



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS  
Y/O PROYECTOS DE OBRAS EN LA  
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

**VERSIÓN 1.0**

**OCTUBRE 2009**





UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CU N° 0841

Cumaná, 13 AGO 2010

Ciudadana  
**PROFA. TAHÍS PICO DE OLIVERO**  
Vicerrectora Administrativa  
Universidad de Oriente  
Su Despacho

Estimada Profesora Pico de Olivero:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en sesión ordinaria celebrada en la sala de reuniones del Decanato del Núcleo de Bolívar, los días 10 y 11 de agosto de 2010, conoció el punto de agenda **"DISCUSIÓN Y SANCIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTO DE OBRAS EN LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE (VERSIÓN 1.0)", SEGÚN CU N° 0558 DE FECHA 27-05-2010.**"

Oída la exposición del Lcdo. Hugo Gil, Director de Organización y Sistemas, este Cuerpo Colegiado decidió aprobar, por unanimidad, el supracitado manual.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

  
**JUAN A. BOLAÑOS CURVELO**  
Secretario



C.C: Rectora, Vicerrector Académico, Decanos de los Núcleos, Coordinación General de Administración, Coordinaciones Administrativas de los Núcleos, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Consultoría Jurídica, Consultoría Jurídica Núcleos, Dirección de Planta Física, Contraloría Interna, Contralorías Delegadas de los Núcleos, DOSI.

JABC/YGC/iva.-

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 2</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>VIGENCIA Y APROBACIÓN</b></p>		

Este Manual, elaborado por la Dirección de Organización y Sistemas en coordinación con las Direcciones de: Presupuesto, Planta Física, Finanzas, Consultoría Jurídica y la Coordinación General de Administración, entrará en vigencia cuando sea autorizado por el Consejo Universitario.

Para efectos de actualización, este Instrumento será evaluado cada año por esta Dirección, con el objetivo de mantener la pertinencia y apego de las Normas a la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.

<p><b>Elabora</b></p>  <p>Departamento de Sistemas y Procedimientos</p>	<p><b>Revisa</b></p>  <p>Director de Organización y Sistemas</p>	<p><b>Aprueba</b></p>  <p>CONSEJERO CONSEJO UNIVERSITARIO</p>
--	--	--

Versión 1.0

**COPIA NO CONTROLADA**  
No. 001

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 3</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</b></p>		

El presente Manual y su contenido, es para uso interno de la Universidad de Oriente. Por tal motivo, salvo instrucciones diferentes, el mismo no puede ser modificado total o parcialmente sin la autorización expresa de la Dirección de Organización y Sistemas, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Manual de Elaboración y Control de Documentos. La inobservancia a ésta disposición, será sancionada de acuerdo a lo contemplado en el vigente Manual de Normas y Procedimientos del Régimen Disciplinario de la Institución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que la legislación aplicable sobre la materia establezca.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p>
	<p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Pág.:</b> 4</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>TABLA DE CONTENIDO</b>		

	PÁG.
VIGENCIA Y APROBACIÓN.....	2
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.....	3
OBJETIVO Y ALCANCE.....	6
BASE LEGAL.....	7
GLOSARIO.....	9
NORMAS.....	18
PROCEDIMIENTOS.....	37
Para el Registro y Ejecución de Obras y/o Proyectos de Obras por un monto menor o igual a diez mil Unidades Tributarias (10.000 UT).....	37
Para el Registro y Ejecución de Obras y/o Proyectos de Obras por un monto mayor a 10.000 UT .....	49
Del Otorgamiento de Anticipo para la Ejecución de Obras y/o Proyectos de Obras.....	59
Para la Valuación de las Obras.....	65
Para la Terminación de las Obras sin Observaciones en su Ejecución...	69
Para la Variación del Presupuesto Original de las Obras y/o Proyectos de Obras.....	73
ANEXOS.....	81
Formularios.....	81
Solicitud de Ejecución de Obra y/o Proyecto de Obra.....	81

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 5</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>TABLA DE CONTENIDO</b></p>		

Acta de Inicio.....	84
Acta de Terminación de la Obra.....	88
Acta de Aceptación Provisional.....	92
Acta de Recepción Definitiva.....	97

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 6</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>OBJETIVO Y ALCANCE</b></p>		

## OBJETIVO

El presente Manual tiene como propósito establecer de una forma clara y concisa los Criterios, las Normas y los Procedimientos Administrativos aplicables a las actividades de Registro y Contratación de Obras y/o Proyectos de Obras que se realizan en la Universidad de Oriente, en el marco de las regulaciones legales vigentes.

De igual forma, busca alcanzar un alto grado de confiabilidad al unificar los Procedimientos de la Dirección de Planta Física y sus Delegaciones, lo cual permitirá:

- Una efectiva y eficiente administración de las actividades de Registro y Contratación de Obras y/o Proyectos de Obras de la institución.
- Ofrecer una vía para facilitar las auditorías administrativas y evaluación de gestión.
- Disminuir la discrecionalidad de los funcionarios de la Dirección de Planta Física y sus Delegaciones.
- Igualmente pretende determinar los niveles de responsabilidad que deben emplearse a los fines de asegurar un adecuado control interno y externo por parte de los organismos competentes.

## ALCANCE

El presente Manual de Normas y Procedimientos es aplicable a la Dirección de Planta Física y sus Delegaciones. Su alcance está establecido en cada uno de los diferentes Procedimientos que forman parte de las actividades del Registro y Contratación de Obras y/o Proyectos de Obras, los cuales están normados en este Manual.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 7 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>BASE LEGAL</b>		

## **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

(Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30 de diciembre de 1999)

## **CÓDIGO CIVIL**

(Gaceta Oficial N° 2.990 de fecha 26 de julio de 1982)

## **LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

(Gaceta Oficial N° 2.818 de fecha 01 de julio de 1981)

## **LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL**

(Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001)

## **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (LOAFSP)**

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 32.947 de fecha 26 de marzo de 2009)

## **LEY ORGÁNICA DEL RÉGIMEN PRESUPUESTARIO**

(Gaceta Oficial N° 5.358 Extraordinario de fecha 29 de junio de 1999)

## **LEY ORGÁNICA DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA**

(Gaceta Oficial N° 33.868 de fecha 16 de diciembre de 1987)

## **LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO**

(Gaceta Oficial N° 5.152 de fecha 19 de junio de 1997)

## **LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN**

(Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario de fecha 07 de abril de 2003)



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 8 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>BASE LEGAL</b>		

**LEY DE UNIVERSIDADES**

(Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 08 de septiembre de 1970)

**LEY DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES PÚBLICOS**

(Gaceta Oficial N° 38.756 de fecha 28 de agosto de 2007)

**LEY SOBRE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

(Gaceta Oficial N° 36.845 de fecha 07 de diciembre de 1999)

**LEY DE REFORMA PARCIAL DEL DECRETO N° 5929 CON RANGO, VALOR Y FUERZA DE LA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

(Gaceta Oficial N° 39.165 de fecha 24 de abril de 2009)

**REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

(Gaceta Oficial N° 1.887 de fecha 13 de julio de 1976)

**REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

(Gaceta Oficial N° 39.181 de fecha 19 de mayo de 2009)

**REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO**

(Gaceta Oficial N° 36.950 de fecha 15 de mayo de 2000)

**CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS**

(Gaceta Oficial N° 5.096 Extraordinario Decreto N° 1.417 de fecha 31 de julio de 1996)

**MANUAL DE INSPECCIÓN Y RESIDENCIA DE OBRAS**

Sociedad Venezolana de Ingenieros Civiles, (SOVINCI), Colegio de Ingenieros de Venezuela. Año 2003.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 9</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>GLOSARIO</b></p>		

**Acta de Entrega Parcial de la Obra:** Es aquella elaborada cuando la Universidad toma posesión parcial de la Obra, en la medida en que ésta se concluya y se autorice el uso de la Obra.

**Acta de Aceptación Provisional:** Es aquella que se expide dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a la suscripción del Acta de Terminación o en el tiempo previsto en el Contrato, siempre y cuando en la Obra no se encuentren fallas, defectos, omisiones o errores. Deberá estar acompañada de: mediciones finales, cuadro de cierre, plano, manual e instructivo de mantenimiento de equipos incorporados.

**Acta de Recepción Definitiva:** Es aquella que se expide después de haber transcurrido el lapso de garantía a solicitud escrita del Contratista o Consultor, dentro de los treinta (30) días calendario de haber hecho dicha solicitud.

**Acta de Inicio:** Es aquella que se expide en el momento en que se inicia el Proyecto, Obra o servicio. Sirve de referencia para controlar el tiempo de ejecución del objeto del Contrato, sus prórrogas y/o extensiones.

**Acta de Paralización o Prórroga:** Es aquella que se expide cuando una Obra o Proyecto se paraliza por causas atribuibles a la Universidad y/o al Contratista:

1. Modificaciones de Obras y/o Proyectos autorizadas o no por la Universidad, a causa de imprevistos.
2. Incumplimiento en los pagos por parte de la Universidad al Contratista.
3. Incumplimiento por parte del Contratista, de las Normas, planos, especificaciones generales y particulares, o de cualquiera de las cláusulas contractuales que incida sobre costos, calidad o tiempo de ejecución.
4. Causas ajenas a las partes, como desastres naturales entre otras.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 10</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>GLOSARIO</b></p>		

**Acta de Terminación de Obras y/o Proyectos de Obras:** Es aquella que se expide una vez finalizada la Obra y/o Proyectos de Obras.

**Anticipo:** Monto cancelado al Contratista antes de comenzar la Obra, correspondiente a un porcentaje del monto total del Contrato previamente establecido en el documento principal. El cual es calculado en base a la estructura de costos presentado por el Contratista o consultor para la ejecución del Contrato. Se entrega previa presentación de una Fianza de Anticipo.

**Calificación:** Es el resultado del examen de la capacidad legal, técnica y financiera de un participante para cumplir con las obligaciones derivadas de un Contrato.

**Clasificación:** Es la ubicación del Contratistas en las categorías de especialidades del Registro Nacional de Contratistas definidas por el Servicio Nacional de Contrataciones, con base en su capacidad técnica general.

**Codificación:** Número o símbolo que identifica una cuenta, registro, asiento, factura, comprobante u otro documento, sirviendo como medio para distinguir una clase de partidas de otras.

**Compromiso Presupuestario:** Es el momento en el que se dispone formalmente la realización de un gasto, estableciéndose una relación jurídica con terceros. Se basa en los siguientes actos administrativos: con contra prestación por cumplir, con contra prestación cumplida y sin contra prestación.

**Comisiones de Contrataciones:** Son órganos asesores del ente contratante previamente autorizadas por la máxima autoridad, creados para que colaboren con la Institución en la sustanciación de los Procedimientos de Contratación Pública a que haya lugar, de acuerdo a lo establecido en el vigente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas y el Reglamento.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 11</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>GLOSARIO</b></p>		

**Concurso Abierto:** Es la modalidad de Selección Pública del Contratista, en la que pueden participar personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, previo cumplimiento de las formalidades legales previstas y del propio pliego de condiciones.

**Concurso Cerrado:** Es la modalidad de Selección del Contratista en la que, al menos (5) participantes son invitados de manera particular a presentar Ofertas por el órgano o ente contratante, con base a su capacidad técnica, financiera y legal.

**Consulta de Precios:** Es la modalidad de Selección de Contratistas en la que, de manera documentada, se consultan precios a por lo menos tres (3) proveedores de Bienes, ejecutores de Obras o prestadores de Servicios.

**Contratación Directa:** Es el procedimiento excepcional de selección del Contratista, en el que éste es escogido por el ente contratante, a través de un procedimiento simplificado.

**Contratación Pública:** Es el Procedimiento competitivo de Selección de un Contratista, cuyo llamado ha sido publicado en los medios previstos por el vigente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas y el Reglamento, en el que puede participar cualquier Persona Natural o Jurídica, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

**Contratista:** Toda Persona Natural o Jurídica que ejecuta una Obra, suministra Bienes o presta un Servicio no profesional ni laboral, para alguna de las personas Natural o Jurídicas sujetas a la ley, en virtud de un contrato y sin que medie una relación de Dependencia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 12</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>GLOSARIO</b></p>		

**Contrato:** Es el instrumento jurídico que regula la ejecución de una Obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios, que contendrán al menos las siguientes condiciones: precio, cantidades, forma de pago, tiempo y forma de entrega y especificaciones contenidas en el pliego de condiciones, si fuere necesario.

**Cotización:** Documento comercial que contiene una Oferta de Bienes o Servicios que un proveedor entrega a un posible comprador.

**COVENIN:** Comisión Venezolana de Normas Industriales.

**Crédito Presupuestario:** Asignaciones máximas para gastar en términos de compromisos que la Asamblea Nacional autoriza al Ejecutivo Nacional, en la Ley de Presupuesto Anual. Incluye las modificaciones legalmente autorizadas durante el ejercicio presupuestario.

**Dirección o Delegación de Planta Física:** Son las Dependencias a la que se le confieren atribuciones aplicables para realizar las actividades de Registro y Contratación de Obras y/o Proyectos de Obras. En el Rectorado de la Universidad de Oriente ésta Dependencia es denominada Dirección de Planta Física y en los Núcleos Delegación.

**Documentos del Contrato:** Son lo recaudos que definen las responsabilidades de las partes involucradas en la contratación, adquisición, suministro, fabricación y construcción del objeto del Contrato. Generalmente, están constituidos por especificaciones técnicas, Normas, memorias descriptivas, planos, presupuestos, entre otros.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 13</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>GLOSARIO</b></p>		

**Ejecución de Obras y/o Proyectos:** Actividad conducida técnicamente hacia la realización de una Obra como resultado final de un proceso constructivo.

**Especificación Técnica:** Es el documento que establece las características de un Producto o Servicio, tales como niveles de calidad, rendimiento, seguridad, dimensiones. Puede incluir también la terminología, símbolos, métodos de ensayo, entre otros.

**Fianza:** Obligación accesoria que una parte contrae, de hacer lo que la otra promete si no lo cumpliera. Asegurar que otro cumplirá lo que promete, obligándose a hacerlo en caso contrario.

**Fianza de Anticipo:** Garantiza el reintegro del dinero que ha suministrado el Acreedor a su Deudor para el cumplimiento de una obligación establecida en el contrato.

