

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES
- INVERMET -**



INSTRUCTIVO N° 005-2018-INVERMET-SGP

**“PROCEDIMIENTO PARA LA
EJECUCIÓN DE INVERSIONES POR
ENCARGO DE LA MML AL INVERMET”**

DICIEMBRE, 2018

INSTRUCTIVO N° 005-2018-INVERMET-SGP

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES POR ENCARGO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA AL INVERMET

1. Objetivo

Establecer el procedimiento que realiza el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET para la solicitud, emisión de certificación presupuestal y transferencia de los recursos otorgados mediante Acuerdo de Concejo, mediante el cual la Municipalidad Metropolitana de Lima, encarga su ejecución física y financiera.

2. Base Legal

- 2.1. Decreto Ley N° 22830, Ley de Creación de INVERMET y sus modificatorias.
- 2.2. Acuerdo de Concejo N° 083, que prueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- 2.3. TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y sus modificatorias.
- 2.4. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 027-2017-EF y sus Directivas y Modificatorias.
- 2.6. Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la Fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y La Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15.
- 2.7. Resolución 009-2011-CD aprueba el Reglamento Organización y Funciones - ROF del INVERMET y modificatorias.
- 2.8. Resolución N° 013-2011-CD (13.11.2011) de aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF del INVERMET y modificatoria.
- 2.9. Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 071 designación del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET como órgano de cumplir como encargado de las funciones de Unidad Formuladora y unidad Ejecutora de Inversiones.
- 2.10. Resolución N° 280-2015-INVERMET-SGP, aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos de las Obras por Encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- 2.11. Resolución Municipal Metropolitana N° 083 aprobación de la Directiva N° 001-2018-MML-GF "Directiva Interna de Ejecución y Evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional 2018 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

3. Alcance

El procedimiento del presente instructivo es de aplicación y observancia obligatoria por las Oficinas de Planificación y Presupuesto, Administración y Finanzas y la Gerencia de Proyectos del INVERMET.



4. Vigencia

El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Secretaría General Permanente. Asimismo será válido durante la vigencia de los Encargos otorgados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

5. Definiciones

Nota de Modificación: Son cambios en el presupuesto aprobado de una institución. Dichos cambios pueden ser: **i) Modificaciones en el Nivel Institucional (Crédito Suplementario)** cuando constituyen incrementos en los créditos presupuestarios; y **ii) Modificaciones en el Nivel Funcional Programático (Habilitación y Anulación)** son modificaciones que se efectúan dentro del Marco del Presupuesto Institucional vigente.

POI-MML: Plan Operativo Institucional es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades y/o proyectos de los Centros de Costos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a ser ejecutados en el período anual.

Requerimiento de Gasto: Documento interno de trabajo, generados a través del SAFIM, que contiene información relacionada a los conceptos solicitados por los Centros de Costos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de acuerdo con la Clasificación Presupuestaria consideradas en el POI-MML, estableciendo la Disponibilidad Presupuestaria Anual.

SAFIM (Sistema Administrativo Financiero Municipal): Aplicativo informático de la Municipalidad Metropolitana de Lima, mediante el cual se gestiona la incorporación presupuestal, modificaciones presupuestarias y requerimientos de los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



6. Responsables

6.1. Son responsables del proceso de incorporación del proyecto en el POI y Presupuesto Institucional, modificación presupuestal y creación del requerimiento de gasto en el aplicativo SAFIM Web, el (los) servidor (es) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, designado (s) para dicho fin, el (los) cual (es) tienen la obligación de gestionar ante la Municipalidad Metropolitana de Lima la gestión oportuna de los recursos para la atención de los compromisos asumidos en la ejecución de inversiones.



6.2. La Gerencia de Proyectos es responsable de remitir oportunamente la Ficha Descriptiva N° 02 y el Cronograma del proyecto a incorporar en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, acorde a lo establecido en la Directiva Interna de Ejecución y Evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



6.3. El Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas gestionará ante la Municipalidad Metropolitana de Lima, la transferencia de los recursos encargados para la ejecución de las inversiones de acuerdo a lo establecido en la Directiva Interna de Ejecución y Evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

7. Cumplimiento de los procedimientos para la ejecución de inversiones por Encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima al INVERMET

