



Lima, 30 DIC. 2020

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 0128-2020-MML/PGRLM-GR

VISTO:

El Informe N° 1096-2020-MML/PGRLM-SRAF-AL de fecha 26 de octubre de 2020, el Memorando N° 690-2020-MML/PGRLM-SRPP de fecha 25 de noviembre de 2020, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 1767-2020-MML/PGRLM-SRI de fecha 04 de diciembre de 2020, el Memorando Circular N° 016-2020-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 09 de diciembre de 2020, el Memorando N° 578-2020-MML/PGRLM-SRA de fecha 11 de diciembre de 2020, el Memorando N° 230-2020-MML/PGRLM-SRRNMA de fecha 11 de diciembre de 2020, el Informe N° 106-2020-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 15 de diciembre de 2020; y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Edicto N° 254 de fecha 25 de abril del 2003, se constituyó el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana como órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima; que actúa con autonomía técnica, económica, financiera y administrativa, constituyendo Pliego Presupuestal N° 465, cuyo Reglamento de organización y Funciones ha sido debidamente aprobado por el Concejo Metropolitano;

Que, por Resolución de Gerencia Regional N° 143-2016-MML/PGRLM-GR de fecha 30 de setiembre de 2016, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 004-MML/PGRLM-GR V2 "Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra";

Que, con Informe N° 1096-2020-MML/PGRLM-SRAF-AL de fecha 26 de octubre de 2020, la Jefatura del Área de Logística, solicitó a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas que: "(...) **habiéndose consensuado el contenido expreso del listado de verificación** (de pagos de valorizaciones de ejecución y supervisión de obras como herramienta de gestión que permita uniformizar los criterios en el proceso de ejecución de gasto) **entre las áreas involucradas, resulta pertinente requerir a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos que en el marco de sus funciones emita su pronunciamiento legal respecto a la utilización de esta herramienta de gestión que permita operativizar el flujo de la cadena de pago y el cumplimiento de las condiciones técnicas en el trámite de las valorizaciones**";

Que, a través del Memorando N° 310-2020-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 29 de octubre de 2020, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos encausó el presente trámite como solicitud de modificación del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 004-MML/PGRLM-GR V2 "Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra" a la Versión 3 el cual deberá incorporarse como Anexo el referido listado;

Que, por medio del Memorando N° 690-2020-MML/PGRLM-SRPP de fecha 25 de noviembre de 2020, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, comunicó a la Subgerencia Regional de Infraestructura lo siguiente: "(...) **se procedió a la actualización de la normativa elaborando el proyecto del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 004-MML/PGRLM-GR V3 'Pago de Adelantos y Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra' asimismo se ha incorporado los anexos (Lista de Verificación para el Pago de Valorizaciones y Supervisión de Obra), elaborados por su Despacho en coordinación con el Área de Logística**" y solicitó se tramite la propuesta al Área de Tesorería pasara su V°B° debido a que es un área que interviene en el proceso de pago de valorizaciones;



Que, mediante **Memorando N° 1767-2020-MML/PGRLM-SRI** de fecha 04 de diciembre de 2020, la Subgerencia Regional de Infraestructura, solicitó a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos se elabore la Resolución de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos correspondiente, sin presentar observaciones;

Que, con **Memorando Circular N° 016-2020-MML/PGRLM-SRAJ** de fecha 09 de diciembre de 2020, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos requirió a la Subgerencia Regional Agraria y a la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, su respectivo pronunciamiento por ser unidades ejecutoras en el marco de lo dispuesto en la Resolución de Gerencia Regional N° 065-2017-MML/PGRLM-GR de fecha 04 de mayo de 2017 y el Decreto Legislativo N° 1252 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 284-2018-EF y sus modificatorias; Asimismo, advierte actualizaciones a la Base Legal del respectivo proyecto de Manual de Normas y Procedimientos;

Que, mediante **Memorando N° 578- 2020-MML/PGRLM-SRA** de fecha 11 de diciembre de 2020, la Subgerencia Regional Agraria, comunicó a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos que se encuentra de acuerdo al proyecto del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 004 "Pago de Adelantos y Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra" y sus cuatro Anexos;

