

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIRECTIVA N° 02-2022/MPS-OGAF

**"PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN,
REVISIÓN, APROBACIÓN Y PAGO DE
VALORIZACIONES DE CONTRATOS DE
OBRA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA"**

INDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
6.1. De los responsables de la Documentación	6
6.2. De la Documentación Sustentatoria y Procedimientos	7
VII. DISPOSICIONES FINALES	9
VIII. RESPONSABILIDADES	10
IX. FLUJOGRAMA DIRECTIVA	11
X. CONFORMIDAD	15
XI. ANEXOS	16
Anexo N° 01 - Control de Pagos y Valorizaciones por Avance de Obras	16
ANEXO N° 02: TABLA DE DESARROLLO DEL PROCESO	17
ANEXO N° 03: Procedimiento para el pago de valorizaciones según INVIERTE.PE	18



106

DIRECTIVA N° -2022/MPS-OGAF

"PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y PAGO DE VALORIZACIONES DE CONTRATOS DE OBRA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA"

I. FINALIDAD

Establecer normas y los procedimientos orientados al adecuado CONTROL PREVIO de las solicitudes de pago de valorizaciones de obras y/o supervisiones, ejecutadas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (por contrata) en la Municipalidad Provincial de Sullana a cargo de Oficina General de Administración y Finanzas basados en lo que establece la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Para que sean registradas y tramitadas de manera ágil, oportuna y transparente.

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico - normativo donde se establezcan formalmente los procedimientos para elaboración, revisión, aprobación y pago de las valorizaciones de ejecución de obras y/o supervisiones de obras, tramitados por Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y/o Sub gerencia de Obras.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Sub gerencia de Obras, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, así como a los contratistas ejecutores y supervisores o inspectores de obra y demás instancias que intervienen directa o indirectamente en los pagos de valorizaciones.

IV. BASE LEGAL.

- a) Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- e) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- g) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- h) Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- i) Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, publicada el 9.12.1996 y normas modificatorias. **Ley N° 30822, Decreto Legislativo N° 1434, Decreto Legislativo que modifica el artículo 143-A de la Ley N° 26702.**
- j) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019. y su Reglamento D.S. N° 344-2018-EF modificado por D.S. N° 377-2019-EF.

- k) **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 011-2021-EF/52.03** Aprueban la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería"
- l) **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2022-EF/52.01** Aprueban medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería en su Artículo 6. Modificación del artículo 8 de la Directiva N° 002-2021-EF/52.03, aprobada mediante Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03
- m) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Que Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias aprobadas con Resolución Directora N° 001-2011-EF/77.15.
- n) Instructivo N° 001 "Documentos y Libros Contables, aprobada mediante Resolución de Contaduría N° 067-97/EF/93.01.
- o) Ley N° 31288, Ley que tipifica las conductas Infractoras en materia de Responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado Ejercicio de la potestad sancionadora de La contraloría General de la República
- p) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial De Sullana.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De conformidad con lo establecido en el anexo de definiciones del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y Reglamento respectivamente; las valorizaciones de una obra es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de una obra realizada en un periodo determinado; El Supervisor o Inspector bajo responsabilidad efectuará la verificación de los metrados realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas del presupuesto de obra, con los cuales elaborará las valorizaciones mensuales de obra.



5.2. Asimismo, de conformidad con lo establecido en los numerales del 194.1 al 194.7 del artículo 194° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; se establece lo siguiente:

194.1. Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada período previsto en las bases, por el inspector o supervisor y el contratista.

Las valorizaciones son elaboradas el último día de cada periodo previsto en las Bases. En el caso de periodos mensuales, el supervisor o inspector de obra, según corresponda, aprueba y registra la valorización en el módulo de ejecución contractual del SEACE, dentro de los 5 días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva. Cuando el último día del plazo sea inhábil, el plazo vence el primer día hábil siguiente.

La Entidad debe realizar el pago de la valorización en fecha no posterior al último día de dicho mes, conforme a los numerales 194.1 y 194.6 del artículo 194 del Reglamento. Cuando las valorizaciones se refieran a periodos distintos, las Bases establecen los plazos correspondientes.

194.2. En el caso de las obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formulan en función de los metrados



ejecutados con los precios unitarios ofertados, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad ofertados por el contratista; a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas.

194.3. En el caso de las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formulan en función de los metrados ejecutados aplicando las partidas y precios unitarios del desagregado de partidas que dio origen a la propuesta y que fuera presentada al momento de ofertar, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad ofertados a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas.



194.4. En las obras contratadas bajo el sistema a precios unitarios se valoriza hasta el total de los metrados realmente ejecutados, mientras que en el caso de las obras bajo el sistema de suma alzada se valoriza hasta el total de los metrados del presupuesto de obra.