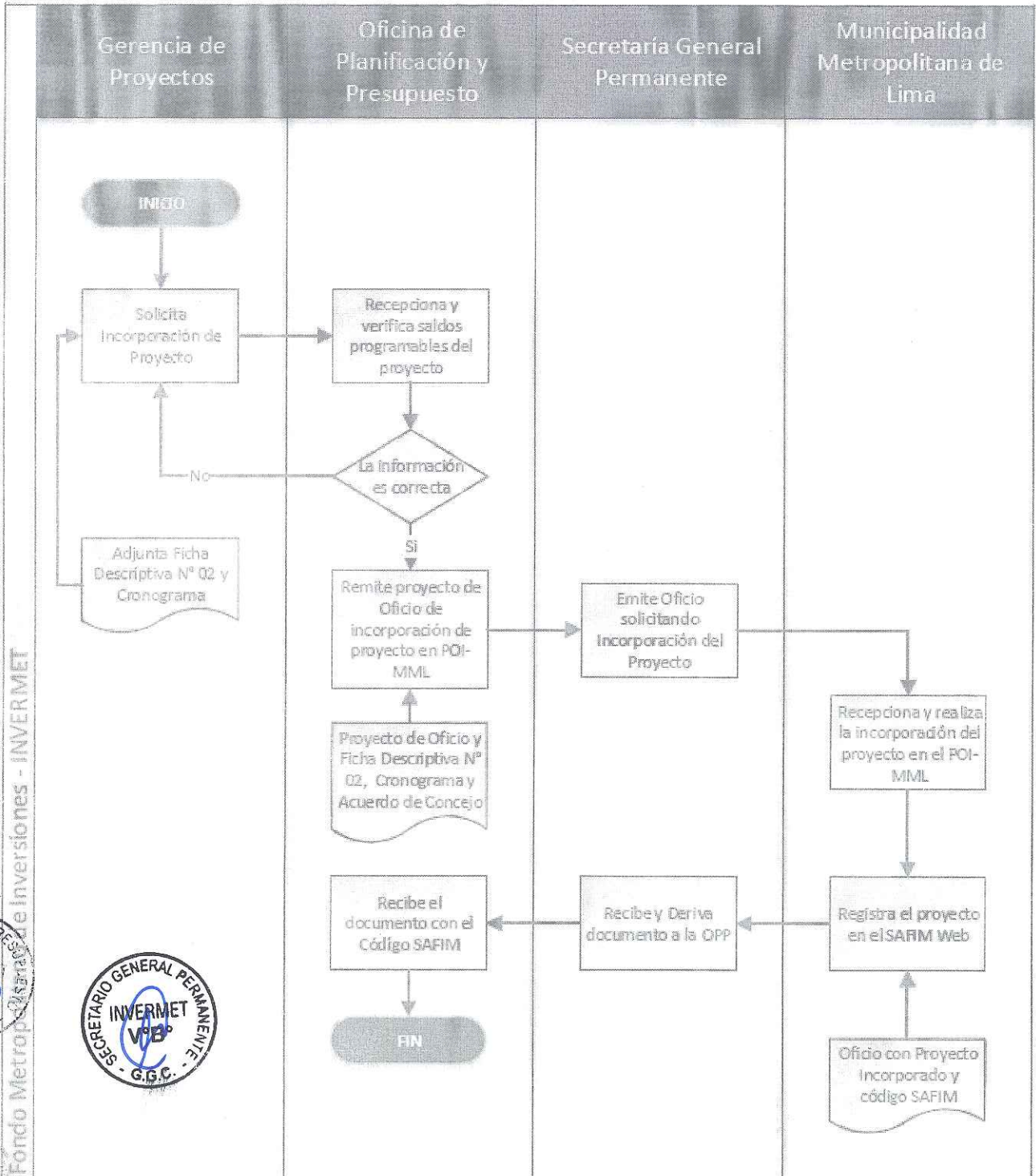
a) Incorporación de Proyectos en el POI – MML; b) Incorporación Presupuestal mediante Nota de Modificación Presupuestaria; c) Elaboración de Requerimiento de Gasto y Disponibilidad Presupuestaria; y d) Transferencias de Recursos

<p>Gerencia de Proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los responsables del control de los proyectos en la etapa de inversión deberán programar los saldos físicos y financieros a incorporar en el Plan Operativo Institucional acorde a la Ficha Descriptiva N° 02 y Cronograma.
<p>Oficina de Planificación y Presupuesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> El responsable de la gestión de los proyectos por encargo proyecta el oficio del Secretario General Permanente solicitando la incorporación del proyecto al Plan Operativo Institucional. Se recepciona el documento con el código SAFIM y solicita la creación de las partidas presupuestarias a la sectorista de la Subgerencia de Presupuesto de la Municipalidad Metropolitana de Lima. El responsable de la gestión de los proyectos por encargo realiza la Nota de Modificación y en el SAFIM Web, el mismo que es remitido vía sistema para aprobación de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo y Subgerencia de Presupuesto de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Con la aprobación del Presupuesto Institucional asignado al proyecto el responsable de la gestión de los proyectos por encargo, realiza la elaboración del Requerimiento de Gasto de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Administración y Finanzas y/o Gerencia de Proyectos. El responsable de la gestión de los proyectos por encargo elabora el oficio de la Oficina, solicitando la certificación del requerimiento de gasto aprobado. Adicionalmente en el sistema SIGA.Net se realiza la disponibilidad presupuestal de las solicitudes presentadas por la Oficina de Administración y Finanzas y/o Gerencia de Proyectos respecto de los gastos asignados a los proyectos de inversión. El responsable de la gestión de los proyectos por encargo, remite una copia del requerimiento de gasto con el número de certificación, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima, al Área de Tesorería.
<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>	<ul style="list-style-type: none"> El responsable del Área de Tesorería gestiona ante la Municipalidad Metropolitana de Lima, la transferencia de los recursos certificados de del requerimiento de gasto aprobado y acorde a la Directiva Interna de Ejecución y Evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



