

## RESOLUCIÓN Nro. PCI-P-024-2025

Richard Calderón Saltos.  
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA

### Considerando:

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República, establece: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*"

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

**Que**, entre las atribuciones del prefecto o prefecta provincial, señaladas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD", en su literal h) del artículo 50, se determina lo siguiente: *h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;*

**Que**, la Norma de Control Interno 403-08, expedida por la Contraloría General del Estado, "Control Previo al Pago" establece que, el personal de las entidades que administren recursos públicos, designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de pago, egresos o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observaran: *- todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en el ordenamiento legal y contratos debidamente suscritos- los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la promulgación de caja autorizada.- los pagos estarán debidamente justificados comprobados con los documentos auténticos respectivos.- verificación de la existencia o no de litigios pendientes o asuntos pendientes respecto del reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.*

**Que**, la Norma de Control Interno, expedida por la Contraloría General del Estado, 403-10 en cuanto a los cumplimientos de obligaciones establece: "*(...) las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas de conformidad a las políticas establecidas para el efecto. A fin de mantener un adecuado control de éstas, se establecerá un índice de vencimientos que permitan que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.*"

**Que**, el Art 101 de la Ley Orgánica de Contratación Pública, establece: *Retención Indevida de Pagos.- El funcionario o empleado al que incumba el pago de planillas u otras obligaciones de una Entidad Contratante que retenga o retarde indebidamente el pago de los valores correspondientes, en relación al procedimiento de pago establecido en los contratos respectivos, será destituido de su cargo por la autoridad nominadora y sancionado con una multa no menor de 10 salarios básicos unificados, que podrá llegar al diez*

(10%) por ciento del valor indebidamente retenido, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar. La multa será impuesta observando el procedimiento previsto en la Disposición General Primera de esta Ley. El Servicio Nacional de Contratación Pública vigilará el cumplimiento de esta disposición.

**Que**, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 130 establece: “Competencia Normativa de carácter administrativo. – Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo (...)”

**Que**, mediante memorando Nro. PCI- DGFIS-2025-0030-M de 12 de febrero de 2025, suscrito por el Mgs. Jeanpierre Palacios, Director General de Fiscalización del GAD Provincial de Imbabura, socializa la reforma al Manual de Planillaje y Avance y/o Liquidación de Obras, en la parte pertinente indica: “(...) la respuesta a este documento sea remitida a esta dependencia, a fin de consolidar la información recibida y proceder con la edición y envío del manual definitivo para su revisión y aprobación”.

**Que**, mediante memorando Nro. PCI- DGFIS-2025-0035-M de 27 de febrero de 2025, suscrito por el Mgs. Jeanpierre Palacios, Director General de Fiscalización del GAD Provincial de Imbabura, en la parte pertinente indica: “(...) me permito convocar a una reunión de trabajo para el 06 de marzo de 2025 a las 11h00 en la Dirección General de Fiscalización, con el propósito de revisar de manera conjunta el “Manual de Planillaje de Avance y/o Liquidación de Obras” lo que permita a todos los Directores tener conocimiento de los criterios y consideraciones que fueron tomadas en cuenta para su elaboración (...)”

**Que**, el 05 de marzo de 2025 a las 11h00, se llevó a cabo una reunión presencial con las direcciones correspondientes, donde se socializó de manera detallada el manual, como resultado se establecieron ciertas modificaciones, adicionalmente se plantearon nuevas observaciones y sugerencias, las cuales fueron analizadas y en su gran mayoría solventadas.

**Que**, mediante memorando Nro. PCI-DGFIS-2025-0054-M de 25 de marzo de 2025, se envió la solicitud de legalización del Manual de Planillaje de Avance y/o Liquidación de Obras a los Directores del GADPI, en la parte pertinente se indica: “(...) una vez que el Manual ha sido revisado y socializado con el equipo directivo del GADPI, luego de solventar las observaciones y acogido las sugerencias que fueron consideradas técnica y legalmente, me permito adjuntar a este documento el Manual de Planillaje de Avance y/o Liquidación de Obras definitivo, para que mediante su firma sea legalizada la revisión y con ello solicitar a la máxima autoridad su aprobación, para que posteriormente se elabore la Resolución Administrativa correspondiente.

**Que**, mediante Oficio Nro. PCI-DGFIS-2025-0014-O de 15 de abril de 2025, suscrito por el Mgs. Jeanpierre Palacios, Director General de Fiscalización del Gobierno Provincial de Imbabura, solicita al Econ. Richard Calderón, Prefecto Provincial de Imbabura, la aprobación a la reforma realizada al Manual de Planillaje de Avance y/o Liquidación de Obras, en la parte pertinente indica: “(...) Me permito informarle señor Prefecto que, el Manual de Planillaje de Avance y/o Liquidación de Obras definitivo ha sido elaborado por la Dirección General de Fiscalización y posteriormente de manera conjunta revisado y validado por parte de las Direcciones competentes, conforme constan en el manual definitivo las

*firmas de los señores directores de las Direcciones de Fiscalización, Vialidad e Infraestructura, Procuraduría Síndica, Planificación, Financiera, Administrativa, Ambiente y Desarrollo Económico y Recursos Hídricos. Me permito recomendar y solicitar comedidamente su aprobación mediante su firma y con ello que se envíe a Secretaría General para que se proceda a realizar la respectiva resolución administrativa para su legalización. Adicionalmente, solicito que en la resolución administrativa se establezca que el manual entrará en vigencia a partir del jueves 01 de mayo de 2025, con el fin de permitir la realización de los procesos de socialización correspondientes con todos los funcionarios y contratistas del GADPI. Esta medida tiene como objetivo garantizar una transición adecuada entre el manual vigente y el nuevo manual reformado.*

**Que,** mediante sumilla inserta en el memorando de referencia, el Econ. Richard Oswaldo Calderón Saltos, Prefecto Provincial de Imbabura, indica: “Señor Secretario General, autorizado toda vez que se cuenta con la validación técnica, financiera y legal; proceder conforme la normativa legal y vigente, con fundamento en sus funciones y atribuciones.

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo;

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1.- EXPEDIR** el “MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS”, documento adjunto que forma parte integral de esta Resolución Administrativa; con la finalidad de mejorar el tiempo de respuesta del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, en la elaboración del expediente y el pago de planillas y/o liquidación de Obra.

**Artículo 2.-** Encárguese a la Secretaría General y Atención a la Ciudadanía, socialización de la presente resolución administrativa a las diferentes áreas que componen la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; y su publicación en el dominio web institucional y Gaceta Oficial.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** - Deróguese la resolución administrativa Nro. PCI-P-012-2024 de 26 de febrero de 2024 y todas las normas de igual o menor jerarquía, que se contrapongan a las disposiciones contenidas en la presente resolución.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.** - Se dispone a la Dirección General de Fiscalización que, socialice el contenido de la presente resolución administrativa, a los funcionarios inmersos en el nuevo procedimiento para el pago de planillas de avance y/o liquidación de obras, de igual manera a los contratistas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 01 de mayo de 2025, sin perjuicio de la publicación correspondiente en el dominio web institucional y gaceta oficial.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.** - Dado en la ciudad de Ibarra, a los 16 días del mes de abril de 2025.



Richard Oswaldo Calderón Saltos.  
**PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA**

**CERTIFICO:** que la presente Resolución fue dada en el despacho del señor Prefecto Provincial de Imbabura a los 16 días del mes de abril de 2025.



Ab. Juan Diego Acosta López.  
**SECRETARIO GENERAL**



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. OBJETIVOS .....	2
2.1 Objetivo general .....	2
2.2 Objetivos específicos .....	2
3. ALCANCE .....	2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	3
5. MARCO NORMATIVO .....	6
6. POLÍTICAS GENERALES .....	7
6.1 Tiempo para el proceso de planillaje .....	7
6.2 Presentación de planillas de Obra .....	8
6.3 Firmas electrónicas de responsabilidad en documentos habilitantes .....	9
6.4 Emisión de certificación presupuestaria .....	9
6.5 Libro de Obra .....	9
6.6 Control y seguimiento de Obra .....	9
7. Check List de planillas de avance y/o liquidación de obras .....	10
8. PROCEDIMIENTO 1: Proceso de Planilla de Obra .....	11
8.1 Descripción de Actividades .....	11
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS .....	14
8.3 FORMALIDADES DEL ARCHIVO .....	15
9. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES .....	16
9.1 Conclusiones .....	16
9.2 Recomendaciones .....	16
10. ANEXOS / DOCUMENTOS DE RESPALDO .....	16
11. FIRMAS Y APROBACIONES .....	16



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual fue elaborado con la colaboración del personal técnico de la Dirección General de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, para lo cual se consideró la normativa legal vigente y las funciones designadas a los fiscalizadores de obra, administradores de contrato y demás funcionarios que intervienen en el proceso de pago de planillas.

Además, se da a conocer a todos los funcionarios de la institución el proceso para la revisión, aprobación y pago de las planillas de obra, indicando claramente los detalles de la interrelación entre actividades, responsabilidades y documentos que debe presentar el contratista, fiscalizador y administrador de contrato para solicitar el pago correspondiente de las planillas a la Dirección General Financiera.

El desarrollo de este documento busca optimizar el proceso de pago de planillas mediante la estandarización de procesos, actividades y documentos que se deben realizar para que finalmente el pago sea efectuado de manera eficiente.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo general



- Mejorar el tiempo de respuesta del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura en la elaboración del expediente y pago de planillas de obra.

### 2.2 Objetivos específicos

- Definir los documentos y formatos a estandarizar para uso del Contratista, Fiscalizador(a), Administrador(a) de Contratos, Máxima Autoridad o su delegado, Dirección General Financiera.
- Orientar los requisitos necesarios enmarcados en la normativa legal para proceder con el pago de planillas de obra.
- Definir el tiempo de respuesta para cada actor responsable de levantar el expediente y solicitar el pago de planillas de obra, con la finalidad de mejorar el flujo de procesos y que el pago se realice de manera mas eficiente.



## 3. ALCANCE

Este proceso inicia desde la recepción de la documentación del contratista hasta la solicitud de pago del administrador de contrato y finaliza con el pago por parte de la Dirección General Financiera.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS



- Ampliación. -Tiempo suplementario que se otorga al contratista para ejecutar ciertos rubros de un contrato.
- Certificación IESS. - Documento Habilitante que valida la afiliación del personal bajo dependencia del contratista.
- Certificación de Calidad. - Documento habilitante que garantiza los equipos utilizados y validan la calidad de los materiales usados en la construcción de la obra.
- Contrato Complementario. - Se suscita cuando hay necesidad de incrementar cantidades de rubros contractuales (si el valor de dichos incrementos supera el 5% del monto contractual) y/o crear rubros nuevos no contemplados en el contrato original (si el valor de dichos rubros supera el 2% del monto contractual), debido a causas imprevistas o técnicamente motivadas. Este valor no podrá superar el porcentaje establecido de conformidad con la LOSNCP y otros instrumentos legales vigentes.
- Cronograma Valorado de Trabajo. - Es la programación de la obra, el cual está determinado por el análisis y estructura cronológica, desglosando las actividades por realizar e indicando su respectiva duración, el mismo debe ser factible de ejecutar y ser fácilmente operativa.
- Cronograma Ejecutado de Trabajo. - Es la programación de la obra ejecutada durante el periodo de trabajo, el cual está determinado por el análisis y estructura cronológica, desglosando las actividades realizadas en el periodo e indicando su respectiva duración en el tiempo, el mismo debe ser entendible y ser lógicamente ejecutado.
- Cuantificación de Obra Ejecutada. - Indica la ubicación y especifica la cantidad de obra ejecutada durante el periodo de ejecución, realizando mediciones y cálculos que son entregados por el contratista y verificados por el fiscalizador, información que posteriormente será respaldada mediante el informe emitido por el Administrador de Contrato.
- Diferencia de Cantidades. - Se presenta si al ejecutar la obra de acuerdo con los planos de diseño y las especificaciones técnicas del contrato, se establecieron diferencias entre las cantidades reales ejecutadas y las que constan en el cuadro de cantidades estimadas en el contrato, para lo cual la entidad podrá ordenar y pagar directamente sin necesidad de la elaboración de un contrato complementario. Su legalización se deberá formalizar mediante documento oficial suscrito entre las partes.
  - Este valor no podrá superar el porcentaje establecido de conformidad con la LOSNCP y otros instrumentos legales vigentes.
- Documentación de Acciones y/o Decisiones. - Son actuaciones administrativas, trasladadas mediante documentos oficiales como pueden ser memorandos, oficios, actas, entre otros, que corresponden a la

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	



comunicación que existe entre los diversos actores dentro del proceso de planillaje.

- Documentación Cruzada por Periodo de Ejecución. - Es toda la comunicación entre el contratista, fiscalizador, director de fiscalización y administrador de contrato referente al avance de obra y solicitud de pago de planilla.
- Especificaciones Técnicas de Rubros. - Es la descripción técnica del rubro a ejecutarse, su forma de pago, la unidad de medida, la forma de ejecución, calidad de los materiales, mano de obra necesaria y equipo a utilizar.
- Fórmula Polinómica. - La fórmula que está establecida en el contrato y que sirva para el cálculo de la planilla de reajuste.
- Garantía. - Es un Instrumento de derecho público para precautelar los recursos públicos de la institución, y de seguridad y protección a favor del contratista.
- Índices de INEC. - Son índices de materiales, mano de obra y depreciación de equipo.
- Libros de Obra. - Registro de actividades, avance físico, personal, clima, condiciones de seguridad, jornadas de trabajo, observaciones, soluciones y recomendaciones de obra, firmado por el fiscalizador y contratista.
- Normas Técnicas. - Son lineamientos que determinan los criterios constructivos a seguir en el proceso de ejecución de la obra.
- Orden de Trabajo. – Documento que se presenta cuando hay la necesidad de la creación de rubros nuevos no contempladas en el contrato original, este valor no podrá superar el porcentaje establecido de conformidad con la LOSNCP y otros instrumentos legales vigentes.
- Planilla. - Lista de rubros ejecutados, con sus respectivas cantidades y precios unitarios durante un periodo determinado.
- Plazo Inicial. - Es el plazo con el cual se suscribe el contrato.
- Periodo de planillaje. - Tiempo en el cual se ejecutan rubros.
- Pruebas de laboratorio. - Son pruebas técnicas exigidas al contratista y /o fiscalizador para verificar la calidad de los trabajos ejecutados de acuerdo con las especificaciones técnicas contractuales.
- Reporte Fotográfico. - Reporte fotográfico diario de los rubros ejecutados en el periodo de ejecución.
- Reprogramación. - Cuando se susciten suspensiones y/o ampliaciones de plazo debidamente aprobados o existan eventos que nos impidan el normal cumplimiento de las actividades del proyecto debidamente justificadas y aprobadas.
- Reinicio de Trabajos. - Es la fecha en la que se reinicia el plazo contractual una vez superadas las causales que originaron la suspensión, misma que debe estar debidamente aprobada por la máxima autoridad o su delegado.



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b> <b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	
---	---	---	---



- Reajuste de precios. - Es la diferencia entre el costo inicial y el costo reajustado a la fecha de pago.
- Registro de Lluvias. - Informe del estado del tiempo en el cual se indica los días de lluvia durante el periodo de ejecución, la información debe estar en función de lo especificado en el libro de obra.
- Suspensión de Plazo. - se refiere a la interrupción del plazo contractual vigente por factores internos o externos debidamente justificados y aprobados.
- Periodo. – Es el intervalo de tiempo definido en el que se lleva a cabo una acción, la cual estará claramente especificada en el contrato, ya sea para la entrega de planillas o para el cumplimiento del plazo contractual.
- GADPI. – Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.
- DGFIS-GADPI. - Dirección General de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.
- ADC-GADPI. - Administración de Contratos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.
- DGF-GADPI. - Dirección General Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.
- Certificado Ambiental. - Es un documento generado en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) y se otorga a aquellos proyectos, obras o actividades con impacto ambiental no significativo, no son de carácter obligatorio y no conllevan a la obligación de regularizarse ante la Autoridad Ambiental Competente. Los operadores de las actividades con impacto ambiental no significativo observarán, las guías de buenas prácticas ambientales que la Autoridad Ambiental Nacional emita según el sector o la actividad; en lo que fuere aplicable (Art. 427 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente).
- Registro Ambiental. - Es un documento de autorización administrativa ambiental para obras, proyectos o actividades con bajo impacto ambiental, son de carácter obligatorio y los emite la Autoridad Ambiental Competente, a través del Sistema SUIA. El representante legal del proyecto, obra o actividad deberá cumplir con las obligaciones que se desprendan del registro ambiental otorgado, mismo que viene acompañado de un Plan de Manejo Ambiental (Art. 428 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente).
- Licencia Ambiental. - Es un documento de autorización administrativa ambiental para obras, proyectos o actividades de mediano o alto impacto ambiental, son de carácter obligatorio y los emite la Autoridad Ambiental Competente, a través del Sistema SUIA. El representante legal del proyecto, obra o actividad deberá cumplir con las obligaciones que se desprendan de la licencia ambiental otorgada, misma que viene acompañada de un Plan de Manejo Ambiental (Art. 431 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente).

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</p>	<p>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</p>	
	<p>Fecha de emisión: ABRIL 2025</p>	

- Guía de Buenas Prácticas Ambientales. - Documento que reúne un conjunto de recomendaciones y medidas prácticas para modificar o mejorar comportamientos que pueden afectar al medio ambiente durante la ejecución de un proyecto, obra o actividad. Esta guía ofrece alternativas de bajo coste y fácil comprensión para reducir los impactos ambientales asociados a diversas actividades y son de cumplimiento obligatorio del contratista de la obra.
- Plan de Manejo Ambiental. - Es un documento e instrumento de cumplimiento obligatorio para el contratista durante la ejecución de la obra. El plan de manejo ambiental contiene las acciones o medidas que se requieren ejecutar para prevenir, evitar, mitigar, controlar, corregir, compensar, restaurar y reparar los posibles impactos ambientales negativos, según corresponda, al proyecto, obra o actividad.
- Informe de Cumplimiento de la Guía de Buenas Prácticas Ambientales. - Documento de carácter obligatorio presentado de forma mensual por el contratista de las obras o actividades con Certificado Ambiental sin financiamiento de multilaterales, con el fin de evaluar el cumplimiento de la guía de buenas prácticas ambientales.
- Informe Ambiental de Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental. - Documento de carácter obligatorio presentado de forma mensual por el contratista de las obras o actividades con certificado ambiental con financiamiento de multilaterales, registro ambiental o licencia ambiental, con el fin de evaluar la observancia y cumplimiento del plan de manejo ambiental. Adicionalmente, para el caso de registros y licencias ambientales, se evaluará el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y obligaciones derivadas de la autorización administrativa.
- Días Término. - Los días término son los días hábiles (laborales) que se cuentan para realizar un acto administrativo, acto judicial o diligencia, sin considerar fines de semana y días de feriado, de acuerdo con lo establecido en el Art. 78 del Código Orgánico General de Proceso (COGEP).
- Días Plazo. – Los días plazo (calendario) son los días que se cuentan para realizar una acción en un tiempo determinado, considerando fines de semana y feriados.

## 5. MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley de Seguridad Social
- Normativa Ecuatoriana de la Construcción.
- Especificaciones Generales para la construcción de caminos y puentes MOP - 001-F 2002.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

- Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos de la Contraloría General del Estado.
- Código Civil
- Código Orgánico Administrativo.
- Código Orgánico General de Proceso.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento.
- Código Orgánico del Ambiente.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública.
- Reglamento al Código Orgánico del Ambiente.
- Reglamento Interno del GADPI
- Pronunciamientos de la Procuraduría General del Estado.
- Acuerdo Ministerial 061 - TULSMA
- Acuerdo Ministerial 097-A - TULSMA
- Estatuto Orgánico del GADPI
- Resoluciones emitidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura que se encuentren vigentes.
- Otros instrumentos legales vigentes aplicables a este proceso.

