



Serie 5000

Vol. 1
Junio 2014

Preparado por:
Ing. José L. Negrón Rivera

Adoptado:
2 de junio de 2004
como Manual de
Inspectores

Revisado:
Junio 2014

MANUAL DE **PROCEDIMIENTO** **DE PROYECTOS**

**Área de Desarrollo y
Construcción de Proyectos**
Negociado de Gerencia de Construcción,
Negociado de Planificación y Diseño y
Negociado de Asuntos Técnicos y
Ambientales

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco




Administración de Vivienda Pública

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS

Serie 5000

Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

Negociado de Gerencia de Construcción
Negociado Planificación y Gerencia de Diseño
Negociado de Asuntos Técnicos y Ambientales

	Nombre	Título	Firma
Preparado por:	José L. Negrón Rivera, PE, MEM	Inspector de Proyectos de Ingeniería	
Revisado por:			
Supervisado por:	Germán Acevedo Marín, PE	Director Negociado de Gerencia de Construcción	
Presentado por:	Arturo A. García de la Noceda Castro, PE	Administrador Asociado Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos	
Aprobado por:	Sr. Gabriel J. López Arrieta, MAP	Administrador	

Control de Revisiones del Manual de Procedimientos de Proyectos

Versión	Fecha	Revisado por:	Descripción del Cambio
1.01			

Nota: Este manual fue adoptado y es utilizado por el Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos desde el 2 de junio de 2004, con el nombre de Manual de Inspectores.

Efectivo 07/31/2014
5000-Manual de Procedimientos de Proyectos
Impreso: 10/20/2014 1:00:00 PM

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco


31 de julio de 2014

Administradores Asociados, Administradores Auxiliares, Directores de Negociados, Coordinadores, Monitores, Empleados Administrativos, Gerentes de Construcción, Gerentes de Programa, Inspectores de Construcción, Diseñadores, Contratistas de Construcción.

IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERIE 50 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

Este manual comprende de todos los procesos y procedimientos de los proyectos del Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos.

Esta Oficina aprobó oficialmente el Manual de Procedimiento mencionado para tener vigencia inmediata.



Gabriel J. López Arrieta, MAP
Administrador



Fecha Firmado

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

TABLA DE CONTENIDO

PREFACIO	9
Instrucciones de Utilización de este Manual.....	9
INTRODUCCIÓN.....	11
Inspección de la Construcción	11
Progreso de la Obra.....	11
Definición del Inspector.....	11
Responsabilidad del Inspector.....	12
Limitaciones del Inspector	13
Funciones Básicas del Inspector	13
NORMA	15
BASE LEGAL.....	15
ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	15
RESPONSABILIDADES	16
CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	16
DEROGACIÓN.....	16
VIGENCIA	16
DISPOSICIONES GENERALES.....	17
50 PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS.....	19
50.01 Reunión Pre-Construcción.....	19
50.02 Reuniones Semanales.....	19
50.03 Preparación de Informes.....	19
50.04 Planos y Especificaciones	19
50.05 Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información.....	19
50.06 Órdenes de Cambio	19
50.07 Pago de Certificaciones y Facturas	19

50.08	Pruebas de Campo	19
50.09	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos	19
50.10	Roturas en Garantía e Inspección de Garantías	19
50.11	Mantenimiento de Archivos del Proyecto	19
50.12	Reclamaciones.....	19
50.13	Barcode.....	19
ANEJOS	21
1.	Reunión Pre-Construcción	21
2.	Reuniones Semanales	21
3.	Preparación de Informes.....	21
4.	Planos y Especificaciones	22
5.	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información.....	22
6.	Órdenes de Cambio	22
7.	Pago de Certificaciones y Facturas	24
8.	Pruebas de Campo	25
9.	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos	25
10.	Roturas en garantía e Inspección de Garantías	26
11.	Mantenimiento de Archivos del Proyecto	26
12.	Reclamaciones.....	27
13.	Barcode.....	27
APÉNDICES	29
1.	Handbook No. 7417.1	29
2.	Manual de Adquisición.....	29
3.	The Comprehensive Grant Program (7485.3G)	29
4.	24CFRPart135	29
5.	4010 Federal Labor Standards	29

6.4813-LR 06-2006	29
7.A Contractor's Guide to Prevailing Wage Requirements for Federally-Assisted Construction 01-2012	29
8.Davis Bacon Regulations, Compliance & Enforcement.....	29
9.GENERAL DECISION PR20130003	29
10.HUDDOC 5370 - 2013	29
11.Ley Orgánica del DV – Ley 97 1972 Rev. 2012	29
12.Ley Orgánica AVP – Ley 66 1989 Rev. 2013	29
13.OCR Labor Standards Enforcement Report	29
14.Procedimiento de Sección 3	29
15.Sección 3	29
16.Regl. 5754 - Reglamento para el Control de la Erosión	30
17.Deberes para un “toxic monitor” del CM/PM	30
18.Reglamento de Subastas del Departamento de la Vivienda y Agencias Adscritas	30
19.General Condition for Construction Contracts - HUD-5370-A	30
20.Supplementary General Condition.....	30
21.Special Conditions	30
22.Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme – Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988	30
23.Ley Orgánica de la OGPe - Ley Núm. 161 de 1 de Diciembre de 2009.....	30
24.Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Uso de Terrenos - Regl. 31	30
25.Ley Orgánica de la AAA - Ley Núm. 40 de 1 de Mayo de 1945.....	30
26.Reglamento para la Certificación de Planos de Construcción de la AAA - Reg. Enero 1986	30
27.Ley Orgánica de la AEE – Ley Núm. 83 de 2 de Mayo de 1941	30
28.Reglamento para la Certificación de Planos de Proyectos de Construcción Eléctrica - Regl. Enero 1991	30
29.Ley Sobre Política Pública Ambiental - Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004	30

30.Reglamento para la Certificación de Planos y Documentos – Regl. 7948.....	31
31.Reglamento de Control Desperdicios Sólidos Peligrosos – Regl. Septiembre 1998	31
32.24 CFR parte 941 – 24CFR Part 941	31
33.Ley Davis-Bacon – Public Law 107–217—Aug. 21, 2002	31
34.Economic Opportunities for Low- and Very Low-Income Persons – 24 CFR Part 135....	31
35.Independent Cost Analysis, HUD Ethic Requirements Procedure, U.S. Code Criminal Procedures – 24 CFR 85.36 y 18 USC section 666	31
36.Código de Ética para Contratistas – Ley 84 2002	31
37.Ley de Orgánica de la Oficina del Contralor de Puerto Rico – Ley 9 1952.....	31
38.Ley de Registro de Contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico – Ley 127 2004	31
39.Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico – Reglamento Número 33	31
40.Ley de la Administración de Servicios Generales – Ley 85 2002	31
41.Guía de Procedimientos de Adquisición de HUD – HUD 7460.8 Rev. 2.....	31
42.U.S. Housing Act of 1937 Section 6(c)	31
43.Handbooks 7417.1	31
44.Sección 1062.03 del Código de Rentas Internas	32
45.Agreement for Comprehensive Modernization Works	32
46.Artículo 1489 del Código Civil.....	32
OTRAS DISPOSICIONES Y APROBACIÓN	33
1.Otras Disposiciones	33
2.Efectividad.....	33

PREFACIO

Se presenta este Manual de Procedimientos de Proyectos para el Control de los de Proyectos de Modernización de Residenciales Públicos de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico. Este manual incluye casi todas las áreas de los proyectos, desde la reunión Pre-Construcción, hasta culminado el proceso de construcción, entrega de unidades e inspección de garantías.

El manual propone ser una guía sencilla, un punto de referencia donde poder ubicarse para llevar la inspección de un proyecto de una forma más clara y segura.

Se incluyen las etapas más importantes en el desarrollo de un proyecto en construcción. Presentamos además los formatos más comunes y los requisitos necesarios para poder llevarlos a cabo.

Debemos enfatizar que no pretendemos de ninguna manera sustituir las leyes, los reglamentos y especificaciones oficiales que rigen el complejo mundo de la construcción.

Instrucciones de Utilización de este Manual

Este manual interactivo se ha preparado de forma que el inspector pueda acceder directamente mediante un "link" a los formatos, informes y otros documentos. Estos "link" se accesan con el "mouse" de la computadora utilizando las palabras en [azul subrayadas](#).

En cuanto a los formatos, informes y otros documentos estos deben ser salvados utilizando un nombre con numeración consecutiva. (Ej. Informe diario día 147.doc, Informe diario día 148.doc, etc.).



Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

INTRODUCCIÓN

Inspección de la Construcción

Existen tres elementos principales y fundamentales en el desarrollo de un proyecto de construcción que son: El COSTO, LA DURACIÓN y LA CALIDAD. Estos elementos son mayormente influenciados por las diferentes organizaciones que se unen para la percepción, planteamiento, estudios, diseño y documentos de contratación y construcción. Hasta los años cincuenta, los profesionales que formaban parte del equipo para darle forma a esos elementos eran, los Arquitectos y/o Ingenieros, especialidades en diferentes materias, el Contratista y el Dueño del proyecto. (Estos dos últimos no necesariamente poseen licencias profesionales o títulos universitarios, pues bien podría ser un hombre de negocios, o un director de alguna firma privada o pública).

Con advenimiento de proyectos cada vez más complejos, y el desarrollo tecnológico de métodos computadorizados para el seguimiento de las obras de construcción, surgió el profesional en Gerencia de Proyectos. Este profesional se une al equipo antes mencionado para ayudar al mejor desarrollo del proyecto y está presente desde el comienzo hasta su entrega y disfrute del mismo.

La gerencia de proyectos da mucho énfasis al tercer elemento fundamental en una obra que es la calidad. Como herramientas para el mejoramiento de la calidad se enfatiza en los conceptos de Garantía y Control de Calidad.

Parte de esos equipos necesarios para el desarrollo de la obra de construcción es la figura del INSPECTOR DE CONSTRUCCIÓN, que en es el observador principal de todos los procedimientos que se llevan a cabo durante la fase de construcción, y se asegura que el proyecto que está inspeccionando se ejecute de acuerdo a las condiciones contractuales entre el Dueño y el Contratista. Es el inspector la pieza principal y fundamental en la Garantía y Control de Calidad de una obra.

Progreso de la Obra

Durante el progreso de la obra el inspector debe:

1. Cooperar con el contratista en la preparación del programa inicial
2. Estimular al contratista a someter programas a tiempo
3. Familiarizarse con el programa y velar por atrasos
4. Anticipar o reportar atrasos o reducción de operaciones
5. Sugerir o documentar formas de poner la obra al día (no dirigir)
6. Estar siempre al tanto de las fechas significativas del proyecto
7. Pedir un "schedule" de trabajo semanal por lo menos con una semana de anticipación.

Definición del Inspector

El inspector de proyectos de construcción debe tener:

1. Solvencia moral intachable.

2. Conocimiento de los documentos de contratación, de los planos de construcción y las especificaciones.
3. Conocimientos de los métodos y procesos de construcción.
4. Conocimiento y/o asesoramiento sobre las leyes que rigen la industria de la construcción.
5. Estar atento y alerta en cuanto a las actividades que se desarrollan en la obra.
6. Estar enterado de los usos y costumbres de la industria de la construcción.
7. Saber que es parte y no adversario de un equipo.
8. Poseer una actitud positiva para ayudar dentro de sus capacidades los problemas que se suscitan.
9. Ser un buen observador y estar dispuesto a escuchar.
10. Ser puntual y organizado en sus funciones.
11. Habilidad para obtener y retener documentación.
12. Ser razonable y considerado pero firme en sus decisiones.
13. Estar dispuesto a aprender.
14. Reconocer las limitaciones de sus funciones.

Responsabilidad del Inspector

Un inspector de proyectos de construcción tiene como responsabilidad lo siguiente:

1. Tomar datos en conjunto con el contratista de las condiciones originales antes de que se empiecen las actividades que cambien estas durante el proceso de la construcción.
2. Reunirse con el Gerente de Construcción y el Contratista para establecer las bases sobre la ruta de la correspondencia, seguridad y documentos que debe suplir el Contratista antes de comenzar las labores.
3. Establecer un itinerario para las reuniones periódicas entre todas las partes interesadas.
4. Estar atento al desarrollo de la obra y estar al día en los métodos de seguimiento.
5. Llevar un diario detallado de las actividades.
6. Documentar y archivar toda la información concerniente al proyecto incluyendo instrucciones recibidas del dueño, diseñador, gerente de construcción, así como instrucciones hacia el contratista.
7. Evidenciar las actividades con fotografías, y/o videos; muy especialmente aquellas actividades de construcción que son cubiertas posteriormente por otras.
8. Obtener información sobre la cantidad de trabajo realizado en la obra, que le permita cotejar las certificaciones periódicas adecuadamente.
9. Exigir al contratista que someta a tiempo todos aquellos documentos periódicos requeridos en los documentos del contrato.
10. Ayudar al Gerente de Construcción, al Diseñador o al Dueño de la obra, si estos así lo requieren, en la negociación de órdenes de cambio.

11. Procesar sin mayor dilación las órdenes de cambio.
12. Procesar con diligencia las certificaciones y asegurarse que estas estén de acuerdo a los términos del contrato.
13. Estar atento a errores u omisiones que pudieran surgir en los documentos del contrato y hacerlo saber inmediatamente al oficial correspondiente.
14. Estar atento a los resultados de las pruebas de control y llamar la atención a las personas concernidas sobre cualquier falla en alguna de estas.
15. Verificar si los materiales usados cumplen con los requerimientos del contrato.
16. Estar dispuesto a defender sus acciones en cualquier foro que se presente.
17. Tener acceso a literatura sobre pruebas normales que usualmente se llevan a cabo en los laboratorios. (ASTM, ASHTO, ACI, ASCI)
18. Mantener record de todo.

Limitaciones del Inspector

1. La inspección no tiene autoridad alguna para cambiar las condiciones o términos del Contrato.
2. La inspección no es el diseñador, por lo que no tiene injerencia alguna en el diseño de la obra ni en autorizar cualquier orden de cambio sin previa autorización del diseñador y del Gerente de Construcción.
3. La inspección no tiene autoridad para dar órdenes al personal del contratista.
4. Hay que dejar saber alguna objeción por escrito.
5. La inspección no debe canalizar sus objeciones sobre las actividades a través de los trabajadores.
6. Dejar saber por escrito sus objeciones.

Funciones Básicas del Inspector

Un inspector de proyecto debe:

1. Dirigir reuniones semanales de la obra
2. Confeccionar las minutas de las reuniones
3. No asumir funciones del diseñador
4. Pleno conocimiento de:
 - a. Cláusulas del Contrato
 - b. Estudios y/o informes especiales
 - c. Planos y Especificaciones
 - d. Secuencia de la Construcción
5. Coordinar y documentar reuniones
 - a. Pre-construcción
 - b. Semanales
 - c. Especiales
6. Inspección detallada de la obra

7. Tomar acción sobre:
 - a. Remisiones (Submittals)
 - b. Dibujos de Taller
 - c. Certificaciones de Pago
 - d. Ordenes de Cambio
 8. Evitar y/o mitigar reclamaciones
 9. Velar por el cumplimiento de Prácticas de Seguridad y Orden en la obra
 10. Preparar Informes:
 - a. Diarios
 - b. Semanales
 - c. Mensuales
 - d. Periódicos
 - e. Especiales
 11. Monitorear Progreso de la Obra
 12. Mantener Registros y/o Contabilidad de:
 - a. Materiales en sitio
 - b. Ordenes de Cambio
 - c. Posibles Órdenes de Cambio
 - d. Reclamaciones
 - e. Certificaciones de Pago
 - f. Atrasos en la obra
 - g. Pruebas de Materiales y Equipos
 - h. Manuales, Garantías, etc.
 - i. Días de Extensión
 - j. Sobrecargos extendidos
 - k. Accidentes
 - l. Incidentes extraordinarios
 - m. Equipos del Contratista
 - n. Fuerza Laboral del Contratista
 - o. Fechas significativas
 13. Asegurarse que se actualice:
 - a. Diagrama de Progreso
 - b. Planos según construido
 14. Participar en negociación de:
 - a. Órdenes de Cambio
 - b. Días de extensión
 - c. Sustitución de Materiales
 15. Preparar "Punch List"
 16. Inspeccionar Pruebas de todos los Equipos
 17. Transferir obra y documentos al dueño
 18. Responsable de mantener al día el plano "As Built" del proyecto y entregarlo al final de la obra al diseñador para su aprobación y entrega final al dueño.
-

NORMA

El objetivo es el obtener el máximo de eficiencia y economía en la organización con la aplicación de métodos científicos que nos permitan la mayor simplificación, mecanización y modernización posible. El método científico se realiza a través del análisis de la ejecución de los procesos en armonía con las leyes y reglamentos establecidos. (Entrevista, investigación, datos comparables, comprobación, etc.)

Tiene como propósito establecer procesos de trabajo de la manera más sencilla posible, en el tiempo menos posible y con la mayor eficiencia en el servicio a la clientela.

Cumplir con las leyes y reglamentos aplicables a la Agencia.

BASE LEGAL

“Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico” - Ley Núm. 66 del 17 de agosto de 1989, según enmendada.

“General Conditions for Construction Contracts – Public Housing Programs” – US Department of Housing and Urban Development form 5370

Handbook 7417.1 & 7485.3G de HUD.

Supplementary General Conditions, Special Conditions and Contract Form for Construction Projects.

Manual de Adquisiciones – Reglamento # 6405 y HUD Handbook No. 7460.8 – Procurement Manual.

ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Término	Definición
AAC	Área de Adquisición y Contrato
ADCP	Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
Administrador	Administrador de la Administración de Vivienda Pública (Oficial Contratante)
AFA	Área de Finanzas y Administración
AVP	Administración de Vivienda Pública
CM	Gerente de Construcción
Codificación	Se indicará el sistema y criterios de codificación utilizados
Contratista	Compañía Constructora que participa y es contratada para realizar el proyecto
Contrato	Acuerdo por escrito que incluye que se hace, como se hace, a qué precio y en qué tiempo, entre otras condiciones
Diseñador	Ingeniero o Arquitecto contratado para el diseño y/o supervisión del proyecto
DV	Departamento de la Vivienda
Flujograma	Es una representación gráfica de eventos o actividades más importantes y de la información que considere pertinente una operación para que se lleve a cabo para completar un proceso.

Formulario	Conjunto de información a considerarse para la preparación de un documento. Este se utiliza cuando la información ha de utilizarse en forma repetitiva.
HUD	US Department of Housing and Urban Development (Departamento de la Vivienda Federal)
Inspección	Compañía contratada para inspeccionar un proyecto
NATA	Negociado de Asuntos Técnicos y Ambientales
NGC	Negociado de Gerencia de Construcción
NPGD	Negociado Planificación y Gerencia de Diseño
OC	Orden de Cambio
PM	Gerente de Programa
Procedimiento	Método, operación, acción con que se pretende obtener un resultado
RQ	Número de Proyecto de Vivienda Pública
Secretario	Secretario del Departamento de la Vivienda
Subcontratista	Compañía Constructora que el Contratista contrata para realizar parte de los trabajos
Suplidor	Compañía que sule materiales y/o equipos al contratista o subcontratistas

RESPONSABILIDADES

Este Manual será utilizado por los empleados de los CM/PM/Inspectores, Diseñadores, Contratistas Agentes Administradores, y otras entidades contratadas por Administración de Vivienda Pública para los proyectos de modernización, mejoras extraordinarias y otros proyectos.

Los empleados, tanto regulares, irregulares o transitorios, de AVP del ADCP, así como los empleados y directivos de otras áreas que intervienen en estos procesos, son responsables del cumplimiento de este Manual.

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, procedimiento, regla o reglamento que este en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Uniforme.

DISPOSICIONES GENERALES

Este Manual es distribuido a todas las áreas de Administración de Vivienda Pública y se publicará en la página Web de la agencia.

Los formularios, formas y documentos en este Manual están numerados y contienen la fecha de su última revisión. El formato de numeración o codificación utilizado es el siguiente:

50####L

donde:

50 – documento del ADCP. (Serie 50)

– numeración de cuatro dígitos desde el 0001 al 9999. Los primeros dos dígitos representa el número de procedimiento según este manual y los otros dos el número del documento. En cada procedimiento se establece el que corresponde a cada uno.

L – Letra utilizada para distinguir un documento relacionado a otro documento.

T – La letra T será utilizada para documentos que no son del ADCP, que todavía no tienen una numeración oficial en su área.

Estos formularios, formas y documentos podrán ser modificados, cambiados, sustituidos, etc., sin previo aviso y notificados mediante comunicaciones internas o externas. Los formularios de HUD tienen fecha de vigencia. Para buscar los formularios vigentes deben usar la siguiente página de internet:

http://portal.hud.gov/hudportal/HUD?src=/program_offices/administration/hudclips/forms/

El uso de palabras al ser usadas en este Manual:

Las palabras en cualquier género incluyen también los géneros neutro;

Las palabras en singular incluyen el plural;

Las palabras en plural incluyen el singular; y

Las menciones de procedimientos se entenderán que se refieren a procedimientos de este Manual a menos que se especifique otra cosa.

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

50 Procedimientos de Proyectos

- 50.01 Reunión Pre-Construcción**
 - 50.02 Reuniones Semanales**
 - 50.03 Preparación de Informes**
 - 50.04 Planos y Especificaciones**
 - 50.05 Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información.**
 - 50.06 Órdenes de Cambio**
 - 50.07 Pago de Certificaciones y Facturas**
 - 50.08 Pruebas de Campo**
 - 50.09 Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos**
 - 50.10 Roturas en Garantía e Inspección de Garantías**
 - 50.11 Mantenimiento de Archivos del Proyecto**
 - 50.12 Reclamaciones**
 - 50.13 Barcode**
-

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

ANEJOS

1. Reunión Pre-Construcción

Formas o Documentos Internas:

AVP-500101	Formato de Minuta de Reunión Pre-Construcción.
AVP-500101A	Agenda de Reunión Pre-Construcción.
AVP-500102	Asistencia de Reunión de Proyecto.
AVP-500103E	Rótulo de Proyecto Estatal.
AVP-500103F	Rótulo de Proyecto Federal.
AVP-500104	Comunicación.
AVP-500720	Hoja de Cotejo de Certificaciones.
AVP-500720A	Requisitos adicionales 1 ^{ra} Certificación.
AVP-500105	Roster de Emergencia.

Formas o Documentos Externas:

LR01.DG	Labor Relations Desk Guide.
-------------------------	-----------------------------

2. Reuniones Semanales

Formas o Documentos Internas:

AVP-500201A	Formato de Minuta Primera Parte.
AVP-500201B	Formato de Minuta Segunda Parte.
AVP-500202	Asistencia de Reunión de Proyecto.

Formas o Documentos Externas:

N/A

3. Preparación de Informes

Formas o Documentos Internas:

AVP-500301	Formato de Informe Diario de Construcción.
AVP-500302	Formato de Informe Mensual de Construcción.
AVP-500303	Registro de Visitas a Proyectos.
AVP-500304	Formato de Reporte Mensual de Proyectos.
AVP-500305	Informe Periódico del CM/PM/Inspección.
AVP-500306	Informe Final de Construcción del CM/PM/Inspección.
AVP-500310	Informe Semanal de Entrega de Unidades.
AVP-500310M	Informe Semanal de Entrega de Unidades del PM/CM/Inspección.
AVP-500320	Informe Mensual de Condiciones del Clima.
AVP-500350	Informe Diario de Inspección de Material Tóxico.
AVP-500370	Informe Bisemanal de Status de Proyecto.
AVP-300001	Inventario de Empleados en el Proyecto.
AVP-300002	Registro de Empleados Contratados.
AVP-300003	Informe Trimestral - Empleos

Formas o Documentos Externas:

HUD-5378	Reporte de Construcción de Vivienda Pública.
HUD 4710	Informe Semestral de la Aplicación de las Normas Laborales.
HUD 4710I	Instrucciones del Informe Semestral de la Aplicación de las Normas Laborales.
HUD-60002	Reporte Breve de Sección 3.
	Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report.
DL WH347	Formato de nómina.
DL WH348	Certificación de nómina.
DL WH347I	Instrucciones para Completar la Nómina.
DL WH-1321	Cartel de la Ley de Davis-Bacon y Actas Relacionadas en inglés.
DL WH-1321sp	Cartel de la Ley de Davis-Bacon y Actas Relacionadas en español.
HUD-11 Span	Historial de Entrevista del Empleado en español.
HUD-11 Engr	Historial de Entrevista del Empleado en inglés.
JCA PGC-007	Informe sobre Implantación del Plan CES.
PGC-012	Manifiesto Permisos Actividad Generadora
AEE 15.2-791	Inspección de Obras de Construcción Eléctrica.
AAA	Informe Parcial sobre Inspección Privada de Proyectos.

4. Planos y Especificaciones

Formas o Documentos Internas:

AVP-500401	Formato de Reporte de Planos.
----------------------------	-------------------------------

Formas o Documentos Externas:

N/A

5. Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información.

Formas o Documentos Internas:

AVP-500501	Formato de Listado de Registro de Remisiones.
AVP-500502	Formato de Registro de Remisiones.
AVP-500503	Formato de Solicitud de Información.
AVP-500504	Formato de Registro de Solicitud de Información.
AVP-500510	Formato de Solicitud de Sustitución.

Formas o Documentos Externas:

N/A

6. Órdenes de Cambio

Formas o Documentos Internas:

<u>AVP-500601</u>	Formato de Estimado de Costo del Inspector.
<u>AVP-500602</u>	Formato de Estimado de Costo del Contratista.
<u>AVP-500603</u>	Formato de Estimado de Costo del Diseñador.
<u>AVP-500604</u>	Formato de Carta de Intensión.
<u>AVP-500605</u>	Formato de Cubierta de la Orden de Cambio.
<u>AVP-500605T</u>	Formato de Sellos para las Particiones de las OC.
<u>AVP-500606</u>	Formato de Índice de OC.
<u>AVP-500607</u>	Formato de Análisis de Tiempo.
<u>AVP-500608</u>	Formato de Certificación de Fondos.
<u>AVP-500609</u>	Formato de Reporte de TDC.
<u>AVP-500610A</u>	Formato de Memorial Explicativo a Junta de Gobierno (Construcción).
<u>AVP-500610B</u>	Formato de Memorial Explicativo a Junta de Gobierno (Diseñador/Gerencia).
<u>AVP-500611A</u>	Formato de Memorial Explicativo a Junta de Subasta (Construcción).
<u>AVP-500611B</u>	Formato de Memorial Explicativo a Junta de Subasta (Diseñador/ Gerencia).
<u>AVP-500612A</u>	Formato de Memorial Explicativo al Administrador (Construcción).
<u>AVP-500612B</u>	Formato de Memorial Explicativo al Administrador (Diseñador/ Gerencia).
<u>AVP-500613</u>	Formato de Reporte de Errores y Omisiones.
<u>AVP-500613A</u>	Formato de Carta a Compañía de Fianzas por Errores y Omisiones.
<u>AVP-500614</u>	Formato de Lista de Verificación de OC.
<u>AVP-500615</u>	Formato de Memorial Explicativo en Inglés.
<u>AVP-500616</u>	Formato de Análisis de Costos.
<u>AVP-500617</u>	Formato de Certificación de Resolución Junta de Gobierno.
<u>AVP-500618</u>	Formato de Certificación de Resolución Junta de Subastas.
<u>AVP-500619</u>	Formato de Presentación de la OC a la Junta de Subastas.
<u>AVP-500620A</u>	Formato de CM1 y CM2 de Orden de Cambio (Construcción).
<u>AVP-500620B</u>	Formato de CM1 y CM2 de Orden de Cambio (Diseñador).
<u>AVP-500620C</u>	Formato de CM1 y CM2 de Orden de Cambio (Gerencia).
<u>AVP-500621T</u>	Formato de Certificación Legal.
<u>AVP-500622T</u>	Formato de Listado de Verificación Legal.
<u>AVP-500623T</u>	Formato de Hoja de Compromiso del Contratista para Entregar Documentos.
<u>AVP-500625</u>	Formato de Sobre para "Diskette".
<u>AVP-500626</u>	Formato de Aviso de Ley 127 del 2004.
<u>AVP-500627</u>	Formato de Código de Ética Para Contratistas.
<u>AVP-500628</u>	Formato de Certificación de Ausencia de Conflicto de Interés.
AVP-#####	Formato de Certificación de Recibo y Aprobación del Área de Adquisición y Contratos.
<u>AVP-500630</u>	Formato de Hoja de Cotejo del Área de Adquisición y Contratos.

Formas o Documentos Externas:

[24 CFR 85.36 y](#)

[18 USC section 666](#)

[Ley 84 2002](#)

Independent Cost Analysis, HUD Ethic Requirements Procedure, U.S. Code Criminal Procedures.

Código de Ética para Contratistas

<u>Ley 127 2004</u>	Ley de Registro de Contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
<u>Modelo OC-08-08 Certificado de Elegibilidad</u>	Certificación del Contralor de Puerto Rico.
	Registro Único de Licitadores.

7. Pago de Certificaciones y Facturas

Formas o Documentos Internas:

<u>AVP-500701A</u>	Formato de Registro de Certificaciones.
<u>AVP-500701B</u>	Formato de Registro de Facturas Supervisión.
<u>AVP-500701C</u>	Formato de Registro de Facturas Desarrollador.
<u>AVP-500702A</u>	Formato de Registro para el Trámite de Certificaciones de Construcción.
<u>AVP-500702B</u>	Formato de Registro para el Trámite de Facturas Supervisión.
<u>AVP-500702C</u>	Formato de Registro para el Trámite Desarrollador.
<u>AVP-500703A</u>	Formato de Lista de Cotejo Certificaciones.
<u>AVP-500703B</u>	Formato de Lista de Cotejo Facturas Supervisión.
<u>AVP-500703C</u>	Formato de Lista de Cotejo Facturas Desarrollador.
<u>AVP-500704A</u>	Formato de Certificación del CM/PM/Inspección para Certificaciones.
<u>AVP-500704B</u>	Formato de Certificación del CM/PM/Inspección para Facturas de Supervisión.
<u>AVP-500704C</u>	Formato de Certificación del CM/PM/Inspección para Facturas de Desarrollador.
<u>AVP-500705</u>	Formato de Certificación del Inspector de Construcción según Planos.
<u>AVP-500706A</u>	Formato de Desglose de Fondos para Certificaciones.
<u>AVP-500706B</u>	Formato de Desglose de Fondos para Facturas Supervisión.
<u>AVP-500706C</u>	Formato de Desglose de Fondos para Facturas Desarrollador.
<u>AVP-500707A</u>	Formato de Certificación de Fondos para Certificaciones.
<u>AVP-500707B</u>	Formato de Certificación de Fondos para Facturas Supervisión.
<u>AVP-500707C</u>	Formato de Certificación de Fondos para Facturas Desarrollador.
<u>AVP-500708A</u>	Formato de pena de nulidad absoluta para Certificaciones.
<u>AVP-500708B</u>	Formato de pena de nulidad absoluta para Facturas Supervisión.
<u>AVP-500708C</u>	Formato de pena de nulidad absoluta para Facturas Desarrollador.
<u>AVP-500709</u>	Formato de Certificación del Contratista por pagos a subcontratistas.
<u>AVP-500710</u>	Formato de Certificación de "as built".
<u>AVP-500711</u>	Formato de Fotografías.
<u>AVP-500712</u>	Formato de Certificación de Nomina.
<u>AVP-500713B</u>	Formato de Factura Supervisión.
<u>AVP-500713C</u>	Formato de Factura del Desarrollador.
<u>AVP-500714B</u>	Formato Informe Mensual Supervisión.
<u>AVP-500714C</u>	Formato Informe Bi-semanal del Desarrollador.
<u>AVP-500715</u>	Formato de Certificación del Gerente para Desarrollo.
<u>AVP-500720</u>	Formato Hoja de Cotejo de Certificaciones.
<u>AVP-500720A</u>	Formato Requisitos Adicionales 1 ^{ra} Certificación.

Formas o Documentos Externas:

HUD-50080com	LOCCS / VRS Comprehensive Grant.
HUD-51000	Schedule of Amounts for Contract Payments.
HUD-51001	Periodic Estimate for Partial Payment.
HUD-51002	Schedule of Change Orders.
HUD-51003	Schedule of Materials Stored.
HUD-51004	Summary of Materials Stored.
Modelo SC 2755	Certificado de Relevó Parcial por Servicios Prestados por Corporaciones.
Modelo SC 2756	Certificado de Relevó Total por Servicios Prestados de Corporaciones.
Modelo SC 2618	Certificado de Relevó Total por Servicios Prestados de Individuos.

8. Pruebas de Campo

Formas o Documentos Internas:

AVP-500801	Formato de Prueba de Hormigón.
AVP-500802	Formato de Prueba de Presión de Tuberías.

Formas o Documentos Externas:

N/A

9. Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos

Formas o Documentos Internas:

AVP-500901	Formato de Lista de Cotejo por Apartamento.
AVP-500901A	Formato de Lista de Cotejo por Escalera.
AVP-500902	Formato de Certificación Entrega de Unidad.
AVP-500903	Formato de Portada de Carpeta de Cierre y Perfil del Proyecto.
AVP-500904	Formato de "Final Acceptance".
AVP-500904A	Formato de "Substantial Completion".
AVP-500905	Formato de "Contractor's Certificate and Release".
AVP-500906A	Formato de Carta de Compañía de Fianzas pago de mitad de retenido.
AVP-500906B	Formato de Carta de Compañía de Fianzas pago Final del retenido.
AVP-500907	Formato de "Subcontractor Weiver of Lien".
AVP-500908	Formato de Cesión de todas las garantías a la AVP.
AVP-500909	Formato de Evidencia de entrega del "As Built Plan".
AVP-500910	Formato de Documentos Necesarios para Procesar el Pago de Retenido.
AVP-500911A	Formato de Certificación para Pago de Primera Parte del Retenido.
AVP-500911B	Formato de Certificación para Pago de Segunda Parte del Retenido.
AVP-500912	Formato de "Certificate of Release for Final Payment".
AVP-500913	Formato de "Certificate of Completion - - Final".
AVP-500914	Formato de Carta de Recomendación de Pago Final al Director.

[AVP-500915](#) Formato de Carta de Recomendación de Pago Final al Administrador Asociado.

Formas o Documentos Externas:

[DV-OSPA-56-19](#) Formato de Fianza de Garantía de Reparación y Materiales (Sellado de Techos).
[CPEPR](#) Certificación de Instalación Eléctrica.
[AEE 99-03 A](#) Notificación de Comienzo Construcción Eléctrica AEE.
[AEE 99-03 B](#) Informe Parcial sobre Inspección Privada de Proyectos de Construcción Eléctrica AEE.
[AEE 15.2-733](#) Certificación de Instalación Eléctrica Ingenieros Electricistas Licenciados Colegiados.
[AEE 15.2-791](#) Inspección de Obras de Construcción Eléctrica AEE.
[AAA](#) Informe Parcial sobre Inspección Privada de Proyectos.
[CMOPPR](#) Certificación de Trabajos de Plomería.
[Agente de Seguros](#) Autorización de Comisionario a Aseguradora, Autorización de Aseguradora a Vendedor Fianzas y Seguros y Ejemplo de Licencia de Seguros.
[CFSE](#) Relevé Fondo del Seguro del Estado.
[Municipio](#) Relevé de Patentes y Arbitrios Municipales.
[IRS](#) Relevé del IRS.
[DTRH](#) Relevé del Dpto. del Trabajo y Recursos Humanos.
[DH SC6096A](#) Certificación de Deuda de Hacienda.
[JCA](#) Relevé de la Junta de Calidad Ambiental, Plomo, Asbesto y Consolidado.
[NPDES](#) Cierre para el Programa Nacional de Eliminación de Contaminantes en Descargas.
[OGPe, Municipio](#) Permiso de Construcción y/o Uso.

10. Roturas en garantía e Inspección de Garantías

Formas o Documentos Internas:

[AVP-501001](#) Formato de Inspecciones de Proyectos en Garantía.
[AVP-501002](#) Formato de Itinerario de Inspecciones Proyectos en Garantía Anual.
[AVP-501003](#) Formato de Registro de Hojas de Servicio.
[AVP-501010T](#) Formato de Orden de Servicio.

Formas o Documentos Externas:

N/A

11. Mantenimiento de Archivos del Proyecto

Formas o Documentos Internas:

[AVP-501101](#) Formato de Listado de Documentos por Gaveta
[AVP-501102](#) Formato de Listado de Documentos por Cajas

Formas o Documentos Externas:

[Electra](#)

Hoja de transferencia

12. Reclamaciones

Formas o Documentos Internas:

[AVP-501201](#)

Formato de Notificación de Extensión de Término de Evaluación.

[AVP-501202](#)

Formato de Notificación de Contestación a Reclamación.

[AVP-501203](#)

Formato de Notificación de Reclamación a la Compañía de Fianzas.

[AVP-501204](#)

Formato de Notificación de Reclamación a la Compañía Reclamante.

[AVP-501205](#)

Formato de Notificación de Reclamación al Contratista.

[AVP-501206](#)

Formato de Solicitud de Retención de Reclamación.

Formas o Documentos Externas:

N/A

13. Barcode

Formas o Documentos Internas:



Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

APÉNDICES

1. [Handbook No. 7417.1](#)
2. [Manual de Adquisición](#)
3. [The Comprehensive Grant Program \(7485.3G\)](#)
4. [24CFRPart135](#)
5. [4010 Federal Labor Standards](#)
6. [4813-LR 06-2006](#)
7. [A Contractor's Guide to Prevailing Wage Requirements for Federally-Assisted Construction 01-2012](#)
8. [Davis Bacon Regulations, Compliance & Enforcement](#)
9. [GENERAL DECISION PR20130003](#)
10. [HUDDOC 5370 - 2013](#)
11. [Ley Orgánica del DV – Ley 97 1972 Rev. 2012](#)
12. [Ley Orgánica AVP – Ley 66 1989 Rev. 2013](#)
13. [OCR Labor Standards Enforcement Report](#)
14. [Procedimiento de Sección 3](#)
15. [Sección 3](#)

16. [Regl. 5754 - Reglamento para el Control de la Erosión](#)
17. [Deberes para un “toxic monitor” del CM/PM](#)
18. [Reglamento de Subastas del Departamento de la Vivienda y Agencias Adscritas](#)
19. [General Condition for Construction Contracts - HUD-5370-A](#)
20. [Supplementary General Condition](#)
21. [Special Conditions](#)
22. [Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme – Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988](#)
23. [Ley Orgánica de la OGPe - Ley Núm. 161 de 1 de Diciembre de 2009](#)
24. [Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Uso de Terrenos - Regl. 31](#)
25. [Ley Orgánica de la AAA - Ley Núm. 40 de 1 de Mayo de 1945](#)
26. [Reglamento para la Certificación de Planos de Construcción de la AAA - Reg. Enero 1986](#)
27. [Ley Orgánica de la AEE – Ley Núm. 83 de 2 de Mayo de 1941](#)
28. [Reglamento para la Certificación de Planos de Proyectos de Construcción Eléctrica - Regl. Enero 1991](#)
29. [Ley Sobre Política Pública Ambiental - Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004](#)

30. [Reglamento para la Certificación de Planos y Documentos – Regl. 7948](#)
31. [Reglamento de Control Desperdicios Sólidos Peligrosos – Regl. Septiembre 1998](#)
32. [24 CFR parte 941 – 24CFR Part 941](#)
33. [Ley Davis-Bacon – Public Law 107–217—Aug. 21, 2002](#)
34. [Economic Opportunities for Low- and Very Low-Income Persons – 24 CFR Part 135](#)
35. [Independent Cost Analysis, HUD Ethic Requirements Procedure, U.S. Code Criminal Procedures – 24 CFR 85.36 y 18 USC section 666](#)
36. [Código de Ética para Contratistas – Ley 84 2002](#)
37. [Ley de Orgánica de la Oficina del Contralor de Puerto Rico – Ley 9 1952](#)
38. [Ley de Registro de Contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico – Ley 127 2004](#)
39. [Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico – Reglamento Número 33](#)
40. [Ley de la Administración de Servicios Generales – Ley 85 2002](#)
41. [Guía de Procedimientos de Adquisición de HUD – HUD 7460.8 Rev. 2](#)
42. [U.S. Housing Act of 1937 Section 6\(c\)](#)
43. [Handbooks 7417.1](#)

44. [Sección 1062.03 del Código de Rentas Internas](#)
 45. [Agreement for Comprehensive Modernization Works](#)
 46. [Artículo 1489 del Código Civil](#)
-

Otras Disposiciones y Aprobación

1. Otras Disposiciones

Las políticas y procedimientos contenidos aquí aplican a todos los procesos de proyectos realizados por la AVP después de la fecha de efectividad de este Manual, y no afectarán ningún proceso de proyecto que se, complete antes de dicha fecha de efectividad. Este Manual sustituye al Manual de Inspectores de la AVP, y a otros circulares, boletines o memorandos administrativos internos relacionados con los proyectos de la AVP, o cualquiera de sus agentes de todos los bienes, servicios, trabajos de construcción.

En el caso de que alguna parte, disposición o cláusula de este Manual sea invalidada por un tribunal federal o estatal con jurisdicción, las demás disposiciones permanecerán en pleno vigor y efecto.

Nada en este Manual impedirá que la AVP mantenga acción para la contabilidad de algún beneficio pecuniario recibido por una Persona o Entidad, o para recuperar los daños por algún acto o práctica en violación a este Manual o a otras leyes y reglamentos aplicables.

2. Efectividad

Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de su radicación con el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy día 31 de julio de 2014.

Arq. Alberto Lastra Power
Secretario
Departamento de la Vivienda



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

PROCEDIMIENTO 5001
“REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

PREPARADO POR:



José L. Negrón Rivera, PE, MEM
Inspector de Proyectos

PRESENTADO POR:



Arturo A. García de la Noceda Castro, PE
Administrador Asociado
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

APROBADO POR:



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador





Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

31 de julio de 2014

Administradores Asociados, Administradores Auxiliares, Directores de Negociados, Coordinadores, Monitores, Empleados Administrativos, Gerentes de Construcción, Gerentes de Programa, Inspectores de Construcción, Diseñadores, Contratistas de Construcción.

IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5001 - "REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN" - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

Esta Oficina aprobó oficialmente el procedimiento mencionado para tener vigencia inmediata.

Favor de insertar la copia que se acompaña en su Manual de Procedimientos de Proyectos.



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador



Fecha Firmado



Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco


	Manual de Procedimientos de Proyecto	Número de Serie: 5001
		Preparado por: José L. Negrón Rivera, PE, MEM Fecha: 29/Jul/2014
		Revisado por: Fecha:
		Supervisado por: Germán Acevedo Marín, PE Fecha:
Sección	01	
Asunto/Procedimiento	Reunión Pre-Construcción	
Aprobado por:	Gabriel López Arrieta, MAP - Administrador	Fecha 31/Jul/2014

Table of Contents

PROPÓSITO.....	7
NORMA.....	7
BASE LEGAL.....	7
ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	7
RESPONSABILIDADES.....	7
CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	8
DEROGACIÓN	8
VIGENCIA	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
1. REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN.....	9
1.1. Introducción	9
1.2. Flujograma.....	11
1.3. Procedimiento	12
1.4. Reservado.....	12
ANEJOS	13
Anejo 1 – Minuta de Reunión Pre-Construcción - AVP-500101	13
Anejo 2 – Agenda de Reunión Pre-Construcción - AVP-500101A	26
Anejo 3 – Asistencia de Reunión Pre-Construcción - AVP-500102	29
Anejo 4 – Rótulo de Proyecto Estatal - AVP-500103E	31
Anejo 5- Rótulo de Proyecto Federal - AVP-500103F	32
Anejo 6 – Comunicación - AVP-500104.....	33
Anejo 7 – Hoja de Cotejo de Certificaciones - AVP-500720	34
Anejo 8 – Requisitos adicionales 1 ^{ra} Certificación - AVP-500720A.....	36
Anejo 9 – Roster de Emergencia - AVP-500105	37
APÉNDICE	38
Apéndice 1 – Labor Relations Desk Guide - LR01.DG.....	38
Apéndice 2 – General Condition for Construction Contracts - HUD-5370-A.....	38



Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

Apéndice 3 – Supplementary General Condition - SupGeneralCond..... 38

Apéndice 4 –Special Conditions - SpeCond..... 38





PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas que regulan la conducción de la reunión Pre-Construcción de los proyectos de Vivienda Pública y las instrucciones de cómo preparar la Minuta de la Reunión Pre-Construcción.

NORMA

Es norma de la AVP, una vez firmado un contrato de construcción, pautar una reunión donde se discuten los asuntos más apremiantes para el comienzo de la construcción.

BASE LEGAL

Este procedimiento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública (Ley 66 1989, según enmendada), Artículo 5, Inciso (b), que faculta al Administrador a establecer las reglas específicas para el gobierno interno del cuerpo y dispone que el Administrador tendrá a cargo los asuntos administrativos incluyendo, entre otras, la promulgación de normas para la administración del mismo. A esos fines, el Administrador adoptará y hará cumplir aquellas normas y reglas que garanticen la confiabilidad de los procedimientos en cada caso en particular y que hagan más efectiva la ejecución de las gestiones administrativas.

El Artículo 5 de las Condiciones generales para contratos de construcción (HUD-5370) establece los requisitos para esta reunión.

ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Término	Definición
Minuta	Documento en el que se detallan los puntos tratados en una reunión.
Agenda	Relación de los temas que han de tratarse en una reunión.

RESPONSABILIDADES

1. El Dueño
 - a. Ingeniero Monitor – Tiene que participar en la reunión, monitorea al CM/PM/Inspección que se realice de manera adecuada la reunión.
 - b. Coordinador de Proyectos – Debe participar en la reunión, supervisa al Ingeniero Monitor.
 - c. Director del NGC - Debe participar en la reunión, supervisa al Coordinador. En caso de que el CM/PM/Inspección no esté disponible lleva la reunión.
 - d. Monitor de Normas Laborales – Tiene que participar en la reunión.
 - e. Monitor Ambiental – Tiene que participar en la reunión.
 - f. Director del NATA – Debe participar en la reunión, supervisa al monitor ambiental y monitor de normas laborales.
 - g. Monitor de Sección 3 - Tiene que participar en la reunión.
2. Gerente de Construcción/Programa/Inspección
 - a. Director de Proyecto / Ingeniero Supervisor – Coordina lugar, fecha y hora de la reunión, tiene que participar en la reunión, dirige la reunión.



Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

- b. Ingeniero Residente – Tiene que participar en la reunión. A través de su asistente administrativo, prepara los materiales a entregarse en la reunión, toma nota de los asuntos discutidos y prepara la minuta de acuerdo a este manual.
3. Diseñador – Tiene que participar en la reunión.
4. Contratista – Tiene que participar en la reunión.
5. Sub-contratistas – Puede participar en la reunión.
6. Suplidores – Puede participar en la reunión.
7. Agente Administrador – Tiene que participar en la reunión.
8. Representantes de la comunidad – Pueden participar en la reunión.
9. Representantes de Agencias Públicas – Pueden participar en la reunión.

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

DEROGACIÓN


Por la presente queda derogada cualquier otra norma, procedimiento, regla o reglamento que este en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Uniforme.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Todos los formularios son en tamaño carta, a menos que se indique lo contrario.
-

	Núm. Sección:	5001	Reunión Pre-Construcción
--	---------------	-------------	---------------------------------

1. REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN

1.1.Introducción

La reunión pre-construcción es una conferencia que tiene que coordinarse dentro de diez días calendarios luego de firmado el contrato y antes del comienzo del trabajo (NTP) La conferencia servirá para familiarizar a los participantes con el plan general de construcción y todos los demás requisitos del contrato. La AVP proporcionará al contratista y demás participantes con la fecha, hora y lugar de la Conferencia.

- a. En la Reunión Pre-Construcción deben participar:
 - 1) Dueño, Gerente de Construcción/Programa, Inspector(es), Diseñador, Contratista, Sub-contratistas, Suplidores, Agente Administrador, representantes de la comunidad, representantes de Agencias Públicas.
- b. La asistencia a esta reunión es obligatoria a:
 - 1) Dueño, Gerente de Construcción/Programa o Inspector(es), Diseñador, Contratista y Agente Administrador.
- c. Se discute la agenda de la reunión.
- d. El Gerente de Construcción/Programa, Inspector o el Representante del Dueño dirige la reunión.
- e. Minutas deben tener la firma de todos los presentes, hacer listado de asistencia de los presentes con sus firmas.
- f. Tópicos básicos a discutir en Reunión Pre-Construcción
 - 1) Introducción de todo el personal clave (rol, responsabilidad y autoridad)
 - 2) Interrelación de dicho personal
 - 3) Roster para emergencias
 - 4) Coordinaciones con agencias públicas, otros contratistas, vecinos, etc.
 - 5) Determinar responsabilidades.
 - 6) Permisos
 - 7) Remisiones y dibujos de taller (Procedimientos y responsabilidades).
 - 8) Seguros y fianzas
 - 9) Cláusulas laborales
 - 10) Facilidades y utilidades temporeras (localización y Responsabilidades)
 - 11) Áreas de almacenamiento de equipo y materiales.
 - 12) Estacionamiento para personal y visitantes
 - 13) Días y horas de reuniones
 - 14) Quienes tienen que estar en las reuniones
 - 15) Minutas de las reuniones (Quien prepara y firman)
 - 16) Procedimiento de correspondencia. Copias necesarias de documentos
 - 17) Planos, especificaciones y otros documentos de contrato.
 - 18) Otorgar al contratista tiempo razonable para evaluar
 - 19) Planos y especificaciones, contratista proveerá memo al Gerente de Construcción para evaluación
 - 20) Dibujos de coordinación (Responsabilidades)



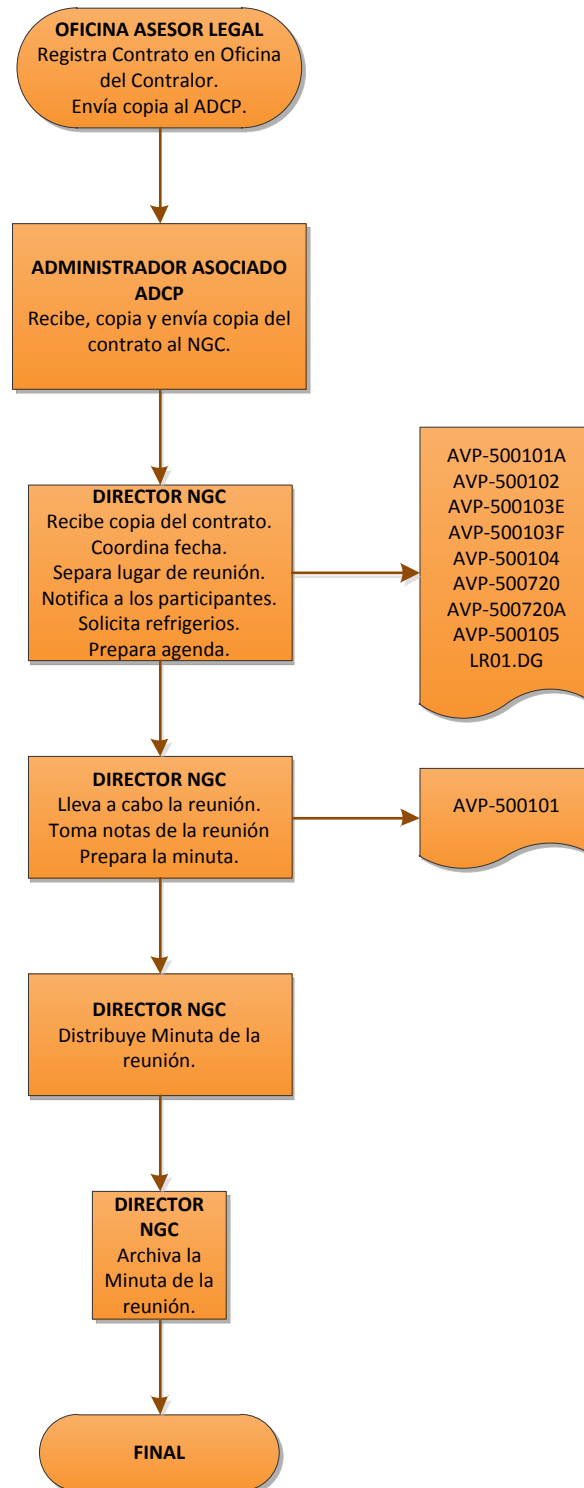
Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

- 21) "Schedule" de la obra (Registro de Revisiones al "Schedule")
 - 22) Materiales y equipos (Sustituciones, tiempo, suplidores)
 - 23) Certificaciones de pago (Procedimiento y responsabilidades)
 - 24) Orden y limpieza en el sitio de la obra (Disposición de escombros y desperdicios)
 - 25) Ordenes de cambio (Procedimiento y responsabilidades)
 - 26) Extensiones de tiempo y atrasos
 - 27) Manual de Seguridad al Contratista
 - 28) Terminación Sustancial y "Punch List" Garantías, Manuales, Pruebas de Equipos / Sistemas.
 - 29) Cierre del Contrato.
 - 30) Otros que apliquen.
-

1.2. Flujograma





Núm. Sección:

5001**Reunión Pre-Construcción**

1.3.Procedimiento

Oficina Asesor
Legal

1. Registra el contrato firmado por el Administrador y el Contratista.
2. Copia el contrato.
3. Envía copia a la Oficina de Adquisiciones y Contratos
4. Adelanta copia del contrato al Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
5. Archiva el contrato Original Registrado en el archivo de contratos.
6. Recibe copia del contrato registrado.
7. Tramita copia con instrucciones básicas al Negociado de Gerencia de Construcción.

Área de
Desarrollo y
Construcción
de Proyectos

Negociado de
Gerencia de
Construcción

8. Recibe copia del contrato y las instrucciones básicas.
9. Coordina fecha, hora y lugar de la reunión pre-construcción. Separa el salón de conferencias seleccionado en AVP o el Centro Comunal en el Residencial.
10. Notifica de la reunión al Contratista, al Diseñador, al Gerente de Construcción/Programa o Inspección, al Agente Administrador, al Consejo de Residentes, a las Áreas de Adquisición y Contrato, Finanzas y Administración, Ocupación y Selección, Servicios al Residente y al Negociado de Asuntos Técnicos y Ambientales.
11. Prepara la agenda de la reunión y los cartapacios necesarios para los participantes.
12. Solicita y coordina refrigerios para los participantes mediante el proceso compras del Manual de Adquisición. (Reg. 6405)
13. Lleva a cabo la reunión pre-construcción en el día, hora y lugar coordinado.
14. Toma minuta de la reunión.
15. Prepara [la minuta](#) y la distribuye a las partes en o antes de cinco (5) días calendarios.

1.4.Reservado



Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

ANEJOS

Anejo 1 – Minuta de Reunión Pre-Construcción - [AVP-500101](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Forma AVP-500101
Rev. Junio 2004

MINUTA DE REUNIÓN DE PRE-CONSTRUCCIÓN MODERNIZACIÓN RES. [REDACTED] (RQ-00 [REDACTED]) EN PUEBLO

Fecha: [REDACTED] de [REDACTED] de 20 [REDACTED]

Hora: [REDACTED]:[REDACTED] M

Lugar: [REDACTED]
[REDACTED]

Presentes: Ver Hoja de Asistencia (Anejo 1)

INTRODUCCIÓN

Comienza la reunión en el lugar, fecha y hora antes indicados. El Ing. (Director de Gerencia de Construcción) ofreció la bienvenida a los participantes y presenta al Ing. (monitor), Monitor del Proyecto, quien estuvo a cargo de la Agenda de la Reunión (Anejo 2).

Luego de la Invocación todos se presentaron y luego el gerente de construcción/programa (Nombre del CM/PM) indicó que el propósito de esta reunión es sentar las pautas mínimas de cómo se va a trabajar en el proyecto. El Proyecto de modernización del Res. (nombre del residencial) consta de # [REDACTED] unidades. De acuerdo al "Notice to Proceed" entregado a (Nombre del Contratista), Contratista de la Obra, la cual comenzará el [REDACTED] de mes de 20 [REDACTED] y tiene asignado [REDACTED] días calendario, con unas multas de atraso de [REDACTED] dólares mensuales. La fecha de terminación del proyecto será el [REDACTED] de mes de 20 [REDACTED]. El Diseñador de la Obra lo es (Nombre del Diseñador) y el CM lo será (Nombre del CM). Queda establecido que cualquiera otra información se le brindará en el proyecto será canalizada a través del Gerente de Construcción.

Pasamos al primer tópico (Cláusulas Laborales), el cual estará a cargo del (la) Sr(a) [REDACTED], Monitor(a) en el Cumplimiento de Normas Laborales.

LEY FEDERAL DE NORMAS LABORALES

Davis-Bacon



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

Página 2

Todos los trabajos de modernización que se llevan a cabo por Administración Pública están sujetos a las disposiciones reglamentarias de la ley federal de normas laborales Davis- Bacon.

La remuneración a los empleados de la construcción bajo la mencionada Ley consiste en un salario básico de cada puesto, más la aportación de beneficios marginales.

La determinación de salarios que se utilizará en este proyecto será la PR#####.

El salario mínimo federal es de \$7.25 por hora; más la aportación patronal de beneficios marginales que establece la determinación de salarios. El Contratista y los subcontratistas deberán pagar este beneficio marginal.

Todo beneficio marginal que el Contratista o subcontratista le ofrezca a los empleados, puede ser sustituidos por este beneficio marginal que establece la determinación de salarios, siempre y cuando no sea ley federal, estatal o local.

La información relacionada al cumplimiento con la ley Davis-Bacon está contenida en las cláusulas 46 y 47 del " General Conditions of the Contract for Construction".

El "Contractor's Guide to Davis-Bacon" indica cómo preparar las nóminas. Al final de la reunión le haré entrega al Contratista y al CM dichos documentos (anejo 3).

El formulario WH-1321 (carteles en inglés y en español) deben colocarse en un lugar visible por el empleado en todo momento. El cartel del Departamento del Trabajo local debe aparecer junto a estos. El no exhibirlos conlleva una multa de \$500.00.

Nóminas

La nómina se puede complementar en el formulario WH-347, este documento es opcional. Se puede sustituir siempre y cuando cumplan con los requisitos de HUD.

El contratista es responsable de entregar las nóminas de los subcontratistas semanalmente.

Las nóminas serán revisadas por la inspección de esta forma cualquier cambio o corrección se hará antes de entregar las certificaciones.

Semana que no se trabaje se debe someter las nóminas. Ej: Semana no Trabajada.

Los términos auxiliar y ayudante no se reconoce en esta Ley por ende no se debe incluir en las nóminas.

Al formulario de la certificación de las nóminas el "Statement of Compliance" es parte fundamental de esta nómina porque la certifica, además, se debe seleccionar el inciso (b) en la cuarta sección. Porque está la parte fundamental de esta nómina y certifica que el patrono le paga a sus empleados el beneficio marginal en efectivo.

Si las nóminas no están al día, las certificaciones de pagos no serán procesadas.



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

Página 3

|

Sección 3

Vivienda Federal debe cumplir con La Sección 3, esto significa que el patrono debe emplear por lo menos el 30% de la empleomanía debe ser del proyecto o de áreas cercanas al proyecto.

En caso de que la persona no cualifique, deberán documentarse bien porque si AVP o HUD hacen una auditoria, usted salvaguardará su responsabilidad, ya que usted le brindó una oportunidad al residente pero el residente no cumplió con los requisitos del empleo.

El Contratista debe comunicarse con el Agente Administrador, para que éste a su vez le provea un banco de talentos donde ellos puedan reclutar las personas que están capacitadas para dicha labor.

El contratista y los subcontratistas tienen la obligación de presentar un informe trimestral, de Sección 3. Dicho informe será sometido a través del CM, luego el CM lo enviará al Negociado de Gerencia de Construcción de la Administración de Vivienda Pública. Se debe proveer copia de este informe al CM, a la oficina de inspección, al Agente Administrador y para sus expedientes.

La Oficina de Inspección prepara anualmente un informe de Sección 3, el cual envía a HUD.

El formulario WH-1321 (carteles en inglés y en español) deben colocarse en un lugar visible por el empleado en todo momento. El cartel del Departamento del Trabajo local debe aparecer junto a estos. El no exhibirlos conlleva una multa de \$500.00.

ACTIVIDADES A COMPLETARSE ANTES DEL COMIENZO DE LA MODERNIZACIÓN DEL PROYECTO

Fecha de Comienzo

El ingeniero (nombre) informa que la fecha de comienzo está siendo coordinada para las próximas semanas, cuando se le dará la orden de proceder. (El ingeniero (nombre) informa que la fecha de comienzo del proyecto esta establecida para el ## de Mes de 20##, de acuerdo a la orden de proceder entregada el ## de mes de 20##.)

Planos, especificaciones y Addendums

Este proyecto se construirá de acuerdo a los planos, las especificaciones y los addendum que forman parte del contrato. Es muy importante que tanto el Contratista como la Inspección y el Gerente de Construcción del proyecto verifiquen que tienen todos los documentos que están incluidos en el contrato para que todos estemos hablando el mismo idioma y evitemos muchos problemas. El Contratista y la Inspección deben verificar que han recibido copia de estos documentos.



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919

PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188

Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

Página 4

Oficinas de inspección y realojo

El ingeniero **(nombre)** informa que se debe tener un lugar preparado para oficina de inspección y realojo. Se explica que deben estar fijas, si es posible.

Letrero del proyecto (Anejo 4)

El ingeniero **(nombre)** distribuye copia del letrero autorizado por la AVP. Además hace entrega del formato del rotulo federal. Se solicita que antes de hacer el mismo, envíen el modelo por facsímil a AVP, para aprobación. Este letrero tiene que estar listo antes de comenzar las obras de modernización.

Verja temporera alrededor de la fase de trabajo

El ingeniero **(nombre)** indica que para seguridad y protección de los residentes, es necesario que haya una verja temporera construida alrededor de la Primera Fase del proyecto antes de comenzar los trabajos de modernización.

Indica además que esta verja debe ser construida y mantenida por el contratista. Aclarar que antes del comienzo de cada fase la verja deberá estar construida.

El ingeniero **(nombre)** indica que la disposición de escombros debe ser realizada rutinariamente para así mantener un área de trabajo limpia y segura. El ingeniero **(nombre)** indica que la seguridad y la limpieza de los residenciales no son negociables.

Permisos

El ingeniero **(nombre)** indica que la oficina de Inspección necesita tener copia de todos los permisos. Le solicita al contratista que los levante los permisos y someta copia de los mismos a la oficina de Inspección.

REUNIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Día y hora

Las Reuniones de Construcción del proyecto serán todos los _____, a las __: __ _M. En estas reuniones la inspección es responsable de levantar una minuta, de la cual se enviará copia a todos los presentes antes de la reunión. La misma se leerá y discutirá en la próxima reunión.

Asistencia compulsoria



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





El ingeniero _____ indica que para las reuniones de construcción semanales, se requiere la asistencia compulsoria de las siguientes personas:

Contratista o su representante

Diseñador o su representante

Inspección Contratada o su representante

El Ing. _____ indica que los representantes de las partes antes indicadas tienen que tener la autoridad y la capacidad de toma de decisión en el momento.

Participación

Es muy importante la participación de los residentes para mantener el enlace con la comunidad. Al igual es muy importante la participación del Administrador, pues sus experiencias con los equipos existentes en el proyecto son información valiosa que presentada con tiempo al diseñador puede ayudar en el proyecto.

COMUNICACIÓN (Anejo 5)

El ingeniero _____ distribuye copia de un diagrama y explica la forma en que debe fluir la comunicación. Se enfatiza que la Inspección (CM) es el enlace entre el Contratista, el Diseñador, el Agente Administrador y AVP.

COORDINACIÓN

Plan de trabajo semanal del Contratista

Referente al informe semanal de trabajo, el ingeniero _____ le indica al Contratista que el mismo deberá someterlo todos los miércoles. En este indicara el trabajo que se realizara la semana siguiente. A su vez el inspector entregara copia de este a la oficina de realojo para ellos mantenerse informados de las áreas donde el contratista estará trabajando la próxima semana. El Área de Realojo será responsable de comunicarle por escrito a los residentes donde estará el Contratista trabajando y si es necesario tomar medidas de seguridad.

Informe diario, bi-semanal y mensual de la inspección

La oficina de inspección será responsable de preparar y enviar diariamente un informe de trabajo a la oficina del CM. El mismo puede ser enviado por fax o e-mail, pero es muy importante que se haga diariamente para tener constancia del progreso del proyecto. En cuanto a los informes bi-semanales, los mismos deben ser enviados al CM el 15 y el 25 de cada mes. Los informes mensuales deben estar en AVP para los días 29 del mes. Estos informes son requeridos por AVP.





Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

Página 6

I

Coordinación con residentes y vecinos

Esta coordinación es a través del Oficial de Reallojo y la administración quienes serán responsables de mantener informados a los residentes en cuanto a los trabajos que se llevan a cabo en el proyecto.

Coordinación con agencias públicas

Esta coordinación es clave para evitar atrasos en el proyecto. Esto corresponde al contratista. El contratista debe mantener record de las acciones tomadas por él en caso de retrasos de las agencias públicas y privadas. Se indica que el Ing. José Ortiz, es el enlace ~~interagencial~~ en caso de necesitar ayuda extraordinaria.

MEMORANDO DE "STATUS DE PLANOS"

El Contratista debe someter a la Inspección en o antes de 15 días de la orden de proceder, un memorando en el cual certifique que ha leído las especificaciones y planos, y que indique los posibles cambios que propone a los mismos. Esto es con el propósito de anticiparnos a problemas o posibles atrasos que puedan surgir.

CERTIFICACIONES (Anejo 6)

La facturación de la supervisión debe ser por mes calendario.

El ingeniero _____ indica que las certificaciones deben ser sometidas mensualmente, y que cubrirán hasta el 20 de cada mes. Ya para el día 25 del mes, la Inspección debe haber recibido la certificación del mes para su evaluación.

Someter original y 4 copias

En este momento el ingeniero _____ circula las hojas de cotejo e indica que las mismas deben ser llenadas por la Inspección contratada y presentadas al CM junto con la certificación del contratista. Le sugiere al contratista las utilice para verificar que los documentos de la certificación que le está sometiendo a la Inspección están completos. El ingeniero _____ procede a leer y discutir las hojas de cotejo.

Indica que cada certificación debe consistir de un original y cuatro copias. Según informa El ingeniero _____, el CPM deberá ser preparado utilizando PRIMAVERA-Version 3.0 según especificado en las condiciones especiales.

Requisitos aplicables a todas las certificaciones



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

Página 7

El ingeniero _____ discute los requisitos aplicables a todas las certificaciones. Los mismos están resumidos en la hoja de cotejo correspondiente.

En la hoja de cotejo se le añade verificar que el plano "as built" esté al día.

Requisitos adicionales para la 1^{ra} certificación

El ingeniero _____ discute los requisitos adicionales aplicables a la primera certificación. Los mismos están resumidos en la hoja de cotejo correspondiente.

A estos documentos se añade una lista de subcontratistas que estarán trabajando en el proyecto.

Se solicita que las fotos muestren el progreso de cada actividad.

Las certificaciones tienen que estar firmadas por el inspector antes de que sean sometidas para la firma del diseñador y, a su vez, a Vivienda.

El ingeniero _____ continúa explicando la Hoja de Cotejo e indica que los seguros tienen que estar al día. A ningún contratista le será permitido trabajar si no tiene sus seguros al día.

"SUBMITTALS "

Al momento de someter "submittals" se debe seguir el orden del Diagrama de Flujo de Comunicación previamente presentada (Anejo 4). Los "submittals" son generados por el Contratista, y presentados a la Inspección. La Inspección verifica que no falten documentos y los somete al Diseñador para su evaluación y aprobación.

Registro de "submittals"

El ingeniero _____ enfatiza que es muy importante que el contratista someta en las primeras semanas el registro de "submittals". Esta herramienta le provee los medios a la Inspección de identificar las "submittals" que están pendientes y que son críticos para evitar atrasos en la obra.

Los "submittals" deben ser sometidos con tiempo para tener la oportunidad de evaluarlos con detenimiento. Se sugiere que la fecha límite para entrega de "submittals" sea establecida en la Primera Reunión de Construcción. El contratista debe someter un formato fijo para los "submittals" y tiene que enumerados consecutivamente.

Someter original y 4 copias

Es necesario que los "submittals" sean sometidos en original y cuatro copias para acelerar el proceso de evaluación.



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919

PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188

Tel: 787.759.9407





Evaluación del diseñador- duración 7 días

El Diseñador no debe tomar más de siete días para evaluar los "submittals", a menos que sea algo extraordinario.

Sometimiento de un material diferente al especificado

Para presentar algún material o equipo diferente al especificado, el ingeniero _____ indica que el Contratista tiene que presentar las ventajas del sometido sobre lo especificado para agilizar la evaluación del Diseñador.

Hay un formulario "Request for Substitution", que se utiliza específicamente con el propósito de utilizar un material diferente al especificado. El ingeniero _____ indica que en la primera reunión de construcción se debe traer copia de este formulario para discutirse e implementarlo.

Si, en caso de que un "submittal" envuelva un cambio deductivo, el Diseñador le informara al Inspector. Se indica que ese es el propósito del "Request for Substitution", y que se informara si habrá algún cambio en los costos. Indica además que los "submittals" deben estar bien documentados e incluir evidencia de precios de los suplidores.

EVALUACIÓN DE PREGUNTAS TÉCNICAS

El ingeniero _____ enfatiza la importancia de seguir el orden en el Diagrama de Flujo de Comunicación. Todas las preguntas técnicas del Contratista tienen que ser canalizadas a través de la Inspección.

Hay un formulario "Request for Information", el cual podría ayudar a canalizar la información.

En este momento el ingeniero _____ hace entrega de un ejemplo del formato a usarse por el contratista cuando presente CPMs para las certificaciones y las ordenes de cambio. Explica además que este modelo de formato de CPM muestra las columnas requeridas e indica las barras a mostrarse, "target" y "progreso", el cual siempre debe aparecer en términos de porciento. En caso de que haya alguna pregunta específica en cuanto a este formato, pueden llamar al CM, para aclarar dudas.

ORDENES DE CAMBIO

Reclamación de costo: por escrito en o antes de 15 días después de recibir plano o especificaciones

En las especificaciones está establecido que el Contratista tendrá hasta 15 días para reclamar costo o tiempo adicional a partir de la fecha que se le entregue algo (plano,





Núm. Sección:

5001**Reunión Pre-Construcción**

Página 9

detalle o especificaciones) que el entienda que para el realizarlo requiera lo anterior. La reclamación ha de estar por escrito.

Solicitud de propuesta- carta de intento

El ingeniero _____ indica que las órdenes de cambio se originarán a través de una carta de intento. En general, es el Contratista el que le informa al Inspector que entiende hay una orden de cambio y el Inspector procede a generar una carta de intento, la cual se entrega al Contratista solicitándole que provea un análisis de costo y/o tiempo, el cual sea aplicable, para sustentar la orden de cambio a ser evaluada.

El procedimiento antes explicado es en el caso de órdenes de cambio aditivas. En caso de que la orden de cambio sea deductiva, el Inspector debe tener la iniciativa de generar una carta de intento en la cual solicite al Ingeniero del proyecto una propuesta para el crédito.

Se enfatiza que el hecho de que un contratista haga una reclamación no implica que la misma es válida, o que se genere una orden de cambio, y que tiene que haber una evaluación previa a la carta de intento. El ingeniero _____ recalca que antes de que se haga la carta de intento, es muy importante que el Contratista consulte con la Inspección, quien a su vez tendrá que consultar con el CM y con el Diseñador.

Cotización del Contratista y de la inspección

El contratista debe someter una cotización para la evaluación de la Inspección quien a su vez preparara también su estimado.

Reclamación de extensión de tiempo: acompañada de CPM

Si la orden de cambio conlleva una extensión de tiempo, la misma debe incluir un CPM reflejando el impacto del cambio del tiempo en el proyecto. De no entregar el CPM, la orden de cambio será considerada como una propuesta parcial. Si el Contratista presenta una propuesta y entiende que no envuelve extensión de tiempo, debe aclararlo y establecer que el tiempo adicional es cero.

Negociación

El ingeniero _____ indica que una vez sometida la propuesta del contratista, la Inspección es responsable de coordinar una reunión con el contratista para negociar la orden de cambio.

La orden de cambio, no es oficial hasta que AVP la apruebe.

Se establece que el único costo indirecto que se le va a pagar al Contratista en términos de órdenes de cambio, es el 15% si el trabaja la hace el Contratista. Si el



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

Página 10

trabajo la hace un subcontratista, entonces tendrá derecho a reclamar 10% para el Contratista y 10% para el subcontratista, según especificaciones del proyecto.

EXTENSIÓN DE TIEMPO DEBIDO A LAS CONDICIONES DEL TIEMPO

Ajuste cada 6 meses

La extensión de tiempo debida a las condiciones del tiempo se hará cada seis meses. - CPM

El ingeniero _____ indica que las órdenes de cambio debido a condiciones del tiempo necesitan ser presentadas con un CPM pues impactan la duración del proyecto.

ENTREGA DE EDIFICIO

Notificación de edificio listo para inspección: por escrito, 5 días antes

Es necesario que el Contratista notifique por escrito a la Inspección que el edificio está listo con 5 días de anticipación, con el propósito de que la Inspección tenga la oportunidad de coordinar con las personas que tienen que estar presentes al momento de inspeccionar el edificio.

Punchlist

El ingeniero _____ continua diciendo que todas las personas que asistan a inspeccionar un edificio tendrán la oportunidad de dar su opinión, pero es el Inspector el que determinará lo que aparecerá en el "punchlist" que será entregado al Contratista.

Corrección de deficiencias: 10-15 días calendarios

Todo contratista tendrá un máximo de 15 días para corregir las deficiencias que aparecen en el "punchlist", ya que se entiende que estas deficiencias deben ser mínimas. Se sugiere que en el primer edificio que sea inspeccionado, se establezcan unos estándares de construcción, para que sirva de guía para los demás edificios.

El ingeniero _____ indica que en las visitas al "field" se deben ir haciendo los señalamientos de las deficiencias, para no esperar a ultima hora. Se recalca la importancia de que todos estén presentes en las reuniones de construcción. Se sugiere que la visita al "field" se haga antes de la reunión.

Entrega de edificio -Lunes a miércoles



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

Página 11

Luego de la inspección del edificio, y después de corregidas las deficiencias del "punchlist", el mismo estará listo para entrega. Esta entrega debe ser de lunes a miércoles para evitar vandalismo en el edificio modernizado.

Mudanzas - 10 días laborables

Se indica que la División de Realajo tendrá 10 días laborables para mudar al residente al apartamento

"Move-in & move-out"

Este procedimiento se lleva a cabo cuando el Contratista entrega un edificio a la División de Realajo y estos a su vez proceden a mudar a los residentes, para utilizar las viviendas vacantes para el realajo temporero de otros residentes. Las viviendas que han de ser nuevamente ocupadas tienen que ser conjuntamente inspeccionadas por el Agente Administrador y realajo para verificar que cumplen con PHAS.

Viviendas vacante -"PHAS compliance in 24 hrs."

Es muy importante que haya una coordinación entre la División de Realajo y el Agente Administrador, con el propósito de ver que las unidades vacantes estén en condiciones habitables, para realojar a los residentes. De una vivienda vacante no estar en condiciones, el Agente Administrador tendrá 24 horas para corregir las deficiencias.

PLAN CES

Será responsabilidad del contratista implementar y mantener el Plan CES, mientras que la Inspección será responsable de preparar los informes de dicho Plan.

Este Plan envuelve el control de polvo fugitivo y de la erosión además de la creación de áreas de lavado de gomas, las cuales se relocalizarán según la fase en construcción.

PRUEBAS DE LABORATORIO

No se certificará el hormigón hasta tanto las pruebas se hayan entregado al Inspector y los resultados de las mismas sean aceptables. El "clearance" de los edificios por concepto de plomo y asbesto lo dará el inspector ambiental. El contratista es responsable de someter a través de la Inspección cualquier resultado de laboratorio referente a pruebas de plomo y asbesto. La Inspección a su vez ha de enviar estos resultados al ambiental para su evaluación. Se indica que el inspector ambiental tiene que estar presente al momento de tomar las pruebas de "wipes".



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



SEGURIDAD

Manual de seguridad

El Contratista debe presentar para evaluación y aprobación el manual de seguridad para este proyecto. Le recuerda al contratista que durante el transcurso del proyecto debe cumplir con OSHA.

Construcción y mantenimiento de verjas temporeras

El Contratista debe dar mantenimiento a las verjas alrededor de la construcción para mantener el proyecto libre de posibles accidentes. Se sugiere a la Administración y al Consejo de Residentes que adviertan a todos los residentes para que mantengan a los niños fuera de las áreas peligrosas. También la División de Realajo debe cooperar para mantener los niños fuera del área de construcción. También se sugiere que se haga un Plan de contingencia en el caso de un desastre natural, como por ejemplo en caso de huracán.

Se sugiere que las áreas de construcción deben estar bien rotuladas y mantener los rótulos en buenas condiciones.

GARANTÍAS

Una vez el edificio es entregado hay que hacer una inspección para corregir posibles deficiencias antes del vencimiento de las garantías.

Inspección de edificio en el mes #10

Para esta inspección es importante que Essex presentes la Inspección, el Agente Administrador, CM y el Diseñador. En las mismas se harán pruebas de equipo.

Lista de equipos y copia de "submittals"

Al finalizar el proyecto, la Inspección hará entrega al Agente Administrador de una lista de equipos y de todos los "submittals", con el propósito de dar seguimiento y mantenimiento. Igualmente se proveerá copia de los "brochures" de la pintura y otros materiales.

CIERRE DE PROYECTO

Entrega de Planos "as built"

Al finalizar el proyecto se hará entrega al Diseñador de un plano con los cambios en rojo de cómo se construyó y se modernizó el proyecto, conocido por "as built" para que el Diseñador lo incorpore a los planos y lo entregue a AVP.

Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919

PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188

Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

Página 13

Es responsabilidad compartida entre el Diseñador, el Contratista y la Inspección.

Se sugiere que los planos "as built" deben ser corregidos mes a mes para que el trabajo no se acumule.

Se indica que el Diseñador, el Contratista y la Inspección se reunirán después de la reunión de construcción de fin de mes para discutir los planos y mantenerlos al día.

Retenido

Se indica que al final del proyecto se retiene al Contratista un 2.5 % del costo total de la obra a menos que presente el "material and guarantee bond"

ROSTER PARA EMERGENCIAS (Anejo 7)

Se preparará en la primera reunión de construcción y se llenará la hoja indicando los teléfonos en caso de emergencia y la persona a ser contactada.

OTROS

Los daños líquidos de los proyectos serán \$_____.00/día.

Se coordina reunión con los agentes administradores de los proyectos para el próximo _____ a las __: __ M.

Sin nada más que discutir, la reunión se da por terminada a las __: __ M.

(Esta minuta consta de 14 páginas y 7 anejos)

c: **Adm. Asociado**

Director
Coordinador / Monitor
Administración de Vivienda Pública

Agente Administrador

Inspección / CM/PM

Consejos de Residentes

Diseñador

Contratista



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

Anejo 2 – Agenda de Reunión Pre-Construcción - [AVP-500101A](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Forma AVP-500101A
Rev. Junio 2014

MODERNIZACIÓN RES. _____
REUNIÓN DE PRE-CONSTRUCCIÓN
__ DE _____ DE 20__

AGENDA

- ❖ Introducción
- ❖ Cláusulas laborales
 - Sección 3
 - "Davis Bacon"
- ❖ Actividades a completarse antes del comienzo de la modernización del proyecto
 - Oficinas de inspección y realojo
 - Letrero del proyecto
 - Verja temporera alrededor de la fase de trabajo
 - Permisos
- ❖ Reunión de construcción
 - Día y hora
 - Asistencia compulsoria
 - Participación
- ❖ Comunicación
- ❖ Coordinación
 - Plan de trabajo semanal del contratista
 - Informe diario, bisemanal y mensual de la inspección
 - Coordinación con residentes y vecinos
 - Coordinación con agencias publicas
- ❖ Memorando de "Status de Planos"
- ❖ Certificaciones
 - Someter 4 copias y original
 - Requisitos aplicables a todas las certificaciones



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



- Requisitos adicionales para la primera certificación
- "Material on site"
- ❖ Submittals
 - Registro de submittals
 - Someter 4 copias y original
 - Evaluación del diseñador- duración 7 días
 - Sometimiento de un material diferente al especificado
- ❖ Evaluación de preguntas técnicas
- ❖ Ordenes de cambio
 - Reclamación de costo: por escrito en o antes de 15 días después de recibir plano o especificaciones
 - Solicitud de propuesta- carta de intento
 - Cotización del contratista y de la inspección
 - Reclamación de extensión de tiempo: acompañada de CPM
 - Someter desglose de fringe benefits y seguros
 - Negociación
 - Evaluación -Junta evaluadora
- ❖ Extensión de tiempo debido a las condiciones del tiempo
 - Ajuste cada 6 meses
 - CPM
- ❖ Entrega de edificio
 - Notificación de edificio listo para inspección: por escrito, 5 días antes
 - Punchlist
 - Corrección de deficiencias: 10-15 días cal
 - Entrega de edificio -Lunes o martes
 - Mudanzas- 10 días laborables
 - "Move-in & move-out"
 - "PHAS compliance in 24 hrs."
 - Viviendas vacantes -"PHAS compliance"
- ❖ Plan CES
 - Implementación





Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

Página 3

- Informes
- ❖ Pruebas de laboratorio
- ❖ Seguridad
 - Manual de seguridad
 - Construcción y mantenimiento de verjas temporeras
 - OSHA
- ❖ Garantías
 - Pruebas de equipo
 - Inspección de edificio en el mes #10
 - Listado de equipos y copia de submittals
- ❖ Cierre de proyecto
 - Entrega de Planos "as built"
 - Retenido
- ❖ Roster para emergencias
- ❖ Otros
- ❖



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

Anejo 4 – Rótulo de Proyecto Estatal - [AVP-500103E](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Forma AVP-500103E
May. Junio 2014

VIVIENDA

Título
Municipio de _____

Empleos Generados: 000

Inversión Total: \$00,000,000

0000000000-00-0000-0

VIVIENDA

VIVIENDA

Título
Municipio de _____

Empleos Generados: 000

Inversión Total: \$00,000,000


0000000000-00-0000-0

VIVIENDA



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



	Núm. Sección:	5001	Reunión Pre-Construcción
--	---------------	-------------	---------------------------------

Anejo 5- Rótulo de Proyecto Federal - [AVP-500103F](#)



3'-0"	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Administración de Vivienda Pública	8'-0"
3'-0"	RES. NOMBRE DEL RESIDENCIAL RQ 00##### CIUDAD, PUERTO RICO	1'-4" Red
4'-0"		1'-4" White
3'-0"	THIS PROJECT IS BEING CARRIED OUT WITH FINANCIAL AID FROM THE PUBLIC HOUSING PROGRAM, U.S. DEPARTMENT OF HOUSING AND URBAN DEVELOPMENT (HUD).	1'-4" Blue
3'-0"		1'-4" Blue
3'-0"		4'-0"



Forma AVP-4001.029
 REV. JUNIO 2014



Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

Anejo 6 – Comunicación - [AVP-500104](#)

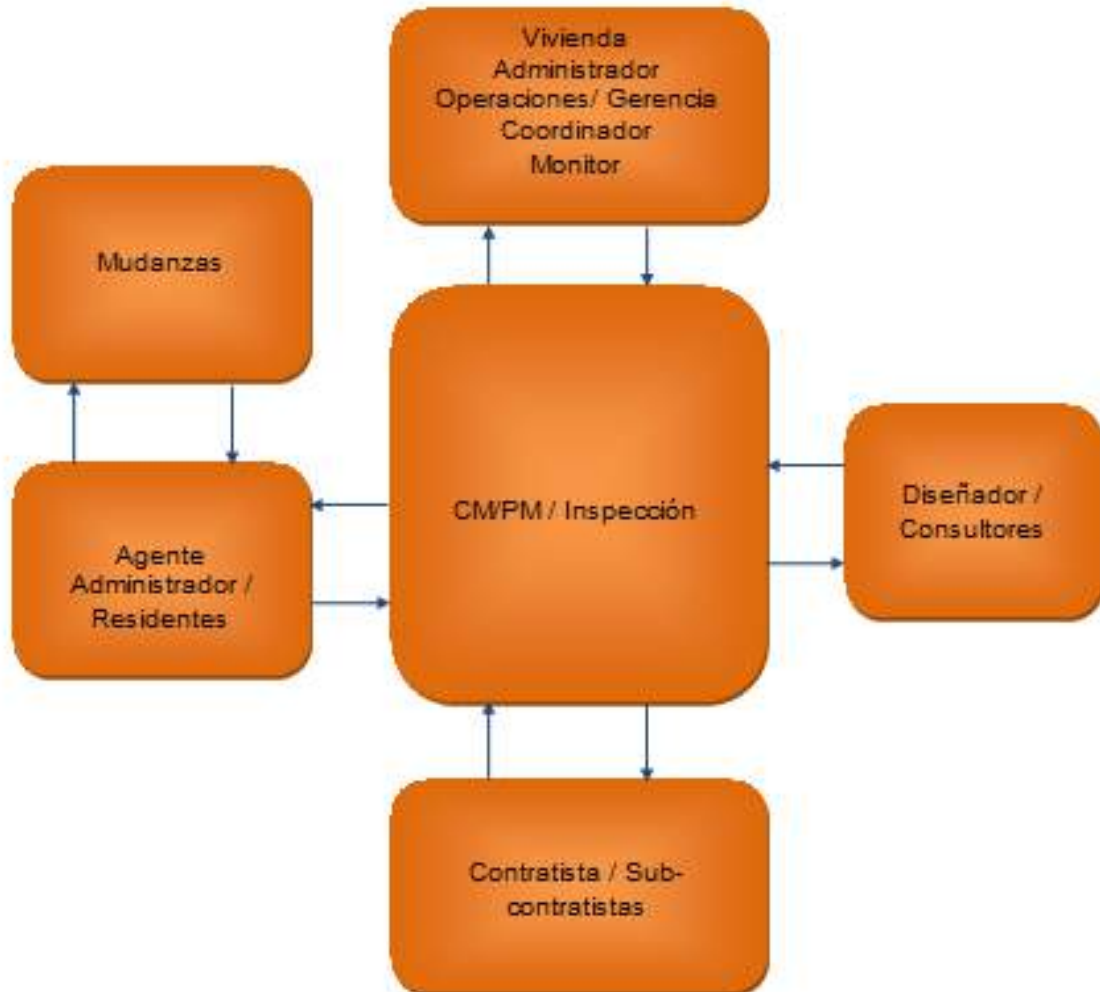


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Forma AVP-500104
Rev. Junio 2014

MODERNIZACIÓN RES. _____
REUNIÓN DE PRE-CONSTRUCCIÓN
_ DE _____ DE 20__

COMUNICACIÓN



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

Anejo 7 – Hoja de Cotejo de Certificaciones - [AVP-500720](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

HOJA DE COTEJO CERTIFICACIONES

Nombre del Proyecto: Res.
Número del Proyecto: RQ 00 Localización: _____ PR
Nombre del Contratista: _____
Número de Certificación: _____ Período: _____ Cantidad: \$ _____

I. Documentos Necesarios (Original y Cuatro (4) copias)

- _____ Forma HUD-51001 "Periodic Estimated for Partial Payment"
- _____ Forma "Breakdown for Payment"
- _____ Fotografías del Proyecto (Tres (3) sets de dos (2) fotos)
- _____ Curvas de Progreso (Dinero vs. Tiempo)
- _____ Curvas de Progreso (Apartamento vs. Tiempo)
- _____ CPM "Up Date" (Original, cuatro(4) copias y file en diskette)
- _____ "Schedule of Change Order" (Si aplica)
- _____ "Material on site" (Si aplica)
- _____ Plano "As Built"

II. Firmas y fechas

- _____ Firmas y fechas del Contratista en la forma HUD-51001 (Tinta azul)
- _____ Firmas y fechas del Contratista en el "Breakdown for Payment" (Tinta azul)
- _____ Iniciales del Contratista en todas las hojas del "Breakdown for Payment"(Tinta azul)
- _____ Firmas y fechas de la Supervisión (Diseñador) o Representante Autorizado en la forma HUD-51001 y en el "Breakdown for Payment"(Tinta azul)
- _____ Firmas y fechas de la Inspección Contratada o Representante Autorizado en la forma HUD-51001 y en el "Breakdown for Payment"(Tinta azul)



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407

Forma AVP-5007 20
Rev. Junio 2014





Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

III. Otros Documentos

____ Nóminas del periodo de la Certificación del Contratista principal del Proyecto

Semana _____ al _____
Semana _____ al _____
Semana _____ al _____
Semana _____ al _____

____ Nóminas del periodo de la Certificación del Sub-contratista Plomero

Semana _____ al _____
Semana _____ al _____
Semana _____ al _____
Semana _____ al _____

____ Nóminas del periodo de la Certificación del Sub-contratista Eléctrico

Semana _____ al _____
Semana _____ al _____
Semana _____ al _____
Semana _____ al _____

IV. Seguros

____ Verificar que los seguros del Contratista están vigentes
____ Evidencia de pagos por concepto de recobro de: *(Si aplica)*

“Payment & Performance Bond” **Fecha de Expiración**

Número del Recibo _____ Cantidad: \$ _____
Número del Recibo _____ Cantidad: \$ _____

Póliza del Fondo del Seguro del Estado

Número del Recibo _____ Cantidad: \$ _____

Póliza de Seguro

Número de Póliza _____



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5001

Reunión Pre-Construcción

Anejo 8 – Requisitos adicionales 1^{ra} Certificación - [AVP-500720A](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

HOJA DE COTEJO **REQUISITOS ADICIONALES PARA LA PRIMERA** **CERTIFICACIÓN**


- ___ CARTA DEL CONTRATISTA CON NOMBRES Y FIRMAS DEL PERSONAL AUTORIZADO A FIRMAR CERTIFICACIONES
- ___ CARTA DEL CONTRATISTA CON NOMBRE Y FIRMAS DEL PERSONAL AUTORIZADO A RECOGER CHEQUES EN PAGADURIA
- ___ ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO DE SEGUROS
- ___ "BREAKDOWN" DE PAGO PREVIAMENTE APROBADO POR LA INSPECCION Y LA SUPERVISION
- ___ CPM PREVIAMENTE APROBADO POR LA INSPECCION Y LA SUPERVISION
- ___ MANO DE OBRA Y EQUIPO A SER UTILIZADO PREVIAMENTE APROBADO POR LA INSPECCION Y LA SUPERVISION
- ___ FOTOS DEL "SITE" DEL PROYECTO ANTES DE COMENZAR LA OBRA

Forma AVP-500720A
Rev. Junio 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



	Núm. Sección:	5001	Reunión Pre-Construcción
--	---------------	-------------	---------------------------------

APÉNDICE

Apéndice 1 – Labor Relations Desk Guide - [LR01.DG](#)

Apéndice 2 – General Condition for Construction Contracts - [HUD-5370-A](#)

Apéndice 3 – Supplementary General Condition - [SupGeneralCond](#)

Apéndice 4 –Special Conditions - [SpeCond](#)

PROCEDIMIENTO 5002

“REUNIONES SEMANALES”


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

PREPARADO POR:



José L. Negrón Rivera, PE, MEM
Inspector de Proyectos

PRESENTADO POR:



Arturo A. García de la Noceda Castro, PE
Administrador Asociado
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

APROBADO POR:



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador



Núm. Sección:

5002

Reuniones Semanales

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

31 de julio de 2014

Administradores Asociados, Administradores Auxiliares, Directores de Negociados, Coordinadores, Monitores, Empleados Administrativos, Gerentes de Construcción, Gerentes de Programa, Inspectores de Construcción, Diseñadores, Contratistas de Construcción.

IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5002 - "REUNIONES SEMANALES" - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

Esta Oficina aprobó oficialmente el procedimiento mencionado para tener vigencia inmediata.

Favor de insertar la copia que se acompaña en su Manual de Procedimientos de Proyectos.



Gabriel López Arrieta MAP
Administrador



Fecha Firmado



Núm. Sección:

5002

Reuniones Semanales

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco


	Manual de Procedimientos de Proyecto	Número de Serie:	5002
		Preparado por:	José L. Negrón Rivera, PE, MEM Fecha: 29/Jul/2014
		Revisado por:	Fecha:
		Supervisado por:	Germán Acevedo Marín, PE Fecha:
Sección	02		
Asunto/Procedimiento	Reuniones Semanales		
Aprobado por:	Gabriel López Arrieta, MAP - Administrador	Fecha	31/Jul/2014

Table of Contents

PROPÓSITO.....	7
NORMA.....	7
BASE LEGAL.....	7
ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	7
RESPONSABILIDADES.....	7
CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	8
DEROGACIÓN	8
VIGENCIA	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
2. Reuniones Semanales.....	9
2.1. Introducción	9
2.2. Flujograma.....	10
2.3. Procedimiento	11
2.4. Instrucciones Generales para la Preparación de la Minuta	13
2.5. Instrucciones específicas para la preparación de la minuta. La minuta consta de tres partes; Perfil del Proyecto, Asuntos Discutidos y Aprobación.	14
ANEJOS	17
Anejo 1 – Formato de Minuta Primera Parte - AVP-500201A.....	17
Anejo 2 – Formato de Minuta Segunda Parte - AVP-500201B.....	19
Anejo 3 – Asistencia de Reunión de Proyecto - AVP-500202	24
APÉNDICE	25
No hay Apéndices.....	25





Núm. Sección:

5002

Reuniones Semanales

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco



Núm. Sección:

5002**Reuniones Semanales**

PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas que regulan la conducción de las reuniones semanales de Construcción de los proyectos de Vivienda Pública y las instrucciones de cómo preparar la Minuta.

NORMA

Es norma de la AVP, una vez comenzado el proyecto de construcción, pautar una reunión semanal donde se discuten los asuntos acontecidos durante la pasada semana y se planifica los trabajos futuros de la construcción.

BASE LEGAL

Este procedimiento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública (Ley 66 1989, según enmendada), Artículo 5, Inciso (b), que faculta al Administrador a establecer las reglas específicas para el gobierno interno del cuerpo y dispone que el Administrador tendrá a cargo los asuntos administrativos incluyendo, entre otras, la promulgación de normas para la administración del mismo. A esos fines, el Administrador adoptará y hará cumplir aquellas normas y reglas que garanticen la confiabilidad de los procedimientos en cada caso en particular y que hagan más efectiva la ejecución de las gestiones administrativas.

La realización de la reunión semanal es una práctica de uso y costumbre en la industria de la construcción.

ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Término	Definición
Minuta	Documento en el que se detallan los puntos tratados en una reunión.
Agenda	Relación de los temas que han de tratarse en una reunión.

RESPONSABILIDADES

1. El Dueño
 - a. Ingeniero Monitor – Debe participar en la reunión, monitorea al CM/PM/Inspección que se realice de manera adecuada la reunión.
 - b. Coordinador de Proyectos – Puede participar en la reunión, supervisa al Ingeniero Monitor.
 - c. Director del NGC - Puede participar en la reunión, supervisa al Coordinador.
 - d. Monitor de Normas Laborales – Puede participar en la reunión.
 - e. Monitor Ambiental – Puede participar en la reunión.
 - f. Director del NATA – Puede participar en la reunión, supervisa al monitor ambiental y monitor de normas laborales.
 - g. Monitor de Sección 3 – Puede que participar en la reunión.
 - h. Coordinador de Realajo – Puede que participar en la reunión.
2. Gerente de Construcción/Programa/Inspección



Núm. Sección:

5002

Reuniones Semanales

- a. Director de Proyecto / Ingeniero Supervisor – Tiene que participar en la reunión, puede dirigir la reunión.
- b. Ingeniero Residente – Tiene que participar en la reunión, Dirige la reunión. A través de su asistente administrativo, prepara los materiales a entregarse en la reunión, toma nota de los asuntos discutidos y prepara la minuta de acuerdo a este manual.
3. Diseñador – Tiene que participar en la reunión.
4. Contratista – Tiene que participar en la reunión.
5. Sub-contratistas – Puede participar en la reunión.
6. Suplidores – Puede participar en la reunión.
7. Agente Administrador – Debe participar en la reunión.
8. Representantes de la comunidad – Pueden participar en la reunión.
9. Representantes de Agencias Públicas – Pueden participar en la reunión.

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

DEROGACIÓN


Por la presente queda derogada cualquier otra norma, procedimiento, regla o reglamento que este en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Uniforme.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Todos los formularios son en tamaño carta, a menos que se indique lo contrario.
-

	Núm. Sección:	5002	Reuniones Semanales
--	---------------	-------------	----------------------------

2. Reuniones Semanales

2.1. Introducción

2.1.1. Reuniones en sitio para proyectos de construcción son importantes aspectos de una buena gerencia de proyectos. Mantener reuniones regulares en el sitio, entre el dueño, contratistas, proveedores y todos aquellos relacionados en las obras del contrato es crucial para el éxito.

2.1.1.1. Fracayos de proyectos son todos atribuidos a la falta de administración de los proyectos y uno de los componentes clave es la falta de reunión adecuada y apropiada entre todas las partes interesadas.

2.1.1.2. Los proyectos deben ser ejecutados correctamente es decir, en el tiempo, dentro del presupuesto, cumplimiento de contrato, especificaciones y más importante, para evitar conflictos y problemas en el futuro. Las reuniones regulares y adecuadas entre contratistas, los consultores del dueño, son totalmente necesarias para alcanzar la terminación exitosa del proyecto.

2.1.2. Como es práctica normal en la construcción durante la ejecución del proyecto se llevan a cabo reuniones periódicas, por lo general, semanalmente. Este día de la semana y hora fue escogido o indicado en la reunión pre-construcción. Deben estar presentes en esta reunión el Dueño, Gerente de Construcción/Programa, Inspector(es), Diseñador, Contratista, Sub-contratistas, Suplidores, Agente Administrador, representantes de la comunidad, representantes de Agencias Públicas.

2.1.3. Algunos temas a discutirse en la reunión semanal son:

2.1.3.1. Se informa la disponibilidad de contratistas y los problemas que se presentan.

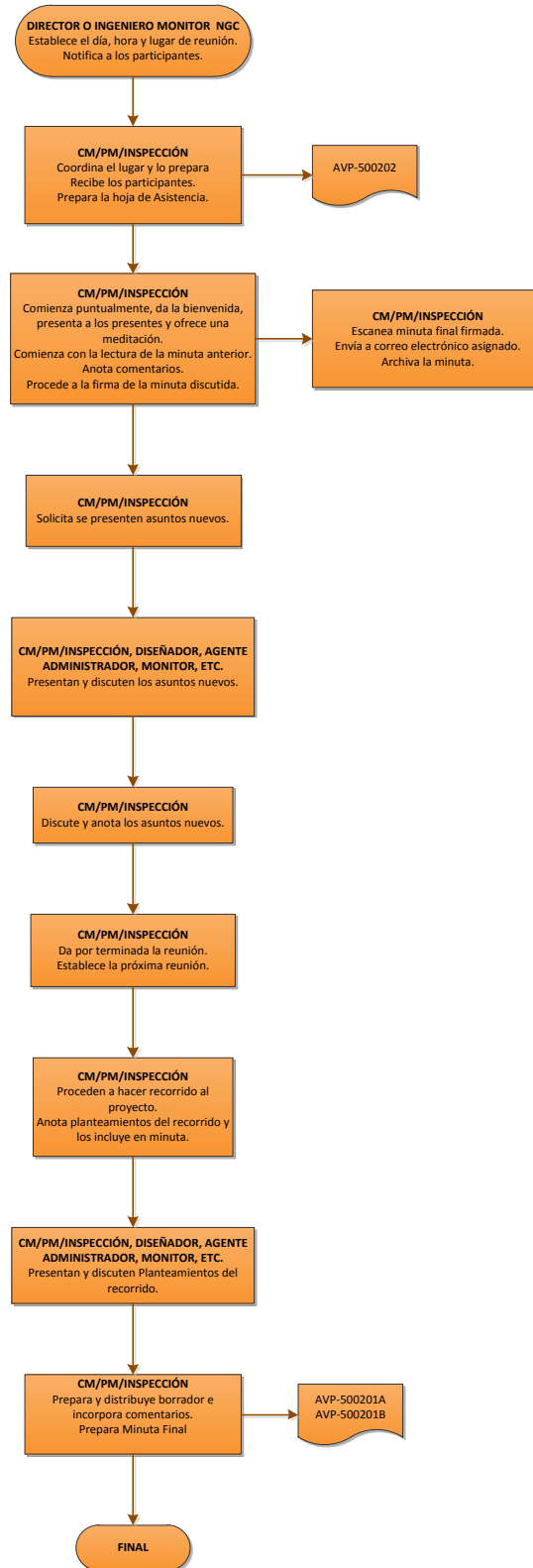
2.1.3.2. Los contratistas informan sobre retrasos debido al tiempo o problemas de suministros de construcción.

2.1.3.3. Los representantes del dueño discuten problemas con los contratistas o con el papeleo del proyecto.

2.1.3.4. Los ingenieros consultores reportan avances o problemas con la obra.



2.2. Flujoograma





2.3.Procedimiento

NGC

1. Establece el día, hora y lugar de la reunión.
2. Notifica a los participantes en la reunión pre-construcción

Inspección,
PM/CM

3. Coordina que el lugar este accesible y lo prepara para la reunión semanal. Esto conlleva que estén las mesas, sillas y otros equipos disponibles.

4. Recibe a los participantes a la reunión.

5. Comienza puntualmente la reunión a la hora seleccionada.

(El inspector residente es el encargado de conducir la reunión semanal de construcción llevando a discusión los asuntos planteados en las reuniones anteriores resumidas en la minuta de la reunión anterior.)

6. Da la bienvenida a los participantes y hace que todos se presenten.

7. Solicita que alguno de los presentes haga una pequeña meditación o invocación.

8. Comienza con la lectura de la minuta de la reunión anterior. (Si es la primera reunión semanal, solicita a los presentes que presenten cualquier duda o comentarios sobre la reunión pre-construcción)

(Debe discutirse los asuntos en forma ordenada según el formato establecido, incluido como anejo y explicado más adelante. Cada vez que se lea un asunto, se debe discutir el seguimiento que se le dé y/o la forma en que se resolvió en asunto)

9. Anota cada comentario o asunto ofrecido por los participantes.

10. Al final de la discusión de la minuta, todas las partes que discutieron la minuta la dan como aprobada y proceden a firmarla según corresponda. Esta minuta firmada se escanea en formato PDF y se envía al correo electrónico asignado a su proyecto en un periodo de una (1) semana luego de discutida la minuta. Archiva la minuta según procedimiento 1.11

11. Solicita a los presentes que presenten los asuntos nuevos. El orden de presentación debe ser el siguiente:

- a. Residentes
- b. Administración del residencial
- c. Realojo de la administración y de AVP
- d. Diseñador
- e. Contratista
- f. Inspección/CM/PM
- g. Monitor AVP



Núm. Sección:

5002

Reuniones Semanales


12. Al final de la discusión de asuntos nuevos se da por terminada la reunión y se indica cuando será la próxima reunión.
 13. Se procede a realizar un recorrido por el proyecto
 14. Toma nota de los asuntos planteados en el recorrido y los incluye en la minuta de la reunión.
 15. Prepara el borrador de la minuta y en dos días laborales lo distribuye de forma electrónica a los presentes para sus comentarios. Si hay comentarios los incorpora, de lo contrario prepara la minuta final para ser discutida en la próxima reunión semanal.
-



2.4. Instrucciones Generales para la Preparación de la Minuta

Estas minutas deben prepararse de forma sencilla siguiendo el formato presentado.

- a. El tipo de letra será Arial en tamaño 12, con la excepción de la primera página y las tablas de órdenes de cambio, que por motivo del tamaño de las tablas, podría ser una letra menor.
- b. Todas las hojas de la minuta deben estar identificadas con el número de minuta, nombre y número del residencial, fecha de la reunión y número de página / total de páginas.
- c. Todas las minutas deben ser identificadas con el logo de la firma de Inspección o CM/PM y el de AVP.
- d. Todas las hojas de la minuta **deben** estar iniciadas y firmadas por las partes que **discuten** la minuta (Inspector Residente, Agente Administrador, Residentes, Oficial de Realojo, Supervisión, Director de Proyecto y Monitor de AVP), pero tiene que estar firmadas por al menos un representante del Contratista y del CM/PM. El iniciar y/o firmar la minuta significa que se leyó, discutió y aprobó su contenido.
- e. Identificación de los temas en la minuta. La minuta deberá presentar como mínimo los temas indicados en la minuta ejemplo, seguir los temas sugeridos. Los temas tienen que presentarse en forma cronológica, indicando el título del tema, el número de reunión de los comentarios sobre el tema y su fecha. Hay que tener en cuenta que no se mezclen temas diferentes en un tema de la minuta. La numeración de las partidas será utilizando el número de la minuta en que el tema se presentó y la número según el orden de presentación. Ejemplo: **004.005.01** significa asunto presentado en minuta # 4, 5^{to} asunto. Los temas se presentarán de forma completa, **no se pueden** resumir ni trincar.
- f. Se clarifica que los Asuntos Nuevos permanecerán como tal en la minuta que se presenta la situación. Se seguirá el siguiente formato para la presentación de los temas: Fecha asunto generado/ quien genera/ asunto/ responsable/ fecha que se espera resolver. En la próxima minuta formará parte de los asuntos pendientes, resueltos o informativos.
- g. La inspección deberá tener accesible y actualizado el "[Submittal Log](#)" y el "[Certification Log](#)" en todas las reuniones. **No tiene** que ser incluido como parte de la minuta.
- h. Las fechas en las minutas deberán ser en el lenguaje de la misma. (día/mes/año). El mes debe ser en letra (ej. Sept). La primera dos páginas serán bilingüe (español /ingles).
- i. Los presentes en la reunión deberán registrar su asistencia mediante la forma [AVP-500202](#) - Hoja de Asistencia. La hoja de asistencia tiene que concordar con la fecha y el número de la minuta.
- j. Una vez la minuta, luego de discutida, ha sido firmada por las partes, la inspección procederá a "escanearla" en formato PDF, en un solo documento y enviarla al correo electrónico asignado a su proyecto en un periodo de una (1) semana luego de discutida la minuta.

	Núm. Sección:	5002	Reuniones Semanales
--	---------------	-------------	----------------------------

2.5. Instrucciones específicas para la preparación de la minuta. La minuta consta de tres partes; Perfil del Proyecto, Asuntos Discutidos y Aprobación.

Primera Parte - Perfil del Proyecto. En el formato preparado en “Excel” solo hay que entrar los datos que cambian semanalmente, los cálculos los realiza “Excel”.

- a. Incluir nombre del residencial, número de RQ, Ciudad, Lugar de la reunión, fecha y hora de comienzo y terminación de la reunión.
- b. Nombre y compañía participante y función en el proyecto. Favor de agrupar por compañía según indicado en el formato.
- c. Indicar los números de contrato, nombre y teléfonos de las compañías participantes, incluyendo el “oversight manager”, si aplica, y la procedencia de fondos. Los teléfonos del CM/PM y del contratista serán los del proyecto, no de las oficinas centrales.
- d. Fechas y tiempos contractuales, junto con sus estadísticas. Tiempo contractual (vigencia contractual) no es lo mismo que periodo de construcción, verificar en el contrato estos tiempos.
- e. Costos, órdenes de cambio, flujo de efectivo y trabajo realizado. Las cantidades de las certificaciones de pago corresponden a la cantidad total certificada (sin descontar el retenido).
- f. Movimiento y estatus de unidades y fuerza laboral. Se aclara que las unidades sin modernizar son las no entregadas al contratista y que el próximo edificio a entregar a AVP es durante los próximos treinta (30) días.
- g. Distribución de unidades por etapas. Es importante que se desglose el número de unidades, las fechas de entrega al contratista, mitigación completada y recibidas por AVP, junto a los días que toman cada edificio y su progreso. Una vez contemplado cada edificio, indicar la fecha del décimo mes, para la inspección de las garantías de un año.

Es importante recalcar que este perfil de proyecto se presente en las dos primeras páginas, presentando el inciso g completo en la segunda página.

Segunda Parte - Texto de la Minuta y Anejos. (Usar en el formato de Primavera Contract Manager)

Cada uno de los asuntos debe ser entrado en el orden establecido y mantenerse según corresponda. Del I @ VIII es informativo y fijo, no se hacen nuevas sub-partidas. En la IX se hacen nuevas partidas según corresponda, y no se resumen.

- I Dar la bienvenida a los presentes y ofrecer una pequeña invocación.
- II Indicar si hay asuntos corregidos en la minuta anterior (sino los hay, indicarlo así) y la aprobación por las partes (si alguna parte no aprueba la minuta indicar las razones para dicha acción).
- III Separar los trabajos por categoría y por área de trabajo. Estos trabajos son los realizados hasta el día de la reunión.
- IV La fase de realojo está bajo la dirección de la Oficina de Selección y Ocupación de AVP y no del Negociado de Gerencia de Construcción. Proveer la información de las unidades y edificios a ser entregados modernizados en los próximos tres meses.



Núm. Sección:

5002

Reuniones Semanales

- V Incluir los documentos entregados por las partes hasta el día de la reunión.
- VI Incluir los asuntos informativos hasta el día de la reunión. Estos asuntos son solamente informativos, si algún asunto tiene seguimiento debe incluirse en los asuntos pendientes. Llenar la tabla de pólizas, permisos y seguros (y verificar que estén al día) y la tabla de unidades 504.
- VII En la tabla de órdenes de cambio se debe desglosar las partidas que la componen, no así el costo y el tiempo. Estas órdenes de cambio deben ser numeradas consecutivamente. En el estatus y comentarios se incluirá el historial del status de firmas si no está aprobado, y si está aprobado, indicarlo así y la fecha de aprobación.
- VIII En esta tabla debe incluirse todas las partidas individuales de propuestas para cambio. Estas deben ser numeradas. Indicar la descripción de cada una, junto a las fechas de trámite y entrega, los costos y tiempo adicional y sus comentarios.
- IX Incluir los asuntos resuelto en la reunión anterior. Incluir como se resolvió la situación y darlo como cerrado el asunto. Incluir los asuntos que están pendientes según el tipo de tema y en el formato establecido. Incluir los asuntos nuevos. Favor tomar en consideración el siguiente orden:
- Residentes
 - Agente Administrador
 - Realajo
 - Diseñador
 - Contratista
 - Gerencia e Inspección
 - Monitor de AVP
- X Desglosar todos los anejos. Entre los anejos es indispensable que esté la Hoja de Asistencia.

Tercera Parte - Aprobación de la minuta.

La minuta tiene que ser firmada por, al menos, un representante de la firma de Gerencia de Construcción (Programa) y uno del Contratista General.



Núm. Sección:



5002

Reuniones Semanales

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

ANEJOS

Anejo 1 – Formato de Minuta Primera Parte - **AVP-500201A**

	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Public Housing Administration</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">REUNIÓN SEMANAL DE CONSTRUCCIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Weekly Construction Meeting</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">MINUTA # ##</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Minute # ##</td></tr> </table>	ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA	Public Housing Administration	REUNIÓN SEMANAL DE CONSTRUCCIÓN	Weekly Construction Meeting	MINUTA # ##	Minute # ##																																												
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA																																																			
Public Housing Administration																																																			
REUNIÓN SEMANAL DE CONSTRUCCIÓN																																																			
Weekly Construction Meeting																																																			
MINUTA # ##																																																			
Minute # ##																																																			
Proyecto / Project RQ	Nombre 00####	Lugar / Place Fecha / Date Ciudad	Oficina de Inspección/Inspection Office Thursday, March 22, 2012 :_ :_ AM / :_ :_ AM																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Nombre / Name</th> <th style="width: 10%;">Iniciales / Initials</th> <th style="width: 30%;">Organización / Company</th> <th style="width: 30%;">Función / Position</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>José Domínguez (JD)</td><td></td><td>A V P / Public Housing Adm.</td><td>Monitor / Monitor</td></tr> <tr><td>Josean Meléndez (RM)</td><td></td><td>CM Total Services</td><td>CM/PM-Director de Proyectos / Project Director</td></tr> <tr><td>Juana Gómez (JG)</td><td></td><td>CM Total Services</td><td>CM/PM-Inspector Residente / Resident Inspector</td></tr> <tr><td>Marcos Serra (MS)</td><td></td><td>CM Total Services</td><td>CM/PM-Ingeniero Asistente / Assistant Engineer</td></tr> <tr><td>Xavier Figueroa (XF)</td><td></td><td>CM Total Services</td><td>CM/PM-Monitor Cumplimiento / Compliance Monitor</td></tr> <tr><td>Héctor Rivera (HR)</td><td></td><td>Design Group</td><td>Diseñador / Designer (A/E)</td></tr> <tr><td>Paco Estrada (PE)</td><td></td><td>Alfa Construction, SE</td><td>Contratista General / General Contractor</td></tr> <tr><td>Quin Yun Lei (QYL)</td><td></td><td>Tokyo Housing, Inc.</td><td>Administrador / Administrator</td></tr> <tr><td>Lola Fuentes (LF)</td><td></td><td>Tokyo Housing, Inc.</td><td>Coordinador Realojo / Relocation Coordinator</td></tr> <tr><td>Juan Pérez López (JPL)</td><td></td><td>Junta de Residentes /Tenants Board</td><td>Presidente /President</td></tr> <tr><td>Beto Martínez (BM)</td><td></td><td>PGES</td><td>Gerente Tax Credit / Oversight Manager</td></tr> </tbody> </table>				Nombre / Name	Iniciales / Initials	Organización / Company	Función / Position	José Domínguez (JD)		A V P / Public Housing Adm.	Monitor / Monitor	Josean Meléndez (RM)		CM Total Services	CM/PM-Director de Proyectos / Project Director	Juana Gómez (JG)		CM Total Services	CM/PM-Inspector Residente / Resident Inspector	Marcos Serra (MS)		CM Total Services	CM/PM-Ingeniero Asistente / Assistant Engineer	Xavier Figueroa (XF)		CM Total Services	CM/PM-Monitor Cumplimiento / Compliance Monitor	Héctor Rivera (HR)		Design Group	Diseñador / Designer (A/E)	Paco Estrada (PE)		Alfa Construction, SE	Contratista General / General Contractor	Quin Yun Lei (QYL)		Tokyo Housing, Inc.	Administrador / Administrator	Lola Fuentes (LF)		Tokyo Housing, Inc.	Coordinador Realojo / Relocation Coordinator	Juan Pérez López (JPL)		Junta de Residentes /Tenants Board	Presidente /President	Beto Martínez (BM)		PGES	Gerente Tax Credit / Oversight Manager
Nombre / Name	Iniciales / Initials	Organización / Company	Función / Position																																																
José Domínguez (JD)		A V P / Public Housing Adm.	Monitor / Monitor																																																
Josean Meléndez (RM)		CM Total Services	CM/PM-Director de Proyectos / Project Director																																																
Juana Gómez (JG)		CM Total Services	CM/PM-Inspector Residente / Resident Inspector																																																
Marcos Serra (MS)		CM Total Services	CM/PM-Ingeniero Asistente / Assistant Engineer																																																
Xavier Figueroa (XF)		CM Total Services	CM/PM-Monitor Cumplimiento / Compliance Monitor																																																
Héctor Rivera (HR)		Design Group	Diseñador / Designer (A/E)																																																
Paco Estrada (PE)		Alfa Construction, SE	Contratista General / General Contractor																																																
Quin Yun Lei (QYL)		Tokyo Housing, Inc.	Administrador / Administrator																																																
Lola Fuentes (LF)		Tokyo Housing, Inc.	Coordinador Realojo / Relocation Coordinator																																																
Juan Pérez López (JPL)		Junta de Residentes /Tenants Board	Presidente /President																																																
Beto Martínez (BM)		PGES	Gerente Tax Credit / Oversight Manager																																																
Fondos de / Funds from CPG, CFRP, TAX CREDIT o Bonos /CGP or Bonds #####-#####		Firma de Contrato/ Contract Sign 1-Dec-04																																																	
Contrato Const. Núm. /Const. Contract No #####-#####		Tiempo Contractual Original / Original Contractual Time 0																																																	
Contratista General / General Contractor Alfa Construction, SE		Fecha de Vencimiento de Contrato / Contract Expiration Date 1-Dec-04																																																	
Tel. / Fax. (787) ###-#### / ###-####		Orden de Proceder / Proceed Date 1-Jan-05																																																	
Contrato Diseño Núm. / Design Contract No #####-#####		Periodo de Construcción / Construction Period 0																																																	
Diseñador (A/E) Design Group		Fecha de Terminación de Const. / Const. Completion Date 1-Jan-05																																																	
Tel. / Fax. (787) ###-#### / ###-####		Extensión de Contrato por OC /Contract Extension by CO 0																																																	
Contrato GC/GP Núm. / CM/PM Contract No #####-#####		Tiempo Revisado / Revised Time 0																																																	
Gerente de Const/Prog. /Const/Prog. Manager CM Total Services		Fecha de Terminación Rev. /Rev. Completion Date 1-Jan-05																																																	
Tel. / Fax. (787) ###-#### / ###-####		Tiempo Transcurrido de Const./ Const. Elapsed Time 2637																																																	
Ingeniero AVP /PRPHA Engineer José Domínguez, P.E.		% Tiempo Transcurrido de Const. / % Elapsed Time 0.00%																																																	
Tel. / Fax. (787) 759-9407 / 751-7532		Fecha Terminación CPM / CPM Completion Date 10-Jan-06																																																	
Gerente Externo / External Manager PGES (if Apply)		Dias de Atraso por CPM / CPM Delay Days 374																																																	
Tel. / Fax. ###-#### / ###-####		Meses Consecutivos Atraso >90 días / Cons month >90 days delay 0																																																	
Cantidad Original del Contrato / Contract Original Amount \$ -		Total de Unidades / Total Units 0																																																	
Ordenes de Cambio Aprobadas / Approval CO 0		Unidades Modernizadas / Modernized Units -																																																	
Costo Ordenes de Cambio / CO Cost \$ -		% Unidades Modernizadas / % Modernized Units 0.00%																																																	
% Ordenes de Cambio / CO % 0.00%		Unidades en Proceso de Modernización / Units in Progress -																																																	
Cantidad de Contrato Actual / Actual Contract Amount \$ -		% Unidades en Proceso de Modernización / % Units in Progress 0.00%																																																	
Núm. Última Certificación / Last Certification No. -		Unidades sin Modernizar sin entregar / Undelivered Units -																																																	
Periodo Certificado / Certificated Period día/mes/año - día/mes/año		% Unidades sin Modernizar / % Untouched Units 0.00%																																																	
Cantidad Actual Cert. / Actual Cert. Amount \$ -		Próximo(s) Edificio(s) a Entregar a AVP / Next Building (s) to be Delivery to PHA #_ & #_																																																	
Total Certificado a la Fecha / Total Cert. to Date \$ -		Núm. Unidades a Entregar(esteste mes) /Units to be Delivered(this month) #																																																	
Total Projectado CPM / CPM Projected Total \$ -		Posible Fecha de Entrega / Possible Delivered Date , 200																																																	
Diferencia / Difference \$ -		Fuerza Laboral Promedio Semanal (Contratista y Subcontratistas) Weekly Average Labor Force (Contractors & Subcontractors) ###																																																	
% de Trabajo Certificado / % Certificated Work 0.00%																																																			
% de Trabajo Realizado / % Completed Work 0.00%																																																			
Forma AVP-500010 Rev. Junio 2014																																																			
Proyecto/Project:	Nombre	Minuta/Minute #	##																																																
RQ	00####	Sección/Section A - Página/Pag. 1 de/of	2																																																
			Preparada por ...																																																
22-Mar-12																																																			



Núm. Sección:

5002

Reuniones Semanales

Anejo 2 – Formato de Minuta Segunda Parte - [AVP-500201B](#)



WEEKLY MEETING MINUTE
No. ###

Logo del
PM/CM
Inspección

Project: Res. Name
RQ: 00####

Meeting Date: ##/##/####
Time: ##:## am/pm

ITEM	STATUS	STARTED	DUE	BALL IN COURT
------	--------	---------	-----	---------------

000.001.00 OLD

I. Introducción

A. Se da la bienvenida a los presentes y se ofrece una invocación.

Forma AVP-500201B
Rev. Junio 2014

000.002.00 OLD

II. Lectura y Correcciones Minuta Anterior (# y fecha)

000.002.01 OLD

A. Asuntos corregido (si aplica)

1. No hubo correcciones (Se corrige lo siguiente:)

000.002.02 OLD

B. Aprobación por las partes

1. La minuta anterior fue aprobada y firmada por las partes (según correcciones).

000.003.00 OLD

III. Trabajos Realizados por el Contratista

000.003.01 OLD

A. Trabajos en Site:

000.003.02 OLD

B. Trabajos en edificios:

000.003.03 OLD

C. Trabajos en Areas Comunes:

000.004.00 OLD

IV. Informe de Realojo

000.004.01 OLD

A. Asuntos Informativos de Realojo

000.004.02 OLD

B. Tabla A-I Edificios y Unidades a entregar en los próximos tres (3) meses (ver anejo)

000.005.00 OLD

V. Documentos Entregados

000.005.01 OLD

A. Plan de trabajo (una semana anticipada)

000.005.02 OLD

B. Submittals

000.005.03 OLD

C. Certificaciones

000.005.04 OLD

D. Correspondencia

000.005.05 OLD

E. Otros

000.006.00 OLD

VI. Asuntos Informativos

000.006.01 OLD

Proyecto: Res.
RQ #

Minuta #
Sección B - página 3

fecha
preparada por



Núm. Sección:

5002

Reuniones Semanales



WEEKLY MEETING MINUTE
No. ###

Logo del
PM/CM
Inspección

Project: Res. Name
RQ: 00#####

Meeting Date: ##/##/####
Time: ##:## am/pm

- A. Tabla A-II: Estatus pólizas y seguros
(Ver Anejo)
 - 000.006.02 OLD
 - B. Estatus plan CES
 - 000.006.03 OLD
 - C. Estatus plan de limpieza y seguridad
 - 000.006.04 OLD
 - D. Tabla A-III: Estatus de Unidades 504
(Ver Anejo)
 - 000.006.05 OLD
 - A. Informe de Sección 3
 - 000.006.06 OLD
 - B. Otros
 - 000.007.00 OLD
- II. Tabla de Órdenes de Cambio
 - 000.007.01 OLD
 - A. Tabla A-IV: Ordenes de Cambio
(Ver Anejo)
 - 000.008.00 OLD
- III. Tabla A-V: Propuestas para Órdenes de Cambio
 - 000.008.01 OLD
 - A. Tabla A-V: Propuestas para Ordenes de Cambio
(Ver Anejo)
 - 000.009.00 OLD
- IV. Asuntos Resueltos (CLO), Pendientes (OLD) y Nuevos (NEW)
 - # ~~MIN.001.00~~ OLD
Tipo de Tema* -Título de Tema
 - # ~~MIN.001.01~~ OLD
Reunión # __, día/mes/año; Fulano presenta esta situación
 - # ~~MIN.001.02~~ OLD
Reunión # __, día/mes/año; Zutano contesta
 - # ~~MIN.001.03~~ NEW
Reunión # __, día/mes/año; Sigue pendiente.
 - # ~~MIN.002.00~~ OLD
Tipo de Tema* -Título de Tema
 - # ~~MIN.002.01~~ OLD
Reunión # __, día/mes/año; Fulano presenta esta situación
 - # ~~MIN.002.02~~ OLD
Reunión # __, día/mes/año; Zutano contesta
 - # ~~MIN.002.03~~ NEW
Reunión # __, día/mes/año; Sigue pendiente.
 - :
 - :

Proyecto: Res.
RQ #

Minuta #
Sección B - página 4

fecha
preparada por



Núm. Sección:

5002

Reuniones Semanales



WEEKLY MEETING MINUTE

No. ###

Logo del
PM/CM
Inspección

Project: Res. Name
RQ: 00#####

Meeting Date: ##/##/####
Time: ##:## am/pm

999.000.00 OLD

Anejos:

- Tabla A-I: Edificios y Unidades a entregar en los próximos tres (3) meses
- Tabla A-II: Estatus pólizas y seguros
- Tabla A-III: Estatus de Unidades 504
- Tabla A-IV: Ordenes de Cambio
- Tabla A-V: Propuestas para Ordenes de Cambio
- Hoja de Asistencia
- Tabla Ordenes de Servicio, con resumen
- Tabla de Requerimientos de Información
- Tabla de "Submittals" – (solo en la primera etapa)

□

Aprobado por:

Juana Gómez, PE
Inspector Residente(CM)
CM Total Services

Paco Estrada
Contratista
Alfa Construction, SE

Héctor Rivera
Supervisión (A/E)
Design Group

Josean Meléndez
Director de Proyecto (CM)
CM Total Services

José Domínguez
Monitor
Administración de Vivienda Pública

Proyecto: Res.
RQ #

Minuta #
Sección B - página 5

fecha
preparada por



Núm. Sección:

5002

Reuniones Semanales

ANEJO A:

Tabla A-I: Edificios y Unidades a entregar en los próximos tres (3) meses

Mes	Mes próximo				Dos Meses		Tres meses
	1 ^{ra} semana	2 ^{da} semana	3 ^{ra} semana	4 ^a semana	1 ^{ra} quincena	2 ^{da} quincena	
# Edificio							
Unidades							

Tabla A-II: Estatus pólizas y seguros

Póliza de Seguro	Fecha	
	Formalización	Vencimiento
Contratista	Nombre Contratista	
Fondo de Seguro del Estado		
"Performance & Payment Bond"		
"Builder's Risk"		
Responsabilidad Pública General		
Póliza de Vehículos		
Employer's Liability		
Excess Liability		
Patente Municipal		
Permiso de Construcción		
Plan CES		
DS3 Construcción		
PFE Construcción		
Permiso Actividad Generadora		
PFE Mitigación Asbesto		
Mitigación Plomo		
Cert. Lab Ambiental		
EPA Lab. Code		
Diseñador	Nombre Diseñador	
Endoso AEE		
Endoso AAA		
Endoso Salud		
Endoso Bomberos		
Error & Omissions		
General Liability		
Daño Personal		
FSE		
Seguro de Automóvil		

Proyecto: Rea.
RQ#

Minuta #
Anejo A - página 1

fecha
preparada por



Núm. Sección:

5002

Reuniones Semanales

Tabla A-III: Estatus de Unidades 504

Impedimento	Núm. Unidades	Diseñadas	Modernizadas	Pendiente	Comentarios
Total	##	##	##	##	
Movilidad	##	##	##	##	
Sordo	##	##	##	##	
Ciego	##	##	##	##	

Tabla A-IV: Ordenes de Cambio



CO #	Descripción	Costo	Ext. tiempo	Estatus y comentarios
1	Partida 1 Partida 2	\$ _____	___ días	Entregada al diseñador el ... Entregada a AVP el Aprobada el ##/##/##
2	Partida 3 Partida 5	\$ _____	___ días	Entregada al diseñador el ...

Tabla A-V: Propuestas para Órdenes de Cambio

UGG #	Descripción	Fecha de Inicio y Entrega					Estimados				Estatus y comentarios
		Certe de Intento	Entregada por Contratista	Negociada	Preparada	Entregada	Contratista		Inspección/ CM		
							Costo	Tiempo	Costo	Tiempo	
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

*Leyenda:

Tipos de Tema

- A. Administrativos
- B. Permisos y Endosos
- C. Seguridad, Orden y Limpieza
- D. Asuntos Técnicos
 - 1. Civil
 - 2. Arquitectónicos
 - 3. Mecánicos
 - 4. Eléctricos
 - 5. Ambiental
 - 6. Monitoria de Cumplimiento

Proyecto: Res.
RQ #

Minuta #
Anejo 8 A - página 2

fecha
preparada por



Núm. Sección:

5002

Reuniones Semanales

Anejo 3 - Asistencia de Reunión de Proyecto - [AVP-500202](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Logo del
PM/CM
Inspección

Oficina de Inspección
Modernización Res. _____
_____, Puerto Rico (RQ00 _____)
Reunión Semanal # _____
de _____ de 20____

HOJA DE ASISTENCIA


	NOMBRE	AGENCIA / COMPAÑIA	FIRMA
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____
11	_____	_____	_____
12	_____	_____	_____
13	_____	_____	_____
14	_____	_____	_____
15	_____	_____	_____
16	_____	_____	_____
17	_____	_____	_____
18	_____	_____	_____
19	_____	_____	_____

Forma OPM2010
Rev. Junio 2011



Ave. Barbosa #605 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



	Núm. Sección:	5002	Reuniones Semanales
--	---------------	-------------	----------------------------

APÉNDICE

No hay Apéndices



Núm. Sección:

5002

Reuniones Semanales

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

PROCEDIMIENTO 5003

“PREPARACIÓN DE INFORMES”


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

PREPARADO POR:



José L. Negrón Rivera, PE, MEM
Inspector de Proyectos

PRESENTADO POR:



Arturo A. García de la Noceda Castro, PE
Administrador Asociado
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

APROBADO POR:



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

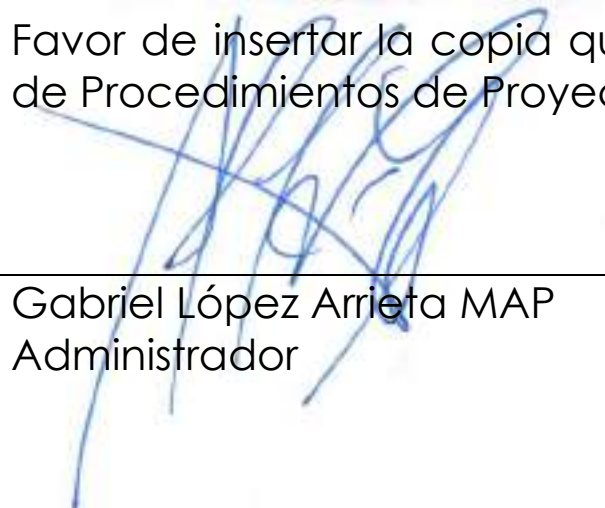
31 de julio de 2014

Administradores Asociados, Administradores Auxiliares, Directores de Negociados, Coordinadores, Monitores, Empleados Administrativos, Gerentes de Construcción, Gerentes de Programa, Inspectores de Construcción, Diseñadores, Contratistas de Construcción.

IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5003 - "PREPARACIÓN DE INFORMES" - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

Esta Oficina aprobó oficialmente el procedimiento mencionado para tener vigencia inmediata.

Favor de insertar la copia que se acompaña en su Manual de Procedimientos de Proyectos.



Gabriel López Arrieta MAP
Administrador



Fecha Firmado



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco



	Manual de Procedimientos de Proyecto	Número de Serie: 5003
		Preparado por: José L. Negrón Rivera, PE, MEM Fecha: 29/Jul/2014
		Revisado por: Fecha:
		Supervisado por: Germán Acevedo Marín, PE Fecha:
Sección	03	
Asunto/Procedimiento	Preparación de Informes	
Aprobado por:	Gabriel López Arrieta, MAP - Administrador	Fecha 31/Jul/2014

Table of Contents

PROPÓSITO.....	9
NORMA.....	9
BASE LEGAL.....	9
ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	10
RESPONSABILIDADES.....	11
CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	11
DEROGACIÓN	11
VIGENCIA	12
DISPOSICIONES GENERALES	12
3. Preparación de Informes.....	13
3.1. Introducción	13
3.2. Flujograma.....	13
3.3. Procedimiento	13
3.4. Informes	14
3.4.1 Informes de la Inspección.....	14
3.4.2 Informes preparados por el Director de Programa/Ingeniero Supervisor:.....	21
3.4.3 Informes Preparados por el Ingeniero Monitor de AVP:.....	24
ANEJOS	25
Anejo 1 – Formato de Informe Diario de Construcción - AVP-500301	25
Anejo 2 – Formato de Informe Mensual de Construcción - AVP-500302	27
Anejo 3 – Formato de Registro de Visitas a Proyectos.- AVP-500303.....	29
Anejo 4 – Formato de Reporte Mensual de Proyectos.- AVP-500304	30
Anejo 5 – Formato de Informe Periódico del CM/PM/Inspección - AVP-500305.....	34
Anejo 6 – Formato de Informe Final de Construcción del CM/PM/Inspección - AVP-500306	42
Anejo 7 – Formato de Informe Semanal de Entrega de Unidades - AVP-500310.....	54
Anejo 8 – Formato de Informe Semanal de Entrega de Unidades del PM/CM/Inspección - AVP-500310M	55

	Núm. Sección:	5003	Preparación de Informes
--	---------------	-------------	--------------------------------

Anejo 9 – Formato de Informe Mensual de Condiciones del Clima - AVP-500320.....	56
Anejo 10 – Formato de Informe Diario de Inspección de Material Tóxico - AVP-500350	57
Anejo 11 – Formato de Informe Bisemanal de Status de Proyecto.- AVP-500370	60
Anejo 12 – Formato de Inventario de Empleados en el Proyecto - AVP-300001T.....	61
Anejo 13 – Formato de Registro de Empleados Contratados - AVP-300002T	62
Anejo 14 – Formato de Informe Trimestral – Empleos - AVP-300003T	63
Anejo 15 – Formato Reporte de Construcción de Vivienda Pública - HUD-5378.....	64
Anejo 16 – Formato Informe Semestral de la Aplicación de las Normas Laborales - HUD 4710	67
Anejo 17 –Instrucciones del Informe Semestral de la Aplicación de las Normas Laborales - HUD 4710I	69
Anejo 18 – Formato Reporte Breve de Sección 3. Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report - HUD-60002	71
Anejo 19 – Formato de nómina - DL WH347	74
Anejo 20 – Formato Certificación de nómina - DL WH348	75
Anejo 21 –Instrucciones para Completar la Nómina - DL WH347I	76
Anejo 22 – Formato Cartel de la Ley de Davis-Bacon y Actas Relacionadas en inglés - DL WH-1321	80
Anejo 23 – Formato Cartel de la Ley de Davis-Bacon y Actas Relacionadas en español - DL WH-1321sp	81
Anejo 24 – Formato Historial de Entrevista del Empleado en español - HUD-11 Span	82
Anejo 25 – Formato Historial de Entrevista del Empleado en inglés - HUD-11 Engl	84
Anejo 26 – Formato de Informe sobre Implantación del Plan CES - JCA PGC-007.....	85
Anejo 27 – Formato Manifiesto Permisos Actividad Generadora - PGC-012.....	87
Anejo 28 – Formato Inspección de Obras de Construcción Eléctrica - AEE 15.2-791	88
Anejo 29 – Formato Informe Parcial sobre Inspección Privada de Proyectos - AAA	89
APÉNDICES.....	90
Apéndice 1 – Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme – Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988	90
Apéndice 2 – Ley Orgánica de la OGPe - Ley Núm. 161 de 1 de Diciembre de 2009.....	90
Apéndice 3 – Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Uso de Terrenos - Regl. 31.....	90
Apéndice 4 – Ley Orgánica de la AAA - Ley Núm. 40 de 1 de Mayo de 1945.....	90
Apéndice 5 – Reglamento para la Certificación de Planos de Construcción de la AAA - Reg. Enero 1986	90



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Apéndice 6 – Ley Orgánica de la AEE – Ley Núm. 83 de 2 de Mayo de 1941 90

Apéndice 7 – Reglamento para la Certificación de Planos de Proyectos de Construcción Eléctrica - Regl. Enero 1991 90

Apéndice 8 – Ley Sobre Política Pública Ambiental - Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004..... 90

Apéndice 9 – Reglamento para la Certificación de Planos y Documentos – Regl. 7948 90

Apéndice 10 – Reglamento para el Control de la Erosión y Prevención de la Sedimentación – Regl. 5754 90

Apéndice 11 – Reglamento de Control Desperdicios Sólidos Peligrosos – Regl. Septiembre 1998..... 90

Apéndice 12 – 24 CFR parte 941 – 24CFR Part 941 90

Apéndice 12 – Ley Davis-Bacon – Public Law 107–217—Aug. 21, 2002 90

Apéndice 13 – Economic Opportunities for Low- and Very Low-Income Persons – 24 CFR Part 135 90





Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco



PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas que regulan la preparación de los informes de Construcción de los proyectos de Vivienda Pública y las instrucciones de cómo prepararlos.

NORMA

Es norma de la AVP, una vez comenzado el proyecto de construcción, se preparen una serie de informes periódicos. Estos informes pueden ser de forma semanal, casa dos semanas, quincenal, mensual, o al final de un proyecto.

BASE LEGAL

Este procedimiento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública (Ley 66 1989, según enmendada), Artículo 5, Inciso (b), que faculta al Administrador a establecer las reglas específicas para el gobierno interno del cuerpo y dispone que el Administrador tendrá a cargo los asuntos administrativos incluyendo, entre otras, la promulgación de normas para la administración del mismo. A esos fines, el Administrador adoptará y hará cumplir aquellas normas y reglas que garanticen la confiabilidad de los procedimientos en cada caso en particular y que hagan más efectiva la ejecución de las gestiones administrativas.

En conformidad con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Ley Orgánica de la OGPe (ley 161 1 dic 09) donde se establece la facultad de preparar un reglamento conjunto donde se especifique la manera de administrar los permisos y sus requisitos.

Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Uso de Terrenos (Regl. 31); Regla 36.00 - Certificación de la Inspección de Obras Sección; 36.05 - Funciones del Inspector; Inciso 3 - Preparar informes mensuales de las inspecciones de las distintas etapas construidas, de los cuales entregará copias al dueño del proyecto y a la OGPe, para ser incluidas en el expediente de la obra y mantendrá copias en un récord que estará disponible en la obra para examen...

Ley 40 del 1 de Mayo de 1945, según enmendada, Ley de la AAA; donde se establece la facultad de preparar un reglamento donde se especifique la manera de administrar los permisos y sus requisitos.

Reglamento para la Certificación de Planos de Construcción de la AAA; Tópico I - Aplicación e Interpretación; Sección 4.02 - Certificación por el Inspector - Dicho inspector deberá radicar, ante la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados a la terminación de la construcción de la obra, una certificación escrita utilizando el formulario oficial que se haya designado para tales propósitos, expresando que la misma fue inspeccionada por él, y que cumplió con lo expresado en el permiso otorgado por la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados a base de los planos certificados. Dicha certificación deberá venir acompañada de los **informes periódicos** de las inspecciones realizadas...; Sección 4.05 - Funciones del Inspector; Inciso (3) - Preparar **informes** de las inspecciones de las distintas etapas construidas, de los cuales entregará copias al dueño del proyecto y a la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, para ser incluidas en el expediente de la obra y mantendrá copias en un récord que estará disponible en la obra para examen...; Sección 4.06 tercer párrafo - ... éste de un ingeniero o arquitecto para que inspeccione la obra y prepare al final de su gestión un **informe** a la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados sobre los trabajos realizados.



Núm. Sección:

5003**Preparación de Informes**

En virtud de la Ley Núm. 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada, Ley de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico; donde se establece la facultad de preparar un reglamento donde se especifique la manera de administrar los permisos y sus requisitos.

Reglamento para la Certificación de Planos de Proyectos de Construcción Eléctrica; Capítulo II – Certificación de Planos y Obras; Sección 4 – Certificación de la Inspección de Obras Eléctricas; Artículo D - Funciones del Inspector; Inciso 3 - Preparar informes de las inspecciones de las distintas etapas construidas, de los cuales entregará no menos de tres copias al dueño del proyecto y a la AEE, para ser incluidas en el expediente de la obra y mantendrá copias en un récord que estará disponible en la obra para examen...

Ley Sobre Política Pública Ambiental (Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004)

Reglamento para la Certificación de Planos y Documentos; Aplicación e Interpretación; § Sección 5.0 - Certificaciones de la Inspección de Obras; Inciso 5.2 - Certificación por el Inspector--Dicho inspector deberá radicar, ante la Junta de Calidad Ambiental a la terminación de la construcción de la obra, una certificación escrita utilizando el formulario oficial que se haya designado para tales propósitos, expresando que la misma fue inspeccionada por él, y que cumplió con lo expresado en el permiso otorgado a base de los planos o documentos certificados. Dicha certificación deberá venir acompañada de los **informes periódicos** de las inspecciones realizadas...; Inciso 5.5 - Funciones del Inspector; partida (3) - Preparar informes de las inspecciones de las distintas etapas construidas, de las cuales entregará copias al dueño del proyecto y a la Junta de Calidad Ambiental, para ser incluidas en el expediente de la obra para examen...

Reglamento para el Control de la Erosión y Prevención de la Sedimentación; Parte II - Disposiciones Generales; Regla 1213 - Inspecciones y Requerimiento de Información; Sección F – Informes; Inciso 1 - Todo dueño deberá someter a la Junta de Calidad Ambiental **informes** de progreso sobre la implantación del Plan CES y el desarrollo de sus actividades. Los **informes** de progreso serán sometidos a la Junta de Calidad Ambiental **mensualmente**, comenzando con el inicio de la implantación del Plan CES. Dichos **informes** serán preparados y certificados por el inspector a tenor con el Reglamento para la Certificación de Planos y Documentos ante la Junta de Calidad Ambiental...

Reglamento de Control Desperdicios Sólidos Peligrosos; Regla 504 Mantenimiento de Registros i Informes Sobre el Manifiesto; Regla 703 El Uso del Sistema de Manifiestos para Generadores y Transportadores de Desperdicios Sólidos Peligroso; Regla II-805 Sistema de Manifiesto, Mantenimiento de Registros y de Informes.


Conforme a la sección 6(c)(4) de la ley de Vivienda de Estados Unidos de 1937 y 24 CFR parte 941 del reglamento de HUD.

Conforme a la Sección I(b)(2) de la Ley Davis-Bacon.

Conforme al "Title 24 - Housing and Urban Development Part 135 - Economic Opportunities for Low- and Very Low-Income Persons"

ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Término	Definición
AAA	Autoridad de Acueductos y Alcantarillados
ADS	Autoridad de Desperdicios Sólidos
AEE	Autoridad de Energía Eléctrica
CMOP	Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros
CPE	Colegio de Peritos Electricistas

	Núm. Sección:	5003	Preparación de Informes
--	---------------	-------------	--------------------------------

JCA	Junta de Calidad Ambiental
Manifiesto	Documento aprobado por la Junta de Calidad Ambiental para identificar la cantidad, composición, volumen, tamaño, origen, ruta y destino, según aplique, de algunos desperdicios que vayan a ser transportados en la jurisdicción de Puerto Rico, a una instalación para su manejo, almacenamiento, reciclaje, reuso, procesamiento, exportación, disposición, incineración, tratamiento o destrucción.
OGPe	Oficina de Gerencia de Permisos (antes ARPE)
Plan CES	Control de Erosión y Sedimentación
Wage Decision	Es el listado de las tasas de salario y prestaciones complementarias para cada clasificación de obreros y mecánica que la Administración de División Salarios y Horas del Departamento de Trabajo ha decidido ser imperante en una zona determinada para un determinado tipo de construcción.

RESPONSABILIDADES

1. El Dueño
 - a. Ingeniero Monitor – Monitorea al CM/PM/Inspección que prepare y entregue los informes que le correspondan.
 - b. Coordinador de Proyectos – Supervisa al Ingeniero Monitor que prepare y entregue los informes que le correspondan.
 - c. Director del NGC - Supervisa al Coordinador.
 - d. Monitor de Normas Laborales – Monitorea al CM/PM/Inspección que prepare y entregue los informes que le correspondan.
 - e. Monitor Ambiental – Monitorea al CM/PM/Inspección que prepare y entregue los informes que le correspondan.
 - f. Director del NATA – Supervisa al monitor ambiental y monitor de normas laborales.
 - g. Monitor de Sección 3 – Monitorea al CM/PM/Inspección que prepare y entregue los informes que le correspondan.
 - h. Coordinador de Realajo – Monitorea al CM/PM/Inspección que prepare y entregue los informes que le correspondan.
2. Gerente de Construcción/Programa/Inspección
 - a. Director de Proyecto / Ingeniero Supervisor – Prepara y entrega los informes correspondientes.
 - b. Ingeniero Residente – Prepara y entrega los informes correspondientes.
3. Diseñador – Prepara y entrega los informes correspondientes.
4. Contratista – Prepara y entrega los informes correspondientes.

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, procedimiento, regla o reglamento que este en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Uniforme.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Todos los formularios son en tamaño carta, a menos que se indique lo contrario.
-



3. Preparación de Informes

3.1. Introducción

- 3.1.1. La preparación de informes es una de las herramientas más importantes en la gerencia de cualquier proyecto. El objetivo principal de un informe es el de asegurar un mejor conocimiento entorno de determinado tema en un proyecto.
- 3.1.2. Es un instrumento cuya finalidad es informar a una o varias personas, de manera escrita, sobre el curso de las actividades programadas en un proyecto. Son registros planeados y formales de la información transmitida a los individuos para que la apliquen a la planeación, implantación, control y problemas de decisión.
- 3.1.3. Importancia de los Informes:
- 3.1.3.1. Ayudan a visualizar si el trabajo que se está realizando va por la dirección correcta.
- 3.1.3.2. Ayudan a determinar los puntos débiles para que sean mejorados.
- 3.1.3.3. Ayudan a determinar aquellos aspectos que cada día muestran una mejoría, los que se mantienen sin mayores cambios y aquellos que están desmejorando. De esta manera, se podrá actuar en cada uno de esos puntos con una acción específica.
- 3.1.4. Dependiendo del tipo de información que se requiere transmitir, existen varios tipos de informes. Los más comunes son los siguientes:
- 3.1.4.1. Sobre el Desempeño. Estos informes son los que se presentan a los directivos de cada unidad organizacional. Son periódicos, abarcan un breve lapso o se centran en variancias de presupuestos y planes. En lo fundamental, deben relacionar el desempeño, costos y tiempo con los planes y presupuestos.
- 3.1.4.2. Sobre el Avance. Estos informes suelen ser una característica mensual de los proyectos y programas a largo plazo. Un informe casi siempre cubre todas las tareas del proyecto. El avance de éste se describe señalando el objetivo del proyecto, el estado actual, los problemas presentes y la evaluación del avance.
- 3.1.5. El inspector de proyecto, director de programa/Ingeniero Supervisor o el Ingeniero Monitor de AVP debe preparar los informes que le correspondan de manera clara y concisa. Siguiendo las instrucciones en este artículo del manual.

3.2. Flujograma

- 3.2.1. No se incluye flujograma.
-

3.3. Procedimiento

- 3.3.1. No se incluye procedimiento.
-



3.4. Informes

3.4.1 Informes de la Inspección

3.4.1.1 Informe Diario

Este informe es preparado por el inspector diariamente. Tiene que **ser** bien específico y detallado en los asuntos contenidos ya que estos informes se podrían utilizar para resolver conflictos y reclamaciones futuras. Se puede utilizar como informe diario de trabajos de plomería y eléctricos, pero el oficial es el informe del Ingeniero Residente.

a. Contenido básico de un informe diario

- 1) Fecha del día.
- 2) Breve descripción del trabajo realizado.
- 3) Personal trabajando ese día.
- 4) Equipo recibido ese día.
- 5) Roturas de equipo, herramientas, sistemas, vehículos, etc.
- 6) Reparaciones efectuadas y hora en que se incorporó el equipo al trabajo.
- 7) Condiciones climatológicas y cómo afectaron el trabajo.
- 8) Cumplimiento con el [Plan CES](#) si aplica.
- 9) Condiciones adversas de salud y seguridad.
- 10) Medidas de seguridad tomadas o dejadas de tomar por el contratista.
- 11) Control de tráfico vehicular y peatonal.
- 12) Barricadas, letreros, barandas, iluminación, etc.
- 13) Accidentes y cómo se atendió al accidentado.
- 14) Accidentes vehiculares o de equipo.
- 15) Daños a la propiedad (incluyendo terceros)
- 16) Ejecución de órdenes de cambio.
- 17) Correspondencia enviada o recibida.
- 18) Visitantes en la obra y sus comentarios.
- 19) Ausencias de personal clave del contratista.
- 20) Interrupción de utilidades y sus efectos en la obra.
- 21) Interrupciones en el despacho de hormigón, materiales, efectos, etc.
- 22) Vaciado de hormigón (volumen, lugar, secuencia, juntas, interrupciones, pruebas)
- 23) Atrasos en el recibo de materiales y equipo (causa y efecto)
- 24) Atrasos de los subcontratistas (causa y efecto)
- 25) Fecha de terminación sustancial, y fecha real de terminación.
- 26) Fotografías y videos tomados.
- 27) Otros

3.4.1.2 Informe Bisemanal

a. Esta forma es provista por HUD. Este informe es requerido por la sección 6(c)(4) de la ley de Vivienda de Estados Unidos de 1937 y 24 CFR parte 941 del reglamento de HUD.

- 1) General - Esta forma será preparada y enviada en el día 1^{ro} y 16^{vo} de cada mes calendario del período de la construcción. Cada informe será numerado en orden en serie, comenzando con No. 1 y continuar hasta el informe final. Todo espacio debe ser llenado en cada informe, inclusive la dirección del proyecto y el número telefónico de la oficina de proyecto.
- 2) Cuerpo del Informe.
 - a) Artículo 1: Datos de Contrato:




Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

- i) Porcentajes de Terminación: Llenar los porcentajes de terminación planificado y verdaderos correctos.
 - ii) Contratistas principales: Listar los contratistas principales en orden de Cantidad del contrato.
 - iii) División del Trabajo: Entrar como se divide el trabajo entre cada uno.
 - iv) Cantidad Ajustada del Contrato: Para cada contrato, entra la cantidad del contrato ajustada por todas las órdenes de cambio aprobadas.
 - v) Valor Ajustado del Trabajo Realizado: Para cada contratista, use su último período de pago.
 - vi) Fecha de Comienzo del Contrato: Entrar la fecha efectiva de comienzo establecida por la "Orden de Proceder" para cada uno de los contratistas.
 - vii) Fecha de Terminación del Contrato: Entrar la fecha de terminación del contrato establecida por la "Orden de Proceder" para cada uno de los contratistas.
- b) Artículo 2: Empleo Efectivo Promedio Durante el Período del Informe: Esto pretende mostrar el tamaño aproximado de la fuerza laboral productiva del proyecto.
- c) Artículo 3: Progreso de Construcción de Viviendas: Entrar el número de edificios de vivienda bajo el encabezado apropiado.
- d) Artículo 4: Progreso de Mejoras de Sitio: Esto cubre toda construcción local que no sea vivienda. Entre una "X" bajo cada encabezado apropiado. Si está "en progreso", mostrar el porcentaje de terminación.
- e) Artículo 5: Fuerza de Supervisión e Inspección: Esto debe mostrar la composición actual de estas fuerzas y por quien ellos son empleados.
- i) Empleo: Indica con una "X" por quien estas fuerzas son empleados.
 - ii) Deber: Entrar las tareas o deberes en el período. No use los nombres de los individuos.
 - iii) Clasificación del Tiempo: Entrar el número de personas que realizan el deber bajo cada clasificación.
- f) Artículo 6: Pronóstico de la Inspección: Este pronóstico deberá proporcionar a HUD con información anticipada para planear los itinerarios de sus representantes de construcción. Debe ser revisado en los informes sucesivos cuanto sea necesario.
- g) Artículo 7: Aceptación de Ocupación y Uso: Estos artículos son auto-explicativos.
- h) Artículo 8: Informe Narrativo: El informe debe ser el registro histórico de la construcción del proyecto y debe incluir el nombre y el título de todos visitantes oficiales, inclusive los Arquitectos.
- 3) Firmas: El original y toda copia deben ser firmadas y fechadas por el Oficial Contratante, o su representante, con el nombre escrito debajo de la firma.

	Núm. Sección:	5003	Preparación de Informes
--	---------------	-------------	--------------------------------

3.4.1.3 Informes Mensuales de Construcción


- a. El inspector preparará el informe mensual de construcción. Este informe se puede utilizar para radicarlo como parte de los informes de inspección periódica a la oficina de gerencia de permisos.
- b. Contenido del informe mensual de construcción:
 - 1) Fecha en que termina el periodo.
 - 2) Información básica del proyecto; Nombre, Dirección, RQ, Número de contrato, Contratista General, Inspección, Diseñador/Supervisión.
 - 3) Fechas; de comienzo, terminación original, terminación revisada y fecha estimada de terminación.
 - 4) Tiempos; Original, adicional consumido y porciento consumido.
 - 5) Costos; Original, cambios y ajustado.
 - 6) Valor de trabajos realizados; previamente, en el periodo y a la fecha.
 - 7) Retrasos por condiciones del tiempo; previamente, en el periodo y a la fecha. También incluir las causas específicas de los retrasos.
 - 8) Razones por las que algún trabajo no progresa normalmente.
 - 9) Detalles del trabajo más importante realizado en el periodo.
 - 10) Problemas pendientes.
 - 11) Otros asuntos o documentos
- c. Será firmado y sellado por el ingeniero residente.
- d. Debe ser entregado al día 25 de cada mes.
- e. Debe explicar con detalles los asuntos incluidos en el informe.

3.4.1.4 Registro de Visitas

- a. El Propósito de este registro es determinar que personas han visitado el proyecto y su propósito.
- b. El personal de la oficina de inspección tiene que procurar que todo visitante se registre y llene toda la información requerida. Esta forma debe estar accesible cerca de la puerta de entrada de la oficina de inspección.

3.4.1.5 Davis-Bacon Act

- a. El propósito de esta acta es el determinar si se le están pagando a los empleados del contratista los "rates" mínimos establecidos por esta ley. El listado de los "rates" se puede obtener utilizando el "[Wage Decision](#)" para el año de firma de contrato. Para más información puede acceder a la forma [HUD-4010 "Federal Labor Standard Provisions"](#).
 - 1) [Guía Informativa](#) - Se provee una guía informativa que abarca los métodos de cumplimiento de la ley Davis Bacon (DBA). La guía está dividida en tres secciones: leyes, requisitos de cumplimiento y cumplimiento. Esta publicación está pensada como una guía general informativa, no reemplazar o modificar cláusulas contractuales o reglamentos.
 - 2) Documentos utilizados para el cumplimiento de la ley Davis-Bacon:
 - a) Historial de Entrevista del Empleado (Forma [HUD-11](#) en [español](#) y en [inglés](#))
 - b) Formato de Nomina (Forma [HUD-347,348](#) y sus [instrucciones](#))
 - c) Reporte Semi-Anual de Cumplimiento (Forma [HUD-4710](#) con sus [instrucciones](#))

	Núm. Sección:	5003	Preparación de Informes
--	---------------	-------------	--------------------------------

- d) Cartel o Poster que los contratistas tienen que poner en un sitio visible a los empleados (Forma [WH-1321](#) en español y en [inglés](#)).
- 3) Las siguientes son unas publicaciones de HUD como guías a los contratistas que tienen que cumplir con la Ley Davis-Bacon:
 - a) [A Contractor's Guide to Davis-Bacon Wage Requirements & Certified Payroll Reports](#)
 - b) [A Practical Guide for States, Indian Tribes and Local Agencies](#)

3.4.1.6 Informes de Sección 3

El propósito de este informe es el determinar qué porcentaje de la fuerza laborar del contratista son recipientes o residente de algún programa de vivienda pública. El contratista debe cumplir con emplear el 30% o más de sus empleados con recipientes o residente de algún programa de vivienda pública, de no poder cumplir, debe proveer prueba suficiente de que realizó los trámites de empleo y no cualificaban. Se incluye copia de la [Parte 135](#) del Título 24 de la Ley Federal que requiere este informe.

Para más información se incluye también, el [Procedimiento de Sección 3](#) en inglés y un resumen en [español](#).

- a. El contratista debe mantener un inventario de posibles empleados del proyecto. De este listado procurara darle prioridad a la hora de contratar nuevos empleados. Utilizar la forma [AVP-300001](#). También debe mantener el registro de empleados participantes de Sección 3. Utilizar la forma [AVP-300002](#).
- b. El Gerente del Programa preparará un informe trimestral al administrador asociado del Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos de AVP con las indicaciones de las personas empleadas en cada proyecto bajo la sección 3 ([AVP-300003](#)).
- c. El Gerente del programa presentará al administrador asociado del Área de Desarrollo de Proyectos de AVP y al Negociado de Gerencia de Construcción a más tardar el 30 de agosto de cada año un informe de resumen de sección 3 (formulario [HUD-60002](#)) que será utilizado por AVP para preparar el informe anual a HUD. Le hará llegar copia al agente administrador del proyecto.

3.4.1.7 Informes de Remoción de Materiales Tóxicos

- a. Deberes de un especialista ambiental
 - 1) El especialista ambiental debe ser licenciado bajo la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico para inspeccionar y supervisar el desempeño de todas las partes envueltas en cualquier material de muestras, mitigación o actividades de disposición de cada proyecto.
 - 2) El especialista ambiental tiene que asegurar que todas las actividades cumplan a su capacidad con las guías de la Administración de Vivienda Pública, Gobierno local y las regulaciones federales de HUD relacionadas a la documentación, calidad, limpieza, disposición como así cualquier otra obligación que pueda desarrollarse de este tipo de trabajo. Estos al igual que los servicios descritos a continuación serán requeridos para cada proyecto cuando exista cualquier actividad de material tóxico en proceso:
 - a) Pre Mitigación:




Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

- i) Verificar y aprobar todo los documentos relacionado con el permiso para la mitigación antes de ser sometido a la AVP para su autorización final (plan de trabajo, calificaciones de empleados, record médicos de empleados, seguros, “sumittals”, etc.)
 - ii) Verificar y aprobar todo los “sumittals” de los productos, materiales, equipos y sistemas a utilizarse durante la mitigación.
 - iii) Tomar muestras de trasfondo “background samples” (colectar muestras, enviar al laboratorio, recoger resultados y realizar informe final).
 - iv) Verificar que el área esté limpia y segura para comenzar a mitigar.
 - v) Asistir al Inspector Residente en tomar decisiones referentes a todo lo ambiental del proyecto.
 - vi) Verificar que los vagones de almacenamiento estén en óptimas condiciones, preparado con sus plásticos, con su cerradura apropiada y debidamente rotulado (para asbesto y/o plomo).
- b) Durante la Mitigación:
- i) Firmar hoja de visita del proyecto.
 - ii) Verificar que todos los plásticos estén en óptimas condiciones para mitigar todos los días (según especificaciones).
 - iii) Realizar monitoreo de aire ambientales del área de mitigación (colectar muestras, enviar al laboratorio, recoger resultados y realizar informe final).
 - iv) Completar las hojas diarias y mensuales de Inspección.
 - v) Entrar dentro del área de mitigación al menos 4 veces al día debidamente vestido y con protección para verificar:
 - (a) Que no haya ropas, comidas ni equipos civiles dentro del área de encerramiento.
 - (b) Estén mitigando todo lo contratado: completa y correctamente (según especificaciones ambientales y requerimientos de la AVP).
 - (c) Que los trabajadores estén firmando hoja de salida y entrada del encerramiento (fecha, hora, seguro social, etc.).
 - (d) Verificar a lo largo del proceso de mitigación, si realmente el área está lista para tomar las muestras de limpieza final.
 - (e) Registrarse en hoja de “worker’s sign-in” del contratista.
 - vi) Verificar que todos los sistemas, equipos y materiales son los adecuados y estén funcionado de acuerdo a sus “material safety data sheet” (MSDS).

	Núm. Sección:	5003	Preparación de Informes
--	---------------	-------------	--------------------------------

- vii) Inspeccionar que el área haya sido limpiada y libre de escombros tóxicos antes de retirarse al final del día todos los días (incluye bolsas, equipos y materiales).
- viii) Verificar que material vaya debidamente empaquetado y almacenado dentro del vagón, todos los días.
- ix) Asegurarse de mantener copia del “worker’s sign-in sheet” del contratista y incluirla a su informe diario.

c) Después de la Mitigación:

- i) Realizar muestra de limpieza final que consta de dos partes: visual y muestras de paños “wipes” mínimo de 10 por apartamento (colectar muestras, enviar al laboratorio con cadena de custodia, recoger resultados y realizar informe final de liberación de edificio).
- ii) Certificación que se mitigó todo lo estipulado en las especificaciones ambientales para el permiso consolidado del edificio (solicitado por JCA).
- iii) Cuantificar y coordinar con el Técnico Ambiental de la AVP para la disposición final de los materiales según su “Waste Stream Characterization” (TCLP)
- iv) Mantener archivo de todos los documentos.
- v) Mantenerse informado de la próxima entrega de edificio para mitigar.

3) Cursos y Certificaciones Necesario:

a) Plomo

- i) Inspector o Asesor de Riesgos (JCA) – Para tomar muestras finales de limpieza
- ii) Supervisor (JCA) – supervisar la mitigación interior y exterior
- iii) Monitor de Aire (JCA) – tomar muestras de monitoreo
- iv) Examen Médico (HUD y AVP) – poder entrar al área de encerramiento para tomar muestras y supervisión de la mitigación

b) Asbestos

- i) Supervisor (JCA) - supervisar la mitigación interior y exterior
- ii) Monitor de Aire (JCA) - tomar muestras de monitoreo
- iii) Examen Médico (HUD y AVP) – poder entrar al área de encerramiento para tomar muestras y supervisión de la mitigación

3.4.1.8 Informe del Plan CES

La erosión del terreno resultante de actividades humanas, principalmente de la construcción y la sedimentación causada por dicha erosión contribuye a la contaminación de las aguas de Puerto Rico. Además, la falta de controles y el manejo inadecuado de la escorrentía en actividades tales como, pero no limitadas a, rellenar, nivelar, excavar, extraer, almacenar, amontonar, crear montículos, remover la cubierta vegetativa del suelo o realizar cualquier otro



movimiento de terreno, incluyendo la inyección al suelo por medios mecánicos y la operación de rellenos sanitarios, o construir o demoler estructuras, agrava el problema de la sedimentación. La sedimentación tiene efectos adversos sobre los organismos acuáticos e interfiere con el aprovechamiento de los usos de los cuerpos de agua. En nuestros proyectos es necesario tener estos controles y que sean debidamente inspeccionados. (Ver reglamento # 5754 Reglamento para el Control de la Erosión y Prevención de la Sedimentación)

La JCA requiere un informe periódico, preferiblemente mensual, de estas actividades. Este informe es la [Forma PGC-007](#) de la JCA.

b. Instrucciones de cómo llenar la Forma PGC-007

- 1) Entrar la información del proyecto
 - a) Nombre del Proyecto, Localización, Nombre del Inspector, Número de Permiso PGC, Fecha del Periodo del Informe y Tipo de informe (Inicial, Progreso y Final)
- 2) Entrar las medidas de control implantadas
 - a) Descripción de las medidas, si son provisionales o permanentes, el costo de la implantación y el costo de mantenimiento semanal.
- 3) Comentarios
 - a) Breve descripción de asuntos relacionados al plan. Favor usar la segunda página si fuera necesario.
 - b) En la segunda página incluye fotos de las medidas implantadas.
- 4) Certificación del Inspector
 - a) El inspector firma y estampa la forma con su sello profesional valido

Esta forma se duplica y se entrega en el área de radicaciones de la JCA, la copia estampada con el sello de recibida en la JCA será archivado en el proyecto de acuerdo a procedimiento 1.11 de este manual.

3.4.1.9 Informes Periódicos de Utilidades

Tanto la [AEE](#) como la [AAA](#) requieren la presentación de una serie de informes técnicos de inspección que son preparados por el ingeniero residente, en conjunto con el perito electricista o en maestro plomero.

Estos informes son preparados según los requisitos propios de cada formulario de la compañía de utilidades.

3.4.1.10 Informes Condiciones del Tiempo

Este informe lo prepara la inspección para llevar record de la cantidad de tiempo en que los trabajos fueron afectados por condiciones del clima. Esta información se utiliza para determinar el tiempo que podría ser reclamado por el contratista para una extensión de tiempo de construcción mediante una modificación de contrato (Orden de Cambio).



3.4.2 Informes preparados por el Director de Programa/Ingeniero Supervisor:


3.4.2.1 Informe o Reporte Mensual de Proyectos

Este informe recoge la información estadística básica de los proyectos de construcción. También incluye un resumen ejecutivo de los asuntos más importantes del proyecto. Sirve para informar al Administrador el status general de los proyectos.

Este informe es preparado por la inspección y entregado al monitor para su ratificación. Una vez ratificado, se entrega a auxiliar administrativo, oficinista o secretaria del NGC para su compilación. Una vez compilado, es revisado y firmado por los Coordinadores de proyectos y por el Director del Negociado. Luego es revisado y aprobado por el Administrador Asociado del ADCP, que lo distribuye a las demás áreas de AVP y al Administrador.

a. Información requerida en el informe

- 1) Número de RQ
- 2) Municipio
- 3) Nombre del Proyecto
- 4) Ingeniero Monitor de AVP
- 5) Agente Administrador
- 6) Gerente de Programa (PM), Gerente de Construcción (CM) o Inspección Contratada
- 7) Diseñador (A/E)
- 8) Contratista
- 9) Total unidades de vivienda
- 10) Unidades de vivienda previamente completadas
- 11) Unidades de vivienda completadas durante este mes
- 12) Total unidades de vivienda completadas
- 13) Unidades de vivienda esperadas para el próximo mes
- 14) Periodo de construcción (Días Cal)
- 15) Extensión de tiempo (Días Cal)
- 16) Periodo de construcción revisado (Días Cal)
- 17) Tiempo transcurrido (Días Cal)
- 18) Tiempo transcurrido (%)
- 19) Fecha de comienzo de Construcción
- 20) Fecha Revisada de terminación de la construcción
- 21) Fecha de terminación registrada en el Contralor
- 22) % de tiempo extendido
- 23) Procedencia de fondos
- 24) % de progreso del proyecto
- 25) Cantidad original del contrato de construcción
- 26) Cantidad Aprobada de Órdenes de Cambio (\$)
- 27) Cantidad revisada del contrato de construcción
- 28) % de Orden de Cambio
- 29) Cantidad certificada previamente
- 30) Certificada este periodo
- 31) Cantidad total certificada
- 32) Cantidad certificada (%)
- 33) Resumen ejecutivo
 - a) Situación de proyecto según el CPM actualizado
 - b) Razones de la demora (si aplica)
 - c) Otros (si aplica)

	Núm. Sección:	5003	Preparación de Informes
--	---------------	-------------	--------------------------------

- i) Condiciones del tiempo y lugar (humedad del suelo)
- d) Orden de Cambio en AVP pendiente de aprobación
- e) Última certificación
- f) Situaciones extraordinarias con el realojo (si aplica)
- g) Situaciones con agencias gubernamentales (si aplica)
- h) Otras situaciones que están afectando el proyecto (si aplica)

3.4.2.2 Informe semanal de unidades a entregar

Este informe recoge la información estadística de la entrega de unidades de los proyectos de construcción. Esta información es utilizada para informar a la gerencia la posible fecha de entrega de unidades e ir preparando a las demás áreas de AVP para hacer los trámites necesarios como la mudanza, conexión de utilidades (AAA, AEE, Otras), etc.

Este informe debe ser preparado por cada uno de los **CM/PM/Inspectores** para todos sus proyectos y enviado al **auxiliar administrativo** autorizado para recopilarlo y consolidarlo, quien se lo enviara al Administrador Asociado del ADCP.

b. Información requerida en el informe.

- 1) RQ
- 2) Proyecto
- 3) CM/PM o Inspección
- 4) Contratista
- 5) Edificio
 - a) Detallar cada edificio
- 6) Cantidad de unidades de cada edificio
- 7) Cantidad de unidades 504 de cada edificio
- 8) Total de unidades de cada edificio
- 9) Fecha proyectada de entrega de cada edificio

3.4.2.3 Informe Periódico del Gerente de Construcción, Gerente Programa o Inspección Contratada

Este informe es requerido por el contrato de servicios de Gerencia o de Inspección. Normalmente el periodo es mensual, a menos que se indique lo contrario. En este informe contiene un resumen de las actividades del proyecto, su situación o status, posible soluciones y documentación del proyecto. (Localización en este manual)

c. Este informe incluye lo siguiente:

- 1) Introducción
 - a) Perfil de proyecto, resumen de las actividades de construcción y plano del sitio
- 2) Análisis detallado de la implementación del CPM (planificado vs. rendimiento real)
- 3) Descripción de las medidas adoptadas para cada elemento atrasado del CPM.
- 4) Análisis de mano de obra programada vs real en sitio para el período.
- 5) Órdenes de cambio aprobadas, pendientes y posibles con su impacto en el calendario del proyecto y su costo.



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes


- a) Órdenes de cambio aprobadas, órdenes de cambio pendientes y órdenes de cambio potenciales (1.6).
- 6) Cumplimiento de las actividades regulatorias
 - a) Ley Davis-Bacon (1.3.4-5), sección 3 (1.3.4-6), informe de cumplimiento HUD 504 y mitigación de asbesto y de plomo (1.3.4-7).
- 7) Actividades de realojo de residentes
- 8) Descripción de potenciales problemas que deben afrontarse y posibles acciones correctivas.
- 9) Archivos adjuntos
 - a) Informe mensual de construcción (1.3.4-3), forma HUD 5378; informes de bi-semanales (1.3.4-2), informes de inspección diaria (1.3.4-1), minutas de reuniones semanales (1.2), registro de status de revisiones de planos (1.4), registro de estatus de remisiones (1.5), registro de estatus de solicitudes de información (1.5), registro de estatus de solicitud de sustitución (1.5), estatus de cambios en el trabajo (1.6), informe de estatus de los pagos (1.7), registro de pruebas de hormigón (1.8), correspondencia del proyecto, fotos del progreso del proyecto, certificaciones del personal del proyecto, progreso del itinerario, reporte de estatus de permisos, registro de lluvia (1.3.4-12), informes de agencias de gobierno (1.3.4-8, 1.3.4-11), registro de visitantes (1.3.4-4), otras reuniones, certificación de cumplimiento de ley de Davis-Bacon (1.3.4-5), informe de remoción de materiales tóxicos (1.3.4-7), informe de status mensual (1.3.4-9), informe de unidades a entregar (1.3.4-10), sección 3 (1.3.4-6) y otros.

3.4.2.4 Informe Final de Proyectos del CM/PM/Inspección

Al terminar un proyecto de modernización, el Gerente de Construcción o Programa o Inspección, deberá rendir un informe al Negociado de Gerencia de Construcción. Dicho informe recogerá todas las actividades y asuntos generados como parte de la modernización. El informe es requisito para el desembolso de la factura final de los servicios del CM/PM/Inspección.

El informe debe contener, sin limitarse a la siguiente información:

- a. Identificación del Proyecto incluyendo contratista, diseñador y gerente de construcción con sus respectivos números de contrato.
- b. Perfil del Proyecto & Copia del "Site Plan".
- c. Fotografías de Antes y Después de la Modernización.
- d. Resumen de los trabajos comprendidos en el contrato y los trabajos realizados.
- e. Copia de la curva de progreso del proyecto.
- f. Copia de las últimas tres (3) minutas.
- g. Copia de Substantial y "Final Completion".
- h. Ordenes de Cambio Aprobadas y Costos.

	Núm. Sección:	5003	Preparación de Informes
--	---------------	-------------	--------------------------------

- i. Propuestas no incorporadas en ordenes de cambio y porque no se formalizaron. Incluir estimados de las mismas y/o documentos de apoyo disponibles (Ej. Planos preparados por diseñador, cartas etc.).
- j. Trabajos no comprendidos en la modernización que deberían incorporarse con el Agente Administrador con documentación de apoyo disponible.
- k. Resumen de las peticiones de la Junta de Residentes-Status.
- l. Certificación de cumplimiento total de 504, de lo contrario la justificación del incumplimiento.
- m. Reclamaciones y Demandas.
- n. Observaciones, Comentarios & Otros asuntos

3.4.3 Informes Preparados por el Ingeniero Monitor de AVP:

3.4.3.1 Informe Bisemanal de los Proyecto

Este informe es preparado cada dos semanas por el monitor del proyecto. Tiene como propósito el informar a la gerencia los asuntos más urgentes pendientes de resolver en el proyecto.

Este informe es preparado por monitor. Este lo entrega al auxiliar administrativo, oficinista o secretaria del NGC para su compilación. Una vez compilado, es referido para ser revisado y aprobado por el Administrador Asociado del ADCP, que lo distribuye a las demás áreas de AVP y al Administrador.

- a. Este informe debe contener lo siguiente:

Información General:

- a) Contratista, Inspección Contratada, Diseñador:

Datos Generales del Proyecto:

- b) Fecha de Comienzo, Fecha de Terminación Original, Fecha de Terminación revisada por contrato, Fecha de terminación real:(Sustantial Completion)

Tabla de asuntos

- c) Asuntos Pendientes o Impactantes, Plan de Acción/ Términos, Entidad Responsable

Fecha del informe

Nombre del Monitor





Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Anejo 2 – Formato de Informe Mensual de Construcción - AVP-500302

		Puerto Rico Public Housing Administration			
		Construction Management Bureau			
MONTHLY CONSTRUCTION REPORT #				Forma AVP-500302	
Case OGPc:				Rev. June 2014	
Period Ended					
Project Name					
Project Address					
Project No.			Contract No.		
Prime Contractor					
Resident Engineer					
Contracted Inspection					
Contracted Architect					
Contract Starting Date			Completion Date		
Modified completion dates as per Change Orders					
Estimated completion dates					
<u>TIME FOR COMPLETION</u>					
A. Original			calendar days		
B. Additional as per Change Orders			calendar days		
C. New time for completion			calendar days		
Time consumed to date			calendar days		
Percent of time consumed					
<u>CONTRACT COST</u>					
A. Original cost					
B. Change Orders #		to			
C. Adjusted cost					
<u>VALUE OF CONTRACT WORK PERFORMED</u>					
A. Previously			%		
B. This period			%		
C. To date					
Percent completed to date					
<u>DELAYS DUE TO RAIN WEATHER</u>					
Previously		This period		To date	
Delays due to other causes this period (be specific)					



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

MONTHLY CONSTRUCTION REPORT #

Page 2

Reasons why the works are not progressing normally

Detail the more important works performed during this period

Pending problems

Enclosures included in this report

RESPECTFULLY SUBMITTED BY:

SEAL

Name

Resident Engineer

Signature

Este documento es en tamaño legal



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Anejo 5 – Formato de Informe Periódico del CM/PM/Inspección - AVP-500305

1

Logo del
PM/CM
Inspección

MONTHLY REPORT NO.

***PROJECT: Name Public Housing, City, Puerto Rico
RQ-00###***

PERIOD: Month __, 20__ to Month __, 20__



CM/PM/Inspector Name

[Report Date]

Form AVP-500305

Rev. June 2014



[Report Date]

MONTHLY REPORT NO. # ___

PROJECT: Name Public Housing, City, Puerto Rico RQ-00####

Contents

- 1. INTRODUCTION 7
 - 1.1. Project Profile 7
 - 1.1.1. Project Description 7
 - 1.1.2. Project Cost & Scheduling 7
 - 1.2. Construction Activities Summary 7
 - 1.2.1. Intro 7
 - 1.2.2. Site 7
 - 1.2.3. Building # 7
 - 1.2.4. Building # 7
 - 1.3. Site Plan Description and View 8
- 2. DETAILED CPM IMPLEMENTATION SCHEDULE ANALYSIS OF PLANNED VS ACTUAL PERFORMANCE 8
 - 2.1. Notice to Proceed 8
 - 2.2. Contractor Schedule 8
 - 2.3. Project Phases 8
- 3. DESCRIPTION OF ACTIONS TAKEN FOR EACH CPM ITEM BEHIND SCHEDULE 9
- 4. SCHEDULED PLANNED VS ACTUAL CONSTRUCTION LABOR ON SITE FOR THE PERIOD 9
- 5. APPROVED, PENDING, POTENTIAL CHANGE ORDERS AND THEIR IMPACT TO PROJECT SCHEDULE AND COST 9
 - 5.1. Approved Change Orders: 9
 - 5.1.1 Designer 9
 - 5.1.2 Contractor 9
 - 5.2. Pending Change Orders: 9



[Report Date]

5.2.1 Designer	9
5.2.2 Contractor.....	9
5.3. Potential Change Orders	10
5.2.1 Designer	10
5.2.2 Contractor.....	10
6. REGULATORY COMPLIANCE ACTIVITIES.....	10
6.1. Davis Bacon Act (DBA).....	10
6.1.1. Payrolls	10
6.2. Section 3	10
6.3. HUD 504 Compliance Report.....	10
6.4. Lead Abatement	10
6.4.1. Mitigation activities	10
7. RESIDENT RELOCATION ACTIVITIES	11
7.1. Planning.....	11
7.2. Current Project Conditions	11
7.3. Relocation Status	11
7.3.1. Forecast relocation for next building.	11
8. DESCRIPTION OF POTENTIAL PROBLEMS THAT NEED TO BE ADDRESSED AND POSSIBLE CORRECTIVE ACTIONS.....	11
9. ATTACHMENT.....	11
9.1. ATTACHMENT 1.....	13
9.2. ATTACHMENT 2.....	15
9.3. ATTACHMENT 3.....	17
9.4. ATTACHMENT 4.....	19
9.5. ATTACHMENT 5.....	21
9.6. ATTACHMENT 6.....	23
9.7. ATTACHMENT 7.....	25
9.8. ATTACHMENT 8.....	27
9.9. ATTACHMENT 9.....	29



[Report Date]

MONTHLY REPORT NO. # ___

PROJECT: Name Public Housing, City, Puerto Rico RQ-00####

1. INTRODUCTION

On Month __, 20__, _____ (__) was contracted by PRPIA to serve as Construction/Program Managers/Inspection, in effect, to act as their representatives with the project management services of the comprehensive modernization works. ___ received on Month __, 20__ a Notice to Proceed (NTP) to start the Services for the modernization of the Name Public Housing Complex (RQ-00####) in the Municipality of City, P.R. in accordance with Contract Number 20__-00#####.

1.1. Project Profile

1.1.1. Project Description

Text

1.1.2. Project Cost & Scheduling

1.1.2.1. Designer

Text

1.1.2.2. Contractor

Text

1.2. Construction Activities Summary

1.2.1. Intro

Text

1.2.2. Site

Text

1.2.3. Building

Text

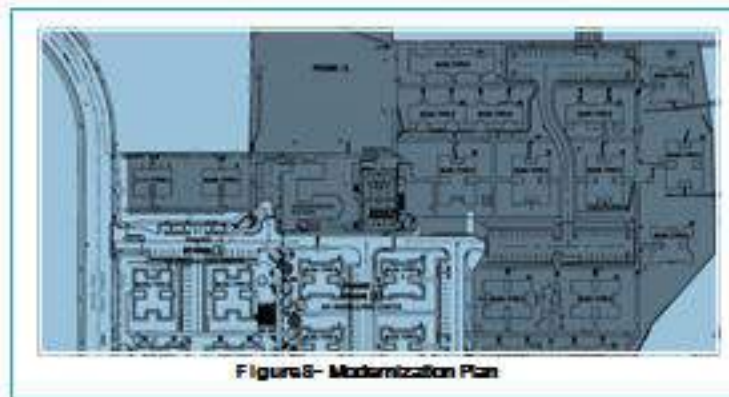
1.2.4. Building

[Report Date]

Text

1.3. Site Plan Description and View

Text



2. DETAILED CPM IMPLEMENTATION SCHEDULE ANALYSIS OF PLANNED VS ACTUAL PERFORMANCE

2.1. Notice to Proceed

Text

2.2. Contractor Schedule

Text

2.3. Project Phases

Text



[Report Date]

3. DESCRIPTION OF ACTIONS TAKEN FOR EACH CPM ITEM BEHIND SCHEDULE

Text

4. SCHEDULED PLANNED VS ACTUAL CONSTRUCTION LABOR ON SITE FOR THE PERIOD

Text

5. APPROVED, PENDING, POTENTIAL CHANGE ORDERS AND THEIR IMPACT TO PROJECT SCHEDULE AND COST

Text

5.1. Approved Change Orders:

5.1.1 Designer

CO No.	ITEM No.	DESCRIPTION	COST	TIME EXTENSION	APPROVED DATE
			\$		
Total			\$		

5.1.2 Contractor

CO No.	ITEM No.	DESCRIPTION	COST	TIME EXTENSION	APPROVED DATE
			\$		
			\$		
			\$		
Total			\$		

5.2. Pending Change Orders:

5.2.1 Designer

CO No.	ITEM No.	DESCRIPTION	COST	TIME EXTENSION	COMMENTS
			\$		
Total			\$		

5.2.2 Contractor

CO	ITEM	DESCRIPTION	COST	TIME	COMMENTS
----	------	-------------	------	------	----------



[Report Date]

No.	No.		EXTENSION
			\$
Total			\$

5.3. Potential Change Orders

5.2.1 Designer

ITEM No.	DESCRIPTION	COST ESTIMATE BY DESIGNER	COST ESTIMATE BY PROGRAM MANAGER	ACREEMENT	TIME EXTENSION	STATUS
		\$	\$	\$		
		\$	\$	\$		

5.2.2 Contractor

ITEM No.	DESCRIPTION	COST ESTIMATE BY CONTRACTOR	COST ESTIMATE BY DESIGNER	COST ESTIMATE BY PROGRAM MANAGER	ACREEMENT	TIME EXTENSION	STATUS
			\$	\$	\$		
			\$	\$	\$		

6. REGULATORY COMPLIANCE ACTIVITIES

6.1. Davis Bacon Act (DBA)

Text

6.1.1. Payrolls

Text

6.2. Section 3

Text

6.3. HUD 504 Compliance Report

Text

6.4. Lead Abatement

Text

6.4.1. Mitigation activities

Text

The actual status of the mitigation activity is as follows:



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

[Report Date]

Total Buildings	#
Total Buildings Mitigated	#{Building # @ #}
Total Dwelling Units	##
Total Dwelling Units Non-Mitigated	#
Total Dwelling Units Mitigated	##

7. RESIDENT RELOCATION ACTIVITIES

7.1. Planning

Text

7.2. Current Project Conditions

Text

7.3. Relocation Status

The actual status of the relocation is as follows:



BUILDING	UNITS PER	VACANT	POSSIBLE DELIVERY DATE	POSSIBLE DELIVERY DATE	COMMENTS
	BUILDING	UNITS	VACANT BUILDING	MODERNIZED BUILDING	

For a detailed itinerary of the relocation plan, please refer to the [CPM Update on attachment 9.15](#).

7.3.1. Forecast relocation for next building.

Text

8. DESCRIPTION OF POTENTIAL PROBLEMS THAT NEED TO BE ADDRESSED AND POSSIBLE CORRECTIVE ACTIONS.

Text

9. ATTACHMENT



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Anejo 6 – Formato de Informe Final de Construcción del CM/PM/Inspección - [AVP-500306](#)

Logo del
PM/CM
Inspección

FINAL REPORT

PROJECT: Name Public Housing, City, Puerto Rico
RQ-00###

PERIOD: Month __, 20__ to Month __, 20__



CM/PM/Inspector Name

[Report Date]

Form **AVP-500306**
Rev. June 2014



[Report Date]

FINAL REPORT

PROJECT: Name Public Housing, City, Puerto Rico ~~RQ-00###~~

Contents

1. Introduction	5
2. Project Profile	6
2.1. Project Cost & Scheduling	6
2.2. Site Plan Description and View	6
3. Before and After Photographs	6
3.1. Buildings	6
3.2. Administration and Community Building	7
3.3. Recreation Buildings and Areas	8
3.4. Community Services	9
4. Overview of the Work Covered by the Contract Works.	11
5. Copy of the Project's Progress Curve.	11
6. Copy of the Last Three (3) Minutes.	11
7. Copy of Substantial Completion and Final Acceptance.	11
8. Approved, Change Orders and Their Impact to Project Schedule and Cost.	11
8.1. Approved Change Orders:	11
5.1.1 Designer	11
5.1.2 Contractor	11
9. Unincorporated Proposals in Change Orders and Reason Why They Were Not Formalized.	12
9.1. Unincorporated Change Orders	12
5.2.1 Designer	12
5.2.2 Contractor	12



[Report Date]

10. Work Not Included on Modernization Which Should Be Incorporated with the Agent Manager.	12
11. Overview of Residents' Board's Requests Not Included on Modernization and Status.	12
12. Regulatory Compliance Certification	12
12.1. Davis Bacon Act (DBA)	12
12.1.1. Payrolls	13
12.2. Section 3	13
12.3. HUD 504 Compliance Report	13
12.4. Asbestos/Lead Abatement	13
13. Claims and Demands	13
13.1. Contractors Claims and Demands	13
13.2. Subcontractors Claims and Demands	