

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de  
Junín y Ayacucho"

Lima, 10 DIC. 2024

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 112 -2024-MML-ALC-GRML-GR**

**VISTOS:**

El Informe N° 2290-2024-MML-ALC-GRML-SRAF-AL, de fecha 04 de noviembre de 2024, del Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas; el Informe N° 251-2024-MML-ALC-GRML-SRAF, de fecha 04 de noviembre de 2024, de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas; el Informe N° 250-2024-MML-ALC-GRML-SRI, de fecha 08 de noviembre de 2024, de la Subgerencia Regional de Infraestructura; el Informe N° 078-2024-MML-ALC-GRML-SRPP, de fecha 11 de noviembre de 2024, de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 689-2024-MML-ALC-GRML-SRI-DO, de fecha 05 de diciembre de 2024, del Jefe de División de Obras; el Memorando N° 611-2024-MML-ALC-GRML-SRPP, de fecha 05 de diciembre de 2024, de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 324-2024-MML-ALC-GRML-SRAJ, de fecha 06 de diciembre de 2024, de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos; y,

**CONSIDERANDO:**

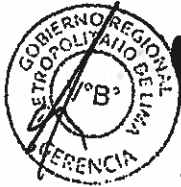
Que, mediante Ordenanza N° 2511-2022, emitida con fecha 17 de noviembre de 2022 y publicada en el diario oficial El Peruano con fecha 22 de noviembre de 2022, se fortaleció el nivel regional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ejercido por el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, actualizando su calificación y las funciones de su competencia, constituyendo un Órgano Desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a quien en adelante se le denominará Gobierno Regional Metropolitano de Lima;

Que, el citado dispositivo legal dispone en su artículo 2, que, a partir de su vigencia, toda referencia al Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM), entiéndase efectuada al Gobierno Regional Metropolitano de Lima (GRML);

Que, el Gobierno Regional Metropolitano de Lima es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, financiera, técnica y administrativa; está a cargo del pliego presupuestal N° 465; encargado de coordinar, organizar y gestionar las condiciones necesarias para el eficiente desarrollo del proceso de transferencia y recepción de funciones y competencias sectoriales del Gobierno Nacional hacia la Municipalidad. Asimismo, cuenta con las atribuciones para ejercer las funciones regionales producto de esta transferencia, según corresponda;

Que, mediante la Resolución de Gerencia Regional N° 111-2022-MML/PGRLM-GR, de fecha 10 de junio de 2022, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 004-MML/PGRLM-GR V4 "Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra";

Que, mediante el Informe N° 2290-2024-MML-ALC-GRML-SRAF-AL, de fecha 04 de noviembre de 2024, el Área de Logística señaló a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, lo siguiente: "El Área de Logística, el Área de Contabilidad y el Área de Tesorería, con la asistencia técnica de la SRPP, acordaron elaborar una propuesta de actualización de la NP N° 004-MML/PGRLM-GR V4 'Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra' (...). El Área de Logística, el Área de Contabilidad y el Área de Tesorería, con la asistencia técnica de la SRPP y con la opinión favorable de las Unidades Ejecutoras de Inversión del GRML (SRA, SRRNMA y SRI) han elaborado el proyecto de la NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5 'Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO  
DE LIMA

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**Obra', con el objetivo de actualizar la V4 de la citada NIG en lo correspondiente al procedimiento administrativo del pago, (...);**

Que, a través del Informe N° 251-2024-MML-ALC-GRML-SRAF, de fecha 04 de noviembre de 2024, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas solicitó a la Subgerencia Regional de Infraestructura, la revisión del proyecto del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5 "Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra";

Que, mediante el Informe N° 250-2024-MML-ALC-GRML-SRI, de fecha 08 de noviembre de 2024, la Subgerencia Regional de Infraestructura señaló a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, lo siguiente: *"La SRI en calidad de área formuladora ha revisado la Propuesta de Actualización de la NP presentada por la SRAF, sobre la cual brinda opinión favorable, (...). La propuesta de actualización de la NP incluye entre otros los formatos del informe que corresponde emitir a cada área involucrada en el proceso del pago, según el detalle del literal b) del numeral 3.5 del presente informe, con lo cual se estaría atendiendo lo solicitado por el OCI-MML en virtud de la situación de implementación de la Recomendación N° 4 del Informe de Auditoría de Cumplimiento N° 023-2022-2-0434-AC vinculado a observaciones realizadas al Manual de Normas y Procedimientos NP N° 004-MML/PGRML-GR V4 (materia de actualización). La propuesta de actualización de la NP N° 004-MML/PGRML-GR V4 'Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra' en el proceso del trámite administrativo del pago se encuentra en el marco de lo dispuesto en el numeral '8.6 DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA NIG' de la NP N° 057-MML-ALC-GRML-GR V1 'Lineamientos para la formulación de Normas Internas de Gestión del Gobierno Regional Metropolitano de Lima'; por lo que recomienda la revisión (...) del proyecto del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5 'Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra';*

Que, mediante el Informe N° 078-2024-MML-ALC-GRML-SRPP, de fecha 11 de noviembre de 2024, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto señaló a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, lo siguiente: *"Esta subgerencia en el ámbito de sus competencias emite opinión técnica favorable a la propuesta de actualización de la NP N° 004-MML/PGRML-GR V4 'Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra', formulada por la Subgerencia Regional de Infraestructura. (...) Se recomienda la revisión del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5 'Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra', formulado por la Subgerencia Regional de Infraestructura, para opinión legal y la emisión del acto resolutivo de aprobación respectiva, a fin de continuar con la gestión de aprobación por la Gerencia Regional del GRML, de corresponder";*

Que, mediante el Memorando N° 611-2024-MML-ALC-GRML-SRPP, de fecha 05 de diciembre de 2024, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, amparado en el Informe N° 689-2024-MM-ALC-GRML-SRI-DO, presentó la subsanación a la observación sobre el ajuste normativo y previa revisión efectuada y con la opinión favorable de esta área, se remite los actuados de la Subgerencia Regional de Infraestructura para continuar con la gestión de aprobación de la NP N° 04-MML-ALC-GRML-GR V5 "Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra";

Que, el artículo 8 de la Ordenanza N° 1029-MML, Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, señala que 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 del Programa";*

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Que, por el Informe N° 324-2024-MML-ALC-GRML-SRAJ, de fecha 5 de diciembre de 2024, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, luego del análisis y revisión a la documentación presentada y estando acorde a las disposiciones legales antes expuestas, concluye en señalar, que emite opinión favorable a la emisión de la Resolución de Gerencia Regional que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5 "Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra;

Por las consideraciones expuestas, en mérito a las atribuciones conferidas mediante Ordenanza N° 1029-MML, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, y contando con el visto bueno de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, de la Subgerencia Regional de Infraestructura, de la Subgerencia Regional Agraria, de la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del Gobierno Regional Metropolitano de Lima;

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Regional N° 111-2022-MML/PGRML-GR, de fecha 10 de junio de 2022, mediante la cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 004-MML/PGRML-GR V4 "Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra".

**Artículo 2.-** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5 "Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra".

**Artículo 3.-** Encargar al Área de Planeamiento, Estadística e Informática de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, gestionar la publicación de la presente Resolución y del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5 "Pago de Adelantos y de Valorizaciones para Ejecución y Supervisión de Obra" del Gobierno Regional Metropolitano de Lima, en el Portal Institucional del Gobierno Regional Metropolitano de Lima.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**




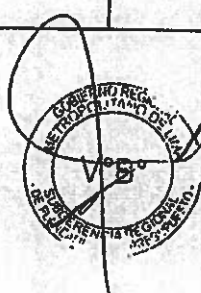
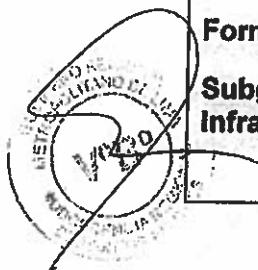
**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
**GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA**


.....  
**JOSÉ ANDRÉS TELLO ALFARO**  
Gerente Regional



**Municipalidad Metropolitana de Lima  
Gobierno Regional Metropolitano de Lima**

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5</b>		<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 112-2024-MML-ALC-GRML-GR</b>	
<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> <b>NP N° 004-MML/PGRLM-GR V4</b>		<b>INFORME N° 251-2024-MML-ALC-GRML-SRAF</b> <b>INFORME N° 250-2024-MML-ALC-GRML-SRI</b> <b>INFORME N° 078-2024-MML-ALC-GRML-SRPP</b> <b>INFORME N° 324-2024-MML-ALC-GRML-SRAJ</b>	
<b>N° de Páginas:</b> <b>46</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>10 DIC. 2024</b>	<b>Aprobada por:</b>   <b>MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA</b> <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</b>  ..... <b>JOSÉ ANDRÉS TELLO ALFARO</b> Gerente Regional  <b>FIRMA Y SELLO</b>	
<b>Formulada por:</b> <b>Subgerencia Regional de Infraestructura</b>			




 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

## ÍNDICE

I	FINALIDAD .....	3
II	OBJETIVO .....	3
III	ALCANCE .....	3
IV	BASE LEGAL .....	3
V	DEFINICIONES .....	4
VI	RESPONSABLES .....	5
VII	DISPOSICIONES GENERALES .....	6
	7.1 De las Obras .....	6
	7.1.1 Entrega de adelanto directo al contratista .....	6
	7.1.2 Entrega de adelanto para materiales, insumos, equipamiento y mobiliario .....	8
	7.1.3 Para el pago de valorizaciones debido a la ejecución de la obra .....	10
	7.2 Del pago de la Supervisión .....	12
VIII	DISPOSICIONES FINALES .....	14
IX	ANEXOS .....	14
	ANEXO I: DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE OBRA .....	16
	ANEXO II: DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN .....	18
	ANEXO III: DOCUMENTOS A PRESENTAR POR ADELANTO DIRECTO .....	20
	ANEXO IV: DOCUMENTOS A PRESENTAR POR ADELANTO DE MATERIALES .....	21
	ANEXO V - A): DOCUMENTOS QUE LA UEI DEBE REMITIR A LA SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO POR VALORIZACIÓN DE OBRA .....	22
	ANEXO V - B): DOCUMENTOS QUE LA UEI DEBE REMITIR A LA SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO POR VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN .....	23
	ANEXO V - C): DOCUMENTOS QUE LA UEI DEBE REMITIR A LA SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO POR ADELANTO DIRECTO .....	24
	ANEXO V - D): DOCUMENTOS QUE LA UEI DEBE REMITIR A LA SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO POR ADELANTO DE MATERIALES .....	25
	ANEXO VI: MODELO INFORME DE LA UEI A LA SRAF .....	26
	ANEXO VII: MODELO INFORME DEL ÁREA DE LOGÍSTICA PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD .....	31
	ANEXO VIII: MODELO DE INFORME DEL ÁREA DE CONTABILIDAD PARA EL ÁREA DE TESORERÍA .....	32
	ANEXO IX: MODELO DE INFORME DEL ÁREA DE TESORERÍA PARA LA SRAF .....	33
X	CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS .....	34



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	<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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

## I. 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 la ejecución y supervisión de obras ejecutadas por el Gobierno Regional Metropolitano de Lima. 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.

## II. 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 Gobierno Regional Metropolitano de Lima.


## III. ALCANCE

La presente norma es de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas del Gobierno Regional Metropolitano de Lima que intervienen en el trámite de adelantos y 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 del Estado y su Reglamento.

## IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República, normas conexas y complementarias.
- Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República, y sus Complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias.
- Ordenanza N° 1029-MML, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del GRML y su modificatoria con Ordenanza N° 1140-MML.
- Ordenanza N° 2511-MML, Ordenanza para el fortalecimiento del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana y cambio de denominación.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que 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.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, que aprueba el 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.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



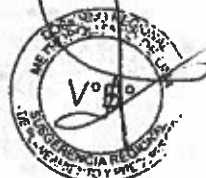
 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PAGO DE ADELANTOS Y DE VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA</b>	
	<b>NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>


- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.011, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado" y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, que aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y/o sustitutorias.

## V. DEFINICIONES

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. Contratista:** El proveedor del Estado que celebre un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley.
- 5.5. Coordinador de Obra:** Es un Ingeniero (Civil, Agrícola) y/o Arquitecto, titulado y colegiado, designado por la Entidad para coordinar con el Contratista, Supervisor y/o inspector, según corresponda, de una determinada obra, en todas sus etapas y procedimientos administrativos concurrentes. Vigilará el cumplimiento del contrato de Supervisión en los plazos estipulados en su servicio, demostrando racionalidad y transparencia.
- 5.6. 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 cien por ciento (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.



 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

**5.7. Fórmula polinómica (FP):** 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.

**5.8. 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.

**5.9. 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.

**5.10. 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.

**5.11. Supervisor:** Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la supervisión de obras.

**5.12. Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI):** Es la unidad ejecutora creada de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público<sup>1</sup>.


