

UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES - UPRE

CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA PAGO DE PLANILLA - PROYECTOS CIF CONTRATO ENTIDAD BENEFICIARIA

DESTINADO PARA ALCALDIA, GOBERNACION, SUB GOBERNACION, UNIVERSIDADES Y DEMAS INSTITUCIONES PUBLICAS BENEFICIARIAS

DOCUMENTOS	Estado		AVANCE	CIERRE
	Original	Copia		
<b>1.- NOTA DEL BENEFICIARIO (ALCALDE, GOBERNADOR Y/O BENEFICIARIO AUTORIDAD QUE CORRESPONDA SEGUN CONVENIO ACORDADO)</b> Nota dirigida al Director de la UPRE solicitando el desembolso correspondiente.	1	1	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
<b>2.- NOTA E INFORME DEL FISCAL</b> Informe de aprobacion de planilla de avance o cierre	1	1	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
<b>3.- NOTA E INFORME DEL SUPERVISOR</b> Informe del supervisor aprobando la planilla de pago y con el visto bueno de su inmediato superior * <b>Certificar el avance de obra del periodo solicitado</b> * <b>Verificar la vigencia de la boletas de garantia según contrato</b>	1	1	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
<b>(RECEPCION de supervisor)</b> Nota de solicitud de pago de la empresa constructora dirigida al supervisor por avance de obra. FIRMADO POR REPRESENTANTE LEGAL	1	1	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
<b>5.- FORMULARIOS</b> <b>Proyectos antiguos</b> Formulario 1, Formulario 2, Formulario 3, Formulario 4 del Sistema de Monitoreo  <b>Para los financiados en la gestion 2018,2019,2020</b> Formulario 1, Formulario 2, Formulario 4 , resumen de computos metricos del <b>NUEVO SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</b>	1	1	TODOS FIRMADOS POR: DIRECTOR Y/O RESIDENTE DE OBRA, SUPERVISOR, FISCAL Y ALCALDE	TODOS FIRMADOS POR: DIRECTOR Y/O RESIDENTE DE OBRA, SUPERVISOR, FISCAL Y ALCALDE (Según designacion de MAE, Gobenador, y/o Beneficiario, según convenio acordado)
<b>6.- MODIFICACIONES (Formulario 6 en caso de modificar el plazo)</b> Modificaciones que fueron aprobadas dentro del periodo de ejecucion y para cierre adjuntar todas las modificaciones realizadas en la totalidad de ejecucion de la obra <b>6.1. Por Planilla, adjuntar Formulario 6 + Documento de Aprobacion</b> según la modificacion aprobada:  En caso de incremento de monto mayor al 5% adjunte copia de la adenda de acuerdo al convenio.	1	1	DOCUMENTO APROBADO DE LA ORDEN DE CAMBIO FIRMADO POR LA MAE  DOCUMENTO APROBADO DEL CONTRATO MODIFICATORIO FIRMADO POR LA MAE Y EMPRESA  DOCUMENTO APROBADO ORDEN DE TRABAJO FIRMADO POR SUPERVISOR	DOCUMENTO DE LA ORDEN DE CAMBIO FIRMADO POR LA MAE  DOCUMENTO DEL CONTRATO MODIFICATORIO FIRMADO POR LA MAE Y EMPRESA  DOCUMENTO ORDEN DE TRABAJO FIRMADO POR SUPERVISOR
<b>7.- CRONOGRAMA</b> CRONOGRAMA GENERAL ACTUALIZADO	1	1	CRONOGRAMA ACTUALIZADO DE LA EJECUCION TOTAL DEL PROYECTO	CRONOGRAMA ACTUALIZADO DE LA EJECUCION TOTAL DEL PROYECTO