**Fianza Daños a Terceros:** Garantiza los posibles daños y/o perjuicios que pudiera ocasionarse a terceros, propiedades, bienes de la República o de particulares, bien sea por errores, omisiones o negligencia del afianzado o del personal a su cargo, causados durante la Ejecución de una Obra y/o Proyecto de Obra.

**Fianza de Fiel Cumplimiento:** Garantiza el fiel, cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de un Contrato de Obras y/o el Suministro de un Bien. La Suma Afianzada puede variar entre el 10% y el 50% del monto del Contrato.

**Fianza Laboral:** Garantiza el pago de las obligaciones laborales con el personal que interviene en la Ejecución de una Obra y/o Proyecto de Obra, según lo establecido en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley Orgánica del Trabajo.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 14 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>GLOSARIO</b></p>		

**Ingeniero(a) Inspector(a):** Es el (la) profesional de la Ingeniería, o la Arquitectura especializado en la naturaleza del trabajo a ejecutar, con amplia experiencia para controlar y garantizar la correcta Ejecución del Proyecto, Obra y Servicio. Es el representante de la Universidad y es responsable por el cumplimiento de las especificaciones, planos y Normas técnicas establecidas para el trabajo.

**Ingeniero(a) Residente:** Es el (la) profesional de la Ingeniería, o la Arquitectura especializado en la naturaleza del trabajo a ejecutar, con amplia experiencia para controlar y garantizar la correcta Ejecución del Proyecto, Obra y Servicio. Es el representante de la empresa Contratista responsable por el cumplimiento de las especificaciones, planos, Normas técnicas y demás disposiciones establecidas en el Contrato.

**Inspección:** Es el examen, verificación y vigilancia que realiza un personal especializado (Ingenieros y Arquitectos) de manera permanente, del proceso de construcción de una Obra, elaboración de un Proyecto o estudio técnico, prestación de un Servicio, para determinar el cabal cumplimiento del objeto del Contrato en base a los planos, especificaciones y Normas técnicas.

**Normas:** Son los lineamientos que facilitan la toma de decisiones en actividades rutinarias, además detalla la forma como debe llevarse a cabo el Procedimiento.

**Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de Bienes Inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de Obra, materiales y/o equipos.

**Orden de Pago:** Documento para el pago de los compromisos adquiridos con determinada Persona Natural o Jurídica.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 15</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>GLOSARIO</b></p>		

**Participante:** Es cualquier Persona Natural o Jurídica que haya adquirido Pliego de Condiciones para participar en un Proceso de Contratación Pública.

**Proyecto de Obra:** Es el conjunto de documentos mediante los cuales se definen y determinan con precisión las exigencias técnicas y características de una o varias Obras a ejecutar.

**Procedimiento:** Serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminado al logro de un fin determinado.

**Partida Presupuestaria:** Constituye el mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas "EGRESOS" determinados en el plan único de cuentas, dictado por la ONAPRE.

**Pliego de Condiciones:** Es el documento donde se establecen las reglas básicas, requisitos o especificaciones que rigen para las modalidades de selección de Contratistas.

**Plan Operativo Anual (POA):** Es un documento oficial en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental) o un fragmento de la misma (Departamento, Sección, Delegación, Oficina) enumeran los objetivos y las directrices que deben marcar el corto plazo. Por ello, un plan operativo se establece generalmente con una duración efectiva de un año.

**Pre-Compromiso:** Consiste en el establecimiento de una reserva de un crédito presupuestario, al autorizarse por parte de una autoridad competente el inicio del proceso para la realización de un gasto.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 16</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>GLOSARIO</b></p>		

**Presupuesto Base:** Es una estimación de los costos que se generan por las especificaciones técnicas requeridas para la Ejecución de Obras, la adquisición de Bienes o la prestación de Servicios.

**Registro Interno de Contratistas:** Archivo contentivo de información relativa a Personas Naturales o Jurídicas proveedoras de Bienes, prestatarias de Servicios y ejecutoras de Obras a la Universidad de Oriente.

**Registro Nacional de Contratistas:** Contiene la información básica para la calificación legal financiera y la clasificación por especialidad de las Empresas, de acuerdo a lo estipulado en el vigente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas.

**Retenciones:** Porción del monto de la(s) Valuación(es) de la Obra y/o Proyecto de Obra retenido, por el Contratante al Contratista, para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el Contrato de la Obra y/o Proyecto de Obra.

**Solicitud de Prórroga:** Es el documento suscrito por el Contratista, mediante el cual presenta a la consideración de la Universidad, una justificación para un mayor plazo de ejecución de los trabajos contemplados en el Contrato.

**Terminación de la Obra y/o Proyecto:** Es la Terminación de la realización de los trabajos objeto del Contrato, en todas y cada una de sus partes, la cual deberá soportarse con la emisión de un Acta de Terminación, Valuación Final, Cuadro de Cierre y entrega de planos como construidos en el caso de una Obra o Servicio.

**Unidad Tributaria (UT):** Es la medida de valor creada a los efectos tributarios como una medida que permite equiparar y actualizar a la realidad inflacionaria, los montos de las bases de imposición, exenciones y sanciones, entre otros.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 17</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>GLOSARIO</b></p>		

**Valuación:** Es la cantidad de Obra ejecutada, por el Contratista a nombre del contratante y que se relacionan mediante este instrumento para que sea reconocido y se proceda a su correspondiente pago.

**Variaciones de Precio:** Son los aumentos o disminuciones que sufren los montos de las Partidas del Presupuesto Original (los insumos, equipos y mano de Obra), que inciden en los Precios Unitarios por causas posteriores a la fecha de su elaboración y/o durante los lapso de ejecución por causas ajenas a las partes.

**Variaciones del Presupuesto:** Son todos aquellos movimientos que modifican el monto del Presupuesto Original del Contrato, derivado de Variaciones de Precios sufridos en las Partidas.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 18</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

1. El Registro y Ejecución de Obras y/o Proyectos de Obras, debe regirse por las disposiciones establecidas en la vigente Ley de Contrataciones Públicas, Decretos y demás Leyes que rigen la materia.
  
2. Toda Ejecución de Obras y/o Proyectos de Obras, debe estar formulado en el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso.
  
3. Las Solicitudes de Ejecución de Obras y/o Proyectos de Obras, que formulen las Dependencias Universitarias que no estén incluidas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, deben ser canalizadas a través de la Autoridad a la cual esté adscrita dicha Dependencia.
  
4. La Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, deben solicitar a las Dependencias, las necesidades de Ejecución de Obras y/o Proyectos de Obras, a los fines de incorporarlas en su Plan Operativo Anual.
  
5. La Asignación Presupuestaria para la Ejecución de Obras y/o Proyectos de Obras es responsabilidad de la Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, en tal sentido, las Órdenes de Pago para la Ejecución Presupuestaria de la mencionada Asignación, deben ser elaboradas por las mismas.
  
6. Es responsabilidad de la Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, la inspección, control, seguimiento, evaluación y fiscalización de la Ejecución de Obras y/o Proyectos de Obras, de la Infraestructura Universitaria y demás Bienes Inmuebles Patrimoniales, a los fines de garantizar su efectiva ejecución, preservación y conservación.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 19</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

7. El Administrador de la Dirección o de las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, debe anexar al Expediente de Obras y/o Proyectos de Obras, las Condiciones del Pliego y los Criterios, para la Selección del Contratista y la Evaluación de las Ofertas. Una vez recaudado todos los documentos exigidos en el presente Manual para la conformación del mencionado Expediente.
  
8. El Director o Delegado de Planta Física según sea el caso, es el responsable de seleccionar a las Empresas Contratistas elegibles para la presentación de las Ofertas, de acuerdo a lo establecido en la vigente Ley de Contrataciones Públicas.
  
9. El Administrador de la Dirección o de las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, debe ser el responsable de la Solicitud de la presentación de dichas Ofertas.
  
10. Para las contrataciones menores o igual a diez mil Unidades Tributarias (10.000 UT), se procede a solicitar las Ofertas, mediante los mecanismos enunciados en los Procedimientos para la Consulta de Precios, de acuerdo a lo establecido sobre esta materia en la vigente Ley de Contrataciones Públicas y Reglamentos.
  
11. En caso de que una vez solicitadas las cotizaciones requeridas, éstas no sean recibidas en un plazo menor o igual a cuatro (4) días hábiles, el Comité Técnico de Obras de Planta Física, es el responsable de tomar la decisión en concordancia con lo dispuesto en el presente Manual y las vigentes Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 20 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

12. Las Ofertas presentadas por los Oferentes invitados a participar en el Proceso de Contrataciones Públicas, mediante los mecanismos enunciados en los Procedimientos de Consulta de Precios para las contrataciones de Obras y/o Proyectos de Obras menores o igual a diez mil Unidades Tributarias (10.000 UT), deben ser evaluadas por un Comité Técnico de Obras de Planta Física, el cual dejará constancia de todas sus actuaciones en concordancia con los criterios establecidos en las vigentes Leyes, Decretos y Reglamentos que rigen la materia.
  
13. El Comité Técnico de Obras de Planta Física, tanto en el Rectorado como en los Núcleos, debe estar constituido por los siguientes miembros:
  - a) El Director o Delegado de Planta Física según sea el caso.
  
  - b) El Administrador de la Dirección o de las Delegaciones de Planta Física según sea el caso.
  
  - c) El Ingeniero encargado del Proyecto.
  
14. El Comité Técnico de Obras de Planta Física debe, tanto en el Rectorado como en los Núcleos, solicitar la presencia de un Funcionario de la Consultoría Jurídica, para que actúe como observador con voz y sin derecho a voto.
  
15. El Comité Técnico de Obras de Planta Física debe, tanto en el Rectorado como en los Núcleos, solicitar la presencia de un Funcionario de la Contraloría para que actúe como observador con voz y sin derecho a voto.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 21 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

16. El Comité Técnico de Obras de Planta Física, tendrá entre otros, los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Recibir, abrir y analizar todos los documentos relativos a las Ofertas recibidas para la Contratación y Ejecución de Obras y/o Proyectos de Obras.
- b) Determinar la Oferta u Ofertas más convenientes a los intereses de la Institución y emitir la recomendación consiguiente.
- c) Verificar la inscripción del o los participantes en el Registro Interno de la Universidad y en el Registro Nacional de Contratistas a que se refiere a la vigente Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- d) Solicitar al (a la) Rector(a) o al (a la) Decano(a) de acuerdo al ámbito de su competencia, la designación del Sustituto, cuando se produzca la falta accidental, temporal o absoluta de algún miembro principal del Comité Técnico de Obras de Planta Física.
- e) Conocer la evaluación sobre la actuación del Contratista en la ejecución del Contrato, a los fines de emitir opinión acerca de la misma.
- f) Los demás deberes y atribuciones establecidas en las vigentes Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

17. Toda solicitud de Obra y/o Proyecto de Obra, debe contar con la Disponibilidad Presupuestaria para su ejecución. Los compromisos que fueren adquiridos sin existir la referida Disponibilidad Presupuestaria serán considerados nulos y acarrearán responsabilidad penal, civil, administrativa y disciplinaria, para el (la) Funcionario(a) que ejecute dicho trámite.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 22 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

18. El Comité Técnico de Obras de Planta Física, debe ser el responsable de recibir, abrir y analizar todos los documentos relativos a la calificación, examen, evaluación y comparación de las Ofertas recibidas, mediante los mecanismos enunciados en los Procedimientos de Consulta de Precios de la vigente Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
  
19. El Comité Técnico de Obras de Planta Física o Comisión de Contrataciones Públicas, debe elaborar informe técnico sobre los resultados y decisiones de los análisis a las Solicitudes de Obras y/o Proyectos de Obras.
  
20. El Comité Técnico de Obras de Planta Física o Comisión de Contrataciones Públicas, dependiendo de la complejidad de la Obra y/o Proyecto de Obra, debe otorgar atribuciones a la Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, así como a la Contraloría Interna, con el propósito de revisar la veracidad de los Estados Financieros de la Contratista antes de la firma de la Buena Pro.
  
21. El Comité Técnico de Obras de Planta Física o Comisión de Contrataciones Públicas, por Acto motivado debe justificar la selección del (de los) ente(s) adjudicatario(s), mediante la elaboración del Acta de Recomendación de Adjudicación de las Obras y/o Proyectos de Obras.
  
22. En el Acta de Recepción de Documentos y en la apertura de sobres para un Proceso de Consulta de Precios, se debe dejar constancia de lo siguiente:
  - a) El sitio, día y hora del Acto.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 23 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

- b) La identificación de los miembros participantes por parte de la Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso.
  - c) La identificación de los entes adjudicatarios y de la documentación que hubieren consignado.
  - d) Los montos leídos de las Ofertas, datos del representante de la empresa y las observaciones si las hubiera.
  - e) Cualquier observación que pudiese formularse, distintas a cualquier juicio o calificación previa.
  - f) Toda Oferta deber ser presentada en original y estar firmada por el (los) representante(s) legal(es) de la empresa y ser entregada en sobres sellados.
23. El Comité Técnico de Obras de Planta Física, debe evaluar las Ofertas de la siguiente manera:
- a) Solicitar a la Consultoría Jurídica la evaluación legal de los oferentes.
  - b) Realizar el análisis y la evaluación técnica y económica de las Ofertas recibidas.
  - c) Realizar la evaluación del compromiso social de los oferentes.
24. El Acta de Recomendación de Adjudicación de la Obras y/o Proyectos de Obras, debe ser firmada por los miembros del Comité Técnico de Obras de Planta Física o la Comisión de Contrataciones Públicas, según sea el caso.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 24 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

Seguidamente anexa el Acta al Expediente y envía al (a la) Rector(a) para la adjudicación definitiva. En los Núcleos, el Acta debe estar Avalada por el (la) Decano(a) antes de enviarse a la Rectoría.