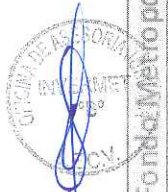
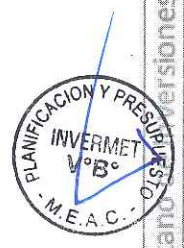
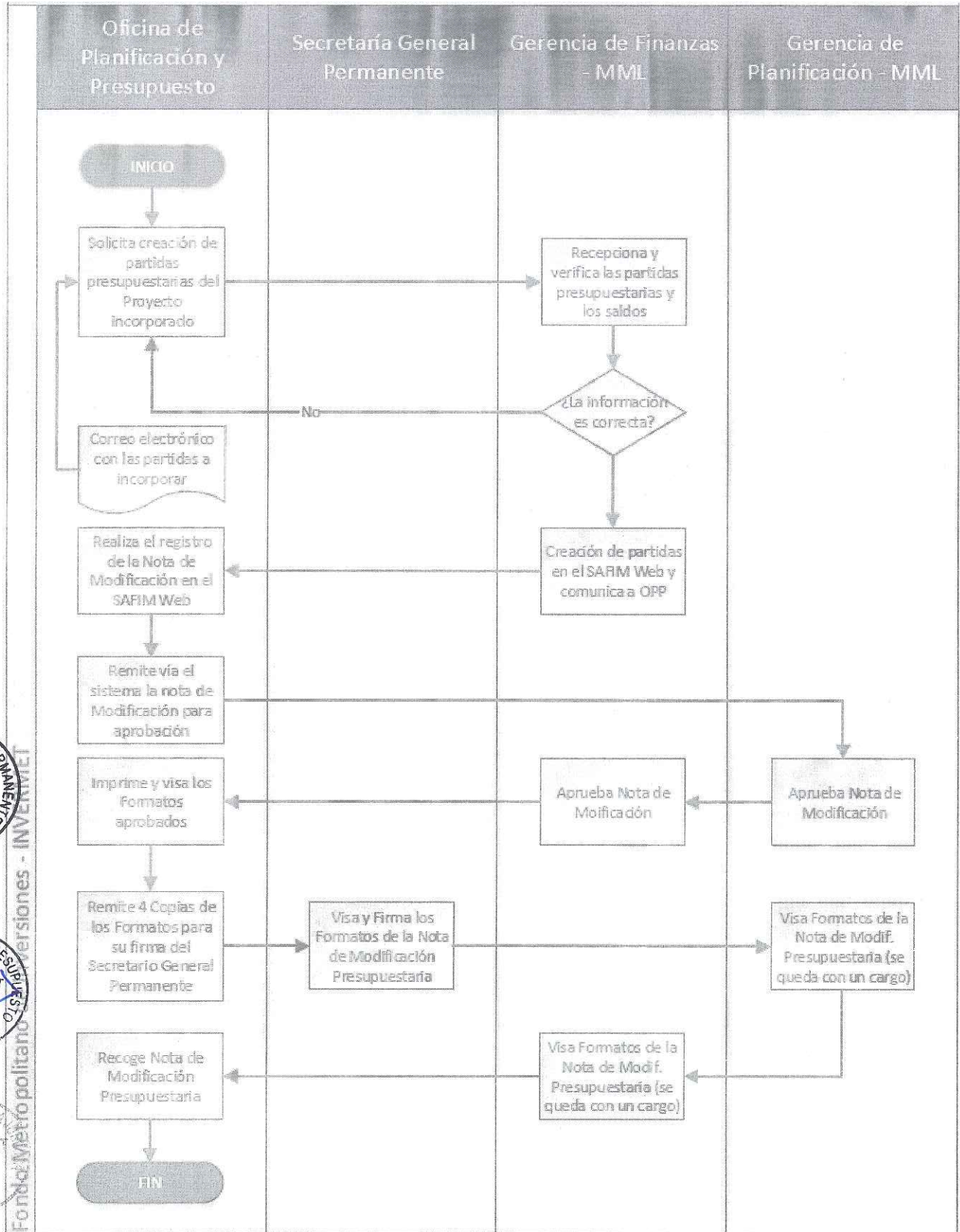
8. Flujoграмas del Proceso de Solicitud, Emisión de Certificación Presupuestal y Transferencia de los Recursos Encargados al INVERMET

