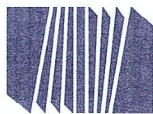


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



**Manual de Normas y Procedimientos para la
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA
PLANTA FÍSICA**

**RESOLUCIÓN n° 2018.528.1323
12 DE DICIEMBRE, 2018**



Resolución n.º 2018.528.1323

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

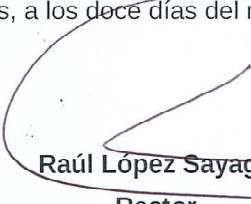
CONSIDERANDO

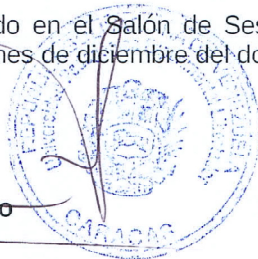
Que se requiere actualizar los procesos relacionadas con la creación y adecuación de modelos estructurales de ambiente universitario, que permitan crear y optimizar los espacios de la planta física de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL).

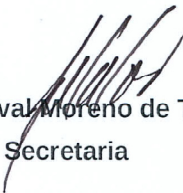
RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Organización y Desarrollo de la Planta Física, de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) (Anexo).
- Artículo 2:** Derogar la Resolución N° 2009.325.755 de fecha 15-06-2009 mediante la cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la Proyección de la Planta Física, de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL).
- Artículo 3°:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del manual aprobado a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los doce días del mes de diciembre del dos mil dieciocho.


Raúl López Sayago
Rector




Nilva Liuval Moreno de Tovar
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA

Ing. Juan Carlos Riera
Director de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física




Ing. Jorge Ramírez
Jefe (E) de la Unidad de Planta Física




POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo




Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas




Lcdo. José G. Sánchez L.
Planificador



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal.....	5
❖ Descripción del Proceso de Organización y Desarrollo de la Planta Física.....	8
❖ Procedimientos que dinamizan el proceso de Organización y Desarrollo de la Planta Física:	
○ Conformación del Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico	
○ Establecimiento de la Tipología de Ambiente Universitario	
○ Evaluación de Proyectos de Obras de Ingeniería Elaborados por Empresas Contratistas.	8
○ Ejecución de Obras.	
❖ Normas Generales.....	8
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Conformación del Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico	13
❖ Descripción del procedimiento para la Conformación del Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales).....	14
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Establecimiento de la Tipología de Ambiente Universitario.....	20
❖ Descripción del procedimiento para el Establecimiento de la Tipología de Ambiente Universitario (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales).....	21
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Evaluación de Proyectos de Obras Elaborados por Empresas Contratistas.....	24
❖ Descripción del procedimiento Evaluación de Proyectos de Obras de Ingeniería Elaborados por Empresas Contratistas (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales).....	25
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Ejecución de Obras	30
❖ Descripción del procedimiento Ejecución de Obras (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales).....	31
❖ Glosario.....	56



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, con la Enmienda N° 1 en Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, de fecha 19 de febrero de 2009.
- ❖ Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de Noviembre de 2014.
- ❖ Decreto con Rango, Valor y fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario, de fecha 19 de Noviembre de 2014.
- ❖ Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.152 Extraordinario de fecha 18 de Noviembre de 2014.
- ❖ Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Precio Justos, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156 Extraordinario de fecha 18 de Noviembre de 2014.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23 de Diciembre de 2010.
- ❖ Ley Orgánica de Educación, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.929 Extraordinario, de fecha 15 de Agosto de 2009.
- ❖ Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinario, de fecha 19 de Noviembre de 2014.
- ❖ Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.149 Extraordinario, de fecha 18 de Noviembre de 2014.
- ❖ Ley Penal del Ambiente, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.913 de fecha 2 de Mayo de 2012.
- ❖ Ley de Universidades, Enmienda N° 1, Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8 de Septiembre de 1970.
- ❖ Ley de Contrataciones Públicas, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014.

Código: DDMPF-UPF-ODPF-	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 5/58
----------------------------	-----------------------------------	---------------------------	--	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

- ❖ Ley sobre la Conservación y Mantenimiento de Obras e Instalaciones Públicas, Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 33.257 de fecha 03 de Julio de 1985.
- ❖ Ley del Ejercicio de la Ingeniería, la Arquitectura y Profesiones Afines, Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 25.822 de fecha 26 de Noviembre de 1958.
- ❖ Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.845 Extraordinario de fecha 07 de Diciembre de 1999.
- ❖ Código Civil, Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.990 Extraordinario del 26 de Julio de 1982.
- ❖ Código Penal, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.494 Extraordinario del 20 de Octubre de 2000.
- ❖ Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.783 de fecha 25 de Noviembre de 2003
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.499 Extraordinario de fecha 10 de Noviembre de 2000.
- ❖ Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19 de Mayo de 2009.
- ❖ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 39.240 de fecha 12 de Agosto de 2009.
- ❖ Condiciones Generales de Contratación para Estudios Proyectos del Sector Público, Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 30.875 de fecha 03 de Septiembre de 1975.
- ❖ Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras, Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.096 Extraordinario de fecha 31 de Julio de 1996.
- ❖ Norma Venezolana COVENIN 1756:2001, Partes 1 y 2, titulada Edificaciones Sismorresistentes, Requisitos y Comentarios, aprobada por el Consejo Superior de Fondonorma en su 7^{ma} reunión el día 25 de julio de 2001.

Código: DDMPF-UPF-ODPF-	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 6 /58
----------------------------	-----------------------------------	---------------------------	--	------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA
UNIDAD DE PLANTA FÍSICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

- ❖ Normas Generales del Control Interno Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.229 de fecha 17 de Junio de 1997.

Código: DDMPF-UPF-ODPF-	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 7 / 58
-----------------------------------	--	----------------------------------	---	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Descripción del Proceso

Constituye el conjunto de actividades administrativas relacionadas con la creación y adecuación de modelos estructurales de ambiente universitario, que permitan crear u optimizar los espacios de la planta física de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), en concordancia con los requerimiento para la conservación del medio ambiente, dichas actividades se encuentran ajustadas a la base legal vigente y de conformidad con las directrices emanadas por la institución.

Procedimientos que dinamizan el proceso de Organización y Desarrollo de la Planta Física:

- ❖ Conformación del Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico.
- ❖ Establecimiento de la Tipología de Ambiente Universitario
- ❖ Evaluación de Proyectos de Obras de ingeniería Elaborados por Empresas Contratistas.
- ❖ Ejecución de Obras.

Normas Generales

1. La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, tendrá la responsabilidad de aprobar todas las solicitudes de Proyectos de Obras a ser incluidas en el “Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico”.
2. Será responsabilidad de la Unidad Planta Física evaluar y analizar todas las solicitudes de proyectos de obras a ser incluidos en el “Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico”, tanto del Rectorado como de los Institutos Pedagógicos, asimismo deberá presentar dichas solicitudes ante La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, a objeto de tomar la decisión correspondiente.
3. La Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Planta Física, será responsable de remitir oportunamente y en forma digital, a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Planta Física, todas las solicitudes de proyectos de obras del Instituto Pedagógico a ser incluidos en el “Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico”.
4. Sera responsabilidad de La Unidad Planta Física/Sección de Planta Física verificar que todos los proyectos para adecuación y remodelación de obras a ser incluidas en el “Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico”, contengan los siguientes documentos:
 - Ficha resumen del proyecto
 - Memoria descriptiva del proyecto
 - Memoria explicativa
 - Memoria de Cálculo

Código: DDMPF-UPF-ODPF	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 8 /58
----------------------------------	--	----------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

- Cronograma de ejecución por partidas en meses
 - Cronograma de Inversión
 - Presupuesto de obra con codificación COVENIN (indicando fecha de elaboración) de acuerdo a referenciales MPPTT de la zona
 - Análisis de precios unitarios de todas las partidas (indicando fecha de elaboración)
 - Cálculos métricos
 - Planillas de mediciones
 - Factibilidad técnica de los servicios existentes en función de los nuevos espacios a construir.
 - Planos:
 - Plano de situación
 - Plano de ubicación
 - Plano de conjunto
 - Plano de implantación
 - Planos de arquitectura con todas sus secciones horizontales, verticales y vistas, acotados.
 - Planos de estructuras (fundaciones y muros, detalles de columnas, envidado de losas y techos, cortes transversales y longitudinales).
 - Planos de instalaciones eléctricas, y diagramas unifilares.
 - Planos de instalaciones sanitarias con respectivas isometrías.
 - Planos de instalaciones mecánicas.
 - Planos de sistemas contra incendios.
 - Planos de seguridad industrial, detección, señalización.
 - Planos de CCTV (Circuito Cerrado de Televisión)
 - Planos de conexión a los servicios básicos.
 - Memoria fotográfica explicativa de la situación actual del espacio a intervenir
5. La Unidad de Planta Física será responsable del archivo y almacenamiento de los expedientes (físico y digital) de los proyectos que conforman el “Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico”.
6. La Unidad/Sección de Planta Física, serán responsables de la elaboración de propuestas de tipología de ambiente universitario, y proyectos de obras para la ampliación, adecuación y/o distribución de áreas que contribuyan a la optimización de los espacios pertenecientes al Rectorado y los Institutos Pedagógicos.
7. La Unidad/Sección de Planta Física, tendrá la responsabilidad de verificar que todas las solicitudes de “Tipología de Ambiente Universitario” posean disponibilidad presupuestaria para su aprobación.
8. En los casos de solicitudes de “Tipología de Ambiente Universitario”, que no estén en el banco de proyectos, y que no posean disponibilidad presupuestaria, pero que por alguna de las siguientes causas sea requerido:
- Emergencias que impidan el normal desarrollo de actividades en el Instituto Pedagógico.
 - Proyectos de edificaciones o estructuras no previstas previamente, cuyo análisis actual determine su necesidad para garantizar las condiciones de seguridad y salud de los

Código: DDMPF-UPF-ODPF	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 9 /58
----------------------------------	--	----------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

trabajadores y/o alumnos de los Institutos Pedagógicos.

La Unidad/Sección de Planta Física deberá gestionar la autorización ante la Dirección/Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de La Planta Física, los recursos ante las instancias correspondientes, a fin de que el proyecto solicitado pueda ser aprobado

9. La Dirección/Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Planta Física, tendrán la responsabilidad de aprobar las propuestas de tipología de ambiente universitario, proyectos de obras de mejoramiento y adecuación de las edificaciones en las áreas del Rectorado y los Institutos Pedagógicos, que cumplan con los requisitos que establecen las bases legales vigentes y las normativas establecidas en el presente documento.
10. La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de La Planta Física deberá solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas, la contratación de entes externos para la elaboración de un proyecto, en los casos donde por las especificaciones y requerimientos técnicos del mismo no puede ser elaborado por el personal interno de la UPEL.
11. La Dirección/Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Planta Física, a través de la Unidad/Sección de Planta Física, deberán solicitar al Contratista un Ingeniero Residente que permanecerá al frente de la obra conjuntamente con el Ingeniero Inspector y colaborará en todo lo relacionado al desarrollo y ejecución de la obra, para garantizar su desarrollo conforme a las normas técnicas, los planos, especificaciones, presupuesto y demás documentos que constituyen el proyecto correspondiente.
12. Queda establecido que la UPEL, no reconocerá ni efectuará pagos sobre modificaciones o cambios en la obra cuando no las hubiere autorizado por escrito y aprobado por la máxima autoridad, además podrá obligar al Contratista a restituir la obra o parte de ésta al estado en que se encontraba anteriormente o demoler a sus expensas lo que se haya ejecutado sin su autorización.
13. Cuando algún proyecto así lo requiera, el personal técnico de la Unidad/Sección de Planta Física, deberá trasladarse al sitio donde se ejecuta la obra a fin de aclarar cualquier tipo de inconvenientes o dudas que pudiesen presentarse a fin de garantizar que el Proyecto se realice de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato y cumpliendo con los estándares de calidad establecidos en la normativa legal vigente.
14. Los funcionarios adscritos a la Unidad/Sección de Planta Física, están en la obligación de realizar y ejecutar todas las funciones cuya actividad sea inherente al cargo que desempeñan, siendo responsables penal, civil y administrativamente de los actos, hechos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones quebranten lo establecido en la normativa legal vigente.

Entre los actos, hechos u omisiones generadores de responsabilidad se mencionan los siguientes:

- La contratación de obras o servicios con inobservancia total o parcial del procedimiento de selección de contratistas que corresponda, en cada caso, según lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas o en la normativa legal vigente.
- La contratación de obras o servicios que excedan manifiestamente a las necesidades de la Universidad, sin razones que lo justifiquen.