**5.13. 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.

## VI. RESPONSABLES

**6.1 Unidad Ejecutora de Inversiones (Subgerencia Regional de Infraestructura, Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente y/o la que determine la Gerencia Regional según normativa)**

<sup>1</sup> Artículo 2, "Acrónimos (...) 12. UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones" y Artículo 3, "Definiciones", del Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

Es responsable de ejecutar física y financieramente las inversiones del Gobierno Regional Metropolitano de Lima<sup>2</sup>.

**6.2 Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto (SRPP)**

Es responsable de emitir oportunamente la Certificación de Crédito Presupuestal a solicitud del Área de Logística de la SRAF, en el marco de sus competencias.

**6.3 Subgerencia Regional de Administración y Finanzas (SRAF)**

Es responsable de disponer las acciones oportunamente a sus áreas técnicas respectivas (AL, AC, AT) para la ejecución del proceso del pago dentro del plazo establecido en la normatividad correspondiente.

**6.4 Área de Logística (AL)**

Es responsable de la emisión de la Orden del Servicio para el pago, previa gestión de la Certificación de Crédito Presupuestal ante la SRPP, dentro del plazo establecido en la normatividad correspondiente, así como de realizar la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en los sub numerales 6.3.1, 7.1.1 y los que correspondan, de la NP 023-MML/PGRLM-GR-V2 (o versión correspondiente) "Verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas ante el PGRLM (actualmente GRML)" en relación a la carta fianza.

**6.5 Área de Contabilidad (AC)**

Es responsable del proceso del devengado dentro del plazo establecido en la normatividad correspondiente.

**6.6 Área de Tesorería (AT)**

Es responsable del trámite del pago dentro del plazo establecido en la normatividad correspondiente y custodia las garantías.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**


**7.1. De las Obras**

**7.1.1. Entrega de adelanto directo al contratista.**

- a) En el caso, que en las bases administrativas integradas se haya establecido el otorgamiento de este adelanto, la UEI a través del Coordinador de Obra, verificará ante una solicitud formal del Contratista por Mesa de Partes del GRML, que ésta se haya realizado dentro de los ocho (08) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, debiendo considerar que dicho Contratista podrá solicitar formalmente la entrega de uno o varios adelantos sin superar el porcentaje establecido en la normativa vigente, adjuntando como mínimo de los siguientes documentos, de acuerdo al contrato y a los documentos del procedimiento de selección (Términos de Referencia – entre otros) correspondiente:

- Solicitud dirigida a la Entidad

<sup>2</sup> Artículo 13 del Decreto Supremo N° 284-2018-EF Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PAGO DE ADELANTOS Y DE VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	
	NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5	Clasificación: Uso Interno

- Carta Fianza Original, de acuerdo al artículo 148 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Factura del monto solicitado
- Copia de contrato de ejecución de obra

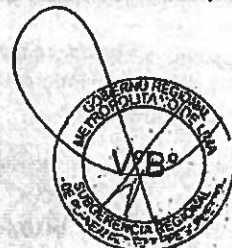
b) El Coordinador de Obra, en un plazo máximo de un (01) día calendario, contado desde el día siguiente de recibida la solicitud del contratista, debe elaborar un informe técnico según el formato del Anexo VI, debiendo adjuntar la documentación para el pago, detallados en el párrafo precedente, el llenado y firma del Anexo III "DOCUMENTOS A PRESENTAR POR ADELANTO DIRECTO", y anexar el formato del Anexo V- C) para su posterior remisión a la SRAF.


c) Con dicho Informe Técnico, el Jefe del Área autoriza el trámite del adelanto, de corresponder, en el plazo máximo de un (01) día y; luego será remitido al responsable de la UEI (Subgerencia Regional encargada de la ejecución de la obra), quien otorgará la conformidad respectiva en un plazo máximo de un (01) día calendario y deberá remitir en forma inmediata a la SRAF un Memorando adjuntando el Informe (según formato del Anexo VI) con la documentación para el pago según el formato del Anexo V-C.

d) La SRAF derivará en forma inmediata al AL en el mismo día, el expediente de requerimiento de pago remitido por la UEI, para la gestión correspondiente. El AL, solicitará en forma inmediata, la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) a la SRPP de corresponder, la cual en un plazo máximo de un (01) día calendario, brindará respuesta mediante Informe al AL, la cual en forma inmediata, en el mismo día de recibida la CCP, elaborará la Orden de Servicio e ingreso del compromiso al SIAF-SP.

e) El AL, mediante Informe (según formato del Anexo VII) adjuntando los documentos remitidos por la UEI y los generados en su instancia (debiendo incluir el informe de solicitud de CCP, el informe de respuesta de la SRPP y la CCP) remitirá el expediente de pago al AC para su devengado, la cual en un plazo de hasta un (01) día calendario procederá con las acciones según sus competencias, luego de lo cual remitirá con un Informe (según formato del Anexo VIII) al AT.

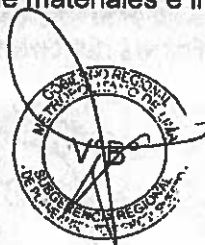
f) El AT, previa recepción de la documentación e informe del AC, procederá en forma inmediata con la elaboración del Comprobante de Pago correspondiente, realizará el girado en el SIAF-SP, no debiendo sobrepasar este procedimiento de giro los siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación por Mesa de Partes del GRML y emitirá un Informe (según formato del Anexo IX) dirigido a la SRAF, con cuyo cargo archivará en su acervo documentario, el expediente de pago generado.




 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	<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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

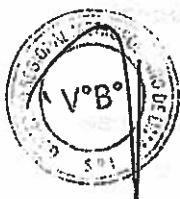
### 7.1.2. Entrega de adelanto para materiales, insumos, equipamiento y mobiliario

- 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 e insumos a utilizarse no deberán superar en conjunto el porcentaje del monto del contrato original establecido en la normativa vigente.
- 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 entrega el adelanto, con la finalidad que el contratista pueda disponer de los materiales, insumos, equipamiento y mobiliario en la oportunidad prevista en el calendario de adquisición de materiales e insumos.
- En el caso que en las bases administrativas integradas se haya establecido el otorgamiento de este adelanto, la UEI deberá remitir al Supervisor o al Inspector de Obra, según corresponda, la solicitud formal del Contratista presentada por Mesa de Partes del GRML, para su revisión y posterior su pronunciamiento o informe respectivamente.
- Es responsabilidad del Inspector de Obra de la UEI, verificar la oportunidad de la solicitud de los adelantos para materiales, insumos, equipamiento y mobiliario de acuerdo al calendario correspondiente y emitir informe dirigido al responsable de la UEI, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, el cual será derivado al Coordinador de Obra para su revisión. La supervisión de obra se ceñirá de acuerdo al contrato, a los documentos del procedimiento de selección (Términos de Referencia), a los Manuales de Normas y Procedimientos, entre otros, en los plazos establecidos.
- El Coordinador de Obra, verificará que el pronunciamiento del Supervisor de Obra o el Informe del Inspector de Obra cumpla con la verificación de la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido, siempre que se haya dado inicio al plazo de ejecución contractual, teniendo en consideración el calendario de adquisición de materiales e insumos presentados por el contratista y a su vez deberá guardar concordancia con el calendario de avance de obra valorizado. Asimismo, la revisión de la presentación de los siguientes documentos -entre otros- detallados en el Anexo IV:
  - Solicitud dirigida a la Entidad
  - Carta Fianza Original, de acuerdo al artículo 148 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
  - Factura del monto solicitado
  - Copia de contrato de ejecución de obra
  - Calendario de adquisición de materiales e insumos
  - Fórmula polinómica




 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

- f) El Coordinador de Obra, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el informe de supervisor y/o inspector de obra, debe elaborar un informe técnico según el formato del Anexo VI, debiendo adjuntar la documentación para el pago, detallado en el párrafo precedente, el llenado y firma del Anexo IV "DOCUMENTOS A PRESENTAR POR ADELANTO DE MATERIALES" y anexar el formato del Anexo V- D), para su posterior remisión a la SRAF.
- g) Con dicho Informe Técnico, el jefe del Área autoriza el trámite del adelanto de corresponder en el plazo máximo de un (01) día y; luego será remitido al responsable de la UEI (Subgerencia Regional encargada de la ejecución de la obra), quien otorgará la conformidad respectiva en un plazo máximo de un (01) día calendario.
- h) Una vez cumplido el plazo antes indicado, la UEI debe remitir a la SRAF, un Memorando adjuntando el Informe (según formato del Anexo VI) con la documentación para el pago según el formato del Anexo V- D).
- i) La SRAF, derivará al AL en el plazo de un (01) día, el expediente de requerimiento de pago remitido por la UEI, para la gestión correspondiente, lo cual incluye la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en los sub numerales 6.3.1 y 7.1.1 y los que correspondan, de la NP 023-MML/PGRLM-GR-V2 (o versión correspondiente), "Verificación, registro, control, custodia, renovación, d-evolución y ejecución de cartas fianzas presentadas ante el PGRLM (actualmente GRML)" en relación a la carta fianza.
- j) El AL, solicitará en el plazo máximo de un (01) día calendario, la Certificación de Crédito Presupuestal a la SRPP de corresponder, la cual en un plazo máximo de un (01) día calendario, brindará respuesta mediante Informe, al AL, la misma que elaborará la Orden de Servicio e ingreso del Compromiso al SIAF-SP en el plazo de hasta de un (01) día calendario.
- k) El AL, mediante Informe (según formato del Anexo VII) adjuntando los documentos remitidos por la UEI y los generados en su instancia (debiendo incluir el informe de solicitud de CCP, el informe de respuesta de la SRPP y la CCP) remitirá el expediente de pago al AC para su devengado, la cual en un plazo de hasta dos (02) días calendario procederá con las acciones según sus competencias, luego de lo cual remitirá con un Informe (según formato del Anexo VIII), al AT.
- l) El AT, previa recepción y revisión de la documentación e informe del AC, procederá a elaborar el Comprobante de pago correspondiente, realizará el girado en el SIAF-SP, no debiendo sobrepasar el desembolso los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación por Mesa de Partes del GRML y emitirá un Informe (según formato del Anexo IX)



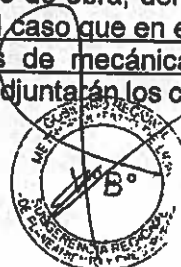
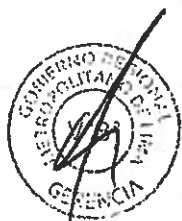



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PAGO DE ADELANTOS Y DE VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	
	NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5	Clasificación: Uso Interno

dirigido a la SRAF, con cuyo cargo archivaré en su acervo documentario, el expediente de pago generado.

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

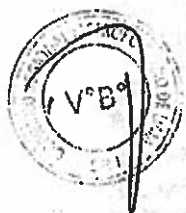
- La UEI, a través del Coordinador de Obra, deberá verificar que la valorización presentada por el Inspector o Supervisor de Obra contenga la documentación de acuerdo al contrato, a los documentos del procedimiento de selección (Términos de Referencia), a los Manuales de Normas y Procedimientos, entre otros, en los plazos establecidos.
- El Inspector de Obra del GRML, según corresponda, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente de la valorización, a través de la Mesa de Partes del GRML, presentará la valorización de avance de obra, visada conjuntamente con el contratista, informando sobre los metrados 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, sustentando con certificados de control de calidad y protocolos de pruebas y adjuntando el panel fotográfico.
- Esta valorización de avance de obra, máximo al día siguiente de su recepción por Mesa de Partes del GRML, será entregada al responsable de la UEI, quien la derivará al Coordinador de Obra para su revisión, este último, deberá verificar que se haya adjuntado como mínimo los documentos del Anexo I "DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE OBRA"; precisando también algunas consideraciones a tomar en cuenta en la documentación a anexar:
  - 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




 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PAGO DE ADELANTOS Y DE VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	
	NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5	Clasificación: Uso Interno

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.

- 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.
- d) El Coordinador de Obra, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de su recepción, debe elaborar un informe técnico según el formato del Anexo VI "MODELO INFORME DE LA UEI A LA SRAF", adjuntado el expediente de valorización de ejecución de obra, presentado por el Inspector o Supervisor de Obra a la entidad, en formato digital CD, verificará el llenado y firma del Anexo I "DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE OBRA", y adicionalmente deberá anexar el formato del Anexo V- A) para su posterior remisión a la SRAF.
- e) En caso tenga observaciones la valorización de obra presentada por el Inspector o Supervisor de Obra, relacionadas a error de cálculo o falta de algún documento que sustente la citada valorización de obra, la Entidad no devolverá el expediente físico de la valorización de obra al contratista.
- f) En caso de error en el metrado, este se resolverá en la valorización siguiente o en la liquidación final, tomando en cuenta que las valorizaciones de obra son pagos a cuenta.
- g) En caso faltará algún documento, este deberá ser notificado al contratista por la UEI para la subsanación correspondiente en un plazo máximo de un (01) día de haber sido recepcionado el informe con las observaciones del coordinador de obra. Se recepcionará el informe del Inspector de Obra y/o Supervisor de Obra, con la subsanación de la documentación observada y/o requerida al Contratista. El Inspector de Obra, en un plazo máximo de tres (03) días calendario de notificada las observaciones, deberá presentar por Mesa de Partes del GRML, dicha documentación. La Supervisión de Obra, remitirá los documentos subsanados requeridos al contratista de acuerdo a lo establecido en el contrato y los documentos del procedimiento de selección (Términos de Referencia – entre otros). La UEI, derivará los documentos subsanados al Coordinador de Obra, quien deberá verificar que contenga lo solicitado y elaborará un informe técnico.
- h) Con dicho Informe Técnico, el jefe del Área autoriza el trámite de la valorización de corresponder en el plazo máximo de un (01) día y; luego será remitido al responsable de la UEI (Subgerencia Regional encargada de la ejecución de la obra), quien otorgará la conformidad respectiva en un plazo máximo de un (01) día calendario.




