

EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

Manual de procedimientos (MAPRO)

N°	PROCEDIMIENTO MAPRO	CODIGO	DUEÑO DEL PROCESO
1	Formulación y Evaluación de Estudios de Pre - Inversión	Pro-01-2019/EMAPE	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
2	Elaboración de Expediente Técnico de Obra	Pro-02-2019/EMAPE	Gerencia Central de Infraestructura
3	Convocatoria y adjudicación para obras, bienes, servicios y consultoría	Pro-03-2019/EMAPE	Gerencia Central de Administración y Finanzas
4	Certificación presupuestal	Pro-04-2019/EMAPE	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
5	Estudio de Mercado	Pro-05-2019/EMAPE	Gerencia Central de Administración y Finanzas
6	Ejecución de Obra	Pro-06-2019/EMAPE	Gerencia Central de Infraestructura
7	Recepción de obra	Pro-07-2019/EMAPE	Gerencia Central de Infraestructura
8	Pago de adelantos, valorizaciones, liquidación y consultoría de obra	Pro-08-2019/EMAPE	Gerencia Central de Administración y Finanzas
9	Verificación de expediente para pago	Pro-09-2019/EMAPE	Gerencia Central de Control Previo
10	Devengado de obras, servicios y compras	Pro-10-2019/EMAPE	Gerencia Central de Administración y Finanzas
11	Girado de pago	Pro-11-2019/EMAPE	Gerencia Central de Administración y Finanzas
12	Inspección vial	Pro-12-2019/EMAPE	Gerencia Central de Mantenimiento
13	Planificación el mantenimiento integral	Pro-13-2019/EMAPE	Gerencia Central de Mantenimiento
14	Ejecución del mantenimiento y limpieza de vías, puentes, áreas verdes y obra sociales por servicios de terceros	Pro-14-2019/EMAPE	Gerencia Central de Mantenimiento
15	Ejecución del mantenimiento y limpieza por cuadrillas de puentes y vías administradas por EMAPE	Pro-15-2019/EMAPE	Gerencia Central de Mantenimiento
16	Producción de agua de riego	Pro-16-2019/EMAPE	Gerencia Central de Mantenimiento
17	Recepción y derivación documentaria	Pro-17-2019/EMAPE	Gerencia Central de Administración y Finanzas
18	Implementación de la Gestión por procesos	Pro-18-2019/EMAPE	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
19	Elaboración y aprobación del manual de procedimientos (MAPRO)	Pro-19-2019/EMAPE	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto



Procedimiento: “Formulación y Evaluación de Estudios de Pre - Inversión”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia de Central de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Rocio Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REVISADO POR	Gerencia de Central de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Rocio Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
Pro-001-2019/EMAPE	01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	Formulación y Evaluación de Estudios de Pre - Inversión	Código	Pro - 01 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	2 de 6

I. OBJETIVO

Elaborar los estudios de preinversión de los proyectos de inversión pública y actualizar la cartera PMI

II. ALCANCE

Todas las unidades orgánicas e instancias de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
3. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
8. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos.
9. Resolución de Gerencia Central de Administración N° 171-2018-EMAPE/GCAF, Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A.
10. Decreto Legislativo 1252 que crea el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
11. Resolución de Gerencia General N° 75-2019-GG-EMAPE, de fecha 09-07-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A.

EMAPE S.A.	Formulación y Evaluación de Estudios de Pre - Inversión	Código	Pro - 01 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	3 de 6

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima
2. OTD: Oficina de Trámite Documentario.
3. GG: Gerencia General
4. GCAF: Gerencia Central de Administración y Finanzas.
5. GP: Gerencia de Presupuesto
6. GL: Gerencia de Logística
7. GCPP: Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
8. GPE: Gerencia de Planeamiento Estratégico
9. GEP: Gerencia de Estudios de Preinversión

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad Orgánica
Cartera de inversiones del PMI	Municipalidad Metropolitana de Lima (OPMI)



EMAPE S.A.	Formulación y Evaluación de Estudios de Pre - Inversión	Código	Pro - 01 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	4 de 6

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recibe, registra y deriva el encargo de Cartera de Inversiones	OTD	Asistente de tramite documentario
2	Recibe, registra y deriva Cartera de Inversiones	GCPP	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
3	Recibe y registra Cartera de Inversiones	GPE	Gerencia de Planeamiento Estratégico
	Proceso: Elaboración y Aprobación del POI	GCPP	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
4	Incorpora la Cartera de Inversiones (Estudios de Pre - Inversión)	GEP	Gerente de Estudios de Pre inversión
5	Elabora plan de trabajo	GEP	Coordinador de Estudios de Pre inversión
6	Elabora TdR de servicios de consultoría,	GEP	Coordinador de Estudios de Pre inversión
7	Verifica requerimiento en el lista de estudios de pre-inversión priorizados	GCPP	Coordinador Administrativo GCPP
8	Elabora expediente de requerimiento y Emite requerimiento (GEMA)	GCPP	Coordinador Administrativo GCPP
9	Solicita requerimiento de servicio de consultoría para Estudios de Pre - Inversión	GCPP	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
	Proceso: Convocatoria y adjudicación para obras, bienes, servicios y consultoría	GCAF	Gerente Central de Administración y Finanzas
10	Recibe O/S y supervisa el servicio	GEP	Coordinador de Estudios de Pre inversión
11	Recibe Orden de Servicio	Consultor de Estudios de Preinversión	Consultor de Estudios de Preinversión



EMAPE S.A.	Formulación y Evaluación de Estudios de Pre - Inversión	Código	Pro - 01 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	5 de 6

12	Formula estudio de Pre - Inversión	Consultor de Estudios de Preinversión	Consultor de Estudios de Preinversión
13	Presenta su entregable para evaluación	Consultor de Estudios de Preinversión	Consultor de Estudios de Preinversión
14	Revisa entregable	GEP	Coordinador de Estudios de Preinversión
15	Remite observaciones al Consultor	GEP	Coordinador de Estudios de Preinversión
16	Levanta observaciones	Consultor de Estudios de Preinversión	Consultor de Estudios de Preinversión
17	Declara viabilidad del Proyecto de Inversión (PI)	GEP	Gerente de Estudios de Preinversión
18	Emite conformidad	GEP	Gerente de Estudios de Preinversión
19	Remite a GCAF expediente para pago	GCPP	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
	Proceso: Pago de Consultorias, bienes y servicios	GCAF	Gerente Central de Administración y Finanzas
20	Registra la viabilidad del PI en el Banco de Inversiones del MEF	GEP	Coordinador de estudios de Preinversión
21	Informa PI viable a la GCPP	GEP	Gerente de Estudios de Preinversión
22	Recibe PI viable e informa a la GG	GCPP	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
23	Recibe, registra PI viable	GG	Gerente General
24	Informa PI viable para priorizar su ejecución	GG	Gerente General
25	Remite PI viable	OTD	Asistente de tramite documentario



EMAPE S.A.	Formulación y Evaluación de Estudios de Pre - Inversión	Código	Pro - 01 - 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	6 de 6

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Cartera de Inversiones del PMI
2. Expediente de pago de valorización

VII. PROCESO RELACIONADO

PE2 Gestionar los estudios de pre inversión

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo 01 - Diagrama del proceso





Procedimiento: “Elaboración de expediente técnico de obra”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia Central de Infraestructura	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. ING. RENZO Z. SALCEDO VASQUEZ GERENTE CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA
REVISADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Rocío Fernández de Parades Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
Pro-02-2019-EMAPE	01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	Elaboración de expediente técnico de obra	Código	Pro - 02-2019-EMAPE
		Versión	01
		Página	2 de 7

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración revisión y aprobación de los expedientes técnicos de obra de los proyectos de inversión pública encargados a EMAPE S.A.

II. ALCANCE

Todas las unidades orgánicas e instancias involucradas en el proceso de elaboración de expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública.

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
3. Ley N° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
5. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
9. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
10. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos.
11. Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba el reglamento del decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – invierte pe.
12. Resolución de Gerencia General N° 75-2019-GG-EMAPE, de fecha 09-07-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A



EMAPE S.A.	Elaboración de expediente técnico de obra	Código	Pro - 02-2019-EMAPE
		Versión	01
		Página	3 de 7

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE : Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima
2. OTD: Oficina de Trámite Documentario.
3. GCI: Gerencia Central de Infraestructura
4. GEDPI: Gerencia de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura
5. GCAF: Gerencia Central de Administración y Finanzas.
6. GL: Gerencia de Logística (Atención al Proveedor).
7. GC: Gerencia de Contabilidad.
8. GT: Gerencia de Tesorería.
9. GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
10. GPE: Gerencia de Planeamiento Estratégico
11. GEP: Gerencia de Estudios de Preinversión
12. GEMA: Gestión Empresarial Municipal Administradora

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad orgánica
Estudio de Pre Inversión con el cual se declaró la viabilidad del PIP Ficha de registro de variaciones en fase de inversión (Formato-08-A)	Unidad Formuladora (Gerencia de Planeamiento y Presupuesto)
Cartera de Inversiones del PMI	Municipalidad Metropolitana de Lima



EMAPE S.A.	Elaboración de expediente técnico de obra	Código	Pro - 02-2019-EMAPE
		Versión	01
		Página	4 de 7

N°	Actividad	Área	Responsable
	Proceso: Elabora y aprueba la Cartera de Inversiones del PMI	MML	Municipalidad Metropolitana de Lima
1	Recibe, registra y deriva el encargo de Cartera de Inversiones	OTD	Asistente de Trámite Documentario
2	Recibe y registra Cartera de Inversiones	GCI	Gerente Central de Infraestructura
3	Recibe y registra Cartera de Inversiones	GEDPI	Gerente de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura
	Proceso: Elaboración y aprobación del POI	GCPP	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
4	Recibe ,registra y deriva Cartera de Inversiones	GCAF	Gerente Central de Administración y Finanzas
5	Recibe y registra Cartera de Inversiones (Expediente Técnico y Supervisión) para su inclusión en el PAC	GL	Gerente de Logística
	Proceso: Elaboración y aprobación del PAC	GL	Gerente de Logística
	Proceso: Certificación Presupuestal	GP	Gerencia de Presupuesto
6	Elabora TdR de servicios de consultoría de obra y de supervisión, emite requerimiento (GEMA) y elabora expediente de requerimiento	GEDPI	Coordinador GEDPI
	Proceso: Convocatoria y adjudicación de obras, bienes, servicios y consultoría	GL	Gerencia de Logística
7	Recibe Contrato de Expediente Técnico y Contrato de Supervisión de Expediente Técnico	GEDPI	Gerente de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura



EMAPE S.A.	Elaboración de expediente técnico de obra	Código	Pro - 02-2019-EMAPE
		Versión	01
		Página	5 de 7

8	Recibe Contrato de Expediente Técnico	Consultor de elaboración de Expediente Técnico	Consultor de elaboración de Expediente Técnico
9	Elabora el Expediente Técnico	Consultor de elaboración de Expediente Técnico	Consultor de elaboración de Expediente Técnico
10	Presenta entregable de la elaboración de expediente técnico	Consultor de elaboración de Expediente Técnico	Consultor de elaboración de Expediente Técnico
11	Recibe Contrato de Supervisión	Consultor de Supervisión de Expediente Técnico	Consultor de Supervisión de Expediente Técnico
12	Supervisa el Expediente Técnico	Consultor de Supervisión de Expediente Técnico	Consultor de Supervisión de Expediente Técnico
13	Presenta entregable de Supervisión	Consultor de Supervisión de Expediente Técnico	Consultor de Supervisión de Expediente Técnico
14	<p>Revisa entregable del Consultor de Elaboración de Expediente Técnico y Consultor de Supervisión del Expediente Técnico y recomienda a GEPI</p> <p>En caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es conforme y es Valorización parcial: ir a la actividad N° 18 – Elaborar informe de conformidad para pago parcial - Es conforme y es Valorización final: ir a la actividad N° 20 - Elabora y suscribe informe de consistencia (Formato 08-A) - No es conforme: ir a la actividad N° 15 – Remite observaciones al consultor 	GEDPI	Coordinador GEDPI
15	Remite observaciones al Consultor	GEDPI	Coordinador GEDPI



EMAPE S.A.	Elaboración de expediente técnico de obra	Código	Pro - 02-2019-EMAPE
		Versión	01
		Página	6 de 7

16	Levanta observaciones	Consultor de elaboración de Expediente Técnico	Consultor de elaboración de Expediente Técnico
17	Levanta observaciones	Consultor de Supervisión de Expediente Técnico	Consultor de Supervisión de Expediente Técnico
18	Elabora informe de conformidad para pago parcial	GEDPI	Coordinador GEDPI
19	Deriva expediente para pago	GEDPI	Gerente de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura
	Proceso: Pago de consultoría, servicios y compras	GCAF	Gerente Central de Administración y Finanzas
20	Elabora y suscribe informe de consistencia (Formato 08-A)	GEDPI	Gerente de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura
21	Registra en el Banco de Inversiones el Formato 08-A	GCPP	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
22	Remite reporte de registro de Banco de Proyectos (Formato 08-A)	GCPP	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
23	Firma Expediente Técnico y remite para opinión legal su aprobación	GEDPI	Gerente de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura
	Proceso: Emisión de opinión legal	GCAL	Gerencia Central de Asesoría Legal



EMAPE S.A.	Elaboración de expediente técnico de obra	Código	Pro - 02-2019-EMAPE
		Versión	01
		Página	7 de 7

24	Emite Resolución de aprobación de Expediente Técnico	GCI	Gerente Central de Infraestructura
25	Elabora informe final de liquidación del expediente técnico de obra	GEDPI	Coordinador GEDPI
26	Remite informe para pago parcial o liquidación del expediente técnico de obra	GCI	Gerente Central de Infraestructura
27	Remite expediente técnico de obra aprobado	OTD	Asistente de Trámite Documentario
	Proceso: Recibe Perfil viable para priorizar su ejecución en el PMI	MML	Municipalidad Metropolitana de Lima

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Términos de referencia
2. Expediente técnico de obra aprobado
3. Memoria descriptiva
4. Contrato de consultores
5. Opinión legal de aprobación
6. Resolución de aprobación

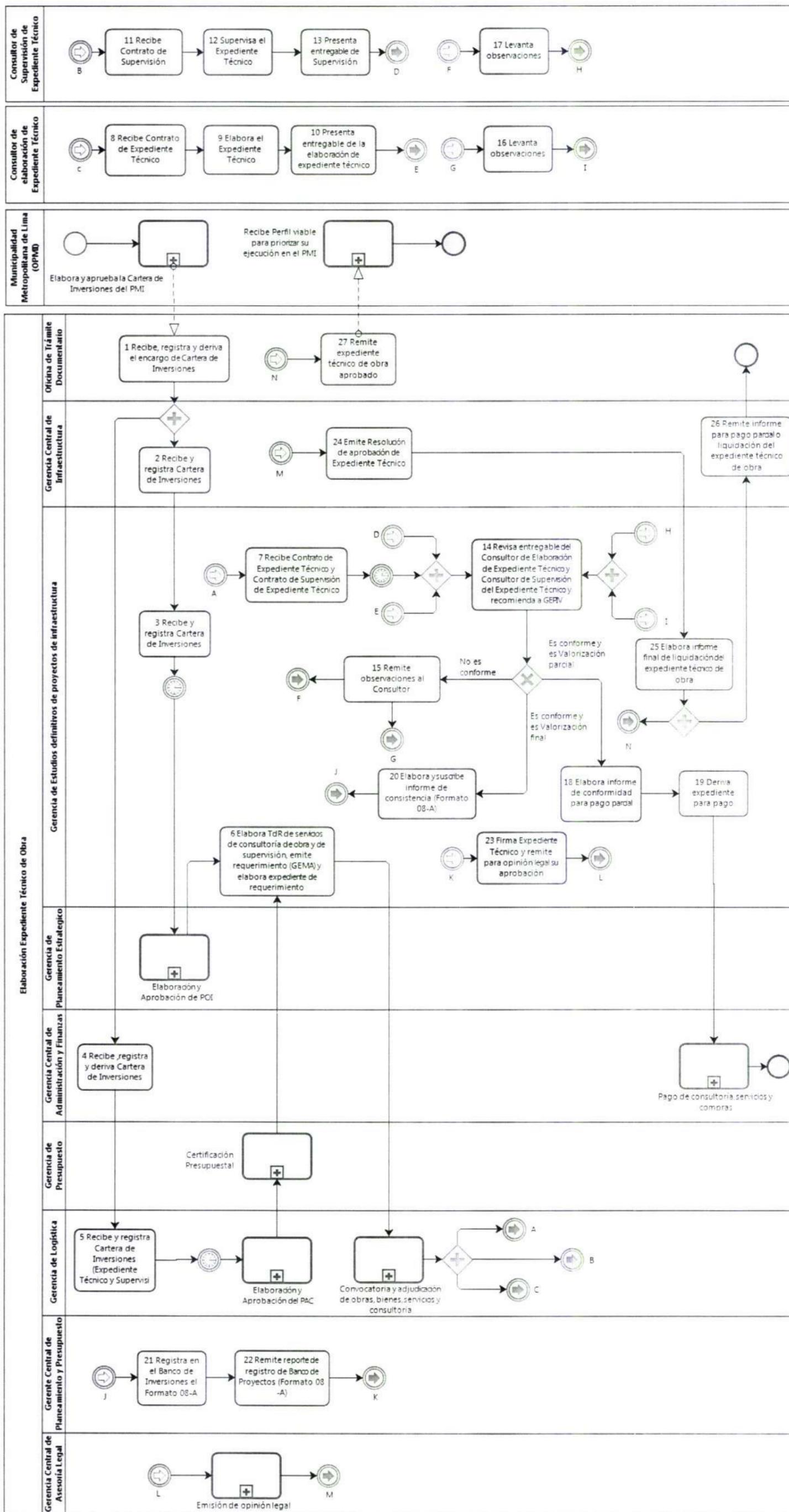
VII. PROCESO RELACIONADO

- PM1 Gestionar los proyectos de infraestructura vial y social
- PS1 Administrar el sistema logístico

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo 01 – Diagrama del proceso – Elaboración de expediente técnico de obra





Procedimiento: “Convocatoria y adjudicación para obras, bienes, servicios y consultoría”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia Central de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. <hr/> Mg. JOSÉ CARLOS GASTELU HERRERA GERENTE CENTRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
REVISADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. <hr/> Rocío Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
Pro-003-2019/EMAPE	01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	Convocatoria y adjudicación para obras, bienes, servicios y consultoría	Código	Pro - 003 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	2 de 7

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías de obras o ejecución de obras por licitación Pública o concurso Público, de acuerdo a los requerimientos de cada Gerencia de EMAPE S.A.

