



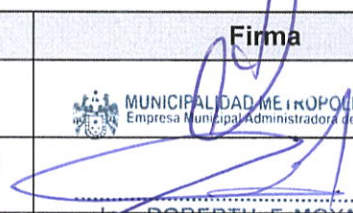

**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

**PROCEDIMIENTO:**

# Cierre Administrativo de Contratos de Servicio

Versión: 001	Código: GGAM-001-2016	Fecha: 22 NOV 2016	Nº. Páginas: 17
--------------	-----------------------	--------------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Hugo Contreras Chávez	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.
	Robert Moya Rivera	Gerente General Adjunto de Mantenimiento (e)	
APROBADO POR	David Anglas Rosales	Gerente General (e)	 Ing. ROBERTH F. MOYA RIVERA Gerente General Adjunto de Mantenimiento (e)

 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.

  
DAVID ANGLAS ROSALES  
Gerente General (e)



Código	GGAM-001-2016
Versión	01
Página	2 de 17

**INDICE**

1. OBJETIVO .....	3
2. FINALIDAD .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. BASE LEGAL .....	3
5. DEFINICIONES .....	4
6. RESPONSABILIDADES .....	5
7. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	7
9. REGISTROS .....	7



 <b>emape s.a.</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	<b>CIERRE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS DE SERVICIO</b>	<b>Código</b>	GGAM-001-2016
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 17

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para el cierre administrativo de contratos de servicio suscritos por EMAPE S.A., de acuerdo a la normatividad vigente.

## 2. FINALIDAD

Regular el tratamiento que la Entidad debe dar al cierre administrativo de todos los contratos de servicio.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y observancia por todos los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

El procedimiento aplica para todos los contratos suscritos por EMAPE S.A., que de acuerdo con su naturaleza jurídica, deben agotar esta etapa, previa revisión de los documentos y la información relacionada en la lista de verificación.










En ese contexto, el procedimiento para el cierre administrativo de contratos de servicios sería aplicable a aquellos contratos de tiempo extenso (mayores a un año) y cuyo monto sea igual o mayor a S/. 400,000.00, que requieren ser saldados con la finalidad de poner término definitivo a la relación contractual. A través de dicho procedimiento, se hará un corte de cuentas sobre la manera en que el contrato fue ejecutado por las partes y se establecerá, de manera definitiva, el estado en que queda cada una de ellas, respecto de las obligaciones y derechos provenientes del contrato.

Las órdenes de compra y/o servicios, así como los contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la entidad suscritos con personas naturales no requerirán de este procedimiento, en cuyo caso, se entiende que las obligaciones se cumplen y culminan con el pago de las facturas correspondientes al servicio brindado y terminado.

Las reglas sobre el procedimiento para el cierre administrativo de contratos de servicios estarán establecidas en los términos de referencia y, a través de la presente Directiva. (lineamientos generales)


En consecuencia, los lineamientos que establece este documento, al igual que los establecidos en los documentos que permiten el desarrollo de los diferentes procesos y modalidades de contrataciones de servicios y consultorías, son de obligatorio cumplimiento en las actuaciones contractuales de EMAPE S.A.

## 4. BASE LEGAL

-  Ley 30225, Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF.
-  R.C.G.R. N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
-  R.C.G.R. N° 195-88-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
-  Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificaciones.
-  Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones (Ley N° 29622).
-  D.S. N° 102-2007-EF, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
-  Directiva N° 003-2011-EF/68.01, Directiva General del SNIP.
-  Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A.
-  Términos de Referencia de la UUOO correspondiente de EMAPE S.A.





 <b>emape s.a.</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	<b>CIERRE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS DE SERVICIO</b>		<b>Código</b> GGAM-001-2016
			<b>Versión</b> 01
	<b>Página</b> 4 de 17		