194.5. Los metrados de obra ejecutados se formulan y valorizan conjuntamente por el contratista y el inspector o supervisor, y son presentados a la Entidad dentro de los plazos que establezca el contrato. Si el inspector o supervisor no se presenta para la valorización conjunta con el contratista, este la efectúa. El inspector o supervisor revisa los metrados durante el periodo de aprobación de la valorización.



194.6. El plazo máximo de aprobación por el inspector o el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, y es cancelada por la Entidad en fecha no posterior al último día de tal mes. Cuando las valorizaciones se refieran a periodos distintos a los previstos en este numeral, las bases establecen el tratamiento correspondiente de acuerdo con lo dispuesto en el presente artículo.



194.7. A partir del vencimiento del plazo establecido para el pago de estas valorizaciones, por razones imputables a la Entidad, el contratista tiene derecho al reconocimiento de los intereses legales efectivos, de conformidad con los artículos 1234, 1245 y 1246 del Código Civil.



El incumplimiento de la obligación del contratista de intervenir en la elaboración o formulación de las valorizaciones, conjuntamente con el supervisor o inspector, no acarrea la aplicación de penalidad por mora, en tanto dicha obligación no constituye un retraso injustificado en la ejecución de la obra en sí misma, tampoco genera derechos de cobro de intereses, en caso se produzca retrasos en el pago de su valorización correspondiente.



5.3. Para el pago de adelanto(s) (Directo y para materiales), valorizaciones y liquidaciones, la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, gestionará los



pagos respectivos, ante la Oficina General de Administración y Finanzas, los cuales previamente deben ser solicitados formalmente por el contratista con los documentos correspondientes y verificado por el inspector o supervisor de obra, según corresponda, dentro de los plazos preceptuados en el contrato o Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.4. El control previo para el pago de adelanto(s) y valorizaciones solo garantiza que se cumplan con adjuntar los requisitos documentarios, al momento de la presentación de las solicitudes de los citados pagos.

5.5. El control previo para el pago de adelanto(s) y valorizaciones, efectuado por Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, es parte de la gestión administrativa de la Entidad y comprende la revisión de la documentación sustentatoria. Las valorizaciones deben estar debidamente firmadas por el representante legal del contratista, ingeniero residente y supervisor o inspector, según corresponda.



5.6. El control previo para el pago de adelanto(s) y valorizaciones en la fase compromiso y devengado, será realizado por la Oficina de Contabilidad, quién llevará el registro auxiliar (en Excel) de la afectación de las obras.



5.7. La Oficina de Tesorería, recepciona el expediente de la obligación presupuestaria (devengado) quien deberá contrastar el pago de adelanto(s) y valorizaciones, presentadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, con el Anexo N° 01 - Control de Pagos y Valorizaciones por Avance de Obras, que se adjunta.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. De los responsables de la Documentación

6.1.1. Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y Subgerencia de Obras, son los responsables de verificar, tramitar y dar conformidad a la solicitud de pago de: valorizaciones de obra, adelantos, valorizaciones de adicionales de obra, valorizaciones por mayores gastos generales, así como verificar la vigencia de las cartas fianzas o pólizas de seguros y constancia de no adeudos.

6.1.2. La Oficina General de Administración, Recibe el expediente, dispone su atención y lo deriva al área de Contabilidad.

6.1.3. La Oficina de Contabilidad, es responsable de revisar la documentación que se encuentre lista para el compromiso mensual y devengar el monto en trámite, relacionada con los pagos mencionados, de acuerdo a los procedimientos contemplados en la presente Directiva.

6.1.4. La Oficina de Tesorería, gira el pago relacionado con los pagos mencionados



6.1.5. Los pagos por conceptos señalados en el literal 5.3.) del ítem V), deberán efectuarse dentro de los plazos preceptuados en el Reglamento de Contrataciones del Estado, a fin de evitar el pago de intereses, bajo responsabilidad de las Sub Gerencias y Oficinas responsables de los trámites respectivos

6.2. De la Documentación Sustentatoria y Procedimientos

6.2.1. La Valorización del Contrato Original de Obra y la Valorización de las prestaciones adicionales de obra debe contener como Mínimo:

- Copia del acta de entrega de terreno.
- Copia de Resolución que aprueba o modifica el expediente Técnico de obra y/o adicional de obra y/o deductivo.
- Gráfico de la curva S, detallando el avance acumulado de la obra.
- Documento de control de metrados ejecutados asignados al periodo de valorización y material gráfico que permita su verificación (croquis, planos, etc).
- Ficha de identificación de la obra.
- Panel fotográfico que sustente el avance de obra, los mismos que deberán ser firmados por el representante legal, residente y supervisor y/o inspector.
- Calendario valorizado del mes correspondiente a los trabajos ejecutados.
- Solicitud de Adelantos (directo y/o Materiales)
- Gráfico de avance de obra programada versus obra ejecutada.
- Copia del cuaderno de obra y/o Cuaderno de Obra Digital y contrato suscrito con la entidad.
- Copia de contrato de Supervisión de obra y/o Resolución de designa al Inspector.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y cuenta de detracción.
- Factura correspondiente al monto y mes de la valorización.
- Copia de pago de seguros correspondiente al periodo valorizado.
- Copia de la carta fianza vigente de Fiel Cumplimiento y de adelantos
- Pago de ESSALUD y AFP del mes anterior valorizado.
- Constancia de no adeudo a SENCICO.
- Pago de CONAFOVICER del periodo anterior valorizado.
- Presentación de declaración de renta de tercera categoría y constancia de pago de IGV correspondiente al periodo anterior valorizado.
- Cálculo de amortizaciones de adelantos
- Cálculo de reajustes
- Cálculo de deducciones por adelantos
- Certificado de control de calidad de los materiales y pruebas de calidad de las partidas valorizadas, en caso corresponda
- Certificado de Habilidad del personal clave.
- Y demás información que requiera la Municipalidad conforme a la naturaleza del contrato.

6.2.2. La solicitud de pago de valorizaciones de ejecución de obra o ejecución de adicionales, debe estar acompañada de:

6.2.2.1. *Copia de la garantía de fiel cumplimiento (10% del monto contratado). Los medios de garantía a utilizarse serán las cartas fianzas, las mismas que deberán ser emitidas por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administración de Fondo de Pensiones.*

6.2.2.2. *Valorización original firmada por: representante legal del Contratista, Ingeniero Residente e Inspector o Supervisor, según corresponda.*

6.2.2.3. *Factura Electrónica*

6.2.2.4. *Copia del Contrato de Ejecución de Obra. En el caso de solicitud de pago de adelantos, éstos deben estar acompañado de: Copia de la garantía correspondiente por idéntico monto. Los medios de garantía a utilizarse serán las cartas fianzas, las mismas que deberán ser emitidas por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administración de Fondo de Pensiones.*



6.2.2.5. *La valorización de avance de obra, debe estar acompañada de un Informe Técnico-Financiero del Inspector o Supervisor, según corresponda, el cual contendrá un ítem relacionado con el control financiero de la obra (mensuales y acumulados), relacionado con avance de ejecución de obra, amortización de adelantos (Directo y de materiales), avance de ejecución de adicionales, mayores gastos generales, reajustes, retención de fondo de garantía (de ser el caso) y retención de IGV (de corresponder)*



6.2.2.6. *Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y/o Sub Gerencia de Obras, revisará la documentación indicada en el literal precedente y, de hallarla conforme, solicitará el pago correspondiente, remitiéndola a la Oficina General de Administración y Finanzas, adjuntando copia simple de la Certificación de Crédito Presupuestal. El expediente remitido constara de un (01) original.*



6.2.2.7. *El requerimiento de pago debe ser suscrito por el Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y/o Sub Gerencia de Obras.*

6.2.2.8. *La Oficina General de Administración y Finanzas, recepciona la valorización y la remite a la Oficina de Contabilidad, la cual verificará si existe la autorización de Certificación de Crédito Presupuestal y saldos, el cumplimiento con la documentación citada en el punto 6.2.1. de la citada directiva, según corresponda; así mismo afectará y formulará la correspondiente obligación presupuestaria mediante SIAF-SP.*



6.2.2.9. *La Oficina de Tesorería, recepcionará copia de la obligación presupuestaria, dispondrá la elaboración del comprobante de pago y la transferencia Interbancaria mediante CCI, revisa la documentación y firma en el lugar correspondiente.*



6.2.2.10. La Oficina General de Administración y Finanzas, revisa la conformidad de toda la documentación, de encontrarla conforme, procede con la firma electrónica correspondiente y autoriza el comprobante de pago.

6.2.2.11. La Oficina de Tesorería, recepciona la documentación y hace entrega del comprobante de pago y/o Constancia de depósito o procede a la retención, si es que tiene la autorización respectiva (REMYPE). Una vez pagado, efectúa el archivo de la documentación, y remite, a la brevedad posible los comprobantes de pago, a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, a efectos de su uso en la liquidación técnico financiera de obras.



6.2.2.12. En caso de adicionales o deducciones, el contratista aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado, a la Entidad, respectivamente.

6.2.2.13. Las ampliaciones de plazos, adicionales de obra, mayores gastos generales, serán aprobados mediante Resolución de Alcaldía, suscrita por el titular de la Entidad.

