1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para elaborar y tramitar el acta mensual de costos de interventoría, relacionado con el diligenciamiento de los siguientes formatos:

MINFRA-MN-IN-8-FR-1: Acta de Costos.
MINFRA-MN-IN-8-FR-2: Hoja de Ruta y Orden de Pago Contrato de Interventoría.

2.ALCANCE

El presente instructivo aplica a las actividades para el trámite del Acta de Costos, desde la elaboración de la misma hasta su correspondiente radicación.

3. GENERALIDADES

1. La información solicitada en los formatos que hacen parte del presente instructivo debe ser diligenciada en su totalidad por el Interventor. Cuando la información no aplique se indicará con N/A.

2. Las notas contenidas en los formatos del presente instructivo deben ser tenidas en cuenta para todos los efectos contractuales correspondientes.

3. Mediante la suscripción de estos formatos, el Interventor y el Supervisor del contrato de interventoría asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información contenida.

4. En este formato se relacionan los costos de personal y otros costos mensuales de Interventoría utilizados en el periodo del acta, según lo establecido en la propuesta económica aprobada y/o Acta de Modificación de costos vigente.

5. El Acta de costos con los soportes correspondientes debe ser presentada al Supervisor del Contrato de Interventoría para su revisión y firma dentro del término estipulado contractualmente. Una vez revisada y suscrita por el Supervisor del Contrato de Interventoría se devuelve al Interventor para su radicación en la Sede Central de INVIAS Bogotá.

6. La numeración de las actas deberá hacerse en forma consecutiva con corte al último día de cada mes calendario, en concordancia con los conceptos de dedicación de personal y recursos a utilizar según lo establecido en la propuesta económica aprobada y/o Acta de Modificación de costos vigente.

7. En el evento en que la orden de inicio del contrato sea impartida en fecha distinta al primer día del mes correspondiente, la primera acta deberá elaborarse con corte al último día del mismo mes.

8. Cuando por circunstancias debidamente justificadas se haya suspendido el contrato de interventoría, se deberá tramitar un acta de recibo parcial de costos hasta la fecha de suspensión, indicando en la misma dicha fecha de suspensión y el periodo a cobrar. Cuando el contrato se reanude se dará continuación a la presentación mensual de las actas de costos de conformidad con lo establecido en el presente instructivo. Si por efecto de la suspensión se hace necesaria la tramitación de dos actas correspondientes a un mismo mes, la segunda acta se numerará con el número que corresponda a la primera acta, seguida de la letra A.

9. Siempre que se suspenda el contrato de obra, debe suspenderse el contrato de interventoría.

10. En la última acta de costos del contrato deberá indicarse expresamente que corresponde al "Acta Final de costos".

11. El poder otorgado a un apoderado para la firma de las actas, debe ser específico y presentarse en documento escrito con autenticación ante notario público.

12. El Interventor debe presentar al Supervisor del contrato de interventoría el acta de costos y el formato MINFRA-MN-IN-8-FR-2 Hoja de ruta y orden de pago del acta de costos, registrando la trazabilidad de las fechas para su trámite por las partes involucradas.

13. Toda modificación de los costos de personal u otros costos no contemplados contractualmente, debe ser solicitada por el Interventor con la debida justificación técnica y económica al Supervisor del Contrato de Interventoría para su aprobación. Una vez aprobado por las partes, debe ser incluida en el Acta de modificación de costos correspondiente.

14. Para el pago del acta, el Interventor debe acreditar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago al Sistema de Seguridad Social y demás aportes legales vigentes, (Caja de Compensación Familiar, SENA, e ICBF). Para la verificación del pago de estos aportes se incluirá en el acta el valor cancelado por este concepto conforme al formato MINFRA-MN-IN-15-FR-13 del Control de aportes legales y seguridad social contrato de interventoría, formato que hace parte del Informe Mensual de Interventoría.