## 6. POLÍTICAS GENERALES



### 6.1 Tiempo para el proceso de planillaje.

**Contratista:** Deberá entregar al Administrador de Contrato la planilla con la documentación completa y correcta a partir de los treinta (30) días calendario de iniciados los trabajos contractuales, hasta cinco (5) días calendario después del mismo periodo de trabajo sin multa por este aspecto. De encontrarse observaciones que requieran correcciones en el expediente de la planilla, se otorgará un plazo de 5 días término para subsanar las observaciones realizadas.

Además, el contratista deberá ajustarse al periodo de trabajo establecido en el contrato y cumplir con el plazo determinado en el mismo.

En caso de incumplimiento, se aplicará las multas según la normativa legal vigente y las cláusulas contractuales.

**Fiscalizador(a):** Tendrá hasta doce (12) días término, para la revisión, aprobación o devolución de la planilla entregada por el contratista. En caso de incumplimiento injustificado se procederá de acuerdo con el Reglamento Interno Vigente del GADPI. En el caso de existir observaciones en la planilla, el fiscalizador en función del contrato definirá al contratista un tiempo limitado para la entrega de la planilla con sus

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
	<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

respectivas correcciones, caso contrario; se sancionará de acuerdo con el contrato.

**Subdirector(a) de Fiscalización:** Tendrá hasta tres (3) días término para realizar una revisión general del expediente. En caso de incumplimiento injustificado se procederá de acuerdo con el Reglamento Interno Vigente del GADPI.

**Administrador(a) de Contrato:** Tendrá hasta cuatro (4) días término para la revisión, aprobación y solicitud de pago de la planilla entregada por la Dirección General de Fiscalización a través de su fiscalizador. En caso de incumplimiento injustificado se procederá de acuerdo con el Reglamento Interno Vigente del GADPI.



**Director(a) General Financiero(a):** Tendrá hasta tres (3) días término para la revisión (control previo) y pago de la planilla entregada por el Administrador(a) del Contrato. En caso de incumplimiento injustificado se procederá de acuerdo con el Reglamento Interno Vigente del GADPI.



*Ilustración 1. Organigrama de Circulación y Pago de planillas presentadas*

## 6.2 Presentación de planillas de Obra.

Se deberá presentar una planilla digital por cada periodo de ejecución de obra por medio del correo electrónico institucional del GADPI con copia al correo institucional del administrador y fiscalizador del contrato.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

En el asunto del correo deberá constar el número de planilla, contrato y objeto contractual.

**Nota:** En el caso de las obras financiadas con el BDE se deberá presentar los expedientes físicos y digitales.

### **6.3 Firmas electrónicas de responsabilidad en documentos habilitantes**

- Toda la documentación que requiera la firma del contratista deberá ser suscrita por el representante legal y/o procurador común en el caso de personas jurídicas, y por la persona natural correspondiente, en el caso de personas naturales. Las firmas serán electrónicas a excepción del libro de obra que se suscribirá con firmas físicas.

### **6.4 Emisión de certificación presupuestaria**



- En el caso de existir incremento de cantidades de obra y/o rubros nuevos, se deberá contar con la certificación presupuestaria correspondiente.

### **6.5 Libro de Obra**

- Una vez que se realicen los pagos establecidos por este concepto, la institución para cada obra proporcionará de un instrumento físico empastado, con el logotipo de la institución y de acuerdo con el formato del libro de obra aprobado.
- El custodio del libro de obra será el o la fiscalizador(a) con la supervisión del o la Administrador(a) de Contrato.
- El libro de Obra deberá ser llenado diariamente de forma manuscrita y con tinta azul, el mismo que deberá permanecer en la obra.
- Para la presentación de las planillas de avance y/o liquidación de obra, el libro de obra deberá estar digitalizado correctamente, incluyendo las firmas del contratista y fiscalizador en formato digital al final del documento digitalizado.

### **6.6 Control y seguimiento de Obra**

- Toda obra estará sujeta a supervisión y seguimiento por parte del Director General de Fiscalización, Subdirector de Fiscalización, Fiscalizador y el Administrador de Contrato; Sin embargo, si la supervisión y seguimiento es realizada de manera presencial en obra, las mismas se registrarán en el libro de obra.



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

## 7. Check List de planillas de avance y/o liquidación de obras

Nro.	Documento
<b>ACTOR: CONTRATISTA</b>	
1	Solicitud de pago de planilla con expediente anexo en digital
2	Planilla de avance de obra / liquidación (sábana)
3	Cuadro de aumentos y disminuciones
4	Memoria de Cálculo de cada rubro planillado
5	Reporte fotográfico de cada rubro planillado
6	Control de cuadrilla tipo - Asistencia
7	Control de cuadrilla tipo - Salarios
8	Control de materiales
9	Control de maquinaria y equipos
10	Registro de incidencia de lluvias
11	Cronograma valorado de trabajos
12	Reprogramación al cronograma valorado de trabajo (si existe en el periodo)
13	Cronograma ejecutado de trabajos
14	Comunicación del Administrador notificando la disponibilidad del anticipo y la autorización de inicio de obra (solo en planilla 1)
15	SPI de transferencia del anticipo (solo en planilla 1)
16	Resolución de suspensión de obra (si existiere dentro del periodo)
17	Resolución de reinicio de obra (si existiere dentro del periodo)
18	Resolución de prórroga de plazo (si existiere dentro del periodo)
19	Documentación cruzada del contratista
20	Documentación cruzada del fiscalizado
21	Documentación cruzada del administrador
22	Certificaciones presupuestarias para incremento de cantidades y/o rubros nuevos (cuando aplique)
23	Oficios de devoluciones de planillas (cuando aplique)
24	Solicitud de recepción provisional (solo en planilla de liquidación)
25	Resultados de ensayos de laboratorio y/o certificados de calidad (cuando aplique)
26	Copia de pólizas de seguro vigentes
27	Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales vigente
28	Comprobante de pago al IESS con lista de afiliados de los meses que correspondan al periodo de la planilla
29	Informe Ambiental de Cumplimiento de la Guía de Buenas Prácticas Ambientales. (en el caso de obras con Certificados Ambientales sin financiamiento de multilaterales)
30	Informe Ambiental de Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental. (en el caso de obras con Certificados Ambientales con financiamiento de multilaterales)
31	Informe Ambiental de Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, normativa ambiental vigente y obligaciones derivadas de la autorización administrativa. (en el caso de obras con Registros Ambientales y Licencias Ambientales)
32	Informe de seguridad y salud ocupacional
33	Libro de obra digitalizado
34	Planos As Built. (planilla de liquidación)
<b>ACTOR: FISCALIZADOR</b>	
35	Hoja de Ruta (Quipux) que contenga la revisión del Subdirector de Fiscalización
36	Memorando de aprobación de la planilla
37	Informe de Fiscalización
38	Memorando en el cual se indica que los trabajos se encuentran finalizados (solo en planilla de liquidación)
39	Reajuste de precios
<b>ACTOR: ADMINISTRADOR</b>	
40	Solicitud de informe de fin de trabajos dentro del plazo establecido (Solo en planilla de liquidación)
41	Orden de trabajo de rubros nuevos (de ser el caso)
42	Orden de cambio correspondiente al periodo planillado
43	Solicitud de pago de planilla
44	Acta de recepción provisional (solo en planilla de liquidación)
45	Informe del Administrador
46	Factura para cobro de la planilla

**Nota.** - Los documentos deben ser entregados en orden, con la numeración respectiva y debidamente suscritos electrónicamente. La suscripción y validación de la firma electrónica se la realizará a través del aplicativo oficial que se establece para el efecto. (Art. 20 de la NORMATIVA SECUNDARIA del SNCP, Art. 31 del RGLOSNCNP)

1. El contratista deberá incluir el archivo Excel de la planilla presentada en los anexos entregados digitalmente.
2. La orden de trabajo deberá ser suscrita por el Fiscalizador, Administrador y Contratista de acuerdo al Art. 89 de la LOSNCP.
3. La orden de cambio deberá ser suscrita por el Administrador y Contratista de acuerdo al Art. 88 de la LOSNCP.
4. Una vez que la Dirección General Financiera revise la planilla y esta no presente observaciones, se informará al Administrador de Contrato para que solicite al contratista la factura, misma que deberá ser entregada el mismo día de su emisión.
5. En el caso de las obras financiadas con el BDE se deberá presentar los expedientes físicos y digitales.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

## 8. PROCEDIMIENTO 1: Proceso de Planilla de Obra

### 8.1 Descripción de Actividades: Actividades que componen el procedimiento.

Nro.	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES	OPCIÓN
<b>ACTOR: CONTRATISTA</b>			
1	Solicitud de contratista para pago de planilla	Dirigida al administrador de contrato, solicitando la revisión y aprobación de la planilla, incluyendo los respectivos anexos según el check list de planillaje.	OBLIGATORIO
2	Planilla de avance de obra. (sábana)	La planilla debe estar legalizada por Contratista, Fiscalizador.	OBLIGATORIO
3	Resumen diferencia de cantidades	Aumento o disminución, de ser el caso. Legalizado por contratista y fiscalizador.	OBLIGATORIO
4	Memoria de cálculo por rubro ejecutado	Legalizada por Contratista y Fiscalizador.	OBLIGATORIO
5	Reporte fotográfico por rubro ejecutado	Legalizado por Contratista y Fiscalizador.	OBLIGATORIO
6	Control de cuadrilla tipo (mano de obra), materiales, maquinaria y equipos.	Asistencia- salarios. Legalizada por Contratista y Fiscalizador.	OBLIGATORIO
7	Registro de incidencia de lluvias (debe estar registrado en el libro de obra).	Legalizada por Contratista y Fiscalizador.	OBLIGATORIO
8	Cronograma valorado de trabajos aprobado.	Legalizado por Contratista.	OBLIGATORIO
9	Cronograma ejecutado.	Legalizado por Fiscalizador y Contratista.	OBLIGATORIO
10	Reprogramación de obra	Legalizado por Contratista Fiscalizador y Administrador	OPCIONAL
11	Documento legalizado de Inicio de Obra y SPI entrega de anticipo, resoluciones de suspensión de obra, prórroga de plazo, reinicio de obra, ordenes de trabajo. (según corresponda)	Copias simples del documento legalizado mediante el cual se autorizó la acción administrativa.	OBLIGATORIO
12	Documentación cruzada del periodo de ejecución.	Comunicaciones varias, solicitud de recepción provisional, memorando de fin de trabajos, oficios de devolución de planillas otros. (Copias simples)	OBLIGATORIO
13	Resultados de ensayos de laboratorio y/o Certificados de Calidad, cuando aplique.	Documento debidamente legalizado (Correspondiente al periodo de ejecución).	OPCIONAL
14	Pólizas de Seguro vigentes.	Copias simples, según especificaciones del contrato.	OBLIGATORIO
15	Certificado de cumplimiento de obligaciones del IESS vigente a la fecha de pago.	Verificar que esté vigente a la fecha de pago y que el contratista este al día en sus obligaciones.	OBLIGATORIO
16	Comprobante de pago al IESS, con la lista de afiliados	Se debe adjuntar el comprobante de pago correspondiente al período de la planilla (revisar fechas). Adicionalmente, en caso de contar con personal que no se encuentre bajo relación de dependencia, se debe	OBLIGATORIO



		presentar la factura de los servicios de dicho personal.	
17	Elaborar el Informe de Cumplimiento de la Guía de Buenas Prácticas Ambientales o Informe Ambiental de Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental.	Informe de Cumplimiento de la Guía de Buenas Prácticas Ambientales o Informe Ambiental de Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental.	OBLIGATORIO
18	Informe de seguridad y salud ocupacional.	Informe de cumplimiento del plan ejecutado y aprobado por el técnico designado de seguridad y salud ocupacional.	OBLIGATORIO
19	Libro de obra	Legalizado por Contratista y Fiscalizador. (Libro de Obra no debe contener enmendaduras y las copias deben estar con las firmas correspondientes).	OBLIGATORIO
20	Planos As Built	En la planilla de liquidación se entregará los planos As Built del proyecto final, legalizado por el Contratista, Fiscalizador y Director General de Fiscalización.	OBLIGATORIO
<b>ACTOR: FISCALIZADOR(A)</b>			
21	Revisión de documentación cruzada del periodo de ejecución, legalizarla. Revisa las cantidades expuestas en la planilla y lo corrobora con las medidas de campo, verifica ensayos de calidad y/o certificaciones para materiales	Revisa y valida documentación recibida en base a Check List.	OBLIGATORIO
22	Gestionar ante la Dirección de Ambiente la revisión y aprobación del Informe Ambiental correspondiente, mismo que será entregado por el contratista.	Documento de respuesta por parte de la Dirección de Ambiente.	OBLIGATORIO
23	Reajuste de precios	El Fiscalizador realizará el respectivo reajuste de precios conforme a la fórmula polinómica del proyecto	OPCIONAL
24	Informe de fiscalización.	El Fiscalizador evaluará el avance físico y económico de la obra, revisará y aprobará los rubros planillados y todos los documentos que estén de acuerdo con las especificaciones, esto mediante informe.	OBLIGATORIO
25	Memorando de Aprobación de la planilla.	Memorando mediante el cual el Fiscalizador aprueba y solicita el pago, indicando su conformidad.	OBLIGATORIO
<b>ACTOR: SUBDIRECTOR(A) DE FISCALIZACIÓN</b>			
26	Revisión de forma del expediente de la planilla y verificación de documentación completa según check list.	Revisada toda la documentación se recomienda mediante sistema Quipux, dar continuidad o no al trámite pertinente.	OBLIGATORIO
<b>ACTOR: ADMINISTRADOR(A) DE CONTRATO</b>			
27	Documentación cruzada del periodo de ejecución,	Documentación inherente al administrador de contrato	OBLIGATORIO





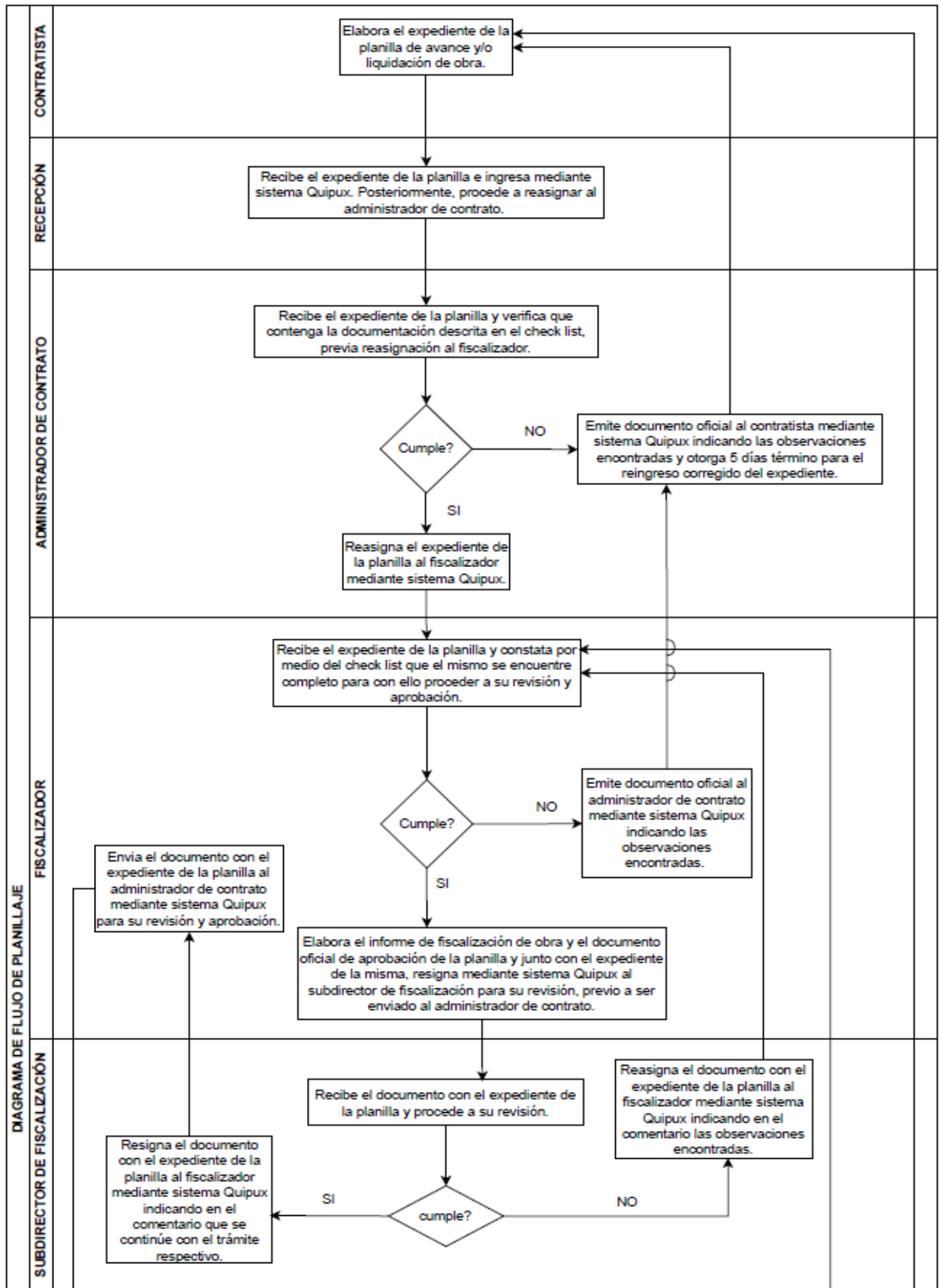
28	Comunicación al contratista de autorización de inicio de obra	Documento de notificación al contratista de disponibilidad de anticipo y autorización de inicio de obra con copia al fiscalizador.	OBLIGATORIO
29	Solicitud de informe de fin de trabajos al fiscalizador	Una vez recibida la solicitud de recepción provisional el administrador solicitará un informe de fin de trabajos al fiscalizador para dar fe que se ha cumplido con los trabajos contratados	OBLIGATORIO
30	Orden de trabajo.	En caso de existir rubros nuevos, una vez se tenga la respectiva certificación presupuestaria, el administrador realizará la orden de trabajo, la cual estará legalizada por el administrador de contrato, fiscalizador y contratista.	OBLIGATORIO
31	Orden de cambio.	Será realizada por el administrador en base al cuadro de aumentos y disminuciones de la planilla que se está tramitando, y deberá ser suscrita por el administrador y contratista.	OBLIGATORIO
32	Informe de aprobación de Administrador de Contrato.	Informe Técnico mediante el cual revisa y aprueba la documentación presentada por el Contratista y Fiscalizador	OBLIGATORIO
33	Acta de recepción provisional	Una vez realizada la solicitud de recepción provisional de la obra, el administrador analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega provisional de la obra en un plazo de 15 días término, caso contrario, de existir observaciones, el administrador solicitará por escrito al contratista que se solventen las observaciones presentadas dentro del término de 10 días. Además, solicitará al fiscalizador el informe de fin de trabajos.	OBLIGATORIO
34	Solicitud de pago de planilla	El Administrador solicita a la Dirección General Financiera el pago de planilla.	OBLIGATORIO
<b>ACTOR: DIRECCIÓN FINANCIERA</b>			
35	Revisa documentación requerida para el pago de la planilla	Realiza la revisión (control previo) de la documentación recibida previo a realizar el pago correspondiente.	OBLIGATORIO
36	Realiza el pago y comunica al administrador del contrato.	Notifica al administrador de contrato mediante SPI	OBLIGATORIO

**NOTA:** Las planillas se tramitarán en el momento que estén todas las firmas en los documentos habilitantes con los respectivos informes aprobados.

1. Previo a la legalización del acta de recepción provisional deberá estar presentada la planilla de liquidación de la obra.
2. En lo referente a los plazos que tiene cada actor, se debe considerar los establecido en el numeral 6.1 Tiempo para el proceso de planillaje, según corresponda.



