INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

Resolución N° 32 -2012-GG-ICL/MML

Lima, 20 de julio de 2012

VISTO:

El Informe Nº 048-2012-GA-ICL/MML del 07 de julio de 2012;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe del visto, la Gerencia de Administración (e) en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, eleva a la Gerencia General el Proyecto de Procedimientos para el pago de personal y obligaciones sociales y de bienes y servicios, el mismo que tiene como objetivo establecer los lineamientos para el pago de personal y obligaciones sociales y de bienes y servicios del Instituto Catastral de Lima;

En conformidad a lo contemplado en el inciso b) del artículo 28° del Estatuto del ICL;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los Procedimientos para el pago de personal y obligaciones sociales y de bienes y servicios, los mismos que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

CPC. EDUARDO ORTIZ CRISOSTOMO
Gerente General

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

ICL

PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES Y DE BIENES Y SERVICIOS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Vº Bº
ICL

PROCEDIMENTOS PARA EL PAGO PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES Y DE BIENES Y SERVICIOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el pago de personal y obligaciones sociales y de bienes y servicios.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es administrado por la Gerencia de Administración y es de aplicación a todas las Áreas del ICL.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

- La ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como las directivas y Resoluciones de OSCE, constituyen normas de obligatorio cumplimiento para este procedimiento.
- Los pagos al personal se efectúan mediante el abono en sus respectivas cuentas de ahorros de remuneraciones, salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por la Gerencia General, excepto cuando se traten de pagos por liquidación de beneficios sociales.
- Los pagos a los proveedores de bienes y servicios son efectuados únicamente en moneda nacional de acuerdo a ley, por lo que los comprobantes de pago son expresados en nuevos soles.
- Los cheques y Carta Orden contienen dos firmas, que se realizan por cualquiera de los cargos detallados en el siguiente cuadro:

PRIMERA FIRMA	SEGUNDA FIRMA
Gerente General o Presidente Ejecutivo o Director habilitado	Especialista en Tesorería o Gerente de Administración

- El pago de remuneraciones en el Banco de la Nación se efectuarán vía internet en el Sistema de Administración de Transmisiones Masivas con dos firmas electrónicas de cualesquiera de los siguientes funcionarios autorizados:

FIRMA ELECTRONICA
Gerente General
Especialista en Tesorería
Gerente de Administración

4. RESPONSABILIDADES

- El Especialista en Logística, es responsable de la conformidad de los bienes simples, así como emitir la orden de compra y/o servicio, acta de conformidad para la suscripción del área usuaria y toda la documentación sustentatoria para el pago dentro de los plazos establecidos.
- El Especialista en Personal es responsable de preparar y presentar las Planillas de Remuneraciones y Retribuciones, así como liquidación de tributos y retenciones derivados de Planillas para pago dentro de los plazos establecidos.
- El Especialista en Presupuesto es responsable de emitir la certificación de la disponibilidad presupuestal de todos los pagos que realice la Empresa, dentro de los plazos establecidos.
- El Contador General es responsable de identificar la detracción de los bienes y/o servicios entregados o prestados, realizar control previo y registro contable dentro de los plazos establecidos.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Vº Bº ICL

- El Especialista en Tesorería es responsable de mantener actualizado el registro de bienes y servicios afectos a detracciones, emitir el Comprobante de Egreso y las Notas de Débito cuando corresponda, emite los cheques o carta orden, cartas de transferencias de fondos, realizar el pago de obligaciones dentro de los plazos establecidos, y de archivar los expedientes de pago.
- El Área usuaria es responsable de la conformidad de los bienes complejos y servicios mediante la suscripción del Acta de Conformidad, en la cual se adjuntan los informes documentados que sustentan el cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, dentro de los plazos establecidos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

