

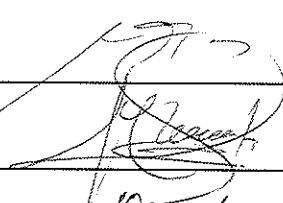
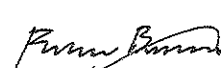


emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE OBRAS

Versión: 01	Código: GAF-002-2015	Fecha: 17-06-2015	N° de Páginas: 6
-------------	----------------------	-------------------	------------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Luis Fano Rodríguez	Gerente de Logística	
	José Muñante Aquije	Gerente de Presupuesto	
	David Anglas Rosales	Gerente Central de Administración y Finanzas	
APROBADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente General	

 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE OBRAS	Código	GAF-002-2015
		Versión	01
		Página	2 de 6

1. OBJETIVO

Optimizar de forma integral el proceso de solicitud y atención de los requerimientos de obras, permitiendo su contratación de acuerdo a ley y normas complementarias.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento son de aplicación y observancia por todas las unidades orgánicas e instancias involucradas en el proceso de trámite de pago a proveedores.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

-  Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, (11ABR2001).
-  Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, (08DIC2004).
-  Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (03AGO2002).
-  D.L. 1017-2008 PCM - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley, (04JUN2008).
-  D.S. 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus normas modificatorias, (01ENE2009).
-  Directiva N° 004-2013-OSCE/CD aprobado con Resolución 270-2013-OSCE/PRE (09AGO2013)
-  Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A. (01ABR2015).

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Área usuaria:** Unidad orgánica e instancias involucradas que inician el requerimiento para la contratación de un ejecutor de obra.
- 4.2 **Certificado de Crédito Presupuestario:** Es el documento que emite la Gerencia de Presupuesto, por la cual certifica la existencia del crédito presupuestario suficiente, orientado a la atención de un gasto en el año fiscal respectivo.
- 4.3 **Expediente Técnico de Obra:** Conjunto de documentos que comprende. Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- 4.4 **Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección a utilizarse y la formula de reajuste de ser el caso, además de su fuente de financiamiento.
- 4.5 **GEMA (Gestión Empresarial Municipal Administrativa):** Es el software administrativo que consigna la información de los procesos.
- 4.6 **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE OBRAS	Código	GAF-002-2015
		Versión	01
		Página	3 de 6

otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

- 4.7 **Orden de Compra, Servicio o Contrato:** Documentos que formalizan la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y obras de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 4.8 **Proceso de Selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tienen por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual EMAPE SA va a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios, pudiendo ser Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública o Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía, en el marco de la normativa vigente aplicable.
- 4.9 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales de consultoría o ejecución de obras.
- 4.10 **Requerimiento:** Documento elaborado por el área usuaria que describe la necesidad de contratar un bien y/o servicio que sea necesario para cumplir con las funciones área usuaria.
- 4.11 **Requerimiento Técnico Mínimo:** Son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica del objeto del proceso de selección.
- 4.12 **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por el Área Usuaria, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultorías.
- 4.13 **Sistema de Trámite Documentario:** Sistema mediante el cual nos permite registrar información interna y externa de la empresa. Asimismo, nos brinda un control de seguimiento por área.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El Gerente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, los responsables que manejan los sistemas de las Gerencias de Presupuesto, Logística, Contabilidad y Tesorería; y los gerentes y/o jefes de las áreas usuarias solicitantes de los requerimientos de obras, son los responsables de realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo las actividades para la atención de requerimiento de obras con los proveedores.
- 5.1 Es responsabilidad de las Gerencias que intervienen en el proceso de requerimiento de obras y que interactúan con el sistema GEMA, registrar y/o emitir en físico la información procesada, a fin de dar conformidad al requerimiento.
- 5.2 El Área usuaria será responsable de generar el requerimiento y elaborar todo el Expediente de Contratación con los documentos correspondientes para iniciar el proceso de requerimiento de obras. Asimismo, es responsabilidad del área usuaria informar a la Gerencia General sobre el requerimiento con la finalidad de dar continuidad al mismo.
- 5.3 La Gerencia de Logística será la responsable de atender los Requerimientos de Obra de las Áreas usuarias, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, y en forma complementaria con los lineamientos señalados en la presente Directiva. Asimismo, es el encargado de solicitar la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario a la Gerencia de Presupuesto para la contratación de ejecución de obra solicitado por el Área usuaria.