## 8.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS



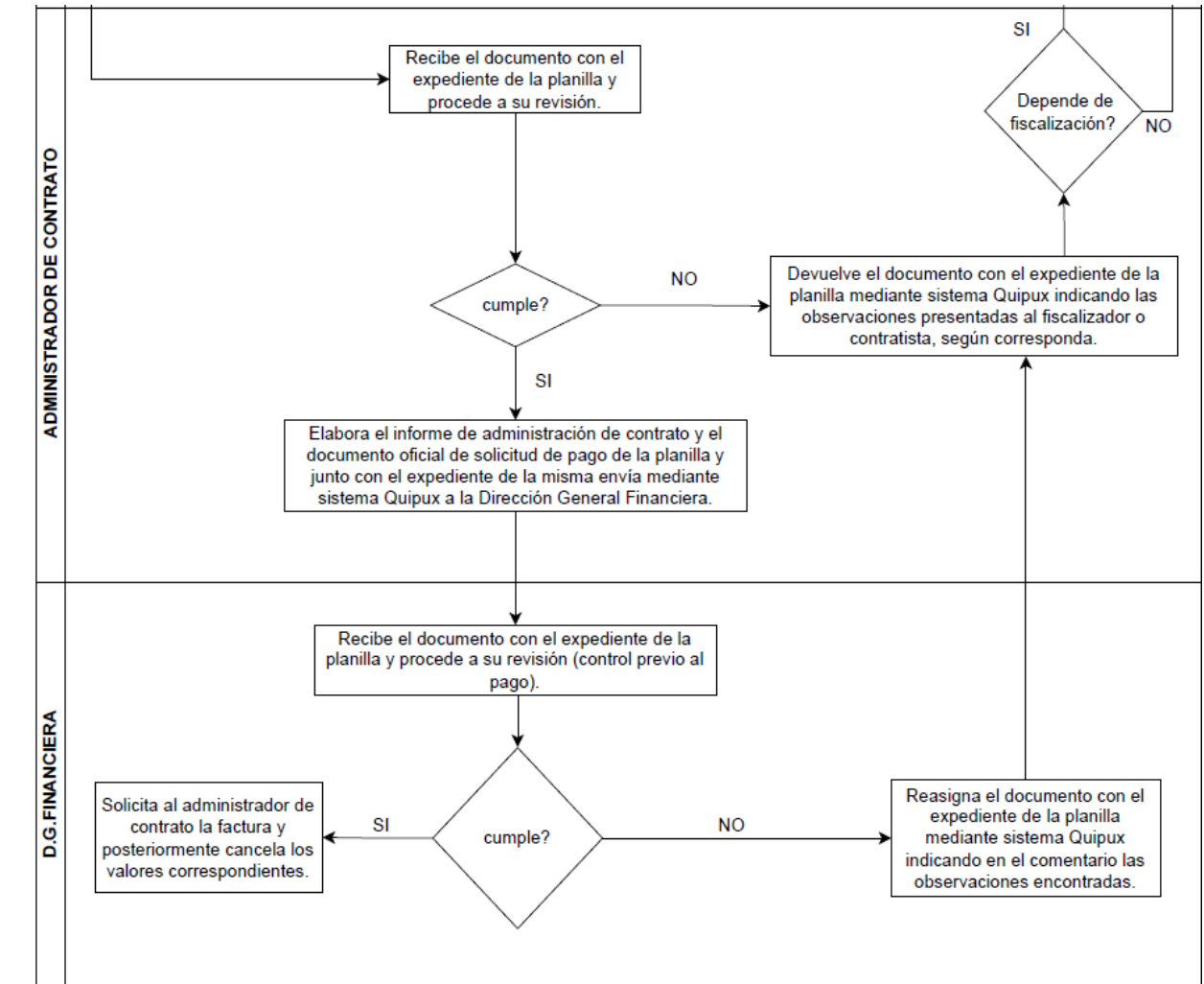




Ilustración 2. Diagrama de Flujo de Proceso.

### 8.3 FORMALIDADES DEL ARCHIVO

Con la finalidad de normalizar y facilitar una gestión rápida y eficaz en los procedimientos de organización de los documentos de obras y/o fiscalización por parte del Fiscalizador, Dirección de Fiscalización y Administración de Contrato durante el periodo de revisión y aprobación, es necesarios seguir los siguientes pasos:

1. El contratista enviaría mediante correo electrónico la solicitud de pago con el expediente anexo electrónico y digital, al correo institucional del GADPI con copia al correo institucional del administrador y fiscalizador.
2. Los archivos anexos deberán constar con la numeración y nombre respectivos según el check list del presente manual.
3. El fiscalizador realizará la revisión del expediente digital y electrónico, y el trámite mediante sistema Quipux, adjuntando la documentación inherente al mismo.

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
	<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

4. El administrador realizará la revisión del expediente digital y electrónico, y el trámite mediante sistema Quipux, adjuntando la documentación inherente al mismo.

**Nota:** En los anexos presentados por el contratista mediante correo electrónico, se deberá evitar el uso de links que permitan modificar los archivos, posterior a la fecha de solicitud de pago.

## 9. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.

### 9.1 Conclusiones.

-El presente manual fue desarrollado en colaboración con las áreas técnicas del GADPI, el mismo que servirá de guía para la elaboración, entrega y pago de la planilla de avance de obra y/o liquidación lo que permitirá controlar el proceso, buscando la reducción de errores de tipo técnico y administrativo.

-Los actores que intervienen según el presente manual de planillaje, han sido tomados en cuenta en base a la normativa legal vigente y al orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.





### 9.2 Recomendaciones.

Se recomienda la revisión y actualización del presente manual cada 6 meses, o cuando existan cambios en relación con la normativa en el tema expuesto.

## 10. ANEXOS / DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Anexo A: Formato Planillaje Obra (documentos del expediente)

## 11. FIRMAS Y APROBACIONES

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>MTR. JEANPIERRE PALACIOS LEDESMA DIRECTOR GENERAL DE FISCALIZACIÓN</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>JEANPIERRE ALEXANDER PALACIOS LEDESMA</b>
Fecha:	ABRIL 2025	Firma:
<b>REVISADO POR:</b>	<b>ING. ALFREDO MARTÍNEZ MEZA DIRECTOR GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>ALFREDO JAVIER MARTINEZ MEZA</b>
	<b>MGS. JOSÉ BOADA VALDIVIESO DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS HÍDRICOS</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>JOSE ENRIQUE BOADA VALDIVIESO</b>
	<b>LIC. FERNANDA VILLACÍS ESPINOZA DIRECTORA GENERAL FINANCIERA</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>AMELIA FERNANDA VILLACIS ESPINOZA</b>



	<b>DRA. GRACE VILLACÍS MORA PROCURADORA SÍNDICA</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>GRACE YOLANDA VILLACÍS MORA</b>
	<b>MGS. MÓNICA MORILLO ORTIZ DIRECTORA DE AMBIENTE</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>MONICA ROCIO MORILLO ORTIZ</b>
	<b>MGS. DIEGO ANDRADE CIFUENTES DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>DIEGO PATRICIO ANDRADE CIFUENTES</b>
	<b>MGS. SANTIAGO VEGA VÁSQUEZ DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>SANTIAGO ANDRES VEGA VASQUEZ</b>
Fecha:	ABRIL 2025	Firma:
<b>APROBADO POR:</b>	<b>ECON. RICHARD CALDERÓN SALTOS PREFECTO DE IMBABURA</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>RICHARD OSWALDO CALDERON SALTOS</b>
Fecha:	ABRIL 2025	Firma:



# ANEXO A

## **FORMATOS PLANILLAJE DE OBRA (DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE)**

- SABANA DE LA PLANILLA DE AVANCE DE OBRA
- CUADRO DE AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE CANTIDADES
- REAJUSTE DE PRECIOS
- MEMORIA DE CALCULO
- CUANTIFICACIÓN DE OBRA
- ANEXO FOTOGRAFICO
- CRONOGRAMA VALORADO
- REPROGRAMACION DE CRONOGRAMA
- CONTROL DE CUADRILLA TIPO
- CONTROL DE CUADRILLA SALARIOS
- CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPO
- CONTROL DE MATERIALES
- CONTROL DEL ESTADO DEL TIEMPO
- FORMATO ORDEN DE TRABAJO
- FORMATO ORDEN DE CAMBIO
- INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES
- ACTA DE REVISIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES
- INFORME AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO
- INFORME TÉCNICO DEL TÉCNICO DE CALIDAD AMBIENTAL
- DOCUMENTOS DEL FISCALIZADOR
- DOCUMENTOS DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO
- ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL
- ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA



**GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE  
IMBABURA**

**MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE  
OBRAS**

**Fecha de emisión: ABRIL 2025**



## SÁBANA DE LA PLANILLA DE AVANCE DE OBRA

GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA													
				<b>OBJETO:</b>				OBJETO CONTRACTUAL DEL PROYECTO					
<b>CONTRATISTA:</b>				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL									
<b>ADMINISTRADOR:</b>				NOMBRE DEL FUNCIONARIO ASIGNADO									
<b>FISCALIZADOR:</b>				NOMBRE DEL FUNCIONARIO ASIGNADO									
<b>PLANILLA:</b>	<b>No. #</b>	<b>AVANCE/LIQUIDACIÓN DE OBRA</b>		<b>VALOR CONTRATADO:</b>	USD: \$	<b>FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA:</b>				(FECHA DE INGRESO DE PLANILLA)			
<b>CONTRATO No.:</b>	NUMERO DE CONTRATO			<b>VALOR DEL ANTICIPO:</b>	USD: \$	<b>VALOR ESTA PLANILLA:</b>				USD. \$ 0,00			
<b>PROCESO:</b>	CODIGO DEL PROCESO			<b>FECHA DE INICIO DE OBRA:</b>		<b>PERÍODO DE TRABAJO:</b>				1-ene-25 al 31-ene-25			
				<b>FECHA DE TERMINACIÓN DE OBRA:</b>		<b>DÍAS</b>							
				<b>PRÓRROGA DE PLAZO:</b>									
				<b>SUSPENSIÓN:</b>									
				<b>REINICIO:</b>									
				<b>NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN:</b>									
ITEM	DESCRIPCION DE LOS RUBROS	CONTRATO				CANTIDADES			COSTO			%	
		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	ESTA PLANILLA	TOTAL ANTERIOR	TOTAL A LA FECHA	ESTA PLANILLA	TOTAL ANTERIOR	TOTAL A LA FECHA		
0,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	%
0,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	%
0,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	%
					TOTAL MONTO CONTRATADO:								
						TOTAL ACUMULADO			0,00	0,00	0,00		
						DESCUENTO ANTICIPO (XX %)			0,00	0,00	0,00		
						<b>TOTAL A PAGAR</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX								
CONTRATISTA					FISCALIZADOR								



**GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE  
IMBABURA**

**MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

Fecha de emisión: ABRIL 2025



### CUADRO DE AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE CANTIDADES

#### CUADRO DE AUMENTOS Y DISMINUCIONES



GAD PROVINCIAL DE IMBABURA



PREFECTURA CIUDADANA DE IMBABURA

**OBJETO:**

OBJETO CONTRACTUAL DEL PROYECTO

**CONTRATISTA:**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

**ADMINISTRADOR:**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO ASIGNADO

**FISCALIZADOR:**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO ASIGNADO

**PLANILLA: No. # AVANCE/LIQUIDACIÓN DE OBRA**

**VALOR CONTRATADO:** USD: \$

**FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA:** (FECHA DE INGRESO DE PLANILLA)

**CONTRATO No.:** NUMERO DE CONTRATO

**VALOR DEL ANTICIPO:** USD: \$

**VALOR ESTA PLANILLA:** USD. \$ 0,00

**PROCESO:** CODIGO DEL PROCESO

**FECHA DE INICIO DE OBRA:**

**PERÍODO DE TRABAJO:** 1-ene-25 al 31-ene-25

**FECHA DE TERMINACIÓN DE OBRA:**

DÍAS

**PRÓRROGA DE PLAZO:**

**SUSPENSIÓN:**

**REINICIO:**

**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN:**

ITEM	RUBROS DE TRABAJO	CONTRATO				EJECUCION REAL		DIFERENCIA CANTIDADES		DIFERENCIA PRECIOS	
		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CANTIDAD	TOTAL	+	-	+	-
0,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Observaciones: Para cumplir con el objeto del Contrato y por razones de orden técnico se autorizó la ejecución de aumentos y disminuciones de obra.								<b>TOTAL</b>		-	-

RESUMEN DE OBRA	%	VALOR	
Disminución de Obra	-	USD.	-
Aumentos de obra	-	USD.	-
<b>Valor Final Disminución de Obra</b>	-	<b>USD.</b>	-
Rubros Nuevos	-	USD.	-

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTRATISTA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**FISCALIZADOR**





## REAJUSTE DE PRECIOS



### CÁLCULO PLANILLA DE REAJUSTE DE PRECIOS

PROYECTO: OBJETO CONTRACTUAL DEL PROYECTO

LUGAR: -

CONTRATISTA: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

PLANILLA: No. #

AVANCE/ LIQUIDACIÓN DE OBRA

FECHA BASE: -

PERIODO: -

al -

Pr =

COLOCAR FÓRMULA POLINÓMICA

### COSTO DE MANO DE OBRA POR CATEGORÍAS A LA FECHA DE LA OFERTA Y/O SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

TÉRMIN.	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA	COEF. CUAD. TIPO	FECHA BASE	FECHA ANTICIPO	FECHA PLANILLA 01	
				SALARIO REAL DIARIO (USD)			
				dic-22	ene-23	ene-23	
1	CATEGORÍA I	E2	0,7925	28,940	28,940	28,940	
2	CATEGORÍA II	E2	0,0623	28,940	28,940	28,940	
3	CATEGORÍA III	D2	0,0998	29,300	29,300	29,300	
4	CATEGORÍA IV	C1	0,0383	32,470	32,470	32,470	
5	TOPOGRAFÍA	C1	0,0061	32,470	32,470	32,470	
6	CHOFERES PROFES (C1)	C1	0,0000	42,510	42,510	42,510	
7	MECÁNICO EQUIPO PESADO	C1	0,0009	32,470	32,470	32,470	
	<b>TOTALES</b>		<b>1,000</b>	<b>29,130</b>	<b>29,130</b>	<b>29,130</b>	<b>0,000</b>

NOTA: Los índices, B0 y B1, se obtienen de multiplicar los coeficientes que constan en la cuadrilla tipo por el correspondiente valor de costo/hora/hombre.

### COEFICIENTES E ÍNDICES DE PRECIOS DE LOS MATERIALES, EQUIPO Y MAQUINARIA DE LA CONSTRUCCIÓN DE ACUERDO AL INEC

TÉRMIN.	COMPONENTE	COEF.	ÍNDICE DE PRECIOS			
			dic-22	ene-23	ene-23	
B	Mano de Obra	0,517	29,13	29,13	29,13	
C	Cemento Portland - Tipo 1- Sacos	0,233	175,31	175,31	175,31	
P	Materiales Pétreos (Imbabura)	0,080	357,72	363,73	363,73	
M	Madera aserrada, cepillada y/o escuadrada (preparada)	0,072	497,62	512,65	514,38	
E	Equipo propiamente dicho	0,027	162,69	168,65	170,19	
H	Acero en barras	0,022	290,47	290,47	290,47	



<b>m</b>	Mallas metálicas (Gaviones)	0,006	338,33	338,33	343,76	
<b>A</b>	Perfiles estructurales de acero	0,006	376,71	393,11	393,11	
<b>Cb</b>	Combustibles (Mezcla 5% gasolina extra; y 95% diesel) (precios nacionales subsidiados) (o) Contralor	0,002	214,26	266,83	266,83	
<b>X</b>	Varios (índice general de la construcción)	0,035	265,28	273,48	274,16	
	<b>FACTOR REAJUSTE:</b>	<b>1,000</b>	<b>0,000</b>	<b>1,006</b>	<b>1,007</b>	<b>0,000</b>

**CALCULO DE VALORES DE REAJUSTE DE PRECIOS**

FECHA	VALOR	VALOR	VALOR	FACTOR	VALOR	VALOR	OBSERV.
PLANILLAS	PLANILLAS	DESCONT.	Po	REAJUSTE	Pr	Pr-Po	
Anticipo	0,00	0,00	0,00	1,006	0,00	0,00	DEF.
Planilla No. 1	0,00	0,00	0,00	1,007	0,00	0,00	PROV
<b>REAJUSTE TOTAL:</b>						<b>0,00</b>	USD
<b>REAJUSTE PROVISIONAL PAGADO:</b>						<b>0,00</b>	USD
<b>TOTAL A PAGAR EN ESTA PLANILLA:</b>						<b>0,00</b>	USD

**OBSERVACIONES:**

INDICES DISPONIBLES:

IPCO BOLETIN\_DICIEMBRE 2021\_CGTP

BOLETIN No. 261 JULIO, NOVIEMBRE, DICIEMBRE 2021

Fecha base: 30 días antes de la fecha de cierre para la presentación de la oferta - REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACION PUBLICA Art. 127

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



**CONTRATISTA**



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**FISCALIZADOR**



**Nota:** Los componentes y descripción de mano de obra deben estar especificado en la fórmula polinómica que se encuentra suscrita en el contrato.

