



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 075-GG-EMMSA-2018

Santa Anita, 19 de setiembre de 2018

VISTOS:

El Memorando N° 0145-GPPE-EMMSA-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018, de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Estadística de EMMSA; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Mercados S.A.- EMMSA; es una empresa de derecho privado, organizada bajo la forma de Sociedad Anónima, que tiene por objeto administrar, controlar, supervisar y dirigir los mercados mayoristas existentes en la provincia de Lima, cuyas acciones y patrimonios son de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, gozando de autonomía económica y administrativa, siendo la empresa operadora del Gran Mercado mayorista de Lima;

Que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística de EMMSA, con Memorando N° 0145-GPPE-EMMSA-2018 remite el proyecto del Manual de Gestión del Proyecto en el Gran Mercado Mayorista de Lima, GMML - 2018, elaborada con la participación de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción Proyectos y Desarrollo, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística;

Que, la Ley N° 27785 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica), tiene por objeto proponer al apropiado y oportuno ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar la correcta utilización y gestión de los recursos del Estado, el desarrollo idóneo de las funciones de los funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de las metas de las instituciones sujetas a control, disponiendo, que el control gubernamental es interno y externo, su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;

Que, por las razones expuestas es necesario aprobar el Manual de Gestión del Proyecto en el Gran Mercado Mayorista de Lima, GMML - 2018, en el Marco de la Implementación de la Recomendación del Órgano de Control Institucional de EMMSA.

En uso de facultades conferidas a la Gerencia General y, con las visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y la Gerencia de Asesoría Legal en el marco de sus respectivas competencias funcionales.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Gestión del Proyecto en el Gran Mercado Mayorista de Lima, GMML - 2018.

Artículo 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente Resolución sea publicada en el Portal Web de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA.

Artículo 4°.- DEROGAR de todas las normas o disposiciones que se oponga a la Presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.


JOSÉ ANTONIO LUNA BAZO
GERENTE GENERAL





EMMSA
Empresa Municipal
de Mercados S.A.



**MANUAL DE GESTIÓN DEL PROYECTO
EN EL GRAN MERCADO MAYORISTA DE LIMA
GMML-2018**



INDICE

	Páginas
1 OBJETIVOS.....	3
2 BASE LEGAL.....	3
3 INTRODUCCION.....	4
4 ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO... ..	4
5 PROGRAMACION DE GASTOS DE INVERSION.....	7
6 PROCEDIMIENTOS PARA GASTOS CON CARGO AL PROYECTO.....	7
7 EJECUCION Y CONTROL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PROYECTO.....	14



1. OBJETIVO

Determinar mediante este documento las actividades, procedimientos, roles, funciones y responsabilidades específicas para la administración y ejecución eficiente del proyecto de inversión pública "Ampliación y Remodelación del Gran Mercado Mayorista de Lima, en el distrito de Santa Anita, provincia de Lima – Lima" – GMML.

El presente Manual de Gestión del Proyecto del GMML, servirá de instrumento y apoyo en el funcionamiento y mejora de las distintas Gerencias y Sub Gerencias involucradas, como de la Sub Gerencia de Proyectos, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones y actividades a realizar para el óptimo funcionamiento del Gran Mercado Mayorista de Lima, en adelante EMMSA, en concordancia con el objetivo del proyecto que es el de implementar un adecuado sistema de comercialización del principal centro de abastos de productos mayoristas en Lima.

Contempla los procesos así como los procedimientos de contratación que la normatividad indica, y finalmente en la etapa de edificación se supervisan los trabajos de construcción, para que estos se desarrollen conforme lo indica el proyecto, los cuales están orientados al cumplimiento de la normatividad de construcción vigente.

Cabe señalar que este documento será actualizado en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en su plan de calidad y creación de nuevos procesos.

2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 812 y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MML.
- Ley 30225 "Ley de Contrataciones del Estado". Decreto Legislativo N° 1341 Decreto Legislativo que modifica la Ley 30225.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF- Texto Único Ordenado del Impuesto a la Renta.
- Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77-15.



- Instructivo N° 018-2002-ef/93-01 referido al “Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por la Modalidad de Encargos”.
- Directiva N° 002-2014-MML-GF “Normas de Procedimientos Operativos y de Gestión Financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima”.
- Sesión de Directorio N° 548 del 26.10.2015 que mediante Acuerdo N° 039-2015 aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Empresa Municipal de Mercados S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 030-GG-EMMSA-2017 del 20.04.2017, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF de EMMSA

3. INTRODUCCIÓN



Nombre del Proyecto	“Ampliación y Remodelación del Gran Mercado Mayorista de Lima
Ubicación	Distrito de Santa Anita – Provincia de Lima - Lima
Unidad Ejecutora	Empresa Municipal de Mercados S.A.

El presente manual es un instrumento de gestión para la administración, ejecución, seguimiento y control del proyecto “Ampliación y Remodelación del Gran mercado Mayorista de Lima, en el distrito de Santa Anita, provincia de Lima – Lima” - GMML, el cual sigue la Recomendación N° 15 del Informe N° 016-2014-2-0434 “Examen Especial Obras vinculadas al proyecto Ampliación y Remodelación del Gran Mercado Mayorista de Lima”, a cargo de EMMSA.

La ejecución del proyecto fue encargado a la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA, por la Municipalidad Metropolitana de Lima, mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 134 del 15 de setiembre del 2008.

El manual comprende cinco (05) capítulos:

- La estructura de funcionamiento del proyecto GMML.
- La programación del gasto.
- Procedimiento para gastos con cargo al proyecto.
- Ejecución de las actividades programadas del proyecto
- Control de avance del proyecto.

4. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO

4.1 FLUJO FUNCIONAL Y DE COORDINACIÓN.

La Municipalidad Metropolitana de Lima encarga a EMMSA a través de la Gerencia Municipal Metropolitana, la ejecución del proyecto GMML, con quién coordina aspectos generales y de avance del proyecto. Con relación a la parte financiera se coordina con la Gerencia de Finanzas de la MML, con respecto al avance del proyecto y seguimiento del mismo con la Gerencia de Planificación de la MML.



A nivel interno, la Gerencia General encarga a la Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo la ejecución del proyecto, quién a su vez coordina con la Gerencia de Administración y Finanzas para la conducción de los procesos de adjudicación y pago a proveedores. Con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, respecto a la certificación de los pagos, elaboración de documentos solicitados por la MML. Con la Gerencia de Asesoría Legal, aspectos referidos a los contratos con proveedores y la emisión de resoluciones de aprobación de expedientes técnicos, de los procesos de adjudicación, así como resoluciones de aprobación de adicionales y reducciones, ampliaciones de plazo y liquidaciones de obra.