Que, por medio del **Memorando N° 230-2020-MML/PGRLM-SRRNMA** de fecha 11 de diciembre de 2020, la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, comunicó a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos estar de acuerdo con la aprobación de la Versión 3 del referido Manual de Normas y Procedimientos;

Que, de conformidad con los artículos 8 y 9 inciso 26 del Reglamento de Organización y Funciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de conducir y supervisar los procesos de planeamiento, presupuesto y programación de inversiones de la Entidad y dentro de sus funciones y atribuciones está la de proponer normas y procedimientos orientados a mejorar el funcionamiento de las actividades que realiza el Programa en su ámbito de competencia;

Que, por **Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR** se aprueba la **Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos"**, que tiene por finalidad que las entidades de la Administración Pública adopten un proceso uniforme en la elaboración de sus manuales de procedimientos, estableciendo que la actualización y/o modificación de dicho documento procede, entre otros, por la modificación de los objetivos y/o estructura organizacional de la entidad;

Que, el Manual de Procedimientos - MAPRO, constituye un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones del cotidiano quehacer institucional, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de la entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente;

Que, revisada la documentación, se aprecia que las Unidades Ejecutoras del PGRLM han procedido a emitir sus comentarios y aportes a lo que constituyen la Versión N° 03 del **Manual de Normas y Procedimientos NP N° 004-MML/PGRLM-GR "Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra"**, en la que se han actualizado la base legal, y se ha agregado la Lista de Verificación para el pago de valorizaciones de obras y supervisión de obras";

Que, estando a lo opinado por la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto con **Memorando N° 690-2020-MML/PGRLM-SRPP** de fecha 25 de noviembre de 2020 y el **Informe N° 106-2020-MML/PGRLM-SRAJ** de fecha 15 de diciembre de 2020, y contando con los vistos de la Subgerencia Regional de Infraestructura, del Área de Contabilidad, del Área de Tesorería, del Área de Logística, de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, de la



"Año de la Universalización de la Salud"

Subgerencia Regional Agraria, de la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Dejar sin efecto** a partir de la fecha, la **Resolución de Gerencia Regional N° 143-2016-MML/PGRLM-GR** de fecha 30 de setiembre de 2016, que aprobó el **Manual de Normas y Procedimientos NP N° 004-MML/PGRLM-GR V2 "Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra"** por los argumentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- Aprobar** el **Manual de Normas y Procedimientos NP N° 004-MML/PGRLM-GR V3 - "Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra"**, el mismo que ha sido compilado, editado y ordenado por la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 3° Encargar** a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto la publicación de la presente Resolución y del **Manual de Normas y Procedimientos NP N° Manual de Normas y Procedimientos NP N° 004-MML/PGRLM-GR V3 "Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra"**, en el Portal Web de la Entidad dentro de los plazos establecidos, así como su notificación a todas las unidades orgánicas del PGRLM.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase**



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

NEPTALI SAMUEL SÁNCHEZ FIGUEROA  
GERENTE REGIONAL










## Municipalidad Metropolitana de Lima

### Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  NP N° 004-MML/PGRLM-GR V3		<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL</b> N° 0128-2020/MML/PGRLM	
<b>Descripción de la Norma y Procedimiento:</b>  <b>PAGO DE ADELANTOS Y DE VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA</b>			
<b>Reemplaza a:</b>  NP N° 004-MML/PGRLM-GR V2		MEMORIA N° 69-2020-MML/PGRLM-SRPP INFORME N° 106-2020-MML/PGRLM-SRAJ	
<b>N° de Páginas:</b>  15	<b>Fecha de Aprobación:</b>  30 DIC. 2020	<b>Aprobada por:</b>   <b>MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA</b> PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA  NEPTALI SAMUEL SANCHEZ FIGUEROA GERENTE REGIONAL FIRMA Y SELLO	
<b>Formulada por:</b>  Subgerencia Regional de Infraestructura			

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PAGO DE ADELANTOS Y DE VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	
	NP N° 004-MML/PGRML-GR V3	FECHA: 30 DIC. 2020

## 1. FINALIDAD

Cumplir oportunamente con los pagos establecidos en los contratos de ejecución y de supervisión de obras, respecto a los adelantos y de valorizaciones para ejecución y supervisión de obras ejecutadas por el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana. Asimismo, permitir la verificación y el cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas previstas en el expediente técnico, sustentadas en certificados de control de calidad y protocolos de pruebas realizadas, a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.