## CUANTIFICACIÓN DE OBRA

  <p>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA      PEFECTURA CIUDADANA DE IMBABURA</p>		<b>ANEXO DE CANTIDADES DE OBRA</b>				
		PROYECTO:		OBJETO CONTRACTUAL DEL PROYECTO		
		CONTRATISTA:		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
		FISCALIZADOR:		NOMBRE DEL FUNCIONARIO ASIGNADO		
<b>PLANILLA No. # AVANCE / LIQUIDACIÓN DE OBRA</b>						
RUBRO No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD CONTRATO	UNIDAD	CANTIDAD EJECUTADA		
# DE RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	-	-	-		
	ACUMULADO PLANILLA ANTERIOR			-		
	ESTA PLANILLA			-		
	TOTAL EJECUTADO A LA FECHA			-		
<p>GRAFICO DESCRIPTIVO:</p>						
<b>DIMENSIONES Y CÁLCULO DE VOLUMENES</b>						
DESCRIPCIÓN - UBICACIÓN	LONGITUD (m)	ANCHO (m)	ALTURA (m)	CANTIDAD (u)	VOLUMEN (m <sup>3</sup> )	OBSERV.
<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>CONTRATISTA</p>			<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>FISCALIZADOR</p>			

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

**ANEXO FOTOGRAFICO**

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	 <b>PREFECTURA CIUDADANA DE IMBABURA</b>	<b>ANEXO FOTOGRAFICO</b>	
		<b>PROYECTO:</b>	<b>OBJETO CONTRACTUAL DEL PROYECTO</b>
		<b>CONTRATISTA:</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>
		<b>FISCALIZADOR:</b>	<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO ASIGNADO</b>
		<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>PLANILLA No. 1 AVANCE DE OBRA</b>			
<b>RUBRO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	
<b># DE RUBRO</b>	<b>#NOMBRE DEL RUBRO</b>	<b>UNIDAD DEL RUBRO</b>	
<hr/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		<hr/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
CONTRATISTA		FISCALIZADOR	



**GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE  
IMBABURA**

**MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE  
OBRAS**

**Fecha de emisión: ABRIL 2025**



## CRONOGRAMA VALORADO

### CRONOGRAMA VALORADO VS EJECUTADO



#### OBJETO CONTRACTUAL DEL PROYECTO

**CONTRATISTA:** NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

**PROCESO** : CODIGO DEL PROCESO

**CONTRATO:** NÚMERO DE CONTRATO

**PLANILLA** : **No. #** **AVANCE/ LIQUIDACIÓN DE OBRA**

**MONTO DEL CONTRATO:** - USD

**VALOR:** 0,00 USD

PRESUPUESTO						VALORES PROGRAMADOS			VALORES EJECUTADOS		
						PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3
No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL	FECHA INICIO	FECHA INICIO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA FIN	FECHA FIN
0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-
0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-
					0,00						

INVERSION PARCIAL	-	-	-	-	-	-	-	-
AVANCE PARCIAL EN %	-	-	-	-	-	-	-	-
INVERSIÓN ACUMULADA	-	-	-	-	-	-	-	-
AVANCE ACUMULADO EN %	-	-	-	-	-	-	-	-

<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>	-		
-----------------------------------	---	--	--

XXXXXXXXXXXXX

**CONTRATISTA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**FISCALIZADOR**



**GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE  
IMBABURA**

**MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE  
OBRAS**

**Fecha de emisión: ABRIL 2025**



## REPROGRAMACIÓN DE CRONOGRAMA

### CRONOGRAMA VALORADO VS REPROGRAMADO



#### OBJETO CONTRACTUAL DEL PROYECTO

**CONTRATISTA:** NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

**PROCESO :** CODIGO DEL PROCESO

**CONTRATO:** NÚMERO DE CONTRATO

**PLAZO:**

**MONTO DEL  
CONTRATO:** - USD

PRESUPUESTO						VALORES PROGRAMADOS			VALORES REPROGRAMADOS		
						PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3
No.	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL						
0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-
0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-
					0,00						

INVERSION PARCIAL	-	-	-	-	-	-	-	-
AVANCE PARCIAL EN %	-	-	-	-	-	-	-	-
INVERSIÓN ACUMULADA	-	-	-	-	-	-	-	-
AVANCE ACUMULADO EN %	-	-	-	-	-	-	-	-

--

--	--	--

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTRATISTA**



XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**ADMINISTRADOR**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**FISCALIZADOR**

### CONTROL DE CUADRILLA TIPO

  <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b> <b>PREFECTURA CIUDADANA DE IMBABURA</b>	<b>CONTROL DE CUADRILLA TIPO - APLICACIÓN DE ASISTENCIA</b>														
	<b>OBJETO:</b>		“(COLOCAR OBJETO DEL CONTRATO)”												
	<b>PLANILLA N° XX DE AVANCE / LIQUIDACIÓN</b>			<b>Periodo</b>	<b>Desde:</b>		10-Oct-24	<b>Hasta:</b>		5-Nov-24					
<b>Contratista:</b>				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				<b>Fiscalizador:</b>				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
<b>NOMBRE</b>	<b>C.I.</b>	<b>CAT. OCUPACIONAL</b>	<b>SEMANA 1</b>		<b>SEMANA 2</b>		<b>SEMANA 3</b>		<b>SEMANA 4</b>		<b>SEMANA 5</b>				
			10-Oct-24		14-Oct-24		21-Oct-24		28-Oct-24		4-Nov-24				
			13-Oct-24		20-Oct-24		27-Oct-24		3-Nov-24		5-Nov-24				
			<b>ASISTE</b>		<b>ASISTE</b>		<b>ASISTE</b>		<b>ASISTE</b>		<b>ASISTE</b>				
			<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>			
(COLOCAR NOMBRE DE PERSONAL)	(COLOCAR NUMERO DE CEDULA DE PERSONAL)	(COLOCAR CATEGORIA OCUPACIONAL SEGÚN EL CARGO A SER CONTRATADO)	X		X		X		X		X				
<b>OBSERVACIONES:</b>															
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <b>CONTRATISTA</b>						XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <b>FISCALIZADOR</b>									



**GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE  
IMBABURA**

**MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE  
OBRAS**

**Fecha de emisión: ABRIL 2025**



**CONTROL DE CUADRILLA SALARIOS**

	<b>CONTROL DE CUADRILLA TIPO - APLICACIÓN DE SALARIOS</b>					
	OBJETO: "COLOCAR OBJETO DEL CONTRATO"					
	PLANILLA N° XX DE AVANCE / LIQUIDACIÓN	Periodo	Desde:	10-Oct-24	Hasta:	5-Nov-24
				Contratista: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Fiscalizador: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

NOMBRE	C.I.	CAT. OCUACIONAL	SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4		SEMANA 5	
			10-Oct-24		14-Oct-24		21-Oct-24		28-Oct-24		4-Nov-24	
			13-Oct-24		20-Oct-24		27-Oct-24		3-Nov-24		5-Nov-24	
			AFILIACION		ASISTE		ASISTE		ASISTE		ASISTE	
			SALARIO	SI-NO	SALARIO	SI-NO	SALARIO	SI-NO	SALARIO	SI-NO	SALARIO	SI-NO
(COLOCAR NOMBRE DE PERSONAL)	(COLOCAR NUMERO DE CEDULA DE PERSONAL)	(COLOCAR CATEGORIA OCUACIONAL SEGÚN EL CARGO A SER CONTRATADO)	(COLOCAR SALARIO MENSUAL)	(COLOCAR SI SE REALIZO O NO EL PAGO)								

<b>OBSERVACIONES:</b>												
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CONTRATISTA						XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FISCALIZADOR						





**CONTROL DE EQUIPOS Y MAQUINARIA**



CONTROL DE EQUIPOS Y MAQUINARIA						
Objeto:	"COLOCAR OBJETO DEL CONTRATO"					
CONTRATISTA:	XXXXXXXXXXXXXXXX					
FISCALIZADOR:	XXXXXXXXXXXXXXXX					
PLANILLA N° XX DE AVANCE / LIQUIDACIÓN	Periodo	Desde:	XXXXX	Hasta:	XXXXX	

FECHA	EQUIPO	RUBRO	TRABAJOS REALIZADOS	HORA INICIO	HORA FIN	TOTAL HORAS
(Colocar fecha de utilización de equipos y maquinaria)	(Colocar la herramienta o equipo empleado)	(indicar en que rubros se ha utilizado la herramienta o maquinaria)	(describir en que rubros se ha utilizado la herramienta o maquinaria)	(Hora de inicio de utilización de herramienta o maquinaria)	(Hora de finalización de utilización de herramienta o maquinaria)	
_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <b>CONTRATISTA</b>			_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <b>FISCALIZADOR</b>			

**Nota:** Las herramientas y equipos a ser utilizados están contemplados según lo indicado en los Análisis de Precios Unitarios APU's

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

**CONTROL DE MATERIALES**

CONTROL DE MATERIALES						
<b>Objeto:</b>	“(COLOCAR OBJETO DEL CONTRATO)”					
<b>CONTRATISTA:</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX					
<b>FISCALIZADOR:</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX					
<b>PLANILLA N° XX DE AVANCE / LIQUIDACIÓN</b>			<b>Periodo</b>	<b>Desde:</b> XXXX	<b>Hasta:</b>	XXXX

Rubro NRO.	FECHA	DESCRIPCION RUBRO	CANT EJEC.	UNIDAD	MATERIAL (Unitario)	CANTIDAD	TOTAL
(Colocar Numero De Rubro)	(Colocar fecha de utilización de Material)	(Describir en que rubros se ha utilizado el material)	(Indicar cantidad ejecutada según sábana)	(Colocar unidad de rubro)	(Material utilizado según APU)		

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <b>CONTRATISTA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <b>FISCALIZADOR</b>
---	--

**Nota:** los materiales a ser utilizados están contemplados según lo indicado en los Análisis de Precios Unitarios APU's



**GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE  
IMBABURA**

**MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE  
OBRAS**

**Fecha de emisión: ABRIL 2025**



### CONTROL ESTADO DEL TIEMPO

DESCRIPCIÓN		CONTROL DE ESTADO DEL TIEMPO																														TOTAL	
		OBJETO:		"COLOCAR OBJETO DEL CONTRATO"																													
		CONTRATISTA:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PERIODO:	Desde:	10-Oct-24	Hasta:	5-Nov-24																									
FISCALIZADOR:		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																															
		PLANILLA N° 0X DE AVANCE / LIQUIDACIÓN																															
		(COLOCAR MES DE INTERVENCIÓN)																						(COLOCAR MES DE INTERVENCIÓN)						TOTAL			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30	
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M		
MAÑANA	DESPEJADO		4		4																											24	
	NUBLADO	4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		92	
	LLUVIOSO																															4	
TARDE	DESPEJADO																															0	
	NUBLADO																															0	
	LLUVIOSO																															0	
NOCHE	DESPEJADO																															0	
	NUBLADO	4	4	4	4	4				4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	108		
	LLUVIOSO																															12	
TOTAL	DESPEJADO	0	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4	4	0	4	0	4	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	44	
	NUBLADO	12	8	12	8	8	4	4	8	12	12	12	8	12	8	8	12	8	12	8	12	8	12	12	8	12	12	8	12	12	8	0	292
	LLUVIOSO	0	0	0	0	4	8	8	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	
	LLUVIA INTENSA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	0	360	

DÍAS	DESPEJADO	3.67
	NUBLADO	24.33
	LLUVIOSO	2.00
	LLUVIA INTENSA	0.00

\* Dias sin poder laborar

OBSERVACIONES:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATISTA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
FISCALIZADOR



**ORDEN DE TRABAJO No. XX**

**CONTRATO No** XXX-GPI-PS-XXXX PROCESO XXX-GPI-XXX-XXXX

**OBJETO:** "(OBJETO DEL CONTRATO)"

**DATOS CONTRACTUALES Y SITUACIÓN ACTUAL**

**DATOS CONTRACTUALES**

CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXX

FISCALIZADOR: XXXXXXXXXXXX.

ADMINISTRADOR: XXXXXXXXXXXX

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: XX de XXXXX  
de XXXX

MONTO CONTRATADO: USD XXXXXXX más IVA

ANTICIPO (XX%): USD XXXXXXX

**SITUACION ACTUAL**

FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DEL  
ANTICIPO: XX de XXXX de XXXX

FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE  
INICIO DE OBRA: XX de XXXX de XXXX

FECHA DE INICIO DE OBRA: XX-mayo-XXXX

PLAZO CONTRACTUAL: XX días

FECHA CONTRACTUAL VENCIMIENTO DE PLAZO: XX de  
octubre de XXXX

PRORROGA DE PLAZO: XXX DÍAS (de existir)

NUEVA FECHA DE TERMINACION: xx de xxxx de xxxx (de  
existir)

FECHA DE SUSPENSIÓN DE OBRA: xx de xxxx de xxxx  
(de existir)

FECHA DE REINICIO DE OBRA: xx de xxxx de xxxx (de  
existir)

NUEVA FECHA DE TERMINACION: xx de xxxx de xxxx (de  
existir)

**ANTECEDENTES**

- Notificación de inicio de obra legalizada con fecha xx/xx/202x

-Oficio No. xxxxxxxxxx, solicitud del contratista de rubros nuevos.

-Informe de fiscalización solicitud de partida de rubros nuevos a través del memorando Memorando Nro. PCI-DGFIS-xxx-202x-xxxx-M.

-Solicitud de autorización del delegado de la máxima autoridad para otorgar la partida presupuestaria.

-Partida presupuestaria No. xxx, transacción No xxx, emitido por la Dirección General Financiera.



## DESARROLLO

(Describir la justificación emitida mediante informe de fiscalización que realiza la solicitud de partida de rubros nuevos, siendo ahora previa solicitud del contratista necesario el requerimiento de una partida presupuestaria para culminar los trabajos a entera satisfacción de las partes y cumplir el objeto del contrato).

Lo justificado debe estar enmarcado dentro de la LOSNCP, específicamente lo que rige en su "...Art. 89.- Órdenes de trabajo. La Entidad Contratante podrá disponer, durante la ejecución de la obra, hasta del dos por ciento (2%) del valor del contrato principal, para la realización de rubros nuevos, mediante órdenes de trabajo y empleando la modalidad de costo más porcentaje. En todo caso, los recursos deberán estar presupuestados de conformidad con la presente Ley..."

### DE LO OBSERVADO SE CONCLUYE QUE:

Una vez cuenta con la partida presupuestaria Nro. XXX, para rubros nuevos, con la misma fiscalización autoriza continuar con los trabajos pertinentes conforme el contrato, especificaciones técnicas de los rubros nuevos, análisis de precios unitarios y planos de diseño de ser el caso, de tal manera así cumplir con la totalidad del objeto del contrato.

La partida para creación de rubros nuevos es autorizada es por un monto de TOTAL xxxxx usd.

### SITUACION ACTUAL:

A continuación, se presenta la descripción de los rubros nuevos a ser creados, con su respectiva cantidad, unidad, precio unitario y precio total.

Rubro	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
RN1	(descripción de rubro nuevo)	(unidad de medida)	(cantidad justificada)	(valor generado mediante Análisis de Precios Unitarios)	(valor total de multiplicar la cantidad por el precio unitario)
RN2	(descripción de rubro nuevo)	(unidad de medida)	(cantidad justificada)	(valor generado mediante Análisis de Precios Unitarios)	(valor total de multiplicar la cantidad por el precio unitario)
				<b>SUBTOTAL:</b>	<b>\$xxxx</b>
				<b>IVA 15%:</b>	<b>\$xxxx</b>
				<b>TOTAL:</b>	<b>\$xxxx</b>



- El monto para incremento de cantidades no sobrepasa el porcentaje máximos permitido por la ley LOSNCP del 2%.

- El valor de esta orden de trabajo representa el xxx % del valor total del contrato y se liquidará juntamente con la planilla de liquidación de obra de acuerdo con los volúmenes cuantificados y a los costos establecidos.

Se pagarán con la partida presupuestaria No. xxx, transacción No xxx

- Los trabajos adicionales descritos anteriormente no requieren de un plazo adicional para su ejecución (en caso de que genere ampliación de plazo contractual describir la cantidad en días plazo y deber ser autorizado mediante resolución administrativa por la máxima autoridad o su delegado). La verificación, valoración y medición de los trabajos ejecutados son de responsabilidad del Fiscalizador de la Obra, el detalle de los rubros a ejecutarse como rubros nuevos se describirán y cuantificarán en el cuadro de resumen general de la planilla de avance de obra o liquidación y en la orden de trabajo.

- Para constancia de lo anteriormente expuesto, suscriben:

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**FISCALIZADOR**

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATISTA**

**Fecha:** Ibarra, xx de xxxx de 202x



**ORDEN DE CAMBIO No. xx**

**CONTRATO No** XXX-GPI-PS-XXXX PROCESO XXX-GPI-XXX-XXXX

**OBJETO:** "(OBJETO DEL CONTRATO)"

**DATOS CONTRACTUALES Y SITUACIÓN ACTUAL**

**DATOS CONTRACTUALES**

CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXX

FISCALIZADOR: XXXXXXXXXXXX

ADMINISTRADOR: XXXXXXXXXXXX

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: XX de XXXXX  
de XXXX

MONTO CONTRATADO: USD XXXXXXX más  
IVA

ANTICIPO (XX%): USD XXXXXXXX

**SITUACIÓN ACTUAL**

FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DEL  
ANTICIPO: XX de XXXX de XXXX

FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE  
INICIO DE OBRA: XX de XXXX de XXXX

FECHA DE INICIO DE OBRA: XX-mayo-XXXX

PLAZO CONTRACTUAL: XX días

FECHA CONTRACTUAL VENCIMIENTO DE PLAZO: XX de  
octubre de XXXX

PRORROGA DE PLAZO: XXX DÍAS (de existir)

NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN: xx de xxxx de xxxx (de  
existir)

FECHA DE SUSPENSIÓN DE OBRA: xx de xxxx de xxxx  
(de existir)

FECHA DE REINICIO DE OBRA: xx de xxxx de xxxx (de  
existir)

NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN: xx de xxxx de xxxx (de  
existir)

**ANTECEDENTES**

- Notificación de inicio de obra legalizada con fecha xx/xx/202x
- Oficio No. xxxxxxxxxx, solicitud del contratista de deferencia de cantidades de obra.
- Informe de fiscalización de aprobación de planilla, indicando la razón justificada de aumento de volúmenes de obra, a través del memorando Memorando Nro. PCI-DGFIS-xxx-202x-xxxx-M



## DESARROLLO

(Describir la justificación emitida mediante informe de fiscalización de aprobación de planilla, el cual da a conocer el motivo de aumento de volúmenes de obra que sean necesarios, para culminar los trabajos a entera satisfacción de las partes y cumplir el objeto del contrato).

Lo justificado debe estar enmarcado dentro de la LOSNCP, específicamente lo que rige en su "...Art. 88.- Diferencia en cantidades de obra. Si al ejecutarse la obra de acuerdo con los planos y especificaciones del contrato se establecieron diferencias entre las cantidades reales y las que constan en el cuadro de cantidades estimadas en el contrato, la entidad podrá ordenar y pagar directamente sin necesidad de contrato complementario, hasta el cinco por ciento (5%) del valor del contrato principal, siempre que no se modifique el objeto contractual. A este efecto, bastará dejar constancia del cambio en un documento **suscrito por las partes...**"

La diferencia de cantidades de obra está sustentada en el Anexo de Cuadro de Aumento y Disminuciones, el cual es elaborado y aprobado por fiscalización.

### DE LO OBSERVADO SE CONCLUYE QUE:

Una vez analizada la justificación emitida por fiscalización y el contratista, se autoriza la diferencia de cantidades de obra mediante la presente Orden de Cambio, indicando de igual manera que el monto económico de diferencia no requiere de una nueva partida presupuestaria, ya que se enmarca dentro del monto referencial del proyecto.

La Administración del contrato autoriza continuar con los trabajos pertinentes conforme el contrato, especificaciones técnica y planos de diseño, de tal manera así cumplir con la totalidad del objeto del contrato.

### SITUACION ACTUAL:

A continuación, se presenta la planilla de balance de cantidades para diferencia de cantidades.

ITEM	RUBROS DE TRABAJO	CONTRATO				EJECUCION REAL		DIFERENCIA CANTIDADES		DIFERENCIA PRECIOS		
		Unid.	Cantidad	P. Unitario	Monto Total	Cantidad	Total	+	-	+	-	
Observaciones: Para cumplir con el objeto del Contrato y por razones de orden técnico se autorizó la ejecución de aumentos y disminuciones de obra.										Total	0.00	0.00

RESUMEN DE OBRA	%	VALOR	
Disminución de Obra		USD.	0.00
Aumentos de obra		USD.	0.00
Valor Final Disminución de Obra		USD.	0.00

- El monto para incremento de cantidades no sobrepasa el porcentaje máximos permitido por la ley LOSNCP del 5%.

- El valor de esta orden de cambio representa el XXX% del valor total del contrato y es cancelado juntamente con la presente planilla de obra, de acuerdo con los volúmenes cuantificados y a los costos establecidos.





- Los trabajos adicionales descritos anteriormente no requieren de un plazo adicional para su ejecución. La verificación, valoración y medición de los trabajos ejecutados son de responsabilidad del Fiscalizador de la Obra, el detalle de los rubros a ejecutarse incrementos se describirán y cuantificarán en el cuadro de resumen general de la planilla de avance de obra o liquidación y en la orden de cambio.