6.2.3. El informe mensual de obra del Inspector o Supervisor deberá contener como mínimo lo siguiente:

6.2.3.1. Aspectos generales de la obra.

6.2.3.2. Hechos relevantes y medidas correctivas adoptadas.

6.2.3.3. Resumen de valorizaciones, adelantos y amortizaciones, deducciones y reducciones.

6.2.3.4. Resumen de pagos efectuados al contratista ejecutor.

6.2.3.5. Resumen de trabajos realizados por el ejecutor de obra.

6.2.3.6. Análisis comparativo del avance programado versus avance real.

6.2.3.7. Resumen de personal, maquinaria, equipos, profesionales y obreros disponibles en la obra; lo cual incluye al ejecutor y a la supervisión.

6.2.3.8. Jornales generados.

6.2.3.9. Conclusiones y sugerencias.

6.2.3.10. Panel fotográfico.

6.2.3.11. Copia del cuaderno de obra del mes del informe.

6.2.3.12. Valorización del mes del informe.

6.2.3.13. Otros documentos que se considere necesario.

6.2.3.14. CD con el integro de archivos electrónicos.

6.2.4. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y/o Sub Gerencia de Obras, revisara la valorización y/o Informe mensual de inspector y/o supervisor de la obra, y de encontrarla conforme remitirá la misma mediante informe a la Oficina General de Administración y Finanzas para su trámite de cancelación.

VII. DISPOSICIONES FINALES.

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y/o Sub Gerencia de Obras, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería del Municipio Provincial de Sullana y las demás instancias que intervengan en tramites

destinados a pagos de: valorizaciones de obra, adelantos, valorizaciones de adicionales de obra, valorizaciones por mayores gastos generales; deberán efectuarlos dentro de los plazos preceptuados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad, a fin de evitar el perjuicio económico a la entidad, debido a los intereses legales a los que tendría derecho el contratista, de conformidad con la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento; y los artículos 1244°, 1245° y 1246° del Código Civil.

La Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Sullana, es responsable del control previo de la documentación y verificar la certificación presupuestaria para la afectación e ingreso al SIAF-SP, hasta la fase del devengado de acuerdo a los documentos presentados por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

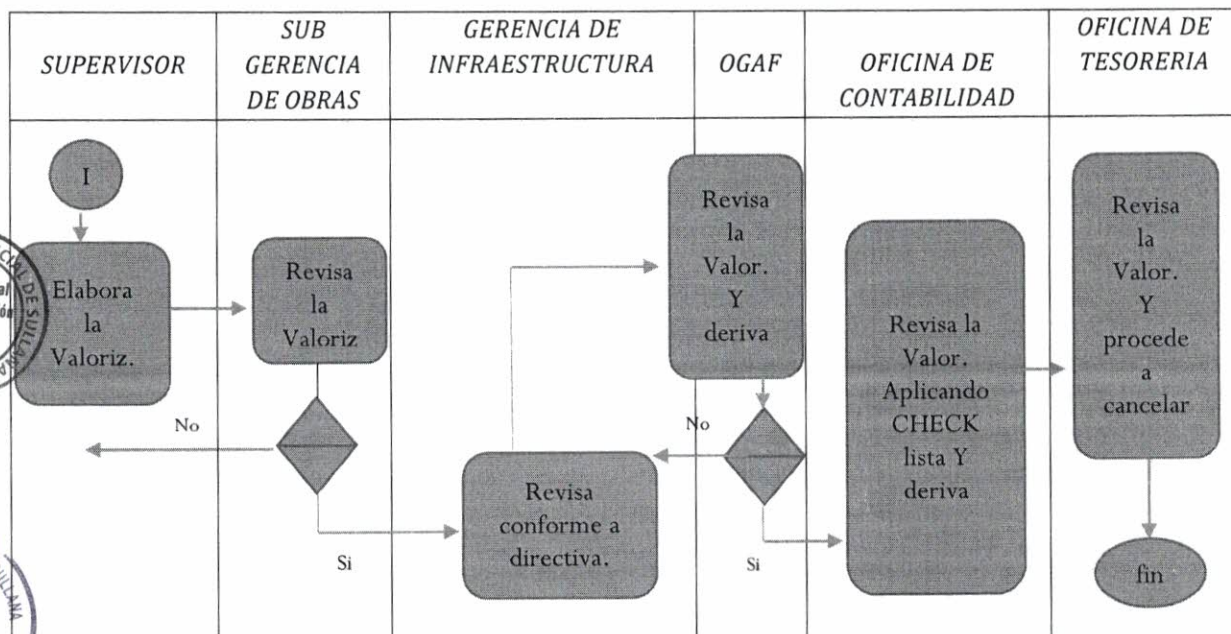
Las instancias que forman parte en la tramitación de los adelantos y valorizaciones de obra realizados por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y/o Sub Gerencia de Obras, asumirán las responsabilidades administrativas, civiles y penales, en caso de acciones dolosas.