## 2. OBJETIVO


Establecer normas y procedimientos para el pago de adelantos y de valorizaciones por la ejecución de obras, así como la supervisión de las obras ejecutadas por el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

## 3. ALCANCE

La presente norma es de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana que intervienen en el trámite de valorizaciones de obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa y/o administración indirecta o por contrata, a través de la Ley de contrataciones y su Reglamento, así como del Contratista y Supervisor de obra.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 4.2 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República - Ley N° 27785, normas conexas y complementarias.
- 4.3 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- 4.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 4.5 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Ley del ejercicio de las profesiones de ingeniería y arquitectura Ley N° 16053 y sus Complementarias.
- 4.9 D.S. N° 011-79-VC Reglamento del Régimen de fórmulas polinómicas y forma en que deberán calcularse el monto del adelanto a otorgar y la forma en que dicho adelanto será amortizado
- 4.10 Ordenanza N° 1029-MML, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del PGRML y su modificatoria con Ordenanza N° 1140-MML.

 <p>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PAGO DE ADELANTOS Y DE VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	
	NP N° 004-MML/PGRLM-GR V3	FECHA: 30 DIC. 2020

#### 5.11 Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):

Constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público y su operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los Órganos Rectores.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. De las Obras


#### 6.1.1. Entrega de adelanto directo al contratista.

- Las bases podrán establecer adelantos al Contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del diez (10%) por ciento del monto del contrato original para el adelanto directo y para adelanto de materiales del veinte (20%) por ciento del monto del contrato original.
- En el caso, que en las bases administrativas integradas se haya establecido el otorgamiento de este adelanto, el Contratista dentro de los ocho (08) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, podrá solicitar formalmente por Mesa de Partes del PGRLM la entrega de uno o varios adelanto (s) sin superar el porcentaje de 10% adjuntando la (s) garantía (s) por idéntico monto al adelanto solicitado por el Contratista y con los requisitos de ley, así como el correspondiente comprobante de pago; que será remitida a la Subgerencia Regional encargada de la ejecución de la obra, quien otorgará la conformidad respectiva por parte del área técnica, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios; una vez cumplido, el plazo antes indicado, trasladará la documentación a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas — SRAF, solicitando el pago correspondiente.
- La SRAF, el mismo día de recepcionada el requerimiento de pago, ordenará al Área de Logística, la elaboración de la Orden de Servicio e ingreso del compromiso al SIAF-SP en el plazo de un (01) día calendarios, adjuntando los documentos remitidos por la Subgerencia Regional encargada de la ejecución de la obra; luego será trasladada la documentación al Área de Contabilidad para su devengado, quien en un plazo no mayor a un (01) día calendario de recepcionada la orden de servicio debe remitirla al Área de Tesorería.
- El Área de Tesorería procederá a elaborar el comprobante de pago correspondiente, realizar el girado en el SIAF-SP y cancelar al contratista el pago correspondiente en un plazo de dos (02) días calendarios, *no debiendo sobrepasar el desembolso los siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación por mesa de partes del PGRLM.*

#### 6.1.2. Entrega de adelanto para materiales e insumos

- La entidad debe establecer en los documentos del procedimiento de selección el plazo en el cual el contratista solicita el adelanto, así como el plazo en el cual se entregue el adelanto, con la finalidad que el




 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PAGO DE ADELANTOS Y DE VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	
	NP N° 004-MML/PGRLM-GR V3	FECHA: 30 DIC. 2020