- Para constancia de lo anteriormente expuesto, suscriben:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTRATISTA**

**Fecha:** Ibarra, XX de XXXX de 202X

**Nota:** La presente Orden de Cambio será utilizada cuando no se requiera una partida presupuestaria adicional.



**ORDEN DE CAMBIO No. xx**

**CONTRATO No** XXX-GPI-PS-XXXX **PROCESO** XXX-GPI-XXX-XXXX

**OBJETO:** "(OBJETO DEL CONTRATO)"

**DATOS CONTRACTUALES Y SITUACIÓN ACTUAL**

**DATOS CONTRACTUALES**

CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXX

FISCALIZADOR: XXXXXXXXXXXX

ADMINISTRADOR: XXXXXXXXXXXX

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: XX de XXXXX  
de XXXX

MONTO CONTRATADO: USD XXXXXXX más  
IVA

ANTICIPO (XX%): USD XXXXXXX

**SITUACIÓN ACTUAL**

FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DEL  
ANTICIPO: XX de XXXX de XXXX

FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE  
INICIO DE OBRA: XX de XXXX de XXXX

FECHA DE INICIO DE OBRA: XX-mayo-XXXX

PLAZO CONTRACTUAL: XX días

FECHA CONTRACTUAL VENCIMIENTO DE PLAZO: XX de  
XXXXXX de XXXX

PRORROGA DE PLAZO: XXX DÍAS (de existir)

NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN: xx de xxxx de xxxx (de  
existir)

FECHA DE SUSPENSIÓN DE OBRA: xx de xxxx de xxxx  
(de existir)

FECHA DE REINICIO DE OBRA: xx de xxxx de xxxx (de  
existir)

NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN: xx de xxxx de xxxx (de  
existir)

**ANTECEDENTES**

- Notificación de inicio de obra legalizada con fecha xx/xx/202x
- Oficio No. xxxxxxxxxx, solicitud del contratista de deferencia de cantidades de obra.
- Informe de fiscalización solicitud de partida de aumento de volúmenes de obra, a través del memorando Memorando Nro. PCI-DGFIS-xxx-202x-xxxx-M
- Solicitud de autorización del delegado de la máxima autoridad para otorgar la partida presupuestaria.
- Partida presupuestaria No. xxx, transacción No xxx, emitido por la Dirección General Financiera.



## DESARROLLO

(Describir la justificación emitida mediante informe de fiscalización que realiza la solicitud de partida de aumento de volúmenes de obra, siendo ahora previa solicitud del contratista necesario el requerimiento de una partida presupuestaria para culminar los trabajos a entera satisfacción de las partes y cumplir el objeto del contrato).

Lo justificado debe estar enmarcado dentro de la LOSNCP, específicamente lo que rige en su "...Art. 88.- Diferencia en cantidades de obra. Si al ejecutarse la obra de acuerdo con los planos y especificaciones del contrato se establecieron diferencias entre las cantidades reales y las que constan en el cuadro de cantidades estimadas en el contrato, la entidad podrá ordenar y pagar directamente sin necesidad de contrato complementario, hasta el cinco por ciento (5%) del valor del contrato principal, siempre que no se modifique el objeto contractual. A este efecto, bastará dejar constancia del cambio en un documento **suscrito por las partes...**"

La diferencia de cantidades de obra debe estar sustentado en el Anexo de Cuadro de Aumento y Disminuciones, el cual es elaborado y aprobado por fiscalización.

### DE LO OBSERVADO SE CONCLUYE QUE:

Una vez cuenta con la partida presupuestaria Nro. xxx transacción No. xxx para incrementos de cantidades, con la misma fiscalización autoriza continuar con los trabajos pertinentes conforme el contrato, especificaciones técnica y planos de diseño, de tal manera así cumplir con la totalidad del objeto del contrato.

La partida para incrementos de cantidades es autorizada es por un monto de TOTAL xxxxxxxx usd.

### SITUACION ACTUAL:

A continuación, se presenta la planilla de balance de cantidades para diferencia de cantidades.

ITEM	RUBROS DE TRABAJO	CONTRATO				EJECUCION REAL		DIFERENCIA CANTIDADES		DIFERENCIA PRECIOS		
		Unid.	Cantidad	P. Unitario	Monto Total	Cantidad	Total	+	-	+	-	
Observaciones: Para cumplir con el objeto del Contrato y por razones de orden técnico se autorizó la ejecución de aumentos y disminuciones de obra.										Total	0.00	0.00

RESUMEN DE OBRA	%	VALOR
Disminución de Obra		USD. 0.00
Aumentos de obra		USD. 0.00
Valor Final Disminución de Obra		USD. 0.00
Rubros Nuevos	-	USD. -

- El monto para incremento de cantidades no sobrepasa el porcentaje máximos permitido por la ley LOSNCP del 5%.

- El valor de esta orden de cambio representa el XXX% del valor total del contrato y se liquidará juntamente con la planilla de liquidación de obra de acuerdo con los volúmenes cuantificados y a los costos establecidos.

Se pagarán con la partida presupuestaria xxx, transacción No xxx



- Los trabajos adicionales descritos anteriormente no requieren de un plazo adicional para su ejecución. La verificación, valoración y medición de los trabajos ejecutados son de responsabilidad del Fiscalizador de la Obra, el detalle de los rubros a ejecutarse incrementos se describirán y cuantificarán en el cuadro de resumen general de la planilla de avance de obra o liquidación y en la orden de cambio.

- Para constancia de lo anteriormente expuesto, suscriben:

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXX  
**ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATISTA**

**Fecha:** Ibarra, XX de XXXX de 202X

**Nota:** La presente Orden de Cambio será utilizada cuando se requiera una partida presupuestaria adicional.

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**

<b>INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>	<b>DAM-JCA-FA-CA</b>
	Nro. 001

**1. Antecedentes:**

Contratista:	XX
Fiscalizador de Obra:	XX
Nombre del proyecto:	XX
Contrato:	XX
Tipo de proyecto:	XX
Código de proyecto:	XX
Número de informe:	XX
Asunto:	XX
Periodo evaluado:	XX

**2. Alcance:**

*Descripción de las actividades que se desarrollaron(periodo) como parte de la construcción de la obra.*

**3. Evaluación de cumplimiento:**

Guía de Buenas Prácticas Ambientales						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
				C	INC-INC+NA	
<b>Gestión de Residuos</b>						
Poner contenedores adecuados y señalizados para la gestión de residuos	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)			
Separación de desechos si las condiciones lo permiten en el lugar de origen	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)			
Aprovechar los residuos generados	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)			
Transporte y disposición final de desechos	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)			
Almacenamiento de residuos peligrosos en condiciones adecuadas y entregados a un gestor autorizado	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)			
<b>Consumo de agua</b>						
No verter a cualquier cause de agua ningún desecho o residuo	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)			
Limpiar cauces quebradas canales que hayan sido obstruidos	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)			
Almacenamiento de agua en recipientes para uso de la construcción	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)			
Capacitar a los empleados en el manejo de desechos, seguridad industrial, consumo y uso de agua para la construcción.	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)			
<b>Emisiones Atmosféricas</b>						
Mantenimiento en caso de fugas de maquinaria y equipo	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)			



Mantener cerrados los botes de pintura, colas, disolventes, aceites, grasas.	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)		
<b>Ruido</b>					
Colocar señalética respectiva	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)		
Atender y controlar el ruido generado por equipos auxiliares	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)		
<b>Consumo de energía</b>					
Ahorro de energía aprovechando al máximo la luz natural	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)		
Seleccionar la maquinaria o equipo por criterio de eficiencia energética	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)		
<b>Uso y consumo de maquinaria</b>					
Emplear las herramientas más adecuadas para cada actividad	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)		
Tener en funcionamiento la maquinaria el tiempo imprescindible	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)		
Reutilizar en lo posible los materiales, componentes y también los envases	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)		
<b>Productos químicos</b>					
Usar los productos químicos cuidando la dosificación	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)		
Usar los productos cuidando de vaciar completamente los recipientes, botes y contenedores	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)		
<b>Otros</b>					
Dotación de Equipo de Protección Personal	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)		
Ubicación de lonas en las volquetas que transportan el material	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)		
Desalojo de tierra producto de excavación y corte de taludes (no se debe desalojar en terrenos con pendientes, quebradas o cursos de aguas superficiales)	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)		
Botiquín de primeros auxilios en obra	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)		
Ubicación de señalética preventiva (conos, cintas de seguridad)	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)		
Vía limpia sin residuos y desechos	Técnico de Calidad Ambiental Fiscalizador Civil	Contratista GADPI	Denominación del anexo documental (codificación interna)		

**Observación General:**

<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura</b>		<p style="text-align: center;">% Cumplimiento PMA</p> <p style="text-align: center;"> <span style="color: green;">■</span> "C" CUMPLIMIENTO                <span style="color: yellow;">■</span> "NC-" NO CONFORMIDAD MENOR                <span style="color: red;">■</span> "NC+" NO CONFORMIDAD MAYOR                <span style="color: grey;">■</span> "N/A" NO APLICA           </p>
<b>CUADRO RESUMEN</b>		
<b>VALORES ABSOLUTOS</b>		
"C" CUMPLIMIENTO	1	
"NC-" NO CONFORMIDAD MENOR	1	
"NC+" NO CONFORMIDAD MAYOR	1	
"N/A" NO APLICA	1	
TOTAL ACTIVIDADES AUDITADAS		

**4. Anexos documentales:**

En este apartado, el contratista deberá incluir los anexos que formen parte de la evaluación del cumplimiento de las medidas establecidas en la guía de buenas prácticas ambientales.



**5. Conclusiones:**

Se deberá establecer las conclusiones sobre el grado de cumplimiento del Informe Ambiental de Cumplimiento y recomendaciones de acuerdo con la naturaleza de cada proyecto.



**6. Firmas de responsabilidad**

La información consignada en el presente “Informe de Cumplimiento de la Guía de Buenas Prácticas Ambientales” es verdadera y podrá ser verificada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura. En caso de falsedad u ocultamiento de información me someto a las penas previstas en el Art. 255 del Código Orgánico Integral Penal y el Art. 318 numeral 5 del Código Orgánico del Ambiente.

Elaborado por:	Aprobado por:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Técnico Ambiental del Contratista	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Contratista

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

**ACTA DE REVISIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**

 <b>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</b>		<b>PREFECTURA CIUDADANA DE IMBABURA</b> 		
DIRECCIÓN DE AMBIENTE JEFATURA DE CALIDAD AMBIENTAL				
<b>ACTA DE REVISIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>				
Fecha de Revisión:	Día:	Mes:	Año:	Periodo Evaluado:
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO</b>				
Nombre del proyecto, obra o actividad:				
Contratista:				Fecha de inicio del proyecto, obra o actividad:
Ubicación del proyecto:	Cantón:	Parroquia:	Sector/Comunidad:	
Tipo de Autorización Administrativa Ambiental:	Certificado Ambiental: <input type="checkbox"/>	Registro Ambiental: <input type="checkbox"/>	Licencia Ambiental: <input type="checkbox"/>	
Coordenadas de ubicación DATUM WGS84 Z17S:	Punto 1	X (Este):		Y (Norte):
	Punto 2	X (Este):		Y (Norte):
	Punto 3	X (Este):		Y (Norte):





**GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE  
IMBABURA**

**MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE  
OBRAS**

**Fecha de emisión: ABRIL 2025**



Estado del proyecto, obra o actividad:	Construcción: <input type="checkbox"/>	Operación: <input type="checkbox"/>	Cierre y abandono: <input type="checkbox"/>
--	--	-------------------------------------	---

Descripción general de actividades:	
-------------------------------------	--

**2. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

Actividades	Cumple	No cumple	No aplica	Observaciones
Gestión de residuos				
Uso racional del agua				
Emisiones atmosféricas				
Generación de ruido				
Consumo responsable de energía				
Uso de equipos y herramientas menores				
Salud ocupacional				
Seguridad industrial				
Uso de productos químicos				
Ubicación de señalética de prohibición, obligación, advertencia e información				
Transporte de materiales				
Difusión, comunicación y capacitación ambiental				



**GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE  
IMBABURA**

**MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE  
OBRAS**

**Fecha de emisión: ABRIL 2025**



Otros:

**2. HALLAZGOS/OBSERVACIONES**

**3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

ELABORADO POR:

**Técnico de la Jefatura de Calidad Ambiental**

REVISADO POR:

**Jefe de Calidad Ambiental**

APROBADO POR:

**Directora de Ambiente**

**INFORME AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO**

**INFORME AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO (...)**

**SECCIÓN 1. – FICHA TÉCNICA**

<b>DATOS DEL OPERADOR:</b>			
Razón social:	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura		
Representante legal:			
Contacto telefónico:	062955225		
Correo electrónico:	gpi@imbabura.gob.ec		
RUC/CC:	1060000180001		
<b>DATOS DEL CONTRATISTA:</b>			
Razón social:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Representante legal:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Contacto telefónico:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Correo electrónico:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
RUC/CC:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
<b>DATOS DEL PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD:</b>			
Nombre:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Contrato:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Fecha de inicio del proyecto:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Código:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Resolución y fecha:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Código CIU:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Categoría/actividad económica:	Construcción de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
<b>UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b>			
<b>Cantón:</b>	<b>Sector/comunidad:</b>	<b>Dirección:</b>	
<b>Coordenadas:</b>	Punto 1:	X (Este):	Y (Norte):
	Punto 2:	X (Este):	Y (Norte):
<b>DATOS COMPLEMENTARIOS:</b>			
Fase del proyecto	Construcción	Operación y mantenimiento	Cierre y Abandono
Tipo de empresa	Privada	Pública	Mixta

**SECCIÓN 2. - DESARROLLO Y CONTENIDO DEL INFORME**

**2.1. ANTECEDENTES**

En este acápite se deberá establecer el periodo a ser evaluado. Fecha de obtención del permiso ambiental. Posterior a la presentación del primer informe, se deberá incluir todos los procesos de revisión y pronunciamientos emitidos por el GAD Provincial de Imbabura y MAATE, de ser el caso.

**2.2. OBJETIVO**

Presentar el Informe Ambiental de Cumplimiento en observancia de lo que determina el Artículo 488 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente, verificando el cumplimiento del plan de manejo ambiental; para el caso de registros y licencias ambientales, se evaluará el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y obligaciones derivadas de la autorización administrativa.

### 2.3. MARCO LEGAL APLICABLE

En este acápite se deberá citar los artículos relacionados con la presentación del Informe Ambiental de Cumplimiento, Informe de Gestión, Informe de Monitoreo, tanto de la normativa local como nacional, siendo la mínima:

- Código Orgánico del Ambiente
- Reglamento al Código Orgánico del Ambiente
- Acuerdo Ministerial 061
- Acuerdo Ministerial 097-A
- Normas Técnicas

Además, dependiendo de la naturaleza de la actividad se deberá establecer otros cuerpos legales como por ejemplo el Acuerdo Ministerial 026, 142, en el caso de que se genere desechos peligrosos.

### 2.4. DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LA ACTIVIDAD, OBRA Y/O PROYECTO

Se deberá presentar una breve descripción de los aspectos técnicos relevantes que se hayan presentado en el período evaluado considerando lo siguiente:

- a) Localización, características técnicas y modificaciones al proyecto inicial (de existir);
- b) Equipo empleado, personal, avance y problemas de obra (en etapa de construcción);
- c) Datos de producción o uso y problemas presentados (si el proyecto se encuentra en etapa de operación).
- d) Análisis de los resultados de monitoreos de aspectos ambientales realizados en las distintas fases del proyecto (de ser el caso).

Incluir registro fotográfico.

### 2.5. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL VIGENTE (CERTIFICADO AMBIENTAL CON FINANCIAMIENTO MULTILATERAL, REGISTRO AMBIENTAL Y LICENCIA AMBIENTAL)

#### PLAN DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE IMPACTOS

No.	Medida ambiental propuesta	Medio de verificación	Evaluación			Observaciones
			Cumple	No cumple	No aplica	
1						

#### PLAN DE MANEJO DE DESECHOS

No.	Actividad	Medio de verificación	Evaluación			Observaciones
			Cumple	No cumple	No aplica	
1						

#### PLAN DE CAPACITACIÓN

No.	Actividad	Medio de verificación	Evaluación			Observaciones
			Cumple	No cumple	No aplica	



1						
---	--	--	--	--	--	--

**PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS**

No.	Actividad	Medio de verificación	Evaluación			Observaciones
			Cumple	No cumple	No aplica	
1						

**PLAN DE CONTINGENCIAS**

No.	Actividad	Medio de verificación	Evaluación			Observaciones
			Cumple	No cumple	No aplica	
1						

**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

No.	Actividad	Medio de verificación	Evaluación			Observaciones
			Cumple	No cumple	No aplica	
1						

**PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL**

No.	Actividad	Medio de verificación	Evaluación			Observaciones
			Cumple	No cumple	No aplica	
1						

**PLAN DE ABANDONO Y ENTREGA DEL ÁREA**



No.	Actividad	Medio de verificación	Evaluación			Observaciones
			Cumple	No cumple	No aplica	
1						

**PLAN DE REHABILITACIÓN DE ÁREAS AFECTADAS**

No.	Actividad	Medio de verificación	Evaluación			Observaciones
			Cumple	No cumple	No aplica	
1						

**PLAN DE RESCATE DE VIDA SILVESTRE**

No.	Actividad	Medio de verificación	Evaluación			Observaciones
			Cumple	No cumple	No aplica	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

**Nota:** Los planes de manejo ambiental deben adaptarse a los subplanes aprobados por la autoridad ambiental nacional (Registros y Licencias Ambientales), así mismo, para el caso de certificados ambientales con financiamiento de organismos multilaterales, deberán ajustarse a los términos de referencia.

## 2.6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA RESOLUCIÓN AMBIENTAL (REGISTRO AMBIENTAL Y LICENCIA AMBIENTAL)

Para este punto se deberá desarrollar en base a las obligaciones establecidas en la Resolución Ambiental, para lo cual deberá lo deberá realizar en base al siguiente formato.

No.	Obligación	Medio de verificación	Evaluación			Observaciones
			Cumple	No cumple	No aplica	
1						

## 2.7. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE (REGISTRO AMBIENTAL Y LICENCIA AMBIENTAL)

Para este punto se deberá desarrollar en base al as obligaciones establecidas en cada uno de los artículos de la Legislación Ambiental vigente y aplicable a la actividad.

No.	Cuerpo legal	Artículo	Evaluación			Observaciones
			Cumple	No cumple	No aplica	
1						

## 2.8. PLAN DE ACCIÓN (EN CASO DE QUE SE REQUIERA)

Se deberá incluir las medidas consideradas como “No cumple” determinadas en la verificación de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, obligaciones de la resolución administrativa y normativa ambiental aplicable para determinar su posterior cumplimiento. El tiempo máximo para la ejecución del plan de acción será de tres meses.

Incumplimiento/Hallazgos	Medias correctivas	Medios de verificación	Plazo			Responsable	Costo
			1	2	3		

## SECCIÓN 3. – RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se deberá establecer las conclusiones sobre el grado de cumplimiento del Informe Ambiental de Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y recomendaciones de acuerdo con la naturaleza de cada proyecto.

Ej: Como resultado de la evaluación del plan de manejo ambiental período dd-mm-aaaa - dd-mm-aaaa, se detalla el resultado de la siguiente manera: XX actividades **cumplen**; XX actividades **no cumplen**; y XX actividades **no aplican**.

**SECCIÓN 4. – FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:**



La información consignada en el presente “Informe Ambiental de Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental” es verdadera y podrá ser verificada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura. En caso de falsedad u ocultamiento de información me someto a las penas previstas en el Art. 255 del Código Orgánico Integral Penal y el Art. 318 numeral 5 del Código Orgánico del Ambiente.

Elaborado por:	Aprobado por:
XXXXXXXXXXXXXXXXX Técnico Ambiental del Contratista	XXXXXXXXXXXXXXXXX Contratista

**SECCIÓN 5. – Anexos**

Adjuntar todos los documentos que permitan demostrar la aplicación de las medidas ambientales propuestas en el Plan de Manejo Ambiental, Resolución Ambiental y Normativa Ambiental.

<b>5.1. ANEXOS DOCUMENTALES. -</b>
Anexo 1:
Anexo 2:
Anexo 3:
Anexo 4:

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

## **INFORME TÉCNICO DEL TÉCNICO DE CALIDAD AMBIENTAL**

### **INFORME TÉCNICO Nro. GADPI-DAM-JCA-2025-XXXX**

**TEMA: REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO MENSUAL NRO. X  
DEL PROYECTO “...”**

#### **1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO**

**CONTRATO:** .....  
**OBJETO:** .....  
**CONTRATISTA:** .....  
**ADMINISTRADOR:** .....  
**FISCALIZADORA DE OBRA:** .....  
**TÉCNICO AMBIENTAL:** .....  
**FECHA DE INSPECCIÓN:** .....  
**FECHA INFORME:** .....  
**PERIODO REPORTADO:** .....  
**REFERENCIA:** .....