La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, deberá publicar la presente directiva en el portal web de la Institución.

VIII. RESPONSABILIDADES

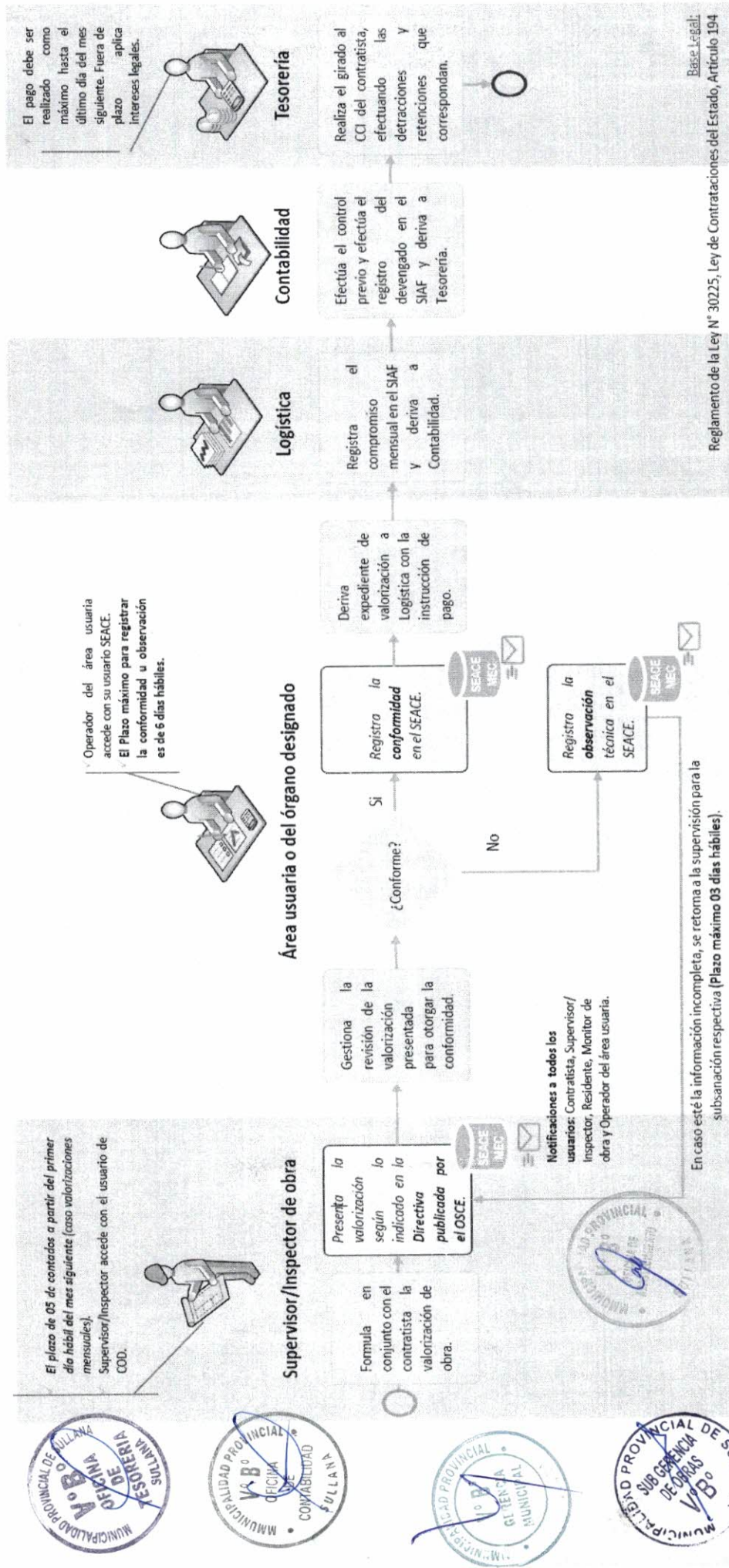
10.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva se instruirá, sancionará y oficializará la sanción de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Ley N° 31288 que tipifica conductas infractoras en materia de Responsabilidad Administrativa Funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la Republica.

