



RESOLUCION N° 280 -2015-INVERMET-SGP

Lima, 18 DIC 2015

VISTOS:

El Informe N° 139-2015-INVERMET-OPP, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante el cual remite el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET; y,

CONSIDERANDO:

Que, INVERMET fue creado por el Decreto Ley N° 22830 de fecha 26 de diciembre del 1979, con el objeto de proporcionar recursos para el programa de obras de la Municipalidad de Lima Metropolitana; estableciendo en su artículo 13 que el Comité Directivo contará con una Secretaría General Permanente, el mismo que tendrá las funciones que le asigne el Reglamento;



Que, Mediante el Acuerdo N° 083 de fecha 03 de setiembre, en virtud de la facultad otorgada por la Ley N° 26616, el Concejo Metropolitano de Lima aprobó el Reglamento de INVERMET, estableciendo que es un Órgano Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica y autonomía administrativa económica y técnica;



Que, por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR del 12 de mayo de 1977, se aprobó la Directiva N° 002-77- INAP/DNR denominada "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", cuyo objetivo es normar el contenido y el proceso de formulación de los Manuales de Procedimientos en la Administración Pública;



Que, Mediante el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la administración pública, estableciendo disposiciones para su implementación, por lo que se considera necesario contar con un documento que contenga los procedimientos que se desarrollan en la entidad debidamente descritos, a fin de efectuar la identificación y priorización de los procedimientos administrativos a simplificar;

Que, siendo prioridad para el INVERMET, contar con el Manual de Procedimientos que contengan en forma detallada la descripción de actividades que deben seguir en la realización de las funciones de las unidades administrativas y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulen su funcionamiento;



Que, INVERMET recibe encargos de la Municipalidad Metropolitana de Lima para la ejecución de proyectos de inversión pública que implica, el desarrollo de estudios, proyectos y la ejecución de obras, respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional de la MML emitió el Informe N° 013-2015-2-0434 IE que establece "Transferencias y rendiciones de los recursos que la MML otorgó a entidades de la corporación y otras dependencias, para la ejecución de Proyectos de Inversión", período



Municipalidad Metropolitana de Lima

2012 y 2013" estableciendo que empresas y entidades municipales ejecutan proyectos de inversión pública por encargo de la MML sin contar con normativa interna para gestionar los recursos recibidos y rendir cuenta de las transferencias por encargo, recomendando que INVERMET en coordinación con el Gerente de Finanzas de la MML, adopten las medidas administrativas u operativas necesarias a fin de implementar un Manual de Procedimientos, sobre la base de la norma general de transferencias y rendiciones aprobada por la Directiva N° 002-2014-MML/GF y de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, a efectos de coadyuvar a mejorar cada una de las fases de los procesos de transferencias por encargo y rendiciones de cuenta, de acuerdo a las características de su organización y funciones;

Que, atendiendo dicha recomendación, la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través del Informe 139-2015-INVERMET-OPP de fecha 15 de diciembre del 2015, ha elaborado el Manual de Procedimientos – MAPRO, de las Obras por Encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, que contienen flujogramas, descripción de los macroprocesos y demás aspectos técnicos, de acuerdo con las características de la entidad y funciones encargadas;

Que, mediante Acuerdo de Comité Directivo N° 821 de fecha 08 de abril de 2011, formalizado a través de la Resolución N° 009-2011-CD de fecha 15 de abril del 2011, el Comité Directivo, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, el mismo que en el inciso f) del artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones de INVERMET-ROF, faculta al Secretario General Permanente para aprobar entre otros, el Manual de Organización y Funciones – MOF, las Directivas, los Manuales de Procedimientos – MAPRO y otros de jerarquía semejante;

Que, por los argumentos de orden técnico y por la normativa precedentemente invocada corresponde emitir la resolución que apruebe el Manual de Procedimientos – MAPRO del Fondo Metropolitano de Inversiones, de las Obras por Encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Con el visado de la Oficina de Administración y Finanzas, LA Oficina de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Proyectos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con las facultades conferidas por el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 de la Municipalidad Metropolitana de Lima y la facultad establecida en el inciso f) del artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones de INVERMET-ROF, aprobado por la Resolución N° 009-2011-CD del Comité Directivo de INVERMET;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, de las Obras por Encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, que contienen flujogramas, descripción de los macroprocesos y demás aspectos técnicos, el mismo que corre como Anexo adjunto y forma parte integrante de la presente Resolución





Artículo Segundo.- Disponer a las Diferentes Áreas de la entidad, el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Notificar la presente resolución a las diferentes áreas de la entidad, para su conocimiento y fines.

Artículo Cuarto.- Encargar al responsable de Transparencia, la publicación de la presente resolución, en el Portal Institucional (www.invermet.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese Y Publíquese

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

ING. GUILLERMO GONZALES CRIOLLO
Secretario General Permanente

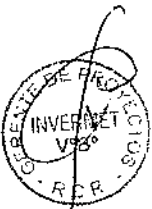


Anejo 9

INVERMET | FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

Aprobado Resolución N° 280 - 2015 - INVERMET - SGP

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR
ENCARGO DE LA MUNICIPALIDAD
METROPOLITANA DE LIMA**



INDICE

I. ANTECEDENTES

II. PRESENTACION

III. ALCANCE

IV. MARCO JURIDICO

V. FINALIDAD

VI. GLOSARIO

6.1 TERMINOLOGIA

6.2 SIGLAS

6.3 SIMBOLOGIA

VII. PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

7.1 SECRETARÍA GENERAL PERMANENTE

7.2 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

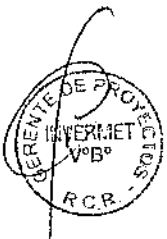
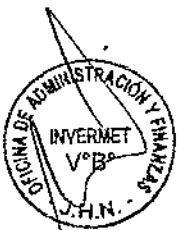
7.3 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

7.4 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7.5 GERENCIA DE PROYECTOS

7.6 GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y CONTRATOS

VIII. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ENCARGO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



I. ANTECEDENTES

- 1.1 Mediante el Memorándum de Control N°02, derivado del Examen Especial a la Municipalidad Metropolitana de Lima: "Transferencias, asignaciones y rendiciones de los recursos otorgados a entidades de la corporación y otras dependencias, para la ejecución de proyectos de inversión", periodo 2012-2013, la Oficina General de Control Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), comunica las recomendaciones que requieren ser implementadas en los organismos públicos de la MML, como el Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET).
- 1.2 En este contexto, el Fondo Metropolitano de Inversiones, ha elaborado el Manual de Procedimientos de la ejecución de Obras por Encargo de la MML, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de cada una de las fases de los procesos de transferencias por encargo y rendiciones de cuenta, de acuerdo a las características de la organización y funciones del INVERMET.



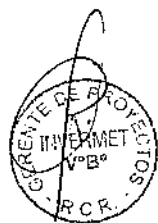
- 1.3 El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) del Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET), por la actividad de la ejecución de Obras por Encargo de la MML, ha sido elaborado con la finalidad de constituir un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de la petición formulada por la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML).



- 1.4 El Manual de Procedimientos de la ejecución de Obras por Encargo de la MML, se ha estructurado teniendo en consideración la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, la directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15, del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF); y asimismo, la Directiva N°002-2014-MML/GF: "Normas de Procedimientos Operativos y de Gestión Financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima", aprobada por Resolución de Alcaldía N°216 de fecha 04 de setiembre de 2014.



II. PRESENTACION



La Ejecución de Obras por Encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), es una de las actividades más importantes que desarrolla el Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET), el cual como entidad técnica líder en el ámbito de la Corporación Municipal, proporciona recursos para el Plan de Inversiones de MML especializada en la gestión y ejecución de proyectos de inversión pública; así como en la Supervisión de Contratos con participación de la inversión Pública y Privada.



El Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, del INVERMET, permitirá uniformizar, reducir, simplificar, y unificar las diferentes actividades desarrolladas por cada una de su unidades orgánicas intervinientes; además de visualizar mejor el manejo de documentación, según la formalidad y legalidad de las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, sus modificatorias, y demás normativas establecidas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OBRAS POR ENCARGO DE LA MML
INVERMET

Asimismo, servirá como instrumento de guía al personal involucrado en el desarrollo de los Proyectos de Inversión.

Las acciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas que intervienen en el desarrollo de la Ejecución de Obras por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, serán incluidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INVERMET

Algunas actividades que guardan similitud, se consolidan en una, para efectos de simplificación de procedimientos.

El presente Manual de Procedimientos de Obras por Encargo de la MML, se ajusta a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias, así como a la Ley N°27444, *Ley del Procedimiento Administrativo General*; no siendo de carácter permanente, sino que está sujeto a nuevas incorporaciones, modificaciones, o derogaciones, principalmente por los adelantos tecnológicos; normatividad jurídica y/o disposiciones de la entidad.

III. ALCANCE

El ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos de Obras por Encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, comprende a todo el personal de las unidades orgánicas comprendidas intervinientes en el en el ciclo de los Proyectos de Inversión Directa o por Contrata.



IV. MARCO JURIDICO

- Decreto Ley N° 22830 de creación del INVERMET.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Metodología de Simplificación Administrativa.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR
- Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, Directiva General del SNIP, Pautas para la Identificación, Formulación y Evaluación Social de Proyectos de Inversión Pública a nivel de Perfil.
- Acuerdo de Concejo de la MML N° 083, que aprueba el Reglamento de organización y Funciones (ROF) del INVERMET.
- Resolución de Alcaldía N°216, que aprueba la Directiva N°002-2014-MML/GF: Normas de Procedimientos Operativos y de Gestión Financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima”.
- Resolución de Alcaldía N° 2771, que designa a INVERMET como la primera Unidad Formuladora de Estudios de Pre-Inversión de la MML.



V. FINALIDAD

El Manual de Procedimientos de la ejecución de las Obras por Encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, tiene por finalidad servir de consulta y guía al personal involucrado en el desarrollo de los Proyectos de Inversión, para contribuir al logro de una gestión eficaz y eficiente. El presente Manual pretende consolidar, tanto los procedimientos en cada etapa del proyecto, como el manejo del tiempo empleado en cada acción realizada.

VI. GLOSARIO

6.1 TERMINOLOGIA

INVERMET: Fondo Metropolitano de Inversiones – Municipalidad Metropolitana de Lima.

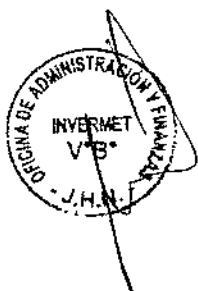
MAPRO: Manual de Procedimientos, herramienta de gestión que busca uniformizar, reducir, simplificar, y unificar las diferentes actividades desarrolladas por cada una de las Unidades Orgánicas que componen una entidad detallando las etapas en forma secuencial y ordenada.

PROCEDIMIENTO: Concatenación de acciones necesarias para concretar la actuación administrativa, para la realización de un fin.

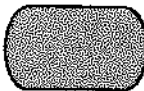
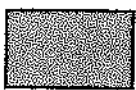


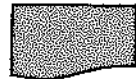

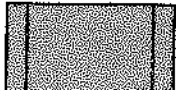
PROCESO ADMINISTRATIVO: Flujo continuo e interrelacionado de las diferentes actividades desarrolladas para lograr un objetivo común, de aprovechar los recursos humanos, técnicos y materiales y de cualquier otro tipo con los que cuente la organización.

