

*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*Resolución N° 467 /2016 I.

8 ABR. 2016

VISTA:

La necesidad de implementar mecanismos ágiles en el proceso interno de expedientes, y establecer plazos para la tramitación y verificación de documentos, a fin de lograr una optimización de los recursos, así como la eficacia, eficiencia y economía en la gestiones para el pago a proveedores de bienes y servicios, y a los contratistas de obras y de servicio de consultoría; y,

CONSIDERANDO:

QUE, uno de los objetivos de la Administración Municipal es la realización de una gestión transparente, ordenada, con previsibilidad en la ejecución de las labores propias de los funcionarios de la Institución, y que con lo establecido en la presente Resolución se clarificarán aún más las labores de verificación, informe y posterior pago a los proveedores de bienes, servicios y obras, en tiempo y forma.

QUE, la Ley N° 3966/2010 "Orgánica Municipal" en su Artículo 51° establece los "Deberes y Atribuciones del Intendente Municipal" y en su inc. "d" faculta al Intendente a "establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir y coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas".

Por tanto,

**En uso de sus atribuciones,
EL INTENDENTE MUNICIPAL
RESUELVE:**

Art. 1º.- **ESTABLECER**, a partir de la fecha de la presente Resolución, los procedimientos administrativos para el proceso de recepción, verificación, previsión, compromiso obligación y pago a proveedores y contratistas por la prestación de bienes, obras y servicios a la Intendencia Municipal de Asunción, derivados de procesos de contrataciones públicas realizados en el marco de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", y en forma supletoria, a los demás pagos que deban efectuarse, conforme a los siguientes pasos:

1. Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración y Finanzas: Recibe un original y copia del Anexo 001 - Presentación de Pedido de Pago por parte de la Empresa Contratista, verifica que el expediente contenga los recaudos exigidos en dicho Formulario debidamente foliados, registra en el Sistema de Mesa de Entradas Central, asigna número y expide el comprobante de recepción, y remite al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Hacienda, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.

En caso de que el Formulario Anexo 001 no refleje los documentos adjuntos o no estén completos no se dará ingreso al pedido de pago y deberá ser devuelto al recurrente

Tiempo máximo para registro por cada Expediente ingresado: 10 (diez) minutos.
Tiempo máximo para trámite total y despacho de Expediente en la Mesa de Entrada: medio día hábil, a partir de la fecha de recepción.

2. Departamento de Presupuesto de la Dirección de Hacienda: Realiza la verificación conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) emitido para el proceso de contratación, y emite el informe para la previsión en el Plan Financiero Municipal, identifica el objeto del gasto y la fuente de financiamiento a ser afectado. Posteriormente remite a la Unidad Administradora del Contrato.

Tiempo Máximo de Despacho: 1 (un) día hábil.

///...



Municipalidad de la Ciudad de Asunción

Cont. Resolución N° 467 /2016 I. 8 ABR. 2016

3. Unidad Administradora del Contrato.

3.1 Obras (Dirección General de Obras, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Vialidad, Unidades Ejecutoras de Proyectos, etc.).

Verifica el Certificado de Obra, comprueba los cálculos matemáticos, las cantidades ejecutadas, los precios unitarios establecidos en el Contrato o su modificatoria, las especificaciones técnicas de los ítems ejecutados según las normativas contractuales, los acuerdos suplementarios, las ordenes de cambio, y ordenes de trabajo extra u otros acuerdos vigentes, informe del cumplimiento de los plazos contractuales establecidos para la culminación de la obra, el monto total del Certificado, las deducciones contractuales (retención caucional, devolución de Anticipo Financiero, etc.), multas a ser aplicadas según lo establecido en el Contrato y el Pliego de Bases y Condiciones, planillas de uso del tiempo, verificación de informe proveído sobre días de lluvia proporcionados por el organismo oficial. Elabora un informe sobre la viabilidad de la presentación del Contratista de Obras o del servicio de fiscalización externa si la hubiere, y conforman el Certificado y la Factura correspondiente el Jefe de Departamento, el Director y el Director General de Área. Remite por nota a la Dirección General del cual depende la Unidad Administradora del Contrato de Obras, que, en prueba de conformidad de las verificaciones realizadas por las áreas especializadas a su cargo, providencia el expediente autorizando la prosecución para los trámites de pago a la Unidad Operativa de Contrataciones respectiva.