 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

- i) Dada la conformidad, la UEI debe remitir a la SRAF, un Memorando adjuntando el Informe (según formato del Anexo VI) con la documentación para el pago según el formato del Anexo V-A).
- j) La SRAF, derivará al AL en el plazo de un (01) día, el expediente de requerimiento de pago remitido por la UEI, para la gestión correspondiente. El AL, solicitará en el plazo máximo de un (01) día calendario, la Certificación de Crédito Presupuestal a la SRPP de corresponder, la cual en un plazo máximo de un (01) día calendario, brindará respuesta mediante Informe al AL, la misma que elaborará la Orden de Servicio e ingreso del compromiso al SIAF-SP en el plazo de hasta de un (01) día calendario.
- k) El AL, mediante Informe (según formato del Anexo VII) adjuntando los documentos remitidos por la UEI y los generados en su instancia (debiendo incluir el informe de solicitud de CCP, el informe de respuesta de la SRPP y la CCP) remitirá el expediente de pago al AC para su devengado, la cual en un plazo de hasta dos (02) días calendario procederá con las acciones según sus competencias, luego de lo cual remitirá con un Informe (según formato del Anexo VIII) al AT.
- l) El AT, previa recepción de la documentación e informe del AC, procederá a elaborar el Comprobante de pago correspondiente, realizará el girado en el SIAF-SP, no debiendo sobrepasar este proceso de giro el último día del mes de recibida la valorización por Mesa de Partes del GRML y emitirá un Informe (según formato del Anexo IX) dirigido a la SRAF, con cuyo cargo archivará en su acervo documentario, el expediente de pago generado.

## 7.2. Del pago de la Supervisión


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

- a) La UEI, a través del Coordinador de Obra, deberá verificar que el Informe Mensual del Supervisor de Obra, que presentó por Mesa de Partes del GRML, contenga la documentación de acuerdo al contrato, a los documentos del procedimiento de selección (Términos de Referencia), al Anexo II "DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN", entre otros, en los plazos establecidos, como mínimo al día siguiente de haber sido emitida la conformidad de la valorización de la obra por la UEI. Dicho informe deberá ser derivado a la UEI para la evaluación correspondiente.
- b) La UEI, como máximo al día siguiente de haber recepcionado el Informe Mensual de la Supervisión de Obra, lo derivará al Coordinador de Obra, quien verificará que dicho Informe contenga la documentación de acuerdo al Anexo II "DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN" (numerales del 10 al 16).

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PAGO DE ADELANTOS Y DE VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	
	NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5	Clasificación: Uso Interno

- c) El Coordinador de Obra, en un plazo máximo de tres (03) días calendario, debe elaborar un informe técnico de aprobación a la presentación del Informe Mensual, debiendo adjuntar el expediente del Informe mensual de la Supervisión de Obra conformado como mínimo por los documentos detallados en el párrafo precedente en formato digital CD, el Anexo II "DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN" llenado y firmado. En caso tenga observación el Informe Mensual de la Supervisión de Obra por parte del Coordinador de Obra, este deberá informar al responsable de la UEI, quien deberá gestionar la comunicación al supervisor de obra en un plazo máximo de un (01) día de recibido dicho informe.
- d) A partir de haber recepcionado la conformidad del Informe Mensual por parte de la UEI, el Supervisor de Obra podrá presentar su solicitud y/o requerimiento de pago de valorización del mes correspondiente, por Mesa de Partes del GRML; dicho requerimiento deberá contener la documentación de acuerdo a lo establecido en el contrato y los documentos del procedimiento de selección (Términos de Referencia – entre otros).
- e) El Coordinador de Obra, en un plazo máximo de tres (03) días calendario, remitirá mediante un informe técnico a la UEI (Anexo VI "MODELO INFORME DE LA UEI A LA SRAF"), debiendo verificar que la solicitud y/o requerimiento de pago presentado por el supervisor de obra, contenga la documentación mencionada en el párrafo anterior.
- f) Con dicho Informe Técnico, referido a la solicitud y/o requerimiento de pago, el Jefe del Área autoriza el trámite del pago de la valorización de la supervisión en el plazo máximo de un (01) día y; luego será remitido al responsable de la UEI (Subgerencia Regional encargada de la ejecución de la obra), quien otorgará la conformidad respectiva a la solicitud y/o requerimiento de pago en un plazo máximo de un (01) día calendario.
- g) La UEI debe remitir a la SRAF, conteniendo la conformidad por parte del Jefe de Área y adjuntando el Informe técnico del coordinador (Anexo VI "MODELO INFORME DE LA UEI A LA SRAF"), la solicitud y/o requerimiento de pago de la valorización de la supervisión y el Anexo II "DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN" que da cuenta de la documentación presentada, con un Memorando; debiendo adjuntar la documentación para el pago según el formato del Anexo V-B).
- h) La SRAF, derivará al AL en el plazo de un (01) día, el expediente de requerimiento de pago remitido por la UEI, para la gestión correspondiente. El AL solicitará en el plazo máximo de un (01) día calendario, la Certificación de Crédito Presupuestal a la SRPP de corresponder, la cual en un plazo máximo de un (01) día calendario, brindará respuesta mediante Informe al AL, la misma que elaborará la Orden de Servicio e ingreso del compromiso al SIAF-SP en el plazo de hasta de un (01) día calendario.
- i) El AL, mediante Informe (según formato del Anexo VII) adjuntando los documentos remitidos por la Subgerencia Regional responsable de la supervisión de la obra y los generados en su instancia (debiendo incluir el informe de solicitud de CCP, el informe de respuesta de la SRPP y la CCP)



 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

remitirá el expediente de pago al AC para su devengado, la cual en un plazo de hasta dos (02) días calendario procederá con las acciones según sus competencias, luego de lo cual remitirá con un Informe (según formato del Anexo VIII) al AT.

- j) El AT, previa recepción de la documentación e informe del AC, procederá a elaborar el Comprobante de pago correspondiente, realizará el girado en el SIAF-SP y emitirá un Informe (según formato del Anexo IX) dirigido a la SRAF, con cuyo cargo archivará en su acervo documentario, el expediente de pago generado.

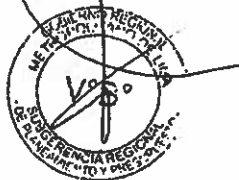
## VIII. DISPOSICIONES FINALES


8.1. Si se detectara 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. El error observado se resolverá en la valorización siguiente, o en la liquidación final de obra; para el caso de la falta de algún documento se solicitará al Supervisor que complete la información y se aplicará la penalidad, según corresponda en la siguiente valorización o en la liquidación final de obra.

8.2. La presente norma interna de gestión se aplicará al pago de todos los adelantos y las valorizaciones que se elaboren hasta la ejecución final de la obra.

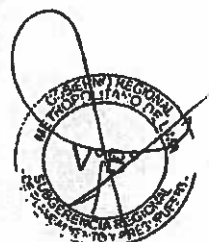
## IX. ANEXOS


- ANEXO I: DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE OBRA
- ANEXO II: DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN
- ANEXO III: DOCUMENTOS A PRESENTAR POR ADELANTO DIRECTO
- ANEXO IV: DOCUMENTOS A PRESENTAR POR ADELANTO DE MATERIALES
- ANEXO V – A): DOCUMENTOS QUE LA UEI DEBE REMITIR A LA SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO POR VALORIZACIÓN DE OBRA
- ANEXO V – B): DOCUMENTOS QUE LA UEI DEBE REMITIR A LA SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO POR VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN
- ANEXO V – C): DOCUMENTOS QUE LA UEI DEBE REMITIR A LA SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO POR ADELANTO DIRECTO
- ANEXO V – D): DOCUMENTOS QUE LA UEI DEBE REMITIR A LA SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO POR ADELANTO DE MATERIALES



 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

<b>ANEXO VI:</b>	<b>MODELO INFORME DE LA UEI A LA SRAF</b>
<b>ANEXO VII:</b>	<b>MODELO INFORME DEL ÁREA DE LOGÍSTICA PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD</b>
<b>ANEXO VIII:</b>	<b>MODELO DE INFORME DEL ÁREA DE CONTABILIDAD PARA EL ÁREA DE TESORERÍA</b>
<b>ANEXO IX:</b>	<b>MODELO DE INFORME DEL ÁREA DE TESORERÍA PARA LA SRAF</b>



 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>	

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

ITEM	DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE OBRA	RESPONSABLE	FORMATO	PRESENTACIÓN	TOMO - FOLIO
1.00	MEMORANDO DEL ÁREA USUARIA A LA SRAF (COMUNICANDO LA CONFORMIDAD)	ÁREA USUARIA	FÍSICO	ORIGINAL	
2.00	INFORME DEL JEFE DE ÁREA O DIVSIÓN A LA SUBGERENCIA REGIONAL A SU CARGO (COMUNICANDO LA CONFORMIDAD)	ÁREA USUARIA	FÍSICO	ORIGINAL	
3.00	ACTA DE CONFORMIDAD	ÁREA USUARIA	FÍSICO	ORIGINAL	
4.00	INFORME DEL COORDINADOR DE OBRA AL JEFE DE ÁREA O DIVSIÓN (REVISIÓN DE VALORIZACIÓN)	ÁREA USUARIA	FÍSICO	ORIGINAL	
5.00	FACTURA CORRESPONDIENTE DE LA VALORIZACIÓN	CONTRATISTA	FÍSICO	COPIA	
6.00	COPIA SIMPLE DEL CONTRATO	CONTRATISTA	FÍSICO	COPIA	
<b>DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA EN (CD)</b>					
7.00	CARTA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA VALORIZACIÓN DEL INSPECTOR Y/O SUPERVISOR DE OBRA	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
8.00	CARTA DE SOLICITUD DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE VALORIZACIÓN AL INSPECTOR Y/O SUPERVISOR	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
9.00	VALORIZACIÓN DE OBRA DEL MES (MSADA POR EL INSPECTOR Y/O SUPERVISOR Y SUSCRITA POR EL RESIDENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL):				
9.01	HOJA DE RESUMEN DE LA VALORIZACIÓN DE AVANCE DE OBRA DEL PERIODO VALORIZADO	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
9.02	CUADRO DE VALORIZACIÓN DEL MES CON AVANCE VALORIZADO Y EL SALDO	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
9.03	CURVAS DE AVANCE DE OBRA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
9.04	HOJA DE CÁLCULO DE REINTEGROS (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
9.05	HOJA DE CÁLCULO DEL FACTOR K MENSUAL (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
9.06	HOJA DE CÁLCULO DE AMORTIZACIONES DE LOS ADELANTOS (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
10.00	PLANILLA DE METRADOS	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
11.00	SUSTENTO DE METRADOS	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
12.00	PLANOS CONCORDADOS CON LA PLANILLA DE METRADOS	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
13.00	PANEL FOTOGRÁFICO QUE SUSTENTE LA SECUENCIA DE LA PRESTACIÓN EN EL PERIODO VALORIZADO	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
14.00	CUADERNO DE OBRA DEL PERIODO VALORIZADO	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
15.00	VIGENCIA DE SEGUROS CON SU RESPECTIVO COMPROBANTE DE PAGO: CAR (DE CORRESPONDER POR PERIODO DE VIGENCIA)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
16.00	VIGENCIA DE SEGUROS CON SU RESPECTIVO COMPROBANTE DE PAGO: SCTR (DE CORRESPONDER POR PERIODO DE VIGENCIA)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
17.00	VIGENCIA DE SEGUROS CON SU RESPECTIVO COMPROBANTE DE PAGO: ACCIDENTES PERSONALES (DE CORRESPONDER POR PERIODO DE VIGENCIA)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
18.00	VIGENCIA DE SEGUROS CON SU RESPECTIVO COMPROBANTE DE PAGO: VEHICULAR (DE CORRESPONDER POR PERIODO DE VIGENCIA)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
19.00	COMPROBANTE DE PAGO A CONAFOMCER	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
20.00	COMPROBANTE DE PAGO A SENCICO	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
21.00	COMPROBANTE DE PAGO A ESSALUD	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
22.00	PLANILLA ELECTRÓNICA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
23.00	ADENDAS EMITIDAS DURANTE EL PERIODO VALORIZADO (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
24.00	RESOLUCIONES DE OBRA EMITIDAS DURANTE EL PERIODO VALORIZADO (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
25.00	COPIA DE CARTA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO (DE CORRESPONDER POR PERIODO)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
26.00	COPIA DE CARTA FIANZA DE GARANTÍA DE ADELANTO DIRECTO DE CONTRATO (DE CORRESPONDER POR PERIODO)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	





GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
LIMA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5

Clasificación:  
Uso Interno

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

ITEM	DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE OBRA	RESPONSABLE	FORMATO	PRESENTACIÓN	TOMO - FOLIO
27.00	COPIA DE CARTA FIANZA DE GARANTÍA DE ADELANTO DE MATERIALES (DE CORRESPONDER POR PERIODO)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
28.00	INFORME DE LOS ESPECIALISTAS DEL PERSONAL CLAVE (DE CORRESPONDER)				
28.01	INFORME DE RESIDENTE DE OBRA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
28.02	INFORME DE ESPECIALISTA EN MECÁNICA DE SUELOS Y PAVIMENTACIÓN	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
28.03	INFORME DE ESPECIALISTA EN CONTROL DE CALIDAD	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
28.04	INFORME DE ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
28.05	INFORME DE ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
28.06	INFORME DE ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y VALORIZACIONES	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
28.07	INFORME DE ESPECIALISTA EN TRAZO, TOPOGRAFÍA Y DISEÑO VIAL	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
28.08	INFORME DE ESPECIALISTA EN ARQUEOLOGÍA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
28.09	INFORME DE ESPECIALISTA EN OBRAS DE TRANSPORTE	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
28.10	INFORME DE ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
28.11	INFORME DE ESPECIALISTA EN OBRAS DE SANEAMIENTO	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
29.00	OTROS				
29.01	CUENTA CORRIENTE INTERBANCARIA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
29.02	VIGENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (VIGENTE DENTRO DEL PERIODO POR ÚNICA VEZ)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
29.03	CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL PERSONAL CLAVE (DE CORRESPONDER POR PERIODO DE VIGENCIA)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
29.04	INSCRIPCIÓN DE LA OBRA AL MINISTERIO DE TRABAJO PROMOCIÓN DEL EMPLEO (VIGENTE DENTRO DEL PERIODO POR ÚNICA VEZ)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
29.05	FICHA TÉCNICA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
29.06	MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
29.07	CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA ACTUALIZADO O POR AMPLIACIONES DE PLAZO (SEGÚN CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
29.08	CERTIFICADO DE PRUEBAS DE CALIDAD (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
29.09	CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
29.10	ACTA ENTREGA TERRENO (POR ÚNICA VEZ)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
29.11	OTRAS ACTAS EMITIDAS DURANTE EL PERIODO VALORIZADO (DE CORRESPONDER)	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	
30.00	CD - Archivos nativos Digitales en Word, Excel y AutoCAD de toda la valorización del mes	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEADO	

OBSERVACIONES:


EL ÁREA USUARIA \_\_\_\_\_, DECLARA HABER REVISADO LA DOCUMENTACIÓN (INCLUYE ARCHIVOS DIGITALES)  
SEÑALADA EN EL PRESENTE ANEXO.

Sello y Firma del Coordinador de Obra

EL PRESENTE EXPEDIENTE DE VALORIZACIÓN DE OBRA INCLUYE TODOS LOS DOCUMENTOS DETALLADOS (INCLUYE ARCHIVOS DIGITALES) Y SE  
ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN:

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN



 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>	

**ANEXO II: DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN**

ITEM	DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE OBRA	RESPONSABLE	FORMATO	PRESENTACIÓN	TOMO - FOLIO
1	MEMORANDO DEL ÁREA USUARIA A LA SRAF (COMUNICADO CONFORMIDAD)	ÁREA USUARIA	FÍSICO	ORIGINAL	
2	INFORME DEL JEFE DE ÁREA O DMSIÓN A LA SUBGERENCIA REGIONAL A SU CARGO (COMUNICANDO LA CONFORMIDAD)	ÁREA USUARIA	FÍSICO	ORIGINAL	
3	ACTA DE CONFORMIDAD	ÁREA USUARIA	FÍSICO	ORIGINAL	
4	INFORME DEL COORDINADOR DE OBRA AL JEFE DE ÁREA O DMSIÓN (REVISIÓN DE VALORIZACIÓN)	ÁREA USUARIA	FÍSICO	ORIGINAL	
5	FACTURA CORRESPONDIENTE DE LA VALORIZACIÓN	SUPERVISIÓN	FÍSICO	COPIA	
6	COPIA SIMPLE DEL CONTRATO (POR ÚNICA VEZ)	SUPERVISIÓN	FÍSICO	COPIA	
<b>DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA EN (CD)</b>					
7	CARTA DE SOLICITUD DE PAGO DE VALORIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN A LA ENTIDAD	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
8	CARTA DE PRESENTACIÓN A LA ENTIDAD DEL INFORME DE VALORIZACIÓN DE AVANCE DE OBRA	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
9	CARTA DE CONFORMIDAD DE LA ENTIDAD DE INFORME MENSUAL DE OBRA	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
<b>DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN</b>					
10	CARTA DE PRESENTACIÓN A LA ENTIDAD DEL INFORME MENSUAL DE OBRA	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
11	CÁLCULO DE LA VALORIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE OBRA	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
12	VGENCIA DE SEGUROS CON SU RESPECTIVO COMPROBANTE DE PAGO: SCT R (DE CORRESPONDER POR PERIODO DE VGENCIA)	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
13	VGENCIA DE SEGUROS CON SU RESPECTIVO COMPROBANTE DE PAGO: VEHICULOS Y OTROS (DE CORRESPONDER POR PERIODO DE VGENCIA)	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
14	ADENDAS EMITIDAS DURANTE EL PERIODO VALORIZADO (DE CORRESPONDER)	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
15	INFORME DE LOS ESPECIALISTAS DEL PERSONAL CLAVE (DE CORRESPONDER)				
15.01	INFORME DE JEFE DE SUPERVISIÓN DE OBRA	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
15.02	INFORME DE ESPECIALISTA EN MECÁNICA DE SUELOS	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
15.03	INFORME DE ESPECIALISTA EN CONTROL DE CALIDAD	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
15.04	INFORME DE ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
15.05	INFORME DE ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
15.06	INFORME DE ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y VALORIZACIONES	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
15.07	INFORME DE ESPECIALISTA EN TRAZO, TOPOGRAFÍA Y DISEÑO VAL	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
15.08	INFORME DE ESPECIALISTA EN ARQUEOLOGÍA	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
15.09	INFORME DE ESPECIALISTA EN TRANSPORTE	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
15.10	INFORME DE ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	
15.11	INFORME DE ESPECIALISTA EN OBRAS DE SANEAMIENTO	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEADO	



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
LIMA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5

Clasificación:  
Uso Interno

#### ANEXO II: DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN

ITEM	DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACION DE OBRA	RESPONSABLE	FORMATO	PRESENTACION	TOMO - FOLIO
16	OTROS				
16.01	CUENTA CORRIENTE INTERBANCARIA (POR UNICA VEZ)	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEO	
16.02	VIGENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (POR UNICA VEZ)	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEO	
16.03	CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL PERSONAL CLAVE (DE CORRESPONDER DEL PERIODO VIGENTE)	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEO	
16.04	CONSULTA DE RUC POR LA SUNAT (POR UNICA VEZ)	SUPERVISIÓN	DIGITAL	ESCANEO	

OBSERVACIONES:


EL ÁREA USUARIA \_\_\_\_\_, DECLARA HABER REVISADO LA DOCUMENTACIÓN (INCLUYE ARCHIVOS DIGITALES)  
SEÑALADA EN EL PRESENTE ANEXO.

Sello y Firma del Coordinador de Obra

EL PRESENTE EXPEDIENTE DE VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN INCLUYE TODOS LOS DOCUMENTOS DETALLADOS (INCLUYE ARCHIVOS DIGITALES) Y SE  
ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN:

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN



 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

**ANEXO III: DOCUMENTOS A PRESENTAR POR ADELANTO DIRECTO**

TEN	DOCUMENTOS A PRESENTAR	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 REGIONAL A SU CARGO (COMUNICANDO LA CONFORMIDAD)	AREA USUARIA	FISICO	ORIGINAL	
3	ACTA DE CONFORMIDAD	AREA USUARIA	FISICO	ORIGINAL	
4	INFORME TÉCNICO DEL SUPERVISOR INSPECTOR/COORDINADOR DE OBRA AL JEFE DE AREA O DIVISION (DE CORRESPONDER)	AREA USUARIA	FISICO	ORIGINAL	
5	CARTA DE SOLICITUD DE ADELANTO DIRECTO A LA ENTIDAD	CONTRATISTA / SUPERVISIÓN	FISICO	ORIGINAL	
6	FACTURA POR EL MONTO SOLICITADO	CONTRATISTA / SUPERVISIÓN	FISICO	ORIGINAL	
7	CARTA FIANZA POR EL MONTO SOLICITADO	CONTRATISTA / SUPERVISIÓN	FISICO	ORIGINAL	
8	COPIA SIMPLE DEL CONTRATO	CONTRATISTA / SUPERVISIÓN	FISICO	COPIA	

OBSERVACIONES:

EL ÁREA USUARIA \_\_\_\_\_, DECLARA HABER REVISADO LA DOCUMENTACIÓN (INCLUYE ARCHIVOS DIGITALES) SEÑALADA EN EL PRESENTE ANEXO.

Sello y Firma del Coordinador de Obra

EL PRESENTE EXPEDIENTE POR ADELANTO DIRECTO INCLUYE TODOS LOS DOCUMENTOS DETALLADOS (INCLUYE ARCHIVOS DIGITALES) Y SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN:

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
LIMA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5

Clasificación:  
Uso Interno

#### ANEXO IV: DOCUMENTOS A PRESENTAR POR ADELANTO DE MATERIALES

ITEM	DOCUMENTOS A PRESENTAR	RESPONSABLE	FORMATO	PRESENTACION	TOMO - FOLIO
1	MEMORANDO DEL ÁREA USUARIA A LA SRAV (COMUNICANDO LA CONFORMIDAD)	AREA USUARIA	FÍSICO	ORIGINAL	
2	INFORME DEL JEFE DE ÁREA O DMSIÓN A LA SUBGERENCIA REGIONAL A SU CARGO (COMUNICANDO LA CONFORMIDAD)	AREA USUARIA	FÍSICO	ORIGINAL	
3	ACTA DE CONFORMIDAD	AREA USUARIA	FÍSICO	ORIGINAL	
4	INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR DE OBRA AL JEFE DE ÁREA O DMSIÓN (DE CORRESPONDER)	AREA USUARIA	FÍSICO	ORIGINAL	
5	CARTA A LA ENTIDAD CON INFORME DE VIABILIDAD DE ADELANTO DE MATERIALES	SUPERVISIÓN / INSPECTOR	DIGITAL	ESCANEO	
6	CARTA DE SOLICITUD DE ADELANTO DE MATERIALES	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEO	
7	FACTURA POR EL MONTO SOLICITADO	CONTRATISTA	FÍSICO	COPIA	
8	CARTA FIANZA POR EL MONTO SOLICITADO	CONTRATISTA	DIGITAL	ESCANEO	
9	COPIA SIMPLE DEL CONTRATO	CONTRATISTA	FÍSICO	COPIA	
10	CALENDARIO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES PRESENTADO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO	CONTRATISTA	FÍSICO	COPIA	
11	CALENDARIO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES PROGRAMADO A UTILIZARSE CON EL ADELANTO DE MATERIALES	CONTRATISTA	FÍSICO	ORIGINAL	
12	FÓRMULA POLINÓMICA	CONTRATISTA	FÍSICO	COPIA	

#### OBSERVACIONES:

La factura y la cuenta corriente serán adjuntas  
Por el área de logística

EL ÁREA USUARIA, Ilene

SEÑALADA EN EL PRESENTE ANEXO.