II. ALCANCE

Todas las unidades orgánicas e instancias de EMAPE S.A.

III. BASE NORMATIVA



x

EMAPE S.A.	Convocatoria y adjudicación para obras, bienes, servicios y consultoría	Código	Pro - 003 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	3 de 6

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima.
2. OTD: Oficina de Trámite Documentario.
3. GCI: Gerencia Central Infraestructura.
4. GCAF: Gerencia Central de Administración y Finanzas.
5. GL: Gerencia de Logística (Atención al Proveedor).
6. GCCP: Gerencia Central de Control Previo.
7. GC: Gerencia de Contabilidad.
8. GT: Gerencia de Tesorería.
9. GEMA: Gestión Empresarial Municipal Administradora.
10. CE Comité Especial

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad Orgánica
Términos de referencia / Fichas Técnicas	Área usuaria

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Solicita requerimiento de bienes y/o Servicios	Área usuaria	Área usuaria
2	Recibe y deriva a Gerencia de Logística	Gerencia Central de Administración y Finanzas	Gerente Central de Administración y Finanzas
3	Recepciona y deriva a especialista de Logística	Gerencia de Logística	Gerente de Logística
4	Revisa Términos de referencia	Gerencia de Logística	Especialista de Logística
5	Solicita a Área usuaria Subsana observaciones	Gerencia de Logística	Gerente de Logística
6	Subsana observaciones	Área usuaria	Área usuaria
7	Recibe y deriva a Gerencia de Presupuesto	Gerencia Central de Administración y Finanzas	Gerente Central de Administración y Finanzas



EMAPE S.A.	Convocatoria y adjudicación para obras, bienes, servicios y consultoría	Código	Pro - 003 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	4 de 6

	Proceso: Certificación Presupuestarial	Gerencia de Presupuesto	Gerente de Presupuesto
8	Elabora el expediente de contrataciones	Gerencia de Logística	Especialista de Logística
9	Aprueba el expediente de contrataciones	Gerencia de Logística	Gerente de Logística
10	Designa al comité Especial	GCAF	Gerente Central de Administración y Finanzas
11	Deriva el expediente de contrataciones al Comité Especial	GCAF	Gerente Central de Administración y Finanzas
12	Recibe el expediente de contrataciones aprobado	Comité Especial	Comité Especial
13	Realiza la instalación del comité	Comité Especial	Comité Especial
14	Revisa y elabora las bases para la convocatoria	Comité Especial	Comité Especial
15	Envía las Bases a GCAF	Comité Especial	Comité Especial
16	Aprueba las bases	GCAF	Gerente Central de Administración y Finanzas
17	Realiza el calendario y convocatoria en el SEACE	Comité Especial	Comité Especial
18	Realiza inscripción	Postores/Contratistas	Postores/Contratistas
19	Verifica el registro de participantes	Gerencia de Logística	Especialista de Logística
20	Registra participantes	Comité Especial	Comité Especial
21	Presenta consultas	Postores/Contratistas	Postores/Contratistas
22	Absuelve consultas	Comité Especial	Comité Especial
23	Absuelve consultas técnicas	Área usuaria	Área usuaria



EMAPE S.A.	Convocatoria y adjudicación para obras, bienes, servicios y consultoría	Código	Pro - 003 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	5 de 6

24	Notifica absolución de consultas a través del SEACE	Comité Especial	Comité Especial
25	Presenta Observaciones	Postores/Contratistas	Postores/Contratistas
26	Absuelve Observaciones	Comité Especial	Comité Especial
27	Absuelve observaciones técnicas	Área usuaria	Área usuaria
28	Notifica absolución de Observaciones a través del SEACE	Comité Especial	Comité Especial
29	Recibe absolución de observaciones	Postores/Contratistas	Postores/Contratistas
30	Eleva Observaciones al OSCE	Postores/Contratistas	Postores/Contratistas
31	Revisa Observaciones presentadas	OSCE	OSCE
32	Emite pronunciamiento aceptando observaciones a través del SEACE	OSCE	OSCE
33	Implementa disposiciones del OSCE	Comité Especial	Comité Especial
34	Emite pronunciamiento desestimando observaciones a través del SEACE	OSCE	OSCE
35	Acepta absolución de Observaciones	Postores/Contratistas	Postores/Contratistas
36	Realiza la Integración de las Bases	Comité Especial	Comité Especial
37	Publica las Bases Integradas en el SEACE	Comité Especial	Comité Especial
38	Inicia Acto Público de Presentación de Propuestas	Comité Especial	Comité Especial
39	Presentan propuestas	Postores/Contratistas	Postores/Contratistas
40	Evaluación Técnica	Comité Especial	Comité Especial
41	Declara proceso desierto	Comité Especial	Comité Especial
42	Evaluación económica	Comité Especial	Comité Especial



EMAPE S.A.	Convocatoria y adjudicación para obras, bienes, servicios y consultoría	Código	Pro - 003 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	6 de 6

43	Publica resultado del proceso de selección	Comité Especial	Comité Especial
44	Se otorga la Buena Pro	Comité Especial	Comité Especial
45	Remite el expediente de contrataciones a la Gerencia de Logística	Comité Especial	Comité Especial
46	Recibe expediente de contrataciones	Gerencia de Logística	Gerente de Logística
47	Coordina con contratista el perfeccionamiento del contrato	Gerencia de Logística	Especialista de Logística
48	Remite documentación para perfeccionamiento del contrato	Postores/Contratistas	Postores/Contratistas
49	Verifica documentación	Gerencia de Logística	Especialista de Logística
50	Firma contrato	Postores/Contratistas	Postores/Contratistas
Fin del procedimiento			

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Resolución de comité especial
2. Ficha de inscripción
3. Consultas
4. Observaciones
5. Pliego de absolución de consultas
6. Pliego de absolución de observaciones
7. Resultado de evaluación
8. Buena Pro

VII. PROCESO RELACIONADO

PS1.1 Administrar las contrataciones

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo 01 – Diagrama del proceso





Procedimiento: “Certificación Presupuestaria empresarial”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	 <p>MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Rocio Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>
REVISADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	 <p>MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Rocio Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
Pro -004 – 2019/ EMAPE	01

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO

(Handwritten signature)



EMAPE S.A.	Certificación Presupuestaria Empresarial	Código	Pro -004 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	2 de 4

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud y otorgamiento de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria a nivel empresarial de bienes y servicios para la ejecución de actividades y/o proyectos en EMAPE S.A.

II. ALCANCE

Todas las unidades orgánicas e instancias de EMAPE

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
3. Ley N° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
5. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
9. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
10. Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público
11. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos.
12. Resolución de Gerencia General N° 75-2019-GG-EMAPE, de fecha 09-07-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima
2. OTD: Oficina de Trámite Documentario.
3. GCI: Gerencia Central de Infraestructura.
4. GCPP: Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
5. GCAF: Gerencia Central de Administración y Finanzas.
6. GL: Gerencia de Logística
7. GEMA: Gestión Empresarial Municipal Administradora

6



EMAPE S.A.	Certificación Presupuestaria Empresarial	Código	Pro -004 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	3 de 4

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad Orgánica
Solicitud de certificación de crédito /previsión presupuestaria	Área usuaria

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Solicita requerimiento	Área usuaria	Área usuaria
	Proceso: Estudio de mercado	GL	Gerente de Logística
2	Solicita certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria	GL	Gerente de Logística
3	Recibe y deriva solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria	GCPP	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
4	Recibe y deriva a especialista la solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria	GP	Gerente de Presupuesto
5	Evalúa solicitudes de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria ¿Es conforme? Si: ir a la actividad N° 8 No: ir a la actividad N° 6	GP	Especialista de Presupuesto
6	Elabora memorando devolviendo solicitud	GP	Especialista de Presupuesto
7	Suscribe memorando devolviendo solicitud	GP	Gerente de Presupuesto
8	Ingresa solicitud de crédito presupuestal en el GEMA ¿Tiene presupuesto? Si: según: -Certificación: ir a la actividad N° 10 -Previsión: ir a la actividad N° 9 No: ir a la actividad N° 6	GP	Especialista de Presupuesto
9	Elabora informe de previsión presupuestaria	GP	Especialista de Presupuesto
10	Suscribe certificación de crédito presupuestario y/o informe de previsión presupuestaria	GP	Gerente de Presupuesto



EMAPE S.A.	Certificación Presupuestaria Empresarial	Código	Pro -004 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	4 de 4

N°	Actividad	Área	Responsable
----	-----------	------	-------------

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de crédito presupuestario 2. Informe de previsión presupuestaria 3. Memorando devolviendo solicitud |
|--|

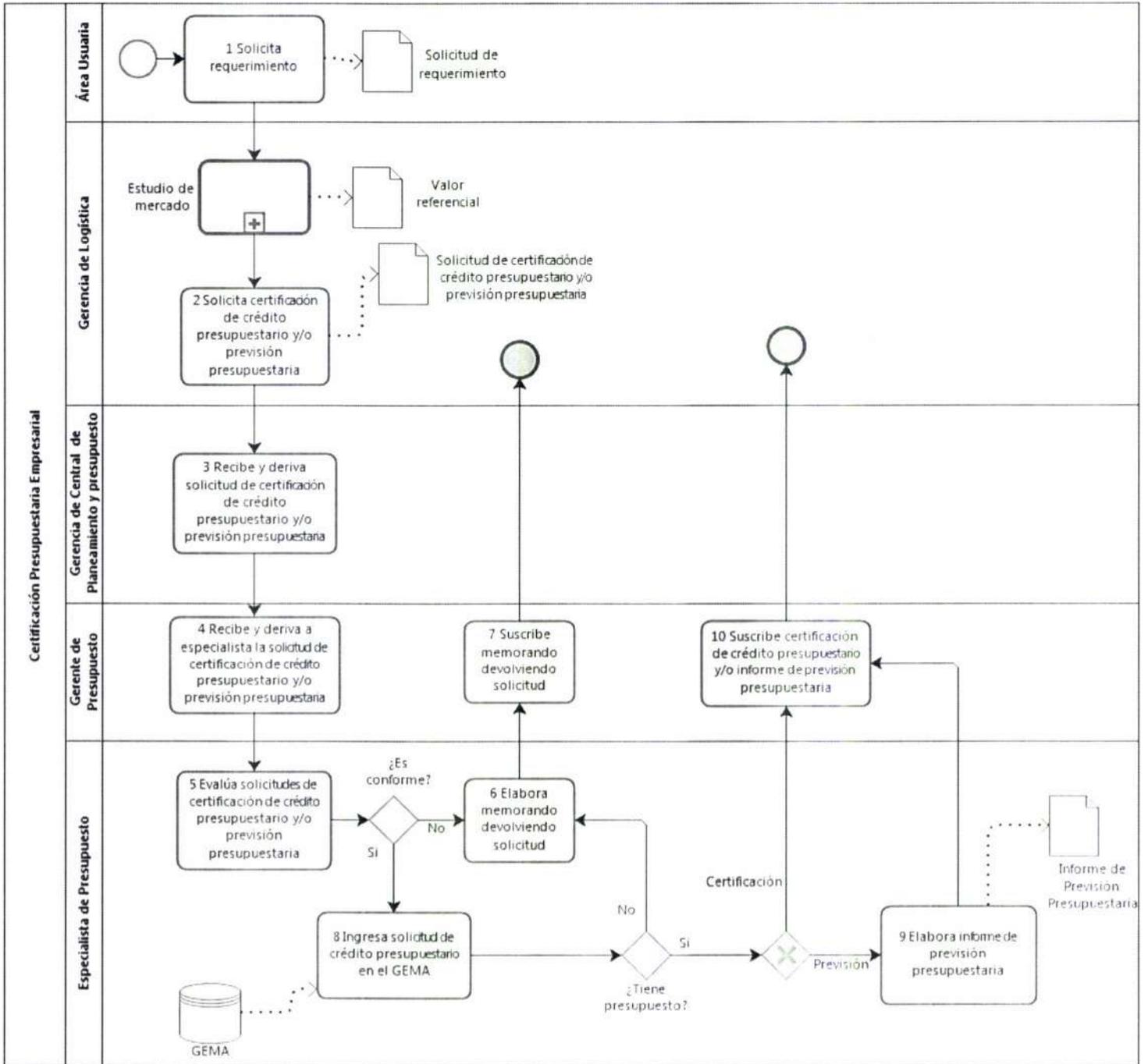
VII. PROCESO RELACIONADO

PE1.1 Planificar las operaciones y formular el presupuesto
--

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo 01 – Diagrama del proceso





(Handwritten signature)





Procedimiento: “Estudio de mercado”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia Central de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Mg. JOSÉ CARLOS GASTELÚ HERRERA GERENTE CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REVISADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Rocio Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
Pro-005-2019/EMAPE	01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	Estudio de mercado	Código	Pro - 005 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	2 de 4

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar la determinación del valor referencial de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia definidos por las unidades orgánicas usuarias a fin de optimizar el uso de los recursos económicos en la ejecución de obras, consultorías, servicios, y compras.