4.2. ORGANIZACIÓN.

EMMSA, ejecuta el proyecto aprobado con sus modificaciones.

Son actores institucionales del proyecto, las siguientes entidades:

- La MML, a través de la Gerencia Municipal Metropolitana, la Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Planificación que en su rol de ente financiador del proyecto GMML, vela que el mismo sea ejecutado de acuerdo al estudio de factibilidad aprobado, los expedientes técnicos de las obras, que contienen las especificaciones técnicas y financieras aprobadas.
- EMMSA, en su calidad de Unidad Ejecutora, designada por la MML



4.3. RESPONSABLES

El proyecto tendrá éxito en la medida que cada uno de los actores involucrados asuma sus responsabilidades.

En ese sentido se señalan sus responsabilidades a partir del compromiso asumido con el proyecto GMML:

- La Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo a través de la Sub Gerencia de Proyectos serán los responsables de la ejecución, supervisión y monitoreo del Proyecto denominado **“Ampliación y Remodelación del Gran Mercado Mayorista de Lima, en el Distrito de Santa Anita, Provincia de Lima – Lima”**
- La Sub Gerencia de Proyectos es la unidad orgánica responsable de la identificación, diseño y desarrollo del proyecto y obras para lo cual, se hace cargo de los expedientes técnicos del proyecto y obras; y, de planificar, organizar, supervisar y controlar el avance del proyecto y de las obras. Asume la responsabilidad de la planificación, monitoreo, seguimiento y control de la ejecución del proyecto y obras. Asumirá sus funciones en lo que compete al proyecto del GMML.



4.3.1 Funciones, atribuciones y actividades de la Sub Gerencia de Proyectos

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Proyectos las siguientes:

- Definir las estrategias y mecanismos para el desarrollo y ejecución del proyecto y obras de soporte de los procesos y servicios conexos de los mercados bajo administración de EMMSA.
- Ejecutar el proyecto GMML y obras de inversión, de las formas y modos contemplados en la legislación vigente.
- Elaborar los estudios de detalle (o equivalentes) de la ejecución, cierre y transferencia del proyecto GMML a las entidades responsables de su operación y mantenimiento, cuando corresponda.
- Monitorear en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la ejecución del proyecto GMML.
- Evaluar ex post al Proyecto GMML.
- Asumir las responsabilidades establecidas para las unidades ejecutoras, cuando corresponda.



La Sub Gerencia de Desarrollo es el órgano responsable de Contribuir con el mantenimiento y desarrollo del Gran Mercado Mayorista de Lima y de los mercados mayoristas a cargo de EMMSA, así como, asesorar y apoyar en el desarrollo de mercados en las principales ciudades del país. Es responsable de la ampliación y expansión de los servicios de la Empresa; para ello identifica, diseña y desarrolla nuevos proyectos, incluyéndola puesta en marcha de obras.

4.3.2 Funciones, atribuciones y actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Desarrollo las siguientes:

- Programar, conducir, supervisar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de ejecución de obra o de los servicios de mantenimiento, preventivo o correctivo de la infraestructura, instalaciones eléctricas y/o sanitarias, de equipos eléctricos e hidráulicos, cautelando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Formular los términos de referencia para contratar la ejecución de obras y los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones eléctricas y/o sanitarias, de equipos eléctricos, hidráulicos, etc.
- Elaborar el informe técnico de cumplimiento de la ejecución de obra y de los servicios contratados para el mantenimiento preventivo o correctivo de la infraestructura, instalaciones eléctricas y/o sanitarias, de equipos eléctricos, hidráulicos, etc.



4.3.3 Entidades.

4.3.3.1 Unidad Ejecutora: EMMSA

- Cumplir con el aporte de ser responsable de la ejecución del proyecto, mediante la asignación de una gerencia responsable, La Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo, involucrando personal comprometido de la Sub Gerencia de Proyectos.
- Efectuar los procesos administrativos, en el marco de la normatividad vigente, que permitan la adquisición de los bienes, contratación de servicios y obras, para la ejecución de las actividades programadas.
- Cumplir con la atención de los pagos que demanden los compromisos asumidos con la ejecución del proyecto.
- Guardar copias de los expedientes de contratación, así como de los expedientes técnicos, así como copia de la documentación original que acredite los gastos efectuados en el proyecto. La documentación original de los gastos se remite a la Gerencia de Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



5. PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN

Para cada año fiscal, se debe elaborar la respectiva programación de gastos que se requiere con cargo al proyecto de todos los componentes del mismo que cuenten con presupuesto y el respectivo Cronograma de Desembolsos.



6. PROCEDIMIENTO PARA GASTOS CON CARGO AL PROYECTO

Una vez aprobada la programación de gastos, es necesario que se cuenten con un procedimiento ordenado para la ejecución del gasto con cargo al proyecto GMML. El cual se inicia con el requerimiento del área usuaria hacia la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual se canaliza directamente a través de la Sub Gerencia de Logística.



6.1. DE LA AUTORIZACIÓN DEL MANEJO DE FONDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO.

- 6.1.1. Los documentos que sustentan el manejo de fondos por la modalidad de Encargos, serán los que emita la Municipalidad Metropolitana de Lima, mediante la cual se autoriza la utilización de fondos por encargo.

La Municipalidad Metropolitana de Lima, mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 134 del 15 de setiembre del 2008, constituyó como Unidad Ejecutora Municipal (UE-GL) de proyectos de inversión pública a la Empresa Municipal de Mercados S.A. - EMMSA y mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 027 del 19 de febrero del 2018, designó a EMMSA, como órgano encargado de cumplir las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones, a través de la Gerencia General.



- 6.1.2. La Unidad Ejecutora de Inversiones remitirá copia de la Resolución de Gerencia General mediante la cual se designa a los titulares responsables del manejo de la cuenta bancaria, debiendo ser el Gerente de Administración y Finanzas y Sub Gerente de Tesorería o quienes hagan sus veces.

Asimismo, se deberá designar a los suplentes para el manejo de la citada cuenta bancaria.

No podrán ejercer el manejo de las cuentas bancarias el cajero, el personal de control interno, la Sub Gerencia de Logística o el que tenga labores de registro contable

- 6.1.3. La Resolución de Gerencia General que designa a los responsables del manejo de la cuenta bancaria para la ejecución del gasto por la modalidad de Encargo, debe contener:

- Nombre de la Unidad Ejecutora autorizada para el manejo de fondos por la modalidad de Encargo.
- Apellidos, nombres y cargo de los funcionarios responsables del manejo de la cuenta bancaria en un mínimo de 02 titulares y 01 suplente cuyo requisito es ser personal nombrado o designado.