Código: DDMPF-UPF-ODPF	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 10 /58
----------------------------------	--	----------------------------------	---	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

- La omisión, retardo, negligencia o imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes de la Institución.
 - La utilización de materiales, equipos y/o bienes destinados a la ejecución de las obras de la Institución, para uso personal.
 - La ordenación de pagos por obras o servicios no contratados, ejecutados total o parcialmente, o por cualquier otro concepto que en alguna manera discrepe de la normativa legal vigente.
 - Cualquier otro acto, hecho u omisión contrario a la norma legal vigente.
15. La Unidad/Sección de Planta Física será garante que todos los proyectos de acondicionamiento de la Planta Física del Rectorado y los Institutos Pedagógicos, faciliten el acceso y uso de las instalaciones a las personas con discapacidad, lo cual permitirá su movilización e independencia en todas las áreas.
16. La Dirección/Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Planta Física, será responsable en el área técnica ante la “Comisión de Contrataciones Públicas”, de efectuar la calificación y evaluación técnica de los contratistas oferentes y sus respectivas ofertas en cuanto a ejecución y remodelación de obras, tanto en el Rectorado como en los Institutos Pedagógicos.
17. La Dirección/Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Planta Física, será garante que las empresas contratadas para la ejecución de obras cumplan con las cláusulas y convenios establecidos en los contratos.
18. En los casos de solicitud de prórroga por parte de la Empresa Contratista, la Unidad /Sección de Planta Física, deberá exigir a la misma la solicitud por escrito indicando el lapso que estima para concluir la misma especificando las razones que justifiquen su procedencia.
19. La Unidad/Sección de Planta Física, efectuará visitas al lugar donde se ejecuta la obra, supervisando que la ejecución del proyecto se realice de acuerdo a los lapsos establecidos, y cumpliendo con los estándares de calidad estipulados en la normativa legal vigente.
20. Toda Acta de aceptación Provisional de la Obra debe estar acompañada de los siguientes recaudos:
- Presupuesto original
 - Presupuesto modificado (si existiese)
 - Memoria fotográfica
 - Cuadro demostrativo de Cierre de Obra
 - Hoja de Mediciones
 - Valuación
 - Planos definitivos de las partes de la Obra que hubieren sufrido variaciones
 - Carátula
21. La Unidad/Sección de Planta Física será garante que todos los expedientes de ejecución de obras realizados por las empresas contratistas contenga la siguiente documentación:
- Carta de solicitud de tramitación de valuación
 - Carátula de valuación
 - Factura, a favor del ente contratante
 - Recibo de pago, a favor del ente contratante

Código: DDMPF-UPF-ODPF	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 11 /58
----------------------------------	--	----------------------------------	---	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

- Relación de obra ejecutada
 - Planillas de medición
 - Presupuesto de Aumentos (si aplica)
 - Memoria explicativa del Presupuesto de Aumentos, por partidas
 - Presupuesto de Disminuciones
 - Memoria explicativa del Presupuesto de Disminuciones, por partidas
 - Presupuesto de Obras Extras. (si aplica)
 - Memoria explicativa del Presupuesto de Obras Extras, por partidas
 - Presupuesto Modificado
 - Cuadro de cierre
 - Actas de Paralización, Reinicio, Prorrogas, Terminación, Recepción Provisional, Recepción Definitiva.
 - Cronograma de Ejecución de obra, modificado
 - Informe Técnico, elaborado por el Ingeniero Inspector de la obra, con su respectivo registro fotográfico que incluya fotografía de la valla de obra
 - Informe del Avance de la obra, elaborado por el Ingeniero Residente con su respectivo registro fotográfico que incluya fotografía de la valla de obra
22. Se debe establecer en el contrato que la 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.

Código: DDMPF-UPF-ODPF	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 12 /58
----------------------------------	--	----------------------------------	---	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA
Procedimiento:	Conformación del Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico

A. Objetivo

Establecer las normas y actividades administrativas necesarias para llevar a cabo, la “Conformación del Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico” de la Universidad Experimental Libertador (UPEL).

B. Alcance

Contempla desde que en el Rectorado/Institutos Pedagógicos envían a la Dirección/Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física en forma digital, la solicitud de Proyecto de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico, hasta que se registra la solicitud en el Banco de Proyectos de la Unidad de Planta Física.

C. Unidades Responsables

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
- ❖ Unidad de Planta Física
- ❖ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
- ❖ Sección de Planta Física

D. Unidades Involucradas

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de La Planta Física
- ❖ Unidad de Planta Física
- ❖ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
- ❖ Sección de Planta Física
- ❖ Dependencias del Rectorado o Institutos Pedagógicos

Código: DDMPF-UPF-ODPF-01	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 13 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: Conformación del Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe en forma digital tanto del Rectorado como de la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, el proyecto de obras, de ampliación, adecuación y distribución de espacio físico, a ser incluidos en el Banco de Proyectos.</p> <p>2. Remite requerimiento de proyecto a la Unidad de Planta Física para su evaluación.</p> <p>3. Recibe requerimiento de Proyecto.</p> <p>4. Analiza y evalúa el requerimiento y determina si es un proyecto factible.</p> <p>Es un Proyecto Factible?</p> <p>NO</p> <p>5. Elabora formulario “Evaluación de Proyectos” (original y copia) donde especifica los motivos por los cuales NO procede la solicitud, señalando los argumentos que respaldan la decisión.</p> <p>6. Envía formulario a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, para su remisión a la dependencia solicitante (en caso de ser del rectorado) o a la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Planta Física, previa firma de la Dirección (en caso de ser de algún Instituto Pedagógico).</p> <p>SI</p> <p>7. En el caso de los Institutos Pedagógicos, solicita documentación en físico, que respalda el proyecto, a la Sección de Planta Física, (firmada y sellada).</p> <p>8. En el caso de las Dependencias del Rectorado, la Unidad de Planta Física lo imprime y solicita la firma de la dependencia involucrada en señal de conformidad, de ser necesario coordina con las dependencias solicitantes, inspección al lugar donde se realizará el proyecto para recabar información adicional al mismo, (mediciones, fotografías etc.).</p> <p>9. Elabora formulario “Evaluación de Proyectos” (original y copia) y lo remite a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, para su aprobación.</p> <p>“Evaluación de Proyectos”</p> <p>Dependencia Solicitante (Rectorado) / Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física</p> <p>“Evaluación de Proyectos”</p> <p>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda solicitud de proyecto de obras a ser incluido en el “Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico” deberá ser presentado ante la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Planta Física (Paso N° 1). • Será responsabilidad de la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Planta Física remitir oportunamente y en forma digital, a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Planta Física, todas las solicitudes de proyectos de obras del Instituto Pedagógico a ser incluidos en el “Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico”, (Paso N° 1). • La Unidad Planta Física será responsable de evaluar y analizar toda solicitud de proyectos de obras a ser incluido en el “Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico”, tanto del Rectorado como los Institutos Pedagógicos (Paso N° 4). • Cuando la Unidad de Planta Física, producto de la evaluación realizada determine que la solicitud de proyectos de obras NO es un Proyecto Factible, deberá especificarlo en el formulario “Evaluación de Proyectos”, señalando los argumentos que respaldan la decisión. (Paso N° 5). • La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Planta Física, tendrá la responsabilidad de remitir a la dependencia del Rectorado o a la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Planta Física, el formulario “Evaluación de Proyectos”, en los casos cuando se determine que la solicitud de proyectos de obras NO cumple con las bases legales exigidas en la normativa legal vigente. (Paso N° 6). • Para las solicitudes de proyectos de obras de los Institutos Pedagógicos, la Unidad de Planta Física, cuando determine que la solicitud es un proyecto factible, deberá solicitar a la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Planta Física, la documentación en físico que respalda el proyecto, firmada y sellada por la Unidad Solicitante. (Paso N° 7). • Para las solicitudes de proyectos de obras de las Dependencias del Rectorado, la Unidad de Planta Física, cuando determine que la solicitud es un proyecto factible, deberá imprimir el mismo y solicitar la firma de la dependencia involucrada, así como también cualquier documentación que sea requerida para anexarla al proyecto. (Paso N° 8) • En caso de ser requerir información adicional para el proyecto tales como mediciones, fotografías etc., será responsabilidad de la Unidad de Planta Física, coordinar con la dependencia solicitante inspección al lugar donde se realizará el proyecto, (Paso N° 8) • La Unidad Planta Física deberá elaborar el formulario “Evaluación de Proyectos”, y remitirlo a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física para su aprobación, (Paso N° 9). <p>Instrucciones adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo expediente de proyecto de obras debe contener los documentos mencionados en las normas generales del presente documento. <p>Nota: Dependiendo de la magnitud del proyecto en algunos casos se amerita levantamiento topográfico, estudio de suelo y cálculos estructurales.</p>

Código:
DDMPF-UPF-ODPF-01

Fecha de Vigencia:
12 DIC 2018

N° de Actualización:
3

Fecha de Actualización:
12 DIC 2018

Página:
14 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: Conformación del Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>10. Recibe el formulario “Evaluación de Proyectos” revisa y en caso de estar conforme coloca firma en señal de aprobación y devuelve formulario a la Unidad de Planta Física.</p> <p>11. Recibe el formulario “Evaluación de Proyectos” y lo anexa al expediente del proyecto. 12. Registra la información digital del proyecto en el “Banco de Proyectos”.</p> <p>13. Elabora memorándum notificando a las Dependencias del Rectorado y/o Instituto Pedagógicos, que el proyecto solicitado, ha sido registrado exitosamente en el “Banco de Proyectos”. 14. Entrega memorándum al Director de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física para su firma y posterior remisión a las Dependencias del Rectorado y/o Instituto Pedagógicos</p> <p>FIN</p> <p>Dependencias del Rectorado/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Planta Física</p> <p>Ver Procedimiento Ejecución de Obras</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física será responsable de aprobar, los proyectos a ser incluidos en el “Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico”, mediante firma en el formulario de “Evaluación de Proyectos”, (Paso N° 10). La Unidad de Planta Física será responsable del archivo y almacenamiento de los expedientes (físico y digital) de los proyectos que conforman el “Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico”. hasta que de inicio a su ejecución, (Pasos N° 11 y 12). Será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física notificar a las Dependencias del Rectorado y/o los Institutos Pedagógicos, cuando el proyecto haya sido registrado exitosamente en el “Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico”, (Paso N° 13). <p>Instrucciones adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> El “Banco de Proyectos” estará conformado por la documentación física y digital enviada por las dependencias del Rectorado y los Institutos Pedagógicos. Será responsabilidad de la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Planta Física suministrar de manera oportuna la información que requiera la Unidad de Planta Física para actualizar el “Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico”.

Código: DDMPF-UPF-ODPF-01	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 15 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA
UNIDAD DE PLANTA FÍSICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA

Procedimiento: Conformación del Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico

F. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Evaluación de Proyectos

Código: DDMPF-UPF-ODPF-01	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 16 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA
Procedimiento:	Conformación del Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico

G- Instructivo

Código:	FOROYS/DDMPF/EP:00
Denominación:	Evaluación de Proyectos
Objetivo:	Evaluar las Solicitudes de Proyectos a ser incluidos en el Banco de Proyectos
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta negra en anverso.
Papel:	Bond 20.
Distribución:	Original: Duplicado:
Período	Un (1) año.
Retención:	
Unidad de Origen:	Unidad de Planta Física
Frecuencia:	Cada vez que se requiera evaluar Solicitudes de Proyectos de obras, tanto en el Rectorado como en los Institutos Pedagógicos

Código: DDMPF-UPF-ODPF-01	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 17 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



EVALUACIÓN DE PROYECTOS

I. DATOS DE LA OBRA

4. Instituto Solicitante:

5. Denominación del Proyecto:

6. Ubicación del Proyecto:

7. Monto del Proyecto:

8. Fecha del Presupuesto del Proyecto:

9. Número de Teléfono de la Unidad/Sección:

II. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONSIGNADA

Documentación Requerida	Consignación		Documentación Requerida	Consignación		11. Conformidad de la Solicitud:
	SI	NO		SI	NO	
A. Ficha Técnica			G. Presupuesto			SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
B. Memoria Descriptiva			H. Análisis de Precios Unitario			
C. Memoria Justificativa			I. Planos			
D. Cálculos			J. Cronograma			
E. Hoja de Mediciones			K. Memoria Fotográfica			
F. Cómputos Métricos			L. Otros (Especifique)			