<b>8.- ACTAS</b> Provisional  Definitiva	1	1	NO CORRESPONDE	ACTAS ORIGINALES O LEGALIZADAS 1 ORIGINAL DE PROVISIONAL 1 ORIGINAL DE DEFINITIVA  LAS ACTAS DEBEN SER FIRMADAS POR TODA LA COMISION DESIGNADA DE ACUERDO AL CONTRATO
<b>9.- COMPUTOS METRICOS</b> <b>Proyectos antiguos</b> detalle de cómputos métricos correspondiente al periodo de la planilla.  <b>Para los financiados en la gestion 2018,2019,2020,</b> según el <b>NUEVO SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</b>  <b>Formato: Formulario 5</b>	1	1	TODOS DEL PERIODO DE AVANCE FIRMADOS POR DIRECTOR Y/O RESIDENTE DE OBRA, SUPERVISOR DE OBRA  TODOS ACORDE A PLANOS DE ITEMS POR COBRAR	COMPUTOS METRICOS DEL PERIODO  ACTA DE MEDICION DE CIERRE DE TODOS LOS ITEMS DE OBRA FIRMADOS POR DIRECTOR Y/O RESIDENTE DE OBRA, SUPERVISOR
<b>10.- CERTIFICACIONES DE CALIDAD</b> <b>ESTUDIO DE SUELOS EN PLANILLA N°1</b> Y OTROS QUE SE REQUIERA A LAS CONDICIONES DEL PROYECTO  <b>Ensayos según Especificaciones Técnicas</b> y/o a solicitud del supervisor de obras  Certificados de calidad de materiales <b>SEGUN ITEMS QUE CORRESPONDAN AL PERIODO DE AVANCE</b> (fotocopia simple)	1	1	TODOS LOS CERTIFICADOS DE CALIDAD DEL PERIODO DE AVANCE FIRMADOS POR DIRECTOR Y/O RESIDENTE DE OBRA, SUPERVISOR DE OBRA	TODOS LOS CERTIFICADOS DE CALIDAD DEL PROYECTO FIRMADOS POR DIRECTOR Y/O RESIDENTE DE OBRA, SUPERVISOR DE OBRA
<b>11.- INFORME DE INTERPRETACION DE CERTIFICADOS DE CALIDAD</b> ADJUNTAR INFORME DE INTERPRETACION DE RESULTADOS DE CADA <b>CERTIFICADO DE CALIDAD</b> mediante un cuadro comparativo de valores con la especificación técnica (Resultados de dosificación, rotura de probetas, items ejecutados según periodo) <b>La fecha de elaboracion de probetas para rotura debe estar dentro del periodo de la planilla</b>	1	1	TODOS LOS CERTIFICADOS DE CALIDAD DEL PERIODO DE AVANCE FIRMADOS POR DIRECTOR Y/O RESIDENTE DE OBRA, SUPERVISOR DE OBRA	TODOS LOS CERTIFICADOS DE CALIDAD DEL PROYECTO FIRMADOS POR DIRECTOR Y/O RESIDENTE DE OBRA, SUPERVISOR DE OBRA
<b>12.- CERTIFICACION DE ESTABILIDAD ESTRUCTURAL</b> <b>CERTIFICADO AVALADO POR LA SIB</b> en proyectos de gran magnitud ejemplo (infraestructura arriba de 2 plantas, coliseos, estadium, puentes, piscinas semiolimpicas, etc) <b>MEMORIA DE CALCULO ESTRUCTURAL</b> en proyectos pequeños donde se modifique el diseño estructural ejemplo (tinglados)	1	1	NO CORRESPONDE	ORIGINAL O COPIA LEGALIZADA
<b>13.- PLANOS</b> Planos acotados y con detalles en escala legible de los items por cobrarse en la respectiva planilla.	1	1	ESCALA LEGIBLE  CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE AVANCE FIRMADOS POR DIRECTOR Y/O RESIDENTE DE OBRA, SUPERVISOR DE OBRA TODOS ACORDE A COMPUTOS METRICOS DEL PERIODO	PLANOS DEL PERIODO DE LA PLANILLA ESCALA LEGIBLE  PLANOS AS BUILT FORMATO A1 (DEL PROYECTO EJECUTADO)  FIRMADOS POR DIRECTOR Y/O RESIDENTE DE OBRA SUPERVISOR Y FISCAL DE OBRA.