IX. FLUJOGRAMA DIRECTIVA N° -2022-MPS-OGAYF

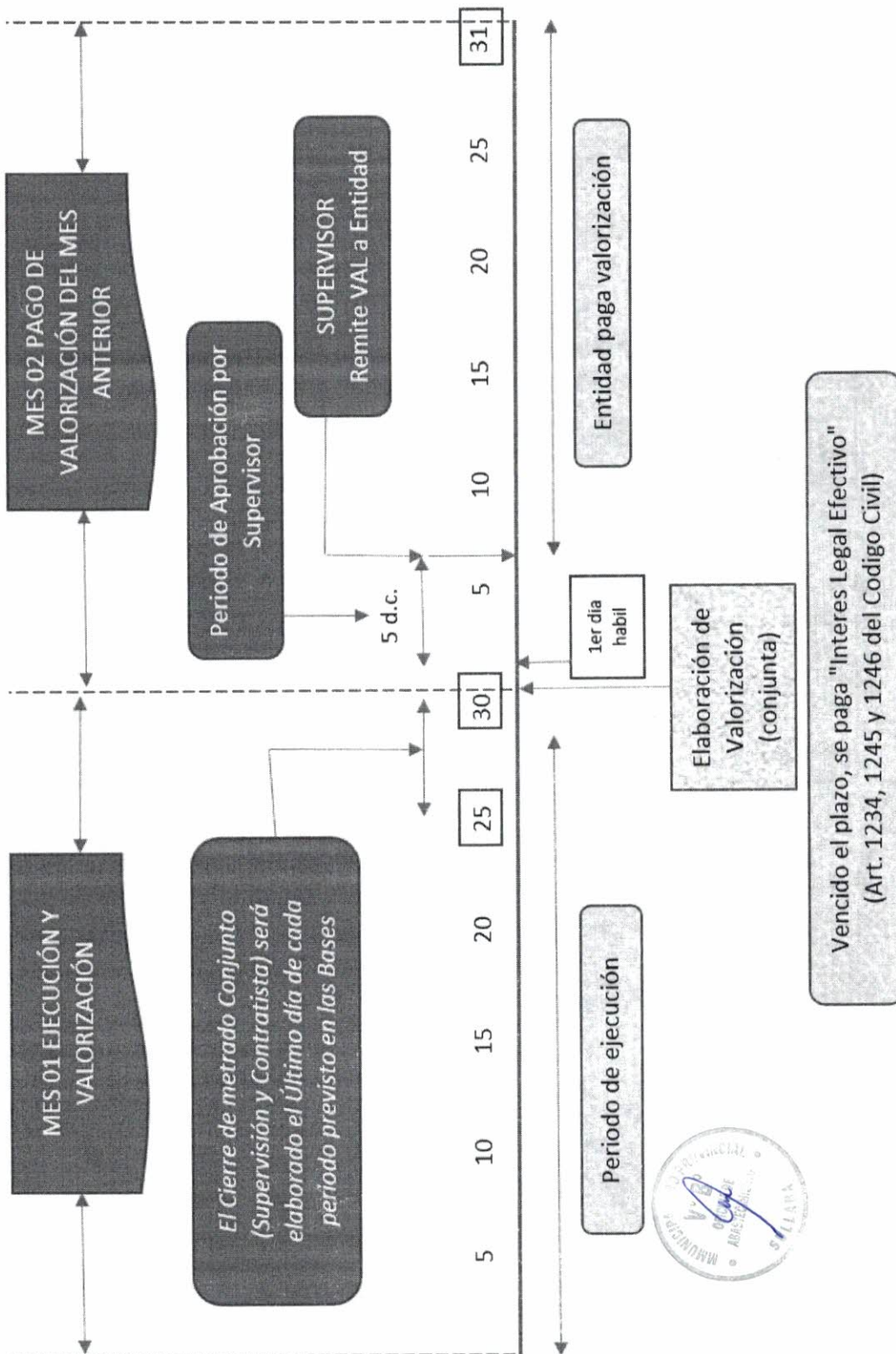




FLUJO: GESTIÓN DE LAS VALORIZACIONES DE OBRA A TRAVÉS DEL SEACE



ESQUEMA - PLAZOS DE UNA VALORIZACIÓN



Vencido el plazo, se paga "Interes Legal Efectivo" (Art. 1234, 1245 y 1246 del Código Civil)



95



SUPERVISOR

INICIO

Plazo: hasta 5 días calendarios después del primer día hábil del mes

Presenta a mesa de partes de la Entidad el informe de valorización

Hasta dos (2) días calendario después de devuelto el informe de valorización.

CONTRATISTA

REINICIO

El Contratista recibe el informe, realiza las correcciones e ingresa el informe corregido por mesa de partes para reiniciar el trámite.



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Plazo: hasta 10 días calendarios de presentado el informe de valorización

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura: a través de mesa de partes, recibe el informe.

Subgerencia de Obras revisa el informe y verifica que cumpla con los requisitos técnicos.