 Reglamento de Organizaciones y Funciones de EMAPE S.A., vigente.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 Contratos públicos:** Todos los acuerdos para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances que se regulen por la normatividad vigente derivada de la Ley n° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada en fecha 11 de julio de 2014, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n° 350-2015-EF, y que son objeto de controles internos inherentes a la gestión de los contratos de servicios; y por ende, pasibles a la regulación del derecho administrativo y las que en particular existan para este tipo de procedimientos.
- 5.2 Contrato actualizado o vigente:** El contrato original afectado por las variaciones realizadas por las mayores prestaciones adicionales de servicios, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.
- 5.3 Coordinador:** Profesional, funcionario o servidor de EMAPE S.A., expresamente designado, responsable de la correcta ejecución y administración del servicio contratado.
- 5.4 Cierre administrativo de contratos de servicios:** Es un procedimiento mediante el cual EMAPE S.A. y el Contratista se pronuncian independientemente, sobre la ejecución de las prestaciones contractuales acordadas, como también respecto de las incidencias presentadas durante su desarrollo. Es un acto que, por ende, aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico. Esa actuación, busca establecer el resultado final de la ejecución contractual en cuanto al cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista, los pagos efectuados por la entidad contratante, los saldos pendientes y las mutuas y/o reclamaciones entre las partes.

El cierre es una operación administrativa que sobreviene a la finalización de un contrato, por cumplimiento del plazo anticipadamente, con el propósito de establecer, de modo definitivo, las obligaciones y derechos pecuniarios de las partes y su cuantía.

El cierre administrativo de contratos de servicios entonces, se constituye en un balance final o ajuste de cuentas, entre la entidad contratante y el contratista privado, con miras a concluir de una vez, toda la relación jurídica obligacional.

- 5.5 Informe de cierre administrativo de contratos de servicios:** Documento en el cual queda registrada y perfeccionada la cancelación de un contrato de servicios. De acuerdo con el procedimiento, el informe deberá consignar la información siguiente:

- Identificar el contrato, las partes, sus sucesores y los cesionarios si los hay; su objeto y alcance,
- Determinar la cuantificación del precio final del servicio, sus pagos, amortizaciones y/o modificaciones y oportunidades de pago,
- Establecer el plazo contractual, las modificaciones de obligaciones, prórrogas, mayores prestaciones adicionales de servicios (de ser el caso), suspensiones y/o reinicios de trabajos y los saldos que quedan pendientes de cancelar.
- También en el informe de cierre, las partes dan cuenta de las salvedades a que hubiere lugar de manera detallada y concreta.

- 5.6 Liquidación bilateral:** La liquidación bilateral corresponde al balance, término o cierre de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes del respectivo contrato. Por tanto, esta modalidad participa de una naturaleza eminentemente negociadora o conciliadora.







Código	GGAM-001-2016
Versión	01
Página	5 de 17

- 5.7 Liquidación judicial:** Es aquella que realiza y adopta el juez, respecto del contrato, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, en ausencia de alguna de las modalidades de cierre administrativo de contratos de servicios antes mencionadas.
- 5.8 Negociación jurídica:** Todo acto voluntario y lícito realizado de conformidad con la norma jurídica vigente, que tenga por finalidad directa y específica crear, conservar, modificar, transferir o extinguir derechos y obligaciones dentro de la esfera del Derecho Privado.
- 5.9 Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 5.10 Formalidades del informe de cierre administrativo de contratos de servicios:** El informe de cierre de los contratos debe estar suscrito por las partes; debe comprender el balance del estado económico y financiero del contrato, debe constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con lo estipulado en el contrato. El informe de cierre será suscrito por el Coordinador del servicio de EMAPE S.A., delegado para el efecto, y el documento será proyectado, revisado y suscrito también por el Supervisor del contrato que designó EMAPE S.A. así como por el Contratista.



En términos generales, el cierre administrativo de contratos de servicios, que surge del acuerdo de las partes, participa de las características de un negocio jurídico que como tal resulta vinculante para ellos. Este negocio jurídico que se materializa en el informe de cierre administrativo de contratos de servicios debe contener, si los hubiere, los acuerdos, las salvedades, las conciliaciones y las transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y dar por liquidado el contrato que se ejecutó.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1** Es responsabilidad de todas las gerencias que realicen contratos de servicio en las condiciones señaladas en el alcance de la presente directiva, cumplir con lo estipulado en la misma.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1** Todo servicio contará de modo parcial con un Supervisor y/o Coordinador del servicio.
- 7.2** La entidad controlará los trabajos efectuados por el contratista a través del Supervisor y/o Coordinador, quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución del servicio contratado y del cumplimiento de las estipulaciones señaladas en el contrato.
- 7.3** La presente directiva es para contratos de servicio cuya duración es mayor a un año, siendo este plazo referencial, toda vez que, el contratista durante este tiempo ejecutará servicios, que no necesariamente son continuos (mensuales), sino que están supeditados a los requerimientos y necesidades de la Entidad que se presenten durante el plazo dado para el servicio y cuyo pago estará establecido en el contrato y los términos de referencia.
- 7.4** El Contratista al finalizar el servicio, deberá presentar un Informe preliminar, el cual deberá adjuntar todos los reportes de avance del servicio llevados a cabo durante el lapso de tiempo del servicio, así como los siguientes aspectos:








<b>Control Técnico</b>
Control de la ejecución del servicio (de acuerdo al proceso constructivo).
Control de la calidad del servicio.
Calidad de materiales (según especificaciones técnicas).
<b>Control Económico</b>
Cálculo de adelantos: directo y de materiales.
Cálculo de pagos.
Cálculo de mayores prestaciones de servicios.
Cálculo de menores prestaciones de servicios.
Cálculo de intereses.
Cálculo de la liquidación final del servicio, etc.

7.5 Información mínima (lista de verificación) para el desarrollo del procedimiento de cierre administrativo de contratos de servicios que será alcanzado por el contratista:

1.	Fecha del contrato
2.	El número del contrato objeto de liquidación, y monto del contrato
3.	Objeto del contrato.
4.	Identificación de las partes del contrato.
5.	Identificar el supervisor o coordinador, según sea el caso para cada contrato.
6.	Valor del Contrato (Valor inicial - Valor de prestaciones adicionales - Valor ejecutado - Valor pagado)
7.	Valor del Contrato (Valor inicial - Valor de la reducción de la prestación - Valor ejecutado - Valor pagado)
8.	Valor del contrato pendiente por pagar (si aplica) (Debe especificarse si corresponde a un saldo no pagado dentro de la ejecución del contrato, o si corresponde a un valor por reconocer por EMAPE S.A.
9.	Forma, montos y fechas de los pagos efectuados, se deberá incluir las facturas, comprobantes de pago, conformidades, códigos SIAF.
10.	Plazo del contrato (plazo inicial-plazo final)
11.	Liquidación Financiera (valor pagado - saldo a pagar al contratista, saldo a liberar (no ejecutado).
12.	Garantías del Contrato (cobertura - monto - vigencia - certificado de la última modificación de garantías).
13.	Fecha y número de documento de aprobación de las garantías del contrato. (Incluidos los que surjan en la ejecución del contrato)
14.	Aspectos Tributarios
15.	Relación y fecha de anticipos (si aplica) y entrega de los mismos
16.	Relación y fecha de adelantos otorgados (si aplica) y pagos efectuados
17.	Relación de Informes del contrato (incluyendo la fecha de cada uno).
18.	Fecha de terminación del contrato
19.	Penalidades (si aplica)
20.	Salvedades (si aplica)
21.	Saldo no ejecutado (si aplica).
22.	Balance Económico (Relación de bienes y cantidades ejecutadas.
23.	Declaraciones Finales.
24.	Informe ejecutivo presentado por el supervisor y/o COORDINADOR interventor del contrato.
25.	Fecha de liquidación del contrato
26.	Documento de aceptación por parte del contratista.





 <b>emape s.a.</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	<b>CIERRE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS DE SERVICIO</b>	<b>Código</b>	GGAM-001-2016
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 17

7.6 El Coordinador responsable del control y monitoreo del servicio revisara, evaluará y emitirá opinión del Informe preliminar presentado por el Contratista. Dicha revisión y evaluación será llevada a cabo de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y se elevará gerente del área para su respectiva aprobación y posterior envié a la Gerencia Central de Asesoría Legal

## 8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Liquidación a cargo del coordinador del servicio:

8.1.1 proyecta el acta de liquidación del contrato.

8.2.1 Verifica la existencia de garantías que debieron constituirse.

8.3.1 Verifica la documentación del expediente contractual de acuerdo con la lista de chequeo de liquidación de contratos.

8.4.1 Envía el proyecto de Informe de liquidación y su correspondiente expediente contractual (de acuerdo con la lista de chequeo de liquidaciones, cuyos documentos deben ser anexados en copia simple) al Asesor Jurídico de EMAPE S.A. asignado al contrato, con fin de contar con el control de legalidad por parte de la Gerencia Central de Asesoría Legal.