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 5.2 **Bases:** Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad, donde se especifica el objetivo del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley
- 5.3 **Calendario de avance de obra valorizado:** El documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por periodos determinados en las bases o en el contrato.
- 5.4 **Contrato original de ejecución de obra:** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en las bases administrativas integradas y la propuesta ganadora.
- 5.5 **Contratista:** El proveedor del Estado que celebre un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley.
- 5.6 **Supervisor:** Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la supervisión de obras.
- 5.7 **Valorización de avance de obra:** Entiéndase como la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un periodo determinado. Tiene el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada periodo previsto en las bases, por el inspector o el supervisor de obra y el contratista.
- 5.8 **Curva S de avance de obra:** Permite comparar el Avance real Vs. Avance planificado, con el propósito de establecer las desviaciones del proyecto y tomar acciones correctivas, la cual refleja el desempeño del proyecto (costo — tiempo). Inicia sin gastos en el día inicial del proyecto, concluyendo con el 100% del gasto en la fecha última del cronograma Se crea poniendo en el eje Y los recursos financieros (dinero). Mientras que en el eje X se coloca el tiempo.
- 5.9 **Fórmula polinómica:** Se aplica cuando se presentan aumentos de precios de algunos de los bienes involucrados en la ejecución de obra y debe estar considerado en las bases y el contrato, la FP es una expresión matemática que presenta las incidencias de los componentes del costo total de una obra; sirve para actualizar el valor de los presupuestos de obra durante su ejecución (valorización). Para hacer esto hace uso de los índices de Precios asociados a cada Índice Unificado de los distintos recursos que usamos en la construcción, relacionando el valor del índice de precio al mes que se desea reajustar comparándolo con el índice de precio del mes en el que se elaboró el presupuesto.
- 5.10 **Hoja de cálculo del factor K mensual:** Consiste en la división del Índice unificado del mes que se va a valorizar entre el presupuesto base del mes que se elaboró.



 <b>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PAGO DE ADELANTOS Y DE VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA</b>	
	<b>NP N° 004-MML/PGRLM-GR V3</b>	<b>FECHA: 30 DIC. 2020</b>


plazo que no exceda de los siete (07) días calendarios de recibida el documento de valorización del contratista, debiendo remitir la documentación a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas-SRAF, para el pago correspondiente; excepto exista(n) observación (es) al informe de la valorización de ejecución de obra.

- c) La SRAF el mismo día de recepcionada el requerimiento de pago, ordenará al Área de Logística, para que en un plazo de tres (03) días calendarios, elabore la Orden de Servicio e ingrese al Sistema Integrado de Administración financiera del Sector Público (SIAF — SP) el compromiso, adjuntando en dicha orden los documentos remitidos por la Subgerencia Regional responsable de la ejecución de la obra, posteriormente será remitida al Área de Contabilidad para su devengado, quien en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios de recepcionada la orden de servicio la trasladará al Área de Tesorería.
- d) El Área de Tesorería en un plazo de cinco (05) días calendarios, elaborará el comprobante de pago correspondiente y realizará el girado en el SIAF-SP, así como la cancelación al contratista. del pago correspondiente, no debiendo sobrepasar el desembolso el último día del mes de recibida la mencionada documentación por Mesa de Partes del PGRLM.

## 6.2. Del Supervisor

Para el pago de valorizaciones del Supervisor de la Obra, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El Supervisor de obra en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios contados a partir de la conformidad del Informe Mensual de la supervisión de obra, presentará a la Mesa de Partes del PGRLM. informe y los documentos detallados en el Ítem 7.4.
- b) Esta valorización de supervisión de obra al día siguiente de recibida, será derivada a la Subgerencia Regional responsable de la supervisión de la obra, quien a través del Área Técnica otorgará la conformidad respectiva, adjuntando el informe del Coordinador de Obra de la institución, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de recibida el documento de la valorización de la supervisión. Posteriormente será remitida a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas- SRAF para el pago correspondiente; excepto exista(n) observación (es) al informe de la valorización de supervisión de obra.
- c) La SRAF el mismo día de recibido el requerimiento de pago, ordenará al Área de Logística, para que en un plazo de tres (03) días calendarios elabore la Orden de Servicio e ingresa al Sistema Integrado de Administración financiera del Sector Público (SIAF — SP) el compromiso, adjuntando en dicha orden los documentos remitidos por la Subgerencia Regional responsable de la supervisión de la obra, para posteriormente trasladarlo al Área de Contabilidad para su devengado, que en un plazo que no exceda a los dos (02) días calendarios de recibida la orden de servicio deberá remitirla al Área de Tesorería.
- d) El Área de Tesorería en un plazo de tres (03) días calendarios, elaborará el comprobante de pago correspondiente y realizará el girado en el SIAF-SP.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PAGO DE ADELANTOS Y DE VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	
	NP N° 004-MML/PGRLM-GR V3	FECHA: 30 DIC. 2020


contratista pueda disponer de los materiales o insumos en la oportunidad prevista en el calendario de adquisición de materiales o insumos.