25. Toda Contratación, Registro y Ejecución de Obras y/o Proyectos de Obras, debe contar con un Expediente físico y electrónico de la misma, el cual se conformará desde el momento en que se genere la Solicitud.
26. El responsable de la apertura del Expediente, es el Ingeniero Inspector de la Obra y/o Proyecto de Obra de la Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso.
27. Los documentos que conforman el Expediente de Obras y/o Proyectos de Obras, deben ser registrados bajo una numeración cronológica que lo identifique.
28. Los Expedientes de Obras y/o Proyectos de Obras, deben contener los siguientes documentos:
  - a) Copia de la Orden de Pago (Anticipo y/o Valuaciones).
  - b) Solicitud de Anticipo / Valuación de la Contratista.
  - c) Recibo de Anticipo / Valuación Emitida por la Contratista.
  - d) Pliego de Condiciones del Proceso de Contratación Pública y Oferta.
  - e) Acta de Recomendación de Adjudicación.
  - f) Oficio de Adjudicación de la Obra firmado(a) por el (la) Rector(a).
  - g) Contrato de Obra, el cual debe contener:
    - Identificación de los Contratantes.
    - Objetivo y Alcance de la Contratación.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 25 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

- Monto de la Contratación.
- Forma de Pago.
- Garantías:
  - Fianza de Anticipo.
  - Fianza de Fiel Cumplimiento.
  - Fianza Laboral.
- h) Solicitud de Obra por parte de la Dependencia Solicitante.
- i) Ficha de la Obra.
- j) Proyecto de Obra.
- k) Informe Evaluación de Ofertas (según Proceso de Selección).
- l) Cuadro Resumen de Evaluación de Ofertas.
- m) Oficios de Invitación a participar en Proceso de Selección.
- n) Documentos exigidos a las empresas participantes:
  - Presupuesto de la Obra.
  - Cronograma de Trabajo de la Obra.
  - Análisis de Precios Unitarios por Partidas.
  - Memoria Descriptiva (arquitectura, estructura, instalaciones eléctricas, mecánicas, sanitarias, telemática, entre otras).
  - Especificación Técnica. (Generales y Particulares).
  - Manifestación de Voluntad.
  - Carta Propuesta de Oferta.
  - Compromiso de Constitución de Fianza de Fiel Cumplimiento, Fianza Laboral y Fianza de Anticipo.
  - Declaración Jurada del Autocálculo del Valor Agregado Nacional (VAN).
  - Compromiso de Responsabilidad Social.
  - Cronograma de Desembolso de la Contratación.
  - Copia Certificada del Acta Constitutiva y Estatutos Actualizados.
  - Copia Certificada de Inscripción en el Registro Nacional de Contratista (RNC).

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 26</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

- Oficio de Designación y Aceptación del Ingeniero Residente debidamente notariada.
  - Solvencia del Colegio de Ingenieros de Venezuela del Ingeniero Residente.
  - Fianzas Notariadas de Fiel Cumplimiento, Anticipo y Laboral.
  - Solvencias:
    - Laboral.
    - INCE.
    - IVSS.
- o) Acta de Inicio, Terminación de la Obra, Recepción Provisional, Definitiva y Órdenes de Pago.
- p) Oficio de la Disponibilidad Presupuestaria.
- q) Planos.
- r) Normas Técnicas.
- s) Lista de Equipos e Instalación.
- t) Cualquier otro documento involucrado en las Obras y/o Proyectos de Obras.
29. Las copias de Expedientes que den origen a Pagos por Valuaciones de Obras y/o Proyectos de Obras, deben estar firmadas y selladas por el Director o Delegado de Planta Física según sea el caso, en señal de aval de fiel copia del original.
30. Para el otorgamiento de los Anticipos a Contratistas se debe tomar en cuenta el ordenamiento legal dispuesto en la Ley de Contrataciones Públicas para la Ejecución de Obras y las demás vigentes Leyes que rigen la materia.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 27</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

31. La Universidad ejecutará la Fianza respectiva constituida a favor de la misma en caso de no estar conforme con la Ejecución de la Obra y/o Proyecto de Obra.
32. El Administrador de la Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, en las Valuaciones presentadas por el Contratista, debe hacer los cálculos de las Retenciones de Impuestos Nacionales de Ley.
33. El Contratista debe suministrar a la Institución, una vez otorgada la Adjudicación, la Fianza de Fiel Cumplimiento como condición para suscribir el Contrato.
34. El Contratista debe suministrar la Fianza de Anticipo, una vez otorgada la Adjudicación o suscrito el Contrato, en los casos en que dicha Contratista solicite Anticipo o haya sido establecido en el Contrato.
35. La Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, debe solicitar al Contratista la constitución de una Póliza de Responsabilidad Civil y, de acuerdo a la complejidad de la Obra, podrá solicitar Fianza Laboral de conformidad con los criterios que para tales efectos establezca la vigente Ley de Contrataciones Públicas y demás Leyes y Reglamentos que rigen la materia.
36. Cuando el monto del Contrato de las Obras y/o Proyectos de Obras es menor a cinco mil Unidades Tributarias (5000 UT), el Contratista a seleccionar debe estar inscrito en el Registro Interno de la Universidad de Oriente a los fines de generar y mantener una base de datos de las empresas Contratistas de Obras y/o Proyectos de Obras que contraten con la Institución.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 28 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

37. Cuando el monto del Contrato de las Obras y/o Proyectos de Obras, es superior a cinco mil Unidades Tributarias (5.000 UT), el Contratista a seleccionar debe estar inscrito en el Registro Nacional de Contratistas y en el Registro Interno de la Universidad de Oriente, a los fines de generar y mantener una base de datos de las empresas Contratistas de Obras y/o Proyectos de Obras que contraten con la Institución.
  
38. Para las contrataciones superiores a diez mil Unidades Tributarias (10.000 UT), se procede a solicitar las Ofertas, mediante los mecanismos establecidos sobre esta materia en la vigente Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
  
39. Una vez solicitadas las cotizaciones requeridas, éstas no sean recibidas en un plazo menor o igual a cinco (5) días hábiles, la Comisión de Contrataciones Públicas es la encargada de tomar una decisión al respecto; de la misma manera se dejará constancia de todas sus actuaciones en concordancia con lo dispuesto en el presente Manual y las vigentes Leyes y Reglamentos que rigen la materia.
  
40. La Dirección o las Delegación de Planta Física según sea el caso deben mantener actualizadas las estimaciones de los costos de materiales y mano de obra ajustados al Tabulador del Ministerio del Poder Popular para la Infraestructura, por ser el Tabulador más utilizado por las Dependencias del Sector Público.
  
41. La Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, deben mantener actualizada la base de datos de los Contratistas de Obras y/o

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 29 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

Proyectos de Obras inscritos en el Registro Interno de la Universidad y en el Registro Nacional de Contratistas, donde se incluyan los Contratos adjudicados anteriormente y su desempeño.

42. La Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, debe introducir las modificaciones a las Condiciones Generales y Especificaciones de la Contratación de Obras y/o Proyectos de Obras (en los casos que lo amerite), en un lapso hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de las Ofertas y debe ser notificada a los participantes.
43. La apertura de los sobres contentivos de las Ofertas, no debe iniciarse en ningún caso antes de concluir el plazo fijado para la entrega.
44. Una vez concluido el Acto de Entrega de Ofertas, debe iniciarse el Acto de Apertura de Sobres, en el mismo lugar para el Acto de Entrega y no se recibirán Ofertas una vez iniciada la lectura de los montos leídos de las Ofertas.
45. Toda Oferta de las Obras y/o Proyectos de Obras, debe ser presentada en original, firmada por el representante legal de la empresa y ser entregada en sobre cerrado.
46. En el Acto Interno de Apertura, se abrirán los sobres contentivos de las Ofertas y se procede a su lectura, dejando constancia en Acta de Apertura, en el cual se indicarán los nombres de las empresas que presentaron Ofertas, los montos leídos, datos del representante de la empresa y las observaciones si las tuviera.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 30 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

47. El Acta de Apertura de las Ofertas debe estar firmada por todos los miembros de la Comisión de Contrataciones Pública o el Comité Técnico según sea el caso y los Oferentes participantes presentes en el Acto.
  
48. No se debe dar a conocer información alguna sobre la evaluación de las Ofertas, desde la apertura de los sobres contentivos de las mismas, hasta la notificación de los resultados.
  
49. La Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, deben notificar al ente adjudicatario cuál es mecanismo a utilizar para la Consulta de Precios y los hechos que la fundamentan, así como el ganador de la misma, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos que rigen la materia.
  
50. Las contrataciones de las Obras y/o Proyectos de Obras superiores a veinte mil Unidades Tributarias (20.000 UT), se realizarán de acuerdo a las disposiciones establecidas en la vigente Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
  
51. Todos los Contratos de Obras y/o Proyectos de Obras, deben estar firmados por el (la) Rector(a). En los Núcleos, el Contrato debe tener el aval mediante Oficio del (de la) Decano(a) antes de enviarse a la Rectoría.
  
52. Se le debe anexar al Expediente de la Obra una copia del Certificado de Inscripción vigente al Registro Nacional de Contratistas, según sea el caso.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 31 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

53. El Contratista no podrá ceder ni traspasar el Contrato sostenido con el Ente Contratante (la Universidad) en ninguna forma, ni en todo ni en parte, sin la previa autorización del Ente Contratante.
54. De acuerdo a la Norma anterior, el (la) Rector(a) puede autorizar la cesión, traspaso total o parcial del Contrato, si el nuevo Contratista llena los requisitos y trámites requeridos para tal aceptación.
55. Para la Variación de Precios (Disminuciones, Aumentos, Reconsideración, Obras Extras, entre otros), la empresa Contratista, debe formalizar una Solicitud escrita, ante la Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso; a los fines de ser evaluada y tomar la decisión más conveniente para la Institución.
56. El Presupuesto de las Obras y/o Proyectos de Obras que forma parte del Contrato, debe incluir una Partida denominada "Variación de Precios", por un monto estimado prudencial por el Ente Contratante y para facilitar el pago al Contratista en las Valuaciones realizadas, reconociendo la Variación de Precios.
57. En toda Ejecución de Obras y/o Proyectos de Obras, debe existir un Contrato debidamente suscrito entre las partes involucradas, que contenga todas las condiciones que lo regirán, de acuerdo a las disposiciones que sobre ésta materia establezca la vigente Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento y en las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 32</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

58. La Dependencia Solicitante, debe requerir la elaboración de un Proyecto con respecto a la necesidad de iniciar una Obra y/o Proyecto a la Dirección o las Delegación de Planta Física según sea el caso, en el cual se efectúen Estudios de Factibilidad y en el mismo debe incluirse en el Plan Operativo Anual (POA) respectivo.
59. La Solicitud de Ejecución de una Obra, debe ser realizada por la Dependencia Solicitante a través del Formato "Solicitud de Obra y/o Proyecto de Obra".
60. El Contratista, debe ejecutar la Obra dentro del plazo señalado en el Contrato.
61. El Contrato, debe estar acompañado de la información y documentos técnicos relevantes y necesarios para la Ejecución de las Obras y/o Proyectos de Obras.
62. El plazo para ejecutar las Obras y/o Proyectos de Obras se contará a partir de la fecha de la firma del Acta de Inicio.
63. El Contratista, debe presentar las Valuaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y demás Leyes y Reglamentos que rigen la materia.
64. El Ingeniero Inspector de Obras es el designado por la Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, siendo el responsable de recibir, revisar y firmar la Valuación de la Obra ejecutada por parte de la Contratista.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 33</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

65. Se debe exigir que el Contratista presente la Valuación de la Obra Ejecutada firmado y sellado, en medio impreso y/o digitalizado, para su carga en el Sistema.
  
66. El Director o Delegado de Planta Física según sea el caso, es el responsable de tramitar la Solicitud de Orden de Pago de la Obra ejecutada para su respectiva cancelación, indicando en el "Concepto" de dicha Orden de Pago, cualquier monto pagado previamente por Anticipo o Valuaciones en caso de haberlas.
  
67. Una vez culminada y cancelada definitivamente la Ejecución de una Obras y/o Proyectos de Obras a la Contratista, la Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, debe informar a la Sección de Bienes Nacionales de la Institución para que proceda a efectuar el Registro del Bien Inmueble.
  
68. El Contratista podrá solicitar por escrito a la Institución una Prórroga de Inicio o Terminación de la Obra, cuando existan circunstancias que lo justifiquen plenamente.
  
69. El Contratista notificará por escrito y con anticipación al Ingeniero Inspector de Obras la fecha estimada de terminación de los trabajos, con el fin de dejar constancia de dicha terminación y las razones que la justifiquen.
  
70. Toda paralización o Prórroga, debe ser estudiada y aprobada por el Comité Técnico de Obras de Planta Física o la Comisión de Contrataciones Públicas según sea el caso.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 34 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

71. El Ingeniero Inspector de Obra, podrá solicitar la paralización o prórroga de la construcción de la Obra contratada al Director o Delegado de Planta Física según sea el caso, quien lo tramitará al Comité Técnico de Obras de Planta Física o la Comisión de Contrataciones Públicas según sea el caso.
  
72. El Ingeniero Inspector de Obra, Comité Técnico de Obras de Planta Física y la Comisión de Contrataciones Públicas deben, cuando se trate de paralización o Prórroga de Obras y/o Proyectos de Obras, cumplir con los Procedimientos y Regulaciones establecidas en el vigente Decreto N° 1.417 de 31 de Julio de 1996 referido a las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras.
  
73. El Ingeniero Inspector de Obra, debe informar a la Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso del reinicio o suspensión definitiva de la Obra.
  
74. Cuando el Ingeniero Inspector de Obras reciba del Contratista la notificación de Terminación de la Obra y/o Proyecto de Obras, debe realizar la revisión general de la misma de acuerdo a lo establecido en el Contrato suscrito y en caso de que la Obra y/o Proyecto de Obra no esté ejecutada porque existan fallas o defectos en la misma, debe requerir los reparos respectivos al Contratista, a fin que éste proceda a corregirla en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario.
  