¿El informe cumple con el sustento técnico?

NO

SI

Subgerencia de Obras devuelve el informe al Contratista, solicitando la subsanación de las observaciones

Subgerencia de Obras elabora el informe de conformidad solicitando el pago de la valorización

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura firma la conformidad de pago de la valorización y la remite a la Oficina General de Administración



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PLAZO RECOMENDADO: 5 días calendario desde la recepción del expediente.

Oficina General de Administración recibe el expediente, dispone su atención y lo deriva al Área de Contabilidad

Oficina de Contabilidad Verifica que el expediente cuente con el presupuesto correspondiente, si lo tiene realiza el registro del compromiso mensual y devenga el monto de la valorización.

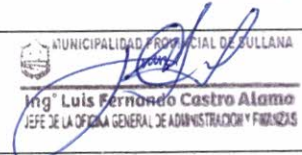
Oficina de Tesorería: Gira el pago de la valorización al CCI del Contratista, efectuando las detracciones y retenciones que correspondan.

FIN

El pago de la valorización debe ser realizado como máximo hasta el último día del mes, según RLCE Art. 194



X. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y Sello
Gerencia Municipal		 Municipalidad Provincial de Sullana  Abog. César Martín Giron Castillo GERENTE MUNICIPAL
Oficina General de Administración y Finanzas		 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA  Ing. Luis Fernando Castro Alamo JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano		 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA  Ing. Wilmer Farfán Marín Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura
Sub Gerencia de Obras		 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA  Ing. Hamilton Guincho Ricaldi SUB GERENTE DE OBRAS
Oficina de Contabilidad		 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA  CPC Yolvi Huayán García OFICINA DE CONTABILIDAD
Oficina de Tesorería		 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA  Lic. Miguel Ángel Nizama Ruiz JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA
Oficina de Abastecimiento		 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA  CPC Yony Paucar Rivera JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO





XI. ANEXOS

Anexo N° 01 - Control de Pagos y Valorizaciones por Avance de Obras

NOMBRE DE LA OBRA :

CODIGO UNICO :

DATOS DE LA OBRA

CONTRATO :

FIRMA DE CONTRATO :

FECHA DE ENTREGA DE TERRENO :

INICIO DE OBRA :

FIN DE OBRA :

CONTRATISTA :

REPRESENTANTE LEGAL :

PLAZO DE EJECUCIÓN :

RESIDENTE DE OBRA :

EMPRESA ENCARGADA DE FACTURAR :

TIPO DE LICITACIÓN :

SISTEMA DE CONTRATACIÓN :

N° LICITACIÓN :

GARANTÍA :

MONTO CONTRATADO :

NUEVO MONTO CONTRACTUAL :

SUPERVISIÓN DE OBRA

REPRESENTANTE LEGAL :

CONTRATO :

MONTO CONTRATADO :

FIRMA DE CONTRATO :

JEFE DE SUPERVISIÓN :

CAMBIO DE JEFE DE SUPERVISIÓN :

TIPO DE LICITACIÓN :

N° LICITACIÓN :

GARANTÍA :

CONTROL DE VALORIZACION DE EJECUCIÓN DE OBRA

N° DE VALORIZACIÓN	CERTIFICACIÓN	PERIODO	EXP SIAF	RUBRO	T.R.	IMPORTE	4% DETRAC	GARANTÍA	PENALIDAD	NETO	PROGRAMA	EJECUCIÓN	ATRASO	ACUMULADO
--------------------	---------------	---------	----------	-------	------	---------	-----------	----------	-----------	------	----------	-----------	--------	-----------

0.00 0.00 0.00 0.00 0.00

MONTO CONTRATADO:

SALDO A PAGAR

% DE AVANCE FINANCIERO

% DE AVANCE FÍSICO

CONTROL DE VALORIZACIONES DE SUPERVISIÓN DE OBRA

N° DE VALORIZACIÓN	CERTIFICACIÓN	PERIODO	EXP SIAF	RUBRO	T.R.	IMPORTE	4% DETRAC	GARANTÍA	PENALIDAD	NETO	PROGRAMA	EJECUCIÓN	ATRASO	ACUMULADO
--------------------	---------------	---------	----------	-------	------	---------	-----------	----------	-----------	------	----------	-----------	--------	-----------

0.00

MONTO CONTRATADO:

SALDO A PAGAR

0.00

0.00



ANEXO N° 02: TABLA DE DESARROLLO DEL PROCESO

Oficina General: Oficina General de Administración y Finanzas

Oficina: Contabilidad

Nombre del Procedimiento: Elaboración, revisión, aprobación y pago de valorizaciones de contratos de obra de la municipalidad provincial de Sullana

Cod.