II. ALCANCE

Todas las unidades orgánicas e instancias de EMAPE

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
3. Ley N° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
5. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
9. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
10. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos.
11. Resolución de Gerencia General N° 75-2019-GG-EMAPE, de fecha 09-07-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A



EMAPE S.A.	Estudio de mercado	Código	Pro - 005 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	3 de 4

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima
2. OTD: Oficina de Trámite Documentario.
3. GCAF: Gerencia Central de Administración y Finanzas.
4. GL: Gerencia de Logística (Atención al Proveedor).
5. GCCP: Gerencia Central de Control Previo.
6. GC: Gerencia de Contabilidad.
7. GT: Gerencia de Tesorería.
8. GEMA: Gestión Empresarial Municipal Administradora

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad Orgánica
Términos de referencia / Fichas Técnicas	Área usuaria

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Revisa y evalúa el requerimiento de determinación del valor referencial	Gerencia de Logística	Especialista de Logística
2	Consulta la información de valores obtenidos en el SEACE	Gerencia de Logística	Especialista de Logística
3	Solicita cotizaciones a proveedores	Gerencia de Logística	Especialista de Logística
4	Espera respuesta a las solicitudes de cotización	Gerencia de Logística	Especialista de Logística
5	Efectúa el seguimiento de las solicitudes de cotizaciones enviadas a los proveedores y absuelve consultas y observaciones hasta la recepción de las cotizaciones finales	Gerencia de Logística	Especialista de Logística
6	Compara y toma en cuenta las cotizaciones que cumplan los Trs y/o Especificaciones Técnicas	Gerencia de Logística	Especialista de Logística
7	Elabora cuadro comparativo de precios consignado la información recibida	Gerencia de Logística	Especialista de Logística
8	Elabora resumen ejecutivo para ser publicado en el SEACE	Gerencia de Logística	Especialista de Logística
9	Suscribe resumen ejecutivo de la determinación del valor referencial	Gerencia de Logística	Gerente de Logística
Fin del procedimiento			



EMAPE S.A.	Estudio de mercado	Código	Pro - 005 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	4 de 4

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Solicitudes de cotizaciones a proveedores
2. Resumen ejecutivo de Valor Referencial

VII. PROCESO REALCIONADO

PS1.2 Administrar las contrataciones

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

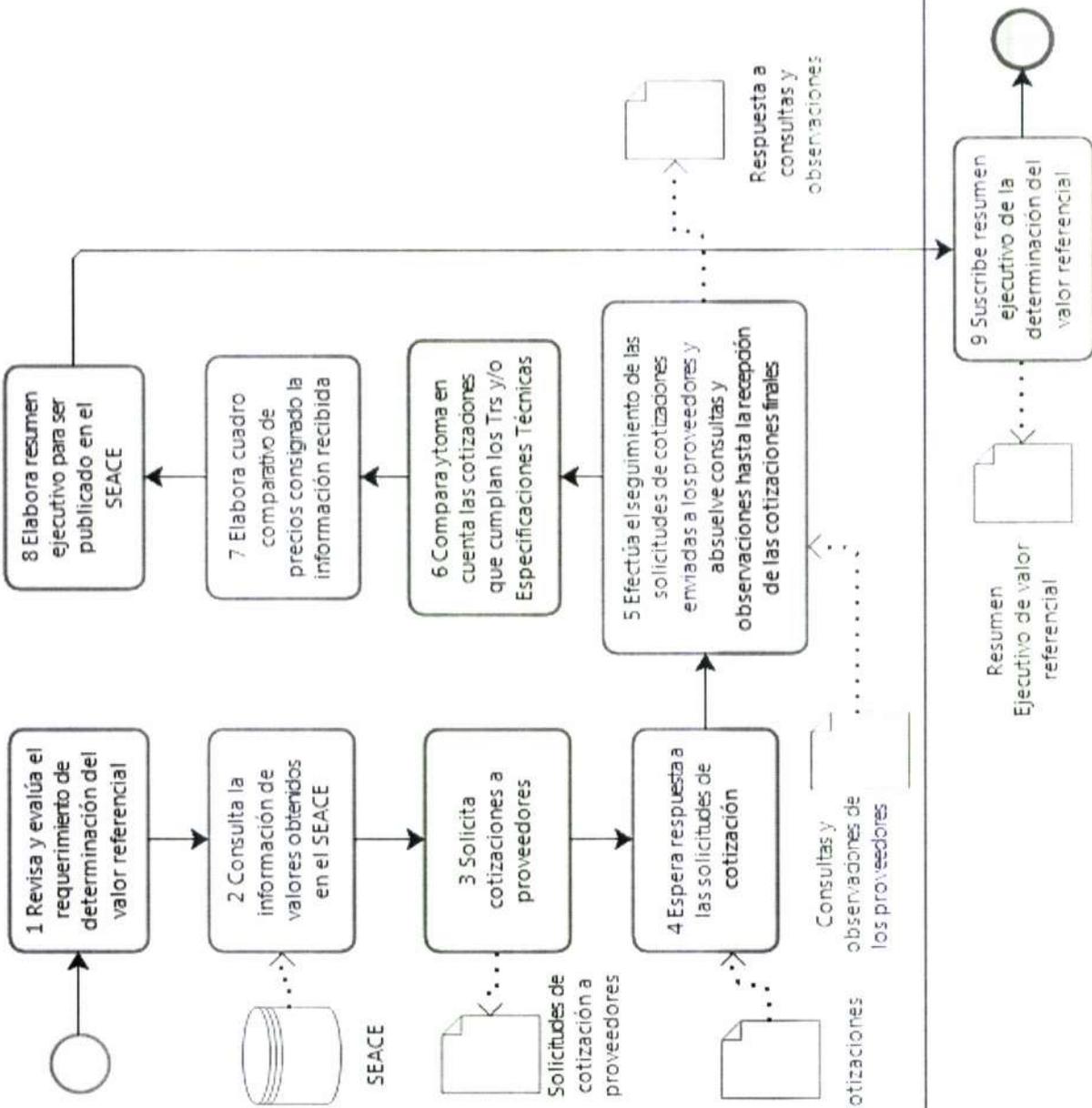
Anexo 01 – Diagrama del proceso



Estudio de Mercado

Especialista de Logística

Gerente de Logística



Procedimiento: “Ejecución de Obra”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia Central de Infraestructura	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. ING. RENZO Z. SALCEDO VASQUEZ GERENTE GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.
REVISADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	 Pablo Fernandez de Paredes Chang GERENTE GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
Pro-06-2019/EMAPE	01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	Ejecución de Obra.	Código	Pro - 006 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	2 de 7

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la ejecución de las obras encargadas a EMAPE

II. ALCANCE

Todas las unidades orgánicas e instancias de la Gerencia Central de Infraestructura

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
3. Ley N° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
5. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
9. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
10. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos.
11. Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba el reglamento del decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte Pe.
12. Resolución de Gerencia General N° 75-2019-GG-EMAPE, de fecha 09-07-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A



EMAPE S.A.	Ejecución de Obra.	Código	Pro - 006 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	3 de 7

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima.
2. OTD: Oficina de Trámite Documentario.
3. GCI: Gerencia Central de Infraestructura.
4. GEDPI: Gerencia de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura.
5. GESO: Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras.
6. GCAF: Gerencia Central de Administración y Finanzas.
7. GL: Gerencia de Logística (Atención al Proveedor).
8. GC: Gerencia de Contabilidad.
9. GT: Gerencia de Tesorería.
10. GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11. GPE: Gerencia de Planeamiento Estratégico.
12. GEP: Gerencia de Estudios de Preinversión.
13. GEMA: Gestión Empresarial Municipal Administradora.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad Orgánica
Cartera de Inversiones del PMI	Municipalidad Metropolitana de Lima
Expediente técnico de obra aprobado	Gerencia Central de Infraestructura



EMAPE S.A.	Ejecución de Obra.	Código	Pro - 006 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	4 de 7

N°	Actividad	Área	Responsable
	Proceso: Elabora y aprueba la Cartera de Inversiones del PMI	MML	Municipalidad Metropolitana de Lima
1	Recibe, registra y deriva el encargo de Cartera de Inversiones	OTD	Asistente de tramite documentario
2	Recibe y registra Cartera de Inversiones	GCI	Gerente Central de Infraestructura
3	Recibe y registra Cartera de Inversiones	GESO	Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras
	Proceso: Gestión de Interferencias	GESO	Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras
	Proceso: Elaboración y Aprobación de POI	GCPS	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas
4	Recibe, registra y deriva Cartera de Inversiones (Ejecución de obra y Supervisión) para su inclusión en el PAC	GCAF	Gerente de Central de Administración y Finanzas
5	Recibe y registra Cartera de Inversiones (Ejecución de obra y Supervisión) para su inclusión en el PAC	GL	Gerente de Logística
	Proceso: Elaboración y Aprobación del PAC	GL	Gerente de Logística
6	Solicita Certificación Presupuestaria para obras en el PAC	GL	Gerente de Logística
	Proceso: Certificación Presupuestaria	GP	Gerencia de presupuesto
7	Designa coordinador de obra	GESO	Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras
8	Elabora TdR de servicios de ejecución de obra y de supervisión	GESO	Coordinador de obra
9	Solicita requerimiento de servicio de ejecución de obra y consultoría de supervisión	GESO	Gerente de Ejecución y



EMAPE S.A.	Ejecución de Obra.	Código	Pro - 006 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	5 de 7

			Supervisión de Obras
10	Recepciona y deriva a Gerencia de Logística	GCAF	Gerente Central de Administración y Finanzas
	Convocatoria y adjudicación para obras, bienes, servicios y consultoría (Ejecutor y Supervisor)	GL	Gerente de Logística
10	Recepciona y deriva a Gerencia de Presupuesto	GCAF	Gerente de Central de Administración y Finanzas
11	Recepciona el expediente de contractual y deriva	GCI	Gerente Central de Infraestructura
12	Recibe el expediente contractual y deriva a coordinador de obra	GESO	Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras
13	Recepciona expediente contractual	GESO	Coordinador de Obra
14	Recibe Contrato de Supervisión	Supervisor de obra	Supervisor de obra
15	Recibe Contrato de obra	Contratista de ejecución de obra	Contratista de ejecución de obra
16	Entrega terreno	GESO	Coordinador de Obra
17	Entrega expediente técnico aprobado	GESO	Coordinador de Obra
18	Define actividades del inspector/supervisor	GESO	Coordinador de Obra
19	¿Si se solicita adelanto? Si: Entrega adelanto No: ir a la actividad N° 20 Apertura el cuaderno de obra	GESO	Coordinador de Obra
20	Apertura el cuaderno de obra	Supervisor de obra	Supervisor de obra
21	Supervisa que la ejecución de obra	Supervisor de obra	Supervisor de obra
22	Informa y revisa el cuaderno de obra lo ocurrido	Supervisor de obra	Supervisor de obra



EMAPE S.A.	Ejecución de Obra.	Código	Pro - 006 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	6 de 7

23	Anota en el cuaderno de obra los hechos ocurridos	Contratista de ejecución de obra	Contratista de ejecución de obra
24	Revisa el expediente técnico y emite informe de compatibilidad ¿Necesita consulta al proyectista? SI: ir a Proceso - Solicita consulta al proyectista NO: ir a la actividad N° 27 - Realiza ejecución de obra	Contratista de ejecución de obra	Contratista de ejecución de obra
	Proceso: Solicita consulta al proyectista	GESO	Coordinador de obra
25	Solicita adicional de obra ¿Afecta la ruta crítica? NO: ir a la actividad N° 24 - Revisa el expediente técnico y emite informe de compatibilidad SI: Ir a la actividad N° 26 - Solicita ampliación de plazo	Contratista de ejecución de obra	Contratista de ejecución de obra
26	Solicita ampliación de plazo	Contratista de ejecución de obra	Contratista de ejecución de obra
27	Realiza ejecución de obra	Contratista de ejecución de obra	Contratista de ejecución de obra
	Pago de adelantos, valorizaciones y liquidaciones de obra ¿Se finalizó la obra? SI: ir a la actividad N° 28 - Solicita la verificación de finalización de obra NO: ir a la actividad N° 27- Realiza ejecución de obra	GCAF	Gerencia Central de Administración y Finanzas
28	Solicita la verificación de finalización de obra	Contratista de ejecución de obra	Contratista de ejecución de obra
29	Informa y notifica la finalización de la obra	Supervisor de obra	Supervisor de obra
30	Recibe, registra y deriva la carta del supervisor de obra	OTD	Asistente de tramite documentario
31	Recibe y deriva la carta del supervisor de obra	GCI	Gerente Central de Infraestructura



EMAPE S.A.	Ejecución de Obra.	Código	Pro - 006 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	7 de 7

32	Recibe y deriva a coordinador la carta del supervisor de obra	GESO	Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras
	Recepción de Obra	GESO	Coordinador de Obra
Fin del procedimiento			

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Términos de referencia (Ejecutor y Supervisor)
2. Contrato de ejecución de obra
3. Contrato de supervisión de obra
4. Expediente técnico
5. Memoria descriptiva
6. Carta de Finalización de Obra
7. Cuaderno de obra

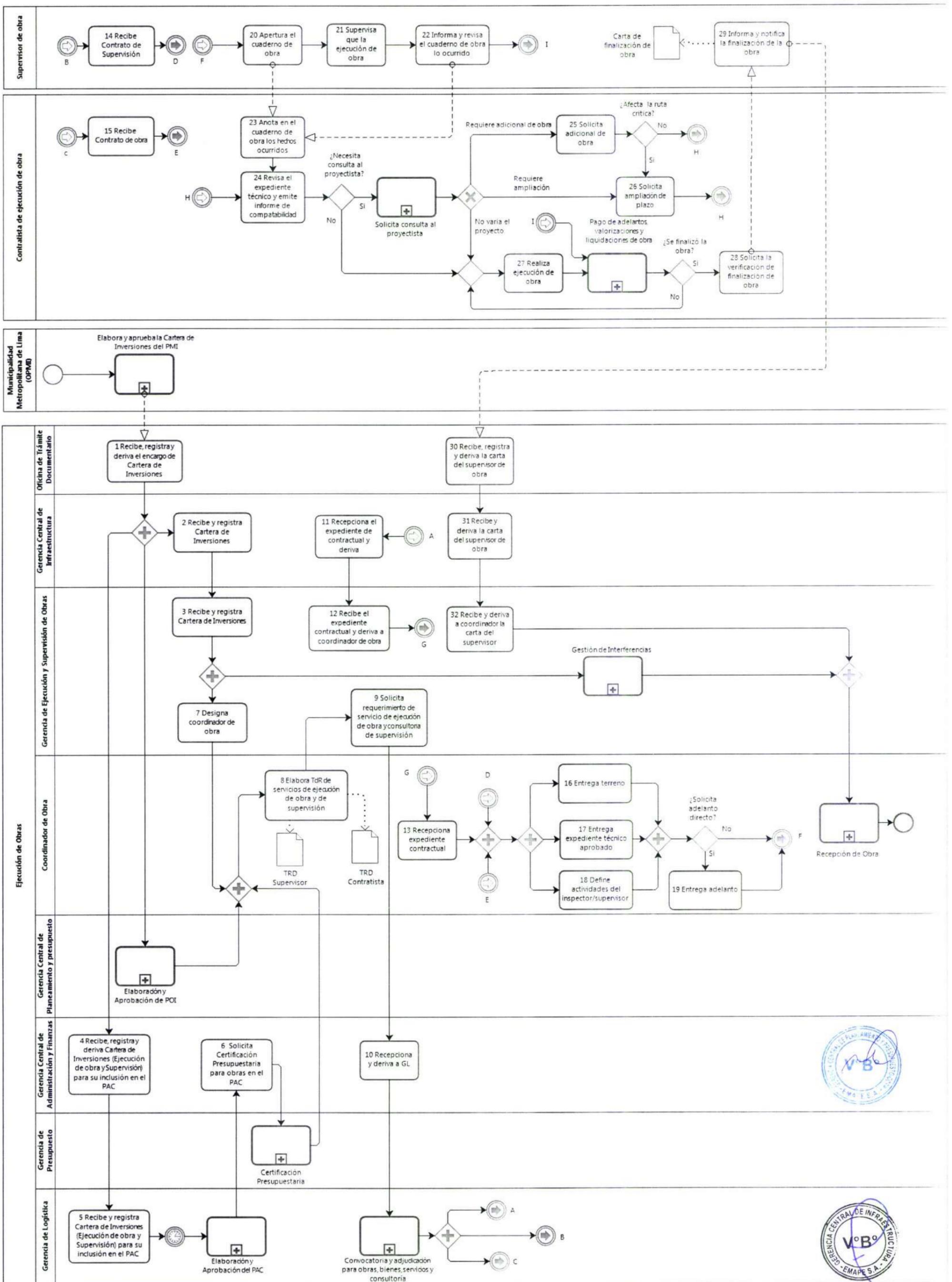
VII. PROCESO RELACIONADO

- PM1 Gestionar los proyectos de infraestructura vial y social

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo 01 – Diagrama del proceso - Ejecución de obra







Procedimiento: “Recepción de obra”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia Central de Infraestructura	  ING. RENZO Z. SALCEDO VASQUEZ GERENTE CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA
REVISADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	  Rocío Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
Pro-007-2019/EMAPE	01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	Recepción de obra	Código	Pro - 007 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	2 de 5

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción de obras de infraestructura vial en la finalización de los proyectos de inversión

II. ALCANCE

Todas las unidades orgánicas e instancias de la Gerencia Central de infraestructura Vial

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
3. Ley N° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
5. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
9. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
10. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos.
11. Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba el reglamento del decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte Pe.
12. Resolución de Gerencia General N° 75-2019-GG-EMAPE, de fecha 09-07-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A Decreto Legislativo 1252 que crea el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones – Invierte Pe.