<b>14.- FOTOGRAFÍAS</b>  <b>Para proyectos antiguos</b> adjuntar fotografías correspondientes a Inicio, proceso y conclusión de ítems por cobrarse en la respectiva planilla.  <b>Para los financiados en la gestión 2018,2019,2020 del NUEVO SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</b> NO necesario en planillas de avance  Formato: Formulario 7	1	1	<b>TODOS DEL PERIODO DE AVANCE FIRMADOS POR:</b> DIRECTOR Y/O RESIDENTE DE OBRA, SUPERVISOR EN TODAS	<b>PANORAMICAS EXTERIORES E INTERIORES DEL PROYECTO CONCLUIDO</b> FIRMADOS POR DIRECTOR Y/O RESIDENTE DE OBRA, SUPERVISOR Y FISCAL DE OBRA.
<b>15.- LIBRO DE ÓRDENES</b>  Libro de ordenes (notariado y foliado con fecha de apertura) (fotocopia simple)  Firmado por el Director de Obra o Residente de acuerdo a la propuesta presentada, en caso de cambio de Director de Obra o Residente adjuntar contrato y documento de aceptación por parte de la entidad.	1	1	<b>COPIA SIMPLE FIRMADA POR:</b> SUPERVISOR CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE PLANILLA	<b>COPIA LEGALIZADA DE TODO EL LIBRO</b>
<b>16.- MEMORANDUMS</b>  Memorándum de Designación de Supervisor (con las firmas correspondientes) Memorándum de Designación de Fiscal (con las firmas correspondientes) Orden de proceder (con las firmas correspondientes) Memorándum de Llamada de Atención (con las firmas correspondientes) Funciones Especificas de Supervisor y Fiscal (con las firmas correspondientes)	1	1	FOTOCOPIA SIMPLE	FOTOCOPIA SIMPLE
<b>17.- INFORME FINAL DE CIERRE</b>  Los informes deben contemplar todas las actividades desde el inicio del convenio <b>TECNICO:</b> INFORMACION TACITA CON ORDEN CRONOLOGICO DE LOS HECHOS <b>FINANCIERO:</b> (ADJUNTE COMPROBANTES DE PAGO REGISTRO DE SALDOS Y MONTOS EJECUTADOS) <b>LEGAL:</b> INFORMACION TACITA CON ORDEN CRONOLOGICO DE LOS HECHOS	1	1	NO CORRESPONDE	<b>ORIGINALES FIRMADOS Y SELLADOS</b>
<b>18.- DOCUMENTACIÓN PREVIA</b>  Contrato y Protocolización (fotocopia simple) si corresponde Garantía/póliza (fotocopia simple) Seguros (fotocopia simple)  Copia Simple de la Licencia Ambiental	1	1	<b>LA COPIA SIMPLE O INICIO DE TRAMITE DE LICENCIA AMBIENTAL DEBE SER ADJUNTA EN PLANILLA DE AVANCE N°1</b>  <b>EN CASO DE MODIFICACIONES PRESENTAR GARANTIA DE ACUERDO A LA MODIFICACION</b>	<b>LA COPIA SIMPLE DE LICENCIA AMBIENTAL DEBE SER ADJUNTA EN PLANILLA FINAL DE CIERRE</b>  <b>EN CASO DE MODIFICACIONES PRESENTAR GARANTIA DE ACUERDO A LA MODIFICACION</b>  <b>ADJUNTAR Acta de compromiso de la MAE para Auditoria en Planilla de CIERRE</b> <b>ADJUNTAR por el tecnico de UPRE el acta o JUT02 de inspeccion de obra al 100% (con las firmas correspondientes)</b>

**TODA LA DOCUMENTACION PRESENTADA DEBE SEGUIR EL ORDEN INDICADO EN EL CHECK LIST**

**PRESENTAR 2 CARPETAS ORIGINALES, 1 COPIA (OPCIONAL), 2 CD CON DOCUMENTOS ESCANEADOS (PLANOS Y FORMULARIOS DE LA PLANILLA FISICA) Y LOS FORMULARIOS EN FORMATO EDITABLE**

**TODA PLANILLA QUE NO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CHECK LIST, SERA DEVUELTA A LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE PARA SU CORRECCION EN UN PLAZO MAXIMO DE 3 DIAS HABILDES**

Nota.- Cada firma debe llevar la correspondiente aclaración de firma y sello