8.1. Diagrama de la Incorporación de Proyectos en el POI - MML



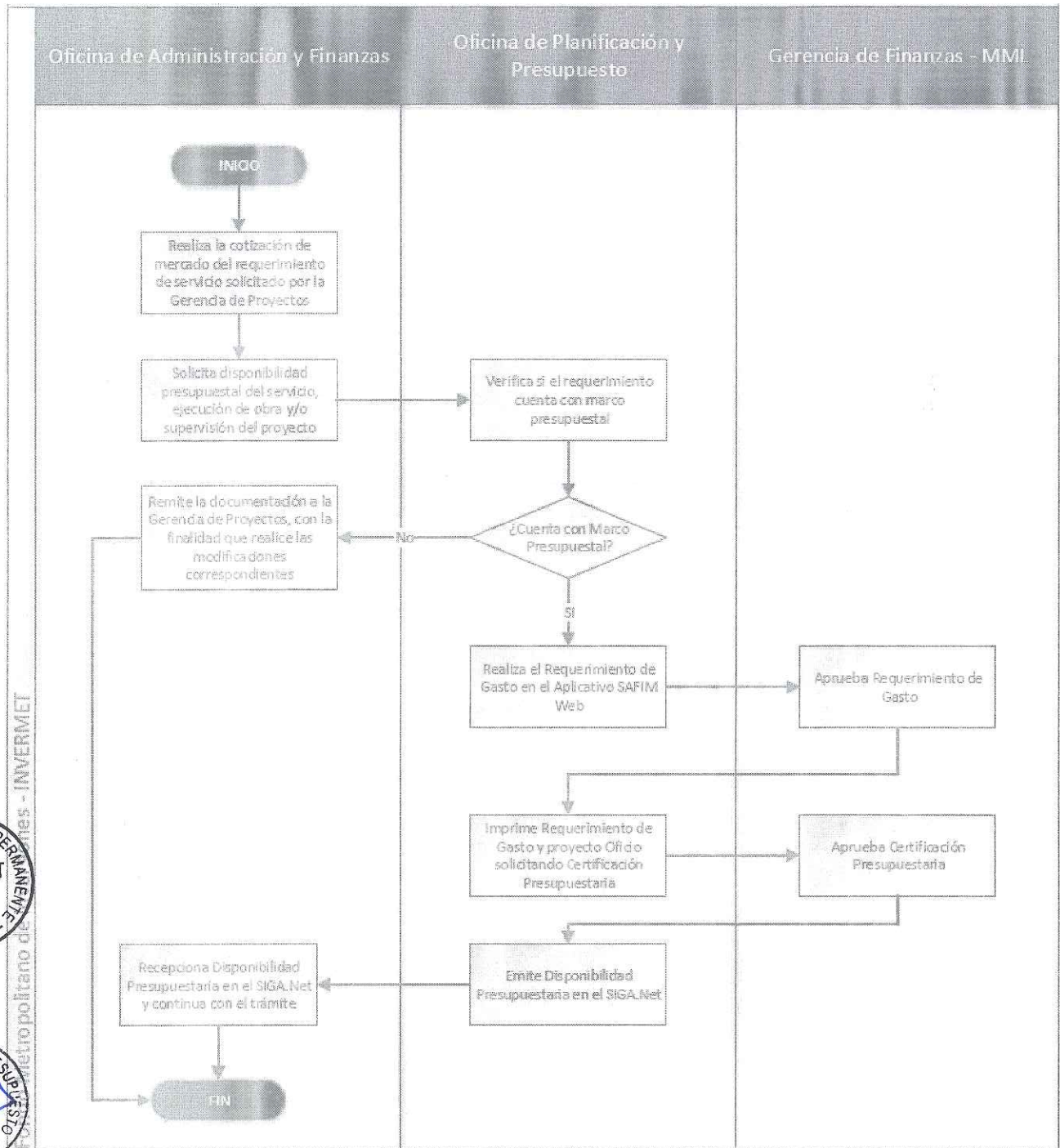
Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET

8.2. Diagrama de la Incorporación Presupuestal mediante Nota de Modificación Presupuestaria



Fondo Metro politano - INVERMET

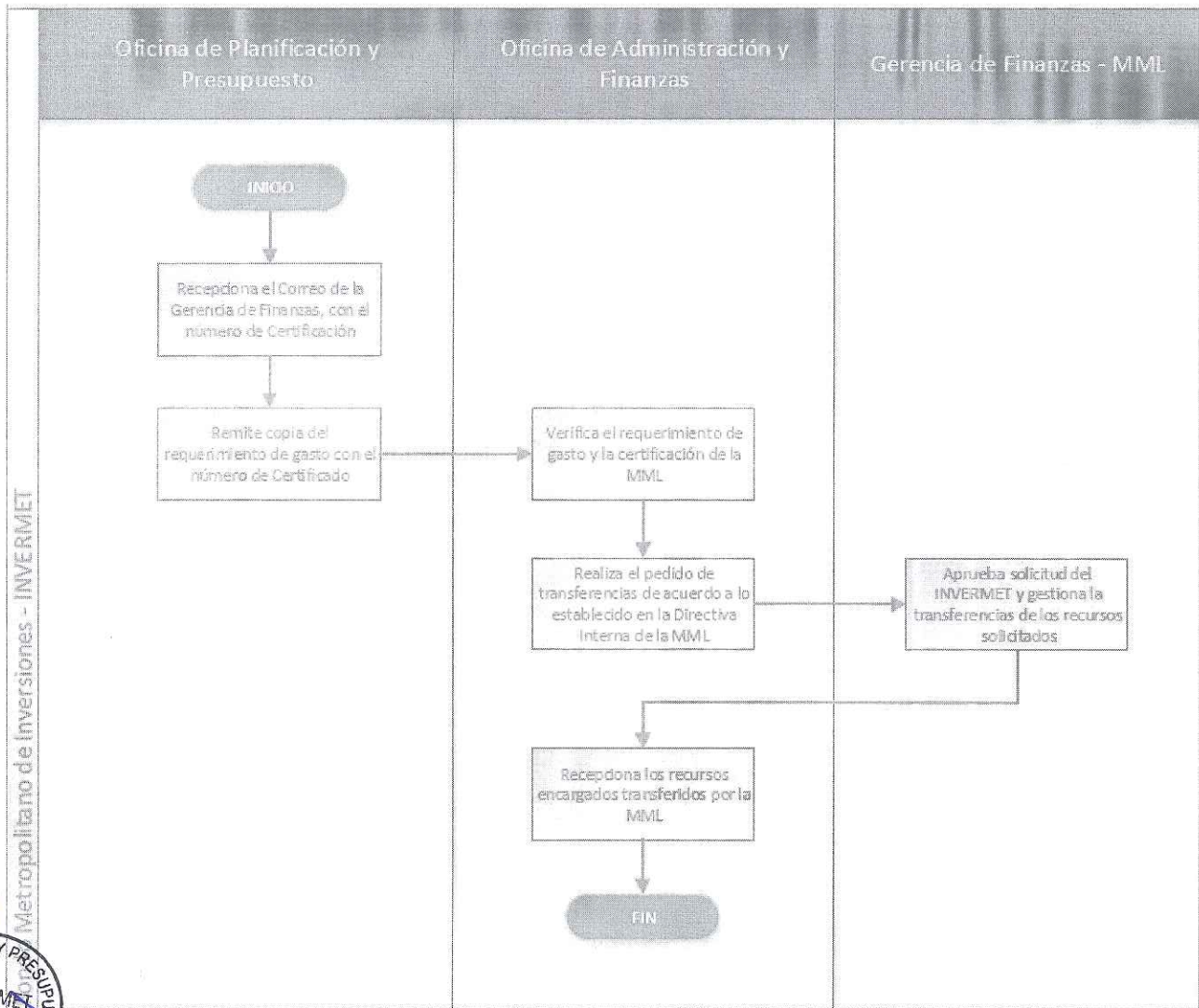
8.3. Diagrama de Elaboración de Requerimiento de Gasto y Disponibilidad Presupuestaria