En caso de detectar errores, falencias u omisiones subsanables deberá gestionar la respectiva corrección del error u omisión ante el recurrente dentro del plazo máximo previsto para la repartición. Durante ese proceso de corrección se suspenderá el plazo asignado al proceso en esta etapa, siempre y cuando la misma este documentada. En caso de error, falencia u omisión grave no subsanable se procederá conforme al Art. 2º de la presente Resolución.

Tiempo Máximo de Despacho: 10 (diez) días hábiles a partir de la recepción del expediente.

3.2 Bienes y Servicios.

Las Unidades Administradoras de los Contratos de provisión de bienes y servicios deberán realizar un detallado control de los bienes y/o servicios adquiridos debiendo para el efecto verificar e informar el cumplimiento de los siguientes recaudos:

- i) Vigencia del Contrato. Se deberá indicar la vigencia máxima, y si hubiere pedido de prórroga y /o aumento de monto contractual, y estado de proceso.
- ii) Elaborar estado de ejecución del monto contractual (Cuadro de Sumas y Saldos) para los casos de provisión de bienes.
- iii) En los casos de bienes del Activo Fijo, contar con el informe del Departamento de Patrimonio de la Dirección de Servicios Administrativos de la efectiva incorporación de los mismos al Patrimonio Municipal.
- iv) Comprobar los cálculos matemáticos, las cantidades ejecutadas, los precios unitarios establecidos en el Contrato o su modificatoria, las especificaciones técnicas de los ítems adquiridos según las normativas contractuales, el monto total facturado, las deducciones contractuales, multas a ser aplicadas según lo establecido en el Contrato y el Pliego de Bases y Condiciones.
- v) Elabora un informe sobre la viabilidad de la presentación del proveedor de bienes y servicios, conformar la Factura y la Nota de Remisión correspondiente. Remite por nota a la Unidad Operativa de Contrataciones respectiva autorizando la prosecución para los trámites de pago. ///

*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*

Cont. Resolución N° 467. /2016 I. 8 ABR. 2016

Tiempo Máximo de Despacho: 3 (tres) días hábiles a partir de la recepción del expediente.

4. Unidad Operativa de Contrataciones.

La Unidad Operativa de Contrataciones verifica lo actuado por la Unidad Administradora de Contrato, registra los datos de cada pedido de pago y prepara un informe sobre la vigencia de las Pólizas previstos contractualmente. Deberá informar sobre las vigencias de las pólizas previstas contractualmente y si se ha solicitado ampliación de la Póliza, y estado de proceso. Informa el Código de Contratación (CC) y remite el expediente a la Unidad Revisora de Documentos (URD) de la Dirección General de Administración y Finanzas.

En caso de detectar errores, falencias u omisiones deberá gestionar ante la instancia anterior la respectiva corrección del error u omisión dentro del plazo máximo previsto para la repartición. Durante ese proceso de corrección se suspenderá el plazo asignado al proceso en esta etapa, siempre y cuando la misma este documentada. En caso de error, falencia u omisión grave no subsanable se procederá conforme al Art. 2º de la presente Resolución.

Tiempo Máximo de Despacho: 2 (dos) días hábiles a partir de la recepción del expediente.

5. Unidad Revisora de Documentos (URD) de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).

La URD como oficina encargada del control previo realizará una revisión integral tanto del proceso en sí del expediente como de la documentación que servirá de respaldo para una erogación de fondos por parte de la Municipalidad de Asunción, tomando como referencia los recaudos formales exigidos en la Resolución CGR N° 653/2008 de la Contraloría General de la República. Posteriormente remitirá el expediente al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Hacienda.

En caso de detectar errores, falencias u omisiones subsanables deberá gestionar la respectiva corrección del error u omisión ante el recurrente dentro del plazo máximo previsto para la repartición ante la Unidad Administradora del Contrato. Durante ese proceso de corrección se suspenderá el plazo asignado al proceso en esta etapa, siempre y cuando la misma este documentada. En caso de error, falencia u omisión grave no subsanable se procederá conforme al Art. 2º de la presente Resolución.

Los errores u omisiones en las tareas de verificación en las instancias previas deberán ser informados con el detalle de las debilidades y falencias de control a la Dirección General de Administración y Finanzas, a la Dirección General de Obras y a la Dirección de Contraloría Interna.