DECLARA HABER REVISADO LA DOCUMENTACIÓN (INCLUYE ARCHIVOS DIGITALES)

Sello y Firma del Coordinador de Obra

EL PRESENTE EXPEDIENTE POR ADELANTO DE MATERIALES INCLUYE TODOS LOS DOCUMENTOS DETALLADOS (INCLUYE ARCHIVOS DIGITALES) Y SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN:

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN



 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

**ANEXO V: DOCUMENTOS QUE LA UEI DEBE REMITIR A LA SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO**

**ANEXO V - A) : POR VALORIZACIÓN DE OBRA**

ITEM	DOCUMENTOS A PRESENTAR A LA SRAF PARA GESTIÓN DEL PAGO	FORMATO (FÍSICO / DIGITAL)	PRESENTACION (ORIGINAL / COPIA / ESCANEADO)
1	MEMORANDO DEL AREA USUARIA A LA SRAF (COMUNICANDO LA CONFORMIDAD)		
2	INFORME DEL JEFE DE AREA O DIVISIÓN A LA SUBGERENCIA REGIONAL A SU CARGO (COMUNICANDO LA CONFORMIDAD E INCLUYE EL FORMATO DEL ANEXO I "DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE OBRA" DEBIDAMENTE FIRMADO)		
3	ACTA DE CONFORMIDAD (DEBE PRECISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA ESTÁ EN LOS ARCHIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA UNIDAD EJECUTORA)		
4	INFORME DEL COORDINADOR DE OBRA AL JEFE DE ÁREA O DIVISIÓN (REVISIÓN DE VALORIZACION)		
5	FACTURA CORRESPONDIENTE DE LA VALORIZACION		
6	COPIA SIMPLE DEL CONTRATO		
7	COPIA DE CONTRATO DE CONSORCIO (DE CORRESPONDER)		
8	ADENDAS EMITIDAS DURANTE EL PERIODO VALORIZADO (DE CORRESPONDER)		
9	RESOLUCIONES DE OBRA EMITIDAS DURANTE EL PERIODO VALORIZADO (DE CORRESPONDER)		
10	CUENTA CORRIENTE INTERBANCARIA		


**OBSERVACIONES :**

La factura y la cuenta corriente serán adjuntas por el área de logística

Sello y Firma del Coordinador de Obra

LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN, Menar, DECLARA HABER REVISADO LA DOCUMENTACIÓN (INCLUYE ARCHIVOS DIGITALES) SEÑALADA EN EL PRESENTE ANEXO Y QUE TODOS LOS DOCUMENTOS DETALLADOS (INCLUYE ARCHIVOS DIGITALES) EN EL ANEXO I DEL EXPEDIENTE DE VALORIZACIÓN DE OBRA, SE ENCUENTRAN EN SU ACERVO ARCHIVÍSTICO.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN

 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

**ANEXO V: DOCUMENTOS QUE LA UEI DEBE REMITIR A LA SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO**

**ANEXO V - B) : POR VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN**


ITEM	DOCUMENTOS A PRESENTAR A LA SRAF PARA GESTIÓN DEL PAGO	FORMATO (FÍSICO / DIGITAL)	PRESENTACION (ORIGINAL / COPIA / ESCANEADO)
1	MEMORANDO DEL ÁREA USUARIA A LA SRAF (COMUNICANDO LA CONFORMIDAD)		
2	INFORME DEL JEFE DE AREA O DIVISIÓN A LA SUBGERENCIA REGIONAL A SU CARGO (COMUNICANDO LA CONFORMIDAD E INCLUYE EL FORMATO DEL ANEXO II "DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN" DEBIDAMENTE FIRMADO)		
3	ACTA DE CONFORMIDAD (DEBE PRECISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA ESTÁ EN LOS ARCHIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA UNIDAD EJECUTORA)		
4	INFORME DEL COORDINADOR DE OBRA AL JEFE DE ÁREA O DIVISIÓN (REVISIÓN DE VALORIZACIÓN)		
5	FACTURA CORRESPONDIENTE DE LA VALORIZACIÓN		
6	COPIA SIMPLE DEL CONTRATO		
7	COPIA DE CONTRATO DE CONSORCIO (DE CORRESPONDER)		
8	ADENDAS EMITIDAS DURANTE EL PERIODO VALORIZADO (DE CORRESPONDER)		
9	CUENTA CORRIENTE INTERBANCARIA		

OBSERVACIONES:

Sello y Firma del Coordinador de Obra

LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN, \_\_\_\_\_, DECLARA HABER REVISADO LA DOCUMENTACIÓN (INCLUYE ARCHIVOS DIGITALES) SEÑALADA EN EL PRESENTE ANEXO Y QUE TODOS LOS DOCUMENTOS DETALLADOS (INCLUYE ARCHIVOS DIGITALES) EN EL ANEXO II DEL EXPEDIENTE DE VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN, SE ENCUENTRAN EN SU ACERVO ARCHIVÍSTICO.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN

 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

**ANEXO V: DOCUMENTOS QUE LA UEI DEBE REMITIR A LA SUBGERENCIA REGIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO**

**ANEXO V - C) : POR ADELANTO DIRECTO**

ITEM	DOCUMENTOS A PRESENTAR A LA SRAF PARA GESTIÓN DEL PAGO	FORMATO (FÍSICO / DIGITAL)	PRESENTACION (ORIGINAL / COPIA / ESCANEADO)
1	MEMORANDO DEL ÁREA USUARIA A LA SRAF (COMUNICANDO LA CONFORMIDAD)		
2	INFORME DEL JEFE DE AREA O DIVISIÓN A LA SUBGERENCIA REGIONAL A SU CARGO (COMUNICANDO LA CONFORMIDAD E INCLUYE EL FORMATO DEL ANEXO III "DOCUMENTOS A PRESENTAR POR ADELANTO DIRECTO" DEBIDAMENTE		
3	ACTA DE CONFORMIDAD (DEBE PRECISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA ESTÁ EN LOS ARCHIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA UNIDAD EJECUTORA)		
4	INFORME DEL COORDINADOR DE OBRA AL JEFE DE ÁREA O DIVISIÓN (DE CORRESPONDER)		
5	CARTA DE SOLICITUD DE ADELANTO DIRECTO A LA ENTIDAD		
6	FACTURA POR EL MONTO SOLICITADO		
7	CARTA FIANZA POR EL MONTO SOLICITADO		
8	COPIA SIMPLE DEL CONTRATO		
9	COPIA DE CONTRATO DE CONSORCIO (DE CORRESPONDER)		
10	CUENTA CORRIENTE INTERBANCARIA		

OBSERVACIONES:

**Sello y Firma del Coordinador de Obra**

LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN, \_\_\_\_\_, DECLARA HABER REVISADO LA DOCUMENTACIÓN (INCLUYE ARCHIVOS DIGITALES) SEÑALADA EN EL PRESENTE ANEXO Y QUE TODOS LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL EXPEDIENTE DEL ADELANTO DIRECTO (INCLUYE ARCHIVOS DIGITALES), SE ENCUENTRAN EN SU ACERVO ARCHIVÍSTICO.

**FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN**



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
LIMA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5

Clasificación:  
Uso Interno

#### ANEXO V: DOCUMENTOS QUE LA UEI DEBE REMITIR A LA SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO

##### ANEXO V - D) : POR ADELANTO DE MATERIALES

ITEM	DOCUMENTOS A PRESENTAR A LA SRAF PARA GESTIÓN DEL PAGO	FORMATO (FÍSICO / DIGITAL)	PRESENTACIÓN (ORIGINAL / COPIA / ESCANEO)
1	MEMORANDO DEL ÁREA USUARIA A LA SRAF (COMUNICANDO LA CONFORMIDAD)		
2	INFORME DEL JEFE DE AREA O DIVISIÓN A LA SUBGERENCIA REGIONAL A SU CARGO (COMUNICANDO LA CONFORMIDAD E INCLUYE EL FORMATO DEL ANEXO IV "DOCUMENTOS A PRESENTAR POR ADELANTO DE MATERIALES" DEBIDAMENTE FIRMADO)		
3	ACTA DE CONFORMIDAD (DEBE PRECISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA ESTÁ EN LOS ARCHIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA UNIDAD EJECUTORA)		
4	INFORME DEL COORDINADOR DE OBRA AL JEFE DE ÁREA O DIVISIÓN (DE CORRESPONDER)		
5	CARTA DE SOLICITUD DE ADELANTO DE MATERIALES		
6	FACTURA POR EL MONTO SOLICITADO		
7	CARTA FIANZA POR EL MONTO SOLICITADO		
8	COPIA SIMPLE DEL CONTRATO		
9	COPIA DE CONTRATO DE CONSORCIO (DE CORRESPONDER)		
10	CUENTA CORRIENTE INTERBANCARIA		


OBSERVACIONES:

Sello y Firma del Coordinador de Obra

LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN, \_\_\_\_\_, DECLARA HABER REVISADO LA DOCUMENTACIÓN (INCLUYE ARCHIVOS DIGITALES) SEÑALADA EN EL PRESENTE ANEXO Y QUE TODOS LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL EXPEDIENTE DEL ADELANTO DE MATERIALES (INCLUYE ARCHIVOS DIGITALES), SE ENCUENTRAN EN SU ACERVO ARCHIVÍSTICO.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN



 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

## ANEXO VI

### INFORME TECNICO N° -XXXX(Año)-MML-ALC-GRML- (Siglas de la UEI- del coordinador<sup>3</sup>)

**A :** (Nombres y apellidos del Responsable de la UEI / Jefe Área de la UEI – según corresponda)  
Subgerente Regional de (UEI que corresponda)

**DE:** : (Nombres y apellidos del coordinador)

**ASUNTO :** (Resumen del contenido del cuerpo) .....

**REFERENCIA :** (Documento que se vincula al informe) .....

**FECHA :** Lima, (fecha en que se firma el documento) .....

Mediante el presente informo a Usted lo siguiente:

**I. Antecedentes:** se mencionarán los documentos vinculados a la gestión de pago que corresponda (...).

#### **II. Base Normativa:**

- 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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Contrato de ejecución de obra/supervisión de obra N° ....-MML/ALC/GRM-SRAF (según corresponda).
- Otras normas (...)


#### **III. Análisis:**

Se procedió con la revisión (del/la) (Valorización / Adelanto Directo/ Adelanto de Materiales) de (Obra/Supervisión) correspondiente al mes de (...) de la Obra, (...).

##### **A) Para Valorización mensual de (Supervisión/Obra)**

La Valorización Bruta Mensual correspondiente a la Valorización N° (...) del (Supervisor / Obra) es de (S/...),

El Informe Técnico será remitido a la SRAF mediante Memorando de la UEI.

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	<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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

La amortización de materiales realizada en la presente valorización es de (S/...) siendo la amortización de materiales acumulada de (S/...), quedando un saldo por amortizar de (S/...)

La amortización de Adelanto Directo realizada en la presente valorización es de (S/...) siendo la amortización de Adelanto Directo acumulada de (S/...), quedando un saldo por amortizar de (S/...)

Los reajustes considerados en la presente Valorización ascienden a la suma de (S/...)

Las deducciones de reintegros que no corresponden por Adelanto Directo y Adelanto de Materiales en la presente Valorización es de (S/...)

Se verifica que el avance en la presente Valorización es de ...%, siendo un avance acumulado a la fecha de ...%

El estado de obra a la presente valorización es de (atrasado/adelantado/ de acuerdo al cronograma de ejecución)

En la presente Valorización (se advierte / no se advierte) penalidades.

Otra información relevante...


Por lo cual el monto neto a pagar a la presente Valorización Correspondiente al mes de (...) de la (Supervisión /Obra) de la Obra (...) es de (S/...)

## B) Para Adelanto Directo

*(De acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el Contrato establecen; para que proceda la entrega del adelanto para materiales)*

Debe cumplirse lo siguiente:

- Este establecida en las bases otorgar adelanto directo, los que en ningún caso excederán en conjunto del diez (10%) por ciento del monto del contrato original.
- El contratista deberá solicitar formalmente el adelanto directo dentro de los ocho (08) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato de ejecución de la obra.
- El adelanto directo máximo a entregar es hasta por el 10% del monto del contrato original.

 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

- El adelanto directo procede contra presentación de una garantía mediante Carta Fianza emitida por idéntico monto y la misma debe tener un plazo de vigencia mínimo de tres (3) meses.
- Entrega de comprobante de pago correspondiente por el monto solicitado.
- Cuenta con la certificación ambiental correspondiente.

ITEM	CONDICIONES A CUMPLIR	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CHECK
1	La solicitud debe presentarse dentro de los ocho (08) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato de ejecución de la obra.	La fecha de contrato de ejecución de obra fue el ..... La solicitud del adelanto es del día .....	SI/NO
2	Monto máximo 10% del contrato original (.....). El monto contratado es de S/. .....	El adelanto directo solicitado es por S/....., que es el ...% del monto contratado.	SI/NO
3	Garantía por idéntico monto solicitado y por tres meses mínimo de vigencia.	Presenta garantía mediante Carta Fianza	SI/NO
4	Presentación de comprobante de pago correspondiente	El contratista presenta comprobante de pago.	SI/NO
5	Cuenta con la certificación ambiental correspondiente	La entidad cuenta con la certificación ambiental correspondiente	SI/NO

Luego de la revisión de los documentos presentados por el contratista se ha verificado que los mismos cumplen/no cumplen (según corresponda) con lo establecido en la Cláusula ..... el Contrato N° .....-MML-ALC/GRML-SRAF y lo establecido en el Artículo ..... del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### OPINIÓN DE LA SUPERVISIÓN / INSPECTOR DE OBRA/COORDINADOR DE OBRA


El Supervisor/Inspector de obra/Coordinador de obra, luego de la revisión de los documentos presentados por el contratista para la solicitud del adelanto directo, concluye que está procede/no procede (según corresponda). Asimismo, se indica otorgar el adelanto directo es por el monto de S/. ..... Y continuar con el trámite correspondiente.