15. El Interventor debe presentar certificación de pago de los aportes parafiscales y de seguridad social con sus soportes, suscrita por el representante legal o el revisor fiscal según el caso de acuerdo con la normatividad vigente, para el periodo correspondiente del Acta. A su vez, el Supervisor del contrato de interventoría debe certificar la verificación del pago de los citados aportes, como requisito para el trámite y pago del Acta de Costos.

4. ACTA DE COSTOS FORMATO MINFRA-MN-IN-8-FR-1

1. NÚMERO DE ORDEN: Se llevará el consecutivo de los ítems de pago de acuerdo con la propuesta económica aprobada.

   Para aquellos contratos en los cuales este pactado el incremento anual para los costos de interventoría,

se debe mantener el número de orden asignado adicionando una letra que identifique dicho incremento (Ejemplo: 1A, 1B, 2A, 2B,…).

Cuando se incluya personal u otros costos directos no incluidos en la propuesta económica aprobada, se debe identificar con la letra N iniciando de nuevo la numeración (Ejemplo: N1, N2, N3,…) y relacionarlos a continuación de los establecidos en la propuesta económica aprobada para costos directos de personal y otros costos directos, previa aprobación del Instituto.

2. CONDICIONES INICIALES (SEGÚN LA PROPUESTA ECONÓMICA APROBADA): Se relacionan en el mismo orden de la propuesta económica aprobada, los costos de personal y otros costos; al final de la columna se debe subtotal izar el valor básico, IVA, y valor total.

3. CANTIDAD: En esta columna se debe relacionar el número del personal, equipos y elementos propuestos.

4. CONCEPTO: En esta columna se relaciona el personal y la descripción de los otros costos directos correspondientes.

5. COSTO MENSUAL: En esta columna, se indica el costo mensual por cada concepto que corresponde a la propuesta económica aprobada.

6. PRIMA REGIONAL: En esta columna se relaciona el valor de la prima regional autorizada de acuerdo con la propuesta económica aprobada.

7. TOTAL DEDICACIÓN RECURSO (Hombre-Mes): Para los “Costos Directos de Personal” en esta columna se debe indicar el tiempo total de dedicación Hombre-mes durante el plazo del contrato. Para otros costos directos se debe indicar el tiempo total de utilización durante el plazo del contrato.

8. VALOR TOTAL: Para los “Costos Directos de Personal” es el resultado del producto de la suma del “Costo Mensual” más la “'Prima Regional”, por la “Cantidad” y por el “Total Dedicación Recurso (Hombre-Mes)” para cada concepto. Para los “Otros Costos Directos” corresponde al producto de la “Cantidad” por el “Costo” por el “Total Dedicación Recurso”.

9. ACTUALIZACION COSTOS Y TARIFAS: En esta columna se indican los Costos Directos de Personal y los Otros Costos Directos incrementados anualmente de acuerdo con el Índice de Precios al Consumidor (IPC) pactado contractualmente.

10. CONDICIONES ACTUALIZADAS: Se refiere a los acumulados autorizados mediante la última modificación de costos formato MINFRA-MN-IN-9-FR-1 indicando el número y fecha de aprobación.

11. FACTOR MULTIPLICADOR: Corresponde al valor indicado en la propuesta económica aprobada por el Instituto en la adjudicación del Concurso de Méritos.

12. PRESENTE ACTA: En estas columnas se consigna la dedicación realmente utilizada durante el mes y el costo correspondiente para cada concepto. Se debe subtotalizar los Costos Directos de Personal

afectados por el factor multiplicador y subtotal izar Otros Costos Directos; la sumatoria de estos conceptos determina el valor total básico del Acta.

El VALOR SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DEL MES será el cancelado conforme al formato MINFRA-MN-IN-15-FR-13 Control aportes legales y seguridad social contrato de interventoría que hace parte del Informe mensual de interventoría.