75. Toda solicitud de Variación de Precios Unitarios en un Contrato de Obra, debe estar soportada por un Informe Técnico realizado por el Ingeniero Inspector de Obras.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 35</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

76. Cuando la Dependencia Solicitante de la Ejecución de la Obra y/o Proyecto de Obras, por razones de fuerza mayor requiera tomar posesión de parte(s) de la Obra ejecutada, previo a su Aceptación Provisional, debe formalizar Solicitud escrita al Comité Técnico de Planta Física o Comisión de Contrataciones Públicas según sea el caso, para pedir la autorización del (de la) Rector(a).
77. Para proceder en el caso señalado en la Norma anterior, el Comité Técnico de Obras de Planta Física o la Comisión de Contrataciones Públicas, debe elaborar Informe Técnico favorable a la Solicitud requerida por la Dependencia Solicitante. Dicho informe debe remitirse al (a la) Rector(a) para autorizar el uso de la Obra en cuestión.
78. Una vez aprobado por parte del (de la) Rector(a) el Informe Técnico de la Solicitud de Entrega Parcial requerido por la Dependencia, de acuerdo a los numerales 73 y 74 del presente Manual, el Comité Técnico de Obras de Planta Física o Comisión de Contrataciones Públicas según sea el caso, debe elaborar el Acta de Entrega Parcial de la Obra, para que el (la) Rector(a) la autorice y ésta debe contener:
- a) Nombre, Cédula de Identidad y firma de los miembros integrantes del Comité Técnico de Obras de Planta Física o Comisión de Contrataciones Públicas de Planta Física según sea el caso, del Ingeniero Inspector de Obras y del Ingeniero Residente por parte de la Contratista.
  - b) Fecha de le elaboración del Acta.
  - c) Nombre de la Obra y/o Proyecto de Obra, fecha de inicio y de recepción definitiva de la misma.
  - d) Memoria Explicativa de la Solicitud del Acta de Entrega Parcial.
  - e) Nombre, Cédula de Identidad y firma del (de la) Rector(a) para autorizar la Entrega Parcial.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 36 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>NORMAS</b>		

- f) Condiciones en la cual se entrega parcialmente la Obra según Informes Técnicos.
- g) Anexos: Informe Técnico, copia del Acta de Inicio, copia del Contrato, Relación de las Valuaciones canceladas si las hubiera y Memoria Explicativa de los trabajos pendientes por ejecutar.
79. Para la elaboración de Valuaciones, en los casos de haber culminado una Obra, el Contratista debe anexar Notificación por escrito al Ingeniero Inspector de Obra sobre la Terminación de la Obra y/o Proyecto de Obra donde se incluya la Valuación Final, Memoria Explicativa y el Cuadro de Cierre de Obra y/o Proyecto de Obra.
80. No podrá ser Contratista de la Universidad de Oriente, ninguna empresa nacional constituida, en la que tenga participación algún(a) profesor(a), empleado(a), obrero(a) o estudiante de la Universidad de Oriente, así como las otras restricciones establecidas en la vigente legislación nacional.
81. Los aspectos no contemplados en este conjunto de Normas, serán resueltos por el Consejo Universitario en concordancia con lo establecido en la vigente Ley de Contrataciones Públicas para la Ejecución de Obras y legislación nacional aplicable.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 37</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

**PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE  
OBRAS POR UN MONTO MENOR O IGUAL A DIEZ MIL  
UNIDADES TRIBUTARIAS (10.000 UT)**

**OBJETIVO**

Describir los pasos a seguir para la Contratación de Obras y/o Proyectos de Obras por un monto menor o igual a 10.000 UT.

**ALCANCE**

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, desde la Solicitud de Obras y/o Proyectos de Obras hasta la elaboración del Acta de Inicio para montos menores o iguales a 10.000 UT.

**PASOS A SEGUIR:**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE**

**Jefe de la Dependencia**

1. Solicita a la Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, a través de la Solicitud de Obra y/o Proyecto de Obra (ver anexo 1), la Ejecución de la Obra y/o Proyecto de Obra incluida en el Plan Operativo de la Dirección o Delegaciones de Planta Física según sea el caso, en el Ejercicio Fiscal Vigente.

**DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PLANTA FÍSICA**

**Secretaria**

2. Recibe la Solicitud y remite al Director o Delegado de Planta Física según sea el caso.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 38 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

### **Director o Delegado**

3. Recibe la Solicitud de Obra y/o Proyecto de Obra.
4. Envía la Solicitud de Obra y/o Proyecto de Obra al Administrador.

### **Administrador**

5. Recibe la Solicitud de Obra y/o Proyecto de Obra.
6. Verifica si la Solicitud de Obra y/o Proyecto de Obra está incluida en el Plan Operativo Anual de la Dirección o las Delegación de Planta Física según sea el caso, aprobado por el Consejo Universitario. En caso de estar incluida, firma conforme y procede a remitir la Solicitud al Ingeniero de Proyectos y de no estarlo, prepara un Informe al Director o Delegado de Planta Física según sea el caso, para que éste proceda a devolver dicha Solicitud a la Dependencia Solicitante.

### **Ingeniero Responsable del Proyecto**

7. Recibe la Solicitud de Obra y/o Proyecto de Obra.
8. Cuantifica el monto de la Obra y/o Proyecto de Obra, a los fines de determinar y elaborar el Presupuesto Base y Especificaciones Técnicas.
9. Firma Presupuesto Base y Especificaciones Técnicas y procede a abrir el Expediente, de acuerdo a lo indicado en el presente Manual.
10. Remite el Expediente al Administrador.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 39</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

### **Administrador**

11. Recibe el Expediente de Obra y/o Proyecto de Obra. Elabora el Pliego de Condiciones y Criterios para la Selección del Contratista.
12. Accesa al Sistema Presupuestario y registra el Precompromiso de la Obra y/o Proyecto de Obra.
13. Coloca sello de Precompromiso Presupuestario al Presupuesto Base y Especificaciones Técnicas de la Obra y/o Proyecto de Obra.
14. Remite Expediente al Director o Delegado de Planta Física según sea el caso.

### **Director o Delegado**

15. Recibe Expediente.
16. Verifica, si el monto de la Obra y/o Proyecto de Obra cuantificado según el Presupuesto Base es menor o igual a 10.000 UT, va al siguiente paso. En caso contrario, se remite a los Procedimientos para el Registro y Ejecución de Obras y/o Proyectos de Obras por un Monto Mayor a 10.000 UT del presente Manual.
17. Selecciona a los Contratistas elegibles inscritos en el Registro Interno de la Universidad de Oriente y en el Registro Nacional de Contratistas, según lo establecido en el Pliego de Condiciones y Criterios para la Selección del Contratista. Elabora Oficio de Selección, firma y sella.
18. Remite Oficio de Selección con Expediente anexo al Administrador, a los fines de que proceda a invitar a los Contratistas seleccionados.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 40 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

### **Administrador**

19. Recibe Oficio de Selección con Expediente anexo.
20. Procede a invitar a los Contratistas seleccionados para la presentación de Ofertas, según los criterios instaurados en el Pliego de Condiciones anexo al Expediente y de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.
21. Recibe las Ofertas de los Contratistas invitados.
22. Envía al Comité Técnico de Obras de Planta Física, el Expediente con las Ofertas recibidas de los Contratistas elegidos.

### **COMITÉ TÉCNICO DE OBRAS DE PLANTA FÍSICA**

23. Recibe el Expediente con las Ofertas anexas.
24. Evalúan las Ofertas y selecciona la más conveniente a los intereses de la Institución.
25. Elabora, firma y sella el Acta de Recomendación de Adjudicación donde se reflejan las decisiones tomadas en el Comité Técnico y la incluye en el Expediente.
26. Remite el Expediente con Acta de Recomendación de Adjudicación anexa a la Secretaria para enviarlo a la Rectoría.

### **Secretaria**

27. Recibe Expediente, con Acta de Recomendación de Adjudicación anexa.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 41 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

28. Envía Expediente con Acta de Recomendación de Adjudicación anexa a la Rectoría, para la elaboración y firma del Oficio de otorgamiento de Adjudicación.

## **RECTORIA**

### **Secretaria**

29. Recibe el Expediente.

30. Remite al (a la) Rector(a) para la elaboración y firma del Oficio de Otorgamiento de Adjudicación de la Obra y/o Proyecto de Obra.

### **Rector(a)**

31. Revisa, si está conforme, ordena la elaboración del Oficio de Otorgamiento de Adjudicación de la Obra y/o Proyecto de Obra y lo firma (va al paso siguiente), de no estarlo, devuelve al Comité Técnico de Obras de Planta Física el Expediente con el Acta de Recomendación de Adjudicación.

32. Remite a la Secretaria.

### **Secretaria**

33. Recibe el Expediente.

34. Envía el Oficio de Otorgamiento de Adjudicación de la Obra y/o Proyecto de Obra con el Expediente anexo al Comité Técnico de Obras de Planta Física.

## **COMITÉ TÉCNICO DE OBRAS DE PLANTA FÍSICA**

35. Recibe el Oficio de Otorgamiento de Adjudicación de la Obra y/o Proyecto de Obra y anexa al Expediente.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 42 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

36. Elabora Notificación de Adjudicación de la Obra y/o Proyecto de Obra al Oferente ganador y perdedores, firma, sella y anexa copia al Expediente.
37. Envía la Notificación al Oferente ganador y perdedores.
38. Envía el Expediente a la Consultoría Jurídica, para la elaboración del Contrato.

## **CONSULTORÍA JURÍDICA**

### **Secretaria**

39. Recibe el Expediente.
40. Remite al Consultor Jurídico para su revisión.

### **Consultor Jurídico**

41. Recibe y revisa el Expediente.
42. Remite el Expediente a un Abogado para la elaboración del Contrato.

### **Abogado**

43. Recibe y revisa el Expediente. Si éste cuenta con todos los documentos exigidos de acuerdo con la Norma N° 28 del presente Manual sigue al paso siguiente, en caso contrario lo devuelve al Comité Técnico de Planta Física para sus respectivas correcciones.
44. Redacta el Contrato de la Obra y/o Proyecto de Obra, donde se especifican los recaudos exigidos.
45. Notifica al Contratista seleccionado para que se dirija a la Institución a la firma del Contrato y exige al mismo la constitución de una Garantía de Fiel Cumplimiento, Garantía Laboral y Póliza de Responsabilidad Civil de acuerdo a las Normas establecidas en el presente Manual.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 43</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## **CONTRATISTA**

46. Recibe la Notificación de Adjudicación de Obra y/o Proyecto de Obra.
47. Se dirige a la Institución para la firma del Contrato.
48. Solicita copia de Contrato para constituir las Garantías respectivas establecidas en el presente Manual.
49. El Contratista obtiene las Garantías de Fiel Cumplimiento, Laboral y Póliza de Responsabilidad Civil respectivas.
50. Envía las Garantías respectivas al Abogado de la Consultoría Jurídica.

## **Abogado**

51. Recibe las Garantía de Fiel Cumplimiento, Laboral y Póliza de Responsabilidad Civil e Incluye en el Expediente.
52. Remite al Consultor Jurídico para dar el Aval del Contrato.

## **Consultor Jurídico**

53. Recibe el Contrato y el Expediente, y procede a dar el Aval.
54. Envía el Contrato y el Expediente al (a la) Rector(a).

## **RECTORÍA**

### **Secretaria**

55. Recibe el Contrato con Expediente Anexo.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 44 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

56. Remite al (a la) Rector(a).

### **Rector(a)**

57. Revisa el Contrato, de estar conforme firma y continúa con el paso siguiente, de lo contrario lo devuelve a la Consultoría Jurídica indicando las observaciones.

58. Envía el Contrato y el Expediente a la Dirección o Delegación de Presupuesto según sea el caso.

### **DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PRESUPUESTO**

#### **Secretaria**

59. Recibe el Expediente.

60. Envía el Expediente al (a los) Funcionario(s) responsable(s) de la Revisión y Codificación.

#### **Funcionario Responsable de la Revisión y Codificación**

61. Recibe el Expediente.

62. Revisa que los documentos anexos al Expediente cumplan con los requisitos exigidos en el presente Manual. Si los Documentos no están correctos los devuelve a la Dependencia que corresponda para su corrección. Si todo está correcto procede a realizar la Codificación Presupuestaria y Financiera.

63. Codifica, firma y sella para que se realice el Compromiso Presupuestario de la Ejecución de Obra y/o Proyecto de Obra.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 45</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

64. Remite al Funcionario responsable de Procesamiento de datos y ejecución presupuestaria.

**Funcionario Responsable de Procesamiento de Datos y Ejecución Presupuestario**

65. Recibe el Expediente y verifica la disponibilidad presupuestaria.

66. Registra en el Sistema de Presupuesto el compromiso presupuestario; tomando en cuenta el Proyecto, partida y sub partidas específicas correspondientes.

67. Sella el Expediente y le coloca una media firma.

68. Remite al Director o Delegado de Presupuesto según sea el caso.

**Director o Delegado de Presupuesto**

69. Recibe Expediente con Contrato anexo.

70. Revisa y firma en Conformidad.

71. Envía Expediente a la Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso.

**DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PLANTA FÍSICA**

**Secretaria**

72. Recibe el Contrato y el Expediente de la Obra y/o Proyecto de Obras.

73. Remite al Director o Delegado.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 46 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

### **Director o Delegado**

74. Recibe y revisa el Contrato con el Expediente.

75. Firma y sella el Expediente.

76. Remite el Expediente al Administrador.

### **Administrador**

77. Recibe el Expediente.

78. Procede a fotocopiar dos (2) ejemplares del Expediente, solicita la firma del Director o Delegado y sella en aval de fiel copia del original. Archiva temporalmente el original y una (1) copia con todos los documentos que lo soportan.

79. Revisa y verifica si la Contratista solicita Anticipo para la Ejecución de la Obra y/o Proyecto de Obra. Si lo solicita, va al Procedimiento para el otorgamiento de Anticipo y si no lo solicita continúa al paso siguiente.

80. Remite copia del Expediente al Director o Delegado de Planta Física para designar al Ingeniero Inspector de la Obra.

### **Director o Delegado**

81. Recibe copia del Expediente.

82. Selecciona al Ingeniero Inspector de Obras.

83. Remite la copia del Expediente al Ingeniero Inspector de Obra.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 47 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

### **Ingeniero Inspector de Obras**

84. Recibe y revisa la copia del Expediente y lo archiva.
85. Procede a emitir el Acta de Inicio en original y tres (3) copias (ver anexo 2).
86. Firma y sella el Acta de Inicio e Informa al Contratista, para la firma de la misma de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

### **CONTRATISTA**

87. Firma el Acta de Inicio original y las dos (2) copias.
88. Conserva una (1) copia del Acta de Inicio e inicia la Obra y/o Proyecto de Obras.
89. Devuelve el original y una (1) copia al Ingeniero Inspector de Obra.

### **DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PLANTA FÍSICA**

#### **Ingeniero Inspector de Obras**

90. Recibe y verifica el Acta de Inicio en original y copia.
91. Conserva la copia del Acta de Inicio y anexa a la copia del Expediente que está en su poder.
92. Remite el original y una (1) copia del Acta de Inicio al Administrador.