Tiempo Máximo de Despacho: 3 (tres) días hábiles a partir de la recepción del expediente.

6. Departamento de Presupuesto de la Dirección de Hacienda.

Procede a la Obligación del expediente en el Sistema Interno de Tesorería (SIT), asignando un número de SIT y confirmando el monto provisionado en el Paso 2 del presente Artículo. Luego remite el expediente al Departamento de Tesorería de la Dirección de Hacienda.

Tiempo Máximo de Despacho: 2 (dos) días hábiles a partir de la recepción del expediente.

///...

*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*Cont. Resolución N° **467** /2016 I. **8 ABR. 2016**

7. Departamento de Tesorería de la Dirección de Hacienda.

El Departamento de Tesorería de la Dirección de Hacienda someterá a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Hacienda, una lista de proveedores y contratistas cuyos expedientes se hallan habilitados para el pago y requiera de la autorización para el pago, conforme a la disponibilidad financiera y al flujo de ingresos proyectados.

Tiempo Máximo de Despacho: 2 (dos) días hábiles a partir de la recepción del expediente.

8. Dirección de Hacienda dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas

La Dirección de Hacienda verifica lo actuado por la URD, y los Departamentos de Presupuesto y de Tesorería y somete a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas la situación del expediente para su priorización de pago conforme a los criterios de oportunidad y de impacto institucional, y en base a la disponibilidad efectiva de los recursos financieros. Obtenida dicha priorización por parte del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, informa al Departamento de Tesorería sobre la autorización obtenida a los efectos de la elaboración del cheque respectivo.

Tiempo Máximo de Despacho: 2 (dos) días hábiles a partir de la recepción del expediente.

9. Departamento de Tesorería de la Dirección de Hacienda.

En base a la priorización dada por la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Hacienda, procede a la elaboración del cheque, verificando y cumpliendo los requisitos formales y de seguridad para la emisión de dicho instrumento de pago. Una vez confeccionado el cheque, remite conjuntamente con el legajo documental al Director de Hacienda para que en su carácter de Habilitado Pagador suscriba el cheque.

Tiempo Máximo de Despacho: 1 (un) día hábil a partir de la autorización dada.

10. Dirección de Hacienda.

Realiza una verificación final del expediente, suscribe el cheque y remite el mismo a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Tiempo Máximo de Despacho: 1 (un) día hábil.

11. Dirección General de Administración y Finanzas.

Firma el cheque y devuelve el expediente al Departamento de Tesorería de la Dirección de Hacienda para que proceda al pago.

Tiempo Máximo de Despacho: 1 (un) día hábil.

12. Departamento de Tesorería de la Dirección de Hacienda.

Realiza el pago en ventanilla, prepara un informe diario sobre todos los cheques entregados y pendientes de entrega y remite a conocimiento del Director de Hacienda. Remite el legajo documental al Departamento de Contabilidad y constancia de pago a la Unidad Operativa de Contratación correspondiente.

///...



Municipalidad de la Ciudad de Asunción

Cont. Resolución N°

467

/2016 I.

8 ABR. 2016

Tiempo Máximo de Despacho: 1 (un) día hábil.

13. Departamento de Contabilidad de la Dirección de Hacienda.

El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Hacienda registrará contablemente el egreso o el pago dentro del Sistema Interno de Tesorería (SIT) y remitirá los antecedentes a la Unidad de Rendición de Cuentas.

Tiempo Máximo de Despacho: 2 (dos) días hábiles.

14. Unidad de Rendición de Cuentas.

La Unidad de Rendición de Cuentas, registra y pondrá a resguardo el soporte documental de la gestión dada a cada expediente objeto de pago en la presente Resolución, conforme a los criterios emanados por la Contraloría General de la República en la materia.