#### **2. DATOS GENERALES DEL PROYECTO**

**PROYECTO:** .....  
**TIPO DE PERMISO:** .....  
**CÓDIGO DEL PROYECTO:** .....  
**FECHA:** .....  
**ACTIVIDAD PRINCIPAL:** .....  
**UBICACIÓN:** .....

#### **3. ANTECEDENTES:**

En este acápite se deberá establecer el periodo a ser evaluado. Fecha de obtención del permiso ambiental. Existencia de puntos de monitoreo de aspectos ambientales (incluir número de oficio y fecha de aprobación). Si se cuenta con informes ambientales de cumplimiento anterior, citar el número de oficio y la fecha con el cual se aprobó.

#### **4. OBJETIVO:**

Revisar y analizar la documentación ingresada en digital, a fin de verificar el cumplimiento de las medidas establecidas en el Plan de Manejo Ambiental del proyecto “XXXXXX”, código del proyecto: XXXXXX.



#### **5. EQUIPOS Y MATERIALES:**

En este acápite se detallarán los equipos y materiales utilizados para la revisión y análisis de la información presentada por el contratista.

#### **6. METODOLOGIA:**

Se deberá detallar la metodología utilizada para la revisión y análisis de la información presentada por el contratista.



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

### 7. OBSERVACIONES:

Se incluirá las observaciones o datos relevantes de la revisión y análisis de la información presentada por el contratista, así como, la información recopilada en campo por el técnico de la Jefatura de Calidad Ambiental de la Dirección de Ambiente.

### 8. CONCLUSIONES:



Se deberá establecer las conclusiones sobre el grado de cumplimiento del Informe Ambiental de Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental de acuerdo con la naturaleza de cada proyecto.

### 9. RECOMENDACIONES:

Se deberá establecer las recomendaciones hacia el fiscalizador y contratista de la obra, mismas que estarán en función de la revisión y análisis del Informe Ambiental de Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental por parte técnico asignado de la Dirección de Ambiental.

### 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
XXXXXXXXXX Técnico de Calidad Ambiental	XXXXXXXXXX Jefe de Calidad Ambiental

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

## **DOCUMENTO DEL CONTRATISTA**

### **OFICIO DEL CONTRATISTA AL ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

**OFICIO No:** (Completar código del proyecto según corresponda)

**FECHA:** dd/mm/aaaa

**PARA:** (Nombre de Administrador(a) de Contrato)

**ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

**ASUNTO:** Solicitud de pago de la planilla Nro. \_\_\_\_ de (Describir el tipo de planilla)

#### **DATOS GENERALES. -**

<b>CONTRATO DE OBRA</b>	XXXXXXXXXXXXX
<b>FISCALIZADOR</b>	XXXXXXXXXXXXX

De mi consideración:

Adjunto al presente remito la planilla Nro. \_\_\_\_ (Describir el tipo de planilla), para su revisión, aprobación y pago, por los trabajos de: (nombre del contrato), cuyo Administrador de Contrato es: (Nombre del administrador(a) del contrato), y el Fiscalizador es (Nombre del Fiscalizador) la misma que corresponde a los trabajos ejecutados en el periodo del (dd/mm/aaaa) al (dd/mm/aaaa), en donde se adjunta los siguientes documentos:

(Listar los documentos entregados en concordancia con el check list del manual de planillaje)

Por la atención que se sirva dar al presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

---

XXXXXXXXXXXXX  
CONTRATISTA

**DOCUMENTO DEL FISCALIZADOR**  
**INFORME DE FISCALIZACIÓN DE OBRA**

**INF-FISCALIZACIÓN-126-2022-PL1**

Ibarra, xx de xxxxx de xxxx

**Para:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

**INFORME DE FISCALIZACIÓN**

**PROYECTO:** "OBJETO DEL CONTRATO"

**Informe a la Planilla de Avance de Obra Nro. 01.**

Períodos: Desde: XXXXX al XXXXX

Fecha de presentación: xxxxxxxxxxxxxxxx

Fecha máxima de presentación de planilla: xxxxxx

**A. GENERALIDADES.**

**A.1 PERSONAL TECNICO.**

CONTRATANTE	GAD PROVINCIAL DE IMBABURA
DIRECTOR DE FISCALIZACION	xxxxxxxxxxxxx
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	xxxxxxxxxxxxx
FISCALIZADOR	xxxxxxxxxxxxx
CONTRATISTA	xxxxxxxxxxxxx

**A.2 DATOS CONTRACTUALES.**

CONTRATO DE OBRA	xxx-GADPI-PS-2022
PROCESO	MCO-GADPI-xxx-2022
MONTO DEL CONTRATO	xxxxxxx USD más IVA
ANTICIPO (xxx %)	xxxxxxx USD



FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	XX-XX-XXXX
PLAZO CONTRACTUAL	xx días
FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DEL ANTICIPO	XX-XX-XXXX
FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE INICIO DE OBRA	XX-XX-XXXX
FECHA DE INICIO DE OBRA	XX-XX-XXXX
FECHA CONTRACTUAL VENCIMIENTO DE PLAZO:	XX-XX-XXXX

**Nota:** La fecha de Inicio de obra es a partir del día siguiente de la autorización por escrito de inicio de obra por parte del Administrador de Contrato, tal como establece el RLOSNC, en su Art. 288.

## **B. EVALUACION DEL AVANCE ECONOMICO FISICO EN FUNCION DE LA PROGRAMACION.**

### **B.1 AVANCE ECONOMICO.**

En el siguiente cuadro se registra el avance económico de la obra con detalles de cantidades ejecutadas, cantidades pagadas, amortización de anticipo, con sus respectivos porcentajes

(Se adjunta el control económico de la obra como ejemplo)



**GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE  
IMBABURA**

**MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE  
OBRAS**

**Fecha de emisión: ABRIL 2025**



<b>MONTO DEL CONTRATO:</b>	\$100.000,00	<b>ANTICIPO:</b>	50%	\$50.000,00	<b>CERT. INCREMENTOS:</b>			\$3.800,00	3,80%	<b>CERT. RUBROS NUEVOS:</b>		\$1.200,00	1,20%
<b>CONTROL ECONÓMICO</b>													
<b>CONCEPTO</b>	<b>PERIODO</b>		<b>PLANILLADO</b>	<b>AMORTIZACIÓN ANTICIPO</b>	<b>VALOR A PAGAR</b>	<b>REAJUSTE DE PRECIOS</b>	<b>MULTAS</b>	<b>LÍQUIDO A PAGAR</b>	<b>ANTICIPO POR DEVENGAR</b>	<b>SALDO CONTRATO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>		
PLANILLA N°1	1-ene-25	30-ene-25	\$23.250,31	\$11.625,16	\$11.625,15	\$120,00	\$43,12	\$11.702,03	\$38.374,84	\$76.749,69	AVANCE DE OBRA		
PLANILLA N°2	31-ene-25	1-mar-25	\$25.487,33	\$12.743,67	\$12.743,66	\$125,30	\$25,13	\$12.843,83	\$25.631,17	\$51.262,36	AVANCE DE OBRA		
PLANILLA N°3	2-mar-25	31-mar-25	\$56.000,00	\$ 25.631,17	\$30.368,83	\$225,20	\$0,00	\$30.594,03	\$0,00	-\$4.737,64	LIQUIDACIÓN DE OBRA		
<b>TOTAL</b>			<b>\$104.737,64</b>	<b>\$50.000,00</b>	<b>\$54.737,64</b>	<b>\$470,50</b>	<b>\$68,25</b>	<b>\$55.139,89</b>	<b>\$0,00</b>	<b>-\$4.737,64</b>			
<b>RESUMEN ECONÓMICO</b>													
<b>OBRA EJECUTADA</b>			\$104.737,64										
<b>ANTICIPO DEVENGADO</b>				\$50.000,00									
<b>PAGO POR PLANILLAS</b>					\$54.737,64								
<b>REAJUSTE DE PRECIOS</b>						\$470,50							
<b>MULTAS</b>							\$68,25						
<b>VALOR LIQUIDADO POR TODO CONCEPTO</b>								\$55.139,89					
<b>ANTICIPO POR DEVENGAR</b>									\$0,00				
<b>SALDO DEL CONTRATO</b>										-\$4.737,64			
<b>CERTIFICACIÓN INCREMENTO</b>											\$3.800,00		
<b>CERTIFICACIÓN RUBROS NUEVOS</b>												\$1.200,00	
<b>LIQUIDACIÓN SALDO CONTRATO</b>													\$262,36
<b>PORCENTAJES</b>			104,74%	100,00%	54,74%	0,47%	0,07%	55,14%	0,00%	-4,74%	3,80%	1,20%	0,26%



### C. ASPECTO TECNICO - AVANCE DE OBRA.

CRONOGRAMA VALORADO DE TRABAJO	EJECUTADO		PROGRAMADO		% DE CUMPLIMIENTO
Porcentaje de avance parcial	xxxxxxx usd	XX %	xxxxxxx usd	XX %	
Porcentaje de avance acumulado	xxxxxxx usd	XX %	xxxxxxx usd	XX %	

#### C.1 ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES DEL PERÍODO.

- Para dar inicio a las actividades de los rubros a ejecutarse en este Contrato de obra, se ha realizado un recorrido de reconocimiento de toda la obra conjuntamente el contratista, fiscalizador, administrador del contrato y diseñador del Proyecto, luego de lo cual se ha procedido a realizar el Acta de inicio de Obra con fecha, xxxxxxxx (COLOCAR SOLO EN PLANILLA 01)



- En el período que cubre este informe se han desarrollado las actividades correspondientes a la ejecución de los rubros objeto de este contrato de acuerdo con el cronograma valorado reprogramado de obra y que además constan descritas en el libro de obra de este período.

- A continuación, se detalla las actividades principales en este periodo y algunas de las consideraciones importantes durante la ejecución de los mismos rubros:

(DETALLE DE RUBROS EJECUTADOS EN EL PERIODO)

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD CONTRATADA	CANTIDAD PLANILLADA

(Detallar los rubros ejecutados justificando el aumento o disminución de cantidades)

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

## **C.2 CONTROL DE FISCALIZACIÓN.**

### **C.2.1 MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA.**

- En el avance de la obra descrita se han utilizado materiales adecuados para cada trabajo y conforme a las especificaciones técnicas de cada rubro.
- Maquinaria empleada en la obra tenemos: volqueta (provisión de material).
- Equipos usados: nivel topográfico, estación total, vibrador, vibrocompactador, amoladoras, concretera.
- Herramienta menor: picos, palas, carretillas, en buen estado y en cantidad suficiente.
- Se anexa formularios de control de maquinaria, equipos y materiales.

**Nota:** Describir los equipos, herramientas y materiales según lo contemplado en especificaciones técnicas, libro de obra y Análisis de Precios Unitarios

### **C.2.2 MANO DE OBRA.**

Se observa que el personal que interviene en la obra es el necesario y técnicamente apto para la ejecución de los trabajos ejecutados.

- Residente de obra            1 Ingeniero
- Topógrafo                    1 persona
- M. mayor                     1 persona
- Peones/Albañiles           5 personas

Se adjunta formularios de control de personal: aplicación asistencia y afiliación.

**Nota:** Describir la mano de obra según lo contemplado en especificaciones técnicas, libro de obra y Análisis de Precios Unitarios

### **C.2.3 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PERSONAL.**

Por parte de fiscalización se ha dado las indicaciones y recomendaciones necesarias en lo referente a ejecución de los trabajos, además se dispone al contratista dotar de equipo de protección personal a los obreros: botas, casco, chalecos y guantes. En el sitio de la obra igualmente se debe mantener las respectivas señalizaciones de seguridad (cintas de peligro, conos reflectivos, etc.).



#### **C.2.4 CONDICIONES CLIMATICAS Y OTROS FACTORES INCIDENTES.**

- Se indica que, en el desarrollo de las actividades de esta obra, las condiciones climáticas fueron relativamente favorables con incidencia de algunos días de lluvia para la ejecución de los trabajos.

-Se adjunta formulario de control de lluvias.

#### **C.2.5 CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS.**

- En el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato y en la ejecución de los rubros contractuales se ha observado el cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales.

- Para la ejecución de todos y cada uno de los rubros objeto de este contrato, se recomienda al contratista la observancia de las especificaciones técnicas.

#### **C.2.6 ENSAYOS DE LABORATORIO.**

Identificar todos los ensayos que se solicitan según especificaciones técnicas de obra y solicitadas por fiscalización.

#### **C.2.7 SUBCONTRATACIÓN**

No sobrepasa el porcentaje máximo permitido por la LOSNCP del 30%.

#### **C.3 MULTAS. (Cláusula Décima del contrato).**

En este periodo de trabajo el Contratista dio cumplimiento a todas las disposiciones establecidas en el contrato por lo cual no presenta multas.

(EN CASO DE PRESENTAR MULTAS DETALLAR LAS CAUSALES Y EL CÁLCULO DE LA MULTA EN BASE AL CONTRATO Y A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE)

(COLOCAR CUADRO DE RESUMEN GENERAL DE MULTAS)

#### **C.4 RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE PLANILLA.**

ITEM	CONCEPTO	PLANILLA ANTERIOR	ESTA PLANILLA	MONTO ACUMULADO
A	Monto Contratado			79.994,74
B	Valor del anticipo			39.997,37



<b>C</b>	Valor planillado	-	47.441,47	47.441,47
<b>D=Avance 50% de C</b>	Monto a devengar del anticipo	-	23.720,74	23.720,74
<b>E</b>	Multas por Mora	-	0,00	0,00
<b>F</b>	Reajuste de Precios	-	1.720,39	1.720,39
<b>G=C-D-E+F</b>	Líquido a pagar	-	25.441,12	25.441,12

#### **D. DECISIONES IMPORTANTES.**

- Por parte de la Fiscalización continuamente se han impartido disposiciones referentes al avance mismo de la obra en lo relativo al proceso técnico-construtivo de acuerdo con el caso y se ha realizado un seguimiento permanente del avance de obra realizando visitas de campo continuas.
- Durante el período que cubre este informe, por parte de Fiscalización y Contratista se han efectuado aumentos y disminuciones de cantidades de obra, con la finalidad de cumplir con el objeto del contrato y de acuerdo con las condiciones que se presentan en campo.

#### **E. DOCUMENTACION CURSADA.**

(DESCRIBIR TODA LA DOCUMENTACIÓN CURSADA EN EL PERIODO DE TRABAJO)

#### **F. REUNIONES.**

Durante este período, las reuniones de trabajo se han realizado una vez por semana entre fiscalización y contratista previa inspección de obra.

#### **G.- DISPOSICIONES GENERALES.**

Como consta en la autorización de inicio de Obra y en conocimiento del Administrador del Contrato la Obra se da inicio el xxx de xxxx de 202x y la fecha de terminación contractual de la obra es el xxx de xxxx de 202x.

#### **H.- CONCLUSIONES.**

- La obra cumple su ejecución con más del 100% de la programación en el cronograma valorado.



- Para la ejecución de la obra se ha empleado el material calificado técnicamente y los trabajos se han ejecutado dando cumplimiento a las respectivas especificaciones técnicas y con el personal de obreros necesario.

#### **I.- RECOMENDACIONES.**

- Al contratista se recomendó dar cumplimiento a las cláusulas contractuales y a las especificaciones técnicas y realizar los trabajos en coordinación directa con la fiscalización.



- El contratista no debe realizar ningún trabajo que no sea objeto de este contrato debe ceñirse exactamente a los volúmenes y montos contratados, cualquier modificación o cambio solo lo hará con la autorización de la fiscalización.

-La Contratante, una vez que el fiscalizador, previa revisión aprueba los valores y montos de esta planilla, debe proceder con la liquidación económica de la planilla presentada.

Elaborado y aprobado por:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**FISCALIZADOR**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

## **DOCUMENTOS DEL ADMINISTRADOR**

### **INFORME DE ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

INF-GADPI-DGFIS-JACO-132-2022-PL1  
Ibarra, xx de xxxxxxx de xxxx

<b>OBJETO:</b> “DESCRIBIR EL OBJETO DEL CONTRATO.”
--

<b>Informe N°. 01</b> <b>Periodo de trabajo:</b> xxxx <b>Fecha de presentación:</b> <b>Fecha máxima de presentación de planilla:</b> xx de xxxx de 202x	Planilla de avance de obra N° 01 Del xx de xxxx al xx de xxxxx de  xx de xxxx de 202x xx de xxxx de 202x
---	--

#### **1.- GENERALIDADES**

##### **1.1.- PERSONAL TECNICO:**

CONTRATANTE	GAD PROVINCIAL DE IMBABURA
DIRECTOR DE FISCALIZACION	xxxxxxxxxxxxx
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	xxxxxxxxxxxxx
FISCALIZADOR	xxxxxxxxxxxxx
CONTRATISTA	xxxxxxxxxxxxx

##### **1.2.- DATOS CONTRACTUALES.**

CONTRATO DE OBRA	xxx-GADPI-PS-2022
PROCESO	MCO-GADPI-xxx-2022
MONTO DEL CONTRATO	xxxxxxx USD más IVA
ANTICIPO (xxx%)	xxxxxxx USD
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	xx-xx-xxxx
PLAZO CONTRACTUAL	xx días
FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DEL ANTICIPO	xx-xx-xxxx
FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE INICIO DE OBRA	xx-xx-xxxx
FECHA DE INICIO DE OBRA	xx-xx-xxxx
FECHA CONTRACTUAL VENCIMIENTO DE PLAZO:	xx-xx-xxxx

**Nota:** La fecha de Inicio de obra es a partir del día siguiente de la autorización por escrito de inicio de obra por parte del Administrador de Contrato, tal como establece el RLOSNC, en su Art. 288.

#### **2.- ANÁLISIS DE PLAZOS (AL PERIODO DE LA PLANILLA)**



FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	xx DE xxxx DE 202x
PLAZO CONTRACTUAL	xx DÍAS
FECHA DE ENTREGA DEL ANTICIPO	xx DE xxxx DE 202x
FECHA DE INICIO DE OBRA	xx DE xxxx DE 202x
FECHA CONTRACTUAL VENCIMIENTO PLAZO	xx DE xxxx DE 202x
SUSPENSIÓN DE LA OBRA	xx DE xxxx DE 202x
REINICIO DE LA OBRA	xx DE xxxx DE 202x
NUEVA FECHA DE FINALIZACIÓN	xx DE xxxx DE 202x

### 3.- AVANCE ECONÓMICO Y TÉCNICO

VALORES PLANILLADOS:	VALOR PARCIAL (USD)	VALOR ACUMULADO (USD)
Planilla Nro. 1 Avance de obra	xxxxxxxxx usd	xxxxxxxxx usd
Planilla Nro. 2 Liquidación	xxxxxxxxx usd	xxxxxxxxx usd



REAJUSTE DE PRECIOS	VALOR PARCIAL (USD)	VALOR ACUMULADO (USD)
Planilla Nro. 1 Avance de obra	xxxxxxxxx usd	xxxxxxxxx usd
Planilla Nro. 2 Liquidación	xxxxxxxxx usd	xxxxxxxxx usd

CRONOGRAMA VALORADO DE TRABAJO	EJECUTADO		PROGRAMADO		% DE CUMPLIMIENTO
Porcentaje de avance parcial	xxxxxxxxx usd	XX %	xxxxxxxxx usd	XX %	
Porcentaje de avance acumulado	xxxxxxxxx usd	XX %	xxxxxxxxx usd	XX %	

### 4.- MULTAS (Cláusula Décima del contrato)

En este periodo de trabajo el contratista ha cumplido con las cláusulas establecidas dentro del contrato de obra, por tal razón no presenta multas.