- b) El Contratista presentará la(s) solicitud(es) de otorgamiento de adelanto(s) para materiales u insumos a la entidad, siempre que se haya dado inicio al plazo de ejecución contractual, teniendo en consideración el calendario de adquisición de materiales o insumos presentados por el contratista y a su vez deberá guardar concordancia con el calendario de avance de obra valorizado, los plazos establecidos en los documentos del procedimiento de selección para entregar dichos adelantos.
- c) No procede el otorgamiento del adelanto para materiales e insumos en los casos en que las solicitudes del Contratista, sean realizadas con posterioridad a las fechas señaladas en el calendario de adquisición de materiales e insumos.
- d) Para el otorgamiento del adelanto para materiales, insumos, equipamiento o mobiliarios debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- e) Para el inicio del plazo de ejecución de obra para la aprobación de documentos que son solicitados de acuerdo a los dispositivos establecidos; el supervisor o inspector dentro de los siete (7) días de suscrito del contrato de obra, emitirá su conformidad sobre dichos documentos e informa a la Entidad. En caso se encuentren observaciones, las hace de conocimiento del contratista, quien dentro de los ocho (8) días siguientes las absuelve y, de ser el caso, concuerda la versión definitiva de los mismos.
- f) Estableciéndose que los adelantos de materiales e insumos entregados al Contratista serán utilizados para los fines que fueron otorgados en concordancia con el calendario de adquisición de materiales e insumos presentados. Los materiales o insumos a utilizarse no deberán superar en conjunto el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original.
- g) Es responsabilidad del inspector o el supervisor de obra, según corresponda, verificar la oportunidad de la solicitud de los adelantos para materiales e insumos de acuerdo al calendario correspondiente.

#### 6.1.3. Para el pago de valorizaciones debido a la ejecución de la obra

- a) El Inspector o el Supervisor de Obra del PGRLM en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente de la valorización, a través de la Mesa de Partes del PGRLM, presentará la valorización de avance de obra, visada conjuntamente con el contratista, informando sobre los metros de obra ejecutados hasta el último día del mes y que el contratista ha cumplido con ejecutar las especificaciones técnicas del expediente técnico según corresponda, sustentado con certificados de control de calidad y protocolo de pruebas y adjuntando panel fotográfico.
- b) Esta valorización de avance de obra, al día siguiente de su recepción, será entregada a la Subgerencia Regional encargada de la ejecución de la obra, quien otorgará la conformidad a través del área técnica, adjuntando el informe del Coordinador de Obra de la institución, en un



 <b>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PAGO DE ADELANTOS Y DE VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA</b>	
	<b>NP N° 004-MML/PGRLM-GR V3</b>	<b>FECHA: 30 DIC. 2020</b>

caso).


- Copia simple de términos de referencia.
- Los planos, tienen que concordar con las planillas de metrados. Dichos planos deben estar impresos a una escala 1/100 o 1/200, que permita verificar los metrados de las partidas ejecutadas; así como se debe resaltar y/o acotar las áreas ejecutadas de cada partida, para un mejor control de avance.
- Hoja de resumen de la valorización de avance de obra que se está tramitando, conteniendo monto contratado, valorización acumulado anterior, valorización actual (monto y porcentaje (%)), saldo de valorización (monto y porcentaje (%)), desagregado en valorización del mes, reajustes, valorización bruta, amortizaciones, valorización neta, IGV y totales.
- Cuadro de valorización del mes, conteniendo el presupuesto contratado por partidas, cantidad (metrado), unidad de medida, precio unitario, precio total (precio unitario por cantidad metrado); adjuntándose el avance valorizado y saldo de valorización, conteniendo: porcentaje (%) relacionado a avance físico, metrado y monto valorizado. Dentro de los avances, debe contener información de valorización acumulación anterior, valorización actual y valorización acumulada.
- Curva S de avance de obra.
- Hoja de cálculo de reintegros.
- Hoja de cálculo del factor K mensual (si solicita el contratista reintegro).
- Hoja de cálculo de amortizaciones de los adelantos (si solicita el contratista adelantos).
- Copia de las resoluciones de ampliación de plazo o de adicionales de obra o deductivo de obra, gestionados en el mes de la valorización.
- Copia de Carta Fianza de: Fiel cumplimiento, Adelanto Directo y Adelanto de Materiales (según corresponda).
- El contratista y/o supervisor deberán adjuntar el digital en Word, Excel y AutoCAD, de toda la valorización del mes, así como las fotografías en archivo PDF, a fin de incorporarlas al aplicativo informático INFOBRAS de la Contraloría de la República.