#### C) Para Adelanto Materiales, Insumos, Equipamiento y Mobiliario

(De acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el Contrato establecen; para que proceda la entrega del adelanto para materiales)

Debe cumplirse lo siguiente:

- Este establecida en las bases otorgar adelantos materiales e insumos, los que en ningún caso excederán en conjunto del veinte (20%) por ciento del monto del contrato original.
- El contratista deberá solicitar formalmente el adelanto para materiales una vez iniciado el plazo de ejecución de la obra.

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	<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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

- El adelanto para materiales e insumos máximo a entregar es hasta por el 20% del monto del contrato original.
- El adelanto para materiales e insumos procede contra presentación de una garantía mediante Carta Fianza emitida por idéntico monto y la misma debe tener un plazo de vigencia mínimo de tres (3) meses.
- Entrega de comprobante de pago correspondiente por el monto solicitado.

ITEM	CONDICIONES A CUMPLIR	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CHECK
1	La solicitud debe presentarse una vez iniciado el plazo de ejecución de la obra.	La fecha de inicio de plazo de obra es el ..... La solicitud del adelanto es del día .....	SI/NO
2	Solicitar la entrega del adelanto en un plazo de ..... días calendario anterior a la fecha prevista en el calendario de adquisición de materiales o insumos para cada adquisición	La fecha prevista es el día ..... La solicitud del adelanto es el día ....., N° días antes.	SI/NO
3	Monto máximo 20% del contrato original (.....). El monto contratado es de S/. .....	El adelanto solicitado es por S/....., que es el ...% del monto contratado.	SI/NO
4	Garantía por idéntico monto solicitado y por tres meses mínimo de vigencia.	Presenta garantía mediante Carta Fianza	SI/NO
5	Presentación de comprobante de pago correspondiente	El contratista presenta comprobante de pago.	SI/NO

Luego de la revisión de los documentos presentados por el contratista se ha verificado que los mismos cumplen/no cumplen (según corresponda) con lo establecido en la Cláusula ..... del Contrato N° .....-MML-ALC/GRML-SRAF y lo establecido en el Artículo ..... del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### OPINIÓN DE LA SUPERVISIÓN / INSPECTOR DE OBRA

El Supervisor/Inspector de obra, luego de la revisión de los documentos presentados por el contratista para la solicitud del adelanto para materiales e insumos, concluye que está procedente y recomienda (según corresponda) hacer efectivo lo solicitado por el contratista por el monto de S/. .....


#### OPINIÓN DEL COORDINADOR DE OBRA

El Coordinador de Obra, señala que de acuerdo a lo analizado y sustentado concluye que el requerimiento de adelanto materiales e insumos es procedente/no procedente (según corresponda). Asimismo, indica otorgar el adelanto por materiales es por el monto de S/. ..... Y proceder continuar con el trámite correspondiente.

#### IV. Conclusiones:

##### A) Para Valorización mensual de (Supervisión/Obra)



 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

Se realizo la revisión de la Valorización Correspondiente al mes de (...) de la (Supervisión /Obra) de la Obra (...)

Se otorga la conformidad a la Valorización Correspondiente al mes de (...) de la (Supervisión /Obra) de la Obra (...), el cual asciende a la suma de (S/...)

En la presente Valorización (se advierte / no se advierte) penalidades.

**B) Para adelanto directo/materiales, insumos, equipamiento y mobiliario**

Se concluye continuar con el tramite presentado por el contratista ..... para el otorgamiento del adelanto directo/materiales e insumos (según corresponda), debido a que cumplen/no cumplen (según corresponda) con lo establecido en el marco legal, por lo tanto, procede/no procede (según corresponda) el trámite para la entrega de dicho adelanto.

**V. Recomendaciones:**

**A) Para Valorización mensual de (Supervisión/Obra)**

Se recomienda continuar con los trámites correspondientes para el pago de la presente Valorización

**B) Para adelanto directo/ materiales, insumos, equipamiento y mobiliario**

Se recomienda continuar con el tramite presentado por el contratista ..... para el otorgamiento del adelanto directo/materiales e insumos (según corresponda), debido a que cumplen/no cumplen (según corresponda) con lo establecido en el marco legal, por lo tanto, procede/no procede (según corresponda) el trámite para la entrega de dicho adelanto.


(Lo que informo a Ud. para su conocimiento y fines)

Atentamente,

FIRMA FUNCIONARIO O SERVIDOR RESPONSABLE

Post - firma

Dependencia/Iniciales del encargado de la dependencia/iniciales de quien elabora el documento(minúscula)

 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

### ANEXO VII

#### INFORME N° -XXXX(Año)-MML-ALC-GRML-SRAF-AL

A : (Nombres y apellidos del Destinatario del AC)  
Jefe del Área de Contabilidad

DE: : (Nombres y apellidos del remitente del AL)  
Jefe del Área de Logística

ASUNTO : (Resumen del contenido del cuerpo) .....

REFERENCIA : (Documento que se vincula al informe) .....

FECHA : Lima, (fecha en que se firma el documento) .....

Mediante el presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia mediante el cual, la (nombre de la UEI) remite el expediente para la gestión de pago correspondiente.

**1. Antecedentes:**

NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5 "PAGO DE ADELANTOS Y VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA".

**2. Base Legal:**

2.1 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

2.2 ... (y precisar la normativa adicional que sustenta la gestión).

**3. Análisis:**

3.1 Se procedió con la revisión del informe remitido por la Subgerencia Regional (nombre de la UEI) y la verificación de los documentos remitidos según el formato del ANEXO V (Señalar el Anexo V que corresponda... A), B), C) o D)).

3.2 Se solicitó mediante el Informe N° XX la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal a la SRPP (de corresponder).

3.3 Se revisó el Informe N° XX (de la SRPP) con la Certificación de Crédito Presupuestal N° (de corresponder).

3.4 Se verificó que las Cartas Fianzas se encuentran vigentes y en custodia del Área de Tesorería.

3.5 ... (otros que amerita para el sustento de la gestión).

**4. Conclusiones:**

Se registró la fase de compromiso correspondiente en el SIAF-WEB para el pago al Contratista.

**5. Recomendaciones:**


Se remite el presente informe con los actuados al Área de Contabilidad para el proceso del Devengado y posterior remisión al Área de Tesorería.

Lo que informo a Ud. para su conocimiento y fines

Atentamente,

FIRMA FUNCIONARIO O SERVIDOR RESPONSABLE  
Post - firma

Dependencia/Iniciales del encargado de la dependencia/iniciales de quien elabora el documento (máscula)

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PAGO DE ADELANTOS Y DE VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	
	NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5	Clasificación: Uso Interno

### ANEXO VIII

#### INFORME N° -XXXX(Año)-MML-ALC-GRML-SRAF-AC

A : (Nombres y apellidos del Destinatario del AT)  
Jefe del Área de Tesorería

DE: : (Nombres y apellidos del remitente del AC)  
Jefe del Área de Contabilidad

ASUNTO : (Resumen del contenido del cuerpo) .....

REFERENCIA : (Documento que se vincula al informe) .....

FECHA : Lima, (fecha en que se firma el documento) .....

Mediante el presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia mediante el cual, el Área de Logística remite el expediente para la gestión de devengado correspondiente.

#### 1. Antecedentes:

NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5 "PAGO DE ADELANTOS Y VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA".

#### 2. Base Legal:

- 2.1 Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del gasto del devengado".
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1525, Decreto Legislativo que modifica diversos artículos del Decreto Legislativo 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

#### 3. Análisis:

- 3.1 Se procedió con la revisión del informe y la verificación de los documentos remitidos según el formato del ANEXO V (señalar el Anexo V que corresponda: A), B), C) o D)).
- 3.2 ... (otros que amerite para el sustento de la gestión).

#### 4. Conclusiones:

Se registró la fase del devengado correspondiente en el SIAF-WEB para el pago al Contratista.

#### 5. Recomendaciones:


Se procede el traslado del expediente al Área de Tesorería.

Lo que informo a Ud. para su conocimiento y fines  
Atentamente,

FIRMA FUNCIONARIO O SERVIDOR RESPONSABLE

Post firma

Dependencia/Iniciales del encargado de la dependencia/iniciales de quien elabora el documento (minúscula)

 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

### ANEXO IX

#### INFORME N° -XXXX(Año)-MML-ALC-GRML-SRAF-AT

**A :** (Nombres y apellidos del Destinatario del SRAF)  
Subgerente Regional de Administración y Finanzas

**DE:** (Nombres y apellidos del remitente del AT)  
Jefe del Área de Tesorería

**ASUNTO :** (Resumen del contenido del cuerpo) .....

**REFERENCIA :** (Documento que se vincula al informe) .....

**FECHA :** Lima, (fecha en que se firma el documento) .....

Mediante el presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia mediante el cual, el Área de Contabilidad remite el expediente para la gestión de pago correspondiente.

1. **Antecedentes:**  
NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5 "PAGO DE ADELANTOS Y VALORIZACIONES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA".

2. **Base Legal:**  
2.1 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.  
2.2 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.  
2.3 Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.

3. **Análisis:**  
3.1 Se procedió con la revisión de los informes y la verificación de los documentos remitidos según el formato del ANEXO V (precisar el que corresponda).  
3.2 Se verificó que las Cartas Fianzas se encuentran vigentes y en custodia del Área de Tesorería.

4. **Conclusiones:**  
Se registró el giro correspondiente en el SIAF-SP para el pago al Contratista.

5. **Recomendaciones:**  
Se procede con el Archivo del expediente.

Lo que informo a Ud. para su conocimiento y fines


Atentamente,

FIRMA FUNCIONARIO O SERVIDOR RESPONSABLE

Post - firma

Dependencia/Iniciales del encargado de la dependencia/iniciales de quien elabora el documento (mínuscula)



 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

## X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1		INDICE	V5		SUBGERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
2	<b>III. ALCANCE</b> 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.	<b>III. ALCANCE</b> La presente norma es de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas del Gobierno Regional Metropolitano de Lima que intervienen en el trámite de adelantos y 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 del Estado y su Reglamento.			
	<b>IV. BASE LEGAL</b> 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	<b>IV. BASE LEGAL</b> 4.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República, normas conexas y complementarias. 4.3 Ley N° 16083, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República, y sus Complementarias. 4.4 Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 4.5 Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias. 4.6 Ordenanza N° 1029-MML, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del GRML y su modificatoria con Ordenanza N° 1140-MML. 4.7 Ordenanza N° 2511-MML, Ordenanza para el fortalecimiento del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana y cambio de denominación. 4.8 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. 4.9 Decreto Supremo 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 Decreto Supremo N° 284-2018-EF Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 4.11 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. 4.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. 4.13 Directiva N° 001-2019-EF/83.011, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 4.14 Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la DIRECTIVA N° 001-2024-EF/52.08 "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado" y modificatorias. 4.15 Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, Aprueban la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".			
3	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 GRML y su modificatoria con Ordenanza N° 1140-MML				



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
LIMA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5

Clasificación:  
Uso Interno

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
	<b>V- DEFINICIONES</b> 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	<b>V- DEFINICIONES</b> 5.1. 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. 5.2. 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. 5.3. 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. 5.4. Contratista: El proveedor del Estado que celebre un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley. 5.5. Coordinador de Obra: Es un Ingeniero (Civil, Agrícola) y/o Arquitecto, titulado y colegiado, designado por la Entidad para coordinar con el Contratista, Supervisor y/o Inspector, según corresponda, de una determinada obra, en todas sus etapas y procedimientos administrativos concurrentes. Vigilará el cumplimiento del contrato de Supervisión en los plazos estipulados en su servicio, demostrando racionalidad y transparencia. 5.6. 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 5.7. 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. 5.8. 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. 5.9. 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.			
4	5.7. Valorización de avance de obra: Enténdase 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	5.7. Valorización de avance de obra: 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. 5.7. 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. 5.8. 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. 5.9. 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.			