### 5.- ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES DEL PERÍODO.

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
	<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

Se verifica y se hace cumplir estrictamente las especificaciones técnicas del contrato en la utilización de materiales y maquinaria mínima necesaria para la ejecución de los rubros contratados.

Se han realizado controles de los rubros ejecutados en el periodo para garantizar su calidad.

Se ha dado cumplimiento con la Guía de buenas prácticas ambientales del proyecto o plan de manejo ambiental del proyecto. Para el caso de registros y licencias ambientales, se debe tomar en cuenta el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y obligaciones derivadas de la autorización administrativa.

Se ha dado cumplimiento a las normativas aplicables de seguridad industrial del proyecto.

El contratista cumple con la normativa de afiliación al IESS de su personal técnico.

#### 6.- CUMPLIMIENTO DE PÓLIZAS DE SEGURO: (Al periodo de la planilla)

POLIZA DE SEGURO	VIGENCIA DEL DOCUMENTO		OBSERVACIONES
	DESDE	HASTA	
Fiel Cumplimiento Nro. xxx			Póliza Vigente
Buen Uso del Anticipo Nro.xxxx			Póliza Vigente

\* Pólizas emitidas por la aseguradora correspondiente

#### 7.- RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE PLANILLA

ITEM	DESCRIPCIÓN	MONTO (USD)
A	Monto Contratado	88.599,72
B	Valor anticipo entregado (50%)	44.299,86
C	Valor Planilla Nro. 01	42.997,50
D	Anticipo devengado	23.881,36
E	Multa	0.00
F	Reajuste de precios	59,66
<b>G=C-D-E+F</b>	<b>LÍQUIDO A PAGAR</b>	<b>19.175,80</b>

(valores tomados como ejemplo)

#### 8.- DOCUMENTACION CURSADA.

(Se deberá describir toda la documentación cursada durante el periodo de la planilla)

#### 9.- DISPOSICIONES Y CONCLUSIONES.

- La obra se ha desarrollado de acuerdo a la programación planteada.





- Para la ejecución de la obra se ha empleado equipo técnico, de seguridad y herramienta técnicamente adecuada, dando cumplimiento a las respectivas especificaciones técnicas.
- La obra alcanzó un total del 94.62% del valor contratado.
- Dentro de este periodo de trabajo se produjo una suspensión de obra, por los motivos detallados en las respectivas actas de suspensión y reinicio.

#### 10.- RECOMENDACIONES.

- Se recomienda dar cumplimiento con el mantenimiento rutinario de la obra hasta la recepción definitiva.

Elaborado y aprobado por:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
	<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

## MEMORANDO DEL FISCALIZADOR

**Memorando Nro. GADPI-NA-DGFIS-SFVRH-2022-0200-M**  
Ibarra, xx de xxxxx de xxxx

PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

ASUNTO: APROBACIÓN DE PLANILLA Nro. 01 DE AVANCE DE OBRA, CONTRATO 126-GADPI-PS-2022.

Previo el ingreso de planilla de obra por parte del contratista, remitida a la Dirección de Fiscalización con Oficio Nro. xxxx del xx de xxx de xxx (ID: xxxx), y atendiendo la disposición, procedí a la revisión de la **planilla Nro. 01** de avance de obra, correspondiente al período: xxx hasta xxx, con cargo al Contrato No. xx-GADPI-PS-xxx, del proceso MCO-GADPI-xxx-2022, que suscribiera (NOMBRE DEL CONTRATISTA), en calidad de contratista, con el Gobierno Provincial de Imbabura, y referente a la: "(OBJETO DEL CONTRATO)". Fiscalización una vez que ha procedido a la medición de los volúmenes de obra juntamente con el contratista, **aprueba la planilla de avance de obra Nro. 01** previa verificación de la calidad de los trabajos y el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de conformidad al siguiente detalle:

ITEM	CONCEPTO	PLANILLA ANTERIOR	ESTA PLANILLA	MONTO ACUMULADO
<b>A</b>	Monto Contratado			79.994,74
<b>B</b>	Valor del anticipo			39.997,37
<b>C</b>	Valor planillado	-	47.441,47	47.441,47
<b>D=Avance 50% de C</b>	Monto a devengar del anticipo	-	23.720,74	23.720,74
<b>E</b>	Multas por Mora	-	0,00	0,00
<b>F</b>	Reajuste de Precios	-	1.720,39	1.720,39
<b>G=C-D-E+F</b>	Líquido a pagar	-	25.441,12	25.441,12

**SON: VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UNO CON 12/100 DÓLARES.**

Adjunto lo indicado se servirá encontrar en formato electrónico y digital la planilla original con la siguiente información

- Oficio de petición de pago de planilla de obra Nro. 01.
- Autorización de Inicio Obra + SPI transferencia de anticipo.
- Planilla de avance de obra Nro. 01.
- Informe de Fiscalización + Reajuste de precios.
- Orden de cambio 01.
- Anexos con Memoria de cálculo más detalles gráficos de cada rubro ejecutado (cuantificación de obra).
- Cronograma valorado de obra (OFERTADO – EJECUTADO).
- Oficios y Memorandos cruzados.
- Archivo fotográfico.
- Ensayos de materiales.
- Planilla de pagos al IESS + Fondos de Reserva.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales.
- Formularios de control de mano de obra.
- Formulario de equipos y maquinaria.
- Formulario de materiales.
- Formulario de control de lluvias.
- Informe Ambiental, Seguridad, Salud Ocupacional.
- Libro de obra.

Solicito a Usted Señor Administrador, otorgar **el Visto Bueno** a esta planilla para el trámite posterior.

**OBSERVACIONES:** Se tramita esta planilla una vez que el Contratista suscribe y legaliza los documentos de sustento.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**FISCALIZADOR**

## MEMORANDO DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Memorando Nro. PCI-DGFIS-JACO-2023-0505-M  
Ibarra, xx de xxxxxxxx de xxxx

**PARA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Director General Financiero

**ASUNTO:** AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD DE PAGO DE PLANILLA Nro. xx  
DE LIQUIDACIÓN; CONTRATO Nro. xx-GADPI-PS-xx; (nombre del  
contratista).

En calidad de Administrador del contrato Nro. XX-GADPI-PS-XXXX, del proceso MCO-GADPI-XX-2022, referente a la "OBJETO DEL CONTRATO", suscrito entre la Prefectura Ciudadana de Imbabura y (NOMBRE DEL CONTRATISTA), previo informe del Fiscalizador (NOMBRE DEL FISCALIZADOR), con memorando Nro. XXXXXX, del XX de XXXX de XXX, con el cual remite la planilla Nro. 01 de avance de obra una vez revisada la documentación y comprobada la veracidad de la misma, procedo a aprobar la planilla Nro. 01 de avance de obra y solicito el pago correspondiente de acuerdo con el siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MONTO (USD)
A	Monto Contratado	88.599,72
B	Valor anticipo entregado (50%)	44.299,86
C	Valor Planilla Nro. 01	42.997,50
D	Anticipo devengado	23.881,36
E	Multa	0.00
F	Reajuste de precios	59,66
<b>G=C-D-E+F</b>	<b>LÍQUIDO A PAGAR</b>	<b>19.175,80</b>



Son: DIECINUEVE MIL CIENTO SETENTA Y CINCO DÓLARES AMERICANOS, con 80/100.

OBSERVACIONES: - La presente planilla se tramita en formato digital.

**Nota:** Cuando sea planilla de liquidación se debe adjuntar el Acta de Recepción Provisional

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**



 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
	<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

### **ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL**

<b>CONTRATO:</b>	No XXX-GPI-PS-202X	<b>PROCESO:</b>	MCO-GPI-0XX-202X
<b>OBJETO:</b>	“(COLOCAR NOMBRE DE OBJETO CONTRACTUAL)”.		
<b>MONTO:</b>	USD XX.XXX,XX	<b>FIRMA DE CONTRATO:</b>	XX-XXXX-202X
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	XX días	<b>ENTREGA DEL ANTICIPO:</b>	XX-XXXX-202X
<b>INICIO DE OBRA:</b>	XX-XXXX-202X	<b>TERMINACIÓN DE OBRA:</b>	XX-XXXX-202X

En el cantón Ibarra, a los XX días del mes de XXXXX del año dos mil veinte y cinco, se reúnen los miembros de la comisión encargada de efectuar la recepción provisional de la obra: “(COLOCAR NOMBRE DE OBJETO CONTRACTUAL)”., la misma que está integrada de la siguiente manera; **por la Contratante:** XXXXXXXXXX, **Administrador(a) del Contrato;** y, **por la Contratista:** XXXXXXXXXXXX, quienes en observancia de lo establecido en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y, el artículo 316 de su reglamento General, suscriben la presente Acta de Recepción Provisional de la obra referida, al tenor de las siguientes cláusulas:

#### **PRIMERA: ANTECEDENTES.**



Con fecha XX de XXXX del dos mil veinte y XXXX, se suscribe el contrato No XXXX-GPI-PS-XXXX, proceso XXX-GPI-XXX-202X, entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura y XXXXXXXXXXXX; en calidad de Contratista, quien se compromete a ejecutar, terminar y entregar la obra: “(COLOCAR NOMBRE DE OBJETO CONTRACTUAL)” a entera satisfacción de la Contratante, por un valor de XXXXXXXXXXXXXX dólares americanos con XXXXXXX centavos. (USD XXXXXX).

#### **1.1.- PERSONAL TECNICO:**

CONTRATANTE:	GAD PROVINCIAL DE IMBABURA
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FISCALIZACIÓN GADPI	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATISTA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### **1.2.- DOCUMENTACIÓN CURSADA:**

Se sugiere colocar la información más relevante, lo que comprende la fecha de firma de contrato, fecha de entrega de anticipo, fecha de inicio de obra con su respectiva notificación o acta, resoluciones de suspensión o ampliación (de existir, con toda la documentación de respaldo necesario), ingreso de planillas

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

de avance y/o liquidación, solicitudes de pago de planillas de avance y/o liquidación, documentación de autorizaciones para ordenes de cambio y ordenes de trabajo, oficios emitidos por la CONTRATISTA en el cual solicita la recepción provisional, documentación emitida para conformar la comisión de recepción provisional.

## **SEGUNDA: RECEPCIÓN.**

Con los antecedentes expuestos, **la comisión declara su conformidad con los trabajos ejecutados y, procede a recibir en forma Provisional los trabajos de:** “(COLOCAR NOMBRE DE OBJETO CONTRACTUAL)”, los mismos que han sido ejecutados con sujeción al presupuesto, especificaciones técnicas y más documentos que sirvieron de base para la suscripción y ejecución de este Contrato, dejando constancia que el acto de recepción física provisional se realizó el **XX de XXXX de 202X**. (considerar lo estipulado en el Art. 317 del RLOSNC)P)

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 325 del reglamento general de la LOSNCP, la legalización del Acta de Recepción Provisional se realiza de acuerdo a: “*Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, .....*”, la presente **acta de Recepción Provisional** se legaliza con fecha **XX de XXXX de 202X**.



## **TERCERA: CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN**

(CONSIDERAR LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO EN LA CLASULA OBJETO)

EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar, terminar y entregar a entera satisfacción la en concordancia con la siguiente información, documentos que forman parte integrante del presente contrato:

- Especificaciones técnicas para pliegos
- Especificaciones técnicas rubros
- Proyecto
- Manual de Operación y Mantenimiento
- Análisis de Precios Unitarios por Rubros
- Ficha Técnica
- Certificado ambiental o Autorización Ambiental Administrativa (Registro Ambiental o Licencia Ambiental), según corresponda.
- Guía de buenas prácticas ambientales o Plan de Manejo Ambiental, según corresponda.
- Planos.

Se compromete al efecto, a realizar dicha obra, con sujeción a los documentos antes detallados, que forman parte integrante de este contrato, al igual que las

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

condiciones generales de los contratos de Ejecución de Obras, instrucciones de la entidad y demás documentos contractuales, inclusive los que se deban protocolizar, respetando la normativa legal aplicable.

#### **CUARTA: CONDICIONES OPERATIVAS**

- Una vez que el contratista recibe el anticipo, los trabajos objeto de este contrato se dan inicio el XX de XXXX de 202X, y se desarrollan hasta el día XX de XXXX de 202X (conforme a la liquidación de plazos), en la que se ejecuta el 100.89% de los trabajos contratados (avance económico).

#### **QUINTA: LIQUIDACIÓN DE PLAZOS**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	XX-XXXX-202X
PLAZO CONTRACTUAL	XX días
FECHA DE ENTREGA DEL ANTICIPO	XX-XXXX-202X
FECHA DE INICIO DE OBRA	XX-XXXX-202X
FIN DE PLAZO CONTRACTUAL	XX-XXXX-202X
SUSPENSIÓN DE OBRA 01 (DE EXISTIR)	XX-XXXX-202X
REINICIO DE OBRA 01 (DE EXISTIR)	XX-XXXX-202X
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN 01	XX-XXXX-202X
SUSPENSIÓN DE OBRA 02 (DE EXISTIR)	XX-XXXX-202X
REINICIO DE OBRA 02 (DE EXISTIR)	XX-XXXX-202X
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN 02	XX-XXXX-202X
PRORROGA DE PLAZO (DE EXISTIR)	XX días
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN 03	XX-XXXX-202X
FECHA DE TERMINACIÓN DE OBRA DEFINITIVA	XX-XXXX-202X

#### **SEXTA: LIQUIDACIÓN ECONÓMICA**

El detalle económico contable del contrato se lo puntualiza en el siguiente cuadro dando cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 326 del reglamento general de la LOSNCP, donde se establece: *“En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducirse o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.”*



MONTO DEL CONTRATO:	\$100.000,00	ANTICIPO:	50%	\$50.000,00	CERT. INCREMENTOS:	\$3.800,00	3,80%	CERT. RUBROS NUEVOS:	\$1.200,00	1,20%	
<b>CONTROL ECONÓMICO</b>											
CONCEPTO	PERIODO	PLANILLADO	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR A PAGAR	REAJUSTE DE PRECIOS	MULTAS	LÍQUIDO A PAGAR	ANTICIPO POR DEVENGAR	SALDO CONTRATO	OBSERVACIÓN	
PLANILLA N°1	1-Ene-25	30-Ene-25	\$23.250,31	\$11.625,16	\$11.625,15	\$120,00	\$43,12	\$11.702,03	\$38.374,84	\$76.749,69	AVANCE DE OBRA
PLANILLA N°2	31-Ene-25	1-Mar-25	\$25.487,33	\$12.743,67	\$12.743,66	\$125,30	\$25,13	\$12.843,83	\$25.631,17	\$51.262,36	AVANCE DE OBRA
PLANILLA N°3	2-Mar-25	31-Mar-25	\$56.000,00	\$25.631,17	\$30.368,83	\$225,20	\$0,00	\$30.594,03	\$0,00	-\$4.737,64	LIQUIDACIÓN DE OBRA
<b>TOTAL</b>			<b>\$104.737,64</b>	<b>\$50.000,00</b>	<b>\$54.737,64</b>	<b>\$470,50</b>	<b>\$68,25</b>	<b>\$55.139,89</b>	<b>\$0,00</b>	<b>-\$4.737,64</b>	
<b>RESUMEN ECONÓMICO</b>											
OBRA EJECUTADA	\$104.737,64										
ANTICIPO DEVENGADO		\$50.000,00									
PAGO POR PLANILLAS			\$54.737,64								
REAJUSTE DE PRECIOS				\$470,50							
MULTAS					\$68,25						
VALOR LIQUIDADO POR TODO CONCEPTO							\$55.139,89				
ANTICIPO POR DEVENGAR								\$0,00			
SALDO DEL CONTRATO									-\$4.737,64		
CERTIFICACIÓN INCREMENTO									\$3.800,00		
CERTIFICACIÓN RUBROS NUEVOS										\$1.200,00	
LIQUIDACIÓN SALDO CONTRATO											\$262,36
PORCENTAJES	104,74%	100,00%	54,74%	0,47%	0,07%	55,14%	0,00%	-4,74%	3,80%	1,20%	0,26%

Según la liquidación económica del proyecto, la obra alcanzó un valor total de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con XX/100 (XXXXXXXXX usd), equivalente al XXX.00%, del monto contratado, es decir se utilizó el XXX% de los recursos contratados y adicionalmente se utilizó un XXX% (XXXX usd), como incremento de obra y rubros nuevos, debidamente autorizados mediante Certificación presupuestaria Nro. XXX, del XX de febrero de XXXX.

En caso de existir valores pendientes de liquidación, se establecerá en la presente acta de recepción provisional la liquidación económica hasta la fecha de la recepción provisional y además se indicará que se encuentran valores pendientes por liquidar. Sin embargo, la Contratista **deberá mantener vigente la póliza de buen uso del anticipo** si no se ha devengado el 100% del mismo.

### 6.1.- MULTAS. (Cláusula Décima del contrato)

Elaborar cuadro resumen de multas.

<b>RESUMEN DE MULTAS</b>		
	VALOR (USD)	MOTIVO
PLANILLA 01	127,09	7 Días de retraso en presentación de planilla
PLANILLA 02	0,00	No presenta multa
PLANILLA 03	0,00	No presenta multa
ENTREGA DE LA OBRA	0,00	No presenta multa
<b>TOTAL</b>	<b>127,09</b>	

### 6.2.- EJECUCIÓN DE CANTIDADES:

Considerar el CUADRO DE AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE CANTIDADES, utilizado para la autorización de órdenes de cambio.



ITEM	DESCRIPCION DE LOS RUBROS	CONTRATO				CANTIDAD EJECUTADA	MONTO EJECUTADO	DIFERENCIA	
		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL			CANTIDAD	MONTO
<b>CAPTACIÓN DIRECTA (CP1)</b>									
1	Desvío de río con material in situ	m	20,00	19,02	380,40	15,20	289,10	4,80	91,30
2	Limpieza superficial del terreno	m2	20,00	1,07	21,40	17,76	19,00	2,24	2,40
3	Replanteo del proyecto con aparato	m2	10,00	2,59	25,90	15,84	41,03	-5,84	-15,13
4	Excavación en suelo normal a mano 0.80-2.00	m3	20,00	6,04	120,80	19,67	118,81	0,33	1,99
5	Rasanteo y nivelacion de fondo	m2	10,00	0,62	6,20	9,05	5,61	0,95	0,59
6	Hormigón simple f'c= 180kg/cm2	m3	0,50	126,06	63,03	0,46	57,99	0,04	5,04
7	Acero de refuerzo	kg	110,00	1,93	212,30	123,60	238,56	-13,60	-26,26
8	Encofrado	m2	22,00	6,20	136,40	21,34	132,31	0,66	4,09
9	Malla de tumbado	m2	0,50	7,54	3,77	-	-	0,50	3,77
10	Hormigón simple f'c= 210 kg/cm2	m3	2,00	133,63	267,26	3,33	445,32	-1,33	-178,06
11	Válvula C/C HF - EL d= 75 mm.	u	1,00	331,67	331,67	1,00	331,67	-	-
12	Compuerta metálica con volante 0.3x0.3 a 0.6x0.6	u	1,00	477,11	477,11	1,00	477,11	-	-
<b>SEDIMENTADOR (CP2)</b>									
13	Limpieza superficial del terreno	m2	20,00	1,07	21,40	9,90	10,59	10,10	10,81
14	Replanteo del proyecto con aparato	m2	10,00	2,59	25,90	9,90	25,64	0,10	0,26
15	Excavación en suelo normal a mano 0.80-2.00	m3	20,00	6,04	120,80	17,82	107,63	2,18	13,17
16	Rasanteo y nivelacion de fondo	m2	10,00	0,62	6,20	9,90	6,14	0,10	0,06
17	Hormigón simple f'c= 180kg/cm2	m3	0,50	126,06	63,03	0,26	32,78	0,24	30,25

<b>CERRAMIENTO (CP7)</b>									
48	Excavación en suelo normal a mano 2.01-4.00	m3	4,00	6,90	27,60	70,02	483,14	-66,02	-455,54
49	Hormigón simple f'c= 180kg/cm2	m3	0,50	126,06	63,03	-	-	0,50	63,03
50	Hormigón ciclópeo	m3	3,00	120,67	362,01	-	-	3,00	362,01
51	Cerramiento de malla h= 2.00 m. eje 2.50m + puas	m	92,00	71,63	6.589,96	-	-	92,00	6.589,96
<b>RUBROS NUEVOS CONTRATO PRINCIPAL</b>									
RN1	Compactación rasante fondo reservorio	m2		0,60	-	405,00	243,00	-405,00	-243,00
RN2	Codo PVC desagüe Ø160mm x 45°	u		26,30	-	1,00	26,30	-1,00	-26,30
RN3	Yee PVC desagüe Ø160 mm	u		26,34	-	6,00	158,04	-6,00	-158,04
RN4	Camra de arena, e= 5 cm (TUBERIA)	m3		23,45	-	5,20	121,94	-5,20	-121,94
RN5	Relleno con grava de diferente tamaño nominal	m3		24,57	-	39,49	970,27	-39,49	-970,27
<b>TOTAL:</b>					<b>\$76.648,16</b>	<b>\$77.328,34</b>	<b>-\$680,18</b>		

\*Montos positivos en la columna "Diferencia" corresponden a valores a favor del Gobierno Provincial de Imbabura.