Clasificación: Adjetivo: (X) Sustantivo (TUPA): ()

Lugar donde se inicia el Procedimiento:

Área Usuaría, La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y/o Sub Gerencia de Obras

Lugar donde culmina el Procedimiento:

Oficina de Tesorería

Requisitos: lo indicado en el punto 6.2. De la Documentación Sustentatoria y Procedimientos de la presente directiva

Base Legal:

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno

Pasos	Cargo Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo/minutos
1	Supervisión o Inspector	Elabora y revisa el requerimiento de pago de Valorización	60
2	Sub Gerencia de Obras	Revisa conforme a la directiva la valorización y deriva a la Gerencia	40
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Revisa conforme a directiva la valorización y deriva a OGAF	30
4	OGAF	Revisa la valorización según directiva y deriva a contabilidad	15
5	Oficina de Contabilidad	Revisa aplicando CHECK LIST (control Previo de la valorización)	30
6	Oficina de Tesorería	Revisa la valorización según contrato de obra y directiva y cancela vía CCI	20
7	Entidad Financiera	Realizar la transferencia Interbancaria	----
Duración Total del Procedimiento (minutos)			195

ANEXO N° 03: Procedimiento para el pago de valorizaciones según INVIERTE.PE

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VALORIZACIONES

I. CIERRE DE METRADOS

PASO 1



El **Contratista** prepara y presenta el informe de valorización mensual, adjuntando documentos de sustento.

Plazo: Dentro de los 5 últimos días calendario del mes

PASO 2



El **Supervisor** recepciona el informe, registra en el cuaderno de obra la fecha de presentación así como el monto de la valorización y analiza el informe presentado.

Plazo: Dentro de los 5 primeros días del mes siguiente

¿Si el informe es aprobado por el Supervisor?

Procede a presentar el informe de valorización a la Entidad.

➔ Ir al Paso 3

¿Si el informe es observado por el Supervisor?

Lo devuelve al Contratista para su corrección.

Plazo recomendado: 2 días calendario

➔ Volver al Paso 1

PASO 3



El **Supervisor** ingresa por mesa de partes de la Entidad el informe de valorización con todos los sustentos.

Plazo: Hasta 5 días calendario después del primer día hábil del mes

II. TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO

PASO 4



La **Entidad** revisa el informe de valorización presentado.

Plazo: Hasta 10 días calendario de presentado el informe de valorización

¿Quién lo aprueba?

El informe es aprobado por la Gerencia de Infraestructura, quien solicita el pago de la valorización.

➔ Ir al Paso 5

¿Si el informe es observado?

La Gerencia de Infraestructura devuelve el informe al Contratista solicitando la subsanación de las observaciones. El Contratista corrige el informe y lo ingresa por mesa de partes para reiniciar el trámite del pago.

Plazo recomendado: 2 días calendario después de devuelto el informe

PASO 5



La **Entidad**, a través de la Dirección de Administración, gestiona el pago de la valorización al Contratista.

Plazo recomendado: Hasta 5 días calendario de solicitado el pago de la valorización

Documentos de sustento para el Informe de valorización

De acuerdo a las normativas internas de la entidad y en atención a las normativas legales¹ que regulan el procedimiento de valorización de obras, es recomendable solicitar la siguiente información:

- Copia del acta de entrega de terreno (Incluir en el primer Informe por única vez)
- Gráfico de la curva S, detallando el avance acumulado de la obra.
- Documento de control de metrados ejecutados asignados al periodo de valorización y material gráfico que permita su verificación (croquis, planos, etc).
- Ficha de identificación de la obra.
- Calendario valorizado del mes correspondiente a los trabajos ejecutados.
- Gráfico de avance de obra programada versus obra ejecutada.
- Copia del cuaderno de obra y contrato suscrito con la entidad.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y cuenta de detracción.
- Factura correspondiente al monto y mes de la valorización.
- Copia de pago de seguros correspondiente al periodo valorizado.
- Copia de la carta fianza vigente de adelantos.
- Pago de ESSALUD y AFP del mes anterior valorizado.
- Constancia de no adeudo a SENCICO.
- Pago de CONAFOVICER del periodo anterior valorizado².
- Presentación de declaración de renta de 3era categoría y constancia de pago de IGV correspondiente.

! El pago de la valorización debe ser realizado como máximo hasta el último día del mes, según RLCE Art. 194

¹ D.S. N° 011-79-VC, Art. 32.6 de la Ley de Contrataciones y art. 29,48,138,187,194,195 y 209 de su reglamento.

² Este concepto depende de la existencia de un convenio con el Sindicato de Trabajadores de Construcción Civil, lo cual regularía los descuentos correspondientes.



PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

invierte.pe

EL PERÚ PRIMERO