**7.4.** En la valorización de supervisión de obra, se adjuntarán como mínimo los siguientes documentos:

- Solicitud de pago de valorización de la supervisión.
- Comprobante de pago del monto valorizado.
- Solicitud de haber presentado a la Entidad el informe de la valorización de avance de obra.
- Solicitud de haber presentado a la Entidad el Informe Mensual de obra.
- Conformidad de la entidad del Informe Mensual de obra.
- Cálculo de la valorización de la supervisión de obra.
- Cuenta Corriente Interbancaria.
- Copia simple de contrato de la supervisión.
- Certificado de Habilidad vigente.
- Consulta de RUC por la SUNAT.

**7.5.** La entidad solo puede entregar los adelantos directos y por materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.



 <p>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PAGO DE ADELANTOS Y DE VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	
	NP N° 004-MML/PGRLM-GR V3	FECHA: 30 DIC. 2020

## 7. DISPOSICIONES FINALES

7.1. En las solicitudes de adelantos directos, el contratista deberá adjuntar como mínimo los siguientes documentos:


- Solicitud dirigida a la entidad
- Carta Fianza Original de acuerdo al Art. 148 RLCE
- Comprobante de pago
- Copia de contrato de ejecución de obra

7.2. En las solicitudes de adelantos de materiales, el contratista deberá adjuntar conjuntamente con el informe correspondiente de la supervisión de obra con la viabilidad del adelanto, como mínimo los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida a la entidad
- Carta Fianza Original de acuerdo al Art. 148 RLCE
- Comprobante de pago
- Copia de contrato de ejecución de obra Calendario de adquisición de materiales
- Fórmula polinómica

7.3. En la valorización de avance de obra, se adjuntarán como mínimo los siguientes documentos:

- Solicitud de revisión y aprobación de valorización al supervisor por parte del contratista.
- Comprobante de pago del monto valorizado
- Informe de la valorización, conteniendo datos generales: de obra, del contratista, de la supervisión; partidas ejecutadas, reajustes, amortizaciones de adelantos, control de carta fianza, avance de obra, monto valorizado, conclusiones y recomendaciones; información que debe contener como mínimo el informe de valorización de obra, suscrita por el residente y/o representante legal del contratista y visado por el supervisor de obra.
- Planilla de metrado de avance de obra ejecutado con su respectivo sustento de metrado. Detallando especialmente los trabajos relacionados a la partida de movimiento de tierras, adjuntando obligatoriamente planillas de explanaciones de corte y relleno que deben ser concordantes con los planos.
- Panel fotográfico que sustente la secuencia de la prestación en el periodo (mínimo de 10 fotografías), conteniendo la fecha y ubicación de la toma fotográfica dentro del proyecto, con un breve comentario
- Copia de las hojas del cuaderno de obra, del periodo que se está reportando, sustentando para el caso que en el periodo del reporte se hubieran realizado trabajos de mecánica de suelos y/o de cualquier otra especialidad, se adjuntarán los certificados de control de calidad y sus respectivos protocolos de pruebas realizados por cada especialidad según corresponda, los cuales deberán ser visados por los especialistas del equipo técnico del contratista.
- Copia simple de vigencia de seguros (SCTR y CAR).
- Copia simple de pagos CONAFOVICER, SENCICO, ESSALUD.
- Copia de inscripción de la obra al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Copia simple de presentación de la planilla electrónica.
- Copia simple de contrato de ejecución de obra y adenda de contrato (si fuere el

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PAGO DE ADELANTOS Y DE VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	
	NP N° 004-MML/PGRLM-GR V3	FECHA: 30 DIC. 2020