8.5.1 Aprobado el control de legalidad, cita por escrito al contratista fijando fecha, hora y lugar para la revisión y análisis del documento.

8.6.1 De estar de acuerdo con el contenido del informe de liquidación se firma por las partes.

8.7.1 Firmado el Informe, el Supervisor y/o coordinador del contrato debe asegurar el cumplimiento de las normas de EMAPE S.A. relacionadas, así como responder y ejercer sus funciones en relación con las garantías post-contractuales en caso de un siniestro en esa etapa.

8.8.1 En el evento de no lograrse la liquidación bilateral, bien sea porque el contratista no comparece o porque no se llega a un acuerdo, el coordinador y/o supervisor, elabora un informe con la constancia de la imposibilidad de acuerdo, el cual será presentado al Gerencia Central de Asesoría Legal para su análisis y las actividades siguientes a que haya lugar. Dicho informe deberá ser entregado a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de imposibilidad de acuerdo.

## 9. REGISTROS

La presente Directiva, incluye los siguientes formatos:

- FORMATO 01: Cierre Final de Contrato de Servicio
- FORMATO 02: Costo Final de Cierre de Contrato de Servicio
- FORMATO 03: Planilla de Metrados para Servicios
- FORMATO 04: Pagos calculados de todo el Servicio
- FORMATO 05: Pagos por adelantos otorgados
- FORMATO 06: Planilla de Metrados para Pagos de Servicio
- FORMATO 07: Control de guías de remisión por Expediente de Pago
- FORMATO 08: Control de guías de ingreso por Expediente de Pago
- FORMATO 09: Control de Metrados por Valorización.
- FORMATO 10: Control de requisitos para el pago de comprobantes de pago.





CONTRATO DE SERVICIOS N°:  
CONTRATISTA:  
COORDINADOR:  
OBJETO DEL SERVICIO:  
TRAMO:

**FORMATO 01: CIERRE FINAL DE CONTRATO DE SERVICIO**

CONCEPTO		COSTO FINAL DEL SERVICIO	MONTOS PAGADOS	SALDOS POR PAGAR
		(S/.)	(S/.)	(S/.)
1.	<u>MONTOS PAGADOS</u> PAGO POR SERVICIOS N° 01 PAGO POR SERVICIOS N° 02 ..... <u>MONTO PAGADOS POR MAYORES PRESTACIONES DE SERV.</u> PAGO POR MAYOR PRESTACIÓN DE SERVICIO N° 1 PAGO POR MAYOR PRESTACIÓN DE SERVICIO N° 2 (Según Art. 34, Num. 2 mayores prestaciones de servicios hasta 25%)			
2.	<u>REAJUSTES RECONOCIDOS (*)</u> POR PAGOS CONTRACTUALES POR MAYORES PRESTACIONES DE SERVICIOS  ADELANTOS ADELANTO DIRECTO ADELANTO POR MATERIALES (*)			
3.	MONTO BRUTO PAGADO REAJUSTADO (1+2)			
	<u>AMORTIZACIÓN DE ADELANTOS</u> ADELANTO EN EFECTIVO ADELANTO PARA MATERIALES (*)			
4.	MONTO DE AMORTIZACIONES POR ADELANTOS (4)			
5.	<u>OTROS</u> INTERES POR MORA EN PAGOS OTROS CONCEPTOS			
6.	MONTO NETO FACTURABLE SIN I.G.V. (5)			
7.	<u>MONTO RETENIDO</u> VARIOS  <u>PENALIDADES Y OBLIGACIONES VARIAS</u> PENALIDAD POR ATRASO EN LA ENTREGA DEL SERVICIO PENALIDAD POR INCUMPL. NORMAS DE SEGURIDAD OTROS			
8.	MONTO LIQUIDO A PAGAR (3+4+6+7)			
9.	<u>IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (I.G.V.)</u> DEL MONTO NETO FACTURABLE (18%)			
10.	MONTO A CANCELAR (8+9)			
11.	COSTO FINAL DEL SERVICIO (10a + 10b)			
12.	<b>SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA (10b)</b>			

(\*) Solo si han sido considerados en las Bases.