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
LIMA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5

Clasificación:  
Uso Interno

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
5	VI. RESPONSABLES				
		6.1 Unidad Ejecutora de Inversiones (Subgerencia Regional de Infraestructura, Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente y/o la que determine la Gerencia Regional según normativa)			
		Es responsable de ejecutar física y financieramente las inversiones del Gobierno Regional Metropolitano de Lima (I).			
		6.2 Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto (SRPP)			
		Es responsable de emitir oportunamente la Certificación de Crédito Presupuestal a solicitud del Área de Logística de la SRAF, en el marco de sus competencias.			
		6.3 Subgerencia Regional de Administración y Finanzas (SRAF)			
		Es responsable de disponer las acciones oportunamente a sus áreas técnicas respectivas (AL, AC, AT) para la ejecución del proceso del pago dentro del plazo establecido en la normatividad correspondiente.			
		6.4 Área de Logística (AL)			
		Es responsable de la emisión de la Orden del Servicio para el pago, previa gestión de la Certificación de Crédito Presupuestal ante la SRPP, dentro del plazo establecido en la normatividad correspondiente.			
		6.5 Área de Contabilidad (AC)			
		Es responsable del proceso del devengado dentro del plazo establecido en la normatividad correspondiente.			
		6.6 Área de Tesorería (AT)			
6		Es responsable del trámite del pago dentro del plazo establecido en la normatividad correspondiente.			
		(I) Artículo 13 del Decreto Supremo N° 284-2018-FF Arriban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.			
	6.1.1. Entrega de adelanto directo al contratista a) 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. b) 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 GRML 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	7.1.1. Entrega de adelanto directo al contratista. a) En el caso, que en las bases administrativas integradas se haya establecido el otorgamiento de este adelanto, la UEI a través del Coordinador de Obra, verificará ante una solicitud formal del Contratista por Mesa de Partes del GRML, que ésta se haya realizado dentro de los ocho (08) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, debiendo considerar que dicho Contratista podrá solicitar formalmente la entrega de uno o varios adelantos sin superar el porcentaje establecido en la normativa vigente, adjuntando como mínimo de los siguientes documentos, de acuerdo al contrato y a los documentos del procedimiento de selección (Términos de Referencia - entre otros) correspondiente: • Solicitud dirigida a la entidad • Carta Fianza Original de acuerdo al Art. 148 RLCE • Comprobante de Pago • Copia de contrato de ejecución de obra			



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
LIMA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5

Clasificación:  
Uso Interno

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
7	c) La SRAF, el mismo día de recepción del 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 calendario, 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 recepción de la orden de servicio debe remitirla al Área de Tesorería.	b) El Coordinador de Obra, en un plazo máximo de un (01) día calendario, contado desde el día siguiente de recibida la solicitud del contratista, debe elaborar un informe técnico según el formato del Anexo VI, debiendo adjuntar la documentación para el pago, detallados en el párrafo precedente, el llenado y firma del Anexo III "DOCUMENTOS A PRESENTAR POR ADELANTO DIRECTO", y anexar el formato del Anexo V-C) para su posterior remisión a la SRAF.			
8	d) El Área de Tesorería procederá a elaborar el comprobante de pago correspondiente, realizar el giro 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 PGRM.	c) Con dicho Informe Técnico, el Jefe del Área autoriza el límite del adelanto de corresponder en el plazo máximo de un (01) día y; luego será remitido al responsable de la UEI (Subgerencia Regional encargada de la ejecución de la obra), quien otorgará la conformidad respectiva en un plazo máximo de un (01) día calendario y deberá remitir en forma inmediata a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - SRAF, un Memorando adjuntando el Informe (según formato del Anexo VI) con la documentación para el pago según el formato del Anexo V-C.			
9		d) La SRAF derivará en forma inmediata al Área de Logística en el mismo día, el expediente de requerimiento de pago remitido por la UEI, para la gestión correspondiente. El Área de Logística, solicitará en forma inmediata, la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) a la SRPP de corresponder, la cual en un plazo máximo de un (01) día calendario, brindará respuesta mediante informe al Área de Logística, la cual en forma inmediata, en el mismo día de recibida la CCP, elaborará la Orden de Servicio e Ingreso del compromiso al SIAF-SP.			
10		e) El Área de Logística, mediante informe (según formato del Anexo VII) adjuntando los documentos remitidos por la UEI y los generados en su instancia (debiendo incluir el informe de solicitud de CCP, el informe de respuesta de la SRPP y la CCP) remitirá el expediente de pago al Área de Contabilidad para su devengado, la cual en un plazo de hasta un (01) día calendario procederá con las acciones según sus competencias, luego de lo cual remitirá con un informe (según formato del Anexo VIII) al Área de Tesorería.			
11		f) El Área de Tesorería, previa recepción de documentación e informe del Área de Contabilidad, procederá en forma inmediata con la elaboración del Comprobante de Pago correspondiente, realizará el giro en el SIAF-SP, no debiendo sobrepasar este procedimiento de giro los siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación por Mesa de Partes del GRML y emitirá un informe (según formato del Anexo IX) dirigido a la SRAF, con cuyo cargo archivará en su acervo documental, el expediente de pago generado.			
12					
13	8.1.2 Entrega de adelanto para materiales e insumos a) 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 contratista pueda disponer de los materiales e insumos en la oportunidad prevista en el calendario de adquisición de materiales e insumos.	7.1.2. Entrega de adelanto para materiales, insumos, equipamiento y mobiliario a) 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 e insumos a utilizarse no deberán superar en conjunto el porcentaje del monto del contrato original establecido en la normativa vigente.			





GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
LIMA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5

Clasificación:  
Uso Interno

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
14	b) El Contratista presentará la(s) solicitud(es) de otorgamiento de adelanto(s) para materiales e insumos a la entidad, siempre que se haya dado inicio al plazo de ejecución contractual, teniendo en consideración el calendario de adquisición de materiales e 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.	b) 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 entrega el adelanto, con la finalidad que el contratista pueda disponer de los materiales, insumos, equipamiento y mobiliario en la oportunidad prevista en el calendario de adquisición de materiales e insumos.			
15	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.	c) En el caso, que en las bases administrativas integradas se haya establecido el otorgamiento de este adelanto, la UEI deberá remitir al Supervisor o al Inspector de Obra, según corresponda, la solicitud formal del Contratista presentada por Mesa de Partes del GRML, para su revisión y posterior su pronunciamiento o informe respectivamente.			
16	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.	d) Es responsabilidad del Inspector de Obra de la UEI, verificar la oportunidad de la solicitud de los adelantos para materiales, insumos, equipamiento y mobiliario de acuerdo al calendario correspondiente y emitir Informe dirigido al responsable de la UEI, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, el cual será derivado al Coordinador de Obra para su revisión. La supervisión de obra se ceñirá de acuerdo al contrato, a los documentos del procedimiento de selección (Términos de Referencia), a los Manuales de Normas y Procedimientos, entre otros, en los plazos establecidos.			
17	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 suscripción 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.	e) El Coordinador de Obra, verificará que el pronunciamiento del Supervisor de Obra o el Informe del Inspector de Obra cumpla con la verificación de la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido, siempre que se haya dado inicio al plazo de ejecución contractual, <u>teniendo en consideración el calendario de adquisición de materiales e insumos presentados por el contratista y a su vez deberá guardar concordancia con el calendario de avance de obra valorizado</u> . Asimismo, la revisión de la presentación de los siguientes documentos entre otros- detallados en el Anexo IV: • 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 e insumos • Fórmula polinómica			
18	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.	f) El Coordinador de Obra, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, debe elaborar un informe técnico según el formato del Anexo VI, debiendo adjuntar la documentación para el pago, detallados en el párrafo precedente, el llenado y firma del Anexo IV "DOCUMENTOS A PRESENTAR POR ADELANTO DE MATERIALES" y anexar el formato del Anexo V- D) para su posterior remisión a la GRAF.			
19	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.	g) Con dicho Informe Técnico, el Jefe del Área autoriza el trámite del adelanto de corresponder en el plazo máximo de un (01) día y; luego será remitido al responsable de la UEI (Subgerencia Regional encargada de la ejecución de la obra), quien otorgará la conformidad respectiva en un plazo máximo de un (01) día calendario.			
20		h) Una vez cumplido el plazo antes indicado, la UEI debe remitir a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas-SRAF, un Memorando adjuntando el Informe (según formato del Anexo VI) con la documentación para el pago según el formato del Anexo V-D).			



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
LIMA


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5

Clasificación:  
Uso Interno

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
21		i) La SRAF, derivará al Área de Logística en el plazo de un (01) día, el expediente de requerimiento de pago remitido por la UEI, para la gestión correspondiente, lo cual incluye la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 6.3.1 y 7.1.1 y los que correspondan, de la NP 023-MML/PGRML-GR-V2 (o versión correspondiente) "Verificación, registro, control, custodia, renovación, revocación y ejecución de cartas fianzas presentadas ante el PGRML (actualmente GRML)" en relación a la carta fianza.			
22		j) El Área de Logística, solicitará en el plazo máximo de un (01) día calendario, la Certificación de Crédito Presupuestal a la SRPP de corresponder, la cual en un plazo máximo de un (01) día calendario, brindará respuesta mediante informe, al Área de Logística, la misma que elaborará la Orden de Servicio e Ingreso del Compromiso al SIAF-SP en el plazo de hasta de un (01) día calendario.			
23		k) El Área de Logística, mediante informe (según formato del Anexo VII) adjuntando los documentos remitidos por la UEI y los generados en su instancia (debiendo incluir el Informe de solicitud de CCP, el informe de respuesta de la SRPP y la CCP) remitirá el expediente de pago al Área de Contabilidad para su devengado, la cual en un plazo de hasta dos (02) días calendario procederá con las acciones según sus competencias, luego de lo cual remitirá con un informe (según formato del Anexo VII) al Área de Tesorería.			
24		l) El Área de Tesorería, previa recepción y revisión de la documentación e informe del Área de Contabilidad, procederá a elaborar el Comprobante de pago correspondiente, realizará el giro en el SIAF-SP, no debiendo sobrepasar el desembolso los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación por Mesa de Partes del GRML y emitirá un informe (según formato del Anexo IX) dirigido a la SRAF, con cuyo cargo archivará en su acervo documental, el expediente de pago generado.			
25	6.1.3 Para el pago de valorizaciones debido a la ejecución de la obra a) El Inspector o el Supervisor de Obra del PGRML en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente de la valorización, a través de la Mesa de Partes del PGRML, 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.	7.1.3. Para el pago de valorizaciones debido a la ejecución de la obra a) La UEI, a través del Coordinador de Obra, deberá verificar el cumplimiento por parte del Supervisor de Obra, de la presentación de la documentación de acuerdo al contrato y a los documentos del procedimiento de selección (Términos de Referencia - entre otros), en los plazos establecidos.			
26	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 plazo que no exceda de los siete (07) días calendario 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 existan observación (as) al informe de la valorización de ejecución de obra.	b) El Inspector de Obra del GRML, según corresponda, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente de la valorización, a través de la Mesa de Partes del GRML, 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>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
27	c) La SRAF el mismo día de recepción del requerimiento de pago, ordenará al Área de Logística, para que en un plazo de tres (03) días calendario, 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 calendario de recepción de la orden de servicio la trasladará al Área de Tesorería.	c) Esta valorización de avance de obra, máximo al día siguiente de su recepción por Mesa de Partes, será entregada al responsable de la UEI, quien la derivará al Coordinador de Obra para su revisión, este último, deberá verificar que se haya adjuntado como mínimo los documentos del Anexo I "DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE OBRA", precisando también algunas consideraciones a tomar en cuenta en la documentación a anexar: - 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.			
27		<input type="checkbox"/> Planilla de metrado de avance de obra ejecutado con el 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. <input type="checkbox"/> Panel fotográfico que sustente la secuencia de prestación en el periodo (mínimo de 10 fotografías), conteniendo la fecha y ubicación de la toma fotográfica dentro del proyecto, con un breve comentario. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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.			
28	d) El Área de Tesorería en un plazo de cinco (05) días calendario, elaborará el comprobante de pago correspondiente y realizará el giro 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 PGRM.	d) El Coordinador de Obra, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de su recepción, debe elaborar un informe técnico según el formato del Anexo VI "MODELO INFORME DE LA UEI A LA SRAF", adjuntado el expediente de valorización de ejecución de obra, presentado por el Inspector o Supervisor de Obra a la entidad, en formato digital CD, verificará el llenado y firma del Anexo I "DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE OBRA", y adicionalmente deberá anexar el formato del Anexo V- A) para su posterior remisión a la SRAF.			
29		e) En caso tenga observaciones la valorización de obra presentada por el Inspector o Supervisor de Obra, relacionadas a error de cálculo o falta de algún documento que sustente la citada valorización de obra, la Entidad no devolverá el expediente físico de la valorización de obra al contratista.			
30		f) En caso de error en el metrado, este se resolverá en la valorización siguiente o en la liquidación final, tomando en cuenta que las valorizaciones de obra son pagos a cuenta.			