#### **Administrador**

93. Recibe original y una (1) copia del Acta de Inicio.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 48</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

94. Anexa Acta de Inicio original y copia a los Expedientes de la siguiente manera:

- Si se pagó un anticipo, el Acta de Inicio original y una copia se anexa a la copia del Expediente que está en su poder, a efectos de procesar el pago de la primera Valuación.
- Si no se pagó un anticipo, el Acta de Inicio original se anexa al Expediente original, la copia se anexa a la copia del Expediente que está en su poder.

95. Fin del Procedimiento.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 49 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

## PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS POR UN MONTO MAYOR A 10.000 UT

### OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para la Contratación de Obras y/o Proyectos de Obras por un por un monto mayor a 10.000 UT.

### ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, desde la verificación del monto de la Obra y/o Proyecto de Obra para montos mayores a 10.000 UT, hasta la elaboración del Acta de Inicio.

### PASOS A SEGUIR:

(Viene del paso N° 16 del Procedimiento para las Contrataciones de Obras y/o Proyectos de Obras por un monto menor o igual a (10.000 UT).

### DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PLANTA FÍSICA

#### Director o Delegado

1. Verifica que el monto de la Obra y/o Proyecto de Obras cuantificado según el Presupuesto Base es mayor a diez mil Unidades Tributarias (10.000 UT).
2. Remite el Expediente de la Obra y/o Proyecto de Obras a consideración de la Comisión de Contrataciones Publicas.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 50</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

### Secretario

3. Convoca a los Miembros integrantes de la Comisión de Contrataciones Públicas para analizar el Expediente.

### Miembros Integrantes

4. Reciben el Expediente.
5. Analizan los documentos anexos.
6. Determinan el tipo de modalidad aplicable de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Si el monto del Presupuesto Base es mayor a diez mil Unidades Tributarias (10.000 UT) y menor a cincuenta mil Unidades Tributarias (50.000 UT) solicita, a la Dependencia responsable del Registro Interno de Contratistas, un listado de empresas elegibles de acuerdo a la modalidad aplicada y va al paso siguiente. En caso de ser mayor a cincuenta mil Unidades Tributarias (50.000 UT) o estar enmarcada dentro de los supuestos establecidos para Contratación Directa, se aplican los Procedimientos dispuestos en dicha Ley y su Reglamento, continúa al paso N° 8.
7. Una vez recibido y analizado el listado de empresas elegibles, proceden a solicitar, a las Contratistas seleccionadas, las Ofertas según las condiciones establecidas en el Pliego.
8. Reciben y evalúan las Ofertas, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 51</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

9. Selecciona la Contratista que presente la Oferta más conveniente a los intereses de la Institución.
10. Elabora, firma y sella el Acta de Recomendación de Adjudicación donde se reflejan las decisiones tomadas por la Comisión de Contrataciones Públicas y la incluye en el Expediente.
11. Remite el Expediente con Acta de Recomendación de Adjudicación a la Secretaría para enviarlo a la Rectoría.

**Secretaria**

12. Recibe Expediente con Acta de Recomendación de Adjudicación.
13. Envía Expediente con Acta de Recomendación de Adjudicación a la Rectoría para la elaboración y firma del Oficio de otorgamiento de Adjudicación.

**RECTORIA**

**Secretaria**

14. Recibe el Expediente con Acta de Recomendación de Adjudicación.
15. Remite al (a la) Rector(a).

**Rector(a)**

16. Revisa, si está conforme, ordena la elaboración del Oficio de Otorgamiento de Adjudicación de la Obra y/o Proyecto de Obra y lo firma (va al paso siguiente), de no estarlo, devuelve el Expediente con el Acta de Recomendación de Adjudicación a la Comisión de Contrataciones Públicas.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 52 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

17. Remite a la Secretaria el Expediente y Oficio de Otorgamiento de Adjudicación de la Obra y/o Proyecto de Obra.

**Secretaria**

18. Recibe el Expediente y Oficio de Otorgamiento de Adjudicación de la Obra y/o Proyecto.

19. Envía el Oficio de Otorgamiento de Adjudicación de la Obra y/o Proyecto de Obra con el Expediente anexo a la Comisión de Contrataciones Públicas.

**COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

20. Recibe el Oficio de Otorgamiento de Adjudicación de la Obra y/o Proyecto de Obra con el Expediente.

21. Elabora Notificación de Adjudicación de la Obra y/o Proyecto de Obra al Oferente ganador y perdedores, firma, sella y anexa copia al Expediente.

22. Envía la Notificación al Oferente ganador y perdedores.

23. Envía el Expediente a Consultoría Jurídica, para la elaboración del Contrato.

**CONSULTORÍA JURÍDICA**

**Secretaria**

24. Recibe el Expediente.

25. Remite al Consultor Jurídico para su revisión.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 53 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

### **Consultor Jurídico**

26. Recibe y revisa el Expediente.
  
27. Remite el Expediente a un Abogado para la elaboración del Contrato.

### **Abogado**

28. Recibe y revisa el Expediente. Si el Expediente cuenta con todos los documentos exigidos de acuerdo con la Norma N° 25 del presente Manual sigue al paso siguiente, si no, lo devuelve a la Dirección o las Delegaciones de Planta Física según sea el caso, para sus respectivas correcciones.
  
29. Redacta el Contrato de la Obra y/o Proyecto de Obra, donde se especifican los recaudos exigidos.
  
30. Notifica al Contratista seleccionado para que se dirija a la Institución a la firma del Contrato y exige al mismo la constitución de una Garantía de Fiel Cumplimiento, Garantía Laboral y Póliza de Responsabilidad Civil de acuerdo a las Normas establecidas en el presente Manual.

### **Contratista**

31. Recibe la notificación.
  
32. Se dirige a la Institución para la firma del Contrato.
  
33. Solicita copia de Contrato para constituir las Garantías respectivas establecidas en el presente Manual.
  
34. El Contratista obtiene las Fianzas y Garantías.
  
35. Envía las Fianzas y Garantías al Abogado asignado de Consultoría Jurídica.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 54</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

### **Abogado**

36. Recibe la Garantía de Fiel Cumplimiento, Garantía Laboral y Póliza de Responsabilidad Civil.
37. Anexa las Garantías al Expediente.
38. Remite al Consultor Jurídico para dar el Aval al Contrato.

### **Consultor Jurídico**

39. Recibe el Contrato y el Expediente, da el Aval en señal de conformidad.
40. Envía el Contrato y el Expediente al (a la) Rector(a).

### **RECTORÍA**

#### **Secretaria**

41. Recibe el Expediente con el Contrato.
42. Remite al (a la) Rector(a).

#### **Rector(a)**

43. Revisa, firma y autoriza el Contrato en señal de conformidad con el mismo y continúa con el paso siguiente, de lo contrario devuelve a la Consultoría Jurídica indicando las observaciones a que hubiere lugar.
44. Envía el Contrato y el Expediente a la Dirección o las Delegaciones de Presupuesto, según sea el caso.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 55 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

## **DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PRESUPUESTO**

### **Secretaria**

45. Recibe el Expediente.
46. Remite el Expediente al (a los) Funcionario(s) responsable(s) de la Revisión y Codificación.

### **Funcionario Responsable de la Revisión y Codificación**

47. Recibe el Expediente.
48. Revisa que los documentos anexos al Expediente cumplan con los requisitos exigidos en el presente Manual. Si todo está correcto procede a realizar la Codificación Presupuestaria y Financiera, en caso contrario los devuelve a la Dependencia que corresponda para su corrección.
49. Codifica, firma y sella para que se realice el Compromiso Presupuestario de la Ejecución de Obra y/o Proyecto de Obra.
50. Remite al Funcionario responsable de Procesamiento de Datos y Ejecución Presupuestaria.

### **Funcionario Responsable de Procesamiento de Datos y Ejecución Presupuestaria**

51. Recibe el Expediente y verifica la Disponibilidad Presupuestaria.
52. Registra en el Sistema de Presupuesto el Compromiso Presupuestario; tomando en cuenta el Proyecto, partida y subpartidas específicas correspondientes.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 56</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

53. Sella el Expediente y le coloca una media firma.

54. Remite al Director o Delegado de Presupuesto.

**Director o Delegado**

55. Recibe Expediente con Contrato anexo.

56. Revisa y firma en conformidad.

57. Envía Expediente a la Dirección o la Delegación de Planta Física.

**DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PLANTA FÍSICA**

**Secretaria**

58. Recibe el Contrato y el Expediente de la Obra y/o Proyecto de Obra.

59. Remite al Director o Delegado.

**Director o Delegado**

60. Recibe y revisa el Contrato con el Expediente.

61. Firma y sella el Expediente.

62. Remite el Expediente al Administrador.

**Administrador**

63. Recibe el Expediente.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 57 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

64. Procede a fotocopiar dos (2) ejemplares del Expediente, solicita la firma del Director o Delegado de Planta Física y sella en aval de fiel copia del original. Archiva temporalmente el original y primera (1ª) copia con todos los documentos que lo soportan.
65. Revisa y verifica si la Contratista solicita Anticipo para la Ejecución de la Obra y/o Proyecto de Obra. De solicitarlo, va al Procedimiento para el Otorgamiento de Anticipo, de lo contrario va al paso siguiente.
66. Remite segunda (2ª) copia del Expediente al Director o Delegado de Planta Física para designar al Ingeniero Inspector de la Obra.

#### **Director o Delegado**

67. Recibe segunda (2ª) copia del Expediente.
68. Selecciona al Ingeniero Inspector de Obras.
69. Remite la copia del Expediente al Ingeniero Inspector de Obras.

#### **Ingeniero Inspector de Obras**

70. Recibe y revisa la copia del Expediente y lo archiva.
71. Procede a emitir el Acta de Inicio en original y tres (3) copias (ver anexo 2).
72. Firma y sella el Acta de Inicio e Informa al Contratista, para la firma de la misma, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 58 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

## **CONTRATISTA**

73. Firma el Acta de Inicio original y las dos (2) copias.
74. Conserva una (1) copia del Acta de Inicio e inicia la Obra y/o Proyecto de Obra.
75. Devuelve el original y una (1) copia al Ingeniero Inspector de Obras.

## **DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PLANTA FÍSICA**

### **Ingeniero Inspector de Obras**

76. Recibe y verifica el Acta de Inicio en original y copias.
77. Conserva la copia del Acta de Inicio y anexa a la copia del Expediente que está en su poder.
78. Remite el original y una (1) copia del Acta de Inicio al Administrador.

### **Administrador**

79. Recibe original y una (1) copia del Acta de Inicio.
80. Anexa Acta de Inicio original y copia a los Expedientes de la siguiente manera:
  - Si se pagó un anticipo, el Acta de Inicio original y una copia se anexa a la copia del Expediente que está en su poder, a efectos de procesar el pago de la primera Valuación.
  - Si no se pagó un anticipo, el Acta de Inicio original se anexa al Expediente original, la copia se anexa a la copia del Expediente que está en su poder.
81. Fin del Procedimiento.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 59</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## DEL OTORGAMIENTO DE ANTICIPO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS

### OBJETIVO

Describir los pasos del Otorgamiento de Anticipo para la Ejecución de las Obras y/o Proyectos de Obras.

### ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección o las Delegaciones de Planta Física, desde la Solicitud del Anticipo por parte de la Contratista hasta su cancelación.

### PASOS A SEGUIR:

(Viene del paso N° 79 del Procedimiento para las Contrataciones de Obras y/o Proyectos de Obras por un monto menor o igual a diez mil Unidades Tributarias (10.000 UT) o del paso N° 65 del Procedimiento para las Contrataciones de Obras y/o Proyectos de Obras por un monto superior a diez mil Unidades Tributarias (10.000 UT), según sea el caso).

### DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PLANTA FÍSICA

#### Administrador

1. Solicita al Contratista la presentación de una Fianza de Anticipo.

#### Contratista

2. Procede a tramitar la Fianza de Anticipo de acuerdo a las vigentes Leyes y Reglamentos que rigen la materia.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 60 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

3. Envía al Administrador la Fianza de Anticipo.

## **DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PLANTA FÍSICA**

### **Administrador**

4. Recibe y revisa la Fianza de Anticipo y anexa al Expediente original.
5. Envía la Fianza de Anticipo con el Expediente a la Consultoría Jurídica para su revisión,

## **CONSULTORÍA JURÍDICA (Rectorado o Núcleo)**

### **Secretaria**

6. Recibe la Fianza de Anticipo con el Expediente original.
7. Remite Fianza de Anticipo con el Expediente al Consultor o Delegado.

### **Consultor o Delegado**

8. Recibe y revisa la Fianza de Anticipo con el Expediente.
9. Remite al Abogado.

### **Abogado**

10. Recibe Fianza de Anticipo con el Expediente original.
11. Revisa la Fianza de Anticipo, si está conforme firma dando el aval, y continúa en el paso siguiente, de lo contrario devuelve para su corrección.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 61 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

12. Remite al Consultor o Delegado, según sea el caso.

### **Consultor o Delegado**

13. Recibe, firma y sella en señal de conformidad la Fianza de Anticipo con el Expediente original.
14. Envía la Fianza de Anticipo con el Expediente original a la Dirección o Delegación de Planta Física para la elaboración de la Orden de Pago por el monto del Anticipo.

### **DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PLANTA FÍSICA**

#### **Secretaria**

15. Recibe la Fianza de Anticipo con el Expediente original.
16. Remite al Director o Delegado.

#### **Director o Delegado**

17. Recibe la Fianza de Anticipo y el Expediente original.
18. Gira instrucciones al Administrador para la elaboración de la Orden de Pago por el monto del Anticipo.
19. Envía al Administrador la Fianza de Anticipo y el Expediente original.

#### **Administrador**

20. Recibe la Fianza de Anticipo y el Expediente.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 62</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

21. Procede a Fotocopiar dos (2) ejemplares de la Fianza.
22. Anexa una (1) copia de la Fianza a la primera copia del Expediente (1ª) y otra a la segunda (2ª) copia del Expediente.
23. Elabora la Orden de Pago por el monto del Anticipo en original y tres (3) copias, anexa al Expediente original junto a la Fianza original.
24. Envía la Orden de Pago y Expediente original al Director o Delegado.

#### **Director o Delegado**

25. Recibe, firma y sella la Orden de Pago.
26. Remite la Orden de Pago con Expediente original a la Dirección o Delegación de Presupuesto.

#### **DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PRESUPUESTO**

Se inicia el Procedimiento para la Cancelación de Orden de Pago de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos para la Ejecución y Control de los Recursos Financieros Versión 1.0, hasta el paso en el cual el encargado de la Retención de Impuestos Nacionales de la Dirección o las Delegaciones de Finanzas envía al Cajero el cheque con su documentación anexa.