- 6.1.4. La unidad ejecutora realizara el trámite correspondiente ante la Dirección Nacional de Tesoro Público – DNPP- adjuntando para ello toda la documentación pertinente y el formato establecido por ellos para el registro de los responsables del manejo de la cuenta bancaria.

- 6.1.5. Los responsables del manejo de la cuenta se apersonaran al Banco de la Nación para realizar el trámite necesario y registrar su firma y clave electrónica.

6.2. DE LAS TRANSFERENCIAS DEL FONDO POR LA MODALIDAD DE ENCARGO.

- 6.2.1. La Gerencia General dispondrá y solicitará a las Gerencias, las necesidades propias para la ejecución de obras de inversión en concordancia con los proyectos que la Municipalidad Metropolitana de Lima le encargue a la Unidad Ejecutora, según los Acuerdos de Concejo, de Directorio, y la Programación Presupuestal.

- 6.2.2. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Estadística conjuntamente con la Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo prepararan la Ficha N° 02 "Ficha Descriptiva del proyecto a nivel de componentes" con la finalidad de incorporar en el Plan de Acción y Presupuesto de la Municipalidad Metropolitana de Lima para el año fiscal.

- 6.2.3. La Gerencia General remitirá "Ficha Descriptiva del proyecto a nivel de componentes" a la Municipalidad Metropolitana de Lima para su incorporación en su Plan de Acción y Presupuesto.

- 6.2.4. Una vez aprobado por la Municipalidad Metropolitana de Lima e insertado en su presupuesto la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Estadística, realizara el cronograma de desembolso mensual del Proyecto de Inversión.

- 6.2.5. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Estadística, solicitara a través de la Gerencia General la certificación de presupuesto y requerimiento de gasto de la inversión.



6.3. DEL PROCESO DE ADJUDICACIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO

6.3.1. La Gerencia General comunicará con anticipación a las Gerencias, los conceptos y montos de las transferencias recibidas de la Municipalidad Metropolitana de Lima que con cargo al Presupuesto Autorizado serán efectuadas por la Unidad Ejecutora.

6.3.2. Los fondos transferidos por Encargo deben ser utilizados en los conceptos y finalidad materia del “Encargo”, cumpliendo lo establecido en la Programación presupuestal, se aplicarán los recursos financieros que administren, en forma exclusiva para el uso determinado, quedando prohibido cambiar el destino de los fondos otorgados, salvo autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

6.3.3. Como Unidad Ejecutora se deberán cumplir los siguientes procedimientos en forma obligatoria y bajo responsabilidad de las áreas involucradas.

6.3.4. La Gerencia General requerirá a la Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo la programación anual de gastos de inversión del proyecto Gran Mercado Mayorista de Lima de acuerdo a los saldos disponibles del proyecto GMML.

6.3.5. La Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo enviará a la Gerencia General un informe de requerimiento de bienes, servicios u obras en concordancia con la programación anual de gastos de inversión con cargo al Presupuesto de obras por encargo. Quién los aprobará y lo derivará a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.

6.3.6. Los requerimientos de la Gerencia de Promoción y Desarrollo serán solicitados acorde con la programación anual de gastos de inversión, a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente.

6.3.7. La Gerencia de Administración y Finanzas derivará los requerimientos de la Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo a la Sub Gerencia de Logística, para obtener las cotizaciones o realizar el estudio de mercado, cuando corresponda.

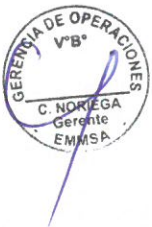
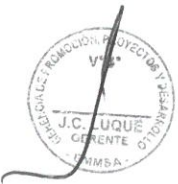
6.3.8. La Sub Gerencia de Logística solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística la disponibilidad o certificación presupuestal de los bienes, servicios u obras del proyecto encargado y por ejecutarse.

6.3.9. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística realiza el control presupuestal de lo requerido con cargo al fondo por encargo de acuerdo a la disponibilidad existente, y una vez registrado afectará al proyecto de inversión, llevando un control presupuestal del Proyecto de Inversión.

6.3.10. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística remitirá una vez afectado presupuestalmente a la Sub Gerencia de Logística el expediente completo mediante la certificación de crédito presupuestario.

6.3.11. La Sub Gerencia de Logística dará inicio al tipo de procedimiento de selección según los montos para la determinación del tipo de procedimiento establecidos en el reglamento de contrataciones.

Si es una contratación menor a 8 UIT, solicitara las cotizaciones correspondientes y procederá a elaborar la Orden de Servicio y/o Compra, adjuntando toda la documentación necesaria, y procediendo a atender con ello al área usuaria.



Para el caso de procedimiento de selección tales como: Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Adjudicación Simplificada, Concurso Público y Licitación Pública. Se realizara el estudio de mercado, se elaborara un cuadro comparativo y el informe de estudio de Posibilidades que ofrece en el Mercado (EPOM).

6.3.12 Mediante un informe la Sub Gerencia de Logística enviara a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitando que se realice la modificación del plan anual de contrataciones (PAC), cuando corresponda, e incluyendo el tipo de proceso a realizarse, asimismo propondrá la conformación de comité que se encargara de llevar adelante el tipo de proceso de selección.

6.3.13 La Gerencia General aprobará o modificará mediante Resolución el plan anual de contrataciones (PAC), asimismo la conformación de comité que se encargará de llevar adelante el tipo de proceso de selección, remitiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas ambas resoluciones. La Gerencia General notificará a cada miembro, titulares y suplentes, de la resolución como miembros del comité.

6.3.14 La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá vía memorando a la Sub Gerencia de Logística las resoluciones de aprobación o modificación del plan anual de contrataciones (PAC), y la conformación de comité que se encargará de llevar adelante el tipo de proceso de selección.

6.3.15 La Sub Gerencia de Logística emitirá el resumen ejecutivo, luego se solicitará la aprobación del expediente de contrataciones a la Gerencia que corresponda.

6.3.16 La Sub Gerencia de Logística una vez completada la información remitirá a los miembros del comité el expediente de contratación con la finalidad de que sigan adelante con el proceso.

6.3.17 De acuerdo al tipo de procedimiento el comité elaborara las bases administrativas y solicitará a la Gerencia que corresponda su aprobación.

6.3.18 Gerencia que apruebe remitirá la solicitud a quien corresponde a la Sub Gerencia de Logística la aprobación de las bases administrativas del tipo de procedimiento a llevarse a cabo y se continúe con el trámite correspondiente.

6.3.19 La Sub Gerencia de Logística registra en el SEACE y realiza la convocatoria del tipo de procedimiento que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de contrataciones, adjuntando los documentos obligatorios solicitado por el SEACE.