EMAPE S.A.	Recepción de obra	Código	Pro - 007 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	3 de 5

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima
2. OTD: Oficina de Trámite Documentario.
3. GCI: Gerencia Central de Infraestructura
4. GEDPI: Gerencia de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura
5. GESO: Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras
6. GCAF: Gerencia Central de Administración y Finanzas.
7. GL: Gerencia de Logística (Atención al Proveedor).
8. GC: Gerencia de Contabilidad.
9. GT: Gerencia de Tesorería.
10. GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
11. GPE: Gerencia de Planeamiento Estratégico
12. GEP: Gerencia de Estudios de Preinversión
13. GEMA: Gestión Empresarial Municipal Administradora

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad orgánica
Carta de solicitud de termino de obra	Consultoría de supervisión de obra



EMAPE S.A.	Recepción de obra	Código	Pro - 007 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	4 de 5

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Elabora el informe de Termino de obra	GESO	Coordinador de obra
2	Visa informe de termino de obra	GESO	Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras
3	Envía carta e informe del coordinar indicando los miembros de la comisión de recepción de obra	GCI	Gerente Central de Infraestructura
4	Remite informe y proyecto de resolución	GCI	Gerente Central de Infraestructura
5	Firma resolución de constitución de comité de obra	GG	Gerente General
6	Deriva resolución	OTD	Asistente de tramite documentario
7	Se integran al comité de recepción de obras	Contratista de Obra	Contratista de Obra
8	Se integran al comité de recepción de obras	Supervisor de Obra	Supervisor de Obra
9	Conforma el comité de recepción de obra	GESO	Coordinador de obra
10	Verifica la recepción de la obra ¿Es conforme? SI: ir a la actividad N° 11 – Genera un acta de observaciones NO: ir a la actividad N° 13 – Recepciona la obra	GESO	Coordinador de obra
11	Genera una acta de observaciones	GESO	Coordinador de obra
12	Levanta observaciones	Contratista de Obra	Contratista de Obra
13	Recepciona la obra	GESO	Coordinador de obra



EMAPE S.A.	Recepción de obra	Código	Pro - 007 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	5 de 5

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Acta de recepción final de obra
2. Informe de Termino de obra
3. Resolución de recepción de obra

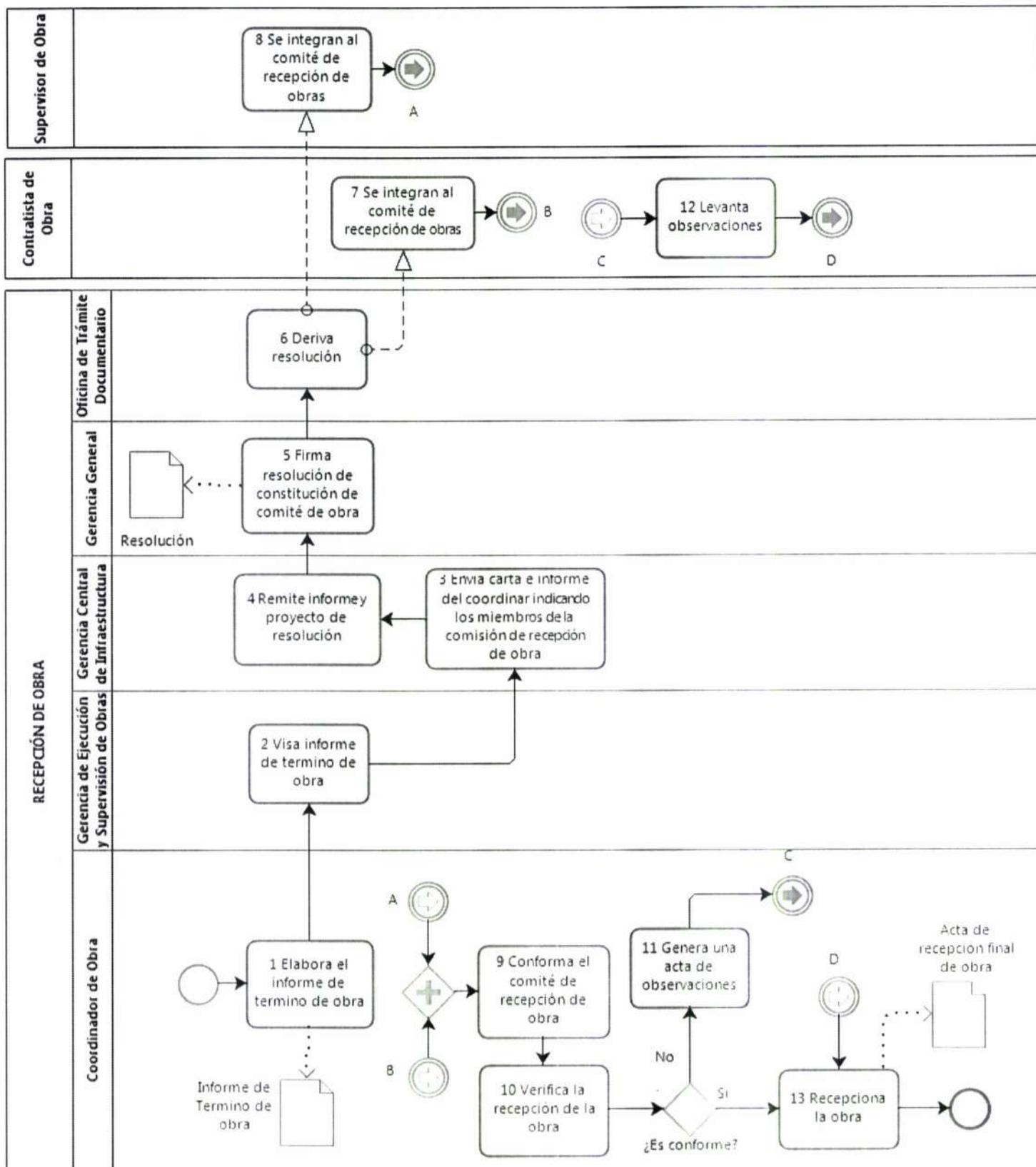
VII. PROCESO RELACIONADO

PM1.2 Ejecutar las obras de infraestructura vial

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo 01 – Diagrama del proceso







Procedimiento:

“Pago de adelantos, valorizaciones, liquidación y consultoría de obra”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia Central de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Mg. JOSE CARLOS GASTELU HERRERA GERENTE CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REVISADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Rocio Fernandez de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
Pro - 008 – 2019/ EMAPE	01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	Pago de adelantos, valorizaciones, liquidación y consultoría de obra	Código	Pro - 008 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	2 de 5

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para tramitar y realizar el pago de los adelantos, valorizaciones liquidaciones y consultorías de obra de la ejecución de los proyectos de infraestructura así como también las valorizaciones de servicios y compras.

II. ALCANCE

Todas las unidades orgánicas e instancias involucradas en el proceso de pago a contratistas

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
3. Ley N° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
5. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
9. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
10. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos.
11. Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba el reglamento del decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte Pe.
12. Resolución de Gerencia General N° 75-2019-GG-EMAPE, de fecha 09-07-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A



EMAPE S.A.	Pago de adelantos, valorizaciones, liquidación y consultoría de obra	Código	Pro - 008 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	3 de 5

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima.
2. OTD: Oficina de Trámite Documentario.
3. GG: Gerencia General.
4. GCI: Gerencia Central de Infraestructura.
5. GCAF: Gerencia Central de Administración y Finanzas.
6. GP: Gerencia de Presupuesto.
7. GL: Gerencia de Logística.
8. GC: Gerencia de Contabilidad.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad orgánica
Carta de solicitud de pago	Contratistas



EMAPE S.A.	Pago de adelantos, valorizaciones, liquidación y consultoría de obra	Código	Pro - 008 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	4 de 5

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Envía carta de solicitud de pago	Contratista	Contratista
2	Recepciona y registra la solicitud de pago	OTD	Asistente de Tramite documentario
3	Deriva la solicitud de pago al área usuaria	OTD	Asistente de Tramite documentario
	Proceso: Evaluación técnica de valorización	GCI	Gerente Central de Infraestructura
4	Devuelve solicitud de pago a contratista	OTD	Asistente de Tramite Documentario
	Proceso: Emisión de conformidad presupuestal	GCPP	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
5	Verifica la documentación para el pago requerida	GCAF	Especialista administrativo
6	Devuelve el expediente al área usuaria para que subsana observaciones	GCAF	Especialista administrativo
7	Subsana observaciones	GCI	Gerente Central de Infraestructura
8	Recepciona, registra y prepara expediente de pago	GCAF	Especialista administrativo
	Proceso: Verificación de expediente para pago	GCCP	Gerente Central de Control Previo
9	Corroborra y remite el expediente de pago revisado	GCAF	Especialista administrativo
10	Envía factura	Contratista	Contratista
	Proceso: Devengado de obras, servicios y compras	GC	Gerente de Contabilidad
	Proceso: Girado de pago	GT	Gerente de Tesorería
11	Gerente GCAF firma y autoriza en telebanking la salida del recurso financiero	GCAF	Gerente Central de Administración y Finanzas
12	Recibe efectivo en cuenta o cheque	Contratista	Contratista



EMAPE S.A.	Pago de adelantos, valorizaciones, liquidación y consultoría de obra	Código	Pro - 008 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	5 de 5

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Certificación presupuestal
2. Expediente de pago de valorización
3. Formato de control de recepción de documentos de obra
4. Voucher Contable
5. Cheque

VII. PROCESO RELACIONADO

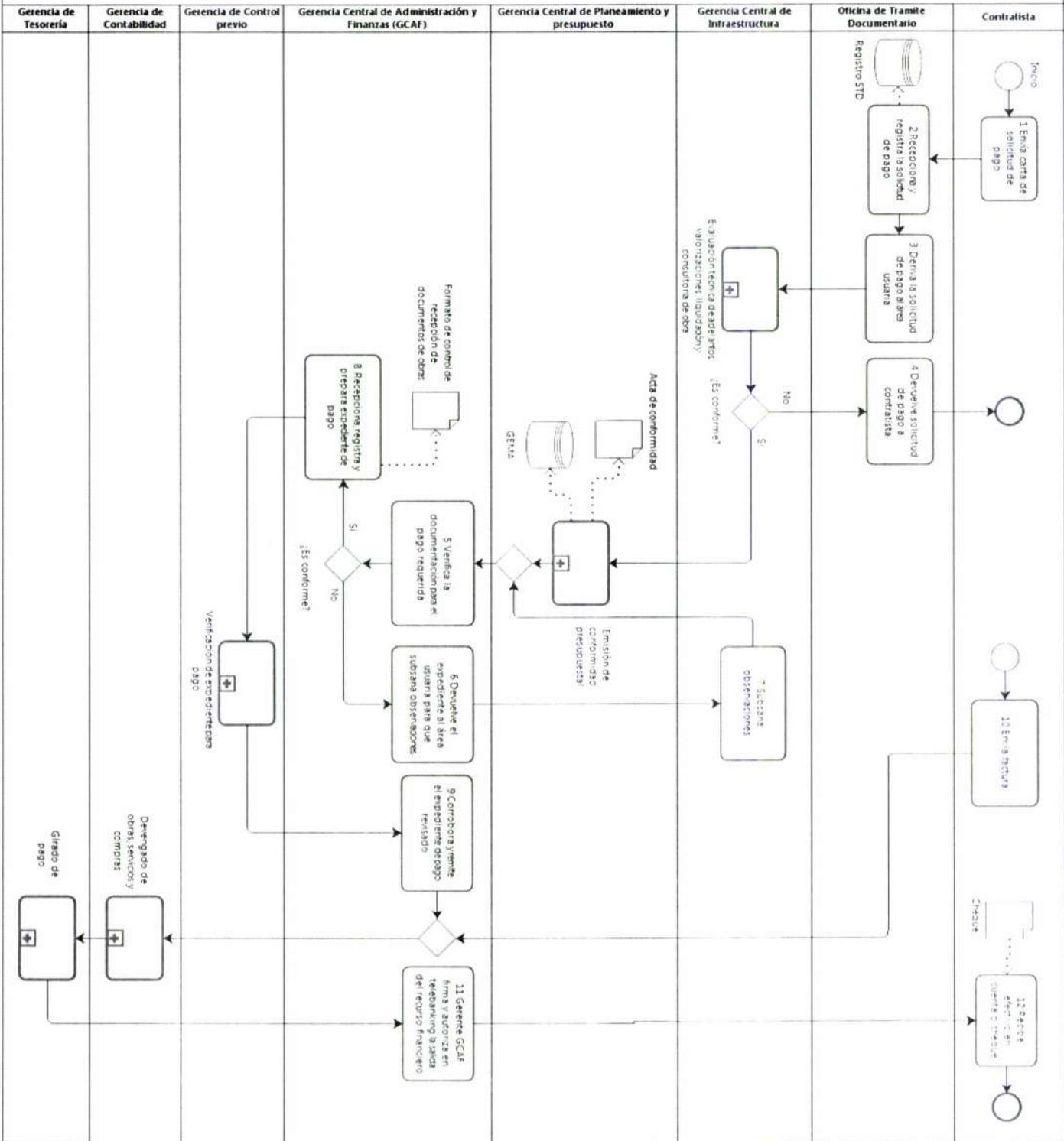
PM1.2 Ejecutar las obras de infraestructura vial
 PS1 2 Administrar las contrataciones
 PS2.1 Ejecutar el pago de bienes y servicios

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo 01 – Diagrama del proceso



Pago de adelantos, valorizaciones, liquidación y consultoría de obra



Procedimiento: “Verificación de expedientes para pago”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	  Rocío Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REVISADO POR	Gerencia Central de Control Previo	
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
Pro-009-2019/EMAPE	01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	Verificación de expedientes para pago	Código	PRO - 009 – 2019/EMAPE
		Versión	01
		Página	2 de 5

I. OBJETIVO

Revisar, verificar y dar conformidad a la documentación de los expedientes que sustentan los pagos de valorizaciones, liquidaciones, adicionales y/o deductivos de obras así como también servicios y bienes.

II. ALCANCE

A todas las unidades orgánicas e instancias involucradas en el proceso de trámite de pago a proveedores y/o contratistas

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
3. Ley N° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
4. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
5. Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295.
6. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.
7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno para el Sector Público.
9. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
10. Decreto Legislativo N° 1440-2018, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
11. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos.
12. Resolución de Gerencia General N° 75-2019-GG-EMAPE, de fecha 09-07-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A.