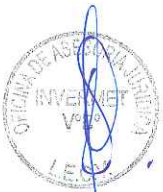
Municipio de Guayaquil - INVERMET



8.4. Diagrama de Transferencias de Recursos



Metropolitano de Inversiones - INVERMET



**ANEXO DEL INSTRUCTIVO N° 004-2018-SGP
CONTROL DE EJECUCION DE OBRA**

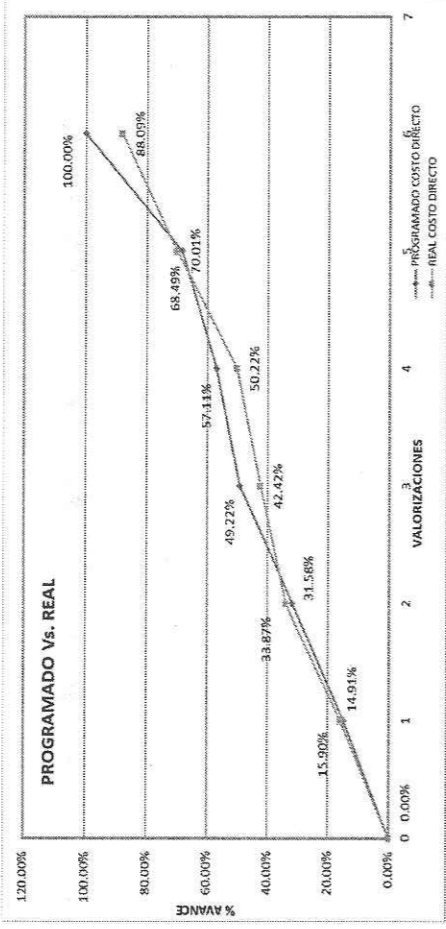
PARTIDAS DEL PRESUPUESTO	METRADO	METRADO ACUMULADO EJECUTADO	METRADO DEL MES

5.00 CONTROL DE CALIDAD

DESCRIPCION	RESIDENTE DE OBRA	SUPERVISION	OBSERVACIONES
DE TRAZO			
NIVELES			
RESISTENCIA A LA COMPRESION DEL CONCRETO			

6.00 Control de Avance Curva S

Control de Avance Programado con Avance Ejecutado



7.00 SUSPENSION DEL PLAZO DE EJECUCION DE OBRA (ART. 153 RLCE)

Actividad	MOTIVO	Vigencia
POR ACUERDO DE LAS PARTES		
POR DECISION UNILATERAL DEL CONTRATISTA	CUANDO SE ADEUDAN 3 VALORIZACIONES CONSECUTIVAS	

8.00 RESOLUCION DE CONTRATO DE OBRA (ART. 177 RLCE)

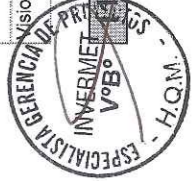
Actividad	Descripcion del Motivo	Vigencia
CONTRATISTA		
CARTA NOTARIAL NOTIFICACION		
COSTATACION FISICA NOTARIAL		
CONSILIACION ART 183°		
ARBITRAJE Art. 184		
SUPERVISION		
CARTA NOTARIAL RESOLUCION DE CONTRATO		
CONSILIACION ART 183°		
ARBITRAJE Art. 184		
EJECUCION SALDO DE OBRA		
INVITACION AL SEGUNDO POSTOR EJECUCION DEL SALDO		
EJECUCION SALDO POR ADMINISTRACION DIRECTA		

9.00 INTERVENSION ECONOMICA ART. 174

Actividad	Descripcion	FEHAS
La entidad puede de oficio o solicitud de parte i	Intervenir economicamente la obra por csp fortuito , fuerza mayor por incumplimiento de las estipulaciones contractuales	
constatacion notarial del saldo de obra y materiales en almacen		
Cuantificacion del saldo por ejecutar		

10.00 RECEPCION DE OBRA (ART.178 RLCE)

Actividad	plazos	observaciones
ANOTACION EN EL CUADERNO DE OBRA		
Anotacion del residente el hecho en C.O. la fecha de culminación de obra		
El Supervisor /inspector verifica y anota en el Cuaderno de Obra la conformidad del término de obra		
El Supervisor /inspector informa a la Entidad el termino de obra y solicita Resolución de Conformación del Comité de Recepción		
Procedimiento de Recepción de obra por el comité		
Pliego de Observaciones y levantamiento de observaciones	no mayor de 5 dias	
Subsanacion de Observaciones (item2 Art 178°)	no mayor de 7 dias	
Penalidad por atraso en levantamiento de observaciones (item5 Art178)	en un plazo no mayor de 20 dias	
Visios ocultos (item 8 Art 178°)	1/10 del plazo de ejecucion que se computa a partir del 5 dia de suscrita el acta o pliego	
	El comité se constituye a la obra dentro de los 7 dias de la comunicación del supervisor	



10.00 LIQUIDACION DEL CONTRATO DE OBRA (ART.179. Y Art. 180°, 181)



**ANEXO N° 01 FORMULARIO DE CONTROL DE OBRA
FICHA DE CONTROL DE OBRA**

1.00 DATOS GENERALES DE LA OBRA

NOMBRE DEL PROYECTO /OBRA		documento de Designación
Coordinador de obra		
Descripción	Obra	Supervisión
Proceso		
Contrato		
Suscripción de Contrato		
Modalidad		
Contratista		
Profesional Responsable	Residente:	Supervisión :
Presupuesto Base		
Monto Contratado		
Inicio Contractual:		
Plazo:		
Fin de Plazo Contractual:		
Ampliaciones:		
Fin de Plazo Vigente:		
Legalización Cuaderno de obra	Notaria :	Fecha /Folios