6.3.20 El Comité realizará la absolución de las consultas y observaciones a las bases.

6.3.21 Una vez absuelto las consultas y observaciones el comité se reunirá y aprobará la integración de las bases, devolviendo el expediente a la Sub Gerencia de Logística para proseguir el trámite.

6.3.22 De acuerdo al cronograma de las bases los proveedores presentaran su propuesta técnica y económica a la Sub Gerencia de Logística.



6.3.23 La Sub Gerencia de Logística derivará al comité las propuestas presentadas de los proveedores para la calificación, evaluación y otorgamiento de la buena pro.

6.3.24 El comité en acto, de acuerdo al tipo de procedimiento realizará la calificación, evaluación y otorgamiento de la buena pro, luego esperará los plazos establecidos para el consentimiento de la buena pro, finalmente remitirá el expediente completo a la Sub Gerencia de Logística y así proseguir con el trámite correspondiente.

6.3.25 La Sub Gerencia de Logística y de acuerdo al tipo de procedimiento realizado esperará los plazos y tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado – LCE, para que el proveedor presente la documentación solicitada para la suscripción del contrato, orden de compra y/o servicio.

6.3.26 Una vez recibido la documentación se elaborará la orden de compra y/o servicio, contrato, realizando un control previo antes de cada acción.



6.4 DEL PROCESO DE PAGO Y LAS RENDICIONES DE CUENTA DOCUMENTADA DE LOS FONDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO.

6.4.1. La Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo remitirá mediante informe a la Gerencia de Administración y Finanzas el acta de conformidad sobre las adquisiciones de bienes, servicios y/o obras, con cargo al proyecto GMML, respectivamente, para su trámite de pago correspondiente, adjuntando para ello: Informe de actividades realizadas por el proveedor debidamente documentada, valorizaciones, copia de cuadernos de obra, copia de declaraciones por pagos y aportes a las entidades de salud, informe del supervisor de la obra, facturas, y/o recibos por honorarios, constancia de exoneración (Si es aplicable).

6.4.2. La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá la documentación debidamente sustentada a la Sub Gerencia de Logística para proseguir con el trámite.

6.4.3. La Sub Gerencia de Logística revisará toda la documentación sustentatoria de acuerdo a la Orden de Compra y/o Servicio revisando antes como un control previo que el RUC se encuentre vigente, que el comprobante de pago (Factura, Recibo por Honorarios) esté vigente, que los pagos por efectos laborales del proveedor estén al día, que no exista incumplimiento de acuerdo al contrato, valorizaciones debidamente firmadas, copia de cuadernos de obra, de ser el caso, registrando en el módulo SIAF el proceso del compromiso.

6.4.4. La Sub Gerencia de Logística realizará el registro del proveedor en el Sistema SIAF (RUC).

6.4.5. Una vez revisado por la Sub Gerencia de Logística este remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad para su provisión.

6.4.6. La Sub Gerencia de Contabilidad revisara el expediente de pago realizando las siguientes acciones:

- a. Verificar que en el caso que se efectúen pagos afectos a Rentas de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), estos deben efectuarse cumpliendo con las normas tributarias vigentes, es decir, efectuando la retención del porcentaje que



corresponda de Impuesto a la Renta. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice para cuyo efecto el perceptor de la renta de Cuarta Categoría debe presentar la constancia de exoneración mediante el cual la SUNAT autorice la suspensión de la retención.

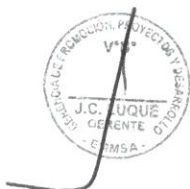
- b. Verificar que la totalidad de los pagos afectos a Rentas de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios) deben ser informados al Departamento de Tesorería, a más tardar los primeros 3 días calendarios del mes siguiente al que se realizó el pago, aun cuando los mismos no hayan sido materia de retención, para fines de ser incluidos en la Declaración del PDT IGV Renta Mensual de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- c. Verificar que todas las adquisiciones que se efectúen deben estar sustentadas por factura, recibos por honorarios a nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima con RUC N° 20131380951.
- d. Determinará el monto de los fondos por retención a más tardar los primeros tres (3) días calendarios del mes siguiente al que se realizó el pago para fines de ser incluido en la declaración del PDT Agentes de Retención, e informar al Sub Gerencia de Tesorería.
- e. La Sub Gerencia de Logística procederá a determinar la aplicación de alguna penalidad existente de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato e informar a la Sub Gerencia de Tesorería para que tenga en cuenta al momento del giro de cheques.

6.4.6 La Sub Gerencia de Contabilidad una vez revisado y establecido los controles previos necesarios registrara en el módulo SIAF el proceso del devengado y remitirá el expediente de pago a la Sub Gerencia de Tesorería para así proseguir con el tramite respectivo.

6.4.7 la Sub Gerencia de Tesorería recepcionará todo el expediente de contratación, realizando el último paso de control previo y realizando el cruce de información como que el RUC se encuentre vigente, que el comprobante de pago (Factura, Recibo por Honorarios) esté vigente, que los pagos por efectos laborales del proveedor estén al día, que no exista incumplimiento de acuerdo al contrato, valorizaciones debidamente firmadas, copia de cuadernos de obra, que exista el acta de conformidad, aplicar la penalidad determinada por la Sub Gerencia de Logística.

6.4.8 La Sub Gerencia de Tesorería deberá cumplir con lo establecido en el Decreto Legislativo que crea un Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, así como lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 058-2002/SUNAT y modificatorias, que básicamente disponen que se debe efectuar la detracción de ciertos porcentajes a la adquisición de ciertos bienes, los mismos que deberán ser depositados en una cuenta corriente que el proveedor debe abrir en el Banco de la Nación.

Para dicho efecto la Unidad Ejecutora debe efectuar el giro de un (01) cheque por el importe de la Detracción a nombre del Proveedor para que sea depositado en la cuenta corriente del Banco de la Nación y el pago a favor del proveedor propiamente se realizara por transferencia de una cuenta interbancaria (CCI).



6.4.9 La Sub Gerencia de Contabilidad realizara la contabilización respectiva en el módulo SIAF dejando expedito el expediente de pago a cargo de la Sub Gerencia de Tesorería.

6.4.10 La Sub Gerencia de Tesorería procederá a emitir el comprobante de pago en el módulo SIAF.

6.4.11 Una vez impreso el comprobante de pago y toda la documentación adjunta alcanzara a La Sub Gerencia de Contabilidad, La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia General con la finalidad de que visen el comprobante de pago y en el caso de la Gerencia de Administración y Finanzas firme el cheque y realice la firma electrónica conjuntamente con su persona, esperando la aprobación en el sistema SIAF y así proceder a cancelar al proveedor.