5.1 Procedimiento de Pago

N°	DESCRIPCIÓN	PERSONAL	GERENTE ADMINISTRACIÓN	PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	TESORERÍA	GERENCIA GENERAL
1	Realiza el cierre de control de asistencia el día 15 de cada mes, elabora las planillas y a más tardar el día 20 remite a la Gerencia de Administración las planillas de remuneraciones y retribuciones de los trabajadores bajo el Régimen Laboral N° 728 y Contrato Administrativo de Servicios, adjuntado el medio magnético y el Voucher de envío de planilla al banco de la Nación de corresponder. Si el día 20 cae no laborable se remitirá las planillas el ultimo día laborable anterior al 20 de cada mes.	X					
2	Remite a contabilidad el último día hábil de cada mes, la Planilla Electrónica con sus respectivos anexos, Planillas AFP, reportes de retenciones efectuados a los trabajadores por concepto de seguros particulares, préstamos personales y descuentos judiciales de ser el caso. En el caso de la Planilla Electrónica debe adjuntarse el medio magnético.	X					
3	Aprueba y deriva Planillas, Planilla Electrónica con sus respectivos anexos, Planillas AFP, reportes de retenciones efectuados a los trabajadores por concepto de seguros particulares, préstamos personales y descuentos judiciales, a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, para proseguir con el trámite de pago.		X				
4	Ejecuta la fase de compromiso a través de las afectaciones presupuestales según fuente de financiamiento y cadena presupuestal en concordancia con el clasificador por objeto de gasto.			X			
5	Realiza el control previo, verifica Planillas, Tributos, Retenciones y realiza los cálculos pertinentes, verifica afectación presupuestal, verifica que las aportaciones y retenciones estén conforme a los importes de Planillas y retenciones de cuarta categoría del mes. De encontrar conforme, procede a ejecutar fase de devengado a través del registro contable respetivo, y remite al Especialista en Tesorería.				X		
6	Elabora el comprobante de pago, emite la carta orden y/o cheques de ser el caso, gestiona la firma de la carta orden y/o cheque ante el Gerente General, así como la autorización de pago.					X	
7	Autoriza el pago de Planillas, Tributos, retenciones, y otras obligaciones y beneficios sociales, firma la carta orden y/o cheque de ser el caso. Aprueba el pago de remuneraciones del personal con cuenta en el Banco de la Nación, vía internet en el Sistema de Administración de Trasmisiones Masivas en su condición de primera firma electrónica autorizada.						X
8	Gestiona el pago de las obligaciones de Planillas y el Pago de Tributos y otras obligaciones sociales dentro de los plazos establecidos. En el caso de remuneraciones tramitará el respectivo abono en la cuenta de ahorros de los trabajadores, de ser el caso. En el caso del personal con cuentas de remuneraciones en el Banco de la Nación efectuará el pago vía internet en el Sistema de Administración de Transmisiones Masivas, con la segunda firma electrónica. Archiva Comprobante y documentación sustentatoria.					X	

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
V° B°
ICL

5.2 Duración del Procedimiento de Pago

- Dos (02) días, para el pago de remuneraciones y retribuciones a partir del día 20 de cada mes.
- Dos (02) días, para el pago de tributos y demás obligaciones sociales, a partir del último día hábil de cada mes.

5.3 Documentación que sustenta el Comprobante de Egreso

Nº	DISTRIBUCIÓN DE LOS REGISTROS	PERSONAL	PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	TESORERIA
1	Planillas de Remuneraciones y Beneficios Sociales, Retribuciones, Planilla Electrónica de Tributos (PDT), Planilla de Dietas, Reportes de Retenciones y Planilla de AFP.	X			
2	Certificación de disponibilidad presupuestal		X		
3	Nota de Contabilidad			X	
4	Comprobante de Egreso, Cartas Orden, Cheques, Transferencias				X