Art. 2º.- **EN** caso de existir deficiencias en la documentación que respalda el pedido de pago presentado a la Municipalidad que imposibilite su normal proceso, cada área deberá informar dentro de los plazos máximos previstos en esta Resolución a la Unidad Administradora del Contrato para que esta inicie las gestiones pertinentes ante las instancias y/o autoridades competentes a los efectos de la Resolución de las deficiencias detectadas. Si en el plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la notificación a la Empresa Proveedora o Contratista, la Unidad Administradora del Contrato no cuenta con una respuesta a las deficiencias encontradas, procederá a la devolución del expediente a través de la Dirección General de Administración y Finanzas para la anulación de la previsión presupuestaria vía Nota y la salida de ese expediente en el Sistema de Mesa Centra de Entradas. En este caso el Proveedor, Consultor o Contratista deberá ingresar nuevamente su pedido de pago, con las correcciones correspondientes, quedando anulado el número de expediente anterior así como los plazos computados.

Art. 3º.- **LOS** Ingenieros y Arquitectos designados como Fiscalizadores de Obras de la Municipalidad, conforme a las prescripciones de la Ley N° 1533/2000 "Que establece el Régimen de Obras Públicas", Artículo 46º, serán responsables civil y penalmente según por la veracidad del avance físico por el cual las Empresas Contratistas reclaman el pago, de conformidad al contrato que fuera suscrito con la Municipalidad. En caso de errores u omisiones en sus informes serán pasibles de sanciones disciplinarias por el incumplimiento de sus obligaciones. La reiteración en hechos de la misma naturaleza será considerada falta grave.

Art. 4º.- **CUALQUIER** pedido de pago a ser procesado deberá estar debidamente sustentado en los compromisos contractuales asumidos y aprobados por la Municipalidad. En ningún caso serán aceptados pedidos de pago relacionados a Ampliaciones de Contrato, Órdenes de Cambio, Órdenes de Trabajo Extra y/o otras modificaciones que aún no hayan sido homologados conforme a cláusulas contractuales por esta Municipalidad. Los funcionarios que transgreden la presente disposición serán responsables civil y penalmente ante la Municipalidad y las Empresas Contratistas por los daños ocasionados o gastos incurridos.

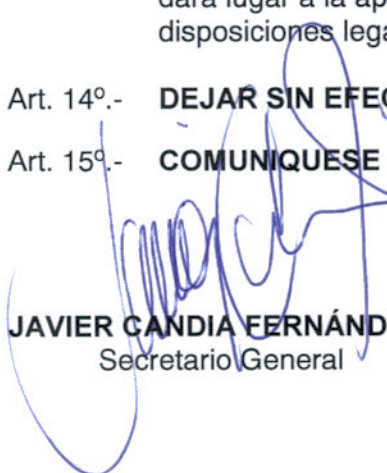
Art. 5º.- **LA** Dirección de Contraloría Interna implementará programas y mecanismos de evaluación y control ex post a los procesos descritos en la presente Resolución, quedando facultado a solicitar las informaciones que considere pertinentes tanto a las distintas reparticiones de la Municipalidad como así también a las Empresas Proveedoras y Contratistas. Las distintas reparticiones de esta Municipalidad están obligadas a prestar toda la colaboración e información que pueda ser requerida por la Dirección de Contraloría Interna para el cumplimiento de sus funciones.



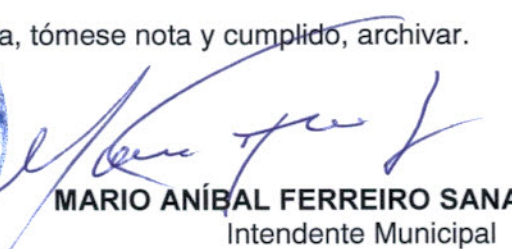
///...

*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*Cont. Resolución N° **467.** /2016 I. **8 ABR. 2016**