2.00 CONTROL DE AVANCE DE OBRA

Avances de Obra	Avance Mensual	Ejecutado Acumulado	Programado Acumulado
Descripción			
Monto			
Porcentaje			
Situación/adelantada /atrasada			

3.00 CONTROL ECONOMICO Y FINANCIERO

Control de Adelantos Otorgados Y Garantías	Monto (C/IGV)	Monto (S/IGV)	Fecha
Adelantos			
Contratista			
Directo 10% (Art. 155° ,156° ,158)			
Materiales 20% (Art. 155°;157° ,158)			
Supervisor			
Anticipo	0.00	0.00	0.00
Pagos al Contratista- Valorizaciones	Monto	Fecha	Control de Ductv /Directo/Mat.
Actividad	(Art.166° ,168°)		
Contratista			
Valorización N° 01			
Valorización N° 02			
Valorización N° 03			
Supervisor			
Informe Mensual N° 01			
Informe Mensual N° 02			
Informe Mensual N° 03			

Control de Adicionales y/o Deductivos

Actividad	Monto	Resolución que aprueba	Fecha
Contratista			
Adicional N° 00			
Mayores Gastos Generales variables (Art. 171°)			
Supervisor			
Adicional N° 00			

Control de Ampliaciones de Plazo

Actividad	Monto	Resolución que aprueba	Fecha
Contratista			
Ampliación de Plazo N° 01			
Renuncia del Contratista al cobro de mayores GG			
Supervisor			
Ampliación de Plazo N° 01			

Control de Reajustes (Art. 167° RLCE)

Actividad	Monto	Resolución que aprueba	Fecha
FORMULAS POLINOMICAS_DS n°011-79-VC			
REAJUSTES DE VALORIZACIONES			
REAJUSTES DE VALORIZACIONES DE ADICIONALES			

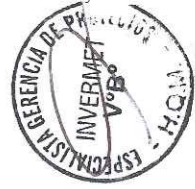
Control de Garantías y Cartas Fianzas

Actividad	Monto	Detalle	Vigencia
Contratista		Art.33° LCE 125°al 131° RLCE (Art. 129°)	
Fiel Cumplimiento			
Adelanto Directo			
Adelanto de Materiales			
Supervisor			
Fiel Cumplimiento			
Adelanto Directo			

4.00 CONTROL TECNICO Y ADMINISTRATIVO

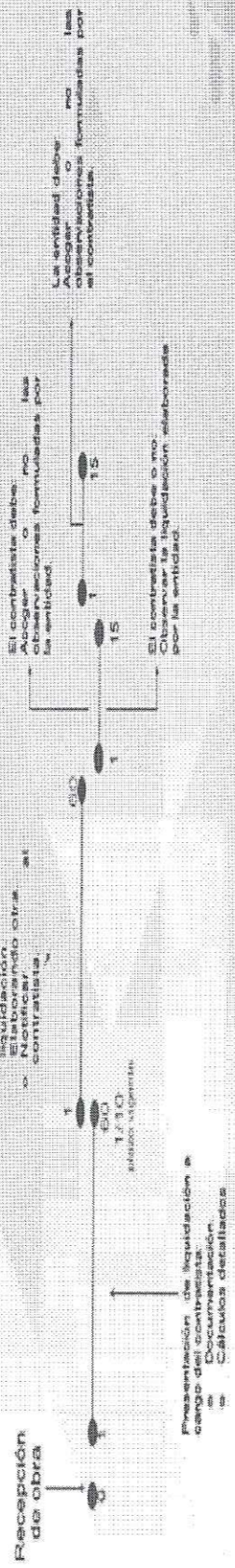
Consultas y/o solicitudes del Contratista	Documento consulta / Fecha	Documento respuesta / Fecha	Observaciones
Descripción			

Modificaciones al Proyecto	Documento consulta / Fecha	Documento respuesta / Fecha	Observaciones
Descripción			



Actividad	plazos	observaciones
RECEPCION DE OBRA		
PRESENTACION A LA ENTIDAD		
DE LA LIQUIDACION A CARGO DEL CONTRATISTA (documentacion y calculos)	1/10 del plazo de obra y/o 60 dias calendario maximo	
PRONUNCIAMIENTO DE LA ENTIDAD		
APRUEBA LA LIQUIDACION - EMITE RESOLUCION		
OBSERVA LA LIQUIDACION Y ELABORA OTRA /NOTIFICA AL CONTRATISTA	60 DIAS CALENDARIO	
PRONUNCIAMIENTOS DEL CONTRATISTA		
El contratista acoge o no acoge las observaciones formuladas por la entidad / El contratista debe o no Observa la liquidacion elaborada por la entidad	15 dias calendario	
La Entidad Debe : Acoger o No las observaciones formuladas por el contratista	15 dias	

