Flujograma del Procedimiento de Pago de Valorizaciones de Obra
- 10.4 Anexo N° 4: Flujograma del Procedimiento de Pago de Liquidaciones de Obra

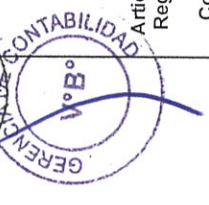
ANEXO 1: FORMATO DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE OBRAS	
ITEM	DOCUMENTO
1	Carta o Informe emitido por el contratista
2	Carta de Solicitud de Pago con código de cuenta Interbancaria (CCI) primer pago.
3	Comprobante de pago/Factura c/sello de registro de cuenta y % de detracción.
4	Carta, Oficio o Informe de Coordinador de Obra anexando entre los principales documentos, Cuadro de valorización de obra, Ficha técnicas, Planilla de metrados, Acta de entrega de terreno (Primer Pago), cuaderno de obra, panel fotográfico.
5	Informe del Supervisor de la Obra.
<b>Puntos de control del Supervisor de Obra</b>	
6	Orden de Servicio
7	Certificado de Crédito Presupuestario
8	Conformidad del Servicio
9	Copia de carta fianza/Informe de la Gerencia de Logística sobre cálculo de penalidades y descuentos si amerita.
10	Contrato y Resoluciones de Gerencia General derivadas de aprobación de ampliaciones de plazo y/o prestaciones adicionales de obra y por mayores gastos generales.
11	Copia de Pólizas de Seguro Complementario Trabajo de Riesgo – SCTR y/o Constancia de Aseguramiento por salud y por pensión.
12	Copia de comprobantes de pago (Facturas) emitidas por la Compañía de Seguros, por Salud y por Salud y por pensión, debidamente canceladas.
13	En caso se establezca en el contrato, copia de póliza de seguros CAR.
14	Copia de Comprobante de pago (Factura) de la Compañía de Seguros.
15	Copia PDT 621-IGV RENTA, Copia del PDT 601 Constancia de presentación PLANILLA ELECTRÓNICA y Formato R15: Determinación de deuda, CONAFOVICER y Constancia de Declaración y pago de SENCICO, del mes anterior que corresponda la Valorización.
16	En el expediente de pago de Liquidación de obra adicionalmente anexar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de Acta de Recepción de Obra</li> <li>- Copia de la memoria descriptiva valorizada</li> <li>- Informe emitido por la GCAF, previa solicitud de la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial sobre los pagos de valorizaciones de obra.</li> <li>- Resolución de liquidación de obra y de supervisión aprobada por la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial.</li> </ul>
17	Consulta RUC-SUNAT de activo y Habido.



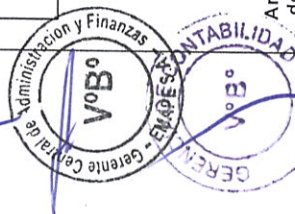
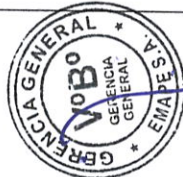
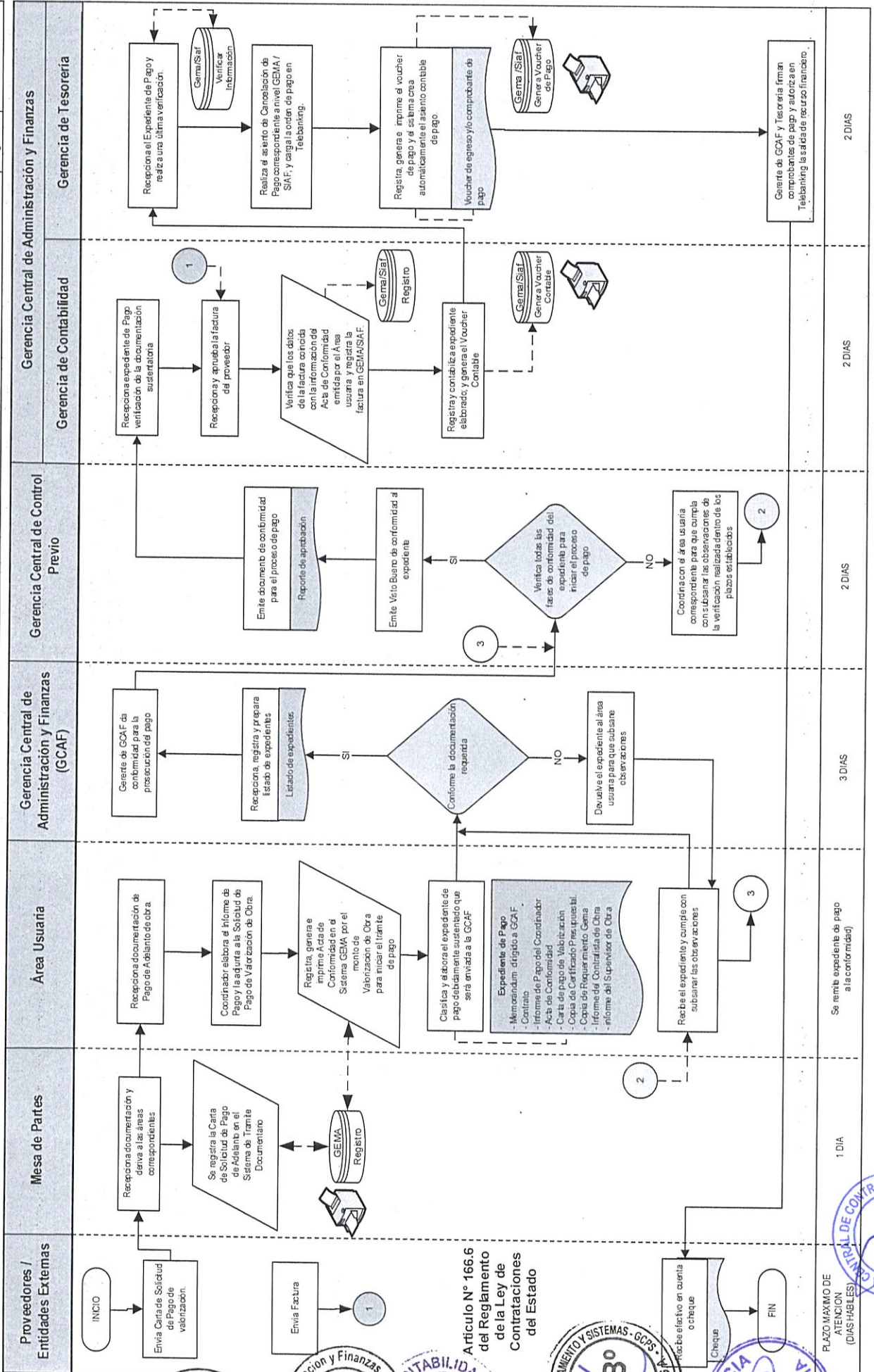
**ANEXO 2: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADELANTOS DE OBRA - GEMA/SIAF**