13. EJECUCIÓN TOTAL ACUMULADA: En estas columnas se incluirán todos los valores de los recursos causados incluyendo la columna “presente acta”. Se debe verificar que la sumatoria mes a mes de la utilización de los recursos y costos acumulados, no sobrepasen en ningún momento los consignados en las condiciones iniciales o actualizadas. La columna “valor total”, corresponde a la sumatoria de los valores mensuales de todas las actas acumuladas y no al producto del tiempo acumulado por el costo mensual, esto se establece para que el balance final del contrato sea exacto.

14. En el Acta de costos se debe registrar el valor básico en letras e indicar en número el saldo básico por ejecutar.

5. HOJA DE RUTA Y ORDEN DE PAGO CONTRATO INTERVENTORÍA FORMATO MINFRA-MN-IN-8-FR-2

Documento que registra la trazabilidad de los trámites efectuados al Acta de Costos y mediante el cual se autoriza el pago de dicha Acta. Este formato debidamente diligenciado hace parte de los documentos soporte del Acta que debe presentar el Interventor.

La Hoja de Ruta y Orden de Pago debe ser diligenciada por el Interventor y presentada al Supervisor del contrato de interventoría con los siguientes documentos:

- Original del Acta de Costos Formato MINFRA-MN-IN-8-FR-1.
- Original de la Afectación Presupuestal de Obligaciones (Formato AFINCO-FR-12).
- Original de la Identificación de Ejecución Contractual (Formato AFINCO-FR-13).
- Documentos soporte del Acta de Costos indicados a continuación:
  - Copia de la planilla firmada por el personal utilizado vinculado por nómina o por contrato de prestación de servicios en la que conste el valor mensual pagado al personal correspondiente al mes del Acta de Costos, el cual debe corresponder con los valores indicados en la propuesta económica o en las condiciones actualizadas aprobadas.
  - Planillas de pago de seguridad social y aportes legales correspondientes al mes del Acta de costos, que reflejen el valor pagado por estos conceptos.
  - Informes de actividades de los profesionales y especialistas que sean utilizados durante el mes.
- Documentos idóneos que soporten el pago de otros costos directos (Facturas, contratos, recibos, cuentas de cobro, tiquetes aéreos, entre otros.)
- Informe mensual correspondiente al mes del Acta de Costos

Diligenciada por el Interventor la Hoja de Ruta y Orden de Pago Contrato Interventoría, éste debe presentarla con los documentos antes descritos a la Dirección Territorial correspondiente dentro de los cinco (5) primeros días calendario del mes siguiente a la ejecución de las actividades de interventoría.

Suscrita la Hoja de Ruta por el Supervisor del contrato de interventoría y el Director Territorial, el Supervisor la entrega al Interventor con los documentos soporte para su radicación en la Sede Central de INVIAS Bogotá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Recibida esta documentación, el Gestor Técnico de Proyecto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo debe verificar la entrega de los documentos soportes para el pago y realizar las revisiones aritméticas al Acta de Costos, Formato MINFRA-MN-IN-8-FR-1, para la posterior firma de la Hoja de Ruta y Orden de Pago contrato interventoría por parte del Ordenador del Pago.

Autorizado el pago por parte del Ordenador del mismo, el Gestor Técnico de Proyecto informa al Interventor mediante correo electrónico, para que radique en la ventanilla de cuentas por pagar del Instituto, el original de la factura de venta con los documentos soporte dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de esta autorización. Citar en la factura el número y año del contrato, número del acta y mes de ejecución.

Es responsabilidad del Supervisor del contrato de interventoría exigir al Interventor el cumplimiento de los plazos establecidos para la radicación de la factura de venta con sus documentos soporte y en caso de incumplimiento adelantar las gestiones requeridas para iniciar las acciones administrativas a que haya lugar.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	30 de diciembre de 2016	Alineación con el nuevo modelo Integrado de Gestión, Mapa de procesos, Proceso Gestión de la Infraestructura Vial. Instructivo que reemplaza MSE-IN-07 y Formatos que reemplazan MSE-FR-11 y MSE-FR-11-1.