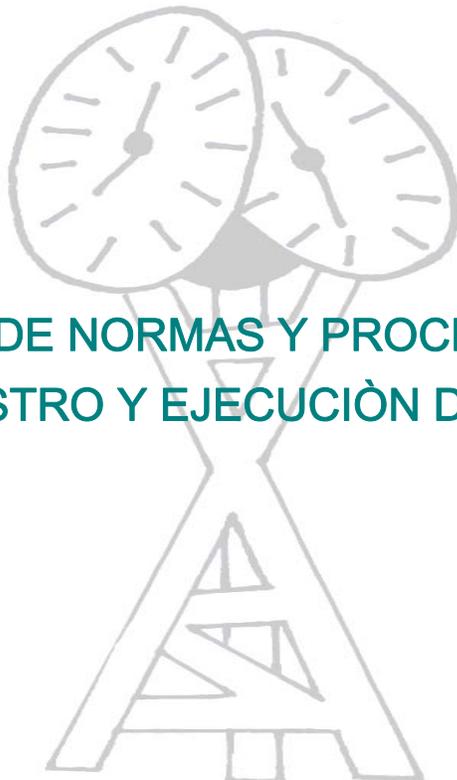




Universidad Central de Venezuela
Sistema Integrado
Administración Financiera

SIΔF



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

Noviembre 2005



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: PROMULGACIÓN

CAP:

SEC:

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
1/42

El Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela, en sesión de fecha _____ aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para el Registro y Ejecución de Obras, el cual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso para el Registro y Ejecución de Obras, que deberá ser implantado en la Universidad Central de Venezuela.

Este Manual, es el resultado de talleres de discusión entre las facultades y dependencias de la Universidad Central de Venezuela y la Universidad Experimental del Táchira, producto de un convenio de acuerdos, criterios y lineamientos del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, para los entes descentralizados del Sector Universitario Oficial y de acuerdo a las necesidades de ambas Instituciones.

En consecuencia, a partir de la presente fecha entra en vigencia este manual, quedando bajo la responsabilidad del Vicerrectorado Administrativo el hacer cumplir las disposiciones contenidas en él, así como velar por su ejecución y actualización.

Caracas, a los _____ del mes de _____ del 2005.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: HOJA DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

CAP:

SEC:

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
2/42

TITULO DEL MANUAL	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS	01

Este Manual fue elaborado por el Departamento de Desarrollo Organizativo adscrito a la Dirección de Planificación y Presupuesto del Vicerrectorado Administrativo de la UCV, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Sol Machado	Analista		

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. Gustavo Izaguirre Luna	Sub-Director de COPRED		
Lic. Mercedes Rodríguez	Coordinador del Proyecto SIAF		
Lic. Marisela González	Jefe del Dpto. Desarrollo Organizativo		
Econ. Sergio Otero	Sub-Director de Planificación y Presupuesto		

APROBADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. Ana Loreto	Directora de COPRED		
Prof. Elizabeth Marval	Vicerrectora Administrativa		
Prof. Antonio París	Rector		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: INDICE

CAP:

SEC:

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
3/42

PROMULGACIÓN. HOJA DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL INTRODUCCIÓN.

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES.

- 1.1 Objetivos y Alcance.
- 1.2 Base Legal.
- 1.3 Normas Generales del Proceso.

CAPITULO II.

2. NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- 2.1 Registro de Ejecución de Obras y Remodelaciones.
- 2.2 Valuación de la Obra Ejecutada.
- 2.3 Prórroga del Plazo de Ejecución de la Obra.
- 2.4 Paralización de la Obra.
- 2.5 Reinicio de la Obra.
- 2.6 Terminación de la Obra.
- 2.7 Variación del presupuesto por Obras Adicionales, Extras, Complementarias y Nuevas.

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS.

GLOSARIO DE TERMINOS.

ANEXOS

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: INTRODUCCIÓN

CAP:

SEC:

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
4/42

El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a la Universidad en la administración y registro de las transacciones de gastos que se realicen durante la ejecución de obras, de acuerdo a los criterios de la centralización normativa y la descentralización operativa.

En términos conceptuales, la Ejecución de Obras está representada por erogaciones realizadas en las distintas unidades consumidoras o solicitantes para la realización de infraestructuras, edificaciones, mejoras o remodelaciones, con el fin de cumplir con sus actividades administrativas y operativas.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimizarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirán la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficacia en la gestión administrativa.

En este sentido, este manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso para el Registro y Ejecución de Obras. Está conformado por dos capítulos:

Capítulo I Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos, su alcance, la base legal vigente, así como también aquellas normas que orientan y rigen de manera general el proceso de Registro y Ejecución de Obras.

Capítulo II Presenta las normas, procedimientos y flujogramas que intervienen en el proceso con sus respectivas entradas, salidas, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara, ajustada a las bases legales y normativas de la Universidad.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:
I

SEC:
1.1.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
5/42

OBJETIVOS

El presente Manual tiene como propósito el establecimiento de normas y procedimientos para el registro de acciones relacionadas con la administración, basados en la normativa legal.

De acuerdo a este enfoque, el Manual de Normas y Procedimientos para el registro y administración de la ejecución de obras cumple con los siguientes objetivos básicos:

- Garantizar a los usuarios del presente Manual de Normas y Procedimientos la información ordenada y sistemática, que oriente los pasos a seguir en la tramitación del proceso para el "Registro y Ejecución de Obras".
- Una efectiva y eficiente administración del sistema de "Registro y Ejecución de Obras".
- Poder suministrar información sobre todas las operaciones registradas, en el momento que sean requeridas, lo que a su vez permite agilizar la toma de decisiones por parte de los niveles gerenciales.

En materia de organización, el "Registro y Ejecución de Obras", se rige por el principio de centralización normativa y descentralización operativa.

ALCANCE

Este manual está dirigido a todas las Unidades de la Universidad con competencia para generar solicitudes de contratación, ejecución e inspección de obras. De igual forma a las unidades administradoras y ejecutoras encargadas de la gestión de la solicitud y la tramitación efectiva del pago.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:
I

SEC:
1.2.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
6/42

BASE LEGAL

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial Nro. 5.453 del 24-03-2.000, Segunda Versión.

Art. 141. Principios de la Administración Pública.

Art. 311. En relación a la Gestión Fiscal.

Art. 314. De la Ley de Presupuesto.

Art. 315. Presupuestos públicos anuales de gastos.

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 2.001.

Art. 2. Objeto de la Ley.

Art. 4. Del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Art. 5. Ámbito de aplicación.

Art. 24. Integrantes del Sistema nacional de Control Fiscal.

Art. 35 al Art. 41. Del Control Interno.

Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial No. 37.305 del 17 de octubre de 2.001.

Art. 1. Objeto de la Ley.

Art. 2. Ámbito de aplicación.

Art. 4. Principio de legalidad.

Art. 11. Principio de rendición de cuentas.

Art. 13. Principio de publicidad normativa.

Art. 29 Principio de descentralización funcional.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en Gaceta Oficial No. 38.198 del 31 de mayo de 2.005.

En todo su contenido.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria de 01 de julio de 1.981.

Art. 1 Fundamento legal.

Art. 3. Obligación de los funcionarios públicos.

Art. 7 Los actos administrativos.

Art. 10. Las limitaciones de los actos administrativos.

Art. 19. Nulidad de los actos administrativos.

Art. 31.. Los expedientes administrativos.

Art. 72. Publicación de los actos administrativos.

Art. 100. Las sanciones del funcionario público.

Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en Gaceta Oficial N° 36.845 del 07 de diciembre de 1999.

En todo su contenido.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:
I

SEC:
1.2.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
7/42

Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial No. 5.637 Extraordinario del 07 de Abril de 2003.

Art. 4. Del patrimonio público.

Art. 27. De la responsabilidad de la Contraloría General de la República.

Art. 32. La responsabilidad administrativa del funcionario público.

Art. 33. Las sanciones administrativas a los funcionarios públicos.

Ley de Universidades. Publicada en Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario de Fecha 08 de Septiembre de 1970.

Art. 1. Fundamento legal.

Art. 3. Obligación de los funcionarios públicos.

Art. 7. Los actos administrativos.

Art. 10. Las limitaciones de los actos administrativos.

Art. 19. Nulidad de los actos administrativos.

Art. 31. Los expedientes administrativos.

Art. 72. Publicación de los actos administrativos.

Art. 100. Las sanciones del funcionario público.

Ley de Licitaciones 13 de Noviembre 2001. Gaceta Oficial Nro 5.556

En todo su contenido.

Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, publicado en Gaceta Oficial N° 37.783 del 25 de septiembre de 2003.

Art. 1. Objeto y ámbito de aplicación

Art. 2. Objeto del Sistema de Control Interno

Art. 3. Concepción integral e integrada del sistema de control interno

Art. 4. Responsabilidad de organización y mantenimiento del sistema

Art. 6. Control interno previo, alcance y obligatoriedad de su ejercicio

Decreto con Fuerza de Ley de Mensaje de Datos y Firmas Electrónicas. Gaceta Oficial No. 37.148 del 28 de febrero de 2.001.

En todo su contenido.

Código Civil. (Gaceta N° 2.990 Extraordinario del 26 de julio de 1.982)

Título III. De las Obligaciones.

Capítulo I. De las fuentes de obligación.

Sección I. De los contratos.

Sección II. De los vicios del consentimiento.

Sección III. Del objeto de los contratos.

Sección IV. De la causa de los contratos.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:
I

SEC:
1.2.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
8/42

Reglamento Parcial del decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones para Adjudicación Directa en caso de contratación de obras, servicios o Adquisiciones de Bienes. Gaceta No. 37.688, decreto 2.371 de fecha 13 de Mayo del 2003.

Circular Nro. 32 de la Universidad Central de Venezuela. 01 de Diciembre de 2004.

Todas aquellas normativas legales aplicables al Registro y Ejecución de Obras.

Reglamento Interno de COPRED

Resolución 216 y Resolución 276.

Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras. Decreto 1.417, del 16 de septiembre de 1.996. Gaceta Oficial extraordinaria 5.096.

En todo su contenido.

Normas Generales de Control Interno, publicada en Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997, según Resolución N° 01-00-00-015.

Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, publicado en Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28-09-2005.

Pautas para la Racionalización del Gasto en las Universidades Nacionales. (Vr-Ad 0520 del 15 de Febrero de 1.995)

Art. 08. Del destino de los Ingresos Propios.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:
I

SEC:
1.3.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
9/42

NORMAS GENERALES

1. La selección, contratación y ejecución de obras deberán regirse por la Ley de Licitaciones y el Decreto Contentivo de las "Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras".
2. Será responsabilidad del Consejo de Preservación y Desarrollo de la Universidad (COPRED), la fiscalización y seguimiento de la ejecución de obras, las edificaciones y demás bienes culturales a los fines de garantizar su efectiva ejecución, preservación y conservación.
3. El expediente físico y electrónico de la obra se conformará desde el momento que se genere la Solicitud de Obra.
4. Los documentos que conforman el expediente deberán tener registrado un mismo número que lo identifique.
5. El expediente que se abra a cada Contratista de Obras Públicas deberá contener los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de Obra.
 - b. Ficha de la obra.
 - c. Proyecto.
 - d. Memoria descriptiva
 - e. Especificaciones Técnicas de la Obra.
 - f. Ofertas o presupuestos.
 - g. Documentos de fianzas.
 - h. Cronograma de ejecución.
 - i. Otorgamiento de la buena pro o adjudicación directa.
 - j. Contrato de obra y documento principal.
 - k. Valuación de la obra ejecutada.
 - l. Oficio de la disponibilidad presupuestaria.
 - m. Acta de terminación de la obra, recepción, provisional y definitiva y órdenes de pago, entre otros.
6. Los anticipos a contratistas no deberán superar el cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato.
7. El Contratista deberá consignar fianza de anticipo por el monto del anticipo del pago.
8. El Contratista deberá suministrar al Ente Contratante, antes de suscribir el contrato, una fianza de fiel cumplimiento otorgada por una institución bancaria o una empresa de seguros, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la obra.
9. El Ente Contratante a solicitud del Contratista podrá acordar la sustitución de la fianza de fiel cumplimiento por una retención a ser realizada en cada una de las valuaciones de obra ejecutada, hasta cubrir el diez por ciento (10%) exigido en el punto anterior.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:
I

SEC:
1.3.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
10/42

10. La entrega de anticipos contractuales sólo procederá en aquellas contrataciones mayores a 500 UT.
11. Solo hasta 1.500 UT se realizará pago del cien por ciento (100%) del anticipo contra entrega a las contrataciones.
12. Todo compromiso que fuere adquirido sin existir disponibilidad presupuestaria será considerado nulo y acarreará responsabilidad penal, civil, administrativa y disciplinaria, para el funcionario público que ejecute dicho trámite.
13. Para toda contratación de obras, cuyos montos sean menores a 500 UT, los responsables para autorizar la contratación serán las instancias directivas que correspondan (Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico o Secretaría), Decanos y los requisitos son:
- Previa a la realización de la Obra, aval del Consejo de Preservación y Desarrollo (COPRED).
 - (01) cotización, donde la misma debe contener: Forma de pago: cien por ciento contra entrega y no hay anticipo; Tiempo de entrega: a convenir; Garantías sobre la Obra: por vicios ocultos; Fianza de fiel cumplimiento: por el (10%) de la Obra, emitida por Compañía de Seguros o Entidad Bancaria reconocida.
 - Elaboración de Contrato por parte del Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Secretaría, según sea el caso, y las Facultades.
14. Para toda contratación de obras, cuyos montos sean mayores o iguales a 500 UT y menores a 1.100 UT, los responsables para autorizar la contratación serán las instancias directivas que correspondan (Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico o Secretaría), Decanos y los requisitos son:
- Previa a la realización de la Obra, aval del Consejo de Preservación y Desarrollo (COPRED).
 - (03) cotizaciones, donde la misma debe contener: Forma de pago: a convenir; Tiempo de entrega: a convenir; Garantías sobre la Obra: por vicios ocultos.
 - Inscripción en el Registro Nacional de Contratistas.
 - Selección de la Oferta más económica. En caso contrario, elaborar Informe indicando las razones que fundamentan la selección.
 - Fianza de Anticipo: si se otorga el