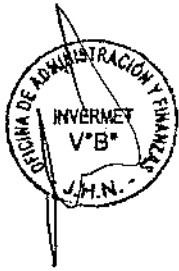
6.2 SIGLAS

SIGLAS EMPLEADAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ENCARGO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	
UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
Municipalidad Metropolitana de Lima	MML
Acuerdo de Concejo	AC
Oficina de Programación de Inversiones	OPI
Comité Directivo	CD
Secretario General Permanente	SGP
Asesor de la Secretaría General Permanente	AsSGP
Órgano de Control Interno	OCI
Oficina de Planificación y Presupuesto	OPP
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Administración y Finanzas	OAF
Especialista de Logística	Espec. Logística - OAF
Especialista de Tesorería	Espec. Tesorería - OAF
Control Previo	Contabilidad - OAF
Gerencia de Proyectos	GP
Gerencia de Supervisión y Contratos	GSC
Especialista / Equipo Gerencia de Proyectos	Espec-Equipo GP
Especialista Oficina de Asesoría Jurídica	Espec. OAJ
Comité de Selección	CS
Consultor de Obras	CO
Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos	CMAE
Comité de Recepción de Obra	CRO
Especialista Unidad de Coordinación de Obra	Espec. GP -UCO



6.3 SIMBOLOGIA

	Inicio y fin de secuencia. Indica el principio o fin del flujograma, además puede indicar una Unidad Administrativa, o persona que recibe o proporciona información.
	Operación o actividad. Indica las funciones que desarrollan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un momento dentro del flujo, en que se debe tomar una decisión.
	Conector, enlaza actividades dentro de un procedimiento.
	Documento, cualquiera que se utilice, que entre o salga del procedimiento.
	Conector angular, conecta diferentes actividades o procesos.
	Proceso predefinido, módulo independiente del programa principal, realiza un atarea determinada y regresa, al terminar al programa principal



VII. PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS (Anexo).

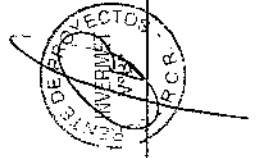
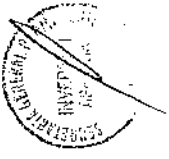
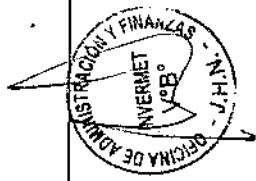
- 7.1 SECRETARÍA GENERAL PERMANENTE
- 7.2 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
- 7.3 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
- 7.4 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- 7.5 GERENCIA DE PROYECTOS
- 7.6 GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y CONTRATOS



VIII. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ENCARGO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA. (Anexo).



<p>VI. FLUJOGRAMA DE PROCESOS Macroproceso Gestión de las Obras por Encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima Proceso: Elaboración de Expediente Técnico</p>	<p>MP-OEMMML-01 OEMMML-OPP-002 OPP-FEI</p>	<p>INVERMET FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES</p>	<p>Página 01 de 01 Versión: V001</p>
<p>SECRETARIA GENERAL PERMANENTE</p>	<p>Procedimiento: Financiamiento Etapa de Inversión</p>		
<p>GERENCIA DE PROYECTOS</p>	<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> A((A)) A --> FIN((FIN)) </pre>		
<p>OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</p>			



**Macroproceso: Gestión de las Obras por Encargo de la
Municipalidad Metropolitana de Lima**

Proceso: Elaboración de Expediente Técnico

Procedimiento: Transferencia de Recursos para Ejecución de E.T.

MP-OEMML-01

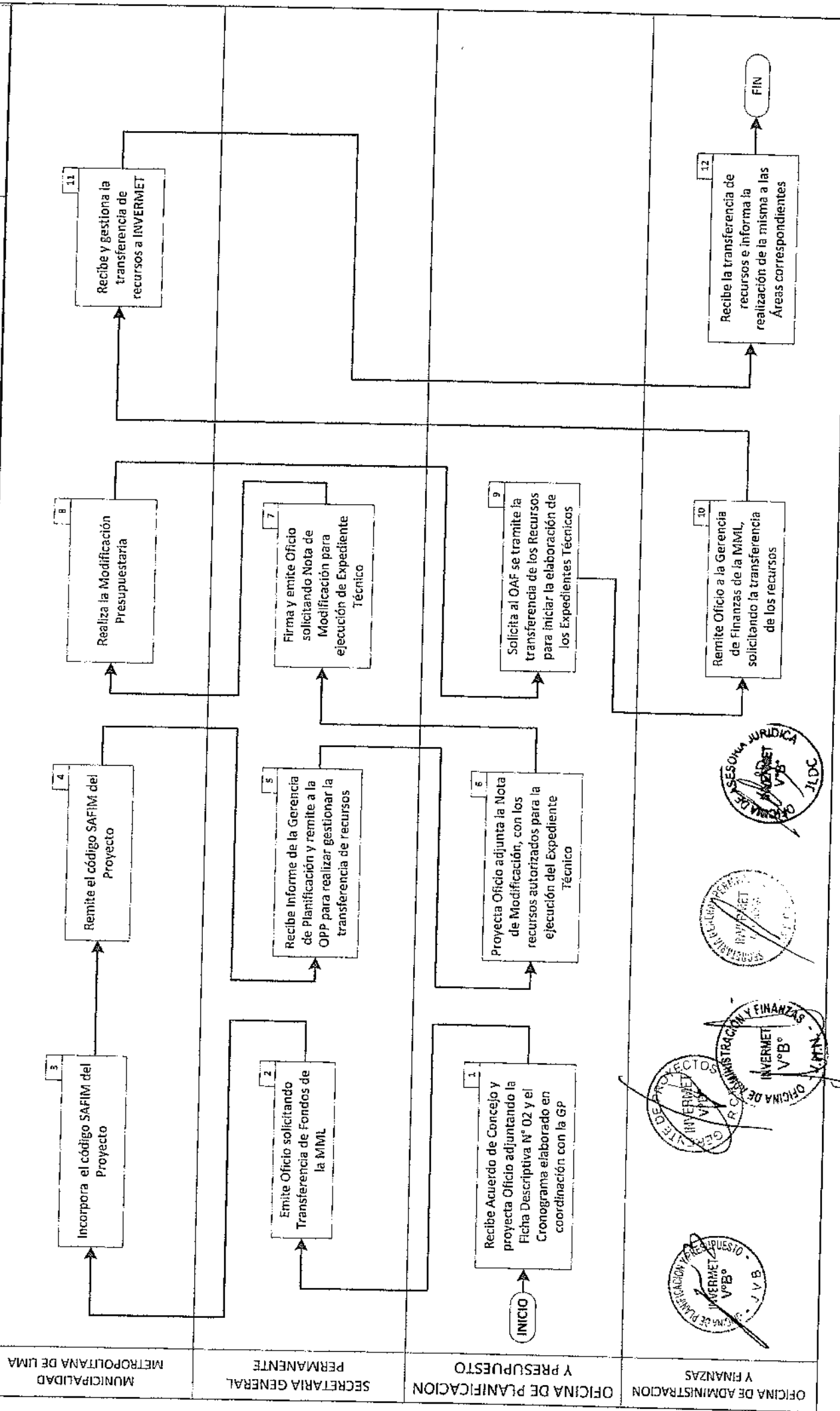
OEMML-OPP-003

OPP-TRE

Página 01 de 01

Versión: V001

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

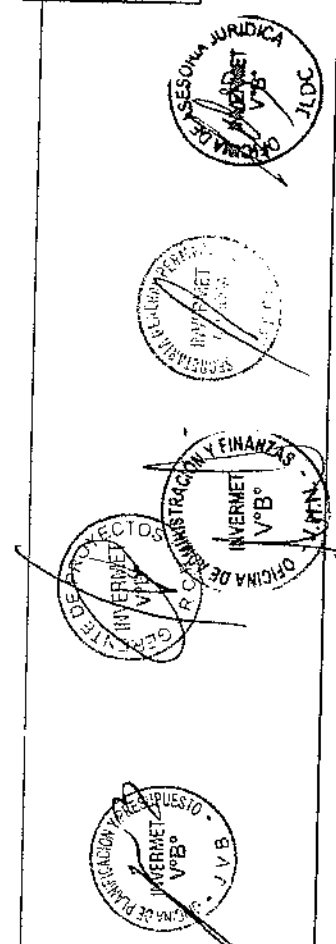


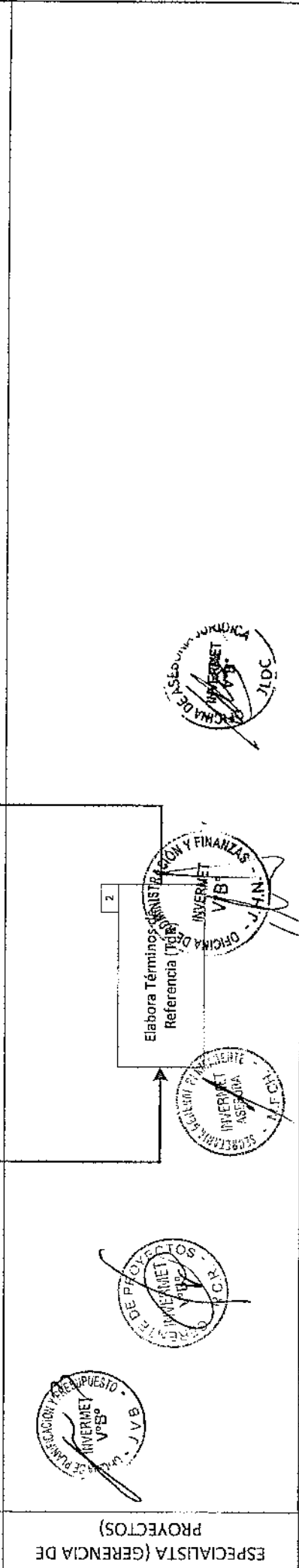
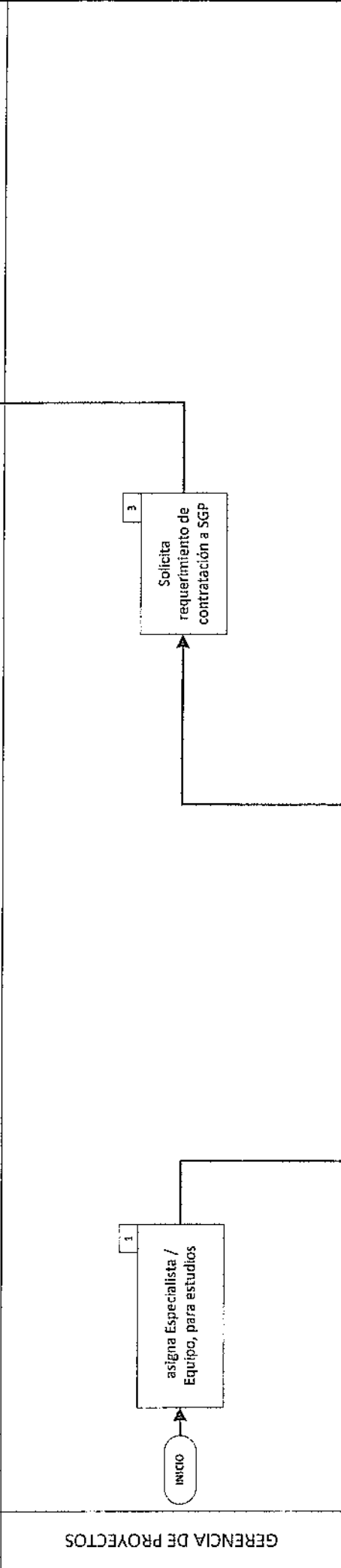
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