EMAPE S.A.	Verificación de expedientes para pago	Código	PRO - 009 – 2019/EMAPE
		Versión	01
		Página	3 de 5

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima
2. GCCP: Gerencia Central de Control Previo.
3. GEMA: Gestión Empresarial Municipal Administradora

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad Orgánica
Expediente para pago	Áreas usuarias



EMAPE S.A.	Verificación de expedientes para pago	Código	PRO - 009 – 2019/EMAPE
		Versión	01
		Página	4 de 5

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepciona y registra expediente para pago	GCCP	Secretaria GCCP
2	Asigna el expediente para pago a analistas de GCCP	GCCP	Gerente GCCP
3	Verifica expediente para pago en todas sus fases ¿Es Obra? Si: ir a actividad 4 – Realizar verificación técnica No: ¿Expediente para pago es conforme? Si: ir a actividad 11 – Emite visto bueno de conformidad al expediente para pago No: ir a actividad 5 – Coordinar con área usuaria subsanar las observaciones de la verificación realizada	GCCP	Analista Administrativo de GCCP
4	Realiza verificación técnica	GCCP	Analista de obras de GCCP
5	Coordinar con Área Usuaria subsanar las observaciones de la verificación realizada	GCCP	Analista Administrativo de GCCP
6	Suscribe observaciones del expediente para pago	GCCP	Gerente GCCP
7	Remite expediente para pago con observaciones a área usuaria	GCCP	Secretaria GCCP
8	Recepciona y registra observaciones	Área usuaria	Área usuaria
9	Subsana observaciones de verificación	Área usuaria	Área usuaria
10	Remite subsanación de observaciones	Área usuaria	Área usuaria
11	Emite Visto Bueno de conformidad al expediente para pago	GCCP	Analista Administrativo de GCCP
12	Emite conformidad en formato de requisitos	GCCP	Gerente GCCP
13	Remite expediente para pago a Gerencia de Contabilidad	GCCP	Secretaria GCCP

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Conformidad de expediente para pago
2. Expediente para pago conforme



EMAPE S.A.	Verificación de expedientes para pago	Código	PRO - 009 – 2019/EMAPE
		Versión	01
		Página	5 de 5

VII. PROCESO RELACIONADO

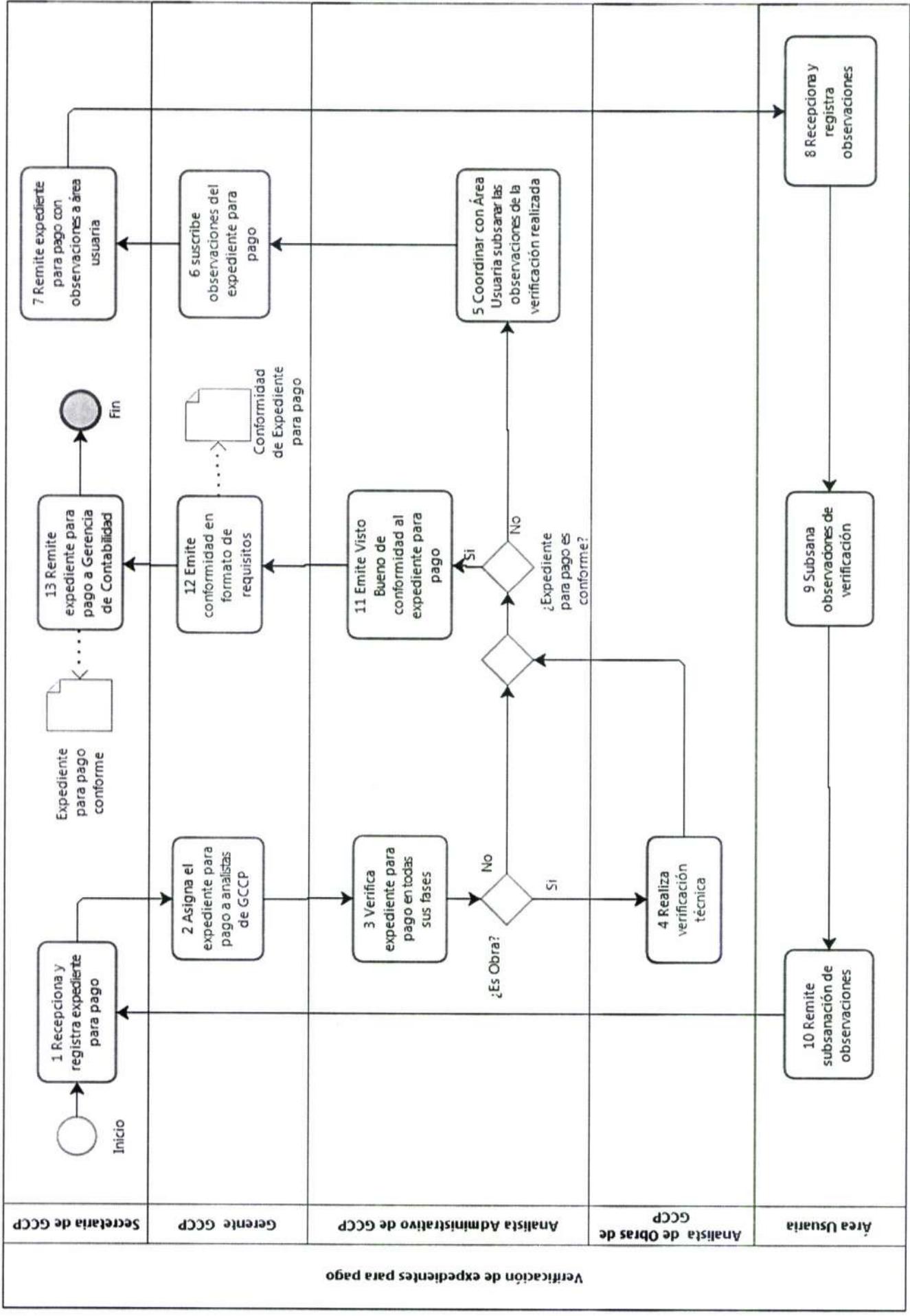
- PS2.1 Ejecutar el pago de bienes y servicios

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo 01 – Diagrama del proceso



Verificación de expedientes para pago



Secretaría de GCCP

Gerente GCCP

Analista Administrativo de GCCP

Analista de Obras de GCCP

Área Usuaria



Procedimiento: “Devengado de obras, servicios y compras”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia de Central de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. ----- Mg. JOSÉ CARLOS GASTELU HERRERA GERENTE CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REVISADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. ----- Rocío Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
Pro – 010 -2019/EMAPE	01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	Devengado de obras, servicios y compras	Código	Pro - 10 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	2 de 4

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar el devengado de los adelantos, valorizaciones, liquidaciones y consultorías de obra de la ejecución de los proyectos de infraestructura vial así como también las valorizaciones de servicios y compras.

II. ALCANCE

Todas las unidades orgánicas e instancias involucradas en el proceso de pago a contratistas, consultores y proveedores.

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
3. Ley N° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
5. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
9. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
10. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos.
11. Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba el reglamento del decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte Pe.
12. Resolución de Gerencia General N° 75-2019-GG-EMAPE, de fecha 09-07-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A



EMAPE S.A.	Devengado de obras, servicios y compras	Código	Pro - 10 - 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	3 de 4

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima
2. OTD: Oficina de Trámite Documentario.
3. GG: Gerencia General
4. GCI: Gerencia Central de Infraestructuras
5. GCAF: Gerencia Central de Administración y Finanzas.
6. GP: Gerencia de Presupuesto
7. GL: Gerencia de Logística
8. GC: Gerencia de Contabilidad

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad Orgánica
Expediente de pago	Gerencia Central de Administración y Finanzas



EMAPE S.A.	Devengado de obras, servicios y compras	Código	Pro - 10 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	4 de 4

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepciona expediente verificación de la documentación sustentatoria	GC	Especialista de Contabilidad
2	Solicitar al área usuaria subsanar las observaciones	GC	Especialista de Contabilidad
3	Subsana observaciones y envía a Gerencia de contabilidad	Área usuaria	Área usuaria
4	Coordina entrega de factura con el contratista	GC	Especialista de Contabilidad
5	Envía factura	Contratista	Contratista
6	Recepciona y aprueba la factura del proveedor	GC	Especialista de Contabilidad
7	Realiza el asiento del registro de compras y transmite a través del SIAF y/o GEMA la información del devengado	GC	Especialista de Contabilidad
8	Realiza la provisión y verificación contable	GC	Especialista de Contabilidad
9	Registra y contabiliza expediente de pago elaborado	GC	Especialista de Contabilidad
10	Genera Voucher contable	GC	Especialista de Contabilidad
11	El Gerente de Contabilidad emite Visto Bueno y remite a Gerencia de Tesorería	GC	Gerente de contabilidad

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Voucher Contable

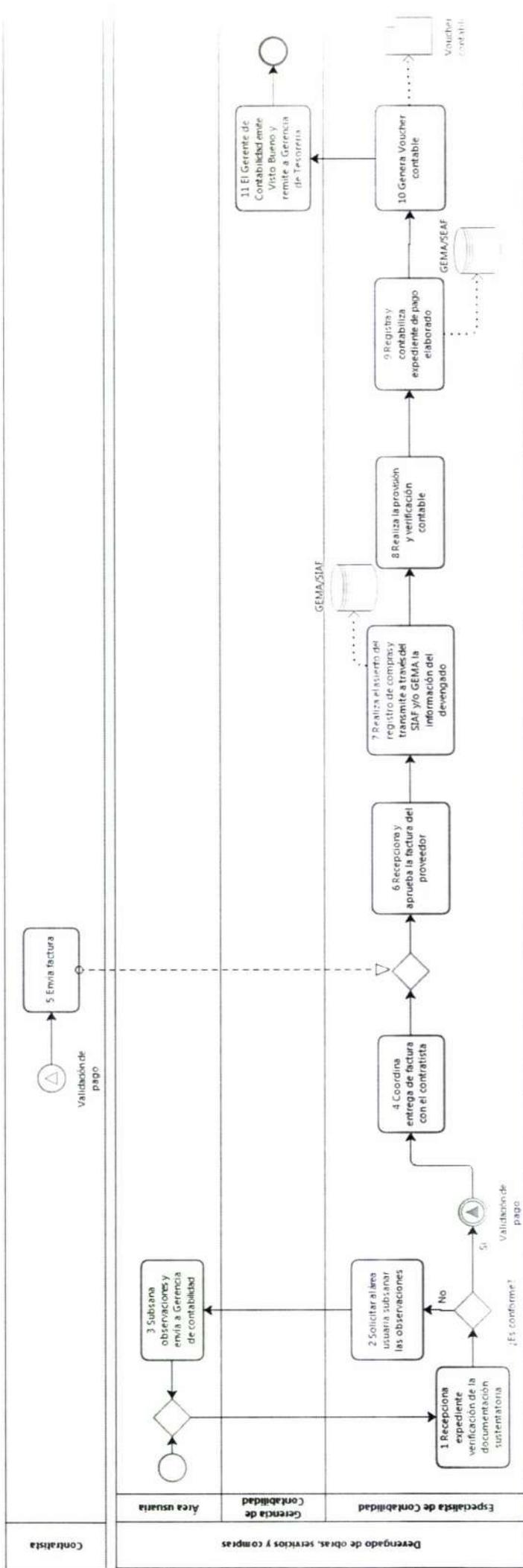
VII. PROCESO RELACIONADO

PS2.1 Ejecutar el pago de bienes y servicios

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo 01 – Diagrama del proceso







Procedimiento: “GIRADO DE PAGO”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia Central de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Mg. JOSE CARLOS GASTELU HERRERA GERENTE CENTRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZA
REVISADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Rosio Fernández de Parades Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
Pro-011-2019/EMAPE	01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	GIRADO DE PAGO	Código	Pro - 011 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	2 de 4

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar el girado para los pagos de los contratistas y consultoras

II. ALCANCE

Todas las unidades orgánicas e instancias de la Gerencia Central de Administración y Finanzas

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
3. Ley N° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
5. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
9. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
10. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos..
11. Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba el reglamento del decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte Pe.
12. Resolución de Gerencia General N° 75-2019-GG-EMAPE, de fecha 09-07-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A



EMAPE S.A.	GIRADO DE PAGO	Código	Pro - 011 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	3 de 4

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima
2. OTD: Oficina de Trámite Documentario.
3. GCAF: Gerencia Central de Administración y Finanzas.
4. GP: Gerencia de Presupuesto
5. GL: Gerencia de Logística
6. GC: Gerencia de Contabilidad
7. GT: Gerencia de Tesorería
8. GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad Orgánica
Voucher Contable	Gerencia de Contabilidad
Expediente de pago	Gerencia de Contabilidad



EMAPE S.A.	GIRADO DE PAGO	Código	Pro - 011 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	4 de 4

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Recepciona el expediente de pago y realiza una última validación	GT	Especialista de Tesorería
2	Realiza el asiento de cancelación a nivel GEMA/SIAF	GT	Especialista de Tesorería
3	Carga la información generada en el telebanking	GT	Especialista de Tesorería
4	Genera e imprime el voucher de pago	GT	Especialista de Tesorería
5	El Gerente de Tesorería realiza las firmas electrónicas de autorización de pago	GT	Gerente de tesorería
6	El Gerente de Tesorería firma los vouchers de pago y autorización en el telebanking	GT	Gerente de tesorería

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Voucher de egreso y/o comprobante de pago

VII. PROCESO RELACIONADO

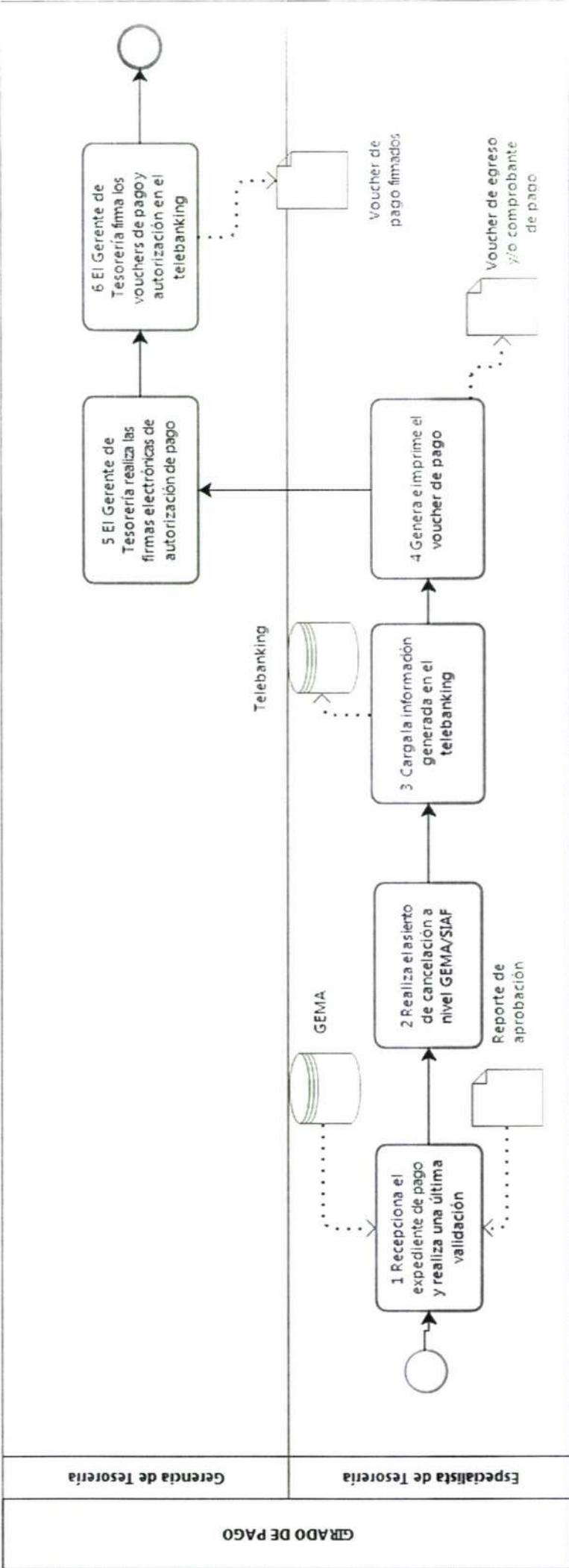
PS2.1 Ejecutar el pago de bienes y servicios

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo 01 – Diagrama del proceso



GIRADO DE PAGO





Procedimiento: “Inspección Vial”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia Central de Mantenimiento	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.  ING. MARCOS EUSEBIO CAHUANA MUÑOZ GERENTE CENTRAL DE MANTENIMIENTO
REVISADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.  Rocío Fernández de Paredes Ching GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
Pro -012 – 2019/ EMAPE	01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	INSPECCIÓN VIAL	Código	Pro -012 – 2019/ EMAPE/XXX
		Versión	01
		Página	2 de 4

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para Identificar el estado situacional de las vías administradas por EMAPE y otras encargadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima. para establecer las necesidades de mantenimiento

II. ALCANCE

Todas las unidades orgánicas e instancias de la Gerencia de Central de Mantenimiento

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
3. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
8. Decreto Legislativo 1252 que crea el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones – Invierte Pe y su reglamento y Directiva General
9. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos.
10. Resolución de Gerencia General N° 75-2019-GG-EMAPE, de fecha 09-07-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A



EMAPE S.A.	INSPECCIÓN VIAL	Código	Pro -012 – 2019/ EMAPE/XXX
		Versión	01
		Página	3 de 4

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima
2. OTD: Oficina de Trámite Documentario.
3. GCI: Gerencia Central de Infraestructura.
4. GCM: Gerencia Central de Mantenimiento
5. GCAF: Gerencia Central de Administración y Finanzas.
6. GP: Gerencia de Presupuesto
7. GCPP: Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad Orgánica
Inventario de vías Propias bajo la administración de EMAPE	Gerencia Central de Mantenimiento
Inventario de Vías encargadas por la MML	Municipalidad Metropolitana de Lima



EMAPE S.A.	INSPECCIÓN VIAL	Código	Pro -012 – 2019/ EMAPE/XXX
		Versión	01
		Página	4 de 4

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Propone la elaboración de informe situacional de las vías administradas	GCM	Gerentes de mantenimiento
2	Evalúa propuesta y comunica los alcances	GCM	Gerente GCM
3	Coordina con GCM la elaboración del informe situacional de vías	GCM	Gerentes de mantenimiento
4	Asigna Responsables a las vías	GCM	Gerentes de mantenimiento
5	Identifica la vía bajo responsabilidad	GCM	Ingenieros de Mantenimiento
6	Recopila información previo a inspección de campo	GCM	Ingenieros de Mantenimiento
7	Realiza visita de inspección de campo	GCM	Ingenieros de Mantenimiento
8	Analiza la información recopilada	GCM	Ingenieros de Mantenimiento
9	Elabora informe situacional de las vías administradas	GCM	Ingenieros de Mantenimiento
10	Consolida y remite el informe situacional de las vías administradas	GCM	Gerentes de mantenimiento
11	Toma conocimiento del informe situacional de las vías administradas por EMAPE S.A.	GCM	Gerente Central de Mantenimiento

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Inventario de vías propias
2. Inventario de vías encargadas
3. Relación de responsables
4. Formato de inspección de vías
5. Informe situacional de las vías administradas por EMAPE S.A.