- Art. 6º.- **FACULTAR** a la Dirección de Contraloría Interna a realizar un seguimiento y monitoreo de los expedientes procesados en el marco de los procedimientos establecidos en la presente Resolución, especialmente en lo atinente a los tiempos máximos previstos y a solicitar informes por escrito a cada repartición sobre el motivo del retraso de la misma, e informar a la Intendencia Municipal y a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre esta situación. La Dirección de Informática y Sistemas prestará una adecuada asistencia tecnológica a la Dirección de Contraloría Interna para el correcto cumplimiento del presente Artículo.
- Art. 7º.- **A** los efectos del cumplimiento de la presente Resolución, los Directores de las dependencias involucradas en el proceso de pago, podrán reglamentar en forma interna los procesos a realizar en sus respectivas áreas, siempre que no varíen los pasos descriptos y que no exceda el tiempo máximo de despacho establecido para la Dirección afectada.
- Art. 8º.- **ESTABLECER** la obligatoriedad de la utilización de Sistema de Mesa de Entrada Central de la Municipalidad por parte de las dependencias involucradas en el proceso determinado por la presente Resolución, a fin de realizar el seguimiento de los expedientes ingresados, siendo responsables de la veracidad de los datos ingresados al mismo. La Dirección de Informática y Sistemas arbitrará los medios a su alcance para una adecuada prestación y asistencia técnica con el objetivo del correcto cumplimiento del presente artículo.
- Art. 9º.- **LOS** Directores Generales, Directores, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades y demás funcionarios, cualquiera sea la tarea que desempeñe en su carácter de empleado municipal, tienen la responsabilidad de cumplir las disposiciones emanadas en la presente Resolución y la obligación de sugerir, en forma oportuna, todas las medidas que signifiquen la eficacia, eficiencia y economía en las gestiones propias para el pago de obligaciones de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.
- Art. 10º.- **LA** Dirección de Informática y Organización, dependiente de la Dirección General de Planificación y Sistemas, analizará la implementación del presente Reglamento y Procedimientos, y de las resultas sugerirá alternativas o mecanismos para la mejora del proceso de pago a proveedores.
- Art. 11º.- **ORDENAR** a la Dirección de Informática y Organización, en el contexto del Gobierno Electrónico, a realizar todas las actividades necesarias para la automatización y digitalización de los procesos establecidos en la presente Resolución, conforme a disponibilidad de recursos.
- Art. 12º.- **APROBAR** e implementar los Anexos 001 y 002, de acuerdo a los procedimientos descritos en la presente Resolución y que forman parte de la misma.
- Art. 13º.- **LA** falta del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento, dará lugar a la aplicación de sanciones correspondientes en los términos prescritos en las disposiciones legales vigentes.
- Art. 14º.- **DEJAR SIN EFECTO** todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.
- Art. 15º.- **COMUNIQUESE** a quienes corresponda, tómese nota y cumplido, archivar.



JAVIER CANDIA FERNÁNDEZ
Secretario General



MARIO ANÍBAL FERREIRO SANABRIA
Intendente Municipal

*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*Cont. Resolución N° *167.* /2016 I. *8 ABR. 2016***Anexo 001 - A**

Asunción, de de 201_

Señor
Director General de Administración y Finanzas
Intendencia Municipal de la Ciudad de Asunción
Presente:

Nos dirigimos a usted, a fin de solicitar el pago del <Certificado N°> correspondiente al <periodo>, conforme a los datos que se consignan a continuación y que se remiten en anexo.

El monto solicitado asciende a la suma de <Monto en números> <Monto en letras>, IVA incluido.

Los datos del presente pedido de pago son los siguientes:

OBJETO DEL INFORME:	
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:	
CONTRATISTA:	
MONTO:	
% AVANCE FÍSICO FINANCIERO:	
FECHA DE CONTRATO	
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN:	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	
ORDEN DE INICIO:	

Manifestamos en carácter de Declaración Jurada que de conformidad a las cláusulas contractuales, los Términos de Referencia y a las Ordenes de Modificación suscritos y debidamente aprobados por la Intendencia Municipal, que el presente pedido de pago se ajusta al Contrato firmado entre la Municipalidad de Asunción y la Empresa Contratista, y que los datos y valores en él expuestos han sido debidamente verificados y constituyen el avance físico real de la obra, asumiendo toda la responsabilidad civil y penal emergente de las mismas.

Se adjuntan las documentaciones citadas en el Anexo que forma parte de la presente nota en <cantidad de copias>, debidamente foliadas.

Atentamente.

Nombre, Firma y Sello
Representante Legal de Empresa Contratista





Municipalidad de la Ciudad de Asunción

Cont. Resolución N° 467. /2016 I. 8 ABR. 2016

Anexo 001 - B

Asunción, de de 201_

Señor
Director General de Administración y Finanzas
Intendencia Municipal de la Ciudad de Asunción
Presente:

Nos dirigimos a usted, a fin de solicitar el pago del <Certificado N°> correspondiente al <periodo>, conforme a los datos que se consignan a continuación y que se remiten en anexo.

El monto solicitado asciende a la suma de <Monto en números> <Monto en letras>, IVA incluido.