#### **DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE FINANZAS**

##### **Cajero**

27. Recibe el cheque y documentación anexa.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 63</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

28. Fotocopia la Orden de Pago, el Comprobante de Cheque y envía a la Dirección o Delegación de Planta Física para su incorporación a las copias del Expediente.

29. Entrega el cheque al Contratista beneficiario.

### **CONTRATISTA**

30. Recibe el cheque por el Anticipo de la Obra.

31. Espera notificación de la Dirección o Delegación de Planta Física para la firma y recepción de la Acta de Inicio de la Obra.

### **DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PLANTA FÍSICA**

#### **Secretaria**

32. Recibe copias de la Orden de Pago y del Comprobante de Cheque.

33. Remite al Administrador.

#### **Administrador**

34. Recibe copia de la Orden de Pago y del Comprobante de Cheque por el Anticipo.

35. Procede a Fotocopiar un (1) ejemplar de la Orden de Pago y otro del Comprobante de Cheque.

36. Anexa las copias a ambos Expedientes.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 64</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

37. Remite un (1) Expediente al Director o Delegado y el otro lo archiva.
38. (Va al paso 81 del Procedimiento para el Registro y Ejecución de Obras y/o Proyectos de Obras por un monto menor o igual a diez mil Unidades Tributarias (10.000 UT) o al paso 67 del Procedimiento para el Registro y Ejecución de Obras y/o Proyectos de Obras por un monto mayor a diez mil Unidades Tributarias (10.000 UT), según sea el caso.
39. Fin del Procedimiento.

**COPIA NO CONTROLADA**  
No. 001

Versión 1.0

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 65</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## PARA VALUACIÓN DE LAS OBRAS

### OBJETIVO

Describir los pasos para la tramitación de las Valuaciones de Obras.

### ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable en la Dirección o las Delegaciones de Planta Física, desde la elaboración de la Valuación de la Obra ejecutada hasta el pago de la misma.

### PASOS A SEGUIR:

#### CONTRATISTA

1. Elabora la Valuación de la Obra de acuerdo a las condiciones establecidas en el Contrato y firma conjuntamente con el Ingeniero Residente de la Obra. En caso de ser última Valuación, anexa Oficio de notificación de terminación de la Obra.
2. Envía la Valuación de la Obra ejecutada al Ingeniero Inspector de Obras.

#### DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PLANTA FÍSICA

##### Ingeniero Inspector de Obra

3. Recibe la Valuación de la Obra ejecutada.
4. Inspecciona que se ajuste a las condiciones establecidas en el Contrato. De ajustarse continúa con el paso siguiente, de lo contrario informa al Contratista para las correcciones a que hubiere lugar, de acuerdo a lo establecido en la vigente Ley de Contrataciones Públicas y el Decreto número 1.417 del 31 de

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 66</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

julio de 1996 de las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras.

5. Verifica si tiene anexa la Notificación de Terminación de la Obra y/o Proyecto de Obra, de tenerla, va al Procedimiento para la Terminación de las Obras sin Observaciones en su Ejecución, de lo contrario continúa con el paso siguiente.
6. Firma y sella la Valuación en señal de conformidad.
7. Remite la Valuación al Director o Delegado de Planta Física.

#### **Director o Delegado**

8. Recibe la Valuación.
9. Revisa la Valuación. Si está conforme firma, sella y va al paso siguiente, en caso contrario devuelve para correcciones.
10. Remite la Valuación al Administrador para la elaboración de la Orden de Pago.

#### **Administrador**

11. Recibe la Valuación.
12. Revisa que contenga todos los recaudos exigidos en el presente Manual. De cumplir con los recaudos va al paso siguiente o de lo contrario devuelve para correcciones.
13. Procede a fotocopiar dos (2) ejemplares de la Valuación.
14. Remite un ejemplar de la Valuación al Ingeniero Inspector, archiva temporalmente original y anexa copia de la misma a su Expediente.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 67 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

15. Elabora la Orden de Pago en original y tres (3) copias, por el monto de la Valuación.
16. Verifica si se han hecho pagos previos. De no existir incorpora la Orden de Pago y Valuación original al Expediente original, en caso contrario procede a fotocopiar el Expediente que está en su poder y le anexa la Orden de Pago y Valuación original.
17. Envía el Expediente con documentos anexos al Director o Delegado.

**Director o Delegado**

18. Recibe el Expediente.
19. Revisa la Orden de Pago. En caso de estar conforme firma y sella la Orden de Pago, en caso contrario devuelve para correcciones.
20. Remite el Expediente a la Dirección o la Delegación de Presupuesto.

**DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PRESUPUESTO**

Se inicia el Procedimiento para la Cancelación de Orden de Pago de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos para la Ejecución y Control de los Recursos Financieros Versión 1.0, hasta el paso en el cual el encargado de la Retención de Impuestos Nacionales de la Dirección o las Delegaciones de Finanzas envía al Cajero el cheque con su documentación anexa.

**DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE FINANZAS**

**Cajero**

21. Recibe el cheque con su documentación anexa.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 68 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

22. Fotocopia la Orden de Pago, el Comprobante de Cheque y envía a la Dirección o la Delegación de Planta Física para su incorporación al Expediente.

23. Entrega el Cheque al Contratista beneficiario.

### **CONTRATISTA**

24. Recibe el Cheque por la Valuación de la Obra.

25. Fin de Procedimiento.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 69</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## PARA LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS SIN OBSERVACIONES EN SU EJECUCIÓN

### OBJETIVO

Describir los pasos para tramitar la Terminación de la Ejecución de Obras.

### ALCANCE

Aplicable a la Dirección o las Delegaciones de Planta Física, des de la notificación de la Terminación de la Obra, hasta que se envíen el Acta de Terminación y Acta de Aceptación Provisional para cancelar la Valuación final.

### PASOS A SEGUIR:

(Viene del paso 5 del Procedimiento para Valuación de las Obras).

### DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PLANTA FÍSICA

#### Ingeniero Inspector de Obras

1. Elabora el Acta de Terminación de la Obra (ver anexo 3) y Acta de Aceptación Provisional (ver anexo 4).
2. Procede a fotocopiar tres (3) ejemplares del Acta de Terminación de la Obra y del Acta de Aceptación Provisional y dos (2) ejemplares de la Valuación con Memoria Explicativa y el Cuadro de Cierre de Obra.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 70 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

3. Firma y sella en señal de conformidad las Actas de Terminación de la Obra y de Aceptación Provisional, la Valuación con Memoria Explicativa y el Cuadro de Cierre de Obra.
4. Notifica al Contratista para que proceda a firmar las Actas de Terminación de la Obra y de Aceptación Provisional.

### **CONTRATISTA**

5. Firma Actas de Terminación de la Obra y de Aceptación Provisional.
6. Conserva una (1) copia de las Actas de Terminación y de Aceptación Provisional, la original con las dos (2) copias las entrega al Ingeniero Inspector de Obras.

### **DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PLANTA FÍSICA**

#### **Ingeniero Inspector de Obras**

7. Recibe la original con las dos (2) copias de las Actas de Terminación y de Aceptación Provisional de la Obra y dos (2) copias de la Valuación con Memoria Explicativa y el Cuadro de Cierre de Obra y anexa (1) copia de cada uno de los documentos anteriormente mencionados a su Expediente.
8. Remite original y una (1) copia de las Actas de Terminación y de Aceptación Provisional, la Valuación con Memoria Explicativa y el Cuadro de Cierre de Obra al Director o Delegado, para la elaboración de la Orden de Pago.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 71 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

### **DIRECTOR O DELEGADO**

9. Recibe las Actas de Terminación y de Aceptación Provisional, la Valuación con Memoria Explicativa y el Cuadro de Cierre de Obra.
10. Revisa las Actas de Terminación y de Aceptación Provisional, la Valuación con Memoria Explicativa y el Cuadro de Cierre de Obra. Si está conforme firma, sella la documentación antes mencionada y va al paso siguiente, en caso contrario devuelve para correcciones.
11. Remite las Actas de Terminación y de Aceptación Provisional, la Valuación con Memoria Explicativa y el Cuadro de Cierre de Obra al Administrador para la elaboración de la Orden de Pago.

### **Administrador**

12. Recibe las Actas de Terminación y de Aceptación Provisional, la Valuación con Memoria Explicativa y el Cuadro de Cierre de Obra.
13. Revisa que contenga todos los recaudos exigidos en el presente Manual. De cumplir con los recaudos va al paso siguiente, de lo contrario devuelve para correcciones.
14. Elabora la Orden de Pago en original y tres (3) copias, por el monto de la Valuación.
15. Verifica si se han hecho pagos previos. De no existir incorpora la Orden de Pago, Valuación con Memoria Explicativa y el Cuadro de Cierre de Obra original al Expediente original, en caso contrario procede a fotocopiar el Expediente que está en su poder y le anexa la Orden de Pago y Valuación con Memoria Explicativa y el Cuadro de Cierre de Obra original.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 72</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

16. Envía el Expediente con documentos anexos al Director o Delegado. (Va al paso 18 del Procedimiento para la Valuación de las Obras).

17. Fin del Procedimiento.



Versión 1.0

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 73</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## PARA LA VARIACIÓN DEL PRESUPUESTO ORIGINAL DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS

### OBJETIVO

Describir los pasos para las Variaciones del Presupuesto Original de las Obras y/o Proyectos de Obras.

### ALCANCE

Aplicable a la Dirección o las Delegaciones de Planta Física, desde que surgen Variaciones en el Presupuesto Original de las Obras y/o Proyectos de Obras, hasta la aprobación de la Variación y elaboración del Contrato por Variación del Presupuesto Original de la Obra y/o Proyecto de Obras.

### PASOS A SEGUIR:

#### DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PLANTA FÍSICA

##### Ingeniero Inspector de Obras

1. Recibe notificación escrita de Variaciones en el Presupuesto de la Obra y/o Proyecto de Obra junto a los estudios técnicos y análisis de Costos Unitarios de dichas variaciones por parte de la Contratista.
2. Inspecciona y determina, mediante análisis efectuados a las Partidas de dicho Presupuesto, la factibilidad de las Variaciones. De serlo va al paso siguiente, de lo contrario devuelve indicando observaciones.
3. Elabora Informe Técnico o "Acto Motivado" sobre las Variaciones del Presupuesto, con los distintos estudios técnicos y análisis de Costos Unitarios que lo justifiquen.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 74</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

4. Firma y sella en señal de conformidad el Informe Técnico sobre las Variaciones del Presupuesto, con los distintos estudios técnicos y análisis de Costos Unitarios que lo justifiquen.
5. Remite al Administrador de la Dirección o la Delegación de Planta Física el Informe Técnico sobre las Variaciones del Presupuesto, con los distintos estudios técnicos y análisis de Costos Unitarios que lo sustentan.

#### **Administrador**

6. Recibe Informe Técnico sobre las Variaciones del Presupuesto, con los distintos estudios técnicos y análisis de Costos Unitarios y anexa al (a los) Expediente(s) de la Obra y/o Proyecto de Obra.
7. Verifica la disponibilidad presupuestaria. Si tiene disponibilidad continúa al paso siguiente y si no tiene, informa a la Dirección o la Delegación de Planta Física para que éste proceda a informar a la Dependencia Solicitante de la Obra y/o Proyecto.
8. Accede al Sistema Presupuestario y registra el Precompromiso de la Obra y/o Proyecto de Obra.
9. Coloca sello de Precompromiso Presupuestario al Informe Técnico y demás documentos adjuntos.
10. Remite Expediente al Director o Delegado de Planta Física con el Informe Técnico y demás documentos adjuntos que sustentan la Variación del Presupuesto Original de la Obra y/o Proyecto.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 75 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

## **DIRECCIÓN O DELEGACIÓN**

11. Recibe el Expediente con el Informe Técnico y demás documentos adjuntos que sustentan la Variación del Presupuesto Original de la Obra y/o Proyecto de Obra.
12. Revisa Informe Técnico y demás documentos adjuntos que sustentan la Variación del Presupuesto de la Obra y/o Proyecto, para verificar que se ajusten a lo establecido en el Contrato, de lo contrario lo devuelve para su corrección.
13. Firma y sella el Informe Técnico en señal de conformidad.
14. Envía el Expediente con el Informe Técnico y demás documentos adjuntos a la Consultoría Jurídica, para el otorgamiento del aval a la Variación del Presupuesto de Obra y/o Proyecto de Obra.

## **CONSULTORÍA JURÍDICA**

### **Secretaria**

15. Recibe el Expediente con el Informe Técnico y demás documentos adjuntos.
16. Remite el Expediente con el Informe Técnico y demás documentos adjuntos al Consultor Jurídico.

### **Consultor Jurídico**

17. Recibe y revisa el Expediente con el Informe Técnico y demás documentos adjuntos.
18. Procede a otorgar el aval a la Variación del Presupuesto de la Obra y/o Proyecto Obra mediante el Visado correspondiente.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 76</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

19. Envía el Expediente con el Informe Técnico y demás documentos adjuntos al (a la) Rector(a) para su aprobación. En el caso de los Núcleos, antes de enviarlo a la Máxima Autoridad, el Informe Técnico debe estar avalado por el (la) Decano(a).

## **RECTORÍA**

### **Secretaria**

20. Recibe el Expediente con el Informe Técnico y demás documentos adjuntos de la Obra y/o Proyecto de Obra.

21. Remite al (a la) Rector(a).

### **Rector(a)**

22. Recibe y revisa el Informe Técnico por Variación del Presupuesto original de Obra y/o Proyecto de Obra. De estar conforme va al paso siguiente, de lo contrario no procede la Variación del Presupuesto y finaliza el Procedimiento.

23. Firma y sella el Informe Técnico en señal de conformidad.

24. Envía a la Consultoría Jurídica el Expediente con el Informe Técnico aprobado y demás documentos adjuntos de la Obra y/o Proyecto.

## **CONSULTORÍA JURÍDICA**

### **Secretaria**

25. Recibe el Expediente con el Informe Técnico aprobado y demás documentos adjuntos de la Obra y/o Proyecto de Obra.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 77 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

26. Remite el Expediente con el Informe Técnico aprobado y demás documentos adjuntos de la Obra y/o Proyecto de Obra al Abogado de la Consultoría Jurídica.