- 7.6. La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovables por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar
- 7.7. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista de amortización total del adelanto otorgado
- 7.8. Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la entidad, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.
- 7.9. La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato exista riesgo sustentado de imposibilidad de amortización de pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias.
- 7.10. La amortización del adelanto directo se realiza mediante descuentos proporcionales en cada una de las valorizaciones de obra.
- 7.11. La amortización del adelanto de materiales e insumos se realiza con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias
- 7.12. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización del adelanto se toma en cuenta al momento de efectuar el pago siguiente que le corresponda al contratista y/o liquidación del contrato.
- 7.13. Cuando las valorizaciones se refieran a periodos distintos a los previstos prevalecerá lo que las bases integradas del proceso de selección lo establezcan.
- 7.14. Si se detectará algún error de cálculo o falta de algún documento en el expediente de la valorización, la Entidad no devolverá el citado expediente de la valorización al contratista, ya que el Coordinador de Obra contará con el archivo digital de la valorización y él realice el recalcu de la misma. El metrado observado se resolverá en la valorización siguiente; para el caso de la falta de algún documento se solicitará al Supervisor que complete la información o en su defecto se aplicará la penalidad respectiva en la valorización siguiente.
- 7.15. La Subgerencia Regional responsable de ejecución, inspector supervisor de obra, el Área de Logística, el Área de Contabilidad y el Área de Tesorería de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, serán responsables de la documentación emitida.
- 7.16. El Área de Tesorería de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, será responsable de efectuar el pago en el tiempo preciso de la norma.
- 7.17. La presente directiva se aplicará al pago de todas las valorizaciones que se elaboren hasta la ejecución final de la obra

## 8. ANEXOS

### 8.1. ANEXO I: DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE OBRA



PROGRAMA DE  
GOBIERNO REGIONAL DE  
LIMA METROPOLITANA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**PAGO DE ADELANTOS Y DE VALORIZACIONES PARA  
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA**

NP N° 004-MML/PGRLM-GR V3

FECHA: **30 DIC. 2020**





"Año de la universalización de la salud"