 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE OBRAS	Código	GAF-002-2015
		Versión	01
		Página	4 de 6

- 5.4 La Gerencia de Presupuesto es responsable de evaluar el requerimiento de ejecución de obra e emitir el Certificado Crédito Presupuestario con la que se certifica que dicho requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal suficiente para comprometer el gasto para el año fiscal correspondiente.
- 5.5 La Gerencia Central de Asesoría Legal será responsable de revisar el Contrato de Obras realizada por la Gerencia de Logística, antes de ser firmado por la Gerencia Central de Administración y Finanzas; y por la Gerencia Usuaria.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las Áreas usuarias serán las responsables de realizar el Requerimiento para la ejecución de obra, debiendo adjuntar los Términos de Referencia y el expediente técnico. Definiendo con precisión las características o cantidades en relación a sus objetivos, funciones u operatividad.
- 6.2 El trámite de requerimiento se inicia con la determinación del Área usuaria de contratar a un proveedor de ejecución de obras para el cumplimiento de metas y objetivos.
- 6.3 El Expediente de Contratación que ingresa a la Gerencia de Logística está conformado por los siguientes documentos originales, los cuales deberán contar con la autorización y conformidad de los funcionarios competentes, según corresponda:
- ✓ Memorándum de requerimiento.
 - ✓ Requerimiento emitido por GEMA.
 - ✓ Términos de Referencia.
 - ✓ Expediente Técnico.
 - ✓ Resolución de aprobación de Expediente Técnico.
- 6.4 La determinación del valor referencial corresponde a la Gerencia de Logística, la cual está señalado en el presupuesto de la obra que forma parte del expediente técnico.
- 6.5 La Gerencia de Logística será la encargada de llevar a cabo la contratación para la ejecución de obra requerido, conforme a la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- 6.6 La Gerencia de Presupuesto será la encargada de confirmar que el requerimiento cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente, para luego generar e imprimir la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 6.7 Si el Requerimiento de Obra u otros documentos de sustento, son observados en cualquiera de los pasos, éstos serán devueltos a la unidad orgánica usuaria para que se realicen el levantamiento de dichas observaciones.
- 6.8 La Gerencia de Logística realizará el proceso de selección, para ello solicitará al proveedor o proveedores existentes en el mercado, cuya actividad económica se relacione con el tipo de obra a ejecutar, que cumplan con los términos de referencia requeridos.
- 6.9 La Gerencia de Logística es la encargada de solicitar a la Gerencia de Presupuesto el Certificado de Crédito Presupuestario para llevar a cabo la contratación de ejecución de Obra.
- 6.10 La Gerencia de Logística procederá a elaborar el Contrato de Obra con nombre del proveedor que haya sido elegido con la mejor propuesta. Notificándole una copia



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE OBRAS	Código	GAF-002-2015
		Versión	01
		Página	5 de 6

del contrato al mismo para la ejecución de la obra conforme a los términos de referencia.

6.11 La Gerencia de Logística remitirá el Contrato de Obra al Área usuaria, al proveedor y así misma para mantener un registro del documento.

6.12 El Área usuaria será la indicada de supervisar la ejecución de obra contratada.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1 El Área usuaria elaborará el memorándum de requerimiento con el V°B° y firma del gerente o jefe, para luego registrar el documento en el Sistema de Trámite Documentario. Posteriormente, generará e imprimirá el requerimiento en GEMA y lo adjuntará al Expediente de Contratación elaborado para remitirlo a la Gerencia General.

7.2 La Gerencia General recepciona el memo de requerimiento con el Expediente de Contratación para dar continuidad y registrar la aprobación en el Sistema de Trámite Documentario. Luego, deriva la documentación a la Gerencia de Logística de la Gerencia Central de Administración y Finanzas para su atención.

7.3 La Gerencia de Logística realiza el Estudio de Mercado (ESPOM) con la finalidad de aprobar el Expediente de Contratación y solicita a la Gerencia de Presupuesto la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario.

7.4 La Gerencia de Presupuesto toma conocimiento y verifica en el sistema GEMA si cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente. De estar conforme, se genera la Certificación de Crédito Presupuestario, el cual es firmada por el Gerente de Presupuesto y derivada a la Gerencia de Logística.

7.5 La Gerencia de Logística, a través del comité especial, para cada proceso y del resultado de este, otorgará la buena pro y emitirá el consentimiento, registrando el proceso de selección y adjudicación en el Sistema GEMA; y procederá a elaborar el Contrato de Obra, de acuerdo a la normatividad vigente.

7.6 De encontrarse conforme, la Gerencia de Logística derivará el Contrato de Obra a la Gerencia Central de Asesoría Legal para su revisión ante cualquier observación.

7.7 La Gerencia Central de Asesoría Legal revisa y aprueba (sello de V°B°) el contrato de acuerdo a las normas legales vigentes y envía el documento para su firma definitiva a la Gerencia de Logística.

7.8 La Gerencia de Logística aprueba (sello de V°B°) el contrato y solicita la firma al gerente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas; y al proveedor para dar conformidad definitiva al contrato.

7.9 Finalmente, la gerencia usuaria recibe una copia del contrato y se encarga de registrar los datos del mismo en el sistema GEMA.

8. ANEXOS

8.1 Anexo N° 1: Flujograma del Procedimiento de Requerimiento de Obras.