VII. PROCESO RELACIONADO

PM2 Gestionar el mantenimiento de la infraestructura vial y social

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo 01 – Diagrama del proceso



Procedimiento: “Planificación del Mantenimiento Integral”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia Central de Mantenimiento	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.  ING. MARCOS EUSEBIO CAHUANA MUÑOZ GERENTE CENTRAL DE MANTENIMIENTO
REVISADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.  Rocío Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
Pro - 013 – 2019/ EMAPE	01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	Planificación del Mantenimiento Integral	Código	Pro - 013 – 2019/ EMAPE/XXX
		Versión	01
		Página	2 de 4

I. OBJETIVO

Definir y desarrollar las actividades para la planificación del proceso de mantenimiento con la finalidad de asegurar la ejecución de las actividades de mantenimiento y limpieza en las vías, puentes, áreas verdes y obras sociales administradas por EMAPE y otras encargadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

II. ALCANCE

Todas las unidades orgánicas e instancias de la Gerencia Central de mantenimiento.

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
3. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
8. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos.
9. Resolución de Gerencia General N° 75-2019-GG-EMAPE, de fecha 09-07-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima
2. GCI: Gerencia central de Infraestructura.
3. GCM: Gerencia Central de Mantenimiento
4. GCAF: Gerencia Central de Administración y Finanzas.
5. GP: Gerencia de Presupuesto
6. GCPP: Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
7. GCAL: Gerencia Central de Asesoría Legal



EMAPE S.A.	Planificación del Mantenimiento Integral	Código	Pro - 013 – 2019/ EMAPE/XXX
		Versión	01
		Página	3 de 4

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad Orgánica
Plan de mantenimiento	Gerencia Central de Mantenimiento

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Toma conocimiento de las necesidades de mantenimiento y pedidos de la MML	GG	Gerente General
2	Coordina con Gerencia General las necesidades y pedidos de la MML	GCM	Gerente Central de Mantenimiento
3	Prioriza las necesidades y pedidos y asigna responsables	GCM	Gerentes de GCM
4	Determina los trabajos de mantenimiento a realizar	GCM	Ingeniero de Mantenimiento
5	Determina de la modalidad de mantenimiento	GCM	Ingeniero de Mantenimiento
6	Elabora proyecto de plan de mantenimiento	GCM	Ingeniero de Mantenimiento
7	Verifica y da visto bueno a Plan de Mantenimiento	GCM	Gerentes de GCM
8	Visa Plan y de Mantenimiento y lo remite a GCPP	GCM	Gerente Central de Mantenimiento
	Proceso: Opinión Técnica	GCPP	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
	Proceso: Opinión legal	GCAL	Gerencia Central de Asesoría Legal
9	Recibe Plan y lo elevaba al directorio para su aprobación	GG	Gerencia General
10	Aprueba Plan de Mantenimiento	D	Directorio
11	Emite resolución aprobando Plan de Mantenimiento	GG	Gerencia General
12	Elabora especificaciones Técnicas	GCM	Ingeniero de Mantenimiento
13	Elabora Términos de referencia	GCM	Ingeniero de Mantenimiento
14	Establece la Provisión de recursos	GCM	Ingeniero de Mantenimiento
	Proceso: Programar y formular el presupuesto	GCPP	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
	Proceso: Ejecutar el mantenimiento	GCM	Gerente Central de Mantenimiento



EMAPE S.A.	Planificación del Mantenimiento Integral	Código	Pro - 013 – 2019/ EMAPE/XXX
		Versión	01
		Página	4 de 4

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Plan de mantenimiento
2. Términos de referencia
3. Especificaciones Técnicas

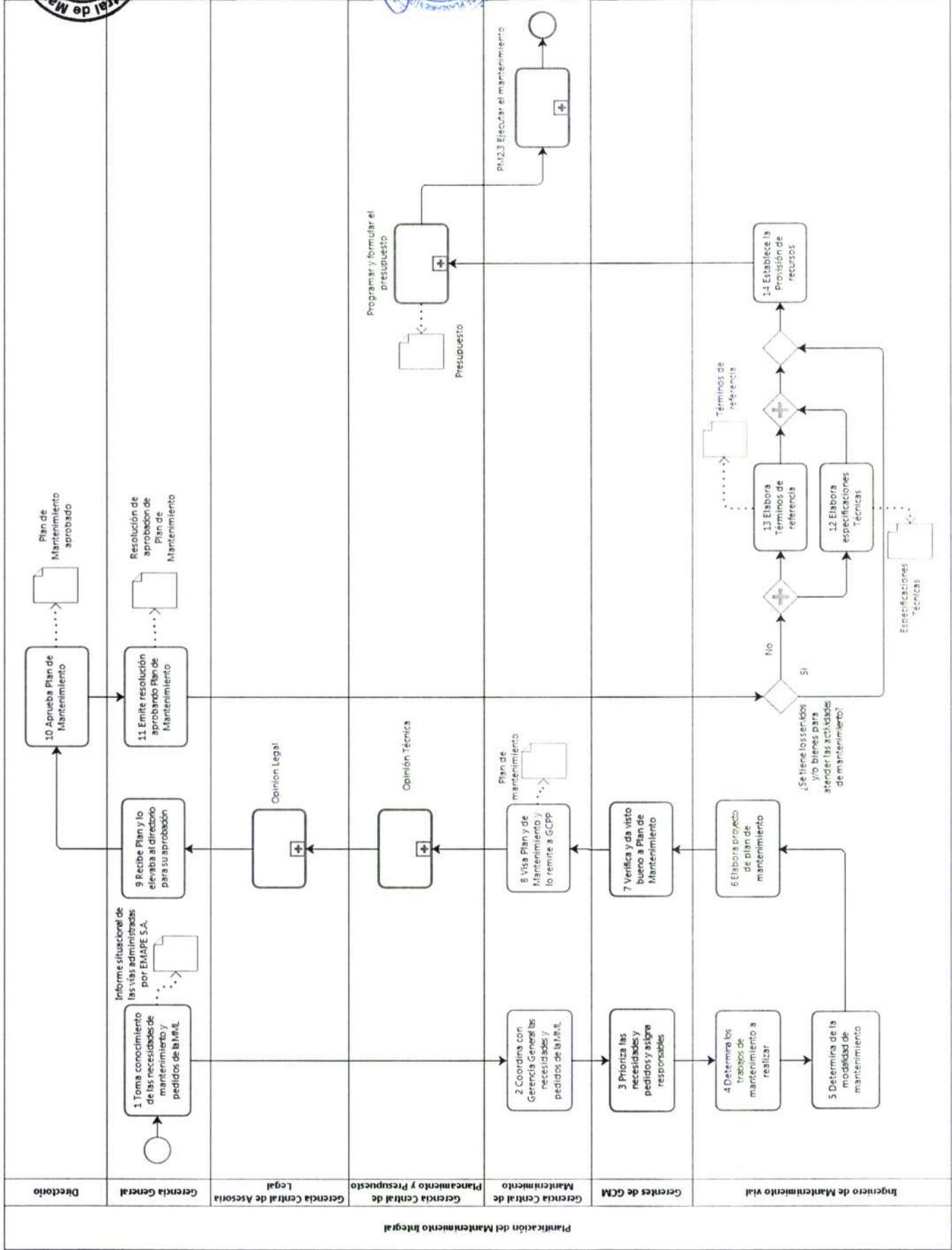
VII. PROCESO RELACIONADO

PM2 Gestionar el mantenimiento de la infraestructura vial y otros

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo 01 – Diagrama del proceso







Procedimiento: “Ejecución del mantenimiento y limpieza de vías, puentes, áreas verdes y obra sociales por servicios de terceros”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia Central de Mantenimiento	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.  ING. MARCOS EUSEBIO CAHUANA MUÑOZ GERENTE CENTRAL DE MANTENIMIENTO
REVISADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.  Rocio Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
Pro-014-2019/EMAPE	01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	Ejecución del mantenimiento y limpieza de vías, puentes, áreas verdes y obra sociales por servicios de terceros	Código	Pro - 014 – 2019/ EMAPE/XXX
		Versión	01
		Página	2 de 4

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades de mantenimiento y limpieza mediante servicios de terceros en las vías, puentes, áreas verdes y obras sociales administradas por EMAPE y encargadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

II. ALCANCE

Todas las unidades orgánicas e instancias de la Gerencia de Central de mantenimiento

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
3. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
8. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos.
9. Decreto Legislativo 1252 que crea el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones – Invierte Pe y su reglamento y Directiva General.
10. Resolución de Gerencia General N° 75-2019-GG-EMAPE, de fecha 09-07-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A



EMAPE S.A.	Ejecución del mantenimiento y limpieza de vías, puentes, áreas verdes y obra sociales por servicios de terceros	Código	Pro - 014 – 2019/ EMAPE/XXX
		Versión	01
		Página	3 de 4

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima
2. OTD: Oficina de Trámite Documentario.
3. GGAIV: Gerencia Central de Infraestructura
4. GCM: Gerencia Central de Mantenimiento
5. GCAF: Gerencia Central de Administración y Finanzas.
6. GP: Gerencia de Presupuesto

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad Orgánica
Plan de mantenimiento	Gerencia Central de Mantenimiento

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Elabora los términos de referencia para servicio de mantenimiento	GCM	Ingeniero de Mantenimiento
2	Verifica Términos de referencia	GCM	Gerentes de la GCM
3	Corrige observaciones en los términos de referencia	GCM	Ingeniero de Mantenimiento
4	Solicita la convocatoria de requerimiento de servicio	GCM	Gerentes de la GCM
	Proceso: Certificación presupuestal	GCAF	Gerencia Central de Administración y Finanzas
	Proceso: Convocatoria y adjudicación para obras, bienes, servicios y consultoría	GCAF	Gerencia Central de Administración y Finanzas
5	Recibe contrato de servicio	GCM	Gerente General Adjunto de Mantenimiento
6	Designa Ingeniero coordinador del contrato	GCM	Gerentes de la GCM
7	Firma acta de inicio	GCM	Gerentes de la GCM
8	Ejecuta servicio de mantenimiento	Contratista	Contratista
9	Realiza la inspección sobre la ejecución del servicio	GCM	Ingeniero coordinador del servicio
10	10 Elabora informe de ejecución	Contratista	Contratista
11	Evalúa la ejecución del servicio	GCM	Ingeniero coordinador del servicio



EMAPE S.A.	Ejecución del mantenimiento y limpieza de vías, puentes, áreas verdes y obra sociales por servicios de terceros	Código	Pro - 014 – 2019/ EMAPE/XXX
		Versión	01
		Página	4 de 4

11	Evalúa la ejecución del servicio En caso: -Valorización parcial: ir a actividad 14 – Elabora acta de conformidad parcial -Valorización final: ir a actividad 15 – Elabora acta de conformidad final de servicio -Observaciones: ir a actividad 12 – Elabora observaciones	GCM	Ingeniero coordinador del servicio
12	Elabora observaciones	GCM	Ingeniero coordinador del servicio
13	Levanta observaciones	Contratista	Contratista
14	Elabora Acta de conformidad parcial	GCM	Ingeniero coordinador del servicio
15	Elabora Acta de conformidad final de Servicio	GCM	Ingeniero coordinador del servicio
16	Prepara expediente para pago	GCM	Ingeniero coordinador del servicio
17	Firma acta de conformidad	GCM	Gerente General Adjunto de Mantenimiento
18	Suscribe y envía expediente para pago	GCM	Gerente General Adjunto de Mantenimiento
	Pago de consultorías, bienes y servicios	GCAF	Gerencia Central de Administración y Finanzas

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Términos de referencia
2. Sustento técnico y económico
3. Lista de actividades de mantenimiento
4. Acta de inicio
5. Reportes de avances
6. Acta de conformidad parcial
7. Acta de conformidad final
8. Informe de inspección

VII. PROCESO RELACIONADO

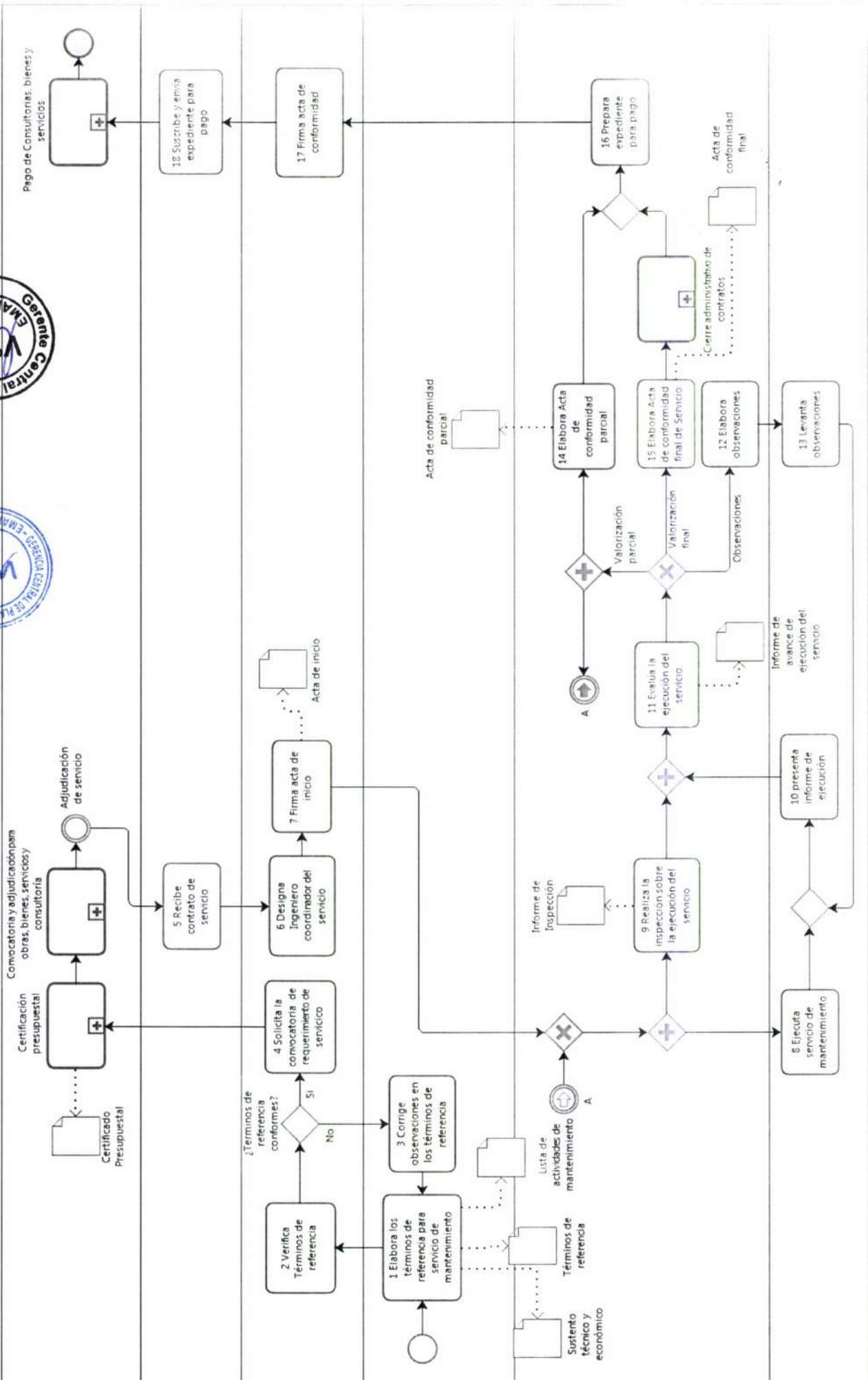
PM2 Gestionar el mantenimiento de la infraestructura vial y otros