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:
I

SEC:
1.3.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
11/42

- adelanto se debe entregar Fianza de Anticipo por (100%) del monto otorgado emitida por Compañía de Seguros o Entidad Bancaria de reconocida solvencia. Los anticipos no deben superar el (50%) del monto total del contrato.
- Fianza de Fiel Cumplimiento: por el (10%) del monto total de la Obra, emitida por Compañía de Seguros o Entidad Bancaria de reconocida solvencia.
 - Elaboración de Contrato por parte del Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Secretaría, según sea el caso, y las Facultades.
 - Acta de Recepción Definitiva: debidamente firmada y sellada por la instancia directiva que corresponda (Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico o Secretaría), según sea el caso, el Inspector y el Contratista; y para la Facultad: por el decano, el Inspector y el Contratista.
15. Para la contratación de obras cuyos montos sean mayores a 1.100 UT y menores a 11.500 UT, los responsables para autorizar la contratación serán las Autoridades Rectorales (Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico o Secretaria), Decanos y los requisitos son:
- Previa a la realización de la Obra, aval del Consejo de Preservación y Desarrollo (COPRED).
 - (03) cotizaciones, donde la misma debe contener: Forma de pago: a convenir; Tiempo de entrega: a convenir; Garantías sobre la Obra: por vicios ocultos.
 - Inscripción en el Registro Nacional de Contratista.
 - Selección de la Oferta más económica. En caso contrario, elaborar Informe indicando las razones que fundamentan la selección.
 - Aprobación del Consejo Universitario.
 - Fianza de Anticipo: si se otorga el adelanto se debe entregar Fianza de Anticipo por (100%) del monto otorgado emitida por Compañía de Seguros o Entidad Bancaria de reconocida solvencia. Los anticipos no deben superar el (50%) del monto total del contrato.
 - Fianza de Fiel Cumplimiento: por el (10%) del monto total de la Obra, emitida por Compañía de Seguros o Entidad Bancaria de reconocida solvencia.
 - Elaboración de Contrato por parte del Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Secretaria, según sea el caso, y las Facultades.
 - Acta de Recepción Definitiva: debidamente firmada y sellada por la Autoridad Rectoral respectiva Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico o Secretaria, según sea el caso, el Inspector y el

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:
I

SEC:
1.3.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
12/42

- Contratista y para la Facultad: por el decano, el Inspector y el Contratista
16. En el caso de construcción de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior once mil quinientas unidades tributarias (11.500 UT) y hasta veinticinco mil unidades tributarias (25.000 UT) se efectuara mediante el proceso de Licitación Selectiva con la aprobación del Consejo Universitario.
 17. En el caso de construcción de obras, si el contrato es por un monto superior a 25.000 UT, se efectuarán mediante el proceso de Licitación General y los niveles de aprobación serán la Comisión de Licitación, el Rector y el Consejo Universitario.
 18. Se le aplicará Cláusula Penal al Contratista cuando no cumpla con lo acordado en el contrato, aplicándosele un porcentaje como multa por cada día de retraso en la entrega de la obra.
 19. El sistema suministrará la información del estatus o nivel en el que se encuentra la obra en cualquier momento que se desee.
 19. Al expediente de la obra se le deberá anexar una copia del certificado de inscripción vigente en el Sistema Nacional de Registro de Contratistas, expedido por el Registro Nacional de Contratistas.
 20. 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.
 21. De acuerdo a la norma anterior la Autoridad Competente puede autorizar la cesión o traspaso total o parcial del contrato si el nuevo contratista llena los requisitos y trámites requeridos para tal aceptación.
 22. El presupuesto de la obra que forma parte del contrato deberá incluir una partida denominada "Variación de Precios" por un monto estimado prudencialmente por el Ente Contratante para facilitar el pago al contratista en las valuaciones realizadas reconociendo la variación de precios.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO

CAP:
II

SEC:
2.1.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
13/42

2.1. REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y REMODELACIONES

Normas que regulan el Procedimiento

1. En todo Registro y Ejecución de Obras y Remodelaciones deberá existir un contrato debidamente suscrito entre ambas partes, que contenga todas las condiciones que lo regirán, incluidas las garantías. Así mismo, deberá existir la disponibilidad presupuestaria.
2. La Unidad Solicitante deberá elaborar un proyecto con respecto a la necesidad de iniciar una obra en donde solicita estudio de factibilidad ante COPRED.
3. La ejecución de las obras exige a su vez adoptar un criterio de clasificación que puede estar dado por los siguientes aspectos:
 - Ejecución de Obras del Dominio Público: Son aquellas obras para uso público, tales como vialidad, calles, puentes, y similares.
 - Ejecución de Obras del Dominio Privado: Son aquellas obras para el uso privado de organismos públicos tales como edificaciones construidas para el uso de las Instituciones de Educación Superior.
4. La solicitud de elaboración o mejora de una obra será realizada por la Unidad Solicitante a través del formato "Solicitud de Obra".
5. El Contratista deberá realizar la obra dentro del plazo señalado en el contrato.
6. El plazo para realizar la obra se contará a partir de la fecha de la firma del Acta de Inicio.
7. El contrato debe estar acompañado del documento principal que contendrá información importante de la Obra y por los documentos técnicos necesarios.
8. Los soportes que van acompañar el documento principal son los siguientes:
 - a. Presupuesto original.
 - b. Memoria descriptiva.
 - c. Cronograma de trabajo.
 - d. Análisis de las partidas, entre otros.
 - e. Cronograma de pago (prescindible).
 - f. Acta Constitutiva de la empresa y sus modificaciones.
 - g. Copia del Registro de Información Fiscal (RIF), Número de Identificación Tributaria (NIT) y Registro Nacional de Contratistas.
 - h. Forman parte del contrato o documento principal:
 - El proyecto (que contenga los planos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas de las obras y los cálculos).

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO

CAP:
II

SEC:
2.1.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
14/42

REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS Y REMODELACIONES

DESCRIPCIÓN

UNIDAD SOLICITANTE

1. Identifica la necesidad de iniciar una Obra.
2. Elabora proyecto con la asistencia de COPRED y estima costos de la obra.
3. Verifica en el sistema disponibilidad presupuestaria de acuerdo a costos estimados.
 - 3.1. De no poseer disponibilidad presupuestaria anula la operación o tramita modificación presupuestaria, según el proceso de "Modificaciones Presupuestarias".
 - 3.2. Si posee disponibilidad presupuestaria genera "Solicitud de Obra" y solicita aprobación a la Unidad Ejecutora y la Autoridad Competente genera precompromiso.
4. Remite el formato "Solicitud de Obra" y proyecto a COPRED para su revisión.

COPRED

5. Recibe información y asigna un Profesional (revisor) para la revisión del Proyecto.
6. El revisor analiza el proyecto de la Obra

o remodelación a ser ejecutada y determina factibilidad de la misma.

7. En caso de no avalar la solicitud envía "Solicitud de Obras" y el Proyecto a la Unidad Solicitante con sus observaciones y anexa informe explicativo. (Ir al Paso 9).
8. En caso de aprobación firman "Solicitud de Obra" y la remite junto con el Proyecto a la Unidad Administradora. (Ir al Paso 10).

UNIDAD SOLICITANTE

9. Recibe documentos, realiza las correcciones necesarias y remite nuevamente a COPRED. En caso que el proyecto no sea factible suspende trámite.

UNIDAD ADMINISTRADORA

10. Recibe "Solicitud de Obra" (aprobada) y Proyecto.
11. Verifica la información de la "Solicitud de Obra" y actúa de acuerdo al monto estimado.
12. En caso de ser una licitación realiza proceso de acuerdo a la "Ley de Licitaciones" respectiva. (Ir al Paso 20).
13. En caso de no aplicar proceso de licitación consulta el Registro de Contratistas.
 - 13.1. Si existe Contratista en el registro lo selecciona. (Ir al Paso 15).

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO

CAP:
II

SEC:
2.1.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
15/42

- 13.2. Si no existen Contratistas, ubica nuevos contratistas. Va al "Procedimiento de Registro y Mantenimiento de Proveedores" para realizar una nueva inclusión o actualización.
14. Accede al sistema e ingresa los datos necesarios para generar la "Solicitud de Cotizaciones".
15. Envía "Solicitud de Cotizaciones" a los Contratistas.
16. Recibe las Cotizaciones u Ofertas de los Contratistas.
17. Ingresar al sistema y elige la opción de Cotizaciones e incorpora los datos solicitados.
18. Evalúa y selecciona, definiendo la mejor oferta considerando la relación precio-calidad, junto con la aprobación de la Unidad Solicitante y la Autoridad Competente.
19. Compara el monto del precompromiso con la oferta seleccionada.
 - 19.1. De tener precompromiso suficiente, realiza ajuste del mismo de ser necesario y lo remite a la Autoridad Competente para su aprobación. (Ir Paso 20).
 - 19.2. De no tener precompromiso suficiente, verifica si existe disponibilidad presupuestaria.
 - 19.2.1. De tener disponibilidad realiza ajuste del precompromiso

y de ser el caso solicita autorización del ejecutor (Ir al Paso 20).

19.2.2. Si no posee disponibilidad presupuestaria anula la solicitud o tramita modificación presupuestaria. Ver Procedimiento de "Tramitación de Modificación Presupuestaria por Traspaso de Crédito" del Manual de "Modificación Presupuestaria".

AUTORIDAD COMPETENTE

20. Recibe la Buena Pro o Adjudicación Directa, firma otorgamiento y devuelve a la Unidad Administradora.

UNIDAD ADMINISTRADORA

21. Recibe Buena Pro o Adjudicación firmada por la Autoridad Competente.
22. Notifica al Contratista y solicita la presentación de las fianzas.
23. Recibe por parte del Contratista la Fianza de Fiel Cumplimiento y la Fianza de Anticipo (en los casos que lo ameriten).
24. Verifica monto de la obra. En caso de ser menor o igual a 1.099 U.T. Elabora Contrato y lo remite a la Autoridad Competente con soportes para la firma (Ir al Paso 28).
25. Si la obra es por un monto mayor a 1.099 U.T. Remite "Solicitud de Elaboración del Contrato" anexo envía Fianzas tanto la de Fiel Cumplimiento como la de Anticipo y demás soportes a la Unidad de Asesoría Jurídica, las facultades o las dependencias de

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO

CAP:
II

SEC:
2.1.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
16/42

acuerdo al caso, para la elaboración del Contrato.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA FACULTADES O DEPENDENCIAS

26. Recibe documentos, elabora Contrato con dos (2) ejemplares y envía a la Autoridad Competente para su revisión y firma.

AUTORIDAD COMPETENTE

27. Recibe documentos, firma el Contrato y devuelve Asesoría Jurídica, para la firma con el Contratista.
28. En caso de montos menores o iguales a 1.099 U.T. firma y remite a la Unidad Administradora (Ir al Paso 33).

UNIDAD DE ASESORÍA

29. Recibe documentos y Contrato firmado (dos ejemplares) envía al Contratista para su firma.
30. El Contratista firma contrato y envía a la Unidad de Asesoría Jurídica. Recibe Contrato y entrega un ejemplar al Contratista.
31. Con la fianza realiza el procedimiento "Constitución de Fianzas" del Manual de "Registro de Fianzas y Garantías".
32. Remite un ejemplar del contrato y soportes a la Unidad Administradora (Ir al Paso 35).

UNIDAD ADMINISTRADORA

33. Recibe y solicita firma al Contratista.

34. Entrega un ejemplar y archiva uno en el expediente.

35. Genera ficha de la obra, con los datos disponibles hasta la fecha y genera los asientos presupuestarios correspondientes.