**emape s.a.**  
EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

CIERRE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS DE SERVICIO

Código GGAM-001-2016

Versión 01

Página 9 de 17

CONTRATO DE SERVICIOS N°:

CONTRATISTA:

COORDINADOR:


OBJETO DEL SERVICIO:

**FORMATO 02: COSTO FINAL DE CIERRE DE CONTRATO DE SERVICIO**

CONCEPTO	COSTO FINAL DEL SERVICIO	COSTO DEL SERVICIO CONTRATADO	MAYOR PREST. DE SERVICIO	MENOR PREST. DE SERVICIO
	(S/.)	(S/.)	(S/.)	(S/.)
1. <u>MONTOS PAGADOS</u> MONTO PAGADOS SIN REAJUSTE				
2. <u>REAJUSTES RECONOCIDOS (*)</u> MONTO DE LOS REAJUSTES				
3. <u>ADELANTOS</u> ADELANTO DIRECTO ADELANTO POR MATERIALES (*)				
4. <u>AMORTIZACIÓN DE ADELANTOS</u> ADELANTO EN EFECTIVO ADELANTO PARA MATERIALES (*)				
5. <u>OIROS</u> INTERES POR MORA EN PAGOS OTROS CONCEPTOS  <u>MONTO RETENIDO</u> VARIOS				
6. <u>PENALIDADES Y OBLIGACIONES VARIAS</u> PENALIDAD POR ATRASO EN LA ENTREGA DEL SERVICIO PENALIDAD POR INCUMPL. NORMAS DE SEGURIDAD OTROS				
7. MONTO A PAGAR (1+2+3+4+5+6)				
8. <u>IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (I.G.V.)</u> DEL MONTO NETO FACTURABLE (18%)				
9. <b>COSTO FINAL DEL SERVICIO (7 + 8)</b>				

(\*) Solo si han sido considerados en las Bases.



 <b>emape s.a.</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE FEAJE DE LIMA	CIERRE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS DE SERVICIO		Código	GGAV-001-2016
			Versión	01
			Página	10 de 17

CONTRATO DE SERVICIOS N°:  
 CONTRATISTA:  
 COORDINADOR:  
 OBJETO DEL SERVICIO:

**FORMATO 03: PLANILLA DE METRADOS PARA CIERRE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS DE SERVICIO**

ITEM.	DESCRIPCION DE PARTIDA	UND.	METRADO CONTRATO ORIGINAL	METRADOS TRAMITADOS Y PAGADOS								ACUMU. ACTUAL	SALDO POR VALORIZAR	
				METRADOS CONTRACTUALES				MPS x 25%						
				PAGO 01 mes 1	PAGO 02 mes 2	PAGO 03 mes 3	PAGO n mes 4	PAGO 01 mes 5	PAGO 02 mes 6	PAGO 01 mes 7	PAGO 02 mes 8			
1.00.00														
2.00.00														
3.00.00														
4.00.00														
5.00.00														
6.00.00														
n.00.00														

MPS X 25% = Mayor prestación de servicio por el 25% del monto del contrato principal.  
 MPS COMPL.= Mayor prestación de Servicios Complementarios (Hasta un 30% de M.C.P)





 <b>emape s.a.</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEÑUE DE LIMA	<b>CIERRE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS DE SERVICIO</b>		Código	GGAV-007-2016
			Versión	01
			Página	11 de 17

CONTRATO DE SERVICIOS N°  
 CONTRA N° 14  
 COORDINADOR  
 OBJETO DEL SERVICIO

**FORMATO 04: PAGOS CALCULADOS A..... DE ..... (CONTRATO PRINCIPAL / MAYORES PRESTACIONES DE SERVICIO)**

ITEM	DESCRIPCION DE PARTIDA	UND.	CONTRATO PRINCIPAL		PAGO 01			PAGO 02			PAGO 03			PAGO 04			PAGO n			ACUMULADO ACTUAL			SALDOS POR VALORIZAR						
			METRADO RE-ESTRUCTURADO	PRECIO UNITARIO	SI.	%	METRADO	SI.	%	METRADO	SI.	%	METRADO	SI.	%	METRADO	SI.	%	METRADO	SI.	%	METRADO	SI.	%	METRADO	SI.	%		
1.00.00																													
2.00.00																													
3.00.00																													
4.00.00																													
5.00.00																													
6.00.00																													
7.00.00																													
(A)	COSTO DIRECTO DEL SERVICIO																												
(B)	GASTOS GENERALES																												
(C)	UTILIDADES																												
	TOTAL SIN I.G.V. (A + B + C):																												
	I.G.V (18%)																												
	TOTAL (inc. I.G.V.)																												