### **Abogado**

27. Recibe el Expediente con el Informe Técnico aprobado y demás documentos adjuntos de la Obra y/o Proyecto de Obra.

28. Notifica y exige al Contratista la actualización de las Fianzas de Fiel Cumplimiento, Daños a Terceros, Laboral y Póliza de Responsabilidad Civil y una vez obtenidas se dirija a la Institución para la firma del Informe Técnico de acuerdo a las Normas establecidas en el presente Manual.

### **Contratista**

29. Recibe la notificación.

30. Solicita copia del Informe Técnico de la Variación del Presupuesto Original de la Obra y/o Proyecto de Obra aprobado, para actualizar las Fianzas respectivas.

31. Entrega las actualizaciones de las Fianzas respectivas al Abogado asignado de la Consultoría Jurídica.

## **CONSULTORÍA JURÍDICA**

### **Abogado**

32. Recibe las actualizaciones de las Fianzas de Fiel Cumplimiento, Daños a Terceros y Laboral.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 78 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

33. Solicita al Contratista la firma del Informe Técnico y procede a incluirlo junto con las actualizaciones de las Fianzas respectivas al Expediente de la Obra y/o Proyecto de Obra.

34. Envía el Expediente de la Obra y/o Proyecto de Obra al Consultor Jurídico.

### **Consultoría Jurídica**

35. Recibe y revisa el Expediente de la Obra y/o Proyecto de Obra.

36. Firma y sella las actualizaciones de las Fianzas en señal de conformidad.

37. Remite el Expediente de la Obra y/o Proyecto de Obra a la Dirección o la Delegación de Presupuesto.

### **DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PRESUPUESTO**

#### **Secretaria**

38. Recibe el Expediente.

39. Envía el Expediente al (a los) Funcionario(s) responsable(s) de la Revisión y Codificación.

#### **Funcionario Responsable de la Revisión y Codificación**

40. Recibe el Expediente.

41. Revisa que los documentos anexos al Expediente por Variación de Presupuesto Original, cumplan con los requisitos exigidos en el presente Manual. Si los Documentos no están correctos los devuelve a la Dependencia que corresponda para su corrección. Si todo está correcto procede a realizar la Codificación Presupuestaria y Financiera.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I <b>Pág.:</b> 79 <b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

42. Codifica, firma y sella para que se realice el Compromiso Presupuestario de la Ejecución de Obra y/o Proyecto de Obra por Variación de Presupuesto Original.
43. Remite al Funcionario Responsable de Procesamiento de Datos y Ejecución Presupuestaria.

### **Funcionario Responsable de Procesamiento de Datos y Ejecución Presupuestaria**

44. Recibe el Expediente.
45. Verifica la Disponibilidad Presupuestaria por el monto de la Variación de Presupuesto Original. De haber, continua al siguiente paso, en caso contrario se devuelve a la Dirección o la Delegación de Planta Física para sus trámites respectivos.
46. Registra en el Sistema de Presupuesto el Compromiso Presupuestario; tomando en cuenta el Proyecto, partida y subpartidas específicas correspondientes.
47. Sella el Informe Técnico y documentos que lo justifican anexo al Expediente y le coloca una media firma.
48. Remite al Director o Delegado de Presupuesto.

### **Director o Delegado**

49. Recibe Expediente con documentación anexa.
50. Revisa y firma en Conformidad.
51. Envía Expediente con documentación anexa a la Dirección o la Delegación de Planta Física.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 80</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## **DIRECCIÓN O DELEGACIÓN DE PLANTA FÍSICA**

### **Secretaria**

52. Recibe el Expediente con documentación anexa.
  
53. Remite al Administrador el Expediente con documentación anexa.

### **Administrador**

54. Recibe el Expediente con documentación anexa.
  
55. Procede a fotocopiar dos (2) ejemplares del Informe Técnico y documentos que lo justifican, el primer ejemplar lo archiva en el Expediente que tiene en su poder y el segundo lo envía al Ingeniero Inspector de Obras.
  
56. Se anexa el original del Informe Técnico y documentos que lo justifican en el Expediente y se archiva temporalmente.

### **Ingeniero Inspector de Obras**

57. Recibe copia del Informe Técnico y documentos que lo justifican.
  
58. Anexa copia del Informe Técnico y documentos que lo justifican al Expediente que está en su poder y archiva.
  
59. Espera por la presentación de la(s) Valuación(es) de la Ejecución de la Obra y/o Proyecto de Obra y va al Procedimiento de la Valuación de las Obras.
  
60. Fin del Procedimiento.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 81</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>ANEXOS</b>		

**Forma:** Solicitud de Ejecución de Obra y/o Proyecto de Obra.

**Objetivo:** Solicitar la Ejecución de la Obra y/o Proyecto de Obra incluida en el Plan Operativo de la Dirección o las Delegaciones de Planta Física en el Ejercicio Fiscal vigente.

**Dirigido a:** Dirección o las Delegaciones de Planta Física.

**Llenado del Formulario:**

**ITEM DESCRIPCIÓN**

- 1) **Núcleo:** Indique el Núcleo al cual esta adscrito la Dependencia que solicita la Obra (Rectorado, Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta y Sucre).
- 2) **Dependencia Solicitante:** Identifica la Dependencia Académica - Administrativa que solicita la elaboración de una Obra y/o Proyecto de Obra.
- 3) **Fecha:** Indique la fecha de elaboración de la Solicitud.
- 4) **Renglón:** Enumere la Cantidad de Obras y/o Proyectos de Obras a realizar.
- 5) **Descripción Detallada de la Obra y/o Proyecto de Obra:** Describe detallada y de forma clara las características de la Obra y/o Proyecto de Obra.
- 6) **Código Presupuestario:** Indique el Código Presupuestario de la Dependencia Solicitante.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 82</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

- 7) **Solicitado por:** Coloque el nombre, apellido, firma del Jefe de la Dependencia Solicitante y el sello de la Dependencia.
  
- 8) **Conformado por:** Coloque el nombre, apellido, firma del Administrador de la Dirección o la Delegación de Planta Física y el sello de la Dependencia.
  
- 9) **Autorizado por:** Coloque el nombre, apellido, firma del Director o Delegado de Planta Física y el sello de la Dependencia.
  
- 10) **Aprobado por:** Coloque el nombre, apellido, firma de la Máxima Autoridad y el sello de la Dependencia.
  
- 11) Indique la dirección del Núcleo, apartado postal, teléfonos y la dirección de la página web.

	<b>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</b> <b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</b>	<b>Código:</b> R-PF-03-01-I
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA</b> <b>EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O</b> <b>PROYECTOS DE OBRAS</b>	<b>Pág.:</b> 83  <b>Fecha:</b> Octubre 2009
<b>ANEXOS</b>		

**ANEXO 1**



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
Núcleo (\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_)

**SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE OBRA Y/O PROYECTO DE OBRA**

Dependencia Solicitante: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (3) Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA OBRA Y/O PROYECTO DE OBRA		
(4)	(5)		
<b>CÓDIGO PRESUPUESTARIO:</b> (6)			
Solicitado por:  (7)	Conformado por:  (8)	Autorizado por:  (9)	Aprobado por:  (10)

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

---

(11) (Indicar Dirección). (Indicar Apartado Postal). (Indicar Teléfonos).  
(Indicar Página Web Oficial del Núcleo)

COPIA NO CONTROLADA

No. 001

Versión 1.0

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 84</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**Forma:** Acta de Inicio.

**Objetivo:** Dejar constancia de la fecha en que se inicie la Obra y/o Proyecto de Obra.

**Dirigido a:** Dirección o las Delegaciones de Planta Física.

**Llenado del Formulario:**

**ITEM      DESCRIPCIÓN**

- 1)      **Núcleo:** Indique el Núcleo al cual esta adscrito la Dependencia que solicita la Obra y/o Proyecto de Obra. (Rectorado, Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta y Sucre).
  
- 2)      **Contrato Nº:** Indique el número del Contrato.
  
- 3)      **Acta Nº:** Indique el número del Acta de Inicio.
  
- 4)      **Fecha:** Indique la fecha de la elaboración del Acta de Inicio.
  
- 5)      **Ubicación:** Indique el lugar donde se va a ejecutar la Obra y/o Proyecto de Obra.
  
- 6)      **Monto:** Indique numéricamente el monto de la Obra y/o Proyecto de Obra.
  
- 7)      **Contratista:** Coloque el nombre y apellido del Represente de la Empresa o el Nombre de la Empresa.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 85</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

- 8) **Ingeniero Inspector de Obra:** Coloque el nombre y apellido del Ingeniero Inspector de Obra.
- 9) Coloque el nombre del Ingeniero Inspector de Obras.
- 10) Indique el número de Cédula de Identidad del Ingeniero Inspector de Obra.
- 11) Coloque la denominación del cargo "Director o Delegado de Planta Física" y el nombre completo del responsable de dicho cargo según sea el caso.
- 12) Indique el número de Cédula de Identidad del Director o Delegado de Planta Física.
- 13) Coloque el nombre del Ingeniero Residente.
- 14) Indique el número de Cédula de Identidad del Ingeniero Residente.
- 15) Coloque el nombre del Representante Legal de la Contratista.
- 16) Indique el número de Cédula de Identidad del Representante Legal de la Contratista.
- 17) Coloque el nombre de la Empresa Contratista.
- 18) Indique detalladamente y de forma clara el nombre de la Obra y/o Proyecto de Obra.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 86</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>ANEXOS</b>		

- 19) Coloque el nombre de la Ciudad donde se esta elaborando el Acta de Inicio.
- 20) Indique el día en número en que se esta elaborando el Acta de Inicio.
- 21) Indique el mes en que se esta elaborando el Acta de Inicio.
- 22) Indique el año en que se esta elaborando el Acta de Inicio.
- 23) Coloque el nombre de la Empresa Contratista.
- 24) Coloque la firma del Director o Delegado de Planta Física.
- 25) Coloque la firma del Representante Legal de la empresa Contratista.
- 26) Coloque el sello de la Dirección o Delegación de Planta Física.
- 27) Coloque el sello de la empresa Contratista.
- 28) Coloque la firma del Ingeniero Inspector de Obra, como representante de la Universidad de Oriente.
- 29) Coloque la firma del Ingeniero Residente.
- 30) Indique la dirección del Núcleo, apartado postal, teléfonos y la dirección de la página web.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 87</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
	<p><b>ANEXOS</b></p>	

## ANEXO 2



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
Núcleo (\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_)

**ACTA DE INICIO**

Contrato N°. \_\_\_\_\_ (2) ACTA N°. \_\_\_\_\_ (3)  
 Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (4)  
 Ubicación: \_\_\_\_\_ (5)  
 Monto: \_\_\_\_\_ (6)  
 Contratista: \_\_\_\_\_ (7)  
 Ingeniero Inspector de Obra: \_\_\_\_\_ (8)

Reunidos en el sitio de la Obra, por una parte el Ingeniero Inspector de la Obra \_\_\_\_\_ (9),  
 CI: \_\_\_\_\_ (10) el \_\_\_\_\_ (11), CI: \_\_\_\_\_ (12) en  
 representación de la Universidad de Oriente y por otra parte el Ingeniero Residente  
 \_\_\_\_\_ (13), CI: \_\_\_\_\_ (14) y el Representante Legal \_\_\_\_\_ (15), CI:  
 \_\_\_\_\_ (16) en representación de la Empresa Contratista \_\_\_\_\_ (17), certifican el  
 inicio de la Obra y/o Proyecto de Obra: \_\_\_\_\_ (18)

Se suscriben cinco ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de \_\_\_\_\_ (19)  
 a los \_\_\_\_\_ (20) días del mes de \_\_\_\_\_ (21) de año \_\_\_\_\_ (22).

Por la Universidad de Oriente  _____ (24) Planta Física  _____ (26)  _____ (28) Ingeniero Inspector de la Obra	Por _____ (23)  _____ (25) Representante Legal de la Empresa  _____ (27)  _____ (29) Ingeniero Residente
--	--

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

---

(30) (Indicar Dirección). (Indicar Apartado Postal). (Indicar Teléfonos).  
(Indicar Página Web Oficial del Núcleo)

COPIA NO CONTROLADA  
 No. 001

Versión 1.0

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 88</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>ANEXOS</b>		

**Forma:** Acta de Terminación de la Obra.

**Objetivo:** Certificar la Terminación de la Obra y comprobar si la Obra no presenta defectos y si sus instalaciones, funcionan correctamente.

**Dirigido a:** Dirección o las Delegaciones de Planta Física.

**Llenado del Formulario:**

**ITEM      DESCRIPCIÓN**

- 1)      **Núcleo:** Indique el Núcleo al cual esta adscrito la Dependencia que solicita la Obra (Rectorado, Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta y Sucre).
  
- 2)      **Contrato N°:** Indique el número del Contrato.
  
- 3)      **Acta N°:** Indique el número del Acta de Terminación de la Obra y/o Proyecto de Obra.
  
- 4)      **Fecha:** Indique la fecha de la elaboración de Acta de Terminación de la Obra y/o Proyecto de Obra.
  
- 5)      **Ubicación:** Indique el lugar donde se está ejecutando la Obra y/o Proyecto de Obra.
  
- 6)      **Monto:** Indique el monto de la Obra y/o Proyecto de Obra.
  