III. OBSERVACIONES

IV. FIRMAS Y SELLOS

Elaborado por:	Aprobado por :
Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):
Teléfono:	Teléfono:
Firma y Sello:	Firma y Sello:
_____ Ingeniero Responsable de la Evaluación del Proyecto	_____ Director de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA
Procedimiento:	Conformación del Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
1 Página	En este campo se indica la página en la cual se encuentra y total de páginas del documento.
2 Nro.:	Coloque el número correlativo que corresponde a la evaluación que se realiza del Proyecto.
3 Fecha	Coloque la fecha dd/mm/aa, en la cual se elabora el formulario.
I. DATOS DE LA OBRA	
4 Instituto Solicitante:	Escriba el nombre Instituto que presenta el proyecto
5 Denominación del Proyecto:	Escriba el nombre o denominación que presenta el proyecto
6 Ubicación del Proyecto	Indique la ubicación donde se pretende realizar el proyecto
7 Monto del Proyecto	Indique en números el monto total del proyecto
8 Fecha del Presupuesto del Proyecto:	Coloque la fecha dd/mm/aa, en la cual se elaboró el presupuesto
9 Número de Teléfono de la Unidad/Sección:	Indique el número de la Unidad/Sección que presenta el proyecto
II. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONSIGNADA	
10 Documentación Requerida:	Marque con una X si se consignó o no la documentación requerida (de acuerdo al tipo de proyecto).
11 Conformidad de la Solicitud:	Marque con una X si la solicitud de proyectos esta conforme (de acuerdo a la documentación revisada).
III. OBSERVACIONES	
Coloque las observaciones que considere necesarias para hacer algún tipo de aclaratoria o modificación.	
IV. FIRMAS Y SELLOS	
12 Elaborado por:	Escriba el Apellido(s) y Nombre(s), del Ingeniero Responsable de la Evaluación del Proyecto, debe colocar número de teléfono, firma y sello de la Unidad, a la cual pertenece.
13 Aprobado por :	Coloque el Apellido(s) y Nombre(s), número de teléfono, y firma del Director de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física y sello de la Dirección.

Código: DDMPF-UPF-ODPF-01	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 19 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **ESTABLECIMIENTO DE LA TIPOLOGÍA DE AMBIENTE UNIVERSITARIO**

A.- Objetivo

Establecer las normas y actividades a seguir, en la elaboración de propuestas de ambientes universitarios que respondan a las necesidades institucionales, cumpliendo con los estándares de calidad estipulados en la normativa legal vigente.

B.- Alcance.

Abarca desde que la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física envía la “Solicitud de Tipología de Ambiente Universitario” a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, hasta que dicha solicitud es aprobada por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
- ❖ Unidad de Planta Física
- ❖ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
- ❖ Sección de Planta Física

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de La Planta Física
- ❖ Unidad de Planta Física
- ❖ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
- ❖ Sección de Planta Física
- ❖ Dependencias del Rectorado o Institutos Pedagógicos

Código: DDMPF-UPF-ODPF-02	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 20 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **ESTABLECIMIENTO DE LA TIPOLOGÍA DE AMBIENTE UNIVERSITARIO**

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>SOLICITUD DE TIPOLOGIA DE AMBIENTE UNIVERSITARIO Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física</p> <p>Inicio</p> <p>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física</p> <p>1. Recibe de la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Planta Física, solicitud de "Tipología de Ambiente Universitario" requerida por el Instituto Pedagógico. 2. Remite solicitud de "Tipología de Ambiente Universitario" a la Unidad de Planta Física para su evaluación.</p> <p>Unidad de Planta Física</p> <p>3. Recibe solicitud de "Tipología de Ambiente Universitario" 4. Verifica en el banco de proyectos la existencia del mismo.</p> <p>BANCO DE PROYECTOS</p> <p>Existe en el banco de Proyectos?</p> <p>SI</p> <p>Posee disponibilidad Presupuestaria?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>5. Elabora memorándum notificando a la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física que la solicitud de proyecto realizada por la Sección de Planta Física, posee disponibilidad presupuestaria, asimismo se le indica que se debe establecer la planificación de las actividades a realizar, para el inicio del proyecto 6. Remite memorándum al Instituto Pedagógico a través de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física</p> <p>Memorándum UDMPF /SECCION DE PLANTA FISICA</p> <p>2</p> <p>NO</p> <p>9. Elabora memorándum notificando a la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física que la solicitud realizada por la Sección de Planta Física, no se encuentra en el banco de proyectos. 10. Remite al Instituto Pedagógico a través de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física</p> <p>Memorándum UDMPF /SECCION DE PLANTA FISICA</p> <p>NO</p> <p>7. Elabora memorándum notificando a la UDMPF/Sección de Planta Física, que la solicitud de proyecto realizada no posee disponibilidad presupuestaria. 8. Entrega memorándum al Director de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física para su firma y posterior remisión a la UDMPF/ Sección de Planta Física.</p> <p>Memorándum UDMPF /SECCION DE PLANTA FISICA</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toda solicitud de "Tipología de Ambiente Universitario" debe ser tramitada ante la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, (Paso 1). ▪ Será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física remitir todas las solicitudes de "Tipología de Ambiente Universitario" a la Unidad de Planta Física para verificar su existencia en el "Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico", (Paso 2). ▪ Será responsabilidad de la Unidad de Planta Física verificar la existencia en el "Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico" todas las solicitudes de "Tipología de Ambiente Universitario" provenientes de los Institutos Pedagógicos, (Paso 4). ▪ Será responsabilidad de la Unidad de Planta Física elaborar memorándum notificando a la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, que la solicitud de proyecto realizada por la Sección de Planta Física, fue evaluada satisfactoriamente, asimismo se le indica que se debe establecer la planificación de las actividades a realizar, para el inicio del proyecto (Paso 5). ▪ Será responsabilidad de la Unidad de Planta Física elaborar memorándum notificando a la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, que la solicitud de proyecto realizada por la Sección de Planta Física, No posee disponibilidad presupuestaria, (Paso 7). ▪ Será responsabilidad de la Unidad de Planta Física elaborar y remitir memorándum (a través de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física), notificando a la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, que la solicitud de proyecto realizada por la Sección de Planta Física, No se encuentra registrada en el "Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico", (Pasos 9 y 10).

Código: DDMPF-UPF-ODPF-02	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 21 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **ESTABLECIMIENTO DE LA TIPOLOGÍA DE AMBIENTE UNIVERSITARIO**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física → 1</p> <p>Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física</p> <p>11. Recibe memorándum y devuelve copia firmada en señal de acuse de recibo. 12. Revisa y dependiendo de la respuesta recibida actúa:</p> <p>El Proyecto Procede?</p> <p>SI → 13. Remite memorándum a la Sección de Planta Física</p> <p>NO → Ver Procedimiento: "Conformación del Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico"</p> <p>Sección de Planta Física</p> <p>14. Conformo expediente con la documentación solicitada y lo remite a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, previa firma del jefe de la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.</p> <p>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física</p> <p>15. Recibe expediente y remite documentación a la Unidad de Planta Física.</p> <p>Unidad de Planta Física</p> <p>16. Recibe expediente contentivo de la documentación solicitada del proyecto y revisa:</p> <p>Todo esta Correcto?</p> <p>SI → 17. Notifica a la Sección de Planta Física y en conjunto determinan quien se encargará de coordinar la ejecución del proyecto</p> <p>NO → 18. Devuelve documentación del proyecto, a través de la Dirección, indicando las observaciones correspondientes a la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.</p> <p>FIN</p> <p>Ver Procedimiento Ejecución de Obras</p> <p>Expediente Proyecto MEMORÁNDUM</p> <p>UNIDAD DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Será responsabilidad de la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, remitir a la Sección de Planta Física, el Memorándum emanado por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física donde se le solicita documentación adicional para la conformación del expediente del proyecto, (Paso 13). ▪ Será responsabilidad de la Sección de Planta Física conformar el expediente del proyecto a fin de presentarlo cuando sea requerido por la Unidad de Planta Física, (Paso 14). ▪ Será responsabilidad de la Unidad de Planta Física revisar los documentos técnicos del proyecto a fin de constatar que el expediente de solicitud de proyecto cumpla con todos los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, (Paso 16). ▪ La Unidad de Planta Física deberá comunicar a la Sección de Planta Física, que el expediente de su solicitud de proyectos cumple con todos los requisitos exigidos, asimismo deberán determinar quien se encargara de coordinar la ejecución del proyecto, (Paso 17). ▪ Será responsabilidad de la Unidad de Planta Física elaborar y remitir a través de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, memorándum indicando las observaciones acerca de la documentación del expediente del proyecto, (Paso 18). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando la Unidad de Planta Física conjuntamente con la Sección de Planta Física determinen quien se encargara de coordinar la ejecución del Proyecto, se le hace entrega de toda la documentación inherente al mismo, a fin de archivarla temporalmente hasta que se inicie la ejecución del proyecto.

Código:
DDMPF-UPF-ODPF-02

Fecha de Vigencia:
12 DIC 2018

N° de Actualización:
3

Fecha de Actualización:
12 DIC 2018

Página:
22 / 58



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA
UNIDAD DE PLANTA FÍSICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA
Procedimiento:	ESTABLECIMIENTO DE LA TIPOLOGÍA DE AMBIENTE UNIVERSITARIO

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Expediente del Proyecto

Código: DDMPF-UPF-ODPF-02	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 23 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA
Procedimiento:	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DE INGENIERÍA ELABORADOS POR EMPRESAS CONTRATISTAS

A.- Objetivo

Definir las normas y actividades a seguir por las dependencias involucradas, para efectuar la revisión de los Proyectos de Obras de Ingeniería elaborados por Empresas Contratistas, para la UPEL, cuando por sus características y requerimientos técnicos, no pueda ser desarrollado por el personal interno.

B.- Alcance.

Abarca desde que alguna dependencia del Rectorado o Instituto Pedagógico, envían la solicitud de “Elaboración de Proyectos de Obras Desarrollados por Empresas Contratistas”, a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, hasta la tramitación del pago correspondiente, ante la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
- ❖ Unidad de Planta Física
- ❖ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
- ❖ Sección de Planta Física

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de La Planta Física
- ❖ Unidad de Planta Física
- ❖ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
- ❖ Sección de Planta Física
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas
- ❖ Unidad de Administración
- ❖ Dependencias del Rectorado o Institutos Pedagógicos

Código: DDMPF-UPF-ODPF-03	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 24 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA
Procedimiento:	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DE INGENIERÍA ELABORADOS POR EMPRESAS CONTRATISTAS