36. Verifica si el contrato establece un pago contractual.

36.1 De ser requerido un pago por anticipado realiza el Procedimiento "Ordenamiento de Pagos" del Manual de "Realización de Pagos y Custodia de Fondos y Valores". (Ir al Paso 37)

36.2 De no requerir anticipo continúa el procedimiento.

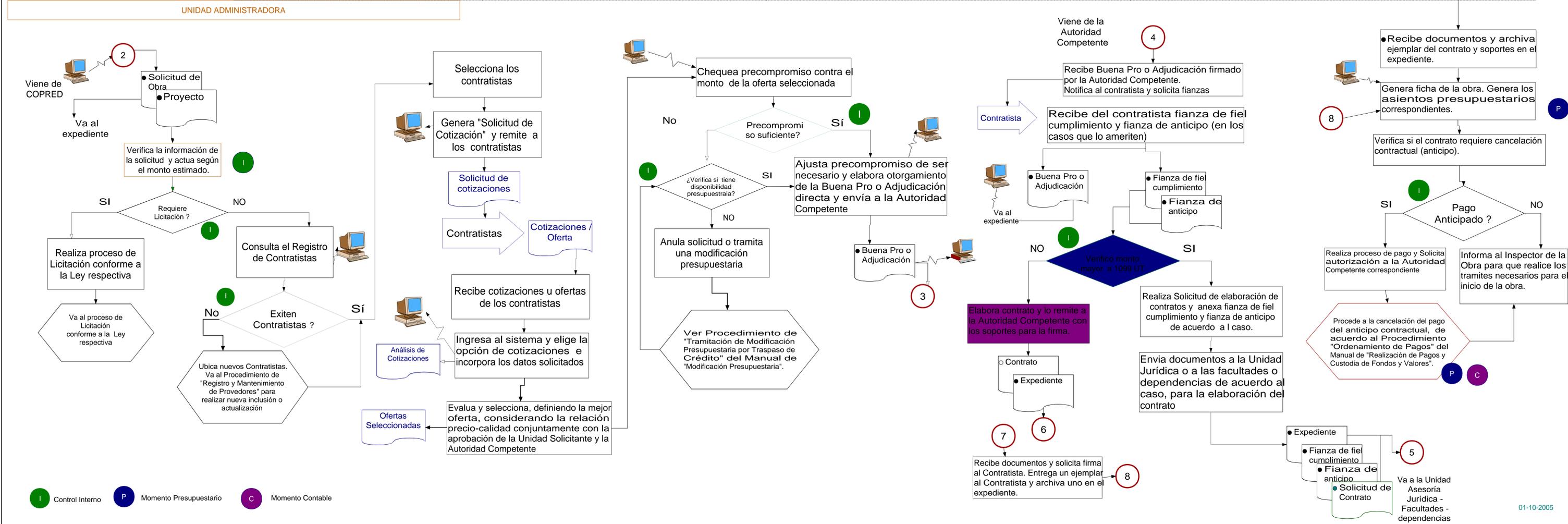
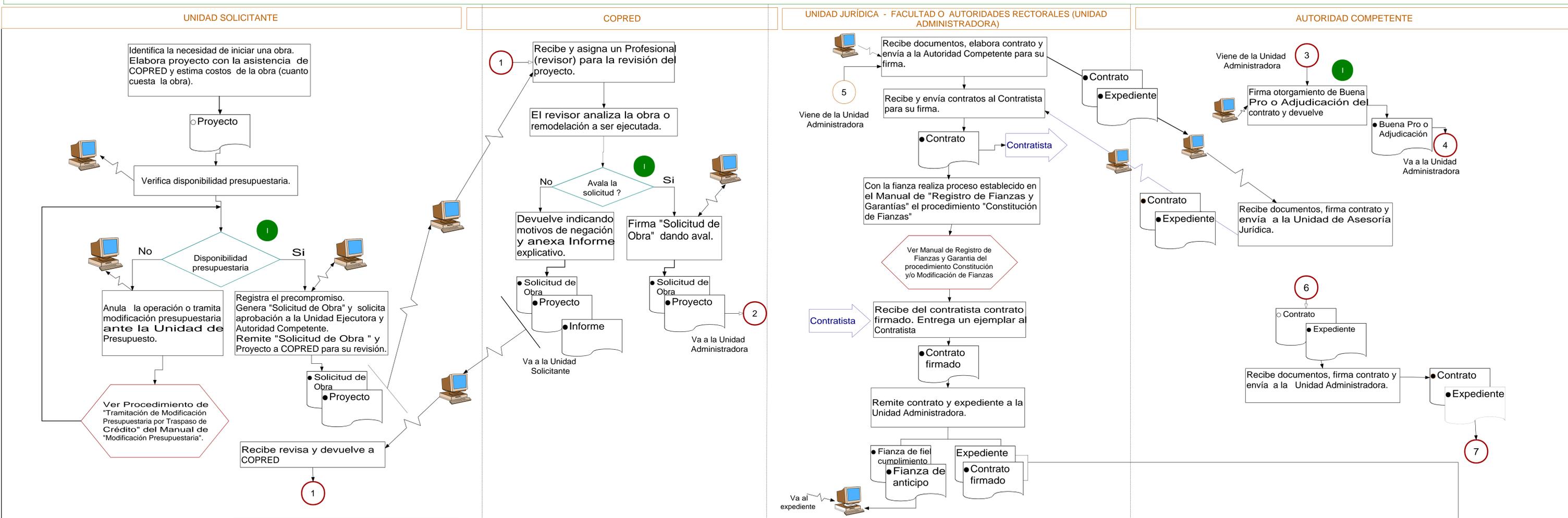
INSPECTOR DE LA OBRA

37. Informa al Inspector de la Obra para que se realicen los trámites necesarios para el inicio de la obra

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO

CAP:
II

SEC:
2.2.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
17/42

2.2. VALUACIÓN DE LA OBRA EJECUTADA

Normas que regulan el Procedimiento

1. El Ente Contratante ejercerá el control y la fiscalización de los trabajos que sean realizados por el Contratista en la ejecución de la obra.
2. El representante del Ente Contratante en la obra es el Inspector de la Obra.
3. El Contratista deberá presentar las valuaciones al Inspector de la Obra en forma sucesiva, de tal manera que el lapso entre una y otra no sean menores de quince (15) días calendarios ni mayores a sesenta (60) días calendarios.
4. El Inspector de la Obra es el responsable de recibir por parte del Contratista la Valuación de la Obra ejecutada y éste deberá realizar la revisión física y aprobar la misma.
5. Se deberá exigir que el Contratista presente la Valuación de la Obra Ejecutada en papel impreso, sellado y firmado, así como un diskette mediante un formato preestablecido para su carga en el sistema.
6. El Inspector de la Obra indicará al Contratista en el momento de presentar la Valuación de la Obra los reparos que tenga que hacer a dicha evaluación dentro de un lapso de ocho (8) días calendarios desde la fecha de presentación de las valuaciones.
7. El Inspector de la Obra es el responsable de tramitar la valuación y la solicitud de pago de la obra ejecutada ante la Unidad Administradora para su respectiva cancelación.
8. El pago deberá generarse cuando la Valuación de la Obra Ejecutada haya sido aprobada.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO

CAP:
II

SEC:
2.2.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
18/42

VALUACIÓN DE LA OBRA EJECUTADA

DESCRIPCIÓN

INSPECTOR DE LA OBRA

1. Inspecciona la calidad de la Obra, verifica características, cantidades y exactitud numérica de las partidas de la obra. (Las atribuciones y obligaciones del inspector serán las previstas en el artículo 45 del Decreto 1.417 del 16-09-1.996 publicada en la G.O. No. 5.096 Extraordinario).

CONTRATISTA

2. Elabora Valuación de la Obra previa medición de la obra ejecutada y firma en conjunto al Profesional Residente de la Obra.
3. Remite Valuación de la Obra al Inspector de la Obra.

INSPECTOR DE LA OBRA

4. Recibe por parte del Contratista la Valuación de la Obra Ejecutada.
5. Revisa la valuación contra el proyecto contratado.
6. Verifica si autoriza la Valuación.
 - 6.1 De no aprobar, devuelve documento al Contratista indicando los reparos a ser realizados (Ir al Paso 7).
 - 6.2 De aprobar, certifica la valuación y remite la valuación con solicitud de pago a la Unidad Administradora para el proceso de pago (Ir al Paso 8).

CONTRATISTA

7. Recibe reparos, corrige y remite al Inspector de la Obra (Regresa al Paso 4).

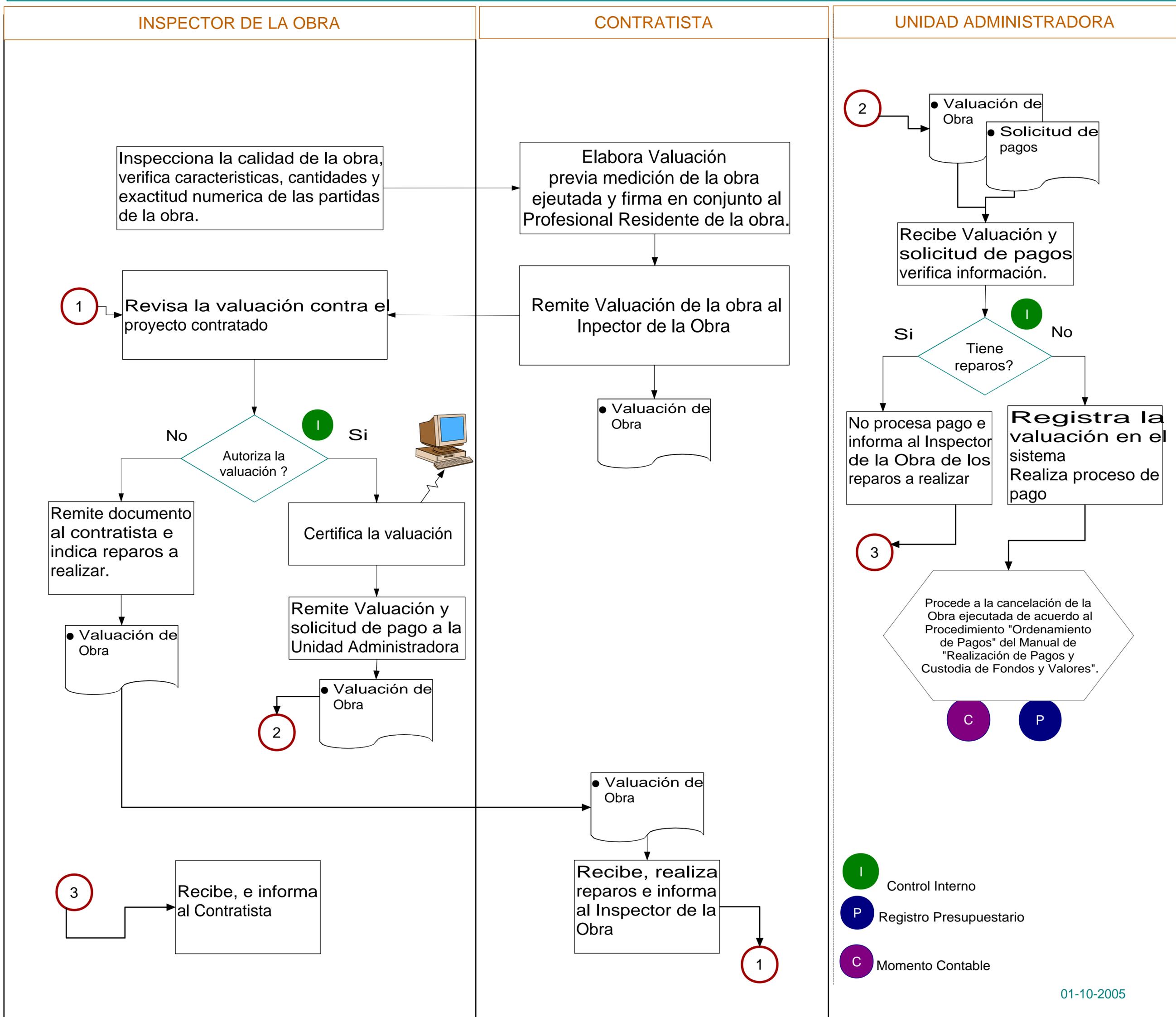
UNIDAD ADMINISTRADORA

8. Recibe valuación de la obra y solicitud de pago, verifica la información.
9. Si tiene reparo informa al Inspector de la Obra de los reparos a realizar para que informe al Contratista (regresa al paso 7).
10. Si no tiene reparo registra la valuación en el sistema y procede a la cancelación de la Obra Ejecutada de acuerdo al Procedimiento "Ordenamiento de Pagos" del Manual de "Realización de Pagos y Custodia de Fondos y Valores".

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO

CAP:
II

SEC:
2.3.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
19/42

2.3. PRÓRROGA DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

Normas que regulan el Procedimiento

1. El Contratista deberá comenzar la Obra dentro del plazo estipulado en el contrato. Este plazo comenzará a contarse a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes.
2. El Contratista podrá solicitar por escrito al Ente Contratante una prórroga de inicio o terminación de la Obra cuando existan circunstancias que lo justifiquen plenamente.
3. De acuerdo a la norma anterior la solicitud de prórroga deberá estar acompañada del Programa de Trabajo de la Obra.
4. Si el Contratista no terminare los trabajos en el tiempo estipulado o en el de la prórroga o prórrogas pagará al Ente Contratante la multa correspondiente de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO

CAP:
II

SEC:
2.3.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
20/42

PRÓRROGA DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

obra y archiva los soportes para su control.

DESCRIPCIÓN

UNIDAD SOLICITANTE

1. Recibe por parte del Contratista la Solicitud de Prórroga del plazo de ejecución de la obra avalado por el Inspector de la Obra, en conjunto al Cronograma de Trabajo.
2. Revisa y analiza la solicitud.
 - 2.1. No aprueba la solicitud, procede a negar la solicitud e informa al Contratista los motivos de la no aceptación.
 - 2.2. Si aprueba la solicitud, firma planilla y elabora Informe de Solicitud de Prórroga indicando datos y justificación de la prórroga.
3. Remite el "Informe de Solicitud de Prórroga" y la "Solicitud de Prórroga" a la Unidad Administradora y archiva un ejemplar de cada uno para su control. Remite un ejemplar de la Solicitud de Prórroga al Contratista.