CONTRATO DE SERVICIOS  
 CONTRATISTA:  
 SUPERVISOR O INSPECTOR:  
 OBJETO DEL SERVICIO:

**FORMATO 05: PAGOS POR ADELANTOS OTORGADOS**

Nº	CONCEPTO	MONTO PARCIAL (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	I.G.V. (S/.)	REFERENCIA			
					CIERRE Nº	COMPRO. Nº	FECHA DE PAGO	FACTURA Nº
<b>ADELANTO DIRECTOS</b>								
01								
02								
n								
<b>TOTAL ADELANTOS DIRECTOS</b>								

<b>ADELANTO PARA MATERIALES (De ser considerado en las Bases)</b>								
01	PRINCIPAL Material 1 Material 2  Material n							
02	PRINCIPAL Material 1 Material 2  Material n							
03	PRINCIPAL Material 1 Material 2  Material n							
n	PRINCIPAL Material 1 Material 2  Material n							
<b>TOTAL ADELANTO PARA MATERIALES</b>								

TOTAL ADELANTO DIRECTOS
TOTAL ADELANTO PARA MATERIALES
TOTAL ADELANTOS





	CIERRE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS DE SERVICIO		Código	GGAV-00-2016
			Versión	01
			Página	13 de 17

CONTRATO DE SERVICIOS n°:  
 CONTRA TISTA:  
 COORDINADOR:  
 OBJETO DEL SERVICIO:

**FORMATO 06: PLANILLA DE METRADOS PARA PAGOS (CONTRATO PRINCIPAL / MAYOR PRESTACIÓN DE SERVICIO) / MPS COMPLEMENTARIOS**

ITEM.	DESCRIPCIÓN DE PARTIDA	UNIDAD	METRADO BASE	METRADOS VALORIZADOS				ACUMULADO ACTUAL	SALDO POR PAGAR
				PAGO.01 mes 1	PAGO.02 mes 2	PAGO.03 mes 3	PAGO.04 mes 4		
1.00.00									
2.00.00									
3.00.00									
4.00.00									
5.00.00									
6.00.00									
7.00.00									





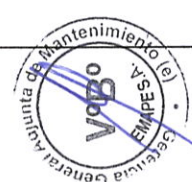


 <b>emape s.a.</b> <small>EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA</small>	CIERRE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS DE SERVICIO		
	Código	GGAV-001-2016	
	Versión	01	
	Página	15 de 17	

CONTRATISTA:  
 SUPERVISOR O INSPECTOR:  
 OBJETO DEL SERVICIO:

## FORMATO 08: CONTROL DE GUÍAS DE INGRESO POR N° DE EXPEDIENTE DE PAGO

N° PAGO	Código del Artículo	N° de Guías de Ingreso	Fecha	Descripción del Material	UND.	Cantidad
<b>Pago N°</b>						<b>Total:</b>









**emape s.a.**  
EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

CIERRE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS DE SERVICIO

Código	GGAV-001-2016
Versión	01
Página	17 de 17

FORMATO N° 10

**CONTROL DE REQUISITOS PARA EL PAGO DE COMPROBANTES DE PAGO**

Monto (S/.):

Fecha del Contrato:

Contrato N°:

PROVEEDOR:

Inf. N° del Coord. Obra	Fecha	Coordinador	Concreto suministrado	Ubicación	Monto	Pago N°	Valorización	Metrado acumulado (Und.)	Cláusula Cuarta- Del Pago del contrato N°										Observaciones		
									De EMape												
									Del Contratista												
									Solicitud de conformidad	Certif. Calidad l ficha Técnica Fabr.	Certificado ensayos Laboratorio	Conformidad Area Usuaria	Copia del Contrato de servicio	Planilla de metrados (sustento)	Planos sustentatorios	Guía de remisión recep. x almacén	Recp. Y conformidad	Informe Funcion. Responsable	Comprobante de Pago	Certificación Presupuestal	