MONTO CONTRATADO	\$76.648,16
MONTO EJECUTADO	\$77.328,34
SALDO	-\$680,18

Incremento de obra.

### 6.3.- REAJUSTE DE PRECIOS:

Emitir un cuadro resumen que contemplen los reajustes de precios durante todo el periodo de ejecución de la obra, considerar que de existir planillas en etapa de revisión se debe colocar un comentario indicando el estado en el que se encuentra el reajuste de esa planilla.



REAJUSTE DE PRECIOS	VALOR PARCIAL (USD)	VALOR ACUMULADO (USD)
Anticipo	30.75	30.75
P1 Avance de obra	224.11	254.86
P2 Avance de obra	26.38	281.24
P3 Liquidación de obra	11.20	292.44
	TOTAL (%)	0.48

## SEPTIMA: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y RESPONSABILIDADES.

(CONSIDERAR LO ESTIPULADO EN CONTRATO)

De acuerdo con la Cláusula Décimo Séptima. - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

7.01.- El Contratista, no obstante, de la suscripción del acta de recepción definitiva, responderá por los vicios ocultos que constituyen el objeto del contrato, en los términos de la regla tercera y cuarta del artículo 1937, y el artículo 1938 de la Codificación del Código Civil; además del cumplimiento del artículo 1940 de esta misma Codificación; hasta por diez años a partir de la fecha de recepción definitiva.

- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 317.- Recepción provisional y definitiva en obras, inciso 3: *“Luego de transcurrido el plazo de seis (6) meses desde la suscripción del acta de entrega recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de estas, el administrador del contrato coordinará con el contratista la recepción definitiva de la obra.*

*Si existieren observaciones que deban ser corregidas por parte del contratista, el administrador le solicitará por escrito que subsane las mismas dentro de un término no mayor a diez (10) días, caso contrario se aplicará una multa no menor al uno por mil del valor total del contrato por cada día de retraso, la cual deberá considerarse en los pliegos y en contrato respectivo. Si no existieren observaciones o si estas fueren corregidas dentro del término de diez (10) días se formalizará la recepción definitiva de la obra a través de la suscripción del acta”.*

## OCTAVA: MANTENIMIENTO DE LA OBRA

(CONSIDERAR LO ESTIPULADO EN CONTRATO)

De acuerdo con la cláusula Décimo Octava del contrato.

8.01.- El mantenimiento rutinario y vigilancia de la obra, entre la recepción provisional y la definitiva estará a cargo del Contratista, para lo cual deberá proporcionar el personal y las instalaciones adecuadas.

**NOVENA: GARANTÍAS.**

Según la Cláusula Séptima del Contrato. -Garantías establece que: “Las garantías entregadas por el contratista, se devolverán de acuerdo con lo establecido en el artículo 263 del Reglamento General de la LOSNCP y el Contratista deberá mantenerlas vigentes, lo que será vigilado y exigido por la Contratante a través del Administrador del Contrato.”

**DECIMA: OBSERVACIONES**

Con base a la inspección de campo realizada por la comisión de recepción de obra con fecha XX de XXXX de 202X, se indica que **no existió observaciones a los trabajos ejecutados.**

Por lo expuesto, la comisión declara su conformidad con la ejecución de los trabajos objeto de esta recepción. En consecuencia, se da por recibido de manera provisional los trabajos de: “(COLOCAR NOMBRE DE OBJETO CONTRACTUAL)”.



- Recepción Definitiva (clausula Décimo Sexta 16.02). *“Transcurrido el término fijado desde la suscripción del acta de recepción provisional total, o desde la declaratoria de recepción provisional presunta, el CONTRATISTA solicitará una nueva verificación de la ejecución contractual de la obra, a efecto de que se realice la recepción definitiva de la misma, debiéndose iniciar ésta en el plazo de diez (10) días contados desde la solicitud presentada por el CONTRATISTA.”*

- Reglamento general de la LOSNCP, art. 317.- Recepción provisional y definitiva en obras. - “Exclusivamente para el caso de obras operará una recepción provisional al momento de culminarse la construcción de la obra, y una recepción definitiva luego de transcurridos al menos seis (6) meses desde la última recepción provisional”.

Para constancia de lo actuado, los comparecientes suscriben la presente Acta de Recepción Provisional.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATISTA**

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
	<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

### **ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA**

<b>CONTRATO N.º:</b>	XXX-GPI-PS-202X	<b>PROCESO:</b>	MCO-GPI-XXX-202X
<b>OBJETO:</b>	“(COLOCAR NOMBRE DE OBJETO CONTRACTUAL)”.		
<b>MONTO DEL CONTRATO:</b>	XXX.XXX,XX USD MÁS IVA	<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:</b>	XX/XX/202X
<b>PLAZO CONTRACTUAL:</b>	XX/XX/202X	<b>INICIO DE OBRA:</b>	XX/XX/202X
<b>TERMINACIÓN DE OBRA:</b>	XX/XX/202X	<b>FECHA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL:</b>	XX/XX/202X

En la ciudad de Ibarra a los XX días del mes de XXXXX de dos mil veinte y XXXX, comparecen a la celebración de la presente **Acta de Recepción definitiva de la obra**, por una parte, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, representados por la XXXXXXXXXXXXXXXX, **Administrador del Contrato**; y por otra parte el XXXXXXXXX, **Contratista de la obra**, con el objeto de suscribir la presente **Acta de Recepción Definitiva**, de la obra “(COLOCAR NOMBRE DE OBJETO CONTRACTUAL)” contrato Nro. XXX-GPI-PS-202X, de acuerdo a las siguientes cláusulas:

#### **PRIMERA: ANTECEDENTES:**



Con fecha XX de XXXX de 202X, se suscribe el Contrato No. XXX-GPI-PS-202X, mediante proceso XXX-GPI-XXX-202X, entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura y el XXXXXXXXXXXXXXXX, Contratista de la obra, quien se compromete a ejecutar, terminar, y entregar a entera satisfacción de la Contratante la obra: “(COLOCAR NOMBRE DE OBJETO CONTRACTUAL)”, por un monto de USD.XXXXXXXX más IVA y estableciéndose como plazo para su ejecución XX días calendario, contados a partir de la notificación de inicio de obra; esto es desde el XX de XXXXX de 202X, por lo que el plazo contractual finalizaría el XX de XXXX de 202X.

#### **1.1. PERSONAL TÉCNICO**

CONTRATANTE	GAD PROVINCIAL DE IMBABURA
DIRECTOR GENERAL DE FISCALIZACIÓN	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FISCALIZADOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATISTA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Se sugiere colocar la información más relevante.



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

## **SEGUNDA. -SITUACIÓN ACTUAL:**

**2.1.** Mediante Oficio CIVEM-2024 No. 16, (ID:48922), del 16 de abril de 2024, el Ing. Eduardo Maldonado Erazo, contratista de la Obra, solicita la recepción definitiva de la misma.

**2.2.** El día 24 de abril de 2024, la comisión de recepción procede a realizar la visita a la obra, encontrando observaciones, mismas que son puestas en conocimiento del contratista, mediante Oficio Nro. PCI-DGFIS-SFV-2024-0027-O, del 25 de abril de 2024, para su corrección.

**2.3.** Mediante Oficio CIVEM-2024-NO.17, (ID: 49317), del 09 de mayo de 2024, el Ing. Eduardo Maldonado Erazo, contratista de la Obra, informa que se han solventado las observaciones y solicita la recepción definitiva de la obra.

**2.4.** Mediante memorando Nro. PCI-DGFIS-SFV-2024-0518-M, del 25 de abril de 2024, se solicita al Fiscalizador, realice la liquidación y el cálculo del reajuste definitivo de la obra.

**2.5** Mediante Oficio Nro. PCI-DGFIS-SFV-2024-0042-O, del 23 de mayo de 2024, se informa al contratista que una vez que se obtenga la liquidación definitiva de la obra se procederá con la recepción definitiva solicitada.

**2.6** Mediante memorando Nro. PCI-DGFIS-SFV-2024-0978-M, del 27 de junio de 2024, el fiscalizador de la obra emite el informe de liquidación y reajuste definitivo de la obra.

**2.7** Mediante Memorando Nro. PCI-DGFIS-SFV-2024-0995-M, del 01 de julio de 2024, la Administradora del contrato remite la liquidación a la Dirección General Financiera.

**2.8** Mediante Oficio S/N, del 23 de julio de 2024, el contratista informa que ha realizado los pagos correspondientes a la liquidación del contrato y solicita la recepción definitiva tanto del contrato original como del complementario.

**2.9.** Los trabajos objeto de este contrato durante el período de ejecución se han desarrollado con normalidad, por lo que la obra se ha ejecutado dentro del plazo contractual establecido, con sus debidas prórrogas justificadas, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas y disposiciones impartidas; además la misma se encuentra en servicio y operando en condiciones normales.

**2.10.** El mantenimiento rutinario y vigilancia de la obra, entre la recepción provisional y la definitiva estuvo a cargo del contratista, para lo cual se proporcionó el personal y las instalaciones adecuadas, de acuerdo con lo establecido en la Clausula DECIMO Octava, numeral 18.01 del contrato.

(TEXTO QUE SIRVE DE EJEMPLO)

### TERCERA: CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

(CONSIDERAR LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO EN LA CLASULA OBJETO)

EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar, terminar y entregar a entera satisfacción la en concordancia con la siguiente información, documentos que forman parte integrante del presente contrato:



- Especificaciones técnicas para pliegos
- Especificaciones técnicas rubros
- Proyecto
- Manual de Operación y Mantenimiento
- Análisis de Precios Unitarios por Rubros
- Ficha Técnica
- Certificado ambiental o Autorización Ambiental Administrativa (Registro Ambiental o Licencia Ambiental), según corresponda.
- Guía de buenas prácticas ambientales o Plan de Manejo Ambiental, según corresponda.
- Planos.

Se compromete al efecto, a realizar dicha obra, con sujeción a los documentos antes detallados, que forman parte integrante de este contrato, al igual que las condiciones generales de los contratos de Ejecución de Obras, instrucciones de la entidad y demás documentos contractuales, inclusive los que se deban protocolizar, respetando la normativa legal aplicable.

### CUARTA. - LIQUIDACIÓN DE PLAZOS:

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	XX-XXXX-202X
PLAZO CONTRACTUAL	XX días
FECHA DE ENTREGA DEL ANTICIPO	XX-XXXX-202X
FECHA DE INICIO DE OBRA	XX-XXXX-202X
FIN DE PLAZO CONTRACTUAL	XX-XXXX-202X
SUSPENSIÓN DE OBRA 01 (DE EXISTIR)	XX-XXXX-202X
REINICIO DE OBRA 01 (DE EXISTIR)	XX-XXXX-202X
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN 01	XX-XXXX-202X
SUSPENSIÓN DE OBRA 02 (DE EXISTIR)	XX-XXXX-202X
REINICIO DE OBRA 02 (DE EXISTIR)	XX-XXXX-202X
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN 02	XX-XXXX-202X
PRORROGA DE PLAZO (DE EXISTIR)	XX días
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN 03	XX-XXXX-202X
FECHA DE TERMINACIÓN DE OBRA DEFINITIVA	XX-XXXX-202X

Según la Liquidación de Plazos, la Contratista Si cumplió con los plazos establecidos y/o prorrogados contractualmente, por lo que el contratista no tiene mora.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

(EN CASO DE EXISTIR INCUMPLIMIENTOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, SE EJECUTARÁN LAS MULTAS CORRESPONDIENTES QUE SE ENCUENTREN DESCRITOS EN EL CONTRATO)

#### QUINTA. - LIQUIDACIÓN ECONÓMICA:

MONTO DEL CONTRATO:	\$100.000,00	ANTICIPO:	50%	\$50.000,00	CERT. INCREMENTOS:	\$3.800,00	3,80%	CERT. RUBROS NUEVOS:	\$1.200,00	1,20%
<b>CONTROL ECONÓMICO</b>										
CONCEPTO	PERIODO	PLANILLADO	AMORTIZACIÓN ANTIPO	VALOR A PAGAR	REAJUSTE DE PRECIOS	MULTAS	LÍQUIDO A PAGAR	ANTICIPO POR DEVENGAR	SALDO CONTRATO	OBSERVACIÓN
PLANILLA N°1	1-Ene-25 30-Ene-25	\$23.250,31	\$11.625,16	\$11.625,15	\$120,00	\$43,12	\$11.702,03	\$38.374,84	\$76.749,69	AVANCE DE OBRA
PLANILLA N°2	31-Ene-25 1-Mar-25	\$25.487,33	\$12.743,67	\$12.743,66	\$125,30	\$25,13	\$12.843,83	\$25.631,17	\$51.262,36	AVANCE DE OBRA
PLANILLA N°3	2-Mar-25 31-Mar-25	\$66.000,00	\$25.631,17	\$30.368,83	\$225,20	\$0,00	\$30.594,03	\$0,00	-\$4.737,64	LIQUIDACIÓN DE OBRA
<b>TOTAL</b>		<b>\$104.737,64</b>	<b>\$50.000,00</b>	<b>\$54.737,64</b>	<b>\$470,50</b>	<b>\$68,25</b>	<b>\$55.139,89</b>	<b>\$0,00</b>	<b>-\$4.737,64</b>	
<b>RESUMEN ECONÓMICO</b>										
OBRA EJECUTADA	\$104.737,64									
ANTICIPO DEVENGADO		\$50.000,00								
PAGO POR PLANILLAS			\$54.737,64							
REAJUSTE DE PRECIOS				\$470,50						
MULTAS					\$68,25					
VALOR LIQUIDADO POR TODO CONCEPTO							\$55.139,89			
ANTICIPO POR DEVENGAR								\$0,00		
SALDO DEL CONTRATO									-\$4.737,64	
CERTIFICACIÓN INCREMENTO									\$3.800,00	
CERTIFICACIÓN RUBROS NUEVOS										\$1.200,00
LIQUIDACIÓN SALDO CONTRATO										\$262,36
<b>PORCENTAJES</b>	<b>104,74%</b>	<b>100,00%</b>	<b>54,74%</b>	<b>0,47%</b>	<b>0,07%</b>	<b>55,14%</b>	<b>0,00%</b>	<b>-4,74%</b>	<b>3,80%</b>	<b>1,20%</b>
										<b>0,26%</b>

Según la Liquidación económica la obra alcanzó un valor total de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con XX/100, (USD XXXXXX), equivalente al XXX.XX% del monto contratado, es decir se utilizó el XXX% de los recursos contratados y además se requirió un incremento de obra de XXXXX%, debidamente autorizado mediante partida presupuestaria Nro. XXX del XX de XXXXX de 202X.

La Contratante no adeuda valores al Contratista.

#### 5.1 LIQUIDACIÓN RUBROS EJECUTADOS:

Considerar el CUADRO DE AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE CANTIDADES, utilizado para la autorización de órdenes de cambio.

#### 5.2 REAJUSTE DE PRECIOS:

De conformidad a lo establecido en los Art. 82 y 83 de la LOSNCP y los Art. 267 y 269 del Reglamento, se reajusta el anticipo y las planillas con las variaciones que se producen en los componentes de los precios unitarios estipulados.

Valor pagado por reajuste de precios: XXXXXXXX USD.



REAJUSTE DE PRECIOS	VALOR PARCIAL (USD)	VALOR ACUMULADO (USD)
Anticipo	30.75	30.75
P1 Avance de obra	224.11	254.86
P2 Avance de obra	26.38	281.24
P3 Liquidación de obra	11.20	292.44
	TOTAL (%)	0.48

(COLOCAR CUADRO DE RELIQUIDACION DE REAJUSTES)

### 5.3 MULTAS. (Cláusula Décima del contrato)

Elaborar cuadro resumen de multas.

RESUMEN DE MULTAS		
	VALOR (USD)	MOTIVO
PLANILLA 01	127,09	7 Días de retraso en presentación de planilla
PLANILLA 02	0,00	No presenta multa
PLANILLA 03	0,00	No presenta multa
ENTREGA DE LA OBRA	0,00	No presenta multa
<b>TOTAL</b>	<b>127,09</b>	

### SEXTA. - CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

(CONSIDERAR LO ESTIPULADO EN CONTRATO)



De acuerdo con la Cláusula **Décimo Séptima del contrato**. - Responsabilidad del Contratista y la Codificación del Código Civil.

**6.1.** El contratista, no obstante, de la suscripción del acta de **Recepción Definitiva**, responderá por los vicios ocultos que constituyen el objeto del contrato, en los términos de la regla tercera y cuarta del artículo 1937 de la Codificación del Código Civil, en concordancia con el artículo 1940 *Ibíd.*, hasta por diez (10) años a partir de la fecha de recepción definitiva.

### SEPTIMA. - GARANTÍAS.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta una vez suscrita el acta de recepción definitiva, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 77 de la LOSNCP.

Las garantías presentadas por el Contratista para objeto del presente contrato se devolverán de acuerdo a lo establecido en el artículo 263 del Reglamento General de la LOSNCP y deberá mantenerlas vigentes hasta la recepción definitiva de la obra, lo cual será vigilado y exigido por la Contratante a través del Administrador del contrato.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>	<b>MANUAL DE PLANILLAJE DE AVANCE Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS</b>	
		<b>Fecha de emisión: ABRIL 2025</b>	

**OCTAVA. - RECEPCIÓN.**

Según el Art. 317 del Reglamento General de la LOSNCP, exclusivamente para el caso de obras operará una recepción provisional al momento de culminarse la construcción de la obra, y una recepción definitiva luego de transcurridos al menos seis (6) meses desde la última recepción provisional.

De acuerdo a la cláusula decimosexta del contrato, numeral 16.02.- Recepción Definitiva, se procede a recibir en forma definitiva los trabajos de: **“(COLOCAR NOMBRE DE OBJETO CONTRACTUAL)”** los mismos que han sido ejecutados con sujeción al presupuesto, especificaciones técnicas y más documentos que sirvieron de base para la suscripción de este contrato.

**NOVENA. - CONCLUSIONES.**

El día XX de XXXX de 202X, la comisión de recepción procede a realizar la inspección de la obra; por lo expuesto, la Comisión declara su conformidad en la ejecución de los trabajos objeto de esta recepción. En consecuencia, **se da por recibido de manera definitiva** los trabajos de **“(COLOCAR NOMBRE DE OBJETO CONTRACTUAL)”** en atención a la solicitud formulada por el contratista de fecha XX de XXXXXX de 202X.

Para constancia de lo actuado, los comparecientes suscriben la presente Acta de Recepción Definitiva.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATISTA**