



REQUISITOS PARA TRÁMITES EN RELACIÓN A OBRAS (ABRIL 2016)

OFERTA

1 CARPETA

- ❖ Hoja de chequeo (Alcaldía)
- ❖ Actividades Previas (Alcaldía)
- ❖ Inicio del Procedimiento (Alcaldía)
- ❖ Invitación de acuerdo a la modalidad (Alcaldía)
- ❖ Condiciones de Contratación (Alcaldía)
- ❖ Presupuesto Base (Alcaldía)
- ❖ Informe de Recomendación (Alcaldía)
- ❖ Notificación al Contratista (Alcaldía)
- ❖ Acta de Adjudicación
- ❖ Declaración Jurada de Compromiso de responsabilidad social si lo requiere (firmada y sellada)
- ❖ Declaración Jurada de no contar con personas inhabilitada (firmada y sellada)
- ❖ Declaración Jurada de no tener Obligaciones exigibles con el Contratante. (firmada y sellada)
- ❖ Manifestación de voluntad de Oferta (firmada y sellada)
- ❖ Acta de Visita (Alcaldía)
- ❖ Presupuesto (Nombre de obra, fecha, monto, firmado y sellado)
- ❖ Análisis de Precios Unitarios (firmados y sellados)
- ❖ Memoria Descriptiva (firmado y sellado)
- ❖ Cronograma de Inversión y /o trabajo (firmado y sellado)
- ❖ Croquis de Ubicación (firmado y sellado)
- ❖ Informe Fotográfico (firmado y sellado)
- ❖ Plano de Construcción (si lo requiere)
- ❖ Registro Mercantil y Modificaciones
- ❖ RIF.
- ❖ Copia C.I. Representante Legal
- ❖ Solvencia IVSS
- ❖ Solvencia Laboral
- ❖ Solvencia INCES
- ❖ Solvencia Municipal
- ❖ Declaración del ISLR
- ❖ Última Declaración del IVA
- ❖ RNC para contrataciones

NOTAS: TODAS LAS SOLVENCIA TIENE QUE ESTAR VIGENTES AL MOMENTO DE PRESENTAR LA OFERTA Y FIRMA DE CONTRATO, SE RECIBIRÁN SOLO SOLVENCIA Y NO SOLICITUD DE TRAMITACIÓN.



PRESUPUESTO MODIFICADO

(SI TIENE OBRA EXTRA Y/O RECONSIDERACION DE PRECIO)

ORIGINAL Y 02 COPIAS (ORDINARIO)

ORIGINAL 03 COPIAS (CFG)

- ❖ Hoja de chequeo (Alcaldía)
- ❖ Presupuesto Modificado
- ❖ Presupuesto de Aumentos
- ❖ Memoria Explicativa de Aumentos
- ❖ Presupuesto de Disminuciones
- ❖ Memoria Explicativa de Disminuciones
- ❖ Presupuesto de Obras Extras (si lo requiere)
- ❖ Análisis de Precio Unitario (obras Extras - si lo requiere)
- ❖ Presupuesto de Reconsideración de Precios (si lo requiere)
- ❖ Análisis de Precios Unitarios (Reconsideración de Precio - si lo requiere)
- ❖ Memoria Explicativa de Reconsideración de Precio (si lo requiere)
- ❖ Copias del Contrato
- ❖ Copia del Presupuesto



VALUACIÓN DE OBRA

ORIGINAL Y 02 COPIAS (ORDINARIO)

ORIGINAL 03 COPIAS (CFG)

- ❖ Hoja de chequeo (Alcaldía)
- ❖ Factura Control
- ❖ Carátula de valuación
- ❖ Recibo
- ❖ Valuación de Obra
- ❖ Planilla de Mediciones
- ❖ Cuadro de Cierre (en caso de Val. De cierre)
- ❖ Acta de inicio (si lo requiere)
- ❖ Acta de terminación (en caso de Val. De cierre)
- ❖ Acta de entrega (en caso de Val. De cierre)
- ❖ Acta de cumplimiento de compromiso de responsabilidad social (Acompañada de memoria descriptiva y fotográfica a color)
- ❖ Informe Fotográfico a color
- ❖ CD Con registro fotográfico (antes-durante - después)
- ❖ Foto de la Valla
- ❖ Presupuesto Modificado (si lo requiere)
- ❖ Presupuesto de aumento (si lo requiere)
- ❖ Presupuesto de Disminución (si lo requiere)
- ❖ Presupuesto de Obras Extras (si lo requiere)
- ❖ Presupuesto de Reconsideración de Precio (si lo requiere)
- ❖ Plano Definitivo de la Obra (si lo requiere)
- ❖ Todas las solvencia presentada en la carpeta de la oferta Vigentes al momento de la tramitación de la valuación (Únicamente para Valuaciones de Cierre)



CONTRATACIÓN

ORIGINAL Y 02 COPIAS (ORDINARIO)

ORIGINAL Y 03 COPIAS (CFG)

- ❖ Hoja de chequeo (alcaldía)
- ❖ Informe Técnico (Alcaldía)
- ❖ Contrato
- ❖ Presupuesto
- ❖ Análisis de Precios Unitarios
- ❖ Memoria Descriptiva
- ❖ Cronograma de Inversión y/o Trabajo
- ❖ Croquis de Ubicación
- ❖ Informe Fotográfico a Color
- ❖ Solicitud de Anticipo (si lo requiere)
- ❖ Fianza de Fiel Cumplimiento, emitida por una compañía aseguradora a nivel nacional inscrita en la Superintendencia de Seguro o por una Sociedad Reciproca **(NO DEBE ESTAR PERFORADA)**
- ❖ Fianza de Anticipo emitida por una compañía aseguradora a nivel nacional inscrita en la Superintendencia de Seguro o por una Sociedad Reciproca **(NO DEBE ESTAR PERFORADA)** (si lo requiere).



TODAS LAS CARPETAS DEBEN SER DE COLOR MARRÓN CON GANCHO Y DEBEN ESTAR ETIQUETADAS

- ❖ **EMPRESA:** _____
- ❖ **RIF.:** _____
- ❖ **NOMBRE DE LA OBRA:** _____
- ❖ **TRÁMITE:** (OFERTA, CONTRATACIÓN, ANTICIPO, VALUACIÓN o MODIFICADOS)

NOTAS: IDENTIFICAR LA CARPETA LA QUE ES ORIGINAL Y COPIA



PARALIZACIÓN

ORIGINAL Y 02 COPIAS (ORDINARIO)

ORIGINAL 03 COPIAS (CFG)

- ❖ Hoja de chequeo (Alcaldía)
- ❖ Solicitud de Paralización
- ❖ Acta de Paralización
- ❖ Copia del Contrato



RETENCIÓN – LIBERACIÓN DE CONTRATO O CIERRE DE OBRA

ORIGINAL Y 02 COPIAS (ORDINARIO)

ORIGINAL 03 COPIAS (CFG)

- ❖ Recibo (si lo requiere)
- ❖ Acta de Recepción Provisional
- ❖ Acta de Recepción Definitiva
- ❖ Copia del Contrato
- ❖ Acta de Terminación
- ❖ Recibos de pagos (si lo requiere)
- ❖ Cuadro de Cierre
- ❖ Planilla de Mediciones



REINICIO

ORIGINAL Y 02 COPIAS (ORDINARIO)

ORIGINAL 03 COPIAS (CFG)

- ❖ Hoja de chequeo (Alcaldía)
- ❖ Solicitud de reinicio
- ❖ Acta de Reinicio
- ❖ Copia del Contrato



ANTICIPO

ORIGINAL Y 02 COPIAS (ORDINARIO)

ORIGINAL 03 COPIAS (CFG)

- ❖ Hoja de chequeo (Alcaldía)
- ❖ Factura Control
- ❖ Recibo
- ❖ Carátula
- ❖ Acta de Inicio



REQUISITOS DE TRANSFERENCIA CONVENIO DE CONSEJOS COMUNALES



INSCRIPCIÓN

1 CARPETA

- ❖ Solicitud de inscripción, indicando en forma precisa la dirección, teléfono, Correo electrónico y las personas autorizadas del Consejo Comunal.
- ❖ Acta Constitutiva, debidamente registrados ante el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social.
- ❖ Fotocopia de la cédula de identidad de los tres (3) voceros principales de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria.
- ❖ Referencia Bancaria.
- ❖ Certificado de Registro del Consejo Comunal por ante el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social. Actualizado
- ❖ Copia del registro de información fiscal (RIF). **Actualizado**



CONTRATACIÓN

3 CARPETA

- ❖ Hoja de chequeo
- ❖ Acta de adjudicación de recursos de Proyecto. (Alcaldía)
- ❖ Acta Constitutiva, debidamente registrados ante el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social.
- ❖ Listado de los voceros y voceras de la Unidad Ejecutiva, así como las y los integrantes de las Unidades Administrativa y Financiera Comunitaria y de Contraloría Social. (Vigente en el lapso de ejecución de la obra).
- ❖ Fotocopia de la cédula de identidad de los tres (3) voceros principales de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria.
- ❖ Copia del registro de información fiscal (RIF).
- ❖ Referencia Bancaria.
- ❖ Descripción del Proyecto.
- ❖ Presupuesto de la obra.
- ❖ Planos y detalles del proyecto a ejecutar.
- ❖ Memoria descriptiva.
- ❖ Cronograma de ejecución.
- ❖ Croquis de ubicación de la obra.
- ❖ Solvencia del Colegio de Ingenieros de Venezuela. (Ingeniero Residente)

NOTAS: TODA DOCUMENTACION DEBE ESTAR ACTUALIZADA.



RENDICIÓN ÚNICA

3 CARPETAS

(ORIGINAL Y 02 COPIAS)

- ❖ Carátula de rendición. (ALCALDIA)
- ❖ Hoja de chequeo
- ❖ Relación de obra ejecutada.
- ❖ Relación de facturas (copias de factura tipo SENIAT).
- ❖ Acta de inicio.
- ❖ Acta de terminación.
- ❖ Acta de prórroga (si lo hubiere).
- ❖ Informe Descriptivo.
- ❖ Informe fotográfico a color.
- ❖ Foto de valla.
- ❖ Acta de Asamblea de Ciudadanos avalando la rendición

**NOTAS: DEBE PRESENTARSE A LOS TREINTA (30) DIAS
CONTINUOS CULMINADA LA OBRA**



TODAS LAS CARPETAS DEBEN ESTAR ETIQUETADAS

- ❖ CONSEJO COMUNAL: _____
- ❖ RIF.: _____
- ❖ NOMBRE DE LA OBRA: _____
- ❖ N° CONVENIO: _____
- ❖ TRÁMITE: (CONTRATACION, SOLICITUD DE TRANSFERENCIA O RENDICION)

NOTAS: IDENTIFICAR LA CARPETA LA QUE ES ORIGINAL Y COPIA.



REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS CONTRATISTAS



REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS CONTRATISTAS

- ❖ Solicitud de inscripción, indicando en forma precisa la dirección, teléfono, Correo electrónico y la persona autorizada por la empresa.
- ❖ Cédula de Identidad
- ❖ Publicación del Registro de Comercio.
- ❖ Copia del documento Mercantil.
- ❖ Balance General elaborado por un contador público colegiado y visado por el colegio de contadores públicos.
- ❖ Referencias Bancarias y Comerciales una de cada una.
- ❖ Solvencia INCE. Vigente
- ❖ Solvencia de I.V.S.S.O. Vigente
- ❖ Solvencia Laboral. Vigente
- ❖ Solvencia Municipal. (Solicitarla por Catastro). Vigente
- ❖ Solvencia del Colegio de Ingenieros de Venezuela.
- ❖ El R.I.F
- ❖ Patente de industria y Comercio(Solicitarla en Hacienda)
- ❖ Ultima Declaración de Impuesto Sobre la Renta
- ❖ Ultima Declaración del IVA
- ❖ Inscripción en el Registro Nacional de Contratistas RNC. Vigente

**La solicitud debe estar dirigida a la Alcaldía del Municipio Araure,
Estado Portuguesa. Prof. Nubia Cupare.**

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE COOPERATIVA Y ASOCIATIVA



REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE COOPERATIVA Y ASOCIATIVA

- ❖ Solicitud de inscripción, indicando en forma precisa la dirección, teléfono, Correo electrónico y la persona autorizada por la empresa.
- ❖ Copia del Acta Constitutiva.
- ❖ Referencias Bancarias y Comerciales una de cada una.
- ❖ Solvencia INCE.
- ❖ Solvencia de I.V.S.S.O
- ❖ Solvencia Laboral.
- ❖ Solvencia Municipal. (Solicitarla por Catastro)
- ❖ Certificación de Fiel Cumplimiento expedida por SUNACOOOP.
- ❖ Solvencia del Colegio de Ingenieros de Venezuela.
- ❖ El R.I.F
- ❖ Patente de industria y Comercio(Solicitarla en Hacienda)
- ❖ Ultima Declaración de Impuesto Sobre la Renta



REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN DE INSPECCIÓN



REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN DE INSPECCIÓN



REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN DE INSPECCIÓN

1 ORIGINAL Y TRES COPIAS DE:

- ❖ Carta de asignación (alcaldía)
- ❖ Certificación del colegio de ingenieros
- ❖ **Copias de:** contrato de obra de la empresa, C.I, solvencia de Ing. Inspector, resumen curricular, cronograma de trabajo de la obra, presupuesto de la obra, cédula de identidad.



REQUISITOS PARA VALUACIÓN DE INSPECCIÓN



REQUISITOS PARA VALUACION DE INSPECCIÓN

1 ORIGINAL Y TRES COPIAS DE:

- ❖ Factura control
- ❖ Recibo
- ❖ Carátula de valuación de inspección
- ❖ Valuación única de inspección
- ❖ Informe de inspección
- ❖ **Copias de:** acta de inicio, acta de terminación, C.I., Solvencia de Ing. Inspector, carátula de valuación de la obra tramitada, recibo de la obra tramitada, relación de obra (tramitada), planilla de mediciones (tramitada), cuadro de cierre (si es lo requiere)

ORIGINAL 03 COPIAS (CFG)

- ❖ Factura control
- ❖ Carátula de valuación
- ❖ Recibo
- ❖ Relación de inspección
- ❖ Informe de inspección
- ❖ C.I
- ❖ De la valuación de la obra tramitadas copias:
- ❖ Carátula de valuación de la obra.
- ❖ Recibo de la obra.
- ❖ Factura control de la obra.
- ❖ Acta de inicio
- ❖ Acta de terminación (en caso de val. De cierre)
- ❖ Acta de entrega (en caso de val. De cierre)
- ❖ Planilla de mediciones.
- ❖ Cuadro de cierre (en caso de val. De cierre)
- ❖ Presupuesto modificado (si lo requiere)
- ❖ Presupuesto de aumento (si lo requiere)
- ❖ Presupuesto de disminución (si lo requiere)
- ❖ Presupuesto de obras extras (si lo requiere)
- ❖ Presupuesto de Reconsideración de precio (si lo requiere)



REQUISITOS PARA PERMISO DE HABITABILIDAD SEGÚN ART. 95 DE LA LEY ORGÁNICA DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA

- ❖ Presupuesto de Reconsideración de precio (si lo requiere)
- ❖ Oficio de solicitud del certificado de habitabilidad dirigido al director de desarrollo urbano y rural, firmado por el solicitante y el Ing. responsable de la obra. (en papel sellado o 2 estampillas de 0,01
- ❖ Copia de la constancia fundamentales de variables urbanas
- ❖ Planos de la obra definitivos.
- ❖ Solvencia municipal del propietario.
- ❖ Certificado de habitabilidad del cuerpo de bomberos.
- ❖ Factibilidad de la oficina de gestión de riesgo sanitario ambiental
- ❖ Factibilidad de CORPOELEC e Hidroportuguesa
- ❖ Solvencia del ingeniero residente (emitida por el colegio de ingeniero de Venezuela).
- ❖ Informe fotográfico por lo mínimo 5 fotos (3 fotos internas y 2 fotos fachada).
- ❖ 3 estampillas de 0,1 u.t.
- ❖ Cancelación de tasas (según ordenanza sobre tasas por servicios administrativos n° 75 de fecha 19 de diciembre de 2012).
- ❖ Todos los requisitos deberán ser entregados en una **carpeta marrón tipo oficio** con ganchos debidamente identificada.

IMPORTANTE:

- ❖ **Si el solicitante es arrendatario del inmueble deberá presentar documento de propiedad del inmueble debidamente registrado y el contrato de arrendamiento y la autorización escrita del propietario.**
- ❖ **Los planos deberán estar firmados y sellados por su respectivo profesional responsable.**