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo 01 – Diagrama del proceso



Gerente Central de Administración y Finanzas	Ingeniero de Mantenimiento	Ingeniero coordinador del servicio	Contratista
--	----------------------------	------------------------------------	-------------



Pago de Consultorías, bienes y servicios



Procedimiento:

“Ejecución del mantenimiento y limpieza por cuadrillas de puentes y vías administradas por EMAPE”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia Central de Mantenimiento	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.  ING. MARCOS EUSEBIO CAHUANA MUÑOZ GERENTE CENTRAL DE MANTENIMIENTO
REVISADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.  Rocío Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
Pro-015-2019/EMAPE	01 01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	Ejecución del mantenimiento y limpieza por cuadrillas de puentes y vías administradas por EMAPE	Código	Pro - 015 – 2019/ EMAPE/XXX
		Versión	01
		Página	2 de 4

I. OBJETIVO

Ejecutar las actividades de mantenimiento y limpieza, mediante cuadrillas, de puentes y vías administradas por EMAPE y encargadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

II. ALCANCE

Todas las unidades orgánicas e instancias de la Gerencia Central de Mantenimiento vinculadas al mantenimiento de puentes y vías administradas por EMAPE

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
3. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
8. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos.
9. Resolución de Gerencia General N° 75-2019-GG-EMAPE, de fecha 09-07-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A
10. Decreto Legislativo 1252 que crea el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones – Invierte Pe y su reglamento y Directiva General.



EMAPE S.A.	Ejecución del mantenimiento y limpieza por cuadrillas de puentes y vías administradas por EMAPE	Código	Pro - 015 – 2019/ EMAPE/XXX
		Versión	01
		Página	3 de 4

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima
2. OTD: Oficina de Trámite Documentario.
3. GCI: Gerencia Central de Infraestructura.
4. GCM: Gerencia Central de Mantenimiento
5. GCAF: Gerencia Central de Administración y Finanzas.
6. GP: Gerencia de Presupuesto
7. GCPP: Gerencia de Central de Planeamiento y Presupuesto

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad Orgánica
Plan de mantenimiento	Gerencia Central de Mantenimiento

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Designa a ingenieros responsables del mantenimiento por cuadrillas	GCM	Gerentes de GCM
2	Identifica la zona de trabajo	GCM	Ingeniero de mantenimiento
3	Realiza requerimientos de recursos necesarios	GCM	Ingeniero de mantenimiento
4	Planifica actividades de mantenimiento de forma anual	GCM	Ingeniero de mantenimiento
5	Designa al capataz	GCM	Gerentes de GCM
6	Elabora de forma semanal la programación de actividades de mantenimiento	GCM	Ingeniero de mantenimiento
7	Ejecuta actividades de mantenimiento por cuadrillas	GCM	Cuadrillas
8	Realiza inspecciones e informa	GCM	Capataz
9	Supervisa la actividad de mantenimiento	GCM	Ingeniero de mantenimiento
10	Reporta semanalmente de ejecución de actividades de mantenimiento	GCM	Ingeniero de mantenimiento
11	Toma conocimiento y presenta informes mensuales	GCM	Ingeniero de mantenimiento



EMAPE S.A.	Ejecución del mantenimiento y limpieza por cuadrillas de puentes y vías administradas por EMAPE	Código	Pro - 015 – 2019/ EMAPE/XXX
		Versión	01
		Página	4 de 4

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Requerimientos de materiales
2. Requerimientos de EPPs
3. Programación anual de actividades de mantenimiento
4. Reporte semanal de ejecución de actividades de mantenimiento
5. Informes mensuales de supervisión
6. Informe de inspección

VII. PROCESO RELACIONADO

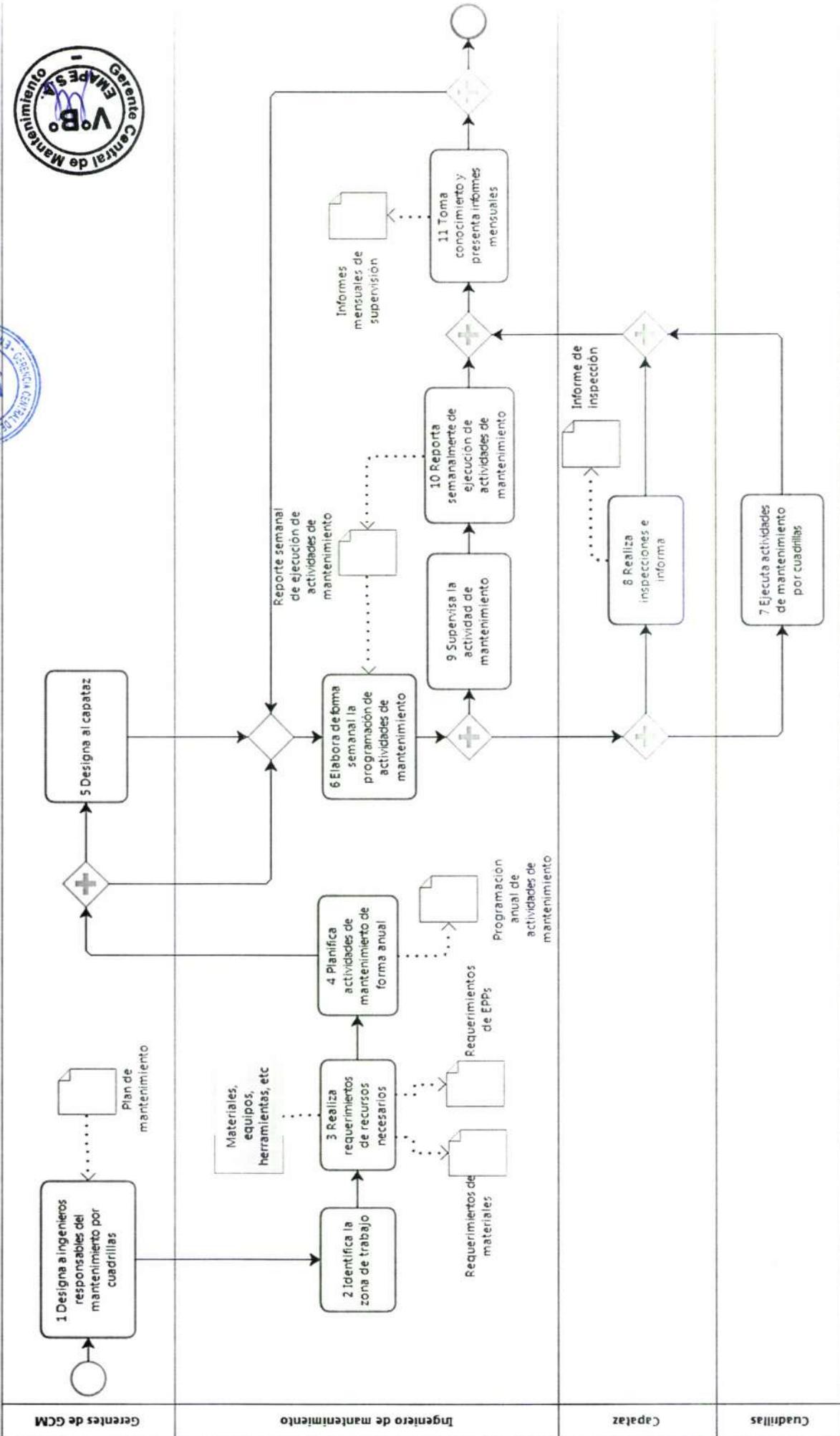
PM2 Gestionar el mantenimiento de la infraestructura vial y otros

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo 01 – Diagrama del proceso



Ejecución del mantenimiento y limpieza por cuadrillas de puentes y vías administradas por EMAPE



Gerentes de GCM Ingeniero de mantenimiento Capataz Cuadrillas





Procedimiento: “Producción de agua para riego”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia Central de mantenimiento	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. ING. MARCOS EUSEBIO CAHUANA MUÑOZ GERENTE CENTRAL DE MANTENIMIENTO
REVISADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Rocio Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
Pro-016-2019/EMAPE	01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	Producción de agua para riego	Código	Pro -016 – 2019/ EMAPE/XXX
		Versión	01
		Página	2 de 4

I. OBJETIVO

Realizar la captación de agua de la redes de alcantarillado para su tratamiento y uso como agua de riego para las actividades de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes administradas y encargadas a EMAPE

II. ALCANCE

Todas las unidades orgánicas e instancias de la Gerencia Central de Mantenimiento

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
3. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
8. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos.
9. Resolución de Gerencia Central de Administración N° 171-2018-EMAPE/GCAF, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A.
10. Decreto Legislativo 1252 que crea el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones – Invierte Pe y su reglamento y Directiva General.
11. Resolución de Gerencia General N° 75-2019-GG-EMAPE, de fecha 09-07-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A



EMAPE S.A.	Producción de agua para riego	Código	Pro -016 – 2019/ EMAPE/XXX
		Versión	01
		Página	3 de 4

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima
2. OTD: Oficina de Trámite Documentario.
3. GCI: Gerencia Central de Infraestructura.
4. GCM: Gerencia Central de Mantenimiento
5. GCAF: Gerencia Central de Administración y Finanzas.
6. GP: Gerencia de Presupuesto
7. GAVLV: Gerencia de Áreas verdes y limpieza vial

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad Orgánica
Plan de mantenimiento	Gerencia General Adjunta de Mantenimiento



EMAPE S.A.	Producción de agua para riego	Código	Pro -016 – 2019/ EMAPE/XXX
		Versión	01
		Página	4 de 4

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Captación de agua de la red de alcantarillado	GCM	Operario de Planta de Tratamiento
2	Almacenamiento de agua cruda	GCM	Operario de Planta de Tratamiento
3	Bombeo de agua cruda	GCM	Operario de Planta de Tratamiento
4	Tratamiento de agua cruda	GCM	Operario de Planta de Tratamiento
5	Realizar depuración de lodos hacia la red de alcantarillado	GCM	Operario de Planta de Tratamiento
6	Sedimentación del agua de riego	GCM	Operario de Planta de Tratamiento
7	Rebombeo de lodos en solución a tanque de tratamiento	GCM	Operario de Planta de Tratamiento
8	Almacenamiento de agua tratada	GCM	Operario de Planta de Tratamiento
9	Desinfección de agua tratada	GCM	Operario de Planta de Tratamiento
10	Distribución del agua de riego	GCM	Operario de Planta de Tratamiento
11	Supervisión del tratamiento de agua de riego	GCM	Ingeniero de Mantenimiento de áreas verdes

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Informe de operación de la planta de tratamiento

VII. PROCESO RELACIONADO

PM2 Gestionar el mantenimiento de la infraestructura vial y social

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

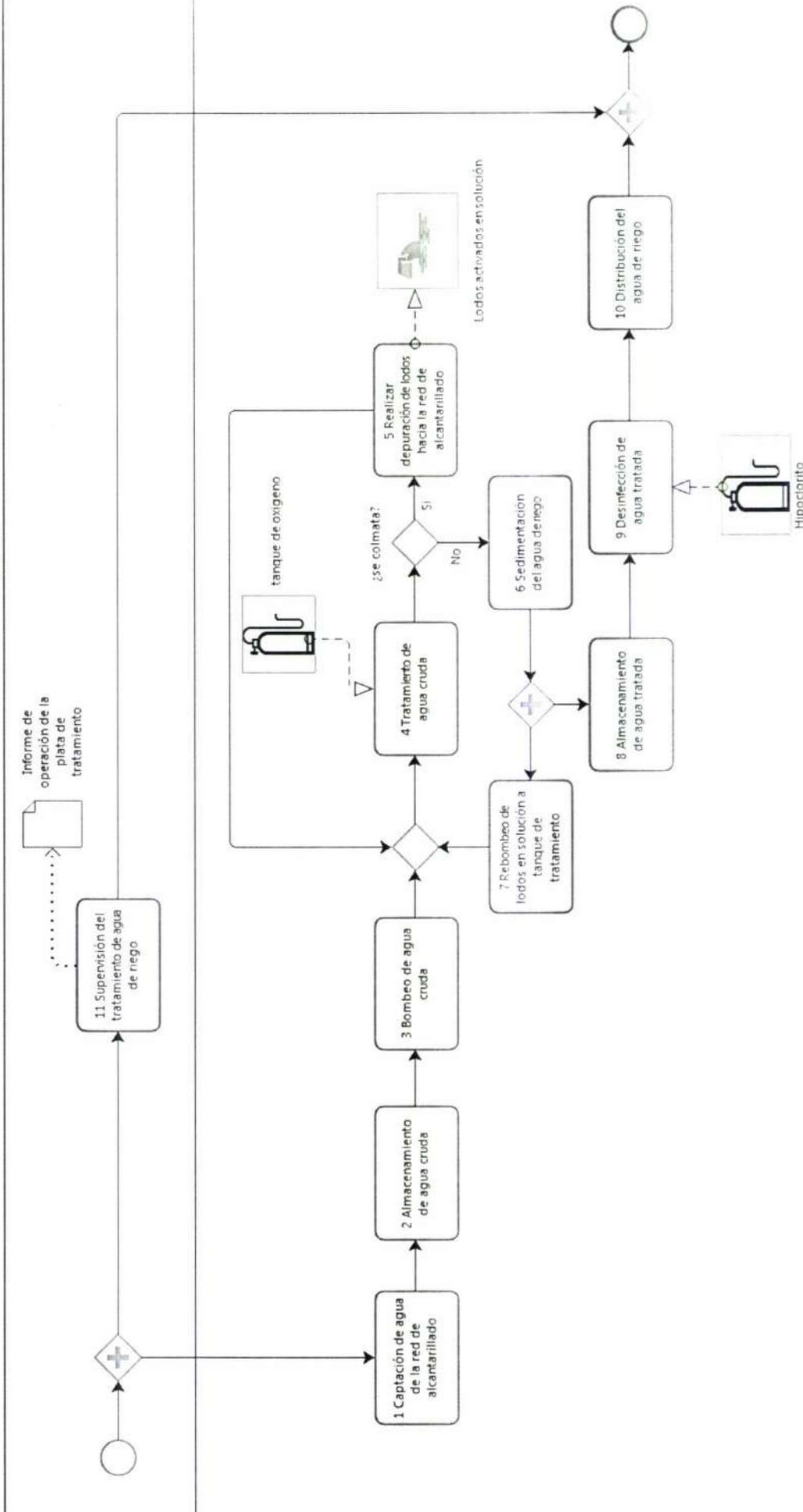
Anexo 01 – Diagrama del proceso



Producción de agua para riego

Ingeniero de Mantenimiento de áreas verdes y limpieza vital

Operario de Planta de Tratamiento





Procedimiento: “Recepción y derivación documentaria”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia Central de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. ----- Mg. JOSÉ CARLOS GASTELÚ HERRERA GERENTE CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REVISADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. ----- Rocío Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
Pro-017-2019/EMAPE	01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	Recepción y derivación documentaria	Código	Pro -017 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	2 de 4

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción y derivación de documentos de la oficina de tramite documentario hacia las unidades y áreas usuarias de EMAPE S.A.