- 7)      **Contratista:** Coloque el nombre y apellido del representante de la empresa o el nombre de la empresa.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 89</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>ANEXOS</b>		

- 8) **Ingeniero Inspector de Obra:** Coloque el nombre y apellido del Ingeniero Inspector de Obra.
- 9) Coloque el Nombre del Ingeniero Inspector de Obra.
- 10) Indique el número de Cédula de Identidad del Ingeniero Inspector de Obras.
- 11) Coloque la denominación del cargo “Director o Delegado de Planta Física” y el nombre completo del responsable de dicho cargo según sea el caso.
- 12) Indique el número de Cédula de Identidad del Director o Delegado de Planta Física.
- 13) Coloque el nombre del Ingeniero Residente.
- 14) Indique el número de Cédula de Identidad del Ingeniero Residente.
- 15) Coloque el nombre del Representante Legal de la Contratista.
- 16) Coloque el número de Cédula de Identidad del Representante Legal de la Contratista.
- 17) Coloque el nombre de la Empresa Contratista.
- 18) Indique detalladamente y de forma clara el nombre de la Obra.
- 19) Indique las observaciones que existen en la Obra.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 90</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

- 20) Coloque el nombre de la Ciudad donde se esta elaborando el Acta de Terminación de la Obra.
- 21) Indique el día en número en que se esta elaborando el Acta de Terminación de la Obra.
- 22) Indique el mes en que se esta elaborando el Acta de Terminación de la Obra.
- 23) Indique el año en que se esta elaborando el Acta de Terminación de la Obra.
- 24) Coloque el nombre de la Empresa Contratista.
- 25) Coloque la firma del Director o Delegado de Planta Física.
- 26) Coloque la firma del Representante Legal de la empresa Contratista.
- 27) Coloque el sello de la Dirección o Delegación de Planta Física.
- 28) Coloque el sello de la empresa Contratista.
- 29) Coloque la firma del Ingeniero Inspector de Obra, como representante de la Universidad de Oriente.
- 30) Coloque la firma del Ingeniero Residente.
- 31) Indique la dirección del Núcleo, apartado postal, teléfonos y la dirección de la página web.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 92</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>ANEXOS</b>		

**Forma:** Acta de Aceptación Provisional

**Objetivo:** Aceptar provisionalmente la Obra a partir de la fecha del Acta de Terminación.

**Dirigido a:** Dirección o las Delegaciones de Planta Física.

**Llenado del Formulario:**

**ITEM      DESCRIPCIÓN**

- 1)      **Núcleo:** Indique el Núcleo al cual esta adscrito la Dependencia que solicita la Obra (Rectorado, Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta y Sucre).
  
- 2)      **Contrato N°:** Indique el número del Contrato.
  
- 3)      **Acta N°:** Indique el número del Acta de Aceptación Provisional.
  
- 4)      **Fecha:** Indique la fecha de la elaboración del Acta de Aceptación Provisional.
  
- 5)      **Ubicación:** Indique el lugar donde se está ejecutando la Obra y/o Proyecto.
  
- 6)      **Monto:** Indique el monto de la Obra y/o Proyecto de Obra.
  
- 7)      **Contratista:** Coloque el nombre y apellido del representante de la Empresa o el nombre de la Empresa.
  
- 8)      **Ingeniero Inspector de Obra:** Coloque el nombre y apellido del Ingeniero Inspector de Obra.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 93</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>ANEXOS</b>		

- 9) Coloque el nombre del Ingeniero Inspector de Obra.
- 10) Indique el número de Cédula de Identidad del Ingeniero Inspector de Obra.
- 11) Coloque la denominación del cargo "Director o Delegado de Planta Física" y el nombre completo del responsable de dicho cargo según sea el caso.
- 12) Indique el número de Cédula de Identidad del Director o Delegado de Planta Física.
- 13) Coloque el nombre del Ingeniero Residente.
- 14) Indique el número de Cédula de Identidad del Ingeniero Residente.
- 15) Coloque el nombre del Representante Legal de la Contratista.
- 16) Indique el número de Cédula de Identidad del Representante Legal de la Contratista.
- 17) Coloque el nombre de la Empresa Contratista.
- 18) Indique detalladamente y de forma clara el Nombre de la Obra.
- 19) Indique la fecha en que se concluyeron los reparos en su totalidad.
- 20) Indique el número de la cláusula del Contrato que hace referencia a la Aceptación Provisional.
- 21) Indique (en letras) el lapso o tiempo de Garantía.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 94</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

- 22) Indique (en número) el lapso o tiempo de Garantía.
- 23) Indique el N° de la cláusula del Contrato que hace referencia a la Aceptación Provisional.
- 24) Indique (en letras) el monto recibido de la Obra.
- 25) Indique (en número) el monto recibido de la Obra.
- 26) Coloque el nombre de la Ciudad donde se esta elaborando el Acta de Terminación de la Obra.
- 27) Indique el día en número en que se esta elaborando el Acta de Aceptación Provisional.
- 28) Indique el mes en que se esta elaborando el Acta de Aceptación Provisional.
- 29) Indique el año en que se esta elaborando Acta de Aceptación Provisional.
- 30) Coloque el nombre de la Empresa Contratista.
- 31) Coloque la firma del Director o Delegado de Planta Física.
- 32) Coloque la firma del Representante Legal de la empresa Contratista.
- 33) Coloque el sello de la Dirección o Delegación de Planta Física.
- 34) Coloque el sello de la empresa Contratista.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 95</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

- 35) Coloque la firma del Ingeniero Inspector de Obra, como representante autorizado por la Universidad de Oriente.
  
- 36) Coloque la firma del Ingeniero Residente.
  
- 37) Indique la dirección del Núcleo, apartado postal, teléfonos y la dirección de la página web.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 96</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
	<p><b>ANEXOS</b></p>	

## ANEXO 4



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
Núcleo (\_\_\_\_) (1)

### ACTA DE ACEPTACIÓN PROVISIONAL

Contrato N°: \_\_\_\_\_ (2) ACTA N° \_\_\_\_\_ (3)  
 Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (4)  
 Ubicación: \_\_\_\_\_ (5)  
 Monto: \_\_\_\_\_ (6)  
 Contratista: \_\_\_\_\_ (7)  
 Ingeniero Inspector de Obra: \_\_\_\_\_ (8)

Reunidos en el sitio de la Obra, por una parte el Ingeniero Inspector de la Obra \_\_\_\_\_ (9),  
 Cl: \_\_\_\_\_ (10) y el \_\_\_\_\_ (11), Cl: \_\_\_\_\_ (12) en  
 representación de la Universidad de Oriente y por otra parte el Ingeniero Residente  
 \_\_\_\_\_ (13), Cl: \_\_\_\_\_ (14) y el Representante Legal \_\_\_\_\_ (15),  
 Cl: \_\_\_\_\_ (16) en representación de la Empresa Contratista \_\_\_\_\_ (17),  
 certifican la ACEPTACIÓN PROVISIONAL de la Obra "\_\_\_\_\_ (18)" las cuales  
 fueron concluidas en fecha \_\_\_\_\_ (19), según ACTA DE TERMINACIÓN y que a los efectos  
 está Aceptación es aprobada por la Universidad en forma siguiente:

**PRIMERO:** La Universidad, luego de haber constatado que la CONTRATISTA ejecuto la Obra anteriormente mencionada de acuerdo con las Normas, Especificaciones, Planos y demás documentos citados en el referido Contrato, declaran aceptada provisionalmente dicha Obra en conformidad en lo dispuesto en la cláusula N° \_\_\_\_\_ (20) del citado Contrato.

**SEGUNDO:** La Contratista se obliga a conservar la Obra en buen estado, siendo de su exclusivo costo las reparaciones necesarias durante el lapso de garantía que será de \_\_\_\_\_ (21) ( 22 ) meses, hasta tanto no lleve a cabo la RECEPCIÓN DEFINITIVA, todo de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula N° \_\_\_\_\_ (23) del Contrato.

**TERCERO:** Los suscritos certifican que (no hay), (fueron tramitados), (están tramitándose) Presupuestos de (aumento y/o disminuciones), (Obras y/o Proyectos de Obras adicionales) y que el monto de la Obra recibida es de \_\_\_\_\_ (24) (Bs. (25) ) Y se hace constar que la Contratista (ejecuto y se anexo Cuadro de Cierre de cantidades de la Obra, Memoria Explicativa) u Obras adicionales superiores a las cantidades contratadas.

**CUARTO:** Los suscritos certifican que (existe) (no existe) Acta de reparo u observaciones a la Obra ejecutada y recibida.

**QUINTO:** La liquidación de las obligaciones pendientes, derivadas del citado Contrato, lo harán por partes por separado de acuerdo con las Normas establecidas al efecto por la Universidad. En prueba de conformidad se suscriben cinco ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de \_\_\_\_\_ (26), a los \_\_\_\_\_ (27) días del mes de \_\_\_\_\_ (28) del año \_\_\_\_\_ (29).

Por la Universidad de Oriente

Por \_\_\_\_\_ (30)

\_\_\_\_\_ (31)

\_\_\_\_\_ (32)

Planta Física

Representante Legal de la Empresa

(33)

(34)

(35)

(36)

Ingeniero Inspector de la Obra

Ingeniero Residente

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

(37) (Indicar Dirección). (Indicar Apartado Postal). (Indicar Teléfonos).  
(Indicar Página Web Oficial del Núcleo)

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 97</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<b>ANEXOS</b>		

**Forma:** Acta de Recepción Definitiva.

**Objetivo:** Certificar definitivamente que la Obra y/o Proyecto de Obra están total y satisfactoriamente ejecutada, concluido el lapso de garantía establecido en el contrato.

**Dirigido a:** Dirección o las Delegaciones de Planta Física.

**Llenado del Formulario:**

**ITEM      DESCRIPCIÓN**

- 1)      **Núcleo:** Indique el Núcleo al cual esta adscrito la Dependencia que solicita la Obra y/o Proyecto de Obra (Rectorado, Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta y Sucre).
  
- 2)      **Contrato N°:** Indique el número del Contrato.
  
- 3)      **Acta N°:** Indique el número Acta de Recepción Definitiva.
  
- 4)      **Fecha:** Indique la fecha de la elaboración del Acta de Recepción Definitiva.
  
- 5)      **Ubicación:** Indique el lugar donde se ejecuto la Obra y/o Proyecto de Obra.
  
- 6)      **Monto:** Indique el monto de la Obra y/o Proyecto de Obra.
  
- 7)      **Contratista:** Coloque el nombre y apellido del Representante de la Empresa o el Nombre de la Empresa.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 98</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

- 8) **Ingeniero Inspector de Obra:** Coloque el nombre y apellido del Ingeniero Inspector de Obra.
- 9) Indique el Nombre del Ingeniero Inspector de Obra.
- 10) Indique el número de Cédula de Identidad del Ingeniero Inspector de Obra.
- 11) Coloque la denominación del cargo "Director o Delegado de Planta Física" y el nombre completo del responsable de dicho cargo según sea el caso.
- 12) Indique el número de Cédula de Identidad del Director o Delegado de Planta Física.
- 13) Coloque el nombre del Ingeniero Residente.
- 14) Indique el número de Cédula de Identidad del Ingeniero Residente.
- 15) Coloque el nombre del Representante Legal de la Contratista.
- 16) Indique el número de Cédula de Identidad del Representante Legal de la Contratista.
- 17) Coloque el nombre de la Empresa Contratista.
- 18) Indique detalladamente y de forma clara el Nombre de la Obra.
- 19) Indique la fecha en la se concluyó la Obra y/o Proyecto de Obra en su totalidad y satisfactoriamente.

Versión 1.0



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-PF-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 99</p> <p><b>Fecha:</b> Octubre 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

- 20) Coloque el nombre de la Ciudad donde se esta elaborando el Acta de Recepción Definitiva.
- 21) Indique el día en número en que se esta elaborando el Acta de Recepción Definitiva.
- 22) Indique el mes en que se esta elaborando el Acta de Recepción Definitiva.
- 23) Indique el año en que se esta elaborando Acta de Recepción Definitiva.
- 24) Coloque el nombre de la Empresa Contratista.
- 25) Coloque la firma del Director o Delegado de Planta Física.
- 26) Coloque la firma del Representante Legal de la empresa Contratista.
- 27) Coloque el sello de la Dirección o Delegación de Planta Física.
- 28) Coloque el sello de la empresa Contratista.
- 29) Coloque la firma del Ingeniero Inspector de Obra, como representante de la Universidad de Oriente.
- 30) Coloque la firma del Ingeniero Residente.
- 31) Indique la dirección del Núcleo, apartado postal, teléfonos y la dirección de la página web.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p>	<p>Código: R-PF-03-01-I</p>
	<p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE OBRAS</b></p>	<p>Pág.: 100</p> <p>Fecha: Octubre 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

## ANEXO 5



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
Núcleo ( ) (1)

### ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

Contrato N°: \_\_\_\_\_ (2) ACTA N° \_\_\_\_\_ (3)  
 Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (4)  
 Ubicación: \_\_\_\_\_ (5)  
 Monto: \_\_\_\_\_ (6)  
 Contratista: \_\_\_\_\_ (7)  
 Ingeniero Inspector de Obra: \_\_\_\_\_ (8)

Reunidos en el sitio de la Obra, por una parte el Ingeniero Inspector de la Obra \_\_\_\_\_ (9), CI: \_\_\_\_\_ (10) y el \_\_\_\_\_ (11),  
 CI: \_\_\_\_\_ (12) en representación de la Universidad de Oriente y por otra parte el Ingeniero Residente \_\_\_\_\_ (13), CI: \_\_\_\_\_ (14) y el Representante Legal \_\_\_\_\_ (15), CI: \_\_\_\_\_ (16) en representación de la Empresa Contratista \_\_\_\_\_ (17) en su calidad de Ingeniero Residente, certifican la RECEPCIÓN DEFINITIVA de la Obra: \_\_\_\_\_ (18), los cuales fueron concluidos en fecha \_\_\_\_ (19). Según Acta de Aceptación Provisional y que a los efectos esta Acta es aprobada por la Universidad en la forma siguiente.

**PRIMERO:** La Universidad, luego de haber constatado que la Contratista ejecutó la Obra y/o Proyecto anteriormente mencionada de acuerdo con las Normas, Especificaciones, Planos y demás documentos citados en el referido Contrato, declaran Aceptada Definitivamente dicha Obra y/o Proyecto, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas.

**SEGUNDO:** Queda entendido que ni la Aceptación Definitiva de la Obra y/o Proyecto ni el pago de la misma que hará la Universidad, eximen a la Contratista de la responsabilidad civil vigente por defectos de la Obra o vicios ocultos en ella.

**TERCERO:** La liquidación de las obligaciones pendientes derivadas de la ejecución del citado Contrato, la harán las por separado, de acuerdo con las Normas establecidas al efecto por la Universidad.

En prueba de conformidad se suscriben cinco ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de \_\_\_\_\_ (20), a los \_\_\_\_ (21) días del mes de \_\_\_\_ (22) del año \_\_\_\_ (23).

Por la Universidad de Oriente  _____ (25) Planta Física  _____ (27)  _____ (29) Ingeniero Inspector de la Obra	Por _____ (24)  _____ (26) Representante Legal de la Empresa  _____ (28)  _____ (30) Ingeniero Residente
--	--

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

(31) (Indicar Dirección). (Indicar Apartado Postal). (Indicar Teléfonos).  
(Indicar Página Web Oficial del Núcleo)

Versión 1.0