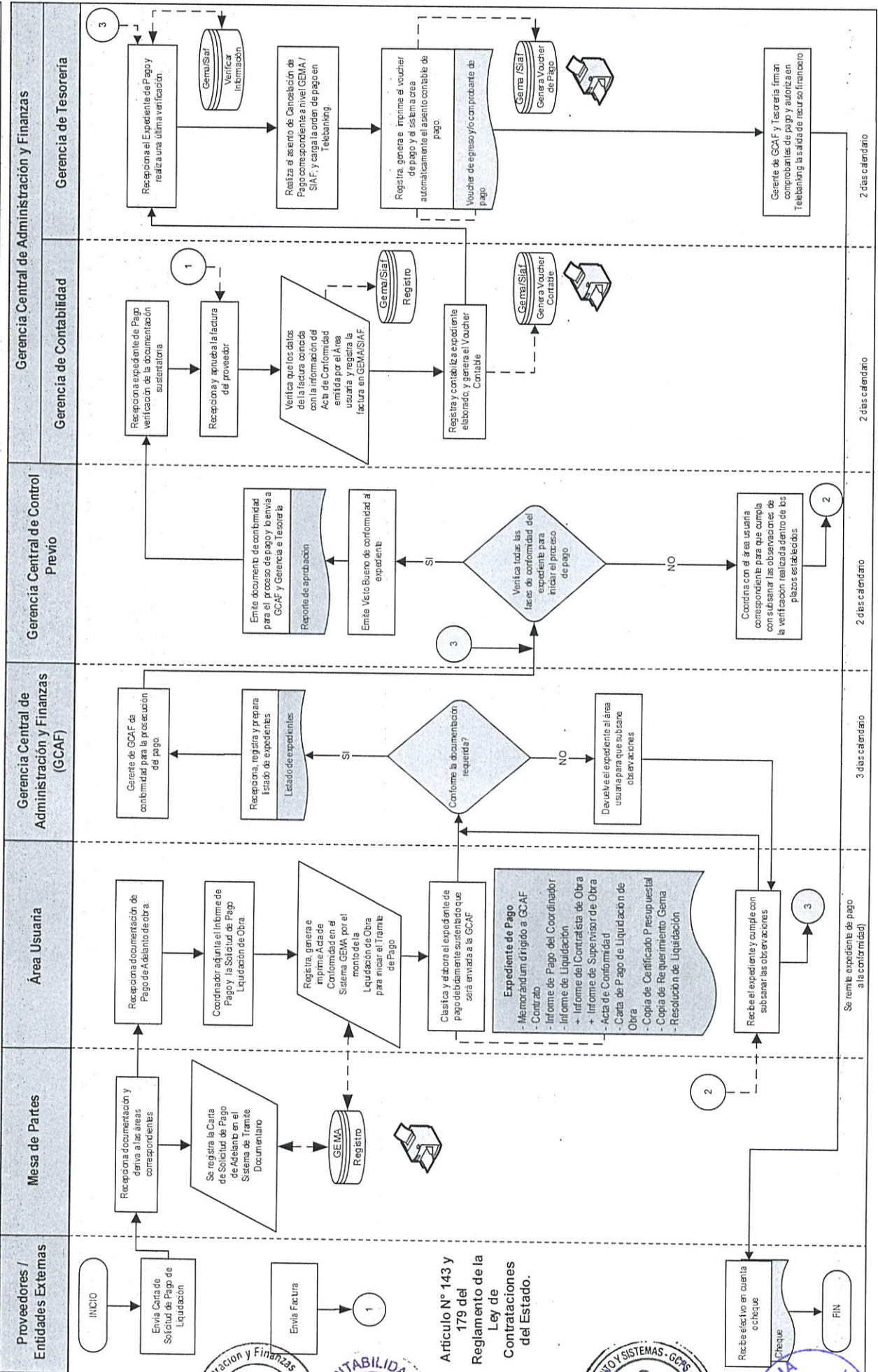


Artículo N° 156 del  
Reglamento de la  
Ley de  
Contrataciones  
del Estado



**ANEXO 3: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VALORIZACIONES DE OBRA - GEMA/SIAF**





Artículo N° 143 y 179 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