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

Nº	DESCRIPCIÓN	ÁREA USUARIA	LOGÍSTICA	PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	TESORERÍA	GERENCIA ADMINISTRACIÓN	GERENCIA GENERAL
1	Revisa, y aprueba el informe de conformidad con los controles de Calidad requeridos en las especificaciones técnicas (para bienes), términos de referencia (para servicios), y suscribe el acta de conformidad.	X						
2	Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda, la misma que deben tener como sustento la siguiente documentación: Formato Único de Requerimiento, Cuadro Resumen de Cotizaciones de corresponder. De ser el caso, acta de otorgamiento de Buena Pro y contrato, Emite Acta de conformidad y tramita suscripción con área usuaria.		X					
2	Ejecuta la Fase de Compromiso, Registra la "Orden de Compra o la Orden de Servicio", efectúa la afectación presupuestal al Programa Presupuestario, Asignación Genérica y Específica correspondiente y emite la certificación de disponibilidad presupuestal.			X				
3	Efectúa el control previo y de ser el caso devuelve el expediente, de estar conforme ejecuta la fase de devengado, realiza el registro contable, aprueba la ejecución del gasto. Visa el comprobante de Egreso y luego deriva al Especialista en Tesorería.				X			
4	Verifica la documentación, Elabora el comprobante de Egreso, carta orden, transferencia interbancaria y/o giro de cheque de ser el caso. Visa el comprobante de pago, tramita la documentación a Contabilidad, Gestiona la autorización de pago y firmas de carta orden y/o cheque y cartas de transferencias ante el Gerente General. Cancela la Obligación dentro de los plazos establecidos y custodia el comprobante de Egreso y la documentación sustentatoria.					X		
5	Verifica y visa el expediente de pago y de estar conforme y devuelve a tesorería para que prosiga el trámite de pago.						X	
8	Verifica la documentación y autoriza el pago, firma la carta orden y/o cheque, cartas de transferencias.							X

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Vº Bº ICL

6.1 Duración del Procedimiento de Pago

Dos (02) días a partir de la recepción del expediente de pago.

6.2 Documentación que sustenta el Comprobante de Egreso

Nº	DISTRIBUCIÓN DE LOS REGISTROS	BIENES	SERVICIOS	ÁREA USUARIA	LOGÍSTICA	ALMACÉN	PROVEEDOR	TESORERÍA
1	Memorando de requerimiento (aprobado por Gerencia General)	X	X	X				
2	Orden de compra	X			X			
3	Orden de servicio		X		X			
4	Guía de ingreso	X			X	X		
5	Informe de Conformidad	X	X	X				
6	Acta de Conformidad		X	X				
7	Factura	X	X				X	
8	Contrato (*)	X	X		X			
9	Notas de crédito, Notas de débito (*)	X	X		X			
10	Comprobante de egreso y Carta Orden y/o Cheque, Transferencia de fondos entre cuentas.	X	X					X
11	Recibo de retenciones (para efectos de retenciones SUNAT)	X	X					X
12	Comprobante de egreso y Cheque al Banco de la Nación (para efectos de detracciones SUNAT)	X	X					X
13	Constancia de depósito del Banco de la Nación (para efectos de detracciones SUNAT)	X	X					X

6.3 INSTRUCCIONES

- El Especialista en Logística debe tener conocimiento de la disponibilidad presupuestaria para iniciar el proceso de adquisición.
- El bien y/o servicio requerido debe estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones.
- Para las compras de menor cuantía y por administración directa se deberá adjuntar el requerimiento, cotizaciones, cuadro comparativo y la correspondiente orden de compra.
- La Orden de Compra y la Orden de Servicios se elabora en original y tres copias, debe contener la descripción del bien que se va a adquirir o del servicio que se solicita; costos unitarios y datos referidos a la fecha; numeración; firma de los encargados de la emisión, revisión y autorización correspondiente.
- Los documentos deben contener las actas de otorgamiento de Buena Pro.

GERENCIA DE ADMINISTRACION
Vº Bº
ICL

- Las copias de la Orden de Compra y la Orden de Servicios tendrán la siguiente distribución: Original para el Especialista en Logística, copia para el Especialista en Presupuesto y copia para Tesorería.
- El Comprobante de Pago de Tesorería será elaborado en original y contendrá información de los datos de la factura, así como la afectación a las cuentas financieras y presupuestarias y asignaciones por Objeto del Gasto.
- La carta orden y/o cheque se elabora tomando como referencia los datos contenidos en la factura, que expresa la obligación contraída por el ICL.
- El Especialista en Tesorería entregará el cheque al proveedor o contratista, previa firma y registro del DNI de éste consignando la fecha de pago en el Comprobante de Pago.
- Al momento de entrega del cheque se cancelará la Factura entregándose copia de la misma y del Comprobante de Pago al proveedor y/o contratista.

Julio 2012

GERENCIA DE ADMINISTRACION
Vº Bº
ICL