II. ALCANCE

Todas las unidades orgánicas e instancias de EMAPE

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
3. Ley N° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
5. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
8. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
9. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos.
10. Resolución de Gerencia Central de Administración N° 171-2018-EMAPE/GCAF, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A.



X



EMAPE S.A.	Recepción y derivación documentaria	Código	Pro -017 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	3 de 4

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima
2. OTD: Oficina de Trámite Documentario.
3. GCAF: Gerencia Central de Administración y Finanzas.
4. STD: Sistema de Tramite Documentario

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad Orgánica
Documentación	Usuario externo

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Presenta documentación a OTD	Usuario Externo	Usuario Externo
2	Recibe y evalúa documentación	OTD	Asistente de Trámite Documentario
3	Comunica las observaciones al usuario externo	OTD	Asistente de Trámite Documentario
4	Subsana observaciones a la documentación	Usuario Externo	Usuario Externo
5	Registra documentación	OTD	Asistente de Trámite Documentario
6	Recibe documento externo y/o interno	Gerencia Usuaría	Secretaría de Gerencia Usuaría
7	Registra documento recibido en el STD	Gerencia Usuaría	Secretaría de Gerencia Usuaría
8	Escanea el documento recibido	Gerencia Usuaría	Secretaría de Gerencia Usuaría
9	Registra en hojas Excel documentos recibido	Gerencia Usuaría	Secretaría de Gerencia Usuaría



EMAPE S.A.	Recepción y derivación documentaria	Código	Pro -017 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	4 de 4

10	Distribuye al Gerente central o General ajunto	Gerencia Usuaría	Secretaria de Gerencia Usuaría
11	Toma conocimiento y coloca proveído	Gerencia Usuaría	Gerente Usuario
12	Deriva a secretaria o asistente administrativo para su registro	Gerencia Usuaría	Gerente Usuario
13	Registra y remite según proveído	Gerencia Usuaría	Secretaria de Gerencia Usuaría
14	Recibe documentación y firma cargos	Gerencia Usuaría	Oficina/área usuaria
15	Archiva cargos de documentación	Gerencia Usuaría	Secretaria de Gerencia Usuaría
16	Elabora relación de documentos administrativos y atendidos	Gerencia Usuaría	Secretaria de Gerencia Usuaría
17	Graba en CD los documentos atendidos	Gerencia Usuaría	Secretaria de Gerencia Usuaría
18	Remite relación de documentos atendidos	Gerencia Usuaría	Secretaria de Gerencia Usuaría
Fin del procedimiento			

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Proveído
2. Relación de documentos atendidos
3. Documento escaneado en CD

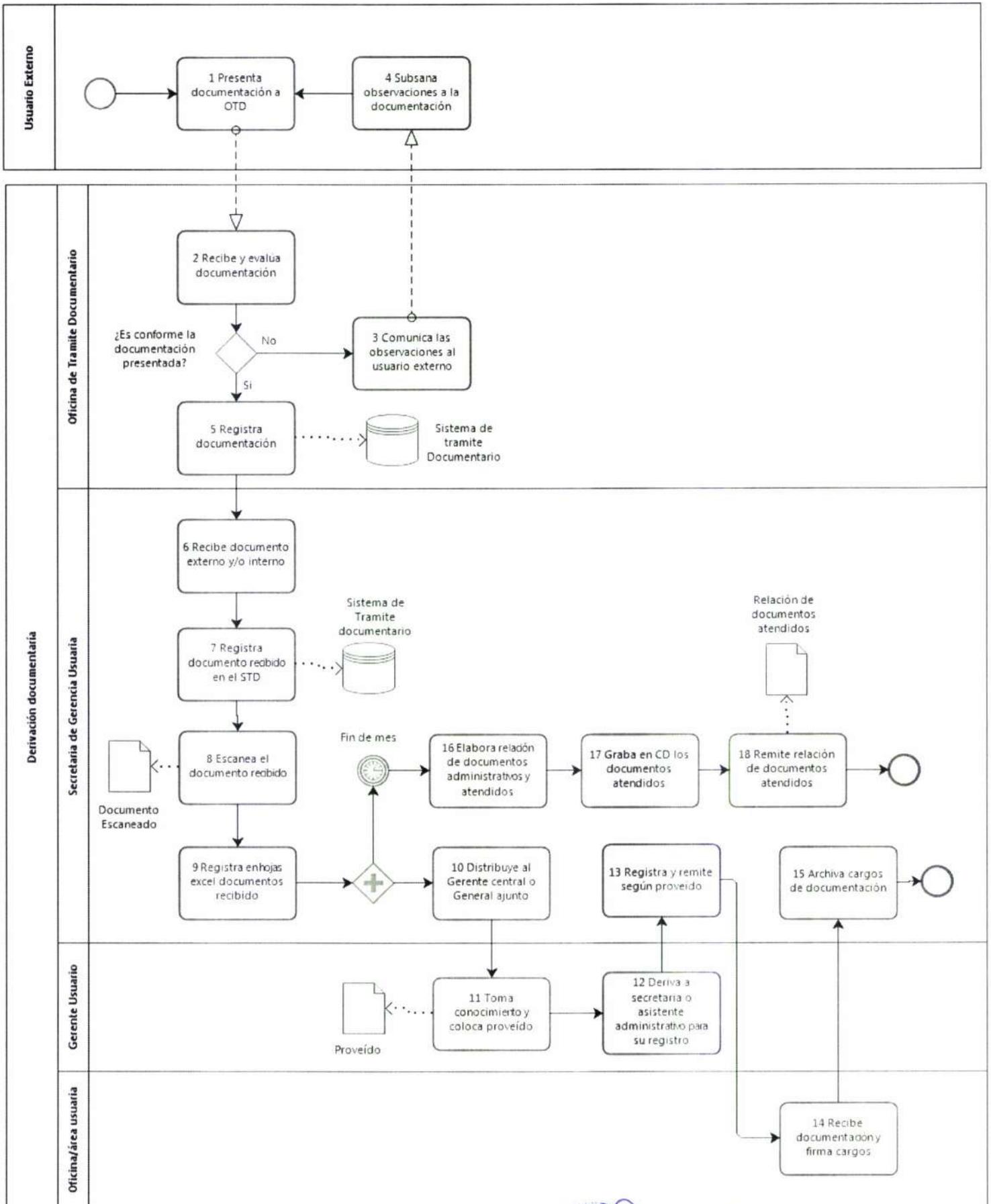
VII. PROCESO RELACIONADO

PS7.1 Gestionar el trámite documentario

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo 01 – Diagrama del proceso “Derivación documentaria”





Procedimiento: “IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	 <p>MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Rocio Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>
REVISADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	 <p>MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Rocio Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
	01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTION POR PROCESOS	Código	Pro - 018 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	2 de 4

I. OBJETIVO

Implementar la Gestión por procesos en EMAPE identificando de forma clara, ordenada, secuencial y detallada las actividades de los procesos

II. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las unidades orgánicas de EMAPE S.A.

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
5. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamiento de Organización del Estado y sus modificatorias.
6. Decreto supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
7. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos.
8. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, Principios de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública.
9. Resolución de Gerencia General N° 75-2019-GG-EMAPE, de fecha 09-07-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima
2. GCPP: Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
3. GCAL: Gerencia Central de Asesoría Legal.
4. USGC: Unidad del Sistema de Gestión de la Calidad



EMAPE S.A.	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS	Código	Pro - 018 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	3 de 4

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad Orgánica
Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Proyecta Memorando solicitando Responsables a las Gerencias	USGC	Facilitador metodológico
2	Firma y remite Memorando solicitando responsables a las gerencias	GCPP	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
3	Recibe y designa responsable	Gerencias	Dueño del proceso
4	Acepta la responsabilidad y proyecta respuesta	Gerencias	Representante del dueño del proceso
5	Firma y envía Respuesta de designación de responsable	Gerencias	Dueño del proceso
6	Recibe y remite respuesta de gerencia	GCPP	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
7	Coordina con responsables y elabora cronograma de reuniones	USGC	Facilitador metodológico
8	Envía mediante correo electrónico el cronograma de reuniones a las gerencias	GCPS	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas
9	Realiza reuniones de para elaborar identificación de productos y procesos	USGC	Facilitador metodológico
10	Identifica productos y Procesos	Gerencias	Representante del dueño del proceso
11	Realiza la caracterización de procesos	Gerencias	Representante del dueño del proceso
12	Verifica caracterización de proceso	USGC	Facilitador metodológico
13	Coordina con el Representante del dueño del proceso	USGC	Facilitador metodológico



EMAPE S.A.	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTION POR PROCESOS	Código	Pro - 018 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	4 de 4

14	Proyecta memorando para revisión del propuesta de Proceso	USGC	Facilitador metodológico
15	Emite conformidad a la propuesta del proceso y suscribe memorando	GCPP	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
16	Revisa la propuesta de proceso	Gerencias	Dueño del proceso
17	Remite observaciones a la propuesta de proceso	Gerencias	Dueño del proceso
18	Revisa observaciones a la propuesta de proceso	USGC	Facilitador metodológico
19	Aprueba propuesta de proceso	Gerencias	Dueño del proceso
20	Elabora documentos de la gestión por procesos	USGC	Facilitador metodológico
21	Elabora el informe técnico y proyecto de resolución	USGC	Facilitador metodológico
22	Suscribe informe y visa proyecto de resolución	GCPS	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
	Proceso: Opinión Legal	GCAL	Gerente Central de Asesoría Legal
23	Aprueba y dispone oficialización	GG	Gerente General
24	Difunde en el portal web	GCPP	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Cronograma de reuniones
2. Inventario de Procesos
3. Fichas y diagramas de procesos
4. Fichas de indicadores
5. Mapa de Procesos

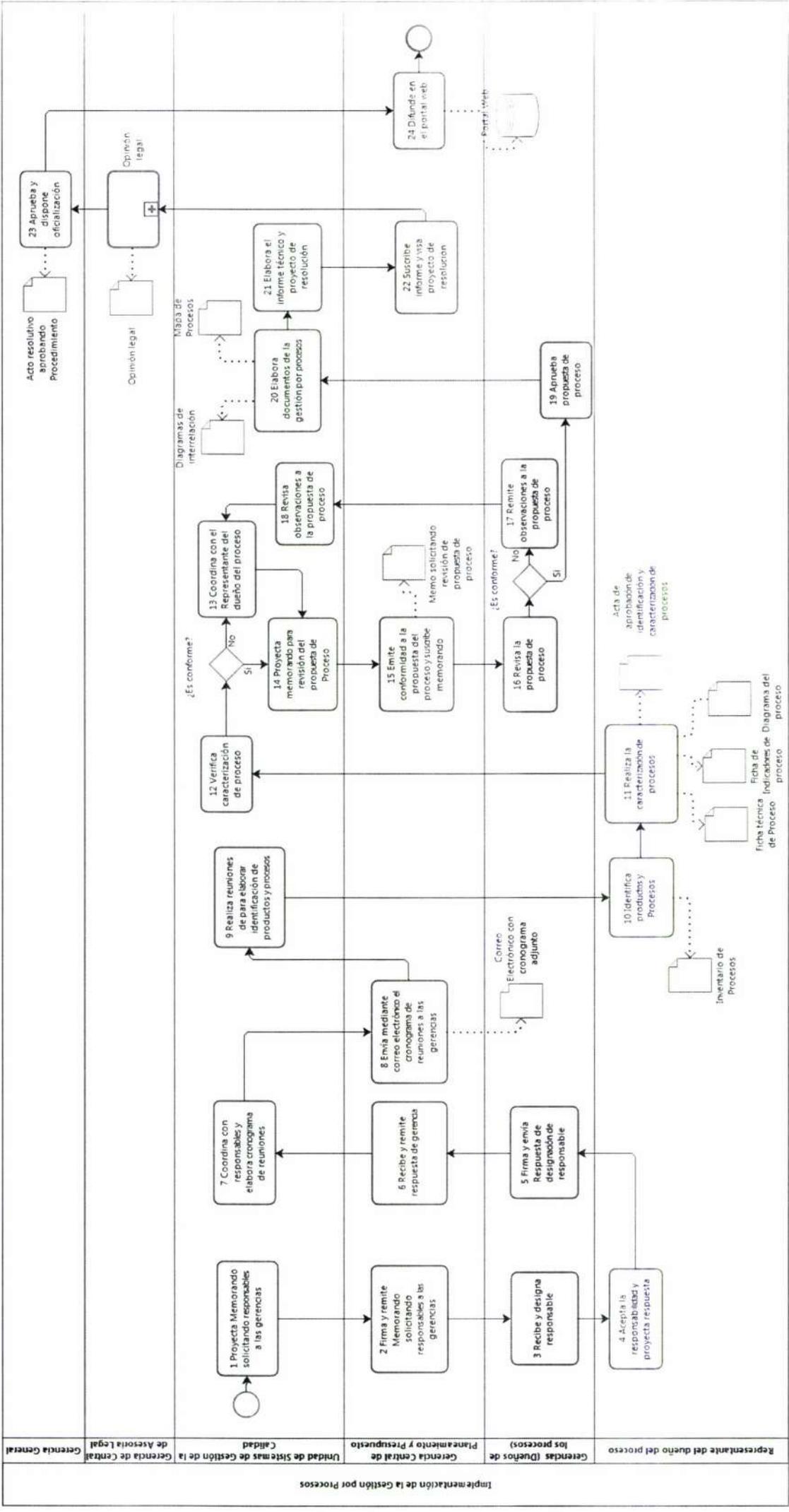
VII. PROCESO RELACIONADO

PE3 Gestionar la calidad y mejora continua

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo 01 – Diagrama del proceso





Gerencia General	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Gerencias (Dueños de los procesos)	Representante del dueño del proceso
Gerencia de Asesoría Legal	Gerencia Central de Calidad		
	Unidad de Sistemas de Gestión de la Calidad		



Procedimiento: “ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)”

RUBRO	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. ----- Rocio Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REVISADO POR	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. ----- Rocio Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR	Gerencia General	

CÓDIGO:	VERSIÓN:
	01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO



EMAPE S.A.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	Código	Pro - 019 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	2 de 4

I. OBJETIVO

Elaborar los procedimientos que describan de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las unidades orgánicas de EMAPE

II. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las unidades orgánicas de EMAPE S.A.

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Ley N° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
5. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamiento de Organización del Estado y sus modificatorias.
6. Decreto supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
7. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos.
8. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, Principios de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública.
9. Resolución de Gerencia General N° 75-2019-GG-EMAPE, de fecha 09-07-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. EMAPE: Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima
2. GCPP: Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
3. GCAL: Gerencia Central de Asesoría Legal.
4. USGC: Unidad del Sistema de Gestión de la Calidad



EMAPE S.A.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	Código	Pro - 019 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	3 de 4

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Unidad Orgánica
Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la implementación de la gestión por Procesos	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto

N°	Actividad	Área	Responsable
1	Designa a responsables de elaborar procedimientos	Gerencias	Dueño del proceso
2	Acepta la responsabilidad y proyecta respuesta	Gerencias	Equipo de trabajo
3	Coordina con facilitadores de Procesos	Gerencias	Equipo de trabajo
4	Brinda asistencia técnica	USGC	Facilitador metodológico
5	Elabora propuesta de procedimiento	Gerencias	Equipo de trabajo
6	Eleva propuesta de procedimiento	Gerencias	Equipo de trabajo
7	Aprueba y remite de procedimiento	Gerencias	Dueño del proceso
8	Revisa propuesta de procedimiento ¿Es correcto? Si: ir a actividad 10 - Elabora informe sustentatorio y proyecto de resolución No: ir a actividad N° 8 - Coordina con equipo de trabajo las observaciones al procedimiento	USGC	Facilitador metodológico
9	Coordina con equipo de trabajo las observaciones al procedimiento	USGC	Facilitador metodológico
10	Elabora informe sustentatorio y proyecto de resolución	USGC	Facilitador metodológico
11	Suscribe Informe sustentatorio y visa proyecto de resolución	GCPP	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
12	Aprueba y dispone oficialización	GG	Gerente General
13	Difunde en el portal web	GCPP	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto



EMAPE S.A.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	Código	Pro - 019 – 2019/ EMAPE
		Versión	01
		Página	4 de 4

VI. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Propuesta de procedimiento
- Opinión Legal
- Resolución aprobando procedimiento

VII. PROCESO RELACIONADO

PE3 Gestionar la calidad y mejora continua

VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO

Anexo 01 – Diagrama del proceso



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