UNIDAD ADMINISTRADORA

4. Recibe "Informe de Solicitud de Prórroga" y la "Solicitud de Prórroga".
5. Revisa Solicitud y verifica con la Unidad Solicitante.
6. Registra información en la ficha de la

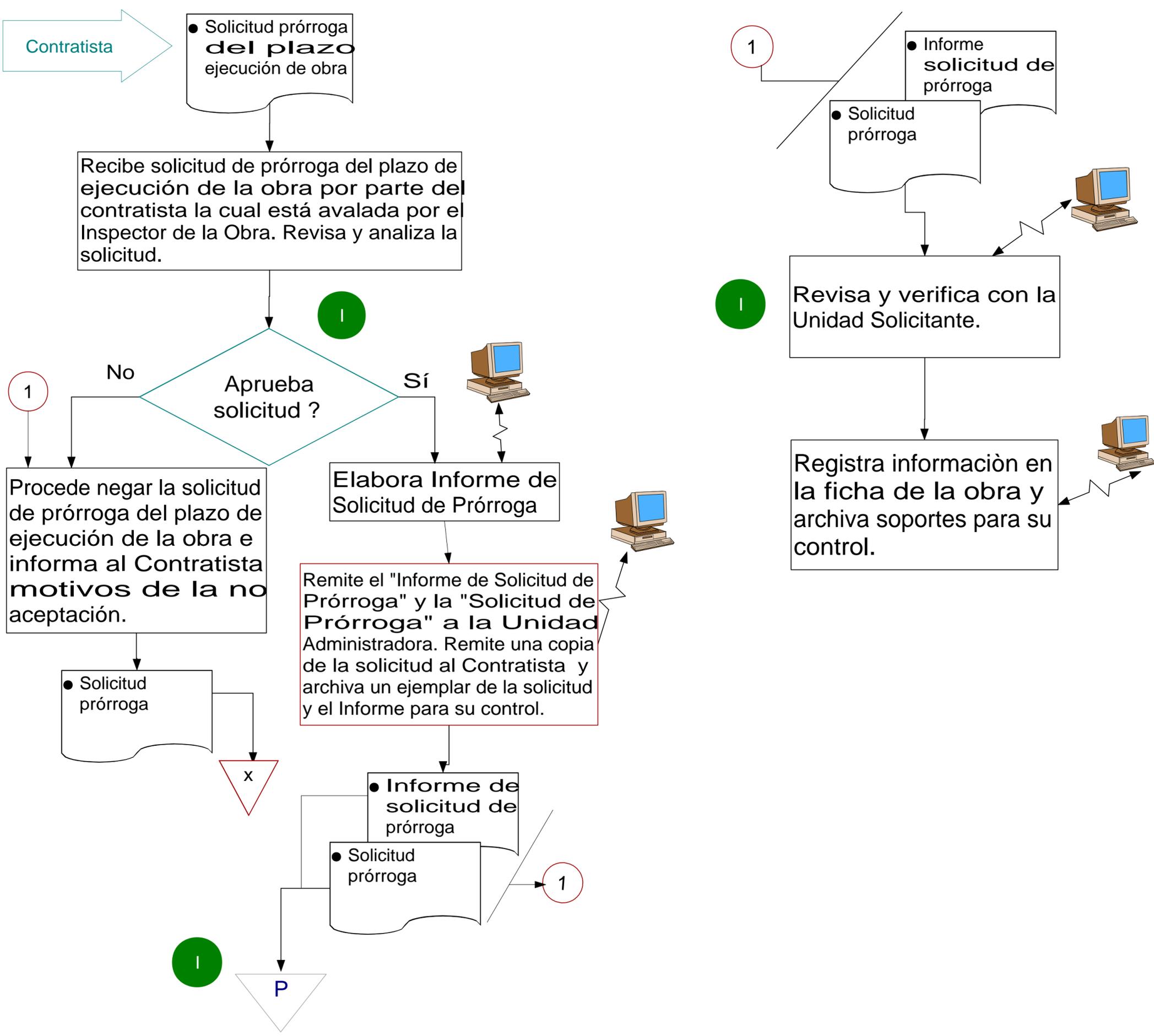
Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

UNIDAD SOLICITANTE

UNIDAD ADMINISTRADORA





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO

CAP:
II

SEC:
2.4.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
21/42

2.4. PARALIZACIÓN DE LA OBRA

Normas que regulan el Procedimiento

La paralización de una obra es la suspensión temporal o definitiva de la realización de la misma.

1. Toda paralización de una obra podrá darse por condiciones climáticas, administrativas o de fuerza mayor.
2. El Inspector de la Obra podrá solicitar la paralización de la obra en cualquier momento de la construcción de la obra contratada. Para esto solicitará a la Dependencia del Ente Contratante que ordene la paralización total de la ejecución de la obra.
3. Toda paralización de la Obra deberá ser estudiada por todos los entes involucrados.
4. Toda suspensión de Obra deberá estar respaldada por un Acta de Paralización.
5. El Ente contratante será el responsable de autorizar la paralización de la Obra.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO

CAP:
II

SEC:
2.4.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
22/42

PARALIZACIÓN DE LA OBRA

DESCRIPCIÓN

INSPECTOR DE LA OBRA

1. Determina paralización de la obra.
 - 1.1. No procede la paralización, informa al Contratista que debe continuar con la realización de la Obra.
 - 1.2. Si procede la paralización, genera Acta de Paralización (por condiciones climáticas, administrativas o fuerza mayor). Remite acta a la Unidad Administradora.

UNIDAD ADMINISTRADORA

2. Recibe Acta de Paralización e incorpora acta al expediente para el control de las fechas de ejecución de las Obras.

Página Sustituida

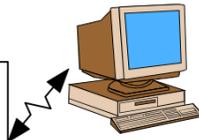
Elaborado por:

Aprobado por:

INSPECTOR DE LA OBRA

UNIDAD ADMINISTRADORA

Determina paralización de la obra



No



Sí

Informa al contratista que debe continuar la obra.

Solicita paralización de la obra por: condiciones climáticas, administrativa, fuerza mayor a través de Acta de Paralización.

Remite acta a la Unidad Administradora



• Acta de paralización



Recibe Acta de Paralización e incorpora al expediente electrónico para el control de fechas de ejecución de las obras

• Acta de paralización





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO

CAP:
II

SEC:
2.2.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
23/42

2.5. REINICIO DE LA OBRA

Normas que regulan el Procedimiento

1. El reinicio de una Obra es la continuación de aquella obra que presenta Acta de Paralización.
2. El Inspector de la Obra deberá informar a la Unidad Administradora del reinicio o suspensión definitiva de la Obra.
3. Todo Reinicio de Obra debe estar acompañado de un Acta de Reinicio que respalde la continuación de la misma.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO

CAP:
II

SEC:
2.2.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
24/42

REINICIO DE LA OBRA

DESCRIPCIÓN

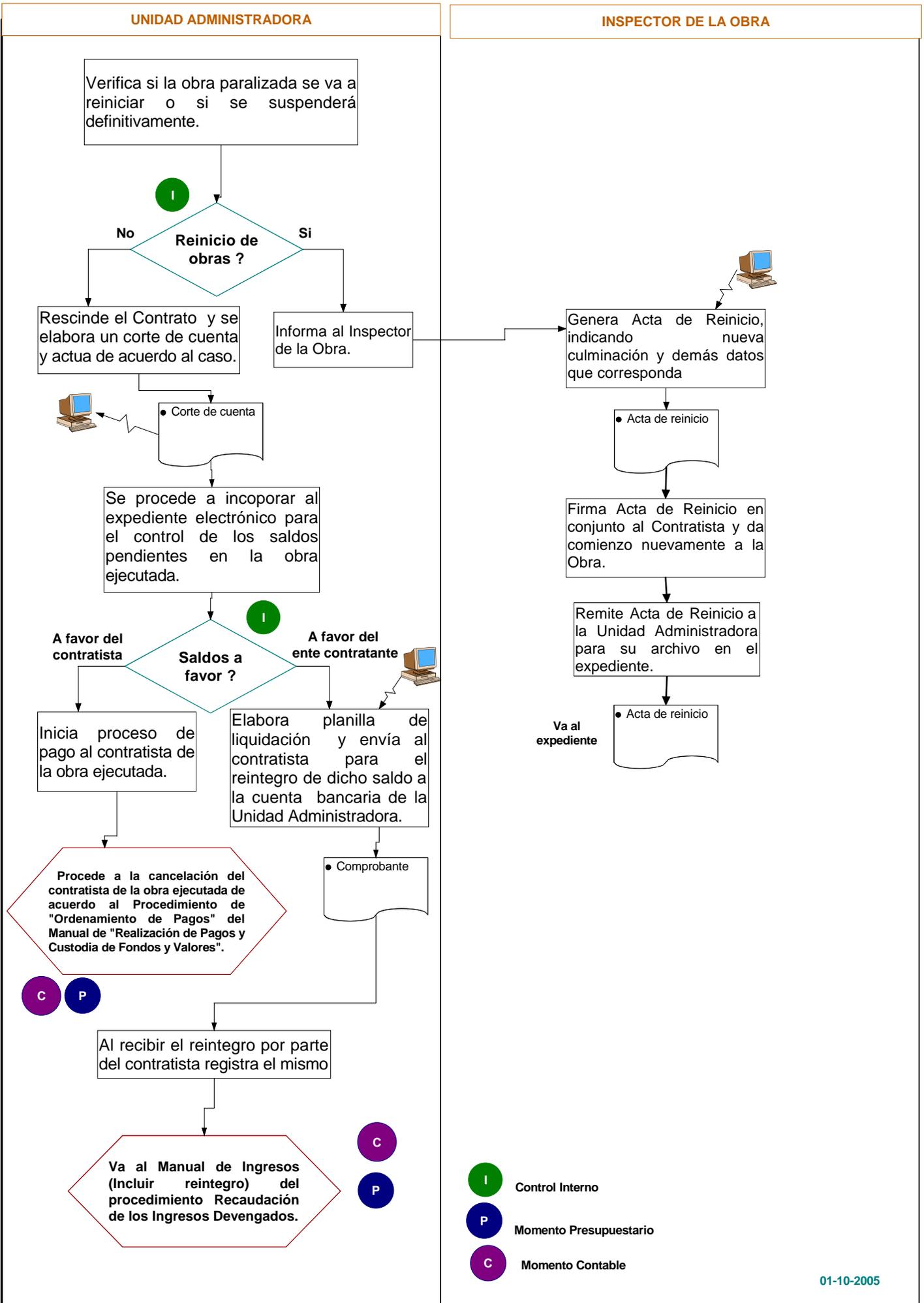
UNIDAD ADMINISTRADORA

1. Verifica si la obra paralizada se va a reiniciar o a suspender definitivamente.
 - 1.1. Si se va a reiniciar, informa al Inspector de la Obra y Continúa en el Paso No. 5.
 - 1.2. Si no se va a reiniciar, rescinde el Contrato, se elabora corte de cuenta y actúa de acuerdo al caso.
2. Se procede a incorporar al expediente electrónico para el control de los saldos pendientes en la Obra Ejecutada.
3. Determina si existen saldos a favor del Contratista.
 - 3.1. Existe saldo a favor del Contratista, inicia el proceso de pago al Contratista de la obra ejecutada, de acuerdo al Procedimiento "Ordenamiento de Pagos" del Manual de "Realización de Pagos y Custodia de Fondos y Valores".
 - 3.2. Existe saldo a favor del Ente Contratante, elabora planilla de liquidación y envía al Contratista para el reintegro de dicho saldo la cuenta bancaria de la Unidad Administradora.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO

CAP:
II

SEC:
2.6.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
25/42

2.6. TERMINACIÓN DE LA OBRA EJECUTADA

Normas que regulan el Procedimiento

1. La terminación de una obra es la culminación definitiva de la realización de una obra la cual deberá estar soportada por un Acta de Terminación de la Obra, Valuación final de la Obra y Cuadro de Cierre.
2. Será de mutuo acuerdo, tanto del Contratista como del Inspector de la Obra, acordar prórrogas del plazo de la culminación de la obra. Para esto el Contratista deberá presentar dicha solicitud por lo menos quince (15) días calendarios con antelación a la fecha de terminación estipulada en el contrato.
3. Si el Contratista no cumple con el plazo estipulado para la culminación definitiva de la obra se le aplicarán las multas que correspondan según lo indican las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras.
4. El Contratista solicitará por escrito la Recepción Provisional de la obra dentro del plazo de sesenta (60) días calendarios a partir de la fecha del acta de terminación.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO

CAP:
II

SEC:
2.6.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
26/42

TERMINACIÓN DE LA OBRA EJECUTADA DESCRIPCIÓN

CONTRATISTA

1. Informa la culminación de la Obra y elabora "Acta de Terminación de la Obra" en conjunto con el Inspector de la Obra.
2. Entrega valuación final de la Obra y Cuadro de Cierre al Inspector de la Obra.

INSPECTOR DE LA OBRA

3. Recibe por parte del Contratista Acta de Terminación de la Obra, Valuación Final de la Obra y Cuadro de Cierre.
4. Verifica si los trabajos están total y satisfactoriamente terminados.
 - 4.1. Si los trabajos no están total y satisfactoriamente terminados, no acepta terminación de la Obra e informa al Contratista.
 - 4.2. Si los trabajos están total y satisfactoriamente terminados, proceden a firmar en señal de conformidad el Acta de Terminación de la Obra en conjunto con el Contratista y el Residente de la Obra. Remite Acta, la Valuación y Cuadro de Cierre a la Unidad Administradora para su archivo en el expediente.

5. Recibe del Contratista la solicitud por

escrito de la Recepción Provisional de la Obra (Ver norma número 5). Realiza una revisión general de la obra, en caso que:

5.1. No está la obra ejecutada de acuerdo al presupuesto, porque existen fallas o defectos en la Obra, solicita reparo al Contratista a fin que éste proceda a subsanarla en un plazo no mayor a treinta (30) días (Ir al Paso 6).

5.2. Si está la Obra ejecutada de acuerdo al presupuesto, se procede a la Aceptación Provisional de la Obra y firma el Acta el Contratista, el Inspector de la Obra, el Residente de la Obra y la Autoridad Competente.(Ir al Paso 7). Remite un ejemplar del Acta de Aceptación Provisional de la Obra a la Unidad Administradora para su control (Ir al Paso 12).

CONTRATISTA

6. Recibe reparos del Inspector de la Obra.
 - 6.1. Realiza reparos e informa al Inspector de la Obra y remite una nueva Solicitud de Recepción Provisional de la Obra y regresa al paso 5.
 - 6.2. Si el contratista no va a realizar los reparos informa al Inspector de la Obra, para que actué de acuerdo al caso (Ir al Paso 8).

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO

CAP:
II

SEC:
2.6.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
27/42

7. (Viene del Paso 5.2). Aceptada la Recepción Provisional de la Obra, solicita recepción definitiva de la misma de acuerdo al plazo de garantía establecida en el contrato y entrega valuación de cierre de la obra (Ir al Paso número 9).

INSPECTOR DE LA OBRA

8. Recibe e informa a la Unidad Administradora para que realice las retenciones correspondientes y/o ejecute la fianza (Ir al Paso 13).
9. Recibe solicitud de Recepción Definitiva de la Obra y valuación de cierre de la Obra.
10. Procede a la recepción definitiva de la obra firma el acta en conjunto al Contratista y el Residente de la obra.
11. Remite acta y Valuación de Cierre a la Unidad Administradora (Ir al Paso 14).

UNIDAD ADMINISTRADORA

12. Recibe un ejemplar del Acta Provisional de la Obra y archiva en el expediente.
13. Recibe y realiza las retenciones correspondientes o realiza ejecución de la fianza. Ver Procedimiento de "Liberación de Fianza y Garantías" del Manual de "Fianzas y Garantías".
14. Recibe acta de Recepción Definitiva de la Obra y valuación de cierre y registra en el sistema.
15. Procede a realizar la Liberación de

Fianza. Ver Procedimiento de "Liberación de Fianzas y Garantías". del Manual de "Registro de Fianzas y Garantías".

16. Procede a realizar pagos finales al Contratista. Ver Procedimiento "Ordenamiento de Pagos" del Manual de "Realización de Pagos y Custodia de Fondos y Valores".
17. Firma el Cuadro de Cierre de la Obra con el Inspector de la Obra, representantes del organismo y de la empresa contratista.
18. Va al Proceso de "Registro de Bienes para la Actualización Auxiliar de Bienes".

Página Sustituida

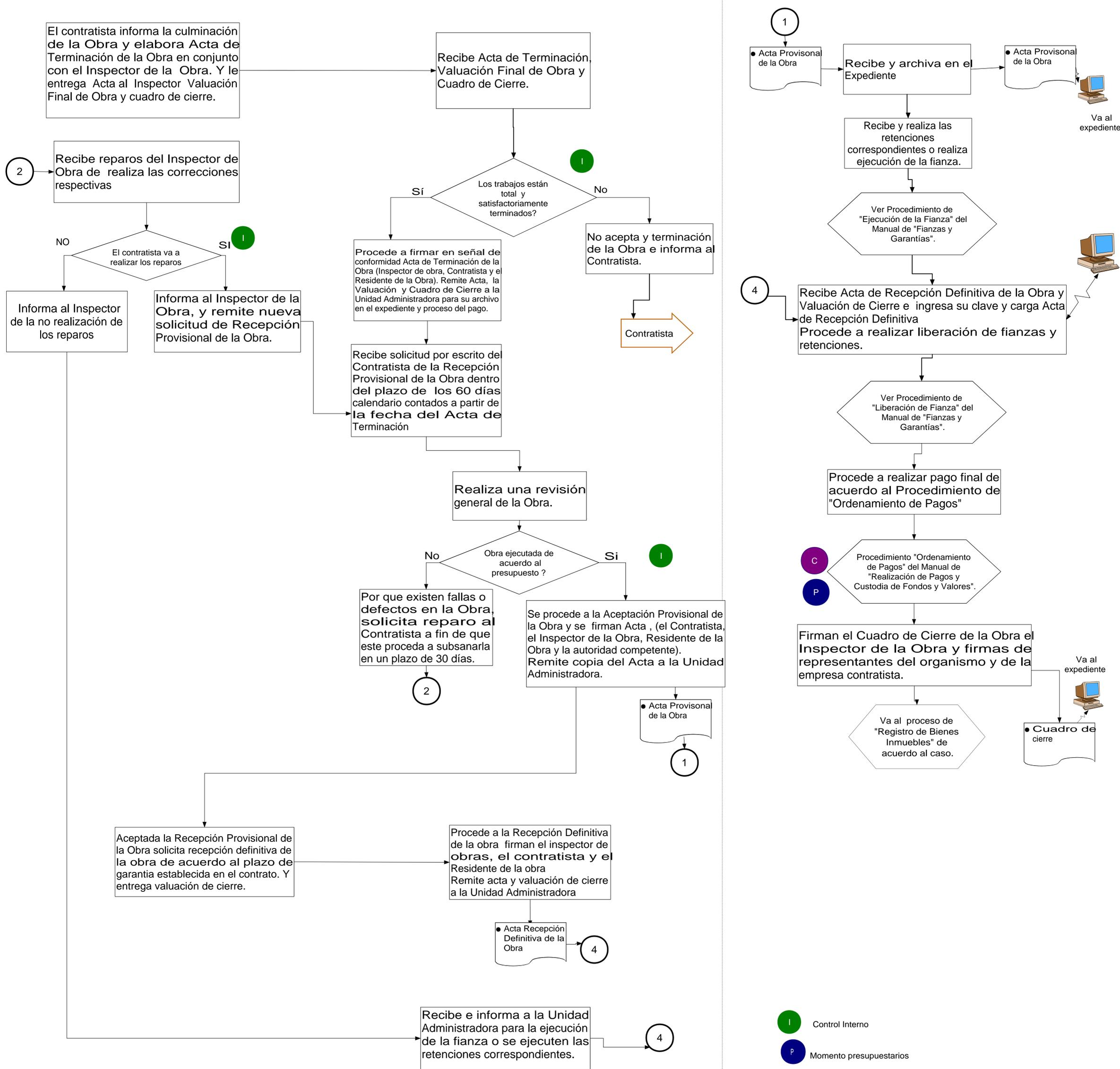
Elaborado por:

Aprobado por:

CONTRATISTA

INSPECTOR DE OBRAS

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA



- I Control Interno
- P Momento presupuestarios
- C Momento Contable



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO

CAP:
II

SEC:
2.8.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
28/42

2.7. VARIACIONES DEL PRESUPUESTO

Normas que regulan el Procedimiento

1. Las variaciones en los Contratos por obras adicionales representan aquellas alteraciones que modifican el presupuesto inicial de la obra.
2. Los Contratos de Obras podrán estar sujetos a modificaciones y variaciones por obras adicionales, variación de precios, aumentos y/o disminuciones.
3. Toda solicitud de variación presupuestaria de un Contrato de Obra deberá estar soportada por un informe técnico realizado por el inspector de la obra.
4. Toda obra que afecte el patrimonio deberá ser consultado y avalado por COPRED.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO

CAP:
II

SEC:
2.8.

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
29/42

VARIACIONES DEL PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN

INSPECTOR DE OBRA

1. Realiza Informe Técnico sobre las variaciones y lo envía a la Unidad Administradora.

UNIDAD ADMINISTRADORA

2. Recibe Informe Técnico y verifica la disponibilidad presupuestaria.
 - 2.1.No tiene disponibilidad presupuestaria, el Contratista presentará un presupuesto de disminución que conlleve a una reducción de las metas establecidas en el contrato o se tramita una modificación presupuestaria. Ver Procedimiento de "Tramitación de Modificación Presupuestaria por Traspaso de Crédito" del Manual de "Modificación Presupuestaria".
 - 2.2.Sí tiene disponibilidad presupuestaria, ajusta precompromiso y solicita autorización de la Unidad Ejecutora y de la Autoridad Competente de ser necesario.
3. Solicita aval de COPRED en caso que la variación afecte el patrimonio.
4. Verifica el monto de la variación.

4.1 Contrato menor o igual a 1.099 U.T. Elabora addendum del contrato y lo firma el Contratista y la Autoridad Competente. Entrega un ejemplar al Contratista y archiva un ejemplar para su control (ir al paso 5).

4.2 Contrato mayor a 1.099 U.T. solicita la realización del addendum a la Unidad de Asesoría Jurídica. Recibe addendum firmado por las partes de la Unidad de Asesoría Jurídica y entrega un ejemplar al Contratista y archiva una copia para su control.

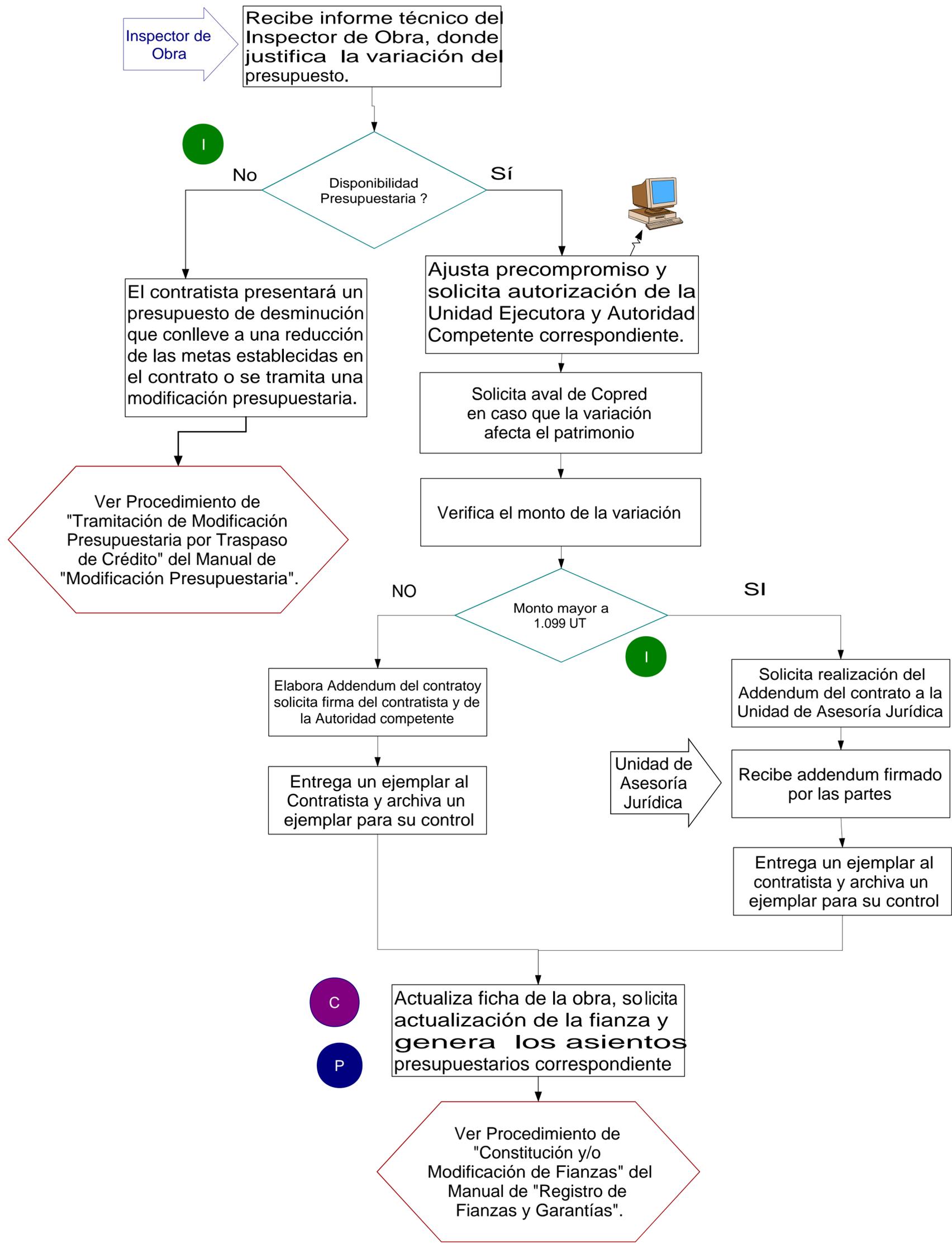
5. Actualiza ficha de la obra, solicita actualización de la Fianza y genera los asientos presupuestarios correspondientes. Ver Procedimiento de "Constitución y/o Modificación de Fianzas" del Manual de "Registro de Fianzas y Garantías".

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

UNIDAD ADMINISTRADORA





SIAF

SOLICITUD DE LA OBRA

1. N° DE EXP.

2. N°

3. FECHA

/ /

4. AÑO		5. UNIDAD SOLICITANTE		6. UNIDAD ADMINISTRADORA	
7. TIPO DE CONTRATO					
<input type="checkbox"/> INSPECCIÓN	<input type="checkbox"/> ESTUDIO	<input type="checkbox"/> CONSERVACIÓN	<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN Y MEJORA		
<input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN	<input type="checkbox"/> OTRA CAUSA _____				
8. TIPO DE OBRA			9. FECHA ESTIMADA PARA INICIO DE LA OBRA		
<input type="checkbox"/> DOMINIO PÚBLICO	<input type="checkbox"/> DOMINIO PRIVADO				
10. UBICACIÓN DE LA OBRA					
11. DENOMINACIÓN DE LA OBRA					
12. FUENTE DE FINACIAMIENTO	13. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	14. CUENTA	15. MONTO		
16. OBSERVACIONES					
17. FIRMAS					
UNIDAD SOLICITANTE		UNIDAD EJECTURA		COPRED	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
30/42

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

SOLICITUD DE LA OBRA

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

CÓDIGO: SIAF-EO 001

OBJETIVO: Servir como documento base para la solicitud de obra

PREPARACIÓN

La Unidad solicitante será la responsable de generar el formulario en referencia. Se imprimirán dos (2) ejemplares con la siguiente distribución:

Un ejemplar: En la Unidad Administradora, para el expediente.

Un ejemplar: Archivo de la Unidad Solicitante.

Podrán producirse copias adicionales según las necesidades de la Universidad.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **N° DE EXPEDIENTE:** El sistema registrará el número de expediente que se va a conformar durante el proceso.
2. **N°:** Número que identifica a cada requisición. El mismo será consecutivo, por año fiscal y asignado por el sistema.
3. **FECHA:** Día, Mes y Año en que se emitió la requisición, el cual genera automáticamente el sistema.
4. **AÑO:** Indica el año presupuestario al cual corresponde cargar el gasto que se ordena
5. **UNIDAD SOLICITANTE:** Indica la unidad solicitante de la obra a ser ejecutada.
6. **UNIDAD ADMINISTRADORA:** Registre el código y denominación de la unidad administradora.
7. **TIPO DE CONTRATO:** Indique el tipo de Contrato a que se refiere la misma.
8. **TIPO DE OBRA:** Indique el tipo de obra a que se refiere la misma.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
31/42

9. **FECHA ESTIMADA PARA INICIO DE LA OBRA:** Indique la fecha estimada que se espera sea realizada la obra.
10. **UBICACIÓN DE LA OBRA:** Indique la Dirección exacta donde será ejecutada la obra.
11. **DENOMINACIÓN DE LA OBRA:** Indique detalladamente la obra a ser ejecutada.
12. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Indique la fuente de financiamiento.
13. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Indique la estructura programática.
14. **CUENTA:** Registre el número de cuenta de acuerdo al código de cuentas.
15. **MONTO:** Indique el costo estimado para la ejecución de la obra.
16. **OBSERVACIONES:** Señale cualquier comentario que considere relevante.

FIRMAS

17. **Unidad Solicitante:** Firma de la unidad solicitante.
18. **Unidad Ejecutora:** Firma de la unidad ejecutora.
19. **COPRED:** Firma del Director de COPRED.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
32/42

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

FICHA DE LA OBRA

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

CÓDIGO: SIAF-EO 002

OBJETIVO: Servir como documento base para el registro y control de la ejecución de la obra

PREPARACIÓN

La Unidad Administradora es la responsable de su preparación

Un ejemplar: Unidad Administradora

Podrán producirse copias adicionales según las necesidades de la Universidad.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **N° DE EXPEDIENTE:** El sistema registrará el número de expediente al cual corresponde.
2. **FECHA:** Día, Mes y Año en que se emitió la Ficha de la Obra
3. **CÓDIGO DE LA OBRA:** Indica el código asignado a la obra.
4. **DENOMINACIÓN DE LA OBRA:** Indique detalladamente la obra a ser ejecutada.
5. **UBICACIÓN:** Indique la dirección exacta donde será ejecutada la obra.
6. **CONTRATISTA:** Indique el nombre o razón social del contratista escogido para la ejecución de la obra.
7. **FECHA DE INICIO:** Indique la fecha de inicio de la obra.
8. **FECHA DE ENTREGA:** Indique la fecha de entrega de la obra ejecutada.
9. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Indique la fuente de financiamiento.
10. **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:** Indique la estructura programática correspondiente.
11. **CUENTA:** Registre el número de cuenta de acuerdo al código de cuentas.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
33/42

12. **RECURSOS FINANCIEROS:** Indique el tipo de recurso y el estatus en el cual se encuentra.
13. **CONTRATOS:** Indique la cantidad de contratos realizados y en el estatus que se encuentran.
14. **PORCENTAJE DE AVANCE:** Indique el porcentaje de ejecución de la obra, de acuerdo a los estatus que esta puede presentar.
15. **PRORROGAS:** Indique la fecha de inicio y terminación de la prórroga, así como la justificación de la misma.
16. **PARALIZACIÓN:** Indique el tipo de paralización.
17. **REINICIO:** Indique la fecha real de reinicio de la obra.
18. **VALUACIONES:** Registre las valuaciones de ejecución presentadas por el contratista, indicando fecha de la valuación, el monto bruto, retenciones y el monto neto a pagar.
19. **OBSERVACIONES:** Señale cualquier comentario que considere relevante.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



SOLICITUD DE PRORROGA

1. N° DE EXP.

2. FECHA

3. N° DE CONTRATO			4. FECHA DE INICIO DE LA OBRA			5. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA		
6. OBRA								
7. DATOS DE PRORROGA								
<input type="checkbox"/> PRORROGA DE INICIO			<input type="checkbox"/> PRORROGA DURANTE LA EJECUCION					
8. LAPSO DE LA PRORROGA SOLICITADA								
DESDE _____			HASTA _____					
9. JUSTIFICACIÓN DE PRORROGA								
10. ESTADO DEL CONTRATO								
FECHA DE INICIO _____			TIEMPO TRANSCURRIDO _____			PORCENTAJE _____		
ÚLTIMA PRORROGA CONCEDIDA: INICIO _____			TERMINACIÓN _____					
11. OBSERVACIONES								
12. FIRMAS								
CONTRATISTA			INSPECTOR DE LA OBRA			UNIDAD ADMINISTRATIVA		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
34/42

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

SOLICITUD DE PRORROGA

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

CÓDIGO: SIAF-EO 003

OBJETIVO: Servir como documento base para la Solicitud de Prorroga por parte del Contratista.

PREPARACIÓN

El Contratista será el responsable de la elaboración del formulario. El original debe ser remitido por el Contratista al COPRED.

Un ejemplar: Unidad Administradora.

Un ejemplar: COPRED.

Un ejemplar: El Contratista.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **N° DE EXPEDIENTE:** Indique el número de expediente al cual corresponde. (Éste será realizado por la Unidad de Origen).
2. **FECHA:** Día, Mes y Año en que se emitió la Solicitud de Prorroga.
3. **N° DE CONTRATO:** Indique el número del contrato.
4. **FECHA DE INICIO DE LA OBRA:** Indique la fecha de inicio o que se inicio la obra.
5. **FECHA DE TERMINACIÓN:** Indique la fecha en que se estima va a Terminar la ejecución de la obra.
6. **OBRA:** Nombre o identificación de la obra.
7. **DATOS DE PRORROGA:** Indique si es una solicitud de prorroga en el momento de inicio o de ejecución de la obra.
8. **LAPSO DE PRORROGA:** Indique la fecha desde y hasta donde solicita la prorroga.
9. **JUSTIFICACIÓN DE PRORROGA:** Describa las razones por las cuales se solicitan la

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
35/42

prorroga.

10. **ESTADO DEL CONTRATO:** Indique el estado del contrato, fecha de inicio, tiempo transcurrido y porcentaje. Así como la fecha de inicio y terminación de la última solicitud de prórroga.
11. **OBSERVACIONES:** Señale cualquier comentario que considere relevante.

FIRMAS

12. **CONTRATISTA:** Firma del contratista que ejecuta la obra.
13. **INSPECTOR DE LA OBRA:** Firma del Inspector encargado de la revisión y supervisión de la obra.
14. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Firma de Coordinador Administrativo.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



SOLICITUD DE COTIZACIONES

1. N°.

2. Fecha / /

3. N° DE EXPEDIENTE	4. N° DE SOLICITUD	5. FECHA DE SOLICITUD
6. N° DE RIF, NIT O C.I.		7. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
8. DIRECCIÓN		9. TELÉFONO
10. DESCRIPCIÓN		
11. FEHA ESTIMADA DE INICIO DE LA OBRA	12. FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA	13. PLAZOS PARA COTIZAR
14. OBSERVACIONES		15. FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
36/42

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

SOLICITUD DE COTIZACIONES

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

CÓDIGO: SIAF-EO 004

OBJETIVO: Solicitar a los distintos contratistas ofertas sobre la ejecución o mejora de una obra.

PREPARACIÓN

La Unidad Administradora será la responsable de generar el formulario. Se imprimirán dos (2) ejemplares con la siguiente distribución:

Un ejemplar: Para el Contratista.

Un ejemplar: En la Unidad Administradora, para el expediente.

Podrán producirse ejemplares adicionales según las necesidades de la Universidad.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **N°:** Número que identifica a cada Solicitud de Cotizaciones realizada. El mismo será consecutivo dentro de cada año fiscal (iniciándose por el número 1) y será asignado por el sistema.
2. **FECHA:** Día, Mes y Año de emisión.
3. **NÚMERO DE EXPEDIENTE:** El sistema registrará el número de expediente a la cual pertenece.
4. **N° DE SOLICITUD:** Presenta el número de la solicitud correspondiente.
5. **FECHA DE SOLICITUD:** Fecha en que fue elaborada la solicitud
6. **N° DE RIF, NIT O C.I.:** Número de RIF, NIT o C.I. del contratista.
7. **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** Nombre o razón social del proveedor.
8. **DIRECCIÓN:** Dirección completa del contratista a quien se le va a enviar la solicitud.
9. **TELÉFONO:** Teléfono del contratista a quien se le va a enviar la solicitud.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
37/42

10. **DESCRIPCIÓN:** Indica la descripción del artículo a adquirir.
11. **FECHA ESTIMADA DE INICIO DE LA OBRA:** Indique la fecha estimada de inicio de la obra.
12. **FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN:** Indique la fecha estimada de Terminación de la obra.
13. **PLAZOS PARA COTIZAR:** Indique la fecha máxima para recibir las cotizaciones por parte del proveedor.
14. **OBSERVACIONES:** Señale cualquier comentario que considere relevante para la solicitud de la cotización.
15. **FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO:** Firma del Coordinador Administrativo.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



ANALISIS DE COTIZACIONES

1. N° de Expediente

2. N°

3. Fecha / /

4. Unidad Solicitante:	
5. Unidad Administrativa:	

6.Descripción	7. CONTRATISTA				8. Proveedor Seleccionado
	1	2	3	4	

9. OBSERVACIONES _____

10. Coordinador Administrativo	11. Unidad Solicitante	12. Unidad Ejecutora	13. Autoridad Competente



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
38/42

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

ANÁLISIS DE COTIZACIONES

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

CÓDIGO: SIAF-EO 005

OBJETIVO: Sirve de soporte para el análisis y posterior elección del contratista adecuado, de acuerdo a tiempo, calidad y economía.

PREPARACIÓN

La Unidad Administradora será la responsable de generar el formulario en referencia. Se imprimen un (1) ejemplar para el expediente.

Podrán producirse ejemplares adicionales según las necesidades de la Universidad.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **N° EXPEDIENTE:** El sistema registrará el número de expediente al cual corresponde.
2. **N°:** Número que identifica a cada Nota de Entrega. El mismo será consecutivo dentro de cada año fiscal (iniciándose por el número 1) y será asignado por el sistema.
3. **FECHA:** Día, Mes y Año en que se realizó el análisis de cotizaciones.
4. **UNIDAD SOLICITANTE:** Nombre de la unidad solicitante que elaboró la requisición correspondiente.
5. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la unidad administrativa encargada de la gestión de la compra o la contratación del servicio.
6. **DESCRIPCIÓN:** Las características generales de lo solicitado.
7. **CONTRATISTA:** Indica a los contratistas que enviaron cotizaciones para realizar la ejecución de la obra.
8. **PROVEEDOR SELECCIONADO:** Indique numéricamente el orden de selección de los contratistas comenzando por el N° 1 el mejor candidato y así sucesivamente, seleccionados por la Unidad Solicitante, la Unidad Administrativa, Unidad Ejecutora y la Autoridad Competente.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
39/42

9. **OBSERVACIONES:** Señale cualquier comentario que considere relevante en la Nota de Entrega.
10. **COORDINADOR ADMINISTRATIVO:** Firma del Coordinador de la unidad administrativa encargada de la gestión.
11. **UNIDAD SOLICITANTE:** Firma del responsable de la Unidad Solicitante correspondiente.
12. **UNIDAD EJECUTORA:** Firma de la Unidad Ejecutora correspondiente.
13. **AUTORIDAD COMPETENTE:** Firma de la Autoridad Competente.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: GLOSARIO DE TERMINOS

CAP:

SEC:

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
40/42

ACTA DE ACEPTACIÓN DEFINITIVA

Acta que se expide después de haber transcurrido el lapso de garantía o realizada la auditoria (máximo 90 días) que corresponde una vez emitida el Acta de Aceptación Provisional.

ACTA DE ACEPTACIÓN PROVISIONAL

Acto administrativo que se expide noventa (90) días dentro de la fecha del Acta de Terminación, siempre y cuando en la obra no se encuentren fallas o defectos.

ACTA DE INICIO

Acto administrativo que se expide en el momento en que se inicia la obra.

ACTA DE PARALIZACIÓN

Acto administrativo que se expide cuando una obra se paraliza, independientemente de las causas que la produjeron.

ACTA DE REINICIO

Acto administrativo que se expide cuando la obra ha sufrido una paralización y se reinician los trabajos previstos en la contratación.

ACTA DE TERMINACIÓN

Acto administrativo que se expide una vez finalizada la obra, previo al Acta de Aceptación Provisional.

ANTICIPO

Monto cancelado al contratista, correspondiente al porcentaje del monto total del contrato previamente establecido en el documento principal. Se entrega previa presentación de una fianza de anticipo o retención.

CAUSADO

Es el momento en el cual se recibe el bien o servicio conforme, el cual genera la obligación del pago.

COMPROMISO

Cuando se realiza la orden de pedido del servicio del bien a adquirir. Para hacer el compromiso, previamente se debe verificar que exista la disponibilidad presupuestaria necesaria. De no ser así, deben hacerse las modificaciones presupuestarias respectivas.

CONTRATO DE OBRAS

El contrato de obras es aquel mediante el cual una parte se compromete a ejecutar determinado trabajo por sí o

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: GLOSARIO DE TERMINOS

CAP:

SEC:

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
41/42

bajo su dirección, mediante un precio que la otra se obliga a satisfacerle.

ENTE CONTRATANTE

La entidad natural o jurídica que realiza el contrato con el contratista. En este caso la Universidad es el ente contratante.

FIANZA

Obligación que uno hace de cumplir por otro, si este falla a sus compromisos. Prenda que da el contratista para asegurar el buen cumplimiento de su obligación.

FIANZA DE ANTICIPO

Aval que se otorga para garantizar el anticipo concedido al comenzar la obra.

FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Aval que se otorga al Ente Contratante para garantizar el cumplimiento total del contrato firmado.

OBRA

Edificio en construcción. Construcción en todo o en parte de una edificación, urbanismos, carreteras o hidráulicas.

ORDEN DE PAGO

Documento mediante el cual los Organismos Ordenadores de Compromisos y Pagos solicitan el pago a sus proveedores a la Oficina Nacional del Tesoro.

PAGADO

Cuando se procede a realizar la solicitud de cheque para la cancelación del bien o servicio.

VALUACIÓN DE OBRA EJECUTADA

Revisión, valoración y medición de una obra ejecutada.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y EJECUCIÓN DE OBRAS



SIAF
UCV

ASUNTO: ANEXOS

CAP:

SEC:

FECHA:
Noviembre
2005

PÁG.
42/42

ANEXOS

Pagina Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:



Fecha:

Expediente:

JUSTIFICACION GLOBAL DE AUMENTOS, DISMINUCIONES Y OBRAS EXTRAS

1. DATOS GENERALES

OBRA:

CONTRATO N°

CONTRATISTA:

2. INFORME FINANCIERO

MONTO ORIGINAL	Bs.	Reajuste Solicitado N° 01		
		TIPO MODIFICACION	Bs.	% SOBRE
MONTO MODIFICADO		AUMENTO:		
1 er. REAJUSTE:	Bs.	DISMINUCIÓN:		
2do. REAJUSTE:	Bs.	OBRAS EXTRAS:		
3er. REAJUSTE:	Bs.	TOTAL NETO:		

3. INFORME DESCRIPTIVO

ING. INSPECTOR:

FIRMA:



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO DE PRESERVACIÓN Y DESARROLLO**

V A L U A C I O N D E O B R A

1) LIQUIDACION N°:

2) FECHA:

3) OBRA:

7) EMPRESA:

4) UBICACIÓN DE LA OBRA:

8) CONTRATO:

5) LAPSO COMPRENDIDO:

6) PARTIDA(S) N°:

DEMOSTRACION DE ESTA LIQUIDACION

OBRA EJECUTADA	MONTO Bs.	DEDUCCIONES	MONTO Bs.
9) SEGÚN CONTRATO		13) AMORTIZACION ANTICIPO (30)%	
10) SEGÚN AUMENTO		14) FIEL CUMPLIMIENTO (10)%	
11) OBRAS ADICIONALES		15) OTROS	
12) OTROS (anticipo)			
16) TOTAL DE OBRA EJECUTADA		17) TOTAL DEDUCCIONES	
18) TOTAL NETO A PAGAR POR ESTA LIQUIDACION (OBRA EJECUTADA - DEDUCCIONES)			

ESTADO DE CUENTA INCLUYENDO ESTA LIQUIDACION

ESTADO DE CUENTA	MONTO Bs.	RETENCIONES DE FIEL CUMPLIMIENTO Bs.
19) CONTRATO		28) LIQUIDACION ANTERIOR
20) AUMENTOS APROBADOS		29) PRESENTE LIQUIDACION
21) DISMINUCIONES APROBADAS		30) ACUMULADAS
22) OBRAS ADICIONALES APROB.		
23) RECONSIDERACIONES APROB.		
24) OTROS APROBADOS		ANTICIPOS
25) TOTAL		31) ANTICIPO
26) LIQUIDACIONES APROBADAS		32) AMORTIZACION ACUMULADA
27) SALDO POR LIQUIDAR		33) SALDO POR AMORTIZAR
34) ACUMULADO NETO PAGADO A LA FECHA (incluye el monto neto de esta valuacion)		

TIEMPO DE EJECUCION

PORCENTAJE DE EJECUCION FISICA

35) COMIENZO	36) VENCIMIENTO	40) OBRA REALIZADA
37) PLAZO ORIGINAL SEGÚN CONTRATO	2 MESES	41) OBRA POR REALIZAR
38) PRORROGA(S): NO		42) TIEMPO TRANSCURRIDO
39) TOTAL		43) TIEMPO POR TRANSCURRIR

44) OBSERVACIONES

NOTAS

A) ESTE PAGO NO IMPLICA APROBACION DEFINITIVA DE LA OBRA EJECUTADA

B) PARA LLENAR ESTA PLANILLA, VEASE INSTRUCCIONES AL DORSO

C) HAGASE EL NUMERO DE COPIAS INDICADA REQUERIDAS SIN BORRONES NI ENMIENDAS

FIRMAS AUTORIZADAS

45) CONTRATISTA	46) ING. RESIDENTE	47) ING. INSPECTOR	48) DIRECTOR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
SELLO:	SELLO: CIV:	SELLO: CIV:	SELLO: CIV:



ACTA DE INICIO DE OBRAS

EN EL DIA DE HOY, REUNIDOS POR UNA PARTE LA REPRESENTACION DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA. Y POR LA OTRA LA CONTRATISTA, SE DA COMIENZO A LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR POR ESTA FIRMA

NOMBRE DEL CONTRATISTA	<input type="checkbox"/> CONTRATO	<input type="checkbox"/> CARTA CONVENIO
	<input type="checkbox"/> ORDEN DE PEDIDO	
	NUMERO	FECHA

CARACTERISTICAS DE LA OBRA

NOMBRE		
UBICACION	CIUDAD	ESTADO

Y PARA DAR FE, SE FIRMA LA PRESENTE ACTA EN _____ A
LOS _____ (____) DIAS DEL MES DE _____ DE

POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA:

NOMBRE:	NOMBRE:
---------	---------

POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	POR LA CONTRATISTA
DEPENDENCIA:	

NOMBRE:	NOMBRE: (PERSONA QUE LA OBLIGA)
---------	---------------------------------



ACTA DE PARALIZACION DE OBRAS

EN EL DIA DE HOY, REUNIDOS POR UNA PARTE LA REPRESENTACION DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA. Y POR LA OTRA LA CONTRATISTA, SE ACORDO PARALIZAR LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS QUE REALIZA ESTA FIRMA

CAUSAS DE LA PARALIZACION

NOMBRE DEL CONTRATISTA

CONTRATO

CARTA CONVENIO

ORDEN DE PEDIDO

NUMERO

FECHA

CARACTERISTICAS DE LA OBRA

NOMBRE:

UBICACIÓN:

CIUDAD

ESTADO

Y PARA DAR FE, SE FIRMA LA PRESENTE ACTA EN CARACAS A LOS DIAS DEL MES DE DE

POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

DEPENDENCIA: COPRED

DEPENDENCIA: COPRED

NOMBRE:

NOMBRE:

POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

POR LA CONTRATISTA

DEPENDENCIA:

NOMBRE:

NOMBRE:



ACTA DE REINICIO DE OBRAS

EN EL DIA DE HOY, REUNIDOS POR UNA PARTE LA REPRESENTACION DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA. Y POR LA OTRA LA CONTRATISTA, SE ACORDO REINICIAR LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS QUE REALIZABA ESTA FIRMA

CAUSAS DEL REINICIO

- FUERON SOLVENTADAS LAS RAZONES QUE CAUSARON LA PARALIZACIÓN Y QUE FUERON EXPUESTAS EN EL ACTA RESPECTIVA.

NOMBRE DEL CONTRATISTA



CONTRATO



CARTA CONVENIO



ORDEN DE PEDIDO

NUMERO

FECHA

CARACTERISTICAS DE LA OBRA

NOMBRE:

UBICACIÓN:

CIUDAD

ESTADO

Y PARA DAR FE, SE FIRMA LA PRESENTE ACTA EN CARACAS A LOS DIAS DEL MES DE DE

POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

DEPENDENCIA: COPRED

DEPENDENCIA: COPRED

NOMBRE:

NOMBRE:

POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

POR LA CONTRATISTA

DEPENDENCIA:

NOMBRE:

NOMBRE:



ACTA DE TERMINACION DE OBRAS

EN EL DIA DE HOY, REUNIDOS POR UNA PARTE LA REPRESENTACION DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA Y POR LA OTRA LA CONTRATISTA, SE ACORDO DAR POR CONCLUIDA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR ESTA FIRMA

NOMBRE DEL CONTRATISTA	<input type="checkbox"/> CONTRATO		<input type="checkbox"/> CARTA CONVENIO
	<input type="checkbox"/> ORDEN DE PEDIDO		
	NUMERO		FECHA
CARACTERISTICAS DE LA OBRA			
NOMBRE			
UBICACION	CIUDAD	ESTADO	
<p>Y PARA DAR FE, SE FIRMA LA PRESENTE ACTA EN _____ A LOS _____ (____) DIAS DEL MES DE _____ DE _____</p>			
POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	
DEPENDENCIA:		DEPENDENCIA:	
NOMBRE:		NOMBRE:	
POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		POR LA CONTRATISTA	
DEPENDENCIA:			
NOMBRE:		NOMBRE: (PERSONA QUE LA OBLIGA)	



ACTA DE RECEPCION PROVISIONAL

EN EL DIA DE HOY REUNIDOS POR UNA PARTE LA REPRESENTACION DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA Y POR LA OTRA LA CONTRATISTA, SE PROCEDIO A LA INSPECCION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR ESTE Y SE DETERMINO QUE SU EJECUCION SE ADAPTA A LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN LA CONTRATACION, POR LO CUAL SE ACORDO PROCEDER A LA RECEPCION PROVISIONAL DE DICHAS OBRAS.

1. A PARTIR DE LA PRESENTE FECHA COMENZARA A REGIR EL LAPSO DE GARANTIA DE LA OBRA DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO
2. LA CONTRALORIA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD, SE RESERVA EL DERECHO DE PRACTICAR CUALQUIER COMPROBACION POSTERIOR A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA MISMA

NOMBRE DEL CONTRATISTA	<input type="checkbox"/> CONTRATO	<input type="checkbox"/> CARTA CONVENIO
	<input type="checkbox"/> ORDEN DE PEDIDO	
	NUMERO	FECHA

CARACTERISTICAS DE LA OBRA

NOMBRE		
UBICACION	CIUDAD	ESTADO

Y PARA DAR FE, SE FIRMA LA PRESENTE ACTA EN _____ A LOS _____ (____) DIAS DEL MES DE _____ DE _____

POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA:
NOMBRE:	NOMBRE:
POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	POR LA CONTRATISTA
DEPENDENCIA:	
NOMBRE:	NOMBRE: (PERSONA QUE LA OBLIGA)



ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA

EN EL DIA DE HOY REUNIDOS POR UNA PARTE LA REPRESENTACION DE HOECHST DE VENEZUELA S.A. Y POR LA OTRA LA CONTRATISTA, SE PROCEDIO A LA INSPECCION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR ESTE Y SE DETERMINO QUE SU EJECUCION SE ADAPTA A LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN LA CONTRATACION, POR LO CUAL SE ACORDO PROCEDER A LA RECEPCION DEFINITIVA DE DICHAS OBRAS.