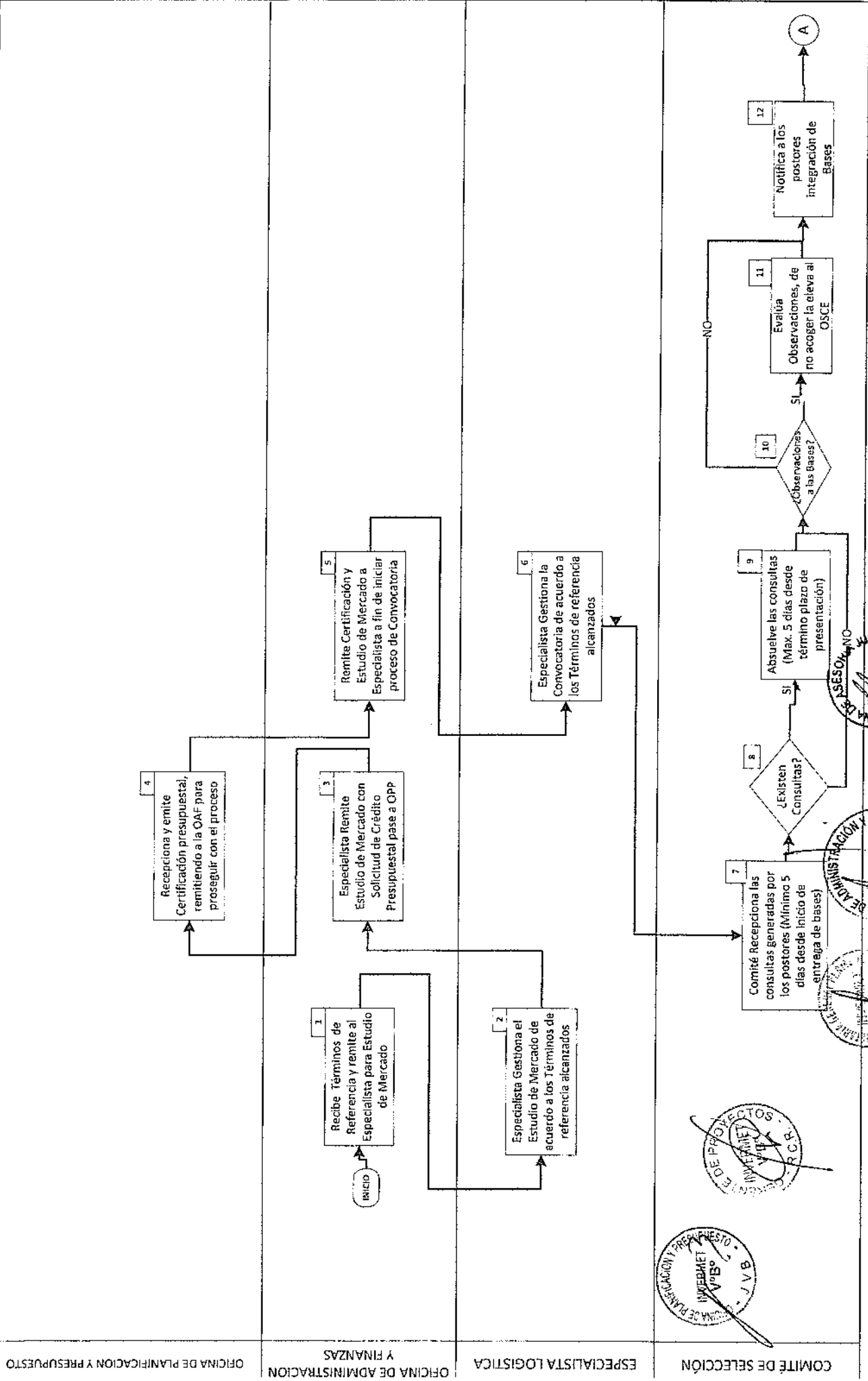
SECRETARIA GENERAL PERMANENTE

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS







Macroproceso: Gestión de las Obras por Encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima

Proceso: Elaboración de Expediente Técnico

Procedimiento: Proceso de Selección de Proveedores

MP-OEMM/L-01

OEMM-L-0AF-003

OAF-PSP

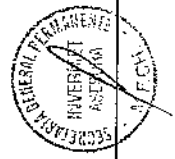
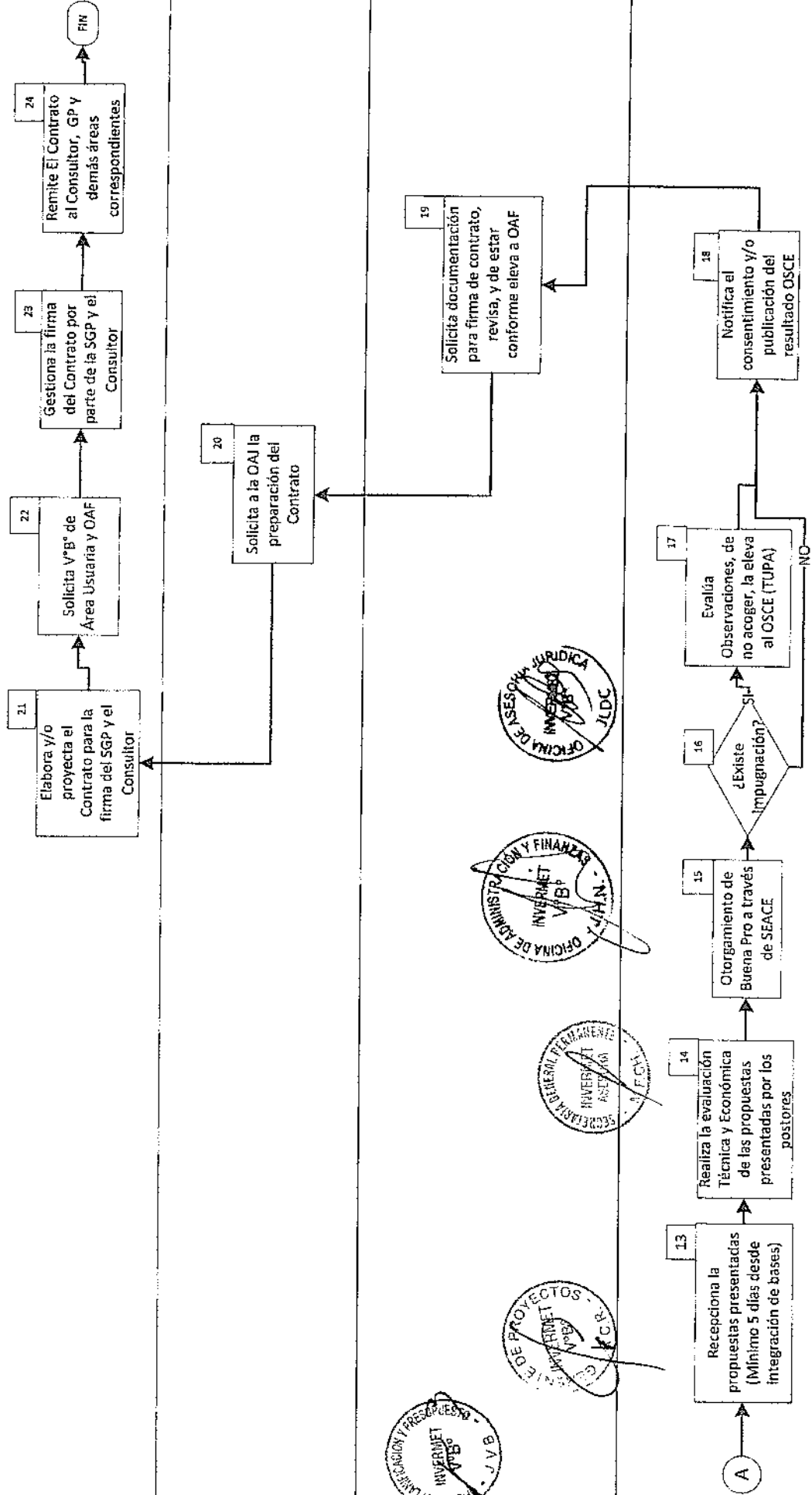
INVERMET FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ESPECIALISTA LOGISTICA

COMITÉ DE SELECCIÓN



Macroproceso: Gestión de las Obras por Encargo de la
Municipalidad Metropolitana de Lima

Proceso: Elaboración de Expediente Técnico

Procedimiento: Procedimiento de Pago a Consultor

MP-OEMML-01

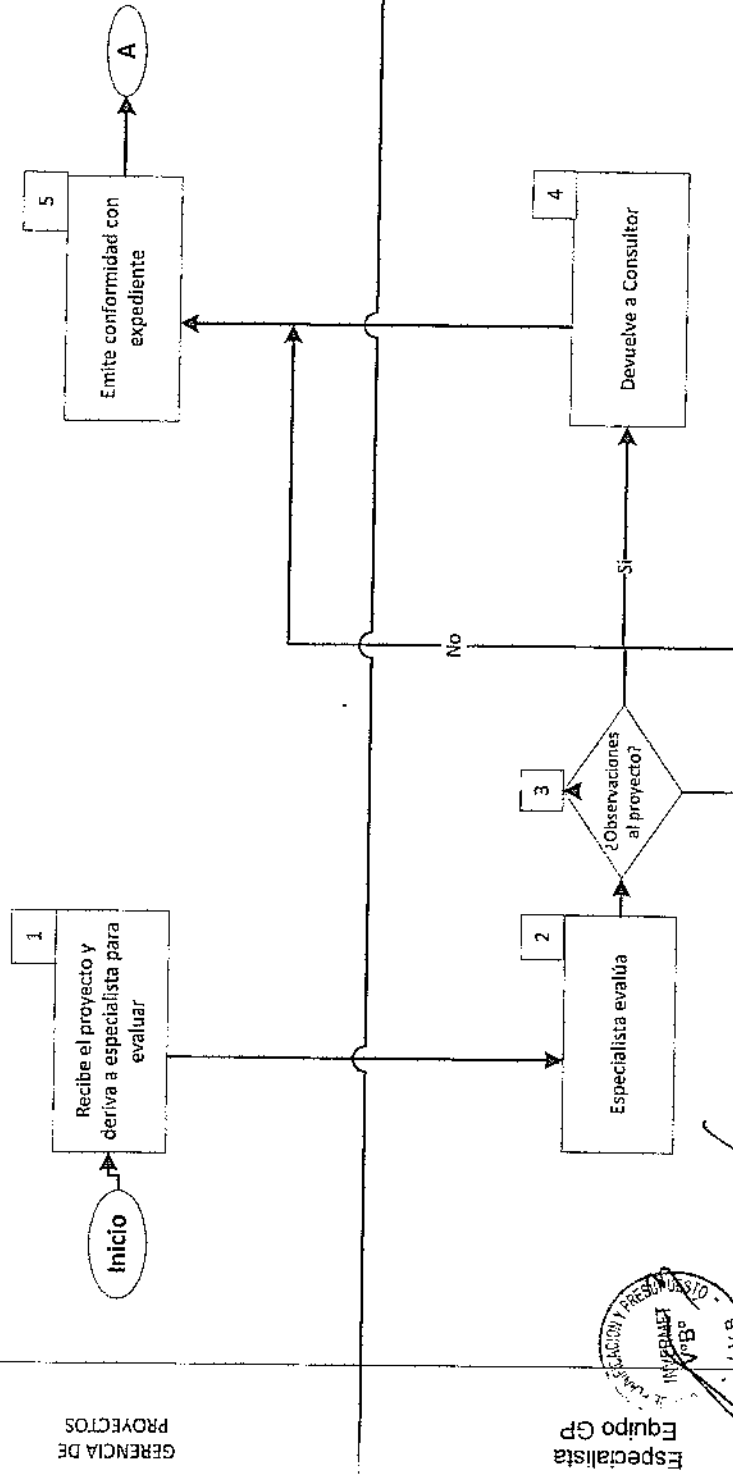
OEMML-OAF-004

GP-PPC

Página 01 de 02

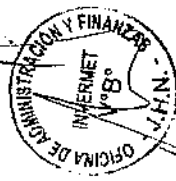
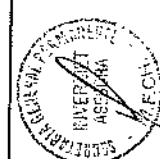
Versión: V001