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

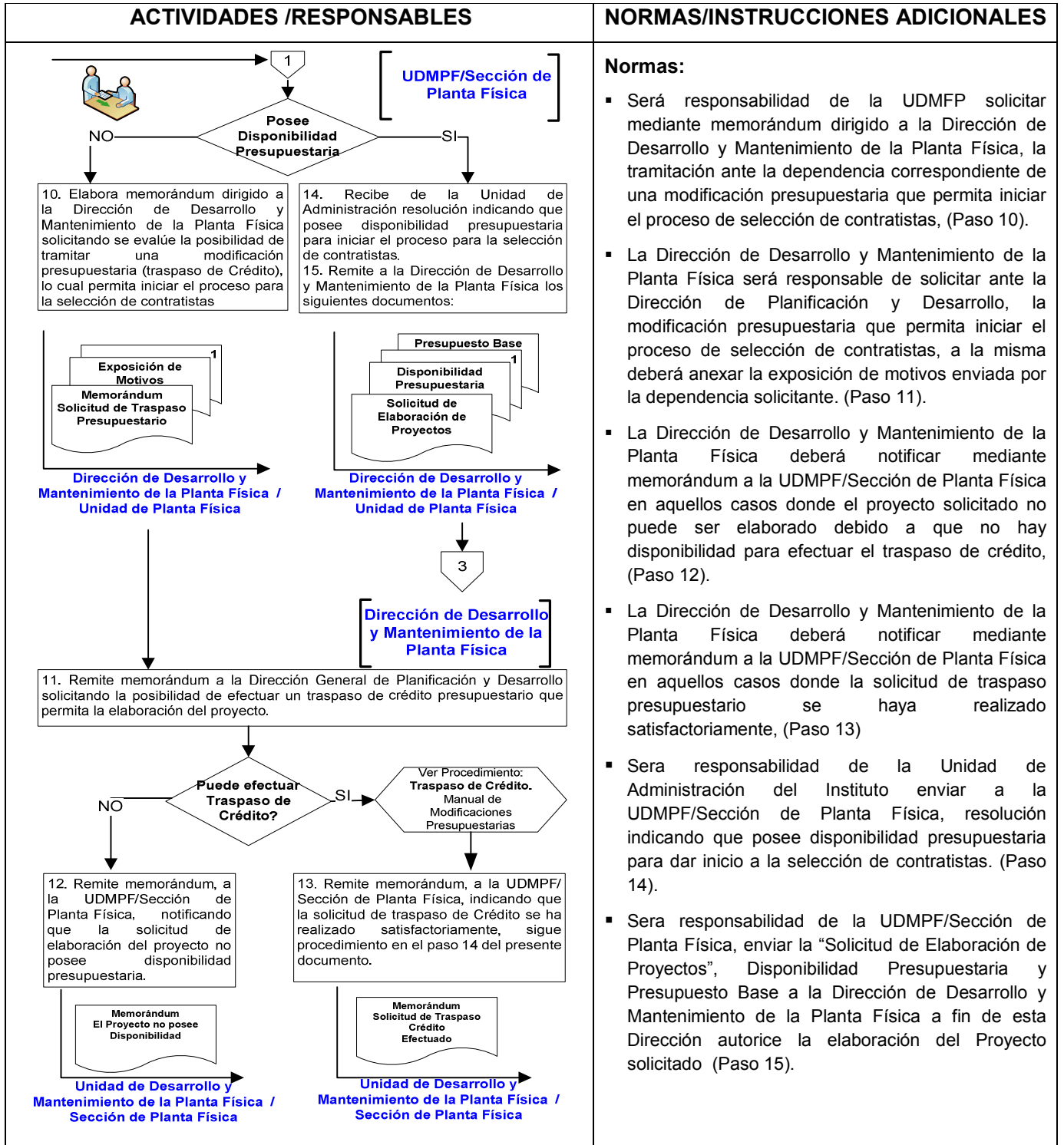
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</p> <p>Inicio [Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física]</p> <p>1. Recibe solicitud de "Elaboración de Proyectos de Obras de Ingeniería Elaborados por Empresas Contratistas" requerida por alguna dependencia del Rectorado o Instituto Pedagógico. 2. Remite solicitud a la Unidad de Planta Física para su evaluación.</p> <p>[Unidad de Planta Física]</p> <p>3. Recibe solicitud de "Elaboración de Proyectos de Obras de Ingeniería" 4. Verifica en el banco de proyectos la existencia del mismo.</p> <p>BANCO DE PROYECTOS</p> <p>Existe en el banco de Proyectos?</p> <p>SI</p> <p>5. Elabora memorándum y remite a través de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, solicitando a la Sección de Planta Física, la actualización del Presupuesto Base del proyecto solicitado. Nota: En caso de que la solicitud sea del Rectorado actualiza Presupuesto Base.</p> <p>[Sección de Planta Física]</p> <p>8. Recibe memorándum a través de la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, y recaba la documentación e información necesaria para actualizar el presupuesto base del proyecto. 9. Elabora y remite memorándum a la Unidad de Administración, solicitando disponibilidad presupuestaria (anexa presupuesto base).</p> <p>NO</p> <p>6. Elabora memorándum notificando a la dependencia del Rectorado o a la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, que el proyecto solicitado no se encuentra en el banco de proyectos por lo cual no puede ser procesado. 7. Remite memorándum a través de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.</p> <p>Memorándum [RECTORADO / UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA]</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toda solicitud de "Elaboración de Proyectos de Obras de Ingeniería Elaborados por Empresas Contratistas" debe ser tramitada ante la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, (Paso 1). ▪ Será responsabilidad de la Unidad de Planta Física verificar que todas las solicitudes de elaboración de proyectos de Obras, que reciba del Rectorado o de la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de La Planta Física, se encuentren registradas en el Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico, (Paso 4). ▪ Será responsabilidad de la Unidad de Planta Física elaborar memorándum y remitir a través de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de La Planta Física solicitándole a la Sección de Planta Física la actualización del presupuesto base para la elaboración del proyecto solicitado, (Paso 5) ▪ La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de La Planta Física, será responsable de firmar y remitir el memorándum a la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de La Planta Física, donde se notifica que dicha solicitud no puede ser procesada debido a que no se encuentra en el Banco de Proyectos de Obras de Ampliación, Adecuación y Distribución de Espacio Físico (Pasos 6 y 7). ▪ Será responsabilidad de la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de La Planta Física, Sección de Planta Física solicitar mediante memorándum dirigido a la Unidad de Administración del Instituto Pedagógico la disponibilidad presupuestaria para la elaboración del proyecto solicitado, (Paso 9).

Código: DDMPF-UPF-ODPF-03	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 25 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA
Procedimiento:	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DE INGENIERÍA ELABORADOS POR EMPRESAS CONTRATISTAS



Código: DDMPF-UPF-ODPF-03	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 26 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



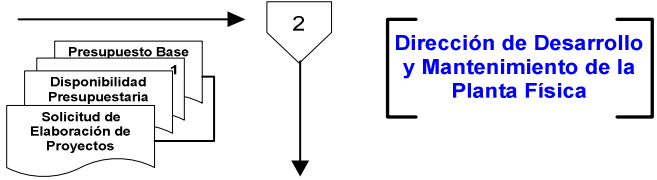




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA

Procedimiento:

EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DE INGENIERÍA ELABORADOS POR EMPRESAS CONTRATISTAS

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>2</p> <p>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física</p> <p>16. Revisa que la solicitud de elaboración de proyectos posea la disponibilidad presupuestaria, presupuesto base y corrobora que esta todo bien desde el punto de vista técnico. 17. Remite memorándum dirigido a la UDMPF/Sección de Planta Física, notificando la autorización para elaboración del proyecto solicitado.</p>  <p>Dirección/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física</p> <p>18. Elabora y remite memorándum a la Dirección General de Administración y Finanzas /Unidad de Administración, para que realicen los procedimientos necesarios para la contratación del servicio, al cual le anexa la documentación técnica inherente a la solicitud del Proyecto.</p>  <p>Sigue Procedimiento: Selección de Contratistas. Ver Manual de Bienes, Obras y Servicios</p> <p>19. Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración, copia del "Contrato para la Elaboración del Proyecto de Obras" y/o "Orden de Servicio". 20. Remite a la Unidad de Planta Física/ Sección de Planta Física, copia del "Contrato" y/o "Orden de Servicio" para que contacte a la empresa contratista que resulto adjudicada. 21. Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración, original del proyecto de obras elaborado por la contratista. 22. Remite a la Unidad de Planta Física/ Sección de Planta Física, original del proyecto de obras elaborado por la contratista, para que procedan a su evaluación.</p>  <p>Unidad / Sección de Planta Física</p> <p>23. Analiza la información contenida en el proyecto verificando que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas, y los estándares de calidad.</p>  <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sera responsabilidad de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física revisar que la solicitud de proyectos este bien especifica y contenga disponibilidad presupuestaria y presupuesto base actualizado, (Paso 16). ▪ La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, será responsable de autorizar mediante memorándum dirigido a la UDMPF / Sección de Planta Física, todas las solicitudes de elaboración de proyectos enviadas por los Institutos Pedagógicos que cumplan con los requisitos establecidos en el presente documento, (Paso 17). ▪ La Dirección/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, deberá elaborar y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración, memorando solicitando efectuar los procedimientos necesarios para la "Selección de Contratistas", (Paso 18). ▪ La Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración, será responsable de remitir, a la Dirección/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, copia del Contrato y/o Orden de Servicio asignada a la Empresa Contratista que realizará el proyecto (Paso 19). ▪ La Dirección/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, deberá remitir a la Unidad /Sección de Planta Física, copia del Contrato y/o Orden de Servicio asignada a la Empresa Contratista que realizará el proyecto, a fin de establezcan una comunicación constante con el contratista, lo cual permita garantizar que el producto final del proyecto se ajuste a los requerimientos exigidos, (Paso 20). ▪ Será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración, remitir a la Dirección/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, original del "Proyecto de Obras" elaborado por la "Empresa Contratista", (Paso 21). ▪ La Dirección/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, deberá remitir a la Unidad /Sección de Planta Física, original del "Proyecto de Obras" elaborado por la "Empresa Contratista" a fin de que el mismo sea evaluado y determinar si cumple con las especificaciones del contrato y se ajusta a la normativa legal vigente, (Paso 22). ▪ Será responsabilidad de la Unidad/Sección de Planta Física, efectuar la evaluación del proyecto de obras elaborado por la contratista y determinar si el mismo cumple con las especificaciones técnicas solicitadas y se ajusta a los estándares de calidad exigidos por la legislación vigente. (Paso 23).

Código:
DDMPF-UPF-ODPF-03

Fecha de Vigencia:
12 DIC 2018

N° de Actualización:
3

Fecha de Actualización:
12 DIC 2018

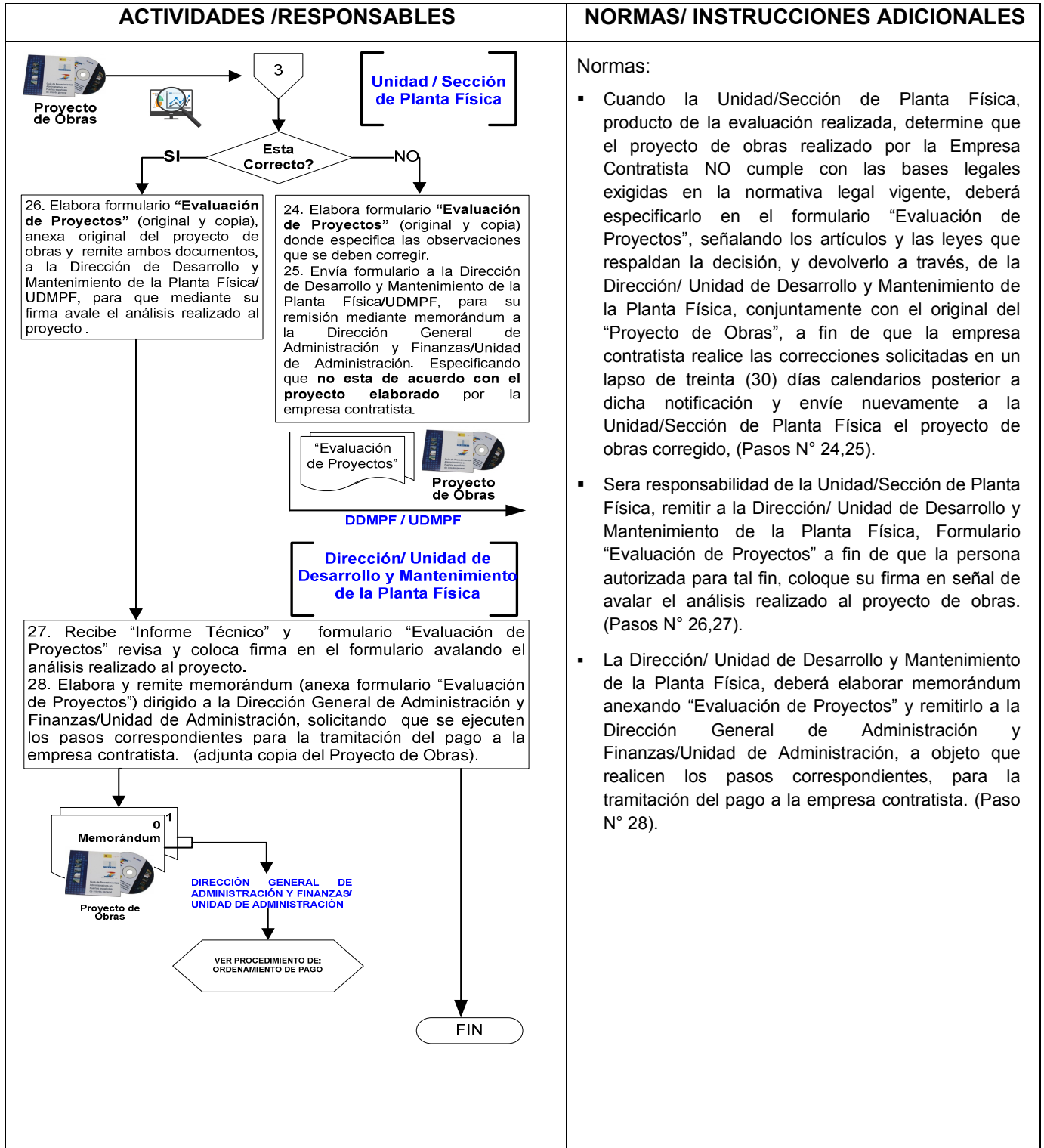
Página:
27 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DE INGENIERÍA ELABORADOS POR EMPRESAS CONTRATISTAS**



Código:
DDMPF-UPF-ODPF-03

Fecha de Vigencia:
12 DIC 2018

N° de Actualización:
3

Fecha de Actualización:
12 DIC 2018

Página:
28 / 58



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA
UNIDAD DE PLANTA FÍSICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA
Procedimiento:	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DE INGENIERÍA ELABORADOS POR EMPRESAS CONTRATISTAS

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Evaluación de Proyectos

Código: DDMPF-UPF-ODPF-03	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 29 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**

A.- Objetivo

Definir las normas y actividades a seguir por las unidades involucradas, para la obtención de los recursos financieros que permitan la ejecución y desarrollo de obras, de mejoramiento y adecuación de la infraestructura de la UPEL.

B.- Alcance.

Abarca desde la asignación de los recursos financieros por parte de las autoridades de la Universidad u Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), hasta la recepción definitiva de la obra por parte de la Unidad de Planta Física.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
- ❖ Unidad de Planta Física
- ❖ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
- ❖ Sección de Planta Física

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de La Planta Física
- ❖ Unidad de Planta Física
- ❖ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
- ❖ Sección de Planta Física
- ❖ Dependencias del Rectorado o Institutos Pedagógicos
- ❖ Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)

Código: DDMPF-UPF-ODPF-04	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 30 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Dirección General de Planificación y Presupuesto</p> <p>Inicio</p> <p>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/Unidad de Planta Física</p> <p>Memorándum Disponibilidad Presupuestaria</p> <p>BANCO DE PROYECTOS</p> <p>1. Extrae la documentación del banco de Proyectos. 2. Actualiza el Presupuesto Base, conforma expediente físico y digital de toda la información inherente al proyecto. 3. Elabora memorándum y remite el expediente del Proyecto (físico y digital), a la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de dar inicio al proceso de selección de contratistas para la ejecución de la obra.</p> <p>Memorándum Expediente del Proyecto de Obras</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>Dirección/Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física</p> <p>4. Recibe de la Gerencia de Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Finanzas copia del "Contrato para la Ejecución de Obras", de la empresa que resultó adjudicada. 5. Remite copia del contrato suscrito con la empresa que resultó adjudicada a la Unidad de Planta Física/Sección de Planta Física.</p> <p>Unidad/Sección de Planta Física</p> <p>6. Elabora "Acta de Inicio" para dar comienzo a la Ejecución de la Obra. 7. Entrega el "Libro de Obra" al Ingeniero Inspector para el control de la ejecución de la Obra.</p> <p>Acta de Inicio LIBRO DE OBRA C.I.V</p> <p>INGENIERO INSPECTOR DE OBRAS</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Planta Física tendrá la responsabilidad de actualizar el "Presupuesto Base", conformar expediente de toda la documentación en físico y digital del proyecto a ejecutarse. (Paso 2). La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, será responsable de remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, expediente de toda la documentación en físico y digital del proyecto a ejecutarse a fin de dar inicio al proceso de selección de contratistas, (Paso 3). La Dirección General de General de Administración y Finanzas, será responsable de enviar a la Dirección/Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, copia del Contrato de la empresa que resultó adjudicada, para la ejecución de Obras (Paso 4). La Dirección/Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, será responsable de remitir copia del contrato a la Unidad/Sección de Planta Física, notificándole la empresa que resultó adjudicada (Paso 5). Será responsabilidad de la Unidad/Sección de Planta Física, elaborar el formulario "Acta de Inicio" y recabar las firmas de los involucrados (Empresa Contratista –UPEL), a fin de dar comienzo formal a la ejecución de la obra (Paso 6). Sera responsabilidad de la Unidad/Sección de Planta Física, entregar el "Libro de Obras" al Ingeniero Inspector el mismo deberá estar sellado y foliado en cada una de sus páginas por el Colegio de Ingenieros de Venezuela, (Paso 7).

Código:
DDMPF-UPF-ODPF-04

Fecha de Vigencia:
12 DIC 2018

N° de Actualización:
3

Fecha de Actualización:
12 DIC 2018

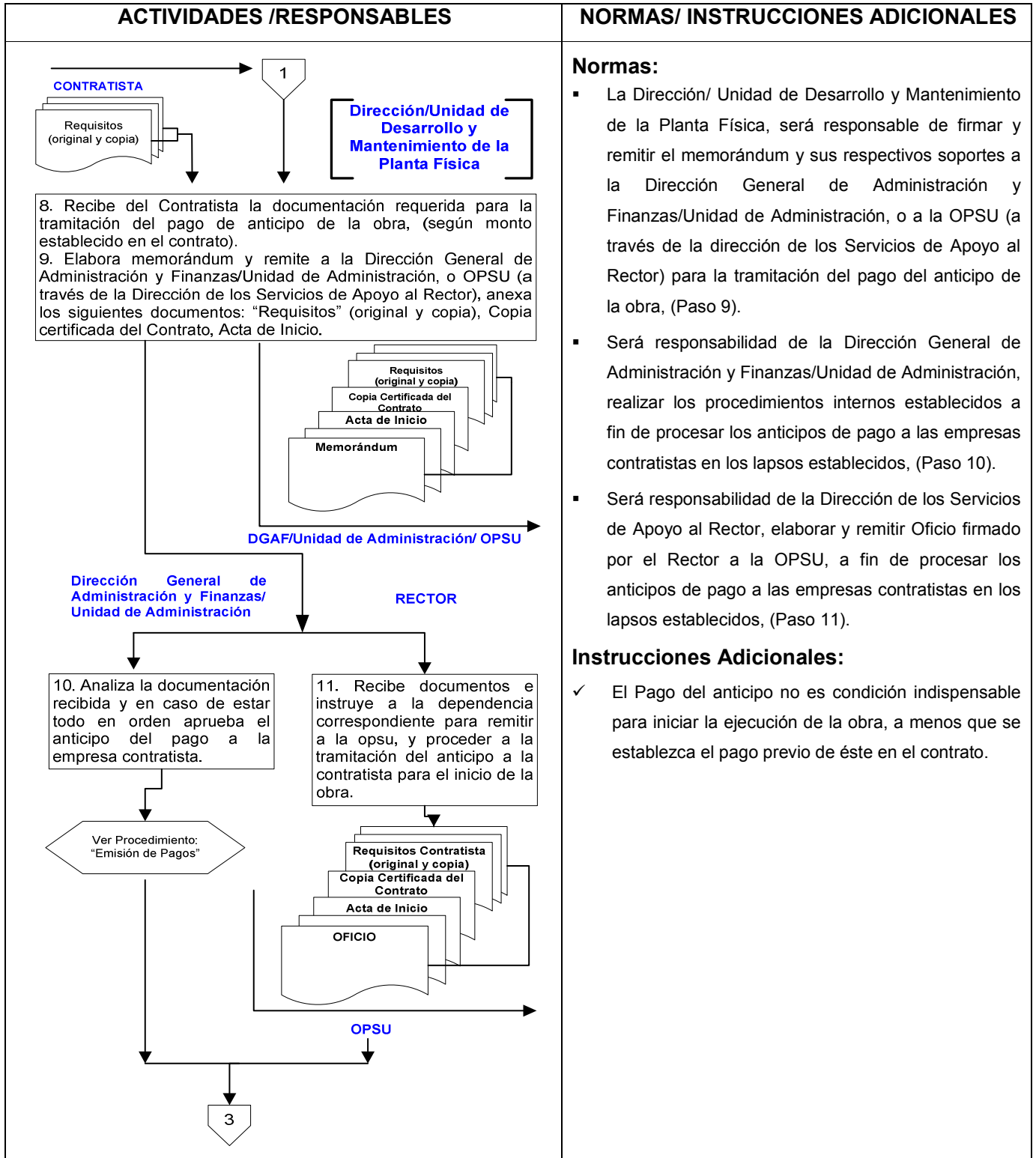
Página:
31 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**



Código:
DDMPF-UPF-ODPF-04

Fecha de Vigencia:
12 DIC 2018

N° de Actualización:
3

Fecha de Actualización:
12 DIC 2018

Página:
32 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>12. Recibe Oficio de la OPSU señalando la aprobación del anticipo de la obra.</p> <p>13. Elabora memorándum y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración, a fin de que proceda a efectuar el desembolso de los recursos correspondientes al anticipo de la obra, a la Empresa Contratista.</p> <p>14. Realiza inspecciones periódicamente (semanales y mensuales) a la obra y efectúa reunión con los Ingenieros Inspector y Residente para discutir los avances de la obra.</p> <p>15. Emite "Informe Técnico" donde se especifican los avances o paralización de la obra.</p> <p>16. Registra la novedad en el "Libro de Obra".</p> <p>17. Elabora "Informe Técnico" y Formulario "Acta de Paralización de la obra", y distribuye así:</p> <p>18. Registra los avances en el "Libro de Obra", y obtiene las firmas de los involucrados en señal de aprobación a la inspección realizada.</p> <p>19. Elabora memorándum, para notificar a las autoridades de la UPEL (Rector), la situación de la obra y lo envía a través de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de La Planta Física, será responsable de firmar y remitir el memorándum y sus respectivos soportes a la Dirección General de Administración y Finanzas/UDMPF, a fin de que se proceda a efectuar el desembolso correspondiente, cuando se recibe la comunicación de la OPSU aprobando el anticipo (Paso 13). Será responsabilidad de la Unidad/Sección de Planta Física, realizar inspecciones periódicas (semanales y mensuales), a la obra, y notificar a la Contratista cualquier irregularidad encontrada (Paso 14). La Unidad/Sección de Planta Física, a través del personal designado, deberá emitir un informe técnico cada vez que realice inspecciones a la obra, (semanales y mensuales) supervisando que la misma cumpla con las exigencias y especificaciones establecidas en la contratación, (Paso 15). La Unidad/Sección de Planta Física, a través del Ingeniero Inspector de la Obra, cada vez que realice una inspección técnica en el lugar donde se ejecuta la obra, deberá registrar todas las novedades encontradas en el "Libro de Obra", y obtener las firmas de los ingenieros responsables de su ejecución. (Paso 16). La Unidad/Sección de Planta Física, a través del Ingeniero Inspector de la Obra, debe elaborar el formulario, "Acta de Paralización", cuando de acuerdo a la inspección realizada se constate que la contratista no está cumpliendo con las normas técnicas y especificaciones señaladas en el contrato, (Paso 17). Será responsabilidad de la Unidad/Sección de Planta Física, colocar los avances constatados en el "Libro de Obras", así como obtener las firmas de los involucrados (Paso 18). La Unidad/Sección de Planta Física, tendrá la responsabilidad de elaborar memorándum y remitir a la máxima autoridad de la UPEL (Rector) a través de La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física a fin de mantener informado a la máxima autoridad de todo lo referente a la ejecución de las obras, (Paso 19).

Código:
DDMPF-UPF-ODPF-04

Fecha de Vigencia:
12 DIC 2018

N° de Actualización:
3

Fecha de Actualización:
12 DIC 2018

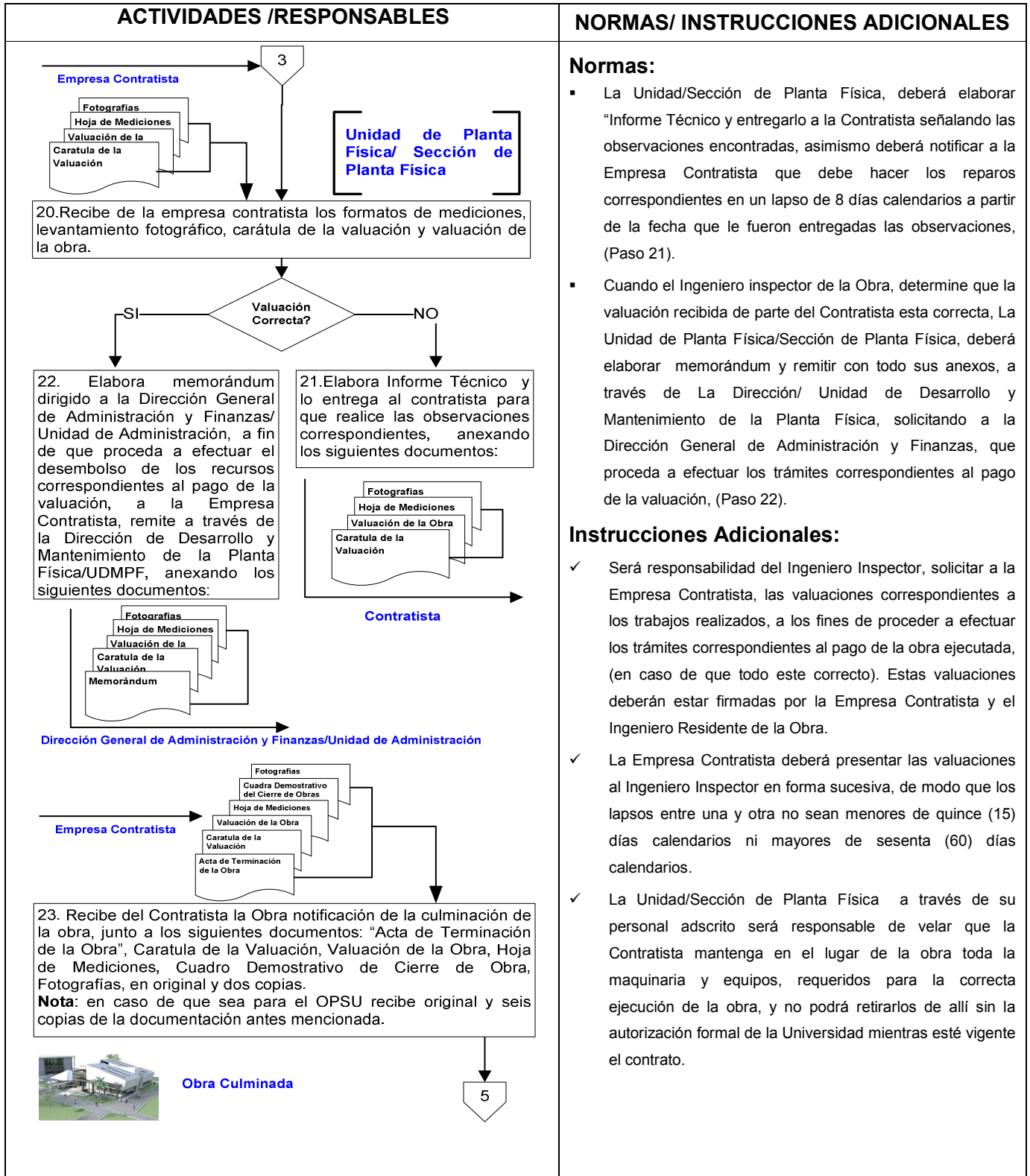
Página:
33 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**



Código:
DDMPF-UPF-ODPF-04

Fecha de Vigencia:
12 DIC 2018

N° de Actualización:
3

Fecha de Actualización:
12 DIC 2018

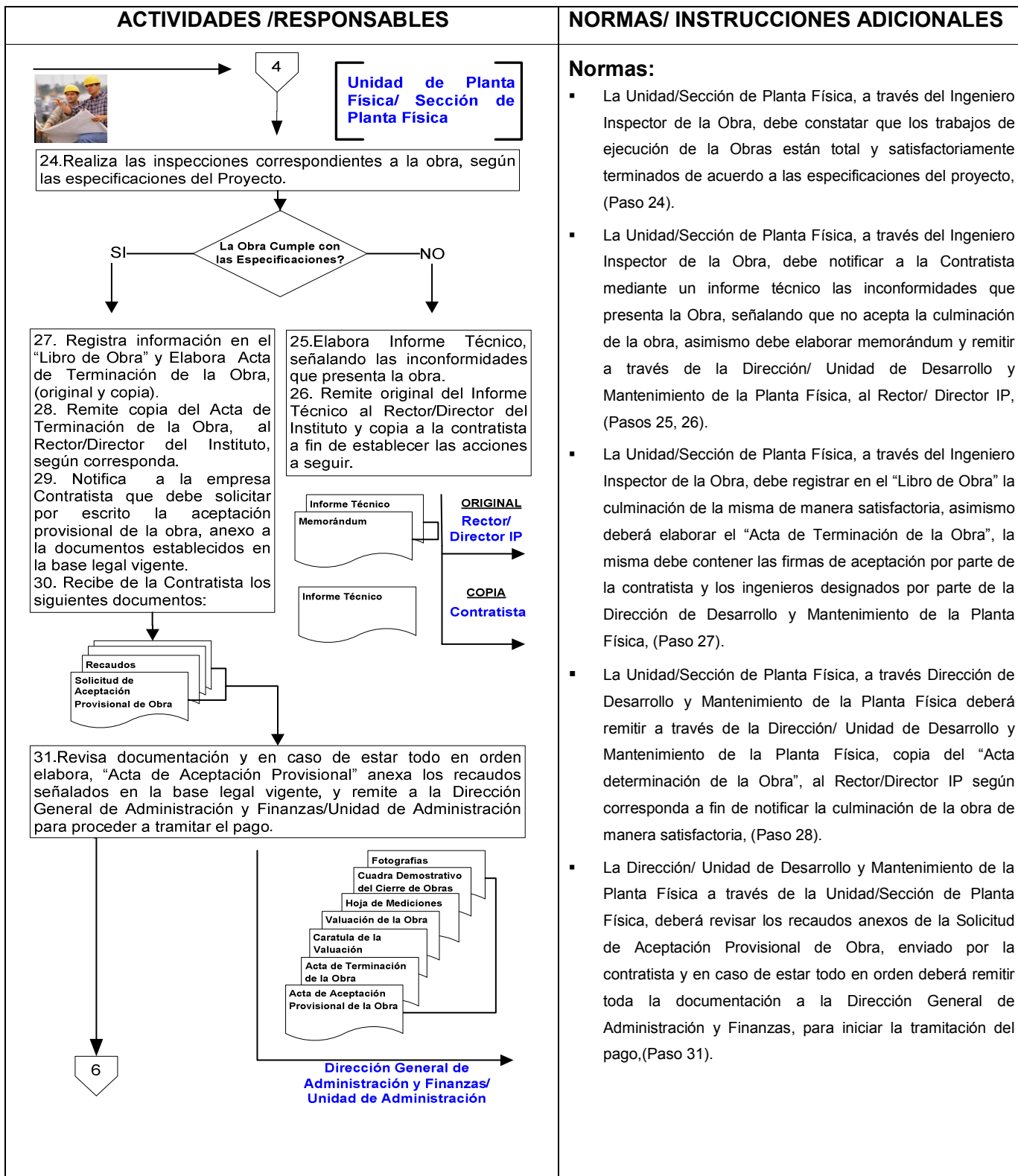
Página:
34 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**



Código:
DDMPF-UPF-ODPF-04

Fecha de Vigencia:
12 DIC 2018

N° de Actualización:
3

Fecha de Actualización:
12 DIC 2018

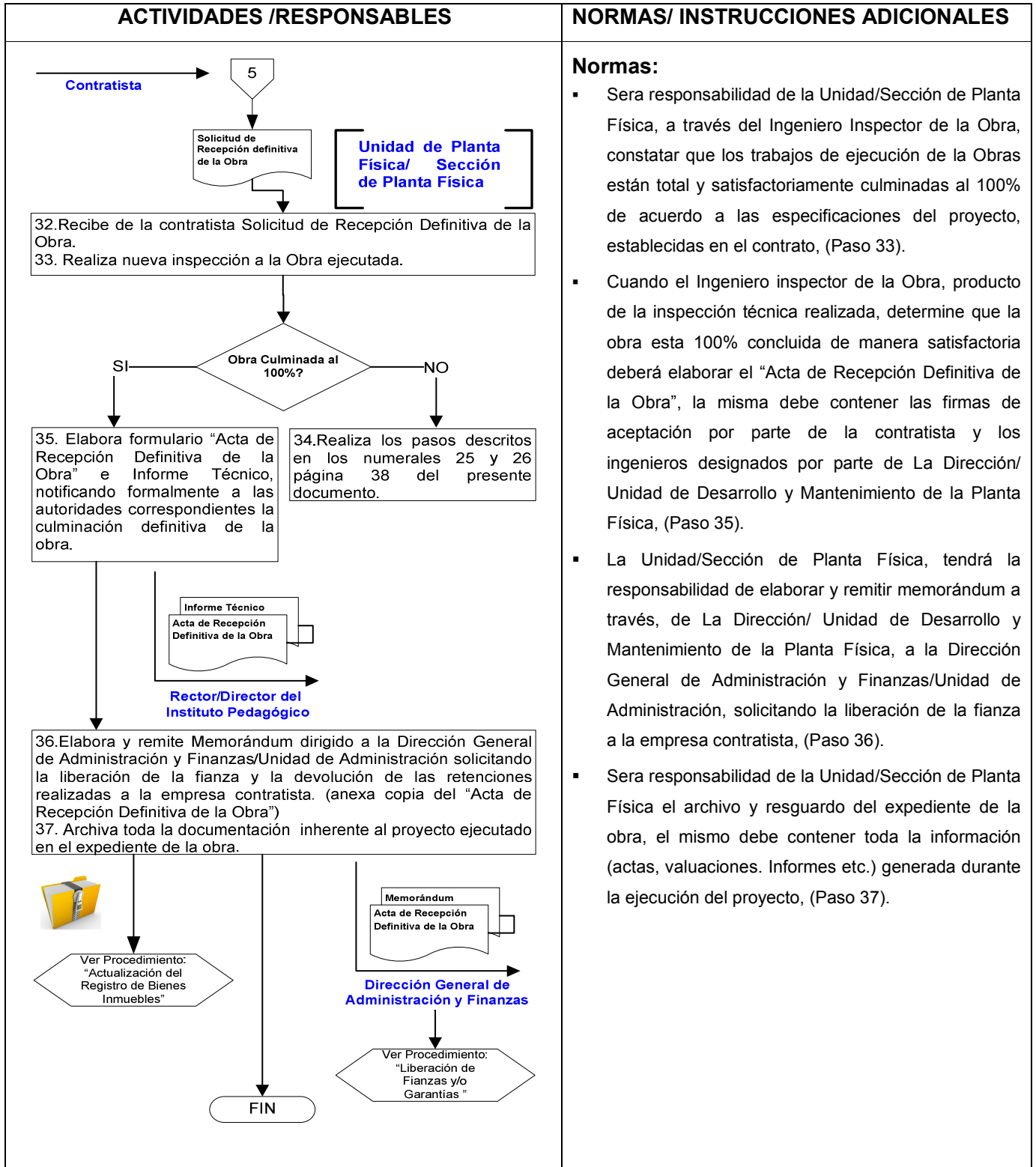
Página:
35 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**



Código:
DDMPF-UPF-ODPF-04

Fecha de Vigencia:
12 DIC 2018

N° de Actualización:
3

Fecha de Actualización:
12 DIC 2018

Página:
36 / 58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Acta de Inicio
- ❖ Acta de Paralización
- ❖ Acta de Reinicio
- ❖ Valuación
- ❖ Cuadro de Cierre de Obra
- ❖ Hoja de Medición
- ❖ Acta de Terminación de la Obra
- ❖ Acta de Aceptación Provisional de la Obra
- ❖ Acta de Recepción Definitiva de la Obra
- ❖ Informe Fotográfico
- ❖ Informe de Inspección
- ❖ Informe Técnico

Código: DDMPF-UPF-ODPF-04	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 37 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**

G- Instructivo

Código:	FOROYS/UPF/AI:01
Denominación:	Acta de Inicio
Objetivo:	Dejar constancia de manera formal el comienzo de la ejecución de una obra
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta negra en anverso.
Papel:	Bond 20.
Distribución:	Original: Duplicado:
Período	Un (1) año.
Retención:	
Unidad de Origen:	Unidad de Planta Física
Frecuencia:	Cada vez que se requiera dejar constancia del inicio de la ejecución de obras, tanto en el Rectorado como en los Institutos Pedagógicos

Código: DDMPF-UPF-ODPF-04	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 38 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



ACTA DE INICIO

I. DATOS DE LA OBRA

1. Obra:

2. Ubicación:

3. Contratista:

4. Fecha de la Firma del Contrato N°:

II. LAPSO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

5. Fecha de Inicio:

6. Fecha de Terminación:

7. Plazo de Ejecución:

Desde:

Hasta:

8. Quienes suscriben representantes de **LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR** por una parte y por la otra **"EL CONTRATISTA"**, a los fines previstos en la actual "Ley de Contrataciones Públicas", publicada en Gaceta Oficial N° 39.503 del 06/09/2010 y su Reglamento, certifican que en esta fecha han sido iniciados los trabajos correspondientes a la obra arriba mencionada.

Se firman Cuatro (4) ejemplares de la presente Acta de Inicio, del mismo tenor y a un mismo efecto en:

_____ a los _____ de _____ de _____

III. FIRMAS Y SELLOS

9. Por la contratista

10. Por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/
Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
(Unidad de Planta Física/ Sección de Planta Física)

Representante de la Contratista:

Ingeniero Residente:

Ingeniero Inspector:

Supervisor Inspector:

Apellido(s) y Nombre(s)

Apellido(s) y Nombre(s)

Apellido(s) y Nombre(s)

Apellido(s) y Nombre(s)

Firma y Sello

Firma y Sello

Firma y Sello

Firma y Sello

C.I. N°:

C.I. N°:

C.I. N°:

C.I. N°:

C.I.V. N°:

C.I.V. N°:

C.I.V. N°:

C.I.V. N°:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO

INSTRUCCIÓN

I. DATOS DE LA OBRA

1. Obra: | Escriba el nombre de la obra a ejecutada
2. Ubicación: | Escriba detalladamente la dirección de ubicación de la obra ejecutada.
3. Contratista | Escriba el nombre de la empresa contratista que ejecuta la obra
4. Fecha firma del contrato N.º: | Indique las la fecha de la firma y el número del Contrato

II. LAPSO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

5. Fecha de Inicio: | Indique el Día/Mes/Año del Inicio de la Obra
6. Fecha de Terminación | Indique el Día/Mes/Año de la Culminación de la Obra
7. Plazo de Ejecución | Indique los plazos de Ejecución de la Obra
8. Lugar y Fecha | Indique el lugar y la fecha en la cual se firma el acta.

IV. FIRMAS Y SELLOS

9. Por la Contratista | Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello del Representante de la Contratista y el Ingeniero Residente encargado de la Obra..
10. Por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física/ Sección de Planta Física | Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello del Ingeniero Inspector de la Obra y el Coordinador Inspector de la Obra..

Código: DDMPF-UPF-ODPF-04	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	Nº de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 40 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



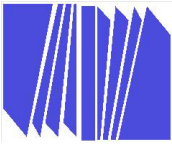
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**

G- Instructivo

- Código:** FOROYS/UPF/APO:01
- Denominación:** Acta de Paralización de la Obra
- Objetivo:** Dejar constancia y comunicar de manera formal a todos los involucrados la paralización de la ejecución de una obra.
- Presentación:** Tamaño Carta.
- Impresión:** Tinta negra en anverso.
- Papel:** Bond 20.
- Distribución:** Original:
Duplicado:
- Período** Un (1) año.
- Retención:**
- Unidad de Origen:** Unidad de Planta Física
- Frecuencia:** Cada vez que se requiera dejar constancia de la paralización de la ejecución de obras, tanto en el Rectorado como en los Institutos Pedagógicos



ACTA DE PARALIZACIÓN DE LA OBRA

I. DATOS DE LA OBRA

1. Obra:

2. Ubicación:

3. Contratista:

4. Fecha Firma del Contrato:

II. LAPSO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

5. Fecha de Inicio:

6. Fecha de Terminación:

7. Plazo de Ejecución

Desde:

Hasta:

III. MOTIVO DE LA PARALIZACIÓN

8. JUSTIFICACIÓN

9. ANEXOS

10. INFORME

Si

No

Solicitud de la Empresa.

Solicitud por el Ingeniero Inspector.

Otro(s) Especifique:

11. Quienes suscriben representantes de **LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR** por una parte y por la otra "**EL CONTRATISTA**", certifican que en esta fecha han sido paralizados los trabajos de construcción correspondientes a la obra arriba mencionada por los causales señalados.

Se firman Cuatro (4) ejemplares de la presente Acta de Paralización de Obra, del mismo tenor y a un mismo efecto en: _____ a los ____ de _____ de _____.

IV. FIRMAS Y SELLOS

12. Por la contratista

13. Por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
(Unidad de Planta Física/ Sección de Planta Física)

Representante de la Contratista:

Ingeniero Residente:

Ingeniero Inspector:

Supervisor Inspector:

Apellido(s) y Nombre(s)

Apellido(s) y Nombre(s)

Apellido(s) y Nombre(s)

Apellido(s) y Nombre(s)

Firma y Sello

Firma y Sello

Firma y Sello

Firma y Sello

C.I. N°:

C.I. N°:

C.I. N°:

C.I. N°:

C.I.V. N°:

C.I.V. N°:

C.I.V. N°:

C.I.V. N°:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO

INSTRUCCIÓN

I. DATOS DE LA OBRA

1. Obra: | Escriba el nombre de la obra a ejecutada
2. Ubicación: | Escriba detalladamente la dirección de ubicación de la obra ejecutada.
3. Contratista: | Escriba el nombre de la empresa contratista que ejecuta la obra
4. Fecha firma del contrato N.º: | Indique las la fecha de la firma y el número del Contrato

II. LAPSO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

5. Fecha de Inicio: | Indique el Día/Mes/Año del Inicio de la Obra
6. Fecha de Terminación: | Indique el Día/Mes/Año de la Culminación de la Obra
7. Plazo de Ejecución: | Indique los plazos de Ejecución de la Obra indicando fecha desde/hasta

IV. MOTIVO DE LA PARALIZACIÓN

8. Justificación | Indique brevemente las causas de la paralización de la obra
9. Anexos | Indique si posee anexos
10. Informe | Indique señalando una X quien hizo la solicitud
11. Lugar y fecha | Indique el lugar y la fecha cuando se firma el Acta

IV. FIRMAS Y SELLOS

12. Por la Contratista | Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello del Representante de la Contratista y el Ingeniero Residente encargado de la Obra..
13. Por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física/ Sección de Planta Física | Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello del Ingeniero Inspector de la Obra y el Coordinador Inspector de la Obra..

Código: DDMPF-UPF-ODPF-04	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	Nº de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 43 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**

G- Instructivo

Código:	FOROYS/UPF/AR:01
Denominación:	Acta de Reinicio de la Obra
Objetivo:	Dejar constancia y comunicar de manera formal a todos los involucrados el reinicio de la ejecución de una obra.
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta negra en anverso.
Papel:	Bond 20.
Distribución:	Original: Duplicado:
Período	Un (1) año.
Retención:	
Unidad de Origen:	Unidad de Planta Física
Frecuencia:	Cada vez que se requiera dejar constancia del reinicio de la ejecución de obras, tanto en el Rectorado como en los Institutos Pedagógicos



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA/
UNIDAD DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA
UNIDAD DE PLANTA FÍSICA/ SECCIÓN DE PLANTA FÍSICA

N°: _____

ACTA DE REINICIO

I. DATOS DE LA OBRA

1. Contratista:		2. Contrato N°:	
3. Obra:		4. Ubicación:	

II. LAPSO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

5. Fecha de Inicio:	6. Fecha de Terminación	7. Plazo de Ejecución	
		Desde:	Hasta:

8. Quienes suscriben representantes de la **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR** por una parte y por la otra "**EL CONTRATISTA**", certifican que en esta fecha han sido reiniciados los trabajos de construcción correspondientes al contrato y obra arriba mencionados.

Se firma tres (3) ejemplares de la presente Acta, del mismo tenor y a un mismo efecto en:
_____ a los _____ de _____ de _____.

III. FIRMAS Y SELLOS

9. Por la Contratista		10. Por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física (Unidad de Planta Física/ Sección de Planta Física)	
Representante de la Contratista:	Ingeniero Residente:	Ingeniero Inspector:	Coordinador Inspector:
Apellido(s) y Nombre(s)	Apellido(s) y Nombre(s)	Apellidos(s) y Nombre(s)	Apellido(s) y Nombre(s)
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	firma y Sello
C.I. N°:	C.I. N°:	C.I. N°:	C.I. N°:
C.I.V. N°:	C.I.V. N°:	C.I.V. N°:	C.I.V. N°:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO

INSTRUCCIÓN

I. DATOS DE LA OBRA

1. Contratista | Escriba el nombre de la empresa contratista que ejecuta la obra.
2. Contrato N°: | Escriba el número del contrato establecido entre la Universidad y la Contratista.
3. Obra: | Escriba el nombre de la obra a ejecutada.
4. Ubicación: | Escriba detalladamente la dirección de ubicación de la obra ejecutada.

II. LAPSO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

5. Fecha de Inicio: | Indique el Día/Mes/Año del Inicio de la Obra
6. Fecha de Terminación: | Indique el Día/Mes/Año de la Culminación de la Obra
7. Plazo de Ejecución: | Indique los plazos de Ejecución de la Obra indicando fecha desde/hasta
8. Lugar y Fecha | Indique el lugar y la fecha en la cual se firma el acta.

IV. FIRMAS Y SELLOS

9. Por la Contratista | Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello del Representante de la Contratista y el Ingeniero Residente encargado de la Obra..
10. Por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física/ Sección de Planta Física | Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello del Ingeniero Inspector de la Obra y el Coordinador Inspector de la Obra.

Código: DDMPF-UPF-ODPF-04	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 46 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**

G- Instructivo

- Código:** FOROYS/UPF/ATO:01
- Denominación:** Acta de Terminación de la Obra
- Objetivo:** Dejar constancia y comunicar de manera formal a todos los involucrados la culminación de la ejecución de una obra.
- Presentación:** Tamaño Carta.
- Impresión:** Tinta negra en anverso.
- Papel:** Bond 20.
- Distribución:** Original:
Duplicado:
- Período:** Un (1) año.
- Retención:**
- Unidad de Origen:** Unidad de Planta Física
- Frecuencia:** Cada vez que se requiera dejar constancia la culminación de la ejecución de obras, tanto en el Rectorado como en los Institutos Pedagógicos



ACTA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA

I. DATOS DE LA OBRA

1. Contratista:		2. Contrato N°:
3. Obra:		4. Ubicación:

II. LAPSO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

5. FECHAS SEGÚN CONTRATO:			6. FECHAS REAJUSTADAS			7. GARANTÍA SEGÚN CONTRATO		
Inicio	Plazo	Terminación	Inicio	Plazo	Terminación	Inicio	Lapso	Vencimiento

8. Entre los representantes de la **Universidad Pedagógica Experimental Libertador** y el "**Contratista**", a los fines previstos en la actual Ley de Contrataciones Públicas, certifican que en esta fecha han sido concluidos los trabajos correspondientes a la obra arriba mencionada.

Se firma tres (3) ejemplares de la presente Acta, del mismo tenor y a un mismo efecto en:
_____ a los ____ de _____ de _____.

III. FIRMAS Y SELLOS

9. Por la Contratista		10. Por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física (Unidad de Planta Física/ Sección de Planta Física)	
Representante de la Contratista:	Ingeniero Residente:	Representante de la Contratista:	Ingeniero Residente:
Apellido(s) y Nombre(s)	Apellido(s) y Nombre(s)	Apellido(s) y Nombre(s)	Apellido(s) y Nombre(s)
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
C.I. N°:	C.I. N°:	C.I. N°:	C.I. N°:
C.I.V. N°:	C.I.V. N°:	C.I.V. N°:	C.I.V. N°:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO

INSTRUCCIÓN

I. DATOS DE LA OBRA

1. Contratista | Escriba el nombre de la empresa contratista que ejecuta la obra.
2. Contrato N°: | Escriba el número del contrato establecido entre la Universidad y la Contratista.
3. Obra: | Escriba el nombre de la obra a ejecutada.
4. Ubicación: | Escriba detalladamente la dirección de ubicación de la obra ejecutada.

II. LAPSO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

5. Fecha según contrato: | Indique las fechas de Inicio, Plazo y Terminación que se encuentran en el contrato de la obra.
6. Fechas reajustadas | Indique las fechas de Inicio, Plazo y Terminación según sean reajustadas a la obra.
7. Garantía según contrato: | Indique las fechas de Inicio, Plazo y Terminación según lo indicado en el contrato de la obra.
8. Lugar y Fecha | Indique el lugar y la fecha en la cual se firma el acta.

IV. FIRMAS Y SELLOS

9. Por la Contratista | Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello del Representante de la Contratista y el Ingeniero Residente encargado de la Obra..
10. Por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física/ Sección de Planta Física | Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello del Ingeniero Inspector de la Obra y el Coordinador Inspector de la Obra.