Procedimiento:



12.00 COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

DESCRIPCION



13.00 DATOS DE CONTACTO

Descripción	Contratista	Supervisión
Representate Legal		
Dirección		
Teléfono		
E-mail		

RESIDENTE DE OBRA



SUPERVISION DE OBRA



Municipalidad Metropolitana de Lima

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

RESOLUCIÓN N° 251 -2018-INVERMET-SGP

Lima, 27 DIC. 2018

VISTO:

Los Memorandos Ns° 177 y 183-2018-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Memorandum N° 959-2018-INVERMET-GP de la Gerencia de Proyectos, el Informe N° 132-2018-INVERMET-GP-HQM del especialista de la Gerencia de Proyectos y el Informe N° 399 -2018-INVERMET-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y financiera, el cual se rige por su Ley de creación, sus modificatorias, ampliatorias y conexas, su Reglamento aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 y la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, de conformidad a lo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno;



Que, la Oficina de Control Institucional, a través del Informe de Auditoría N° 001-2016-2-0323, formuló las recomendaciones 07 y 09, disponiendo que se proponga el formato de flujograma del Control de Obra, así como el procedimiento de para la ejecución de inversiones por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima;



Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Memorandum N° 177-2018-INVERMET-OPP de fecha 13.12.2018, propone el documento denominado "Formulario de Control de Obra", que constituye un flujograma de las actividades que se suscitan en la etapa de ejecución de una obra, el mismo que se insertará como Anexo del Instructivo N° 04-2018-INVERMET-SGP "Control de Valorizaciones y Metrados de Obra, Ampliaciones de Plazo de Obra, Liquidación de Contrato de Obra y de Consultoría de Obra";



Que, la mencionada Oficina, a través del Memorandum N° 183-2018-INVERMET-OAJ de fecha 14.12.2018, remite el proyecto de instructivo denominado "Procedimientos para la ejecución de inversiones por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima al INVERMET";



Que, si bien no existe una directiva que regule el procedimiento de aprobación de instructivos, sin embargo con excepción del extremo de la estructura que debe tener una directiva, resulta aplicable al presente caso, los alcances de la Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP -Directiva General para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del INVERMET, aprobada por la Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP de fecha 09.08.2012, que señala que la Oficina o Gerencia en el marco de sus funciones, identifica los procedimientos que permitirán el mejor desarrollo de sus funciones; identificada la necesidad, formula el anteproyecto de directiva(en este caso instructivos);

Que, conforme se puede advertir, los trámites de dichos instructivos, cumplieron con los procedimientos y formalidades establecidos en la citada directiva, por lo que se debe dictar el acto de administración que formalice su aprobación, con el fin de dotar a la Gerencia de Supervisión de Contratos de los instrumentos de gestión que contengan los procedimientos que les permita realizar una eficiente y correcta administración de los contratos de obras, así como establecer los procedimientos que debe seguir la entidad, cuando la Municipalidad le realiza encargos para la ejecución de proyectos de inversión pública;

Contando con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades establecidas en el numeral 7.3.4 de la Directiva N° 010-INVERMET/SGP “Directiva General para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del INVERMET”, aprobado por la Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP de fecha 09.08.2012 y estando a las atribuciones conferidas en los artículos 19° y 20° del Reglamento de INVERMET, aprobado con el Acuerdo N° 083 del Concejo Metropolitano de Lima;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Instructivo N° 005-2018-INVERMET-SGP, denominado: “Procedimiento para la Ejecución de Inversiones por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima al INVERMET”



Artículo 2°.- Aprobar como Anexo del Instructivo N° 004-2018-SGP “Control de Valorizaciones y Metrados de Obra, Ampliaciones de Plazo de Obra, Pago de Costos y Gastos Generales, Adicionales de Obra, Recepción de Obra, Liquidación de Contrato de obra y de Consultoría de Obra” el formato denominado “FORMULARIO DE CONTROL DE OBRA”.



Artículo 3° Encargar a la Gerencia de Proyectos, en coordinación del Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, y la Oficina de Planificación y



Municipalidad Metropolitana de Lima

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

Presupuesto, la implementación y ejecución de los citados instructivos y sus anexos, quienes deberán adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

Artículo 4°.- Encargar al responsable de la Página Web la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional www.invermet.gob.pe.



Regístrese y comuníquese.


MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

ING. GUILLERMO GONZALES CRIOLLO
Secretario General Permanente