1. NI LA ACEPTACION DEFINITIVA DE LA OBRA, NI EL PAGO FINAL, EXIMEN AL CONTRATISTA DE LAS RESPONSABILIDADES QUE LE FIJA EL CODIGO CIVIL, NI DE CUALQUIER OTRA U OTRAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO O DE LA LEY
2. LA CONTRALORIA INTERNA DE LA EMPRESA, SE RESERVA EL DERECHO DE PRACTICAR CUALQUIER COMPROBACION POSTERIOR A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA MISMA

NOMBRE DEL CONTRATISTA	<input type="checkbox"/> CONTRATO	<input type="checkbox"/> CARTA CONVENIO
	<input type="checkbox"/> ORDEN DE PEDIDO	
	NUMERO	FECHA

CARACTERISTICAS DE LA OBRA

NOMBRE		
UBICACION	CIUDAD	ESTADO

Y PARA DAR FE, SE FIRMA LA PRESENTE ACTA EN _____ A LOS _____ (____) DIAS DEL MES DE _____ DE _____

POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA:
NOMBRE:	NOMBRE:
POR LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	POR LA CONTRATISTA
DEPENDENCIA:	
NOMBRE:	NOMBRE: (PERSONA QUE LA OBLIGA)



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA

CARACAS

CONTRATO

DOCUMENTO PRINCIPAL DE CONTRATO PARA LA EJECUCION DE OBRAS		CONTRATO N°:
Entre La Universidad Central de Venezuela, representada en este acto por su Rector _____, Venezolano, mayor de edad, e identificado con la C.I. _____ debidamente autorizado para la firma de este Contrato por el Consejo Universitario, en sesión de fecha _____, por una parte y por la otra la Empresa _____, debidamente inscrita por ante el Registro Mercantil del _____, bajo el N° _____, Tomo _____, de fecha _____, representado en este acto por el ciudadano _____, Venezolano, mayor de edad, e identificado con la C.I. _____ actuando en este acto en su carácter de _____ de la citada empresa quienes en adelante y a los efectos de esta Contrato se denominaran "LA UNIVERSIDAD" y "EL CONTRATISTA" respectivamente se ha convenido en celebrar el presente Contrato de "Obras" definido en este documento y en las "CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCION DE OBRAS" (CGPCO) publicadas en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.096 Extraordinario del 16 de Septiembre de 1.996 (Decreto N° 1.417 de fecha 31/07/96) y por las condiciones específicas de contratación que se expresan a continuación y que forman parte integral de este Contrato.		
OBJETO: "EL CONTRATISTA" se obliga a ejecutar para "LA UNIVERSIDAD", a todo costo, por su exclusiva cuenta y con sus propios elementos de trabajo la siguiente obra		
MONTO: El precio de la ejecución de la Obra, sin perjuicio de lo establecido en los Artículos 61 al 72 (CGPCO), es la cantidad de Bolívares (Bs.: _____)		
PLAZOS: "EL CONTRATISTA" se compromete a cumplir los siguientes Plazos, según lo Especificado en los Artículos 17 y 86 (CGPCO)		MULTA: "EL CONTRATISTA" pagara multas de acuerdo a lo establecido en los Artículos 18 y 90 (CGPCO)
PLAZO DE INICIO: _____ DIAS	PLAZO DE EJECUCION: _____ MESES	Bs./día
GARANTIA: "EL CONTRATISTA" se compromete a constituir garantías, según lo Especificado en los Artículos 10,11,53 y 54 (CGPCO)		LAPSO DE GARANTIA: Según Artículo 101 (CGPCO)
FIEL CUMPLIMIENTO <input type="checkbox"/> Retención: _____ % <input type="checkbox"/> Fianza: _____ %(Banco/Seguro):	ANTICIPO <input type="checkbox"/> Fianza: _____ % (Banco/Seguro):	Meses
DOMICILIO: Para todos los efectos los otorgantes eligen como Domicilio especial la Ciudad de CARACAS		
FIRMAS DE LOS OTORGANTES		
RECTOR	CONTRATISTA	CONTRALORIA INTERNA
Lugar y Fecha:	Dirección, Teléfono, Rif:	CONSULTORIA JURIDICA



Universidad Central de Venezuela
COPRED

DOCUMENTO PRINCIPAL DEL CONTRATO PARA ESTUDIOS Y PROYECTOS

Entre la UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA, representada en este acto por su Rector (**Nombre**), Venezolano, Mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° _____, debidamente autorizado para la firma del presente Contrato por el Consejo Universitario en sesión de fecha _____, que en lo sucesivo y a los efectos de este contrato se denominará "**LA UNIVERSIDAD**" por una parte, y por la otra el (**nombre del consultor o la empresa**) representada en este acto por su Presidente (**nombre**), venezolano, mayor de edad, titular de cédula de identidad N° _____, que en lo adelante y a los efectos del presente contrato se denominará "**EL CONSULTOR**", se ha convenido en celebrar el presente CONTRATO DE HONORARIOS PROFESIONALES definido en las Condiciones Generales de Contratación de Estudios y Proyectos publicadas en la Gaceta Oficial N° 30.785 de fecha 3 de septiembre de 1975.

RAZON SOCIAL:	CEDULA DE IDENTIDAD:	R.I.F N°:
---------------	----------------------	-----------

OBJETO: EL CONSULTOR SE OBLIGA A EFECTUAR PARA EL CONTRATANTE, A TODO COSTO, POR SU EXCLUSIVA CUENTA Y SUS PROPIOS ELEMENTOS DE TRABAJO.

MONTO: EL PRECIO DE LA EJECUCION DE LA OBRA, SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN LAS CLAUSULAS:15ª Y 16ª ES LA CANTIDAD DE Bs.	No. CONTRATO:
---	---------------

LIMITE CONTRATACION: DE ESTE LIMITE SE ESTABLECE SEGUN LO ESPECIFICADO EN LA CLAUSULA 8ª

COMPROMISO PRESUPUESTARIO: IMPUTADO CONTRA

PLAZOS: CLAUSULAS: 4ª Y 6ª	INICIO: A PARTIR DE LA FECHA DE LA FIRMA POR "EL CONAVI" CLAUSULA 5ª	FECHA:	TERMINACION:	FECHA:
----------------------------------	--	--------	--------------	--------

ANTICIPO <input type="checkbox"/> Fianza: _____ % (Banco/Seguro): MONTO EN Bs.	GARANTIAS: CLAUSULA 2ª y 3ª FIEL CUMPLIMIENTO <input type="checkbox"/> Retención: _____ % <input type="checkbox"/> Fianza: _____ % (Banco/Seguro): <input type="checkbox"/> OTRAS GARANTÍAS
---	--

DOMICILIO ESPECIAL: PARA TODOS LOS EFECTOS DE ESTE CONTRATO Y DE LA FIANZA AQUÍ CONSTITUIDA, LOS OTORGANTES ELIGEN COMO DOMICILIO ESPECIAL LA CIUDAD DE CARACAS, DTTO. CAPITAL

SANCCIONES: *EL CONSULTOR PAGARA MULTAS DE 1 POR 1.000 POR CADA DIA DE RETRASO, NO PUDIENDO SER MAYOR DEL 15% DEL MONTO DEL CONTRATO Y SE SOMETERA A LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS CLAUSULAS 46ª Y 47ª

FIRMAS DE LOS OTORGANTES					
LA UNIVERSIDAD			EL CONSULTOR		
FIRMA:			FIRMA:		
NOMBRE:			NOMBRE:		
CARGO:	Nº C.I.:	FECHA:	CARGO O PROFESION:	Nº C.I.:	FECHA:
ANEXOS: ANEXO A: ANEXO B:					



Universidad Central de Venezuela
COPRED

DOCUMENTO PRINCIPAL DEL CONTRATO PARA LA EJECUCION DE OBRAS

Entre La Universidad Central de Venezuela, representada en este acto por su Rector _____, Venezolano, mayor de edad, e identificado con la C.I. _____ debidamente autorizado para la firma de este Contrato por el Consejo Universitario, en sesión de fecha _____, por una parte y por la otra la Empresa _____, debidamente inscrita por ante el Registro Mercantil del _____, bajo el N° _____, Tomo _____, de fecha _____, representado en este acto por el ciudadano _____, Venezolano, mayor de edad, e identificado con la C.I. _____ actuando en este acto en su carácter de _____ de la citada empresa quienes en adelante y a los efectos de esta Contrato se denominaran "**LA UNIVERSIDAD**" y "**EL CONTRATISTA**" respectivamente se ha convenido en celebrar el presente Contrato de "**Obras**" definido en este documento y en las "**CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACION DE OBRAS**" (CGPCO) publicadas en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.096 Extraordinario del 16 de Septiembre de 1.996 (Decreto N° 1.417 de fecha 31/07/96) y por las condiciones específicas de contratación que se expresan a continuación y que forman parte integral de este Contrato.

RAZON SOCIAL:	CEDULA DE IDENTIDAD:	R.I.F N°:
---------------	----------------------	-----------

OBJETO: "**EL CONTRATISTA**" se obliga a ejecutar para "**LA UNIVERSIDAD**", a todo costo, por su exclusiva cuenta y con sus propios elementos de trabajo la siguiente obra

MONTO: El precio de la ejecución de la Obra, sin perjuicio de lo establecido en los Artículos 61 al 72 (CGPCO), es la cantidad de _____ Bolívares (Bs.: _____)	No. CONTRATO:
COMPROMISO PRESUPUESTARIO: IMPUTADO CONTRA _____	

PLAZOS: " EL CONTRATISTA " se compromete a cumplir los siguientes Plazos, según lo Especificado en los Artículos 17 y 86 (CGPCO)	INICIO: <input type="checkbox"/> DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE LA FIRMA	FECHA:	TERMINACION:	FECHA:
---	--	--------	--------------	--------

ANTICIPO <input type="checkbox"/> Fianza: _____ % (Banco/Seguro): MONTO EN Bs.	GARANTIAS: ARTICULOS 10,11,53 Y 54 (CGPCO) FIEL CUMPLIMIENTO <input type="checkbox"/> Retención: _____ % <input type="checkbox"/> Fianza: _____ % (Banco/Seguro): <input type="checkbox"/> OTRAS GARANTÍAS
---	---

DOMICILIO ESPECIAL: PARA TODOS LOS EFECTOS DE ESTE CONTRATO Y DE LA FIANZA AQUÍ CONSTITUIDA, LOS OTORGANTES ELIGEN COMO DOMICILIO ESPECIAL LA CIUDAD DE CARACAS, DTTO. CAPITAL

SANCCIONES: *EL CONTRATISTA PAGARA MULTAS DE 1 POR 1.000 POR CADA DIA DE RETRASO, NO PUDIENDO SER MAYOR DEL 15% DEL MONTO DEL CONTRATO Y SE SOMETERA A LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN EL ARTICULO 101 (CGPCO)

FIRMAS DE LOS OTORGANTES					
LA UNIVERSIDAD			EL CONTRATISTA		
FIRMA:			FIRMA:		
NOMBRE:			NOMBRE:		
CARGO:	N° C.I.:	FECHA:	CARGO O PROFESION:	N° C.I.:	FECHA:
ANEXOS: ANEXO A: ANEXO B:					

Garantía de Impermeabilización

Yo, Nombre del representante legal de la empresa, venezolano, mayor de edad, civilmente hábil, de este domicilio y titular de la cedula de identidad N° V-XXX, actuando en este acto en mi carácter de Presidente de la Sociedad Mercantil Nombre de la empresa C.A” inscrita en el Registro **Primero** de la Circunscripción Jurisdicción del Distrito Capital y Estado Miranda, el fecha de inscripción de la empresa en el Registro Mercantil, bajo el N° **X**, Tomo **XXX-A-Pro**, debidamente facultado para la realización de este acto según se evidencia en la **Cláusula Octava** de los Estatutos Sociales de la misma; por medio del presente documento declaro: En nombre de mi representada garantizar los trabajos de impermeabilización ejecutados en el techo del Nombre de la edificación o conjunto de edificios, por orden del Consejo de Preservación y Desarrollo de la Universidad Central de Venezuela (COPRED-UCV), según Contrato suscrito bajo el N° **XXXX** de fecha **17-11-2003**, con el nombre de “Nombre indicado en el contrato de COPRED”. Estos trabajos incluyeron el recubrimiento del techo con el suministro y la colocación de manto asfáltico de cuatro (4) milímetros de espesor, indicar objeto del contrato y especificaciones generales de los trabajos ejecutados

La garantía que aquí se constituye abarca un Lapso de Cinco (05) años a partir de la recepción de la obra por parte de COPRED-UCV, queda entendido que esta garantía quedará sin efecto, sí el Contratante y/o el Beneficiario de la obra, realiza sobre el techo: construcciones, demoliciones, tránsito constante o cualquier otro trabajo que vaya en contra del buen funcionamiento de la obra. Así como la falta de mantenimiento anual y limpieza constante de las tareas y drenajes.

A todo efecto, el beneficiario de la obra será la Universidad Central de Venezuela, por intermedio del Consejo de Preservación y Desarrollo de la UCV.

En la Ciudad de Caracas, a la fecha de su autenticación

EL DOCUMENTO DEBE ESTAR NORTARIADO)