

Información de Trámite

Nombre Trámite	APROBACIÓN DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRAS Y LIQUIDACIÓN
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	El presente tramite se refiere a una solicitud en el cual debe realizar la o el contratista de una obra para obtener la respectiva aprobación y el cobro de planillas .
¿A quién está dirigido?	A este trámite pueden acceder personas naturales o jurídicas, ecuatorianos o extranjeros, Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Cumplimiento de obligaciones. Resultado a obtener: • APROBACIÓN DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRAS Y LIQUIDACIÓN
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad. 2. Copia del contrato. 3. Planilla de obra según modelo de Fiscalización del GAD-I. 4. Memoria de cálculo (Gráfica). 5. Balance de obra. 6. Copia de libro de obra del periodo de ejecución (planilla de liquidación empastado). 7. Cronograma programado vigente y cronograma de ejecución. 8. Documentos de garantía (ensayos de laboratorio o garantía técnica). 9. Informe de cumplimiento de la guía de buenas prácticas ambientales. 10. Documentación IESS (certificado, pago y detalle de planillas). 11. Certificado de cumplimiento tributario (Documentación SRI) 12. Copia de las pólizas de garantías vigentes. 13. Certificación presupuestaria. 14. Documentación cruzada contratista – entidad. 15. Documentación cruzada contratista – entidad. 16. Anexo fotográfico.
¿Cómo hago el trámite?	1. El usuario entrega en ventanilla el expediente completo con todos los requisitos. 2. La recepcionista revisa el cumplimiento de cada uno de los requisitos caso contrario no se lo recibe, si pasa se ingresa el trámite para asignar un código y número de ingreso a través de Quipux. 3. Recepcionista reasigna el trámite a la Dirección de Gestión de Proyectos y Fiscalización 4. La Directora reasigna el trámite al fiscalizador de obra para verificar documentación y volúmenes de obra, de acuerdo a inspecciones en campo 5. Fiscalizador realiza el INFORME y aprobación de la planilla de obra y remite la documentación al administrador 6. El administrador de obra realiza el informe de satisfacción y solicita el pago al Director de Obras Públicas en calidad de Ordenador de gasto 7. El Director de Obras Públicas, remite la documentación a la Dirección Financiera, para realizar el control previo 8. Control previo realiza la revisión de la documentación entregada y remite a tesorería 9. Tesorería realiza el pago correspondiente

Canales de atención:

Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Tasa \$ 2

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

HORARIOS DE ATENCIÓN

· **08h00 a 12h30 y de 14h00 a 17h30**

De Lunes a Viernes

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Sandra Torres

Teléfono: 3700200 ext. 3011

Transparencia