6.4.12 La Sub Gerencia de Tesorería una vez realizado la transferencia procederá al archivo del expediente de pago.

6.4.13 La Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, podrán efectuar supervisiones para verificar el cumplimiento de las actividades y/o proyectos encomendados, así como del manejo de fondos por encargo.

6.4.14 Luego del proceso final de cancelación La Sub Gerencia de Tesorería, procederá a preparar la información para la rendición de cuenta del fondo por encargo, en el plazo establecido por la Directiva realizando para ello una Acta final de conciliación entre la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo, La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, La Sub Gerencia de Contabilidad

6.4.15 La Gerencia de Administración y Finanzas y/o los responsables del manejo de fondos por la modalidad de Encargo, debe presentar la rendición de cuenta documentada, a la Municipalidad Metropolitana de Lima, en un plazo que no debe exceder de 30 días calendario, posterior a la ejecución del gasto realizado, presupuesto de avance de obra, o cronograma de ejecución física y financiera del proyecto, según corresponda, haciendo referencia del número de Comprobantes de Pago, Asiento de Provisión y Registro SIAF mediante el cual se transfirió los fondos, a efectos de su aprobación. La rendición de cuenta documentada, aprobada será remitida a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, quien procederá a recibir, revisar y registrar las rendiciones de cuenta.

6.4.16 Asimismo, la rendición de cuenta documentada debe contener la documentación sustentatoria de gasto siguiente:

- a. Comprobantes de pago, que sustentan el giro de cheque (detracción) y pago de transferencia.
- b. Documento de requerimiento de bienes y servicios.
 - b.1 Solicitudes de cotización.
 - b.2 Cuadro comparativo de cotizaciones con el otorgamiento de la Bueno Pro.
 - b.3 Contrato suscrito cuando corresponda



- b.4 Orden de compra u Orden de servicio.
- b.5 Facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, originales emitidos de acuerdo a Reglamento de Comprobantes de pago aprobado por la SUNAT y girados a nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima con RUC N° 20131380951.
- b.6 Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) debidamente suscrito que acredite la entrega de los bienes.
- b.7 Informe de avance físico financiero del proyecto elaborado por la Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo.
- c. Otros documentos sustentatorios de gastos originales, establecidos por la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, tales como planillas de pago, declaraciones juradas, etc.

6.4.17 Cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibos por honorarios), planilla, declaración jurada, etc., deben llevar el sello fechador "PAGADO" que permita identificar a la unidad ejecutora que efectuó el pago.

6.4.18 No serán admitidas las rendiciones de cuenta documentada que contengan documentación sustentatoria de gasto (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, planillas, etc.) que presenten borrones y/o enmendaduras.

6.4.19 Finalmente la Sub Gerencia de Tesorería realizará el ingreso de la rendición a la web de las inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) y la rendición en el sistema SIAF

7. EJECUCIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PROYECTO

Concluida las adjudicaciones y firma del contrato y/o orden de servicio, se inicia la etapa de ejecución propiamente dicha. Esto involucra directamente a la Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo. A través de la Sub Gerencia de Proyectos se ejecutarán las diferentes actividades programadas en el proyecto GMML.

Para el control de avance del proyecto, se hace necesario contar con supervisión a través de terceros o con inspección según lo indicado en la LCE y la Ley de Presupuesto para el Sector Público del año en curso. Paralelamente se hace necesario efectuar el seguimiento y monitoreo del proyecto mediante personal de la Sub Gerencia de Proyectos contratado para tal fin.

7.1 Supervisión de obra.

La Entidad controlará los trabajos efectuados por el contratista a través del inspector o supervisor, según corresponda, quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento del contrato.



Supervisor	Inspector
Será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser persona jurídica, ésta designará a una persona natural como supervisor permanente de la obra.	Será un profesional servidor de la Entidad expresamente designado por ésta.

De ello se desprende que el inspector o supervisor, según corresponda, tiene como función principal controlar la ejecución de la obra dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales así como absolver las consultas del contratista. La obligación de contar con un supervisor de obra depende del costo de la obra, monto que es regulado por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. Para que el supervisor pueda dar inicio a su labor se debe iniciar el plazo de ejecución de la obra, según lo señalado en los artículos 159° y 160° del RLCE.

7.2 Requisitos adicionales para la suscripción del contrato de obra.

Para la suscripción del contrato de ejecución de obra, adicionalmente a lo previsto en el artículo 117° del RLCE el postor ganador debe cumplir los siguientes requisitos:

- 7.2.1 Presentar la constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP, salvo en los contratos derivados de procedimientos de contrataciones directas por la causal de carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno. Entregar el calendario de avance de obra valorizado sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (CPM)
- 7.2.2 Entregar el calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado. Este calendario se actualiza con cada ampliación de plazo otorgada, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado vigente.
- 7.2.3 Entrega de calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.
- 7.2.4 Entregar el desagregado de partidas que da origen a la oferta, en caso de obras sujetas al sistema de suma alzada.

7.3 Inicio del plazo de ejecución de obra.

El inicio del plazo de ejecución de obra comienza a regir desde el día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones:

- 7.3.1 Que la Entidad notifique al contratista quien es el inspector o el supervisor, según corresponda;
- 7.3.2 Que la Entidad haya hecho entrega total o parcial del terreno o lugar donde se ejecuta la obra, según corresponda;
- 7.3.3 Que la Entidad provea el calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo con las Bases, hubiera asumido como obligación;



- 7.3.4 Que la Entidad haya hecho entrega del Expediente Técnico de Obra completo, en caso este haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones;
- 7.3.5 Que la Entidad haya otorgado al contratista el adelanto directo, en las condiciones y oportunidad establecidas en el artículo 156° del RLCE.
- 7.3.6 Las condiciones a que se refieren los literales precedentes, deben ser cumplidas dentro de los quince (15) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. En caso no se haya solicitado la entrega del adelanto directo, el plazo se inicia con el cumplimiento de las demás condiciones.

Si la Entidad no cumple con las condiciones señaladas en los literales precedentes, el contratista puede iniciar el procedimiento de resolución del contrato dentro del plazo de quince (15) días de vencido el plazo previsto en el párrafo anterior. Asimismo, en el mismo plazo tiene derecho a solicitar resarcimiento de daños y perjuicios debidamente acreditados, hasta por un monto equivalente al cinco por diez mil (5/10 000) del monto del contrato por día y hasta por un tope de setenta y cinco por diez mil (75/10 000).

La Entidad debe pronunciarse sobre dicha solicitud en el plazo de diez (10) días hábiles de presentada. Respecto al derecho de resarcimiento, el contratista puede iniciar un procedimiento de conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles de vencido el plazo con el que cuenta la Entidad para pronunciarse sobre la solicitud.

La Entidad puede acordar con el contratista diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra en los siguientes supuestos:

- Quando la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, hasta la culminación de dicho evento.
- En caso la Entidad se encuentre imposibilitada de cumplir con las condiciones previstas en los literales a) o b), hasta el cumplimiento de las mismas. En ambos supuestos, no resulta aplicable el resarcimiento indicado en el último párrafo del numeral anterior, y se suspende el trámite de la solicitud y entrega del adelanto directo, debiendo reiniciarse quince (15) días antes de la nueva fecha de inicio del plazo de ejecución.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior, las circunstancias invocadas se sustentan en un informe técnico que forma parte del expediente de contratación, debiéndose suscribir la acta correspondiente.

7.4 Suspensión del plazo de ejecución.

Quando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la obra, estas pueden acordar la suspensión del plazo de ejecución de la misma, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión. Reiniciado el plazo de ejecución de la obra corresponde a la Entidad comunicar al contratista la modificación de las fechas de ejecución de la obra, respetando los términos en los que se acordó la suspensión.



Asimismo, el contratista puede suspender la ejecución de la prestación en caso la Entidad no cumpla con el pago de tres (3) valorizaciones consecutivas; para tal efecto, el contratista debe requerir mediante comunicación escrita que la Entidad pague por lo menos una (1) de las valorizaciones pendientes en un plazo no mayor de diez (10) días. Si vencido el plazo el incumplimiento continúa el residente debe anotar en el cuaderno de obra la decisión de suspensión, que se produce al día siguiente de la referida anotación. La suspensión del plazo da lugar al pago de mayores gastos generales variables, directamente vinculados, debidamente acreditados. En este caso también corresponde la suspensión del contrato de supervisión, aplicándose la regla contenida en el presente párrafo.

Cuando se produzca la suspensión del contrato de obra, corresponde también la suspensión del contrato de supervisión sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión. Esta disposición también se aplica en caso la suspensión de la ejecución de la obra se produzca como consecuencia del sometimiento a arbitraje de una controversia. Lo dispuesto en este numeral resulta aplicable a los contratos de supervisión de servicios.



7.5 Residente de Obra.

Durante la ejecución de la obra debe contarse, de modo permanente y directo, con un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista, previa conformidad de la Entidad, como residente de la obra, el cual puede ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

Por su sola designación, el residente representa al contratista como responsable técnico de la obra, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.

El residente de obra no podrá prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo lo previsto en el siguiente numeral.

En el caso de obras convocadas por paquete, la participación permanente, directa y exclusiva del residente son definidos en los documentos del procedimiento de selección por la Entidad, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar.

7.6 Inspector o Supervisor de Obras.

Durante la ejecución de la obra, debe contarse, de modo permanente y directo, con un inspector o con un supervisor, según corresponda. Queda prohibida la existencia de ambos en una misma obra. El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por esta, mientras que el supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica, esta designa a una persona natural como supervisor permanente en la obra.

El inspector o supervisor, según corresponda, debe cumplir con la misma experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Es obligatorio contratar un supervisor cuando el valor de la obra a ejecutar sea igual o mayor al monto establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

El supervisor de obra, cuando es persona natural, o el jefe de supervisión, en caso el supervisor sea persona jurídica, no podrá prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo lo previsto en el siguiente párrafo.



En el caso de obras convocadas por paquete, la participación permanente, directa y exclusiva del inspector o supervisor es definida en los documentos del procedimiento de selección por la Entidad, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar.

7.7 Funciones del Inspector o Supervisor.

La Entidad controla los trabajos efectuados por el contratista a través del inspector o supervisor, según corresponda, quien es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en los artículos siguientes. En una misma obra el supervisor no puede ser ejecutor ni integrante de su plantel técnico.

El inspector o el supervisor, según corresponda, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia. No obstante lo señalado, su actuación debe ajustarse al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.

El contratista debe brindar al inspector o supervisor las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales están estrictamente relacionadas con esta.

7.8 Cuaderno de Obra.

El cuaderno de obra es el documento de registro de acontecimientos y de formulación de consultas oficial para el control de la obra. Sólo el ingeniero residente y el inspector o supervisor (según corresponda) son las únicas personas autorizadas para escribir en el cuaderno de obra, quienes firmarán al pie de cada anotación, según sea el que efectúe la anotación.

En ese sentido, el objeto del cuaderno de obra es dejar constancia de los hechos relevantes que suceden durante la ejecución de la obra tales como movimiento de materiales y equipos, sucesos con el personal, el clima y todo tipo de situaciones que requieran ser registradas para posteriormente ser consultadas a fin de interponer reclamos, pedidos y/o consultas.

Así, dado que muchos de los procedimientos que se inician con la anotación en el cuaderno de obra tienen plazos definidos, es conveniente que el cuaderno de obra sea revisado diariamente por el inspector o supervisor y que se evite dejar períodos sin anotaciones.

En la fecha de entrega del terreno, el contratista entrega y abre el cuaderno de obra, el mismo que debe encontrarse legalizado y es firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, a fin de evitar su adulteración. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra, salvo en los casos de ausencias excepcionales debidamente autorizadas por la Entidad, en los que puede autorizarse la firma del cuaderno de obra a otro profesional, el cual ejercerá esta labor de forma exclusiva e indelegable.

El cuaderno de obra consta de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Entidad, otra al contratista y la tercera al inspector o supervisor. El original de dicho cuaderno debe permanecer en la obra, bajo custodia del residente no pudiendo impedirse el acceso al mismo.



Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al inspector o supervisor, impidiéndole anotar las ocurrencias, constituye causal de aplicación de una penalidad equivalente al cinco por mil (5/1 000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento.

Concluida la ejecución y recibida la obra, el original queda en poder de la Entidad.

7.9 Anotación de ocurrencias.

En el cuaderno de obra se anotan, en asientos correlativos, los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de esta, firmando al pie de cada anotación el inspector o supervisor o el residente, según sea el que efectúe la anotación. Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se presentan directamente a la Entidad o al inspector o supervisor, según corresponda, por el contratista o su representante, por medio de comunicación escrita.

Los profesionales autorizados para anotar en el cuaderno de obra deben evaluar permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso.

El cuaderno de obra es cerrado por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la Entidad.

7.10 Valorizaciones y metrados.

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.

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.

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 contratados con los precios unitarios del valor referencial, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad del valor referencial. El subtotal así obtenido se multiplica por el factor de relación, calculado hasta la quinta cifra decimal; a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas.

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.

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 debe revisar los metrados durante el periodo de aprobación de la valorización.

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 párrafo, las Bases deben establecer el tratamiento correspondiente de acuerdo con lo dispuesto en el presente artículo.

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 1244, 1245 y 1246 del Código Civil.

7.11 Procedimiento de ampliación de plazo.

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el artículo precedente, el contratista, por intermedio de su residente debe anotar en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo y de ser el caso, el detalle del riesgo no previsto, señalando su efecto y los hitos afectados o no cumplidos. Dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, el contratista o su representante legal solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.

El inspector o supervisor emite un informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la Entidad y al contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud. La Entidad resuelve sobre dicha ampliación y notifica su decisión al contratista en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del indicado informe o del vencimiento del plazo, bajo responsabilidad. De no emitirse pronunciamiento alguno dentro del plazo señalado, se tiene por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe.

Si dentro del plazo de quince (15) días hábiles de presentada la solicitud, la entidad no se pronuncia y no existe opinión del supervisor o inspector, se considera ampliado el plazo solicitado por el contratista.

Cuando las ampliaciones se sustenten en causales que no correspondan a un mismo periodo de tiempo, sea este parcial o total, cada solicitud de ampliación de plazo debe tramitarse y resolverse independientemente.

En tanto se trate de circunstancias que no tengan fecha prevista de conclusión, hecho que debe ser debidamente acreditado y sustentado por el contratista de obra, y no se haya suspendido el plazo de ejecución contractual, el contratista puede solicitar y la Entidad otorgar ampliaciones de plazo parciales, a fin de permitir que el contratista valore los gastos generales por dicha ampliación parcial, para cuyo efecto se sigue el procedimiento antes señalado.

La ampliación de plazo obliga al contratista, como condición para el pago de los mayores gastos generales, a presentar al inspector o supervisor un calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente, la lista de hitos no cumplidos, el detalle del riesgo acaecido, su asignación así como su impacto considerando para ello solo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la ampliación de plazo concedida, en un plazo que no puede exceder de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al contratista de la aprobación de la ampliación de plazo. El inspector o supervisor debe elevarlos a la Entidad, con los reajustes que puedan



concordarse con el contratista, en un plazo máximo de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del nuevo calendario presentado por el contratista. En un plazo no mayor de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del inspector o supervisor, la Entidad debe pronunciarse sobre dicho calendario, el mismo que, una vez aprobado, reemplaza en todos sus efectos al anterior. De no pronunciarse la Entidad en el plazo señalado, se tiene por aprobado el calendario elevado por el inspector o supervisor.

Cualquier controversia relacionada con las solicitudes de ampliación de plazo puede ser sometida al respectivo medio de solución de controversias dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha en que la Entidad debió notificar su decisión o de la notificación de la denegatoria, total o parcial, de la solicitud formulada.

Las ampliaciones de plazo que se aprueben durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicadas por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

7.12 Efectos de la modificación del plazo contractual.

Las ampliaciones de plazo en los contratos de obra dan lugar al pago de mayores costos directos y los gastos generales variables, ambos directamente vinculados con dichas ampliaciones. Los costos directos deben encontrarse debidamente acreditados y formar parte de aquellos conceptos que integren la estructura de costos de la oferta económica del contratista o del valor referencial, según el caso. Los gastos generales variables se determinan en función al número de días correspondientes a la ampliación multiplicado por el gasto general variable diario, salvo en los casos de prestaciones adicionales de obra. Solo cuando la ampliación de plazo sea generada por la paralización total de la obra por causas ajenas a la voluntad del contratista, dará lugar al pago de mayores gastos generales variables debidamente acreditados, de aquellos conceptos que forman parte de la estructura de gastos generales variables de la oferta económica del contratista o del valor referencial, según el caso. Como parte de los sustentos se requiere detallar los riesgos que dieron lugar a la ampliación de plazo.

En el supuesto que la reducción de prestaciones genere la reducción del plazo de ejecución contractual, los menores gastos generales se deducen de la liquidación final del contrato.

En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad debe ampliar el plazo de los otros contratos que hubiera celebrado que se encuentren vinculados directamente al contrato principal.

7.13 Prestaciones adicionales de obras menores o iguales al quince por ciento (15%).

Solo procede la ejecución de prestaciones adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y con la resolución del Titular de la Entidad o del servidor del siguiente nivel de decisión a quien se hubiera delegado esta atribución y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el quince por ciento (15%) del monto del contrato original.

La necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra debe ser anotada en el cuaderno de obra, sea por el contratista, a través de su residente, o por el inspector o supervisor, según corresponda. En un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de realizada la anotación, el inspector o supervisor, según corresponda, debe comunicar a la Entidad la anotación realizada, adjuntando un informe técnico que sustente su posición



respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional. Además, se requiere el detalle o sustento de la deficiencia del expediente técnico o del riesgo que haya generado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.

En el caso de obras convocadas por paquete que, por su naturaleza, no cuenten con inspector o supervisor a tiempo completo, el plazo al que se refiere el numeral anterior se computa a partir del primer día posterior a la fecha de la anotación, en que, según la programación, corresponda al inspector o supervisor estar en la obra.

La Entidad debe definir si la elaboración del expediente técnico de la prestación adicional de obra está a su cargo, a cargo de un consultor externo o a cargo del inspector o supervisor, la Entidad debe tener en consideración la naturaleza, magnitud, complejidad, entre otros aspectos relevantes de la obra principal, así como la capacidad técnica y/o especialización del inspector o supervisor, cuando considere encargarle a este la elaboración del expediente técnico.

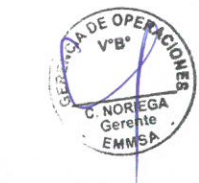
Concluida la elaboración del expediente técnico, el inspector o supervisor lo eleva a la Entidad. En caso que el expediente técnico lo elabore la Entidad o un consultor externo, el inspector o supervisor cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del expediente técnico, para remitir a la Entidad el informe en el que se pronuncie sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico. En ambos casos, de existir partidas cuyos precios unitarios no están previstas en el presupuesto de obra, se adjunta al expediente técnico el documento del precio unitario pactado con el contratista ejecutor de la obra.

Recibida la comunicación del inspector o supervisor, la Entidad cuenta con doce (12) días hábiles para emitir y notificar al contratista la resolución mediante la que se pronuncia sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra. La demora de la Entidad en emitir y notificar esta resolución, puede ser causal de ampliación de plazo.

Excepcionalmente, en el caso de prestaciones adicionales de obra de carácter de emergencia, cuya falta de ejecución pueda afectar el ambiente o poner en peligro a la población, a los trabajadores o a la integridad de la misma obra, la autorización previa de la Entidad se realiza mediante comunicación escrita al inspector o supervisor a fin de que pueda autorizar la ejecución de tales prestaciones adicionales, sin perjuicio de la verificación que debe efectuar la Entidad, previamente a la emisión de la resolución correspondiente, sin la cual no puede efectuarse pago alguno.

La aprobación de prestaciones adicionales de obra por causas no previsibles en el expediente técnico, no enerva la responsabilidad del contratista de revisar la información que la Entidad pone a su disposición y de formular las consultas y observaciones correspondientes, de modo que se complete, de ser el caso, la información necesaria para cumplir con la finalidad pública de la contratación; en consecuencia, la ejecución de las actividades que comprende la prestación adicional de obra procede respecto de aquello que no pudo ser advertido de la revisión diligente del expediente técnico.

En los contratos de obra a precios unitarios, los presupuestos adicionales de obra se formulan con los precios del contrato y/o precios pactados y los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional para lo cual debe realizarse el análisis correspondiente teniendo como base o referencia el análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado. Asimismo, debe incluirse la utilidad del presupuesto ofertado y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.



Cuando en los contratos previstos en el párrafo anterior se requiera ejecutar mayores metrados no se requiere autorización previa para su ejecución, pero sí para su pago; el encargado de autorizar el pago es el Titular de la Entidad o a quien se le delegue dicha función. Para la aplicación de lo establecido en el presente párrafo el monto acumulado de los mayores metrados y las prestaciones adicionales de obras, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no puede superar el quince por ciento (15%) del monto del contrato original. El monto a pagarse por la ejecución de estos mayores metrados se computa para el cálculo del límite para la aprobación de adicionales.

En los contratos de obra a suma alzada, los presupuestos adicionales de obra se formulan con los precios del presupuesto referencial ajustados por el factor de relación y/o los precios pactados, con los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional para lo cual debe realizarse el análisis correspondiente teniendo como base o referencia los montos asignados en el valor referencial multiplicado por el factor de relación. Asimismo, debe incluirse la utilidad del valor referencial multiplicado por el factor de relación y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.

De no existir precios unitarios de una determinada partida requerida en la prestación adicional, se pactarán nuevos precios unitarios, considerando los precios de los insumos, tarifas o jornales del presupuesto de obra y, de no existir, se sustenta en precios del mercado debidamente sustentados. El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.

Cuando se apruebe la prestación adicional de obra, el contratista está obligado a ampliar el monto de la garantía de fiel cumplimiento. Igualmente, cuando se apruebe la reducción de prestaciones, el contratista puede reducir el monto de dicha garantía.

Los adicionales, reducciones y los mayores o menores metrados que se produzcan durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicados por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

7.14 Prestaciones adicionales de obras mayores al quince por ciento (15%).

Las prestaciones adicionales de obras cuyos montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, superen el quince por ciento (15%) del monto del contrato original, luego de ser aprobadas por el Titular de la Entidad, requieren previamente, para su ejecución y pago, la autorización expresa de la Contraloría General de la República. La determinación del referido porcentaje incluye los montos acumulados de los mayores metrados que no provengan de una variación del expediente técnico, en contratos a precios unitarios. En el caso de adicionales con carácter de emergencia la autorización de la Contraloría General de la República se emite previa al pago.

La Contraloría General de la República cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad, para emitir su pronunciamiento, el cual debe ser motivado en todos los casos. El referido plazo se computa a partir del día siguiente que la Entidad presenta la documentación sustentatoria correspondiente. Transcurrido este plazo, sin que medie pronunciamiento de la Contraloría General de la República, la Entidad está autorizada para disponer la ejecución y/o pago de prestaciones adicionales de obra por los montos que hubiere solicitado, sin perjuicio del control posterior. De requerirse información complementaria, la Contraloría General de la República comunica a la Entidad este requerimiento, en una sola oportunidad, a más tardar al quinto día hábil contado desde el inicio del plazo a que se refiere el párrafo precedente, más el término de la distancia. La



Entidad cuenta con cinco (5) días hábiles para cumplir con el requerimiento. En estos casos el plazo se interrumpe y se reinicia al día siguiente de la fecha de presentación de la documentación complementaria por parte de la Entidad a la Contraloría General de la República.

El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.

Cuando se apruebe la prestación adicional de obras, el contratista está obligado a ampliar el monto de la garantía de fiel cumplimiento.

Las prestaciones adicionales de obra y los mayores metrados que no provengan de una variación del expediente técnico, en contratos a precios unitarios, en conjunto, no pueden superar el cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato original. En caso que superen este límite, se procede a la resolución del contrato, no siendo aplicable el artículo 138°; para continuar con la ejecución de la obra debe convocarse a un nuevo procedimiento por el saldo de obra por ejecutar, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder al proyectista.

Los adicionales, reducciones y los menores o mayores metrados que se produzcan durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicados por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

7.15 Adicionales y Reducciones.

Mediante Resolución previa, el Titular de la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual debe contar con la asignación presupuestal necesaria. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes. Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original. En caso de adicionales, el contratista debe aumentar de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado. En caso de reducciones puede solicitar la disminución en la misma proporción.

Tratándose de adicionales de supervisión de obra, para el cálculo del límite establecido en el primer párrafo del numeral 34.4 del artículo 34 de la Ley solo debe tomarse en consideración todas las prestaciones adicionales de supervisión que se produzcan por variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, distintos a los adicionales de obra. Los adicionales o reducciones que se dispongan durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicados por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Excepcionalmente, en el caso de prestaciones adicionales en los contratos de modalidad mixta con carácter de emergencia, cuya falta de ejecución ponga en peligro a las personas o afecte la integridad de la infraestructura pública o la continuidad del servicio público, se puede autorizar la ejecución de dichas prestaciones mediante comunicación escrita al contratista, sin perjuicio de la verificación que debe efectuar la Entidad, previamente a la emisión de la resolución correspondiente, sin la cual no puede efectuarse pago alguno, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad."



7.16 Recepción y conformidad.

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días. De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías y de contratos bajo modalidad mixta el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas. En el caso de las contrataciones bajo modalidad mixta, una vez subsanadas las observaciones por el contratista, se suscribe el Acta de Recepción de la infraestructura o áreas de terreno entregadas al inicio de la ejecución contractual y, dentro de los sesenta (60) días siguientes, este debe presentar un informe final a la Entidad. El contrato concluye con la conformidad del informe final, la misma que se emite en un plazo máximo de veinte (20) días. Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda."