**ANEXO I: DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE OBRA**

ITEM	DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACION DE OBRA	RESPONSABLE	FORMATO	PRESENTACION	TOMO - FOLIO
1	MEMORANDO DEL AREA USUARIA A LA SRAF (COMUNICANDO LA CONFORMIDAD)	AREA USUARIA	FISICO	ORIGINAL	
2	INFORME DEL JEFE DE AREA O DIVISION A LA SUBGERENCIA A SU CARGO (COMUNICANDO LA CONFORMIDAD)	AREA USUARIA	FISICO	ORIGINAL	
3	ACTA DE CONFORMIDAD	AREA USUARIA	FISICO	ORIGINAL	
4	INFORME DEL COORDINADOR DE OBRA AL JEFE DE AREA O DIVISION (REVISION DE VALORIZACION)	AREA USUARIA	FISICO	ORIGINAL	
5	FACTURA CORRESPONDIENTE DE LA VALORIZACION	CONTRATISTA	FISICO	COPIA	
6	COPIA SIMPLE DEL CONTRATO	CONTRATISTA	FISICO	COPIA	
DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA EN (CD)					
7	CARTA Y/O INFORME DE REVISION Y APROBACION DE LA VALORIZACION DEL INSPECTOR Y/O SUPERVISOR DE OBRA	SUPERVISION	DIGITAL	ESCANEADO	
8	CARTA DE SOLICITUD DE REVISION Y APROBACION DE VALORIZACION AL INSPECTOR Y/O SUPERVISOR	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
9	VALORIZACION DE OBRA DEL MES (VISADA POR EL INSPECTOR Y/O SUPERVISOR Y SUSCRITA POR EL RESIDENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
10	PLANILLA DE METRADOS	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
11	SUSTENTO DE METRADOS	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
12	PLANOS CONCORDADOS CON LA PLANILLA DE METRADOS	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
13	PANEL FOTOGRAFICO QUE SUSTENTE LA SECUENCIA DE LA PRESTACION EN EL PERIODO VALORIZADO	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
14	CUADERNO DE OBRA DEL PERIODO VALORIZADO	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
15	VIGENCIA DE SEGUROS CON SU RESPECTIVO COMPROBANTE DE PAGO: CAR (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
16	VIGENCIA DE SEGUROS CON SU RESPECTIVO COMPROBANTE DE PAGO: SCTR (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
17	VIGENCIA DE SEGUROS CON SU RESPECTIVO COMPROBANTE DE PAGO: ACCIDENTES PERSONALES (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
18	VIGENCIA DE SEGUROS CON SU RESPECTIVO COMPROBANTE DE PAGO: VEHICULAR (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
19	COMPROBANTE DE PAGO A CONAFOVICER	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
20	COMPROBANTE DE PAGO A SENCICO	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
21	COMPROBANTE DE PAGO A ESSALUD	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
22	PLANILLA ELECTRONICA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
23	DENDAS EMITIDAS DURANTE EL PERIODO VALORIZADO (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
24	RESOLUCIONES DE OBRA EMITIDAS DURANTE EL PERIODO VALORIZADO (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
25	TERMINOS DE REFERENCIA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
26	HOJA DE RESUMEN DE LA VALORIZACION DE AVANCE DE OBRA DEL PERIODO VALORIZADO	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
27	CUADRO DE VALORIZACION DEL MES CON AVANCE VALORIZADO Y EL SALDO	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
28	CURVAS DE AVANCE DE OBRA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
29	HOJA DE CALCULO DE REINTEGROS (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
30	HOJA DE CALCULO DEL FACTOR K MENSUAL (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
31	HOJA DE CALCULO DE AMORTIZACIONES DE LOS ADELANTOS (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
32	COPIA DE CARTA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
33	COPIA DE CARTA FIANZA DE GARANTIA DE ADELANTO DIRECTO DE CONTRATO (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
34	COPIA DE CARTA FIANZA DE GARANTIA DE ADELANTO DE MATERIALES (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
35	INFORME DE LOS ESPECIALISTAS DEL PERSONAL CLAVE (DE CORRESPONDER)				
35.01	INFORME DE RESIDENTE DE OBRA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
35.02	INFORME DE ESPECIALISTA EN MECANICA DE SUELOS	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
35.03	INFORME DE ESPECIALISTA EN CONTROL DE CALIDAD	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
35.04	INFORME DE ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
35.05	INFORME DE ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
35.06	INFORME DE ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y VALORIZACIONES	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
35.07	INFORME DE ESPECIALISTA EN TRAZO, TOPOGRAFIA Y DISEÑO VIAL	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
35.08	INFORME DE ESPECIALISTA EN ARQUEOLOGIA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
35.09	INFORME DE ESPECIALISTA EN TRANSPORTE	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
35.10	INFORME DE ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
35.11	INFORME DE ESPECIALISTA EN OBRAS DE SANEAMIENTO	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	





"Año de la universalización de la salud"

**ANEXO I: DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE OBRA**

ITEM	DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACION DE OBRA	RESPONSABLE	FORMATO	PRESENTACION	TOMO - FOLIO
36	OTROS				
36 01	CUENTA CORRIENTE INTERBANCARIA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
36 02	VIGENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
36 03	CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL PERSONAL CLAVE (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
36 04	INSCRIPCION DE LA OBRA AL MINISTERIO DE TRABAJO PROMOCION DEL EMPLEO (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
36 05	FICHA TECNICA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
36 06	MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
36 07	RESUMEN DE VALORIZACION	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
36 08	CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA ACTUALIZADO AL INICIO DE EJEC OBRA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
36 09	CERTIFICADO DE PRUEBAS DE CALIDAD (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
36 10	CERTIFICADO DE CALIBRACION DE EQUIPOS	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
36 11	ACTA ENTREGA TERRENO	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
36 12	OTRAS ACTAS EMITIDAS DURANTE EL PERIODO VALORIZADO (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
37	CD - Archivos nativos Digitales en Word, Excel y AutoCAD de toda la valorización del mes	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	

OBSERVACIONES:

EL AREA USUARIA \_\_\_\_\_ DECLARA ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN EL PRESENTE ANEXO

SELLO Y FIRMA

EL PRESENTE EXPEDIENTE DE PAGO HA SIDO REVISADO EN EL MARCO DE LOS DOCUMENTOS OBRANTES EN EL PRESENTE DOCUMENTO POR:

SRI Y/O SRA Y/O SRRNMA	AREA DE LOGISTICA	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AREA DE CONTABILIDAD