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
LIMA

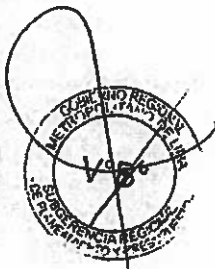
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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


NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5

Clasificación:  
Uso Interno

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
31		g) En caso faltará algún documento, este deberá ser notificado al contratista por la UEI para la subsanación correspondiente en un plazo máximo de un (01) día de haber sido recepcionado el informe con las observaciones del coordinador de obra. Se recepcionará el informe del Inspector de Obra y/o Supervisor de Obra, con la subsanación de la documentación observada y/o requerida al Contratista. El Inspector de Obra, en un plazo máximo de tres (03) días calendario de notificadas las observaciones, deberá presentar por mesa de partes del GRML, dicha documentación. La Supervisión de Obra, remitirá los documentos subsanados requeridos al contratista de acuerdo a lo establecido en el contrato y los documentos del procedimiento de selección (Términos de Referencia - entre otros). La UEI, derivará los documentos subsanados al Coordinador de Obra, quien deberá verificar que contenga lo solicitado y elaborará un informe técnico.			
32		h) Con dicho Informe Técnico, el jefe del Área autoriza el trámite de la valorización de corresponder en el plazo máximo de un (01) día y; luego será remitido al responsable de la UEI (Subgerencia Regional encargada de la ejecución de la obra), quien otorgará la conformidad respectiva en un plazo máximo de un (01) día calendario.			
33		i) Dada la conformidad, la UEI debe remitir a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - SRAF, un Memorando adjuntando el informe (según formato del Anexo V) con la documentación para el pago según el formato del Anexo V-A).			
34		j) La SRAF, derivará al Área de Logística en el plazo de un (01) día, el expediente de requerimiento de pago remitido por la UEI, para la gestión correspondiente. El Área de Logística, solicitará en el plazo máximo de un (01) día calendario, la Certificación de Crédito Presupuestal a la SRPP de corresponder, la cual en un plazo máximo de un (01) día calendario, brindará respuesta mediante informe al Área de Logística, la misma que elaborará la Orden de Servicio e ingreso del compromiso al SIAP-SP en el plazo de hasta de un (01) día calendario.			
35		k) El Área de Logística, mediante informe (según formato del Anexo VI) adjuntando los documentos remitidos por la UEI y los generados en su instancia (debiendo incluir el informe de solicitud de CCP, el informe de respuesta de la SRPP y la CCP) remitirá el expediente de pago al Área de Contabilidad para su devengado, la cual en un plazo de hasta dos (02) días calendario procederá con las acciones según sus competencias, luego de lo cual remitirá con un informe (según formato del Anexo VIII) al Área de Tesorería.			
36		l) El Área de Tesorería, previa recepción de la documentación e informe del Área de Contabilidad, procederá a elaborar el Comprobante de pago correspondiente, realizará el giro en el SIAP-SP, no debiendo sobrepasar este proceso de giro el último día del mes de recibida la valorización por Mesa de Partes del GRML y emitirá un informe (según formato del Anexo IX) dirigido a la SRAF, con cuyo cargo archivará en su acervo documentario, el expediente de pago generado.			





 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso interno</b>	

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
37	6.2 Del supervisor a) El Supervisor de obra en un plazo no mayor de tres (03) días calendario contados a partir de la conformidad del Informe Mensual de la supervisión de obra, presentará a la Mesa de Partes del GRML, informe y los documentos detallados en el ítem 7.4.	7.2. Del pago de la Supervisión Para el pago de valorizaciones del Supervisor de la Obra, se deberá seguir el siguiente procedimiento: a) La UEI, a través del Coordinador de Obra, deberá verificar que el Informe Mensual del Supervisor de Obra, que presentó por mesa de partes del GRML, contenga la documentación de acuerdo al contrato, a los documentos del procedimiento de selección (Términos de Referencia), al Anexo II "DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN", entre otros, en los plazos establecidos, como mínimo al día siguiente de haber sido emitida la conformidad de la valorización de la obra por la UEI. Dicho informe deberá ser derivado a la UEI para la evaluación correspondiente.			
38	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 calendario 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.	b) La UEI, como máximo al día siguiente de haber recepcionado el Informe Mensual de la Supervisión de Obra, lo derivará al Coordinador de Obra, quien verificará que dicho informe contenga la documentación de acuerdo al Anexo II "DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN" (numerales del 10 al 16).			
39	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 calendario 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 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 calendario de recibida la orden de servicio deberá remitirle al Área de Tesorería.	c) El Coordinador de Obra, en un plazo máximo de tres (03) días calendario, debe elaborar un informe técnico de aprobación a la presentación del Informe Mensual, debiendo adjuntar el expediente del Informe mensual de la Supervisión de Obra conformado como mínimo por los documentos detallados en el párrafo precedente en formato digital CD, el Anexo II "DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN" llenado y firmado. En caso tenga observación el Informe Mensual de la Supervisión de Obra por parte del Coordinador de Obra, este deberá informar al responsable de la UEI, quien deberá gestionar la comunicación al supervisor de obra en un plazo máximo de un (01) día de recibido dicho Informe.			
40	d) El Área de Tesorería en un plazo de tres (03) días calendario, elaborará el comprobante de pago correspondiente y realizará el giro en el SIAF-SP.	d) A partir de haber recepcionado la conformidad del Informe Mensual por parte de la UEI, el Supervisor de Obra podrá presentar su solicitud y/o requerimiento de pago de valorización del mes correspondiente, por mesa de partes del GRML; dicho requerimiento deberá contener la documentación de acuerdo a lo establecido en el contrato y los documentos del procedimiento de selección (Términos de Referencia - entre otros).			
41		e) El Coordinador de Obra, en un plazo máximo de tres (03) días calendario, remitirá mediante un informe técnico a la UEI (Anexo VI "MODELO INFORME DE LA UEI A LA SRAF"), debiendo verificar que la solicitud y/o requerimiento de pago presentado por el supervisor de obra, contenga la documentación mencionada en el párrafo anterior.			
42		f) Con dicho Informe Técnico, referido a la solicitud y/o requerimiento de pago, el Jefe del Área autoriza el trámite del pago de la valorización de la supervisión en el plazo máximo de un (01) día y; luego será remitido al responsable de la UEI (Subgerencia Regional encargada de la ejecución de la obra), quien otorgará la conformidad respectiva a la solicitud y/o requerimiento de pago en un plazo máximo de un (01) día calendario.			



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
LIMA


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V5

Clasificación:  
Uso Interno

43		f) La UEI debe remitir a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - SRAF, el Informe técnico del coordinador (Anexo VI "MODELO INFORME DE LA UEI A LA SRAF"), la Solicitud y/o requerimiento de pago de la valorización de la supervisión y el Anexo "DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN" que da cuenta de la documentación presentada, con un Memorando; debiendo adjuntar la documentación para el pago según el formato del Anexo V-B).			
44		g) La UEI debe remitir a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - SRAF, conteniendo la conformidad por parte del Jefe de Área y adjuntando el Informe técnico del coordinador (Anexo VI "MODELO INFORME DE LA UEI A LA SRAF"), la Solicitud y/o requerimiento de pago de la valorización de la supervisión y el Anexo "DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CADA VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN" que da cuenta de la documentación presentada, con un Memorando; debiendo adjuntar la documentación para el pago según el formato del Anexo V-B).			
45		h) La SRAF, derivará al Área de Logística en el plazo de un (01) día, el expediente de requerimiento de pago remitido por la UEI, para la gestión correspondiente. El Área de Logística solicitará en el plazo máximo de un (01) día calendario, la Certificación de Crédito Presupuestal a la SRPP de corresponder, la cual en un plazo máximo de un (01) día calendario, brindará respuesta mediante Informe al Área de Logística, la misma que elaborará la Orden de Servicio e ingreso del compromiso al SIAF-SP en el plazo de hasta de un (01) día calendario.			
46		i) El Área de Logística, mediante Informe (según formato del Anexo VII) adjuntando los documentos remittidos por la Subgerencia Regional responsable de la supervisión de la obra y los generados en su instancia (debiendo incluir el Informe de solicitud de CCP, el Informe de respuesta de la SRPP y la CCP) remitirá el expediente de pago al Área de Contabilidad para su devengado, la cual en un plazo de hasta dos (02) días calendario procederá con las acciones según sus competencias, luego de lo cual remitirá con un Informe (según formato del Anexo VIII) al Área de Tesorería.			
47		j) El Área de Tesorería, previa recepción de la documentación e Informe del Área de Contabilidad, procederá a elaborar el Comprobante de pago correspondiente, realizará el girado en el SIAF-SP y emitirá un Informe (según formato del Anexo IX) dirigido a la SRAF, con cuyo cargo archivará en su acervo documentario, el expediente de pago generado.			
48	<b>7.DISPOSICIONES FINALES</b> 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	<b>VIII.DISPOSICIONES FINALES</b> 8.1 Si se detectara 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. El error observado se resolverá en la valorización siguiente, o en la liquidación final de obra; para el caso de la falta de algún documento se solicitará al Supervisor que complete la información y se aplicará la penalidad, según corresponda en la siguiente valorización o en la liquidación final de obra.			
49	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	8.2 La presente norma interna de gestión se aplicará al pago de todos los adelantos y las valorizaciones que se elaboren hasta la ejecución final de la obra.			

 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
50	<p>7.3. En la valorización de avance de obra, se adjuntarán como mínimo los siguientes documentos:</p> <p>*Solicitud de revisión y aprobación de valorización al supervisor por parte del contratista.</p> <p>*Comprobante de pago del monto valorizado</p> <p>*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.</p> <p>*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 explicaciones de corte y relleno que deben ser concordantes con los planos.</p>				
51	<p>*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.</p> <p>*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.</p> <p>*Copia simple de vigencia de seguros (SCTR y CAR).</p> <p>*Copia simple de pagos CONAFOVICER, SENCICO, ESSALUD.</p> <p>*Copia de inscripción de la obra al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p>*Copia simple de presentación de la planilla electrónica.</p> <p>*Copia simple de contrato de ejecución de obra y adenda de contrato (si fuere el caso).</p>				
52	<p>*Copia simple de términos de referencia.</p> <p>*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.</p> <p>*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.</p>				



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
LIMA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS


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

NP N° 004-MML-ALC-GRML-GR V6

Clasificación:  
Uso Interno

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
53	<p>*Cuadro de valorización del mes, conteniendo el presupuesto contratado por partidas, cantidad (medrado), unidad de medida, precio unitario, precio total (precio unitario por cantidad medrado); adjuntándose el avance valorizado y saldo de valorización, conteniendo: porcentaje (%) relacionado a avance físico, medrado y monto valorizado. Dentro de los avances, debe contener información de valorización acumulación anterior valorización actual y valorización acumulada.</p> <p>*Curva S de avance de obra.</p> <p>*Hoja de cálculo de reintegros.</p> <p>*Hoja de cálculo del factor K mensual (si solicita el contratista reintegro).</p> <p>*Hoja de cálculo de amortizaciones de los adelantos (si solicita el contratista adelantos).</p> <p>*Copia de las resoluciones de ampliación de plazo o de adicionales de obra o deductivo de obra, gestionados en el mes de la valorización.</p> <p>*Copia de Carta Fianza de: Fiel cumplimiento, Adelanto Directo y Adelanto de Materiales (según corresponda).</p> <p>*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.</p>				
54	<p>7.4. En la valorización de supervisión de obra, se adjuntarán como mínimo los siguientes documentos:</p> <p>*Solicitud de pago de valorización de la supervisión.</p> <p>*Comprobante de pago del monto valorizado.</p> <p>*Solicitud de haber presentado a la Entidad el Informe de la valorización de avance de obra.</p> <p>*Solicitud de haber presentado a la Entidad el Informe Mensual de obra.</p> <p>*Conformidad de la entidad del Informe Mensual de obra.</p> <p>*Cálculo de la valorización de la supervisión de obra.</p> <p>*Cuenta Corriente Interbancaria.</p> <p>*Copia simple de contrato de la supervisión.</p> <p>*Certificado de Habilidad Vigente.</p> <p>*Consulta de RUC por la SUNAT.</p>				
55	<p>7.6. 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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.9. La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato exista riesgo sustentado de imposibilidad de amortización de pago, sin cuando este evento haya sido sometido a un medio de resolución de controversias.</p>				



 <b>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA</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-ALC-GRML-GR V5</b>	<b>Clasificación: Uso Interno</b>	

56	<p>7.10. La amortización del adelanto directo se realiza mediante descuentos proporcionales en cada una de las valorizaciones de obra.</p> <p>7.11. La amortización del adelanto de materiales insumos se realiza con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-78-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				
57	<p>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.</p>				
58	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.17. La presente directiva se aplicará al pago de todas las valorizaciones que se elaboren hasta la ejecución final de la obra.</p>				
59		IX. ANEXOS			
60		ANEXO V - A): DOCUMENTOS QUE LA UEI DEBE REMITIR A LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO POR VALORIZACIÓN DE OBRA			
61		ANEXO V - B): DOCUMENTOS QUE LA UEI DEBE REMITIR A LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO POR VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN			
62		ANEXO V - C): DOCUMENTOS QUE LA UEI DEBE REMITIR A LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO POR ADELANTO DIRECTO			
63		ANEXO V - D): DOCUMENTOS QUE LA UEI DEBE REMITIR A LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO POR ADELANTO DE MATERIALES			
64		ANEXO VI: MODELO INFORME DE LA UEI A LA SRAF			
65		ANEXO VII: MODELO INFORME DEL ÁREA DE LOGÍSTICA PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD			
66		ANEXO VIII: MODELO DE INFORME DEL ÁREA DE CONTABILIDAD PARA EL ÁREA DE TESORERÍA			
		ANEXO IX: MODELO DE INFORME DEL ÁREA DE TESORERÍA PARA LA SRAF			