Los datos del presente pedido de pago son los siguientes:

OBJETO DEL INFORME:	
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	
EMPRESA / CONSULTORA:	
MONTO:	
% AVANCE FÍSICO FINANCIERO:	
FECHA DE CONTRATO:	
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN:	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	
ORDEN DE PROVISIÓN:	

Manifestamos en carácter de Declaración Jurada que de conformidad a las cláusulas contractuales, los Términos de Referencia y a las Adendas suscritas debidamente aprobadas por la Intendencia Municipal, que el presente pedido de pago se ajusta al Contrato firmado entre la Municipalidad de Asunción y nuestra Firma, y que los datos y valores en él expuestos han sido debidamente verificados y constituyen la provisión efectiva y real del bien y/o servicio objeto del contrato.

Se adjuntan las documentaciones citadas en el Anexo que forma parte de la presente nota en <cantidad de copias>, debidamente foliadas.

Atentamente.

Nombre, Firma y Sello
Representante Legal de la Empresa Proveedor/Consultora





Cont. Resolución N° 467 /2016 I.

8 ABR. 2016

ANEXO 002 - A (OBRAS)

PRESENTACION DEL PEDIDO DE PAGO

Certificado N°:

Mes / Año:

% Avance Físico:

Descripción de la Obra:

Empresa Contratista:

Monto Solicitado:

En monto

En Letras

RECAUDOS REMITIDOS		MARQUE CON X			OBSERVACION
		SI	NO	N/A	
1.1	Nota de la Contratista solicitando el pago de Certificado de Obra				
1.2	Factura de Crédito (numerada)				
1.3	Certificado de Obra Normal				
1.4	Certificado de Reajuste				
1.5	Acta de Medición de Items de Obra				
1.6	Cronograma de Avance Físico Financiero Aprobado				
1.7	Cronograma de Avance Físico Financiero Real				
1.8	Ordenes de Trabajo Extra / Ordenes de Cambio / Acuerdos Suplementarios aprobados				
1.9	Copia de Contrato protocolizado (Solo para Anticipos)				
1.10	Certificado de Cumplimiento Tributario al día				
1.11	Copia Autenticada de Pólizas vigentes				
1.12	Orden de Inicio o Proceder (Solo para Anticipos)				
1.13	Calendario de pago de cuotas según Contrato				
1.14	Planilla de Certificación				
1.15	Resolución de Adjudicación (Solo para Anticipos)				
1.16	Poder Legal otorgado por la Empresa a su Representante (Solo para Anticipos)				
1.17	Escritura de Constitución del Consorcio debidamente legalizado (Sólo para Anticipos)				
Observaciones:					

NOMBRE, SELLO Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
CONTRATISTA



Cont. Resolución N° 467 /2016 I.

8 ABR. 2016

ANEXO 002 - B (BIENES Y SERVICIOS)

PRESENTACION DEL PEDIDO DE PAGO

Nota de Provisión:

Mes / Año:

Descripción de la Provision y o Servicio:

Firma Proveedora de Bienes y o Servicios:

Monto Solicitado:

En monto

En Letras

RECAUDOS REMITIDOS		MARQUE CON X			OBSERVACION
		SI	NO	N/A	
1.1	Nota de la Empresa solicitando el pago por la provisión del Bien o Servicio				
1.2	Factura de Crédito (numerada)				
1.3	Orden de Provisión o de Proceder				
1.4	Nota de Remisión				
1.5	Copia del Informe y Nota de conformidad del área de administración del Contrato (Sólo para Servicios de Consultoría)				
1.6	Copia de Contrato protocolizado (Solo para Primer Pago)				
1.7	Addendas al Contrato debidamente aprobados y autorizados por la Institución				
1.8	Certificado de Cumplimiento Tributario al día				
1.9	Copia Autenticada de Pólizas vigentes				
1.10	Calendario de pago de cuotas según Contrato				
1.11	Resolución de Adjudicación (Solo para Anticipos o Primer Pago)				
1.12	Poder Legal otorgado por la Empresa a su Representante (Solo para Anticipos)				
1.13	Autorización del Representante Legal otorgada a un tercero para el retiro del Cheque de Pago con Fotocopia de Cédula autenticada.				
Observaciones:					

NOMBRE, SELLO Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
PROVEEDORA/CONSULTORA