INVERMET | FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES



GERENCIA DE PROYECTOS

Especialista
Equipo GP



**Macroproceso: Gestión de las Obras por Encargo de la
Municipalidad Metropolitana de Lima**

Proceso: Elaboración de Expediente Técnico

Procedimiento: Procedimiento de Pago a Consultor

MP-OEMML-01

OEMML-OAF-004

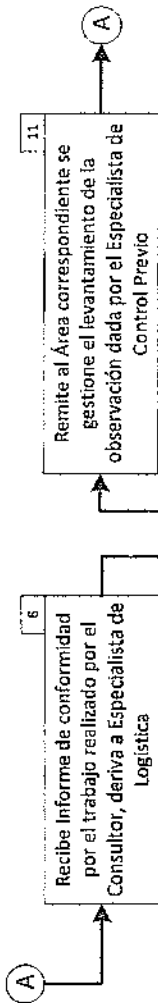
OAF-PPC

Página 02 de 02

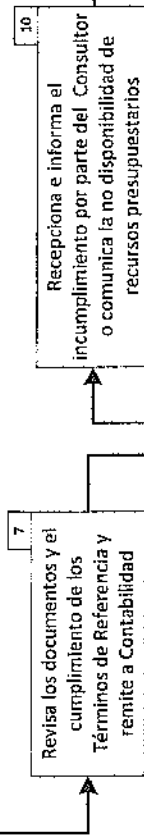
Versión: V001

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

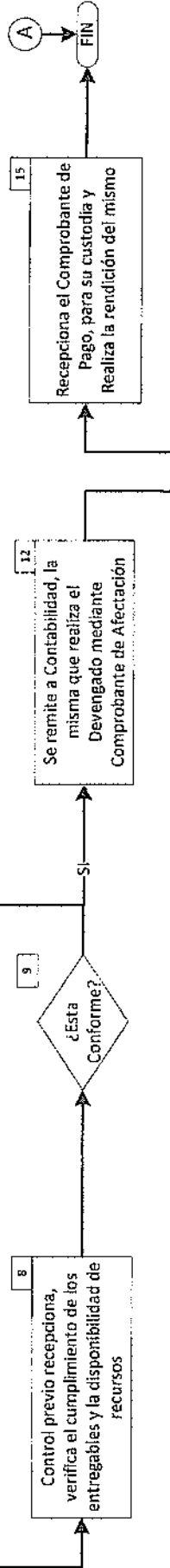
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



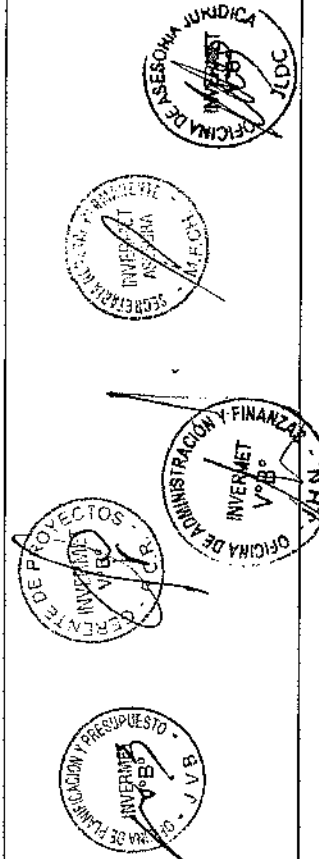
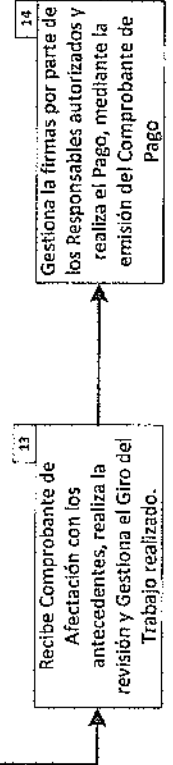
AREA DE LOGISTICA



AREA DE CONTABILIDAD



AREA DE TESORERIA



Macroproceso: Gestión de las Obras por Encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima

Proceso: Ejecución de Obras

Procedimiento: Transferencia de Recursos para Ejecución de Obra

MP-OEMMIL-01

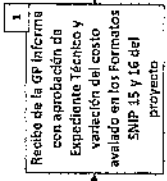
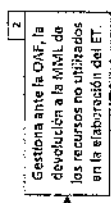
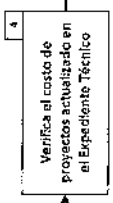
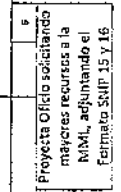
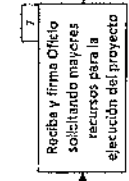
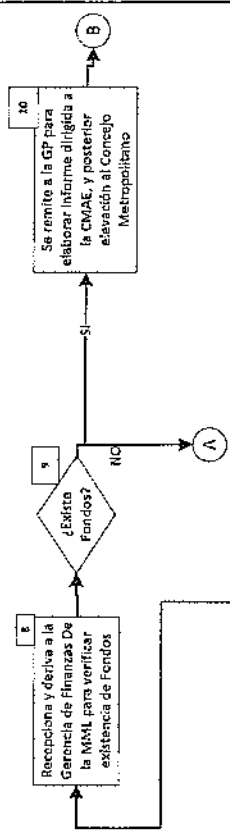
OEMMIL-OPP-004

OPP-TRO

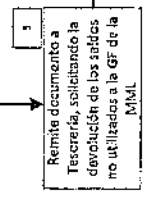
INVERMET FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

Página 01 de 02

Versión: V001



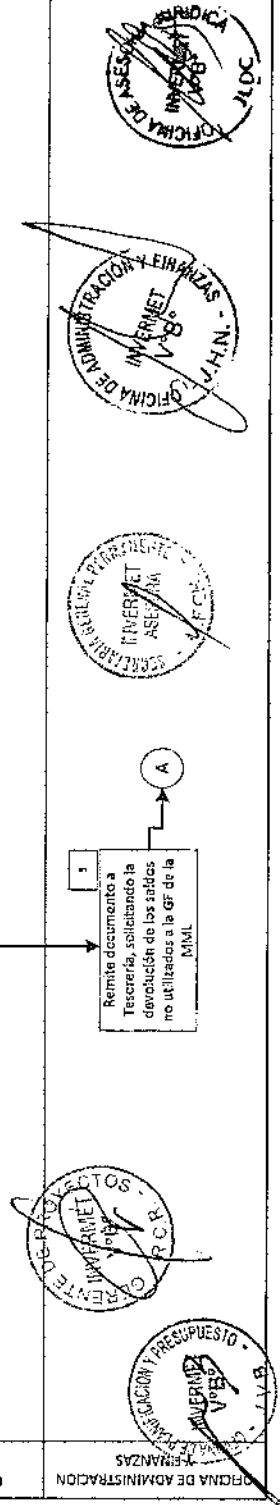
(MIGD)



OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

SECRETARIA GENERAL PERMANENTE

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



Macroproceso: Gestión de las Obras por Encargo de la
Municipalidad Metropolitana de Lima

Proceso: Ejecución de Obras

Procedimiento: Transferencia de Recursos para Ejecución de Obra

MP-OEMML-01

OEMML-OPP-004

OPP-TRO

Página 02 de 02

Versión: V001

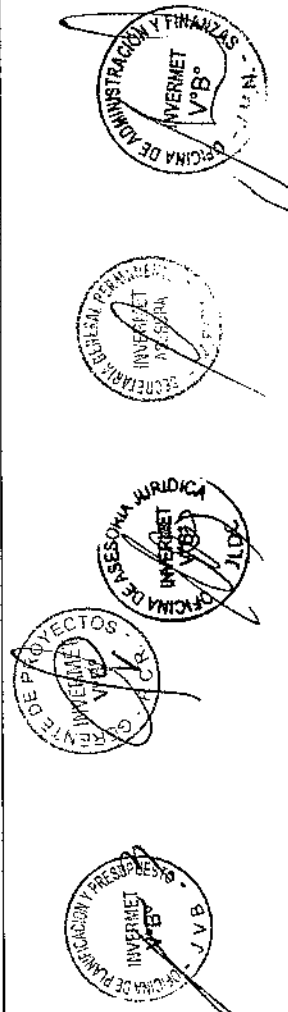
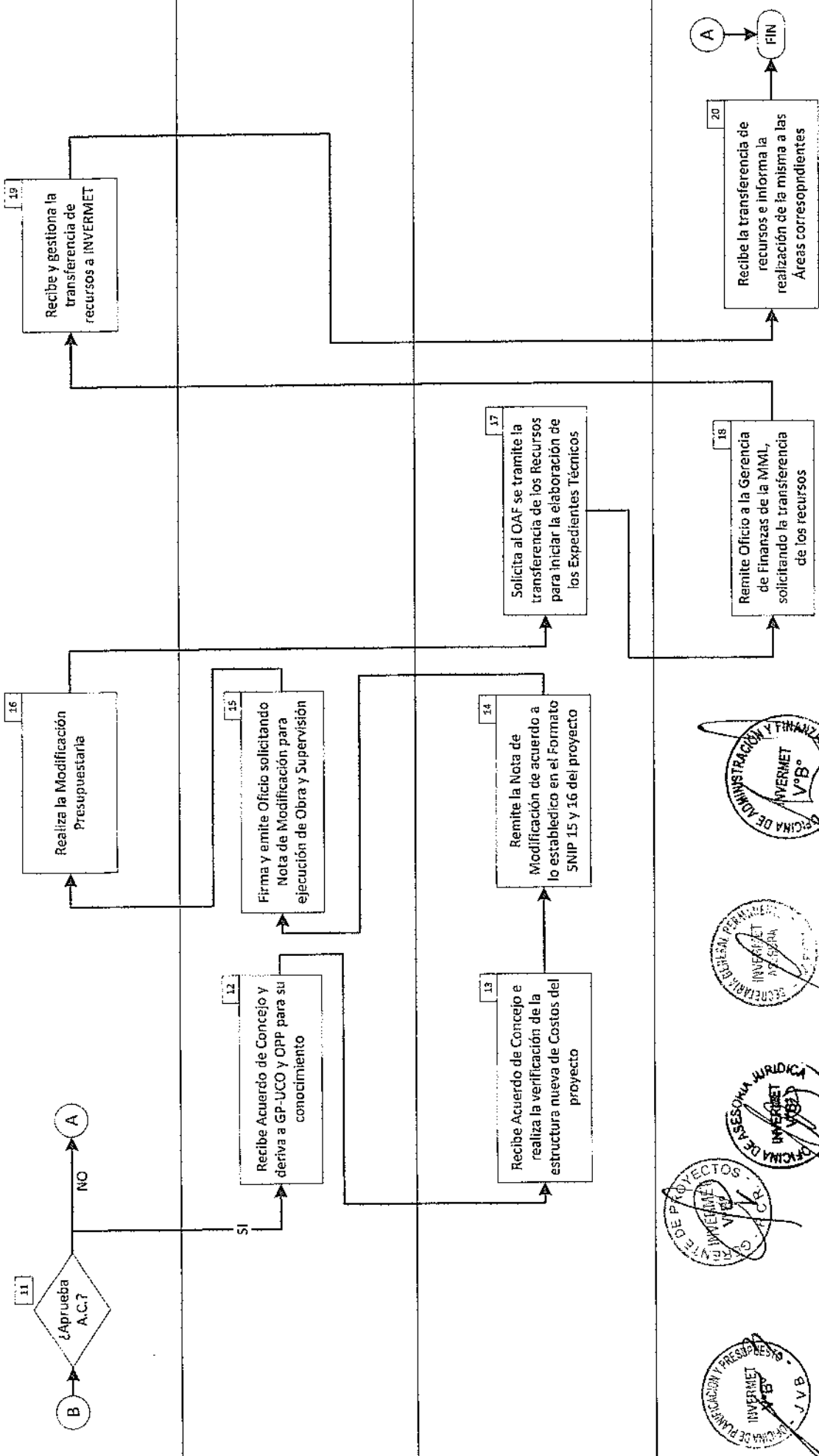
INVERMET FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

SECRETARIA GENERAL PERMANENTE

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



Macroproceso: Gestión de las Obras por Encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima

Proceso: Ejecución de Obras

Procedimiento: Elaboración de Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia

MP-OEMML-01

OEMML-GP-006

GP-ERTM/TDR

INVERMET FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

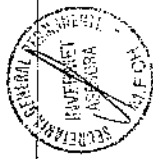
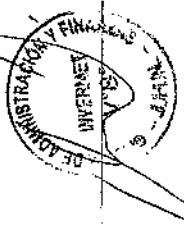
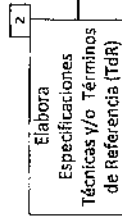
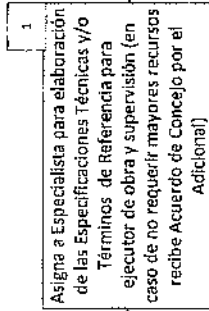
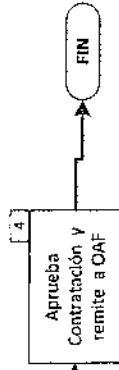
Página 01 de 01

Versión: V001

SECRETARIA GENERAL PERMANENTE

GERENCIA DE PROYECTOS

ESPECIALISTA (GERENCIA DE PROYECTOS)

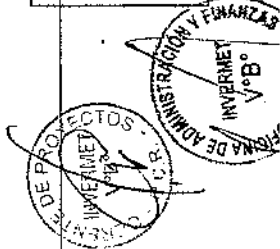
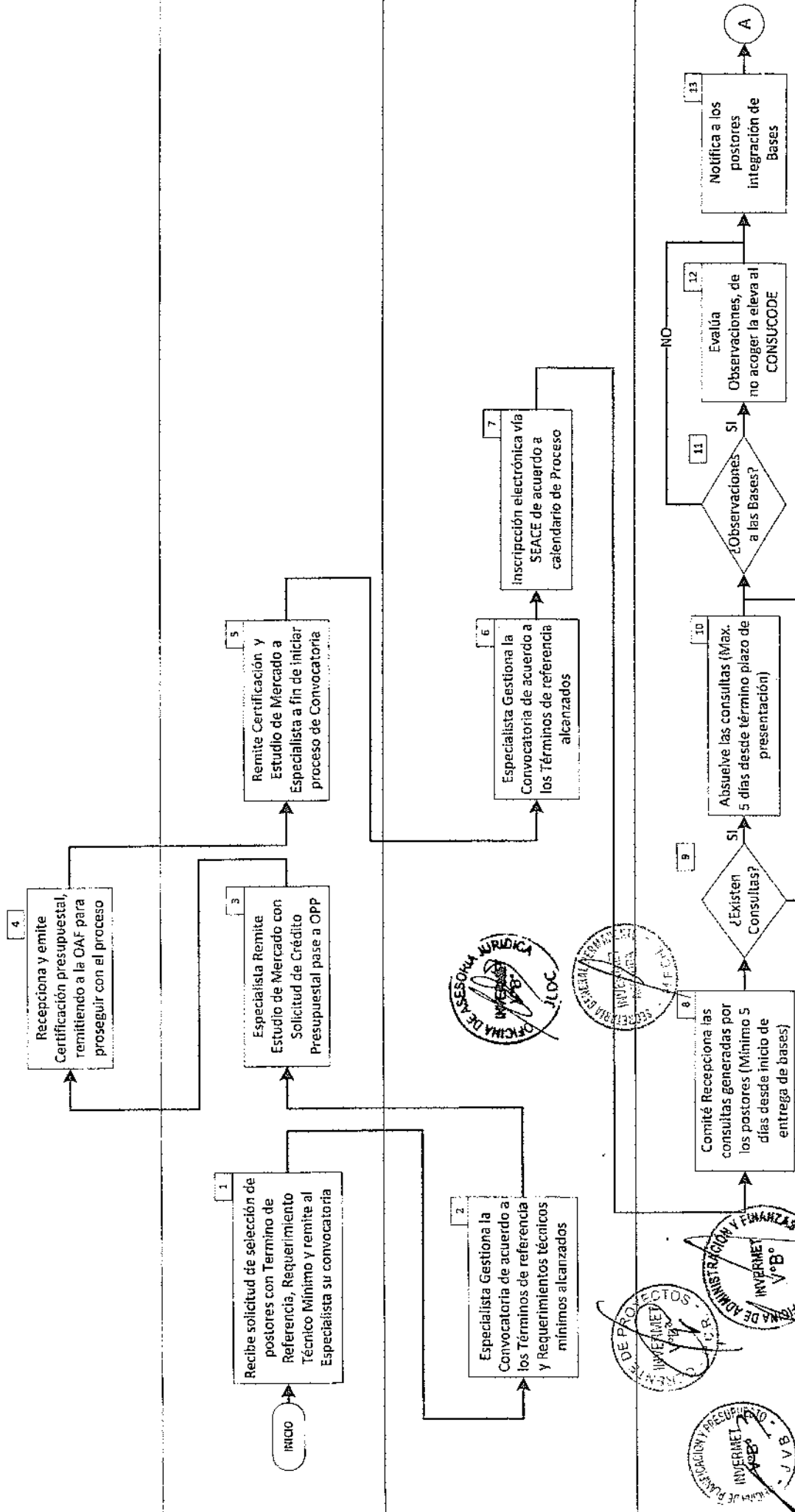


OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ESPECIALISTA LOGISTICA

AITE DE SELECCION



Macroproceso: Gestión de las Obras por Encargo de la
Municipalidad Metropolitana de Lima

Proceso: Ejecución de Obras

Procedimiento: Proceso de Selección de Contratista

MP-OEMML-01

OEMML-OAF-005

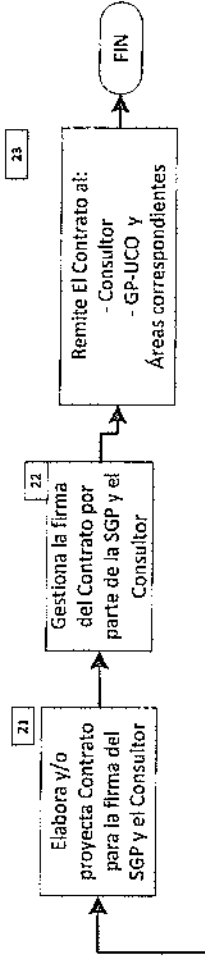
OAF-PSC

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

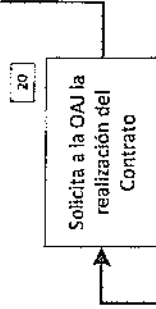
Página 02 de 02

Versión: V001

OFICINA DE ASESORIA
JURIDICA



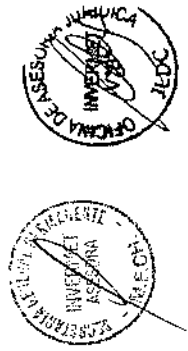
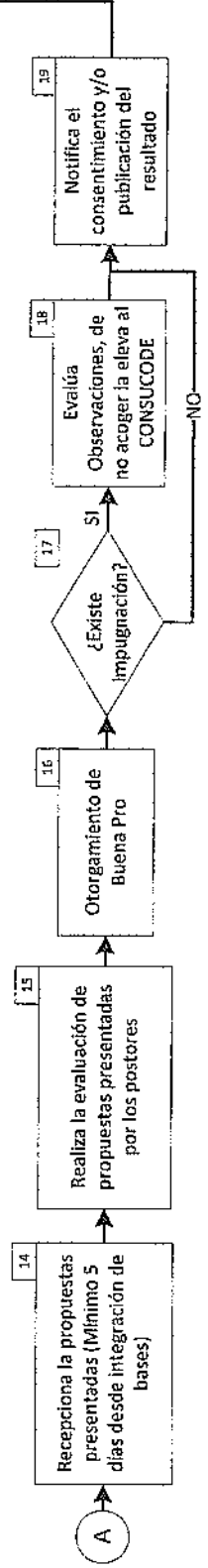
OFICINA DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS

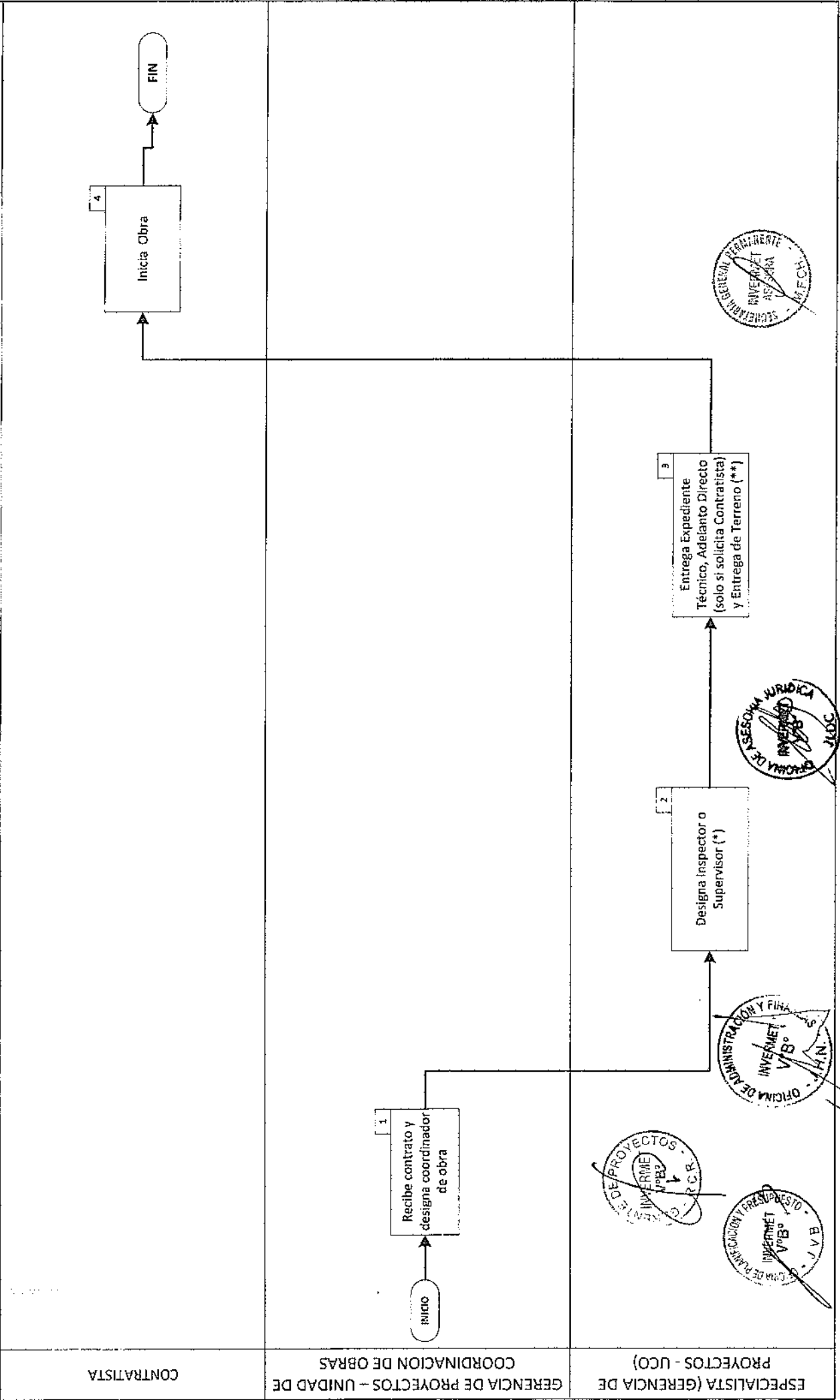


ESPECIALISTA LOGISTICA



COMITÉ DE SELECCIÓN





<p>Macroproceso: Gestión de las Obras por Encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima</p>	<p>MP-OEMML-01</p>	<p>INVERMET FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES</p>	<p>Página 01 de 01</p>
<p>Proceso: Ejecución de Obras</p>	<p>OEMML-GP-009</p>	<p>INVERMET</p>	<p>Versión: V001</p>
<p>Procedimiento: Valorización de Avance de Obra</p>	<p>GP-VAO</p>	<p>INVERMET</p>	
<p>CONTRATISTA/SUPERVISOR - INSPECTOR</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[Cuantifica Avance] 1 --> 2[Presenta Valorización] 2 --> 3[Revisa y valida la información presentada por el Contratista] </pre>		
<p>SUPERVISOR - INSPECTOR</p>	<pre> graph TD 3[Revisa y valida la información presentada por el Contratista] --> 4[Revisa y aprueba valorización] 4 --> 5[Elabora informe de valorización] 5 --> FIN([FIN]) </pre>		
<p>GERENCIA DE PROYECTOS - UCO</p>			

<p>Macroproceso: Gestión de las Obras por Encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima</p>	<p>MP-OEMMIL-01</p>	<p>INVERMET FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES</p>	<p>Página 01 de 01</p>
<p>Proceso: Ejecución de Obras</p>	<p>OEMMIL-GP-007</p>	<p>GP-SAM/AD</p>	<p>Versión: V001</p>
<p>Procedimiento: Solicitud de Adelanto de Materiales / Adelanto Directo (OPCIONAL)</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1 Solicita Adelanto de Materiales / Adelanto Directo] B1 --> CONTRATISTA </pre>		
<p>CONTRATISTA</p>	<pre> graph TD B2[2 Recepciona Solicitud, y deriva a Espec. Coordinador de Obras] --> GERENCIA </pre>		
<p>GERENCIA DE PROYECTOS - UNIDAD DE COORDINACION DE OBRAS</p>	<pre> graph TD B3[3 Recepciona, evalúa y revisa la solicitud] --> ESPECIALISTA B3 --> FIN([FIN]) </pre>		
<p>ESPECIALISTA (GERENCIA DE PROYECTOS - UCO)</p>			

**Macroproceso: Gestión de las Obras por Encargo de la
Municipalidad Metropolitana de Lima**

MP-OEMML-01

Proceso: Ejecución de Obras

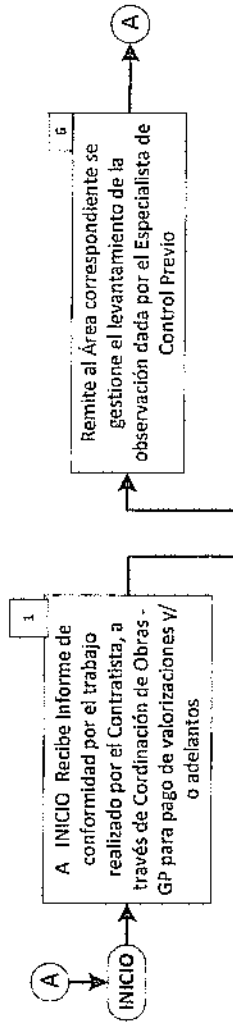
OEMML-OAF-006

Procedimiento: Procedimiento de Pago a Contratista

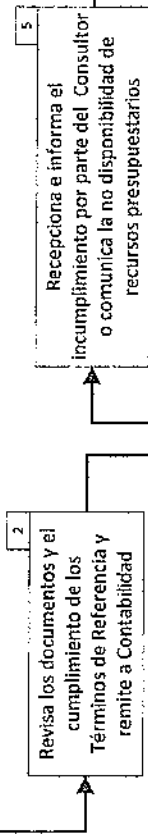
OAF-PPC

INVERMET FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

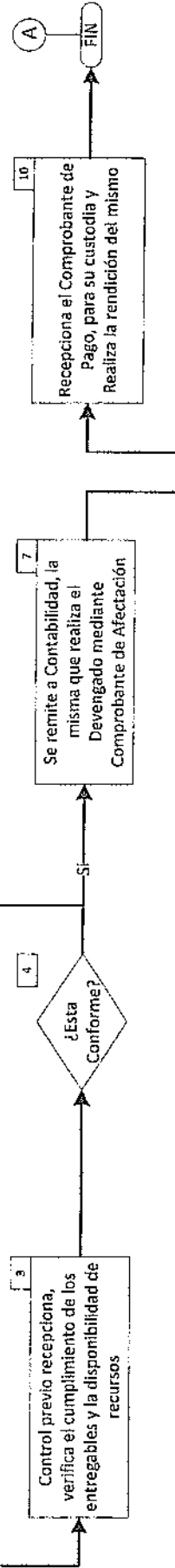
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



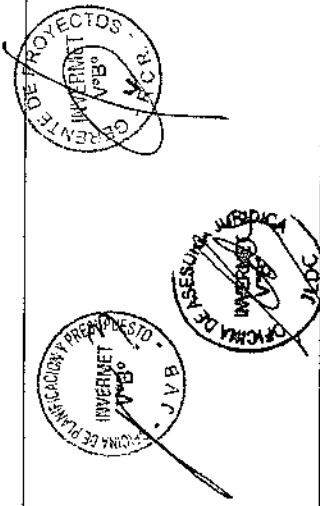
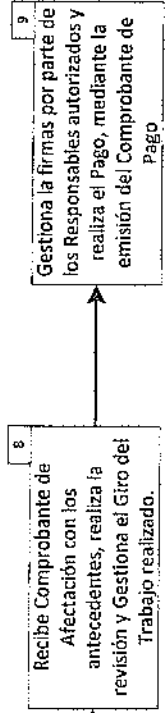
AREA DE LOGISTICA OAF



AREA DE CONTABILIDAD OAF



AREA DE TESORERIA



Macroproceso: Gestión de las Obras por Encargo de la
Municipalidad Metropolitana de Lima

Proceso: Ejecución de Obras

Procedimiento: Recepción de Obra

MP-OEMML-01

OEMML-GP-010

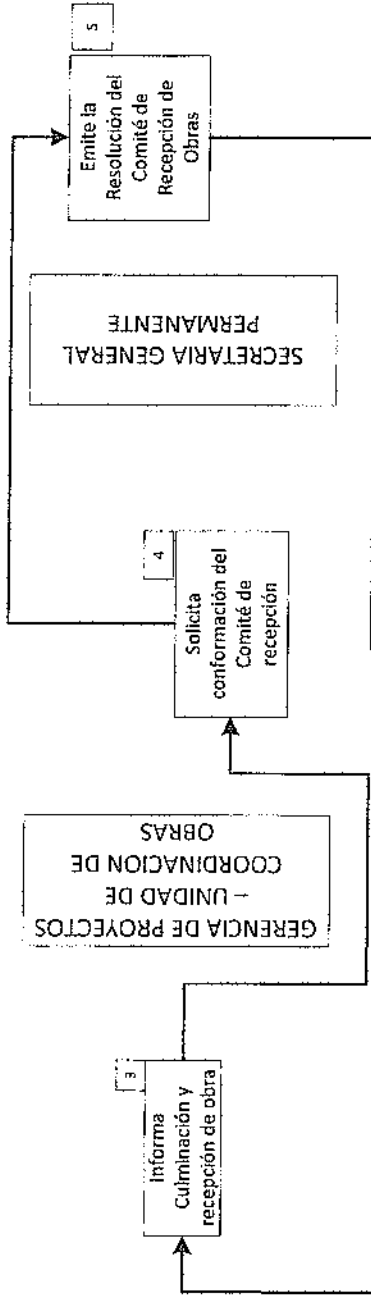
GP-RO

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

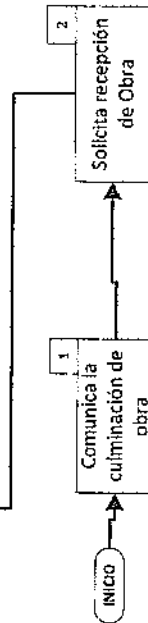
Página 01 de 01

Versión: V001

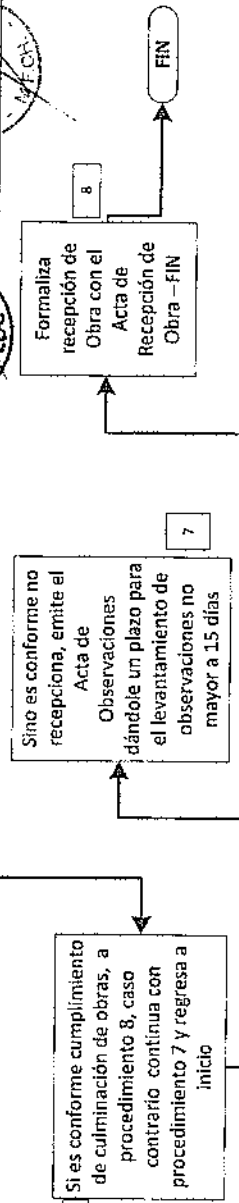
SUPERVISOR - INSPECTOR

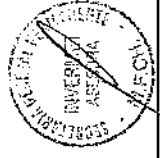
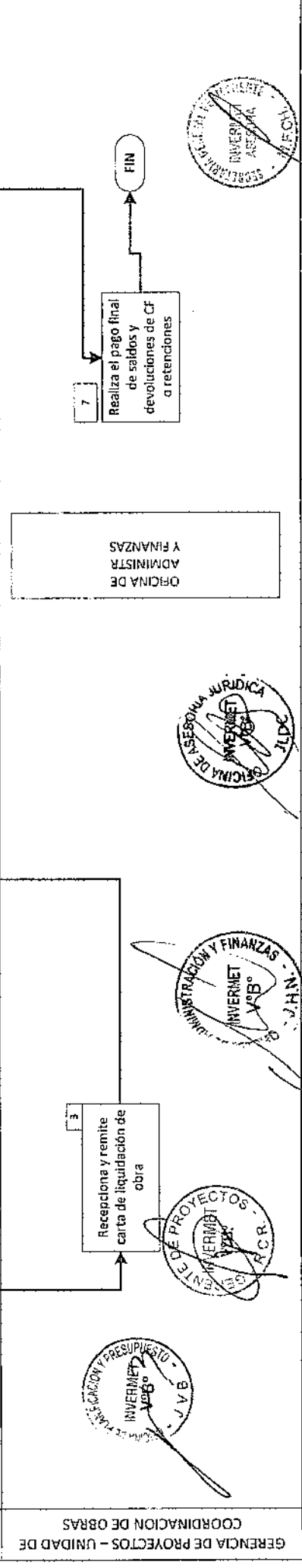
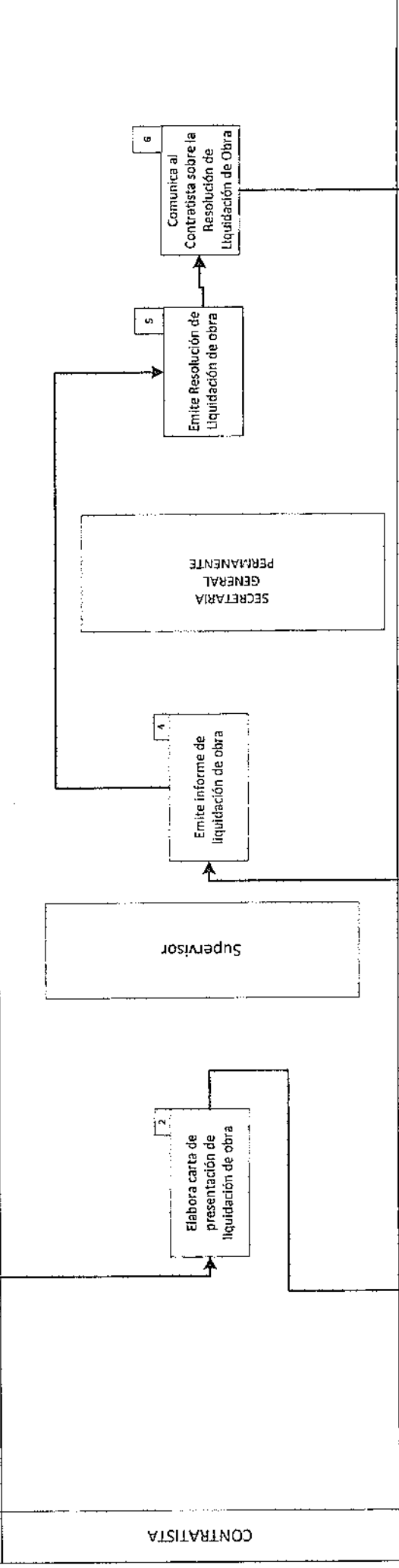
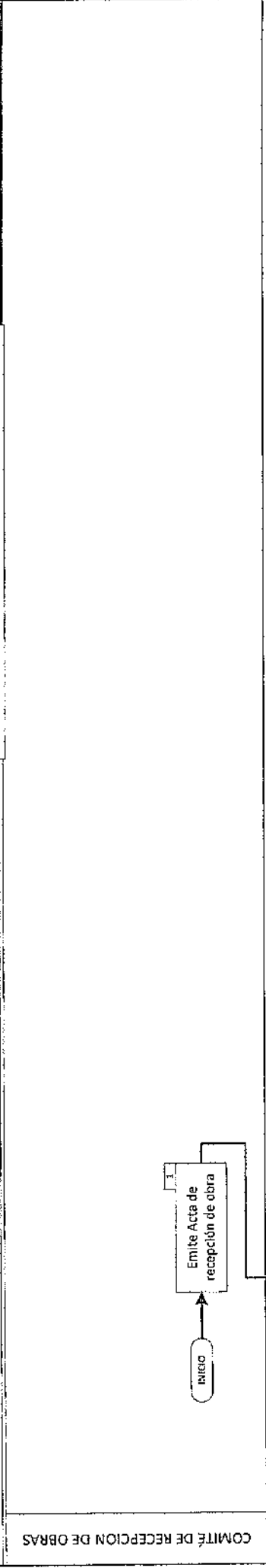


CONTRATISTA/SUPERVISOR - INSPECTOR



COMITÉ DE RECEPCION DE OBRAS



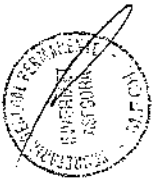
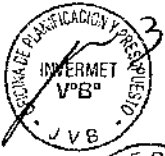


**MACROPROCESO GESTIÓN DE OBRAS POR ENCARGO DE LA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

PROCESO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

PROCEDIMIENTOS PARA FINANCIAMIENTO ETAPA DE INVERSIÓN

Total Proc.	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Minutos)
3			980
1	Recibe Acuerdo de Concejo y deriva a GP y OPP para su conocimiento	SGP	480
2	Designa a Especialista para elaboración de Termino de Referencia de Expediente Técnico *	GP	480
3	Recibe Acuerdo de Concejo e inicia las gestiones para Transferencia de Fondos	OPP	20



**MACROPROCESO GESTIÓN DE OBRAS POR ENCARGO DE LA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

PROCESO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

**PROCEDIMIENTOS PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN DEL
ESTUDIO TÉCNICO**

Total Proc.	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Minutos)
12			1540
1	INICIO Recibe Acuerdo de Concejo y proyecta Oficio adjuntando la Ficha Descriptiva N° 02 y el Cronograma elaborado en coordinación con la GP	OPP	15
2	Emite Oficio solicitando Transferencia de Fondos de la MML	SGP	480
3	Incorpora el código SAFIM del Proyecto	MML	
4	Remite el código SAFIM del Proyecto	MML	
5	Recibe informe de la Gerencia de Planificación y remite a la OPP para realizar gestionar la transferencia de recursos	SGP	480
6	Proyecta Oficio adjunta la Nota de Modificación, con los recursos autorizados para la ejecución del Expediente Técnico	OPP	10
7	Firma y emite Oficio solicitando Nota de Modificación para ejecución de Expediente Técnico	SGP	480
8	Realiza la Modificación Presupuestaria	MML	
9	Solicita al OAF se tramite la transferencia de los Recursos para iniciar la elaboración de los Expedientes Técnicos	OPP	15
10	Remite Oficio a la Gerencia de Finanzas de la MML, solicitando la transferencia de los recursos	OAF	30
11	Recibe y gestiona la transferencia de recursos a INVERMET	MML	
12	Recibe la transferencia de recursos e informa la realización de la misma a las Áreas correspondientes FIN	OAF	30



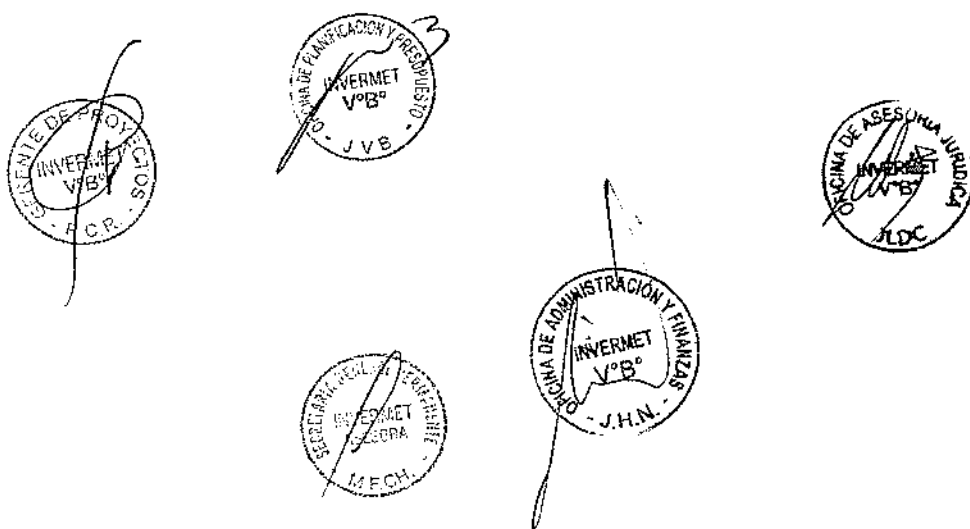
**MACROPROCESO GESTIÓN DE OBRAS POR ENCARGO DE LA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

PROCESO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Total Proc.	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Minutos)
4			6240
1	INICIO Asigna Especialista / Equipo, para estudios. *	GP	480
2	Elabora Términos de Referencia (TdR)	Espec-Equipo GP	4800
3	Solicita requerimiento de contratación a SGP *	GP	480
4	Remite requerimiento a OAF FIN	SGP	480

* Tiempo variable, dependiendo del tamaño del Proyecto



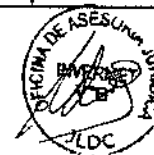
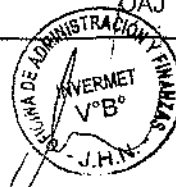
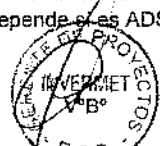
**MACROPROCESO GESTIÓN DE OBRAS POR ENCARGO DE LA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

PROCESO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

PROCEDIMIENTOS PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Total Proc.	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Minutos)
24			22,700
1	INICIO Recibe Términos de Referencia y remite al Especialista para Estudio de Mercado	OAF	30
2	Especialista Gestiona el Estudio de Mercado de acuerdo a los Términos de referencia alcanzados	Espec.Logística-OAF	2400
3	Especialista Remite Estudio de Mercado con Solicitud de Crédito Presupuestal para pase a OPP	OAF	960
4	Recepciona y emite Certificación presupuestal, remitiendo a la OAF para proseguir con el proceso	OPP	20
5	Remite Certificación y Estudio de Mercado a Especialista a fin de iniciar proceso de Convocatoria	OAF	30
6	Especialista Gestiona la Convocatoria de acuerdo a los Términos de referencia alcanzados	Espec.Logística-OAF	480
7	Comité recepciona las consultas generadas por los postores (mínimo 5 días desde inicio de entrega de bases)	CS	2400
8	Si existen Consultas continua procedimiento 9 y 10, sino salto a procedimiento 10.	CS	2400
9	Absuelve las consultas (máximo 5 días desde término plazo de presentación)	CS	2400
10	Si hay Observaciones a las Bases, sigue hasta procedimiento 16, sino a procedimiento 12, y continua hasta procedimiento 16.	CS	
11	Evalúa Observaciones, de no acoger, la eleva al OSCE	CS	480
12	Notifica a los postores integración de Bases A	CS	1440
13	A Recepciona las propuestas presentadas (mínimo 5 días desde integración de bases)	CS	2400
14	Realiza la evaluación técnica y económica de las propuestas presentadas por los postores	CS	1440
15	Otorgamiento de Buena Pro a través de SEACE	CS	1440
16	Si existe Impugnación, continua procedimientos hasta finalizar, sino salto a procedimiento 18 hasta concluir procedimientos. *	CS	
17	Evalúa Observaciones, de no acoger, la eleva al OSCE (TUPA)	CS	480
18	Notifica el consentimiento y/o publicación del resultado OSCE	CS	1440
19	Solicita documentación para firma de contrato, revisa, y de estar conforme eleva a OAF	Espec.Logística-OAF	30
20	Solicita a la OAJ la preparación del Contrato	OAF	30
21	Elabora y/o proyecta Contrato para la firma del SGP y el Consultor	OAJ	960
22	Solicita V°B° de Área Usuaría y OAF	OAJ	480
23	Gestiona la firma del Contrato por parte de la SGP y el Consultor	OAJ	480
24	Remite El Contrato al Consultor, GP, y demás áreas correspondientes → FIN	OAJ	480

* Varía, depende de si es ADS, AMC, ADP, LP o OP



**MACROPROCESO GESTIÓN DE OBRAS POR ENCARGO DE LA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

PROCESO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

PROCEDIMIENTOS PARA PAGO A CONSULTOR

Total Proc.	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Minutos)
15			3,000
1	INICIO Recibe el proyecto y deriva a especialista para evaluar	GP	480
2	Especialista evalúa	Espec-Equipo GP	960
3	Si hay observaciones al proyecto, continua procedimiento 4 Y 5, caso contrario a procedimiento 5	Espec-Equipo GP	
4	Devuelve a Consultor	Espec-Equipo GP	480
5	Emite conformidad con expediente A	GP	480
6	A Recibe Informe de conformidad por el trabajo realizado por el Consultor, deriva a Especialista de Logística	OAF	30
7	Revisa los documentos y el cumplimiento de los Términos de Referencia y remite a Contabilidad	Logística-OAF	30
8	Control previo receptiona, verifica el cumplimiento de los entregables y la disponibilidad de recursos	Contabilidad-OAF	60
9	Si es conforme a procedimiento 12 y continua hasta finalizar. Sino sigue procedimiento 10 y 11, y de ser el caso continua con la secuencia hasta finalizar procedimientos.	Contabilidad-OAF	30
10	Receptiona e informa el incumplimiento por parte del Consultor o comunica la no disponibilidad de recursos presupuestarios	Logística-OAF	240
11	Remite al Área correspondiente se gestione el levantamiento de la observación dada por el Especialista de Control Previo A	OAF	30
12	Se remite a Contabilidad, la misma que realiza el Devengado mediante Comprobante de Afectación	Contabilidad-OAF	30
13	Recibe Comprobante de Afectación con los antecedentes, realiza la revisión y Gestiona el Giro del Trabajo realizado.	Tesorería-OAF	30
14	Gestiona la firmas por parte de los Responsables autorizados y realiza el Pago, mediante la emisión del Comprobante de Pago	Tesorería-OAF	60
15	Receptiona el Comprobante de Pago, para su custodia y Realiza la rendición del mismo A FIN	Contabilidad-OAF	60

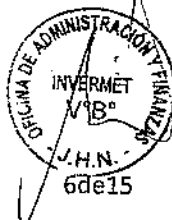


**MACROPROCESO GESTION DE OBRAS POR ENCARGO DE LA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

PROCESO DE EJECUCION DE OBRAS

**PROCEDIMIENTOS PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN DE
OBRA**

Total Proc.	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Minutos)
20			1,665
1	INICIO Recibe de la GP informe con aprobación de Expediente Técnico y variación del costo avalado en los Formatos SNIP 15 y 16 del proyecto	OPP	5
2	Gestiona ante la OAF la devolución a la MML, de los recursos no utilizados en la elaboración del ET.	OPP	15
3	Remite documento a Tesorería, solicitando la devolución de los saldos no utilizados a la GF de la MML	OAF	60
4	Verifica el costo del proyecto actualizado en el Expediente Técnico	OPP	10
5	Si existe Mayores Costos, continua hasta procedimiento 9, sino pasa a siguiente proceso, ET/TdR_EO	OPP	10
6	Proyecta Oficio solicitando mayores recursos a la MML, adjuntando el Formato SNIP 15 y 16	OPP	15
7	Recibe y firma Oficio solicitando Mayores Recursos para la ejecución del proyecto	SGP	480
8	Recepciona y deriva a la Gerencia de Finanzas de la MML para verificar existencia de Fondos	MML	
9	Si existe Fondos, continua hasta procedimiento 11, sino fin A	MML	
10	Se remite a la GP - MML para elaborar informe dirigida a la CMAE, y posterior elevación al Concejo Municipal Metropolitano B	MML	
11	B Si Aprueba Acuerdo de Concejo, continua procedimientos hasta finalizar, caso contrario, fin A	MML	
12	Recibe Acuerdo de Concejo y deriva a GP-UCO y OPP para su conocimiento	SGP	480
13	Recibe Acuerdo de Concejo y realiza la verificación de la estructura nueva de Costos del proyecto	OPP	15
14	Remite la Nota de Modificación de acuerdo a lo establecido en el Formato SNIP 15 y 16 del proyecto	OPP	20
15	Firma y emite Oficio solicitando Nota de Modificación para ejecución de Obra y Supervisión	SGP	480
16	Realiza la Modificación Presupuestaria	MML	
17	Solicita al OAF se tramite la transferencia de los Recursos para iniciar la elaboración de los Expedientes Técnicos	OPP	15
18	Remite Oficio a la Gerencia de Finanzas de la MML, solicitando la transferencia de los recursos	OAF	30
19	Recibe y gestiona la transferencia de recursos a INVERMET	MML	
20	Recibe la transferencia de recursos e informa la realización de la misma a las Áreas correspondientes --- A ---- FIN	OAF	30

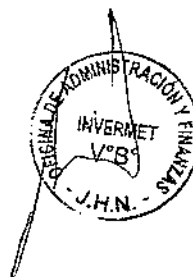


**MACROPROCESO GESTIÓN DE OBRAS POR ENCARGO DE LA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

PROCESO DE EJECUCION DE OBRAS

**PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Total Proc.	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Minutos)
4			6,240
1	INICIO Asigna a Especialista para elaboración de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia para ejecutor de obra y supervisión (en caso de no requerir mayores recursos recibe Acuerdo de Concejo por el Adicional)	GP	480
2	Elabora Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia (TdR)	Espec-Equipo GP	4800
3	Solicita requerimiento de contratación a SGP	GP	480
4	Aprueba Contratación y remite a OAF y demás áreas correspondientes -- FIN	SGP	480



MACROPROCESO: GESTIÓN DE OBRAS POR ENCARGO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

PROCESO DE EJECUCION DE OBRAS

PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCION DE CONTRATISTA

Total Proc.	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Minutos)
23			4,000
1	INICIO Recibe solicitud de selección de postores con TdR, Requerimiento Técnico Mínimo y remite al Especialista su convocatoria	OAF	30
2	Especialista Gestiona la Convocatoria de acuerdo a los Términos de referencia y Requerimientos técnicos mínimos alcanzados	Espec. Logística -OAF	480
3	Especialista Remite Estudio de Mercado con Solicitud de Crédito Presupuestal pase a OPP	OAF	960
4	Recepciona y emite Certificación presupuestal, remitiendo a la OAF para proseguir con el proceso	OPP	10
5	Remite Certificación y Estudio de Mercado a Especialista a fin de iniciar proceso de Convocatoria	OAF	30
6	Especialista Gestiona la Convocatoria de acuerdo a los TdR alcanzados	Espec. Logística -OAF	480
7	Inscripción electrónica vía SEACE de acuerdo a calendario de Proceso	Espec. Logística -OAF	60
8	Comité Recepciona las consultas generadas por los postores (Mínimo 5 días desde inicio de entrega de bases)	CS *	
9	Si existen Consultas, continua procedimientos 10 y 11, sino salto a procedimiento 11.	CS	
10	Absuelve las consultas (depende del tipo de proceso)	CS *	
11	Si existen Observaciones a las Bases, continua hasta procedimiento 17, sino salto a 13 hasta procedimiento 17.	CS	
12	Evalúa Observaciones, de no acoger la eleva al OSCE	CS *	
13	Notifica a postores integración de Bases A	CS *	
14	A Recepciona la propuestas presentadas (Mínimo 5 días desde integración de bases)	CS *	
15	Realiza la evaluación de propuestas presentadas por los postores	CS *	
16	Otorgamiento de Buena Pro	CS *	
17	Si existe Impugnación, continua procedimientos hasta finalizar, sino a procedimiento 19 y sigue hasta concluir.	CS	
18	Evalúa Observaciones, de no acoger la eleva al OSCE	CS *	
19	Notifica el consentimiento y/o publicación del resultado	CS *	
20	Solicita a la OAJ la realización del Contrato	OAF	30
21	Elabora y/o proyecta Contrato para la firma del SGP y el Consultor	OAJ	960
22	Gestiona la firma del Contrato por parte de la SGP y el Consultor	OAJ	480
23	Remite El Contrato al Consultor, GP -UCO, y Áreas Correspondientes.	OAJ	480

* Los tiempos son variables de acuerdo al tipo de proceso



**MACROPROCESO GESTIÓN DE OBRAS POR ENCARGO DE LA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

PROCESO DE EJECUCION DE OBRAS

PROCEDIMIENTOS PARA INICIO DE EJECUCION DE OBRAS

Total Proc.	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Minutos)
4			1,440
1	INICIO Recibe contrato y designa coordinador de obra	GP - UCO	480
2	Designa Inspector o Supervisor (**)	Espec-GP-UCO	480
3	Entrega Expediente Técnico, Adelanto Directo (solo si solicita Contratista) y Entrega de Terreno (**)	Espec-GP-UCO	480
4	Inicia Obra y notifica a GP - UCO *** FIN		

(*) De acuerdo al artículo 190 del Reglamento de Contrataciones del Estado

(**) De acuerdo al artículo 187 del Reglamento de Contrataciones del Estado

(***) No pertenece a la Entidad



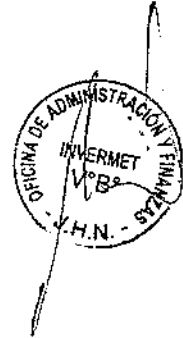
MACROPROCESO GESTIÓN DE OBRAS POR ENCARGO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

PROCESO DE EJECUCION DE OBRAS

PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE ADELANTO DE MATERIALES/ADELANTO DIRECTO (OPCIONAL)

Total Proc.	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Minutos)
3			960
1	INICIO Solicita Adelanto de Materiales / Adelanto Directo *		
2	Recepciona Solicitud, y deriva a Coordinador de Obras	GP - UCO	480
3	Recepciona, evalúa y revisa la solicitud	Espec-GP-UCO	480

* Persona no pertenece a la Entidad



MACROPROCESO GESTIÓN DE OBRAS POR ENCARGO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

PROCESO DE EJECUCION DE OBRAS

PROCEDIMIENTOS PARA ADICIONAL/DEDUCTIVO DE OBRA (OPCIONAL)

Total Proc.	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Minutos)
6			2,400
1	INICIO Registra necesidad en cuaderno de obra	GP(UCO):Contratista/SUPERVISOR-INSPECTOR	480
2	Comunica necesidad del adicional y/o deductivo de obra	GP(UCO):SUPERVISOR-INSPECTOR	480
3	Designa supervisor para elaboración de informe	GP - UCO	480
4	Elabora expediente de adicional y/o deductivo de obra *	GP(UCO):SUPERVISOR-INSPECTOR	
5	Evalúa expediente aprobando o denegando adicional y/o deductivo	GP - UCO	480
6	Remite expediente a la SGP para la formalización de adicional y deductivo de obra --FIN	GP - UCO	480

* El tiempo es variable



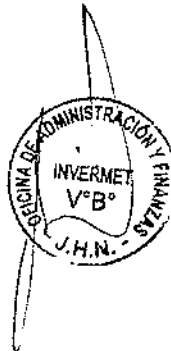
MACROPROCESO GESTIÓN DE OBRAS POR ENCARGO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

PROCESO DE EJECUCION DE OBRAS

PROCEDIMIENTOS PARA VALORIZACION DE AVANCE DE OBRA

Total Proc.	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Minutos)
5			3,360
1	INICIO Cuantifica Avance del Contratista *	GP(UCO):Contratista/SUPERVISOR-INSPECTOR	480
2	Presenta Valorización	GP(UCO):Contratista/SUPERVISOR-INSPECTOR	480
3	Revisa y valida la información presentada por el Contratista	GP(UCO):SUPERVISOR-INSPECTOR	960
4	Revisa y aprueba valorización	GP - UCO	480
5	Elabora informe de valorización -FIN	GP - UCO	960

* Contratista no pertenece a la Entidad

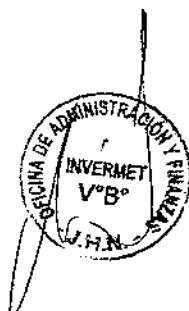
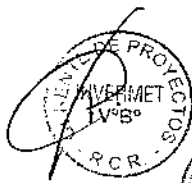
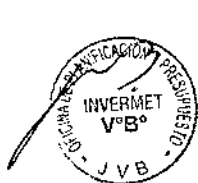


**MACROPROCESO GESTIÓN DE OBRAS POR ENCARGO DE LA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

PROCESO DE EJECUCION DE OBRA

PROCEDIMIENTOS PARA PAGO A CONTRATISTA

Total Proc.	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Minutos)
10			600
1	A INICIO Recibe Informe de conformidad por el trabajo realizado por el Contratista, a través de Coordinación de Obras - GP para pago de valorizaciones y/o adelantos	OAF	30
2	Revisa los documentos y el cumplimiento de los Términos de Referencia y remite a Contabilidad	Espec. Logística-OAF	30
3	Control previo recepciona, verifica el cumplimiento de los entregables y la disponibilidad de recursos	Contabilidad-OAF	60
4	Si está conforme, a procedimiento 7 y sigue hasta finalizar procedimientos, caso contrario sigue procedimientos 5 y 6 y de ser el caso retoma nuevamente la secuencia hasta finalizar procedimientos A	Contabilidad-OAF	30
5	Recepciona e informa el incumplimiento por parte del Consultor o comunica la no disponibilidad de recursos presupuestarios	Espec. Logística-OAF	240
6	Remite al Área correspondiente se gestione el levantamiento de la observación dada por el Especialista de Control Previo A	OAF	30
7	Se remite a Contabilidad, la misma que realiza el Devengado mediante Comprobante de Afectación	Contabilidad-OAF	30
8	Recibe Comprobante de Afectación con los antecedentes, realiza la revisión y Gestiona el Giro del Trabajo realizado.	Tesorería-OAF	30
9	Gestiona las firmas por parte de los Responsables autorizados y realiza el Pago, mediante la emisión del Comprobante de Pago	Tesorería-OAF	60
10	Recepciona el Comprobante de Pago, para su custodia y Realiza la rendición del mismo A --FIN	Contabilidad-OAF	60

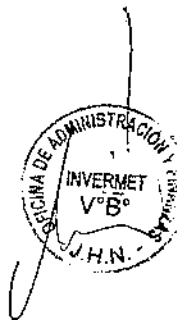
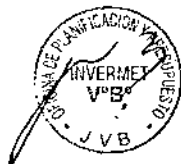


**MACROPROCESO GESTIÓN DE OBRAS POR ENCARGO DE LA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

PROCESO DE EJECUCION DE OBRA

PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCION DE OBRAS

Total Proc.	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Minutos)
8			3,840
1	INICIO Comunica la culminación de obra	GP(UCO):Contratista/SUPERVISOR-INSPECTOR	480
2	Solicita recepción de Obra	GP(UCO):Contratista/SUPERVISOR-INSPECTOR	480
3	Informa Culminación y recepción de obra	GP(UCO):SUPERVISOR-INSPECTOR	480
4	Solicita conformación del Comité de recepción	GP - UCO	480
5	Emite la Resolución del Comité de Recepción de Obras	SGP	480
6	Si es conforme cumplimiento de culminación de obras, a procedimiento 8, caso contrario continua con procedimiento 7 y regresa a inicio	CRO	480
7	Sino es conforme no recepciona, emite el Acta de Observaciones dándole un plazo para el levantamiento de observaciones no mayor a 15 días	CRO	480
8	Formaliza recepción de Obra con el Acta de Recepción de Obra -FIN	CRO	480



**MACROPROCESO GESTIÓN DE OBRAS POR ENCARGO DE LA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

PROCESO DE EJECUCION DE OBRA

PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE OBRA

Total Proc.	SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Minutos)
7			3,840
1	INICIO Emite Acta de recepción de obra	CRO	960
2	Elabora carta de presentación de liquidación de obra *		
3	Recepciona y remite carta de liquidación de obra	GP-UCO	480
4	Emite informe de liquidación de obra	GP-UCO:Supervisor	960
5	Emite Resolución de Liquidación de obra, preparado por OAJ	SGP	480
6	Comunica al Contratista sobre la Resolución de Liquidación de Obra	SGP	480
7	Realiza el pago final de saldos y devoluciones de Cartas Fianza o Retenciones -- FIN	OAF	480

* Es de un tercero ajeno a la entidad