Código: DDMPF-UPF-ODPF-04	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 49 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

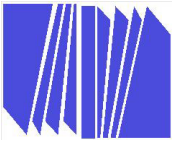
Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**

G- Instructivo

- Código:** FOROYS/UPF/AAPO:01
- Denominación:** Acta de Aceptación Provisional de la Obra
- Objetivo:** Dejar constancia y comunicar de manera formal a todos los involucrados la aceptación de la culminación de la ejecución de una obra.
- Presentación:** Tamaño Carta.
- Impresión:** Tinta negra en anverso.
- Papel:** Bond 20.
- Distribución:** Original:
Duplicado:
- Período:** Un (1) año.
- Retención:**
- Unidad de Origen:** Unidad de Planta Física
- Frecuencia:** Cada vez que se requiera dejar constancia de la aceptación de la culminación de la ejecución de una obra, tanto en el Rectorado como en los Institutos Pedagógicos

Código: DDMPF-UPF-ODPF-04	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	Nº de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 50 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



N°: _____

ACTA DE ACEPTACIÓN PROVISIONAL DE LA OBRA

I. DATOS DE LA OBRA

1. Contratista:		2. Contrato N°:
3. Obra:		4. Ubicación:

II. LAPSO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

5. FECHAS SEGÚN CONTRATO:			6. FECHAS REAJUSTADAS			7. Acta de Terminación de obra	8. Vencimiento de la Garantía
Inicio	Plazo	Terminación	Inicio	Plazo	Terminación		

9. Entre los representantes de la **Universidad Pedagógica Experimental Libertador** y el “**Contratista**”, a los fines previstos en la actual Ley de Contrataciones Públicas, proceden a efectuar la Aceptación de la Obra.

Se firma tres (3) ejemplares de la presente Acta, del mismo tenor y a un mismo efecto en:
_____ a los ____ de _____ de _____.

III. FIRMAS Y SELLO

10. Por la Contratista		11. Por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física (Unidad de Planta Física/ Sección de Planta Física)	
Representante de la Contratista:	Ingeniero Residente:	Ingeniero Inspector:	Coordinador Inspector:
Apellido(s) y Nombre(s)	Apellido(s) y Nombre(s)	Apellidos(s) y Nombre(s)	Apellido(s) y Nombre(s)
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	firma y Sello
C.I. N°:	C.I. N°:	C.I. N°:	C.I. N°:
C.I.V. N°:	C.I.V. N°:	C.I.V. N°:	C.I.V. N°:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO

INSTRUCCIÓN

I. DATOS DE LA OBRA

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Contratista | Escriba el nombre de la empresa contratista que ejecuta la obra. |
| 2. Contrato N°: | Escriba el número del contrato establecido entre la Universidad y la Contratista. |
| 3. Obra: | Escriba el nombre de la obra a ejecutada. |
| 4. Ubicación: | Escriba detalladamente la dirección de ubicación de la obra ejecutada. |

II. LAPSO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

- | | |
|--------------------------------|--|
| 5. Fecha según contrato: | Indique las fechas de Inicio, Plazo y Terminación que se encuentran en el contrato de la obra. |
| 6. Fechas reajustadas | Indique las fechas de Inicio, Plazo y Terminación según sean reajustadas a la obra. |
| 7. Acta de Terminación de Obra | Indique el número de acta de terminación de la obra. |
| 8. Vencimiento de la Garantía | Indique la fecha de vencimiento de la garantía de la obra si la hubiere. |
| 9. Lugar y Fecha | Indique el lugar y la fecha en la cual se firma el acta. |

IV. FIRMAS Y SELLOS

- | | |
|---|--|
| 10. Por la Contratista | Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello del Representante de la Contratista y el Ingeniero Residente encargado de la Obra.. |
| 11. Por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física/ Sección de Planta Física | Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello del Ingeniero Inspector de la Obra y el Coordinador Inspector de la Obra. |

Código: DDMPF-UPF-ODPF-04	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 52 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**

G- Instructivo

Código:	FOROYS/UPF/ARDO:01
Denominación:	Acta de Recepción Definitiva de la Obra
Objetivo:	Dejar constancia y comunicar de manera formal a todos los involucrados la aceptación y recepción definitiva de una obra.
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta negra en anverso.
Papel:	Bond 20.
Distribución:	Original: Duplicado:
Período	Un (1) año.
Retención:	
Unidad de Origen:	Unidad de Planta Física
Frecuencia:	Cada vez que se requiera dejar constancia de la aceptación y recepción definitiva de una obra, tanto en el Rectorado como en los Institutos Pedagógicos



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA/
UNIDAD DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA
UNIDAD DE PLANTA FÍSICA/ SECCIÓN DE PLANTA FÍSICA

N°: _____

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA OBRA

I. DATOS DE LA OBRA

1. Contratista:		2. Contrato N°:
3. Obra:		4. Ubicación:

II. LAPSO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

5. FECHAS SEGÚN CONTRATO:			6. FECHAS REAJUSTADAS			7. Acta de Culminación	8. Acta de Aceptación Provisional
Inicio	Plazo	Terminación	Inicio	Plazo	Terminación	Fecha	Fecha

9. Entre los representantes de la **Universidad Pedagógica Experimental Libertador** y el **"Contratista"**, a los fines previstos en la actual Ley de Contrataciones Públicas, proceden a efectuar la Recepción Definitiva de los Trabajos Objeto de este Contrato.

Se firma tres (3) ejemplares de la presente Acta, del mismo tenor y a un mismo efecto en:
_____ a los ____ de _____ de _____.

III. FIRMAS Y SELLOS

10. Por la Contratista		11. Por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física (Unidad de Planta Física/ Sección de Planta Física)	
Representante de la Contratista:	Ingeniero Residente:	Ingeniero Inspector:	Coordinador Inspector:
Apellido(s) y Nombre(s)	Apellido(s) y Nombre(s)	Apellidos(s) y Nombre(s)	Apellido(s) y Nombre(s)
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	firma y Sello
C.I. N°:	C.I. N°:	C.I. N°:	C.I. N°:
C.I.V. N°:	C.I.V. N°:	C.I.V. N°:	C.I.V. N°:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA**

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE OBRAS**

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO

INSTRUCCIÓN

I. DATOS DE LA OBRA

1. Contratista | Escriba el nombre de la empresa contratista que ejecuta la obra.
2. Contrato N°: | Escriba el número del contrato establecido entre la Universidad y la Contratista.
3. Obra: | Escriba el nombre de la obra a ejecutada.
4. Ubicación: | Escriba detalladamente la dirección de ubicación de la obra ejecutada.

II. LAPSO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

5. Fecha según contrato: | Indique las fechas de Inicio, Plazo y Terminación que se encuentran en el contrato de la obra.
6. Fechas reajustadas | Indique las fechas de Inicio, Plazo y Terminación según sean reajustadas a la obra.
7. Acta de Culminación | Indique el número de acta de culminación de la obra.
8. Acta de Aceptación Provisional | Indique el número del acta de aceptación provisional de la obra.
9. Lugar y Fecha | Indique el lugar y la fecha en la cual se firma el acta.

III. FIRMAS Y SELLOS

10. Por la Contratista | Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello del Representante de la Contratista y el Ingeniero Residente encargado de la Obra..
11. Por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física/ Sección de Planta Física | Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma y Sello del Ingeniero Inspector de la Obra y el Coordinador Inspector de la Obra..

Código: DDMPF-UPF-ODPF-04	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 55 / 58
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA

Glosario

- ❖ **Avalúo:** Es un Informe Técnico que se formula o redacta sobre la base de aplicación del método científico y del conocimiento de herramientas estadísticas, matemáticas y financieras del autor que deduce el Valor de la Propiedad referida a bienes muebles o inmuebles, se trata de un estudio que incluye el análisis sopesado de factores arquitectónicos, urbanísticos, estructurales y de mercado, entre otros aspectos, para determinar el valor comercial de una propiedad determinada.
- ❖ **Anticipo:** Es un adelanto porcentual del monto de la Obra, que el Contratista podrá solicitar al ente contratante, previa presentación y aprobación de la o de las fianzas respectivas lo cual debe ir especificado en el documento principal de contratación.
- ❖ **Banco de Proyectos:** es una herramienta que optimiza el proceso de selección, el seguimiento y evaluación de los proyectos, es un instrumento dinámico de evaluación, ajuste y proyección de la gestión institucional; articulado con la normatividad interna y la creación y consolidación de la cultura de la planeación. En consecuencia debe asumirse como un compromiso institucional en el que los institutos pedagógicos, y el rectorado consolidan sus proyectos a futuro.
- ❖ **Contratista:** Instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra u órdenes de servicio que se podrán utilizar para la adquisición de bienes o suministros de servicio. Deberá contener: precio, cantidades, forma de pago, tiempo, forma de entrega, especificaciones contenidas en el pliego de condiciones o condiciones de la contratación y oferta.
- ❖ **Contratista:** Persona natural o jurídica, o conjunto de ellas, independientemente de su forma de organización que ejecuta una obra, suministra bienes o presta un servicio, en virtud de un contrato, sin que medie relación de dependencia.
- ❖ **Edificación:** Construcción cuya función principal es alojar personas, animales o cosas
- ❖ **Estudios Preliminares:** Comprende las actividades que se requieren para la elaboración del proyecto y otros estudios relacionados con la edificación.

Código: DDMPF-UPF-ODPF-G	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 56 / 58
------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA

Glosario

- ❖ **Garantía de Anticipo:** en los casos en que se hubiera señalado en el pliego de condiciones o en las condiciones de contratación y en el contrato, el otorgamiento de anticipo contractual, el contratante procederá a su pago, previa consignación por parte del contratista, de la respectiva garantía por el cien por ciento (100%) del monto otorgado como anticipo, a satisfacción del contratante.
- ❖ **Libro de Obra:** es un documento oficial que registra todos los acontecimientos importantes que se producen en la construcción de una obra de ingeniería. Este documento es puesto a disposición del supervisor de la obra por el contratista, supervisor de obra y para el residente de obra. Cada hoja original debe ser numerada y sellada por el dueño de la obra. A cada día calendario el contratista menciona el trabajo ejecutado en el día, los equipos, el personal, el material (cemento, asfalto etc.) y las mediciones aproximadas de lo ejecutado. El tipo y números de equipos parados y su estado de eficiencia, instrucciones recibidas de la supervisión, defectos en la ejecución de la obra.
- ❖ **Medios Electrónicos:** Son instrumentos, dispositivos, elementos o componentes tangibles o intangibles que obtienen, crean, almacenan, administran, codifican, manejan, mueven, controlan, transmiten y reciben de forma automática o no, datos o mensajes de datos cuyo significado aparece claro para las personas o procesadores de datos destinados a interpretarlos.
- ❖ **Covenin:** Comisión Venezolana de **Normas** Industriales. **COVENIN** corresponde al acrónimo de la Comisión Venezolana de **Normas** Industriales, como se conoció desde 1958 hasta 2004 al ente encargado de velar por la estandarización y normalización bajo lineamientos de calidad en Venezuela.
- ❖ **Obra:** Es la construcción, rehabilitación, remodelación, restauración, ampliación o reparación total o parcial de edificaciones, infraestructuras para servicios básicos, vialidad, plantas o complejos de plantas, preparación, adecuación de áreas de trabajos.
- ❖ **Partidas para Presupuesto:** La parte más pequeña en que se divide una obra, definida mediante su código, su descripción y su unidad de medida.

Código: DDMPF-UPF-ODPF-G	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 57 / 58
------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA

Glosario

- ❖ **Planta Física:** Conjunto de recintos o espacios universitarios, diseñados y construidos con fines académicos que viabilizan el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión, bienestar estudiantil, gestión administrativa y servicios.
- ❖ **Planilla de Medición:** Hoja de cálculos de los cómputos métricos en que aparece el desglose de los elementos y miembros computados, identificados con un color y un número o una letra encerrados en círculos.
- ❖ **Planos:** Son información precisa y detallada del trabajo a realizarse.
- ❖ **Proyecto:** Consiste en la elaboración de documentos que consta de la siguiente información; Cálculos, Planos, Memoria Descriptiva, especificaciones, presupuestos, que definen claramente una edificación, en forma tal que cualquier profesional del área distinto al autor del proyecto, pueda dirigir e implementar los trabajos correspondientes en dicha obra.
- ❖ **Proyecto Factible:** consistirá en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de una organización o grupos sociales.
- ❖ **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
- ❖ **Presupuesto de Obra:** Es la cuantificación del valor de una obra en el cual se refleja las partidas, su unidad, cantidad y precio unitario.
- ❖ **Tipología:** Es la ciencia que estudia los tipos o clases, la diferencia intuitiva y conceptual de las formas de modelo o de las formas básicas. La tipología se utiliza mucho en términos de estudios sistemáticos en diversos campos de estudio para definir diferentes categorías.
- ❖ **Valuaciones de Obra Ejecutada:** es el conjunto de documentos que reúne la información técnicas y administrativa en un periodo de tiempo (avance de obra) para solicitar el pago correspondiente a las cantidades de obras ejecutadas.

Código: DDMPF-UPF-ODPF-G	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 3	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 58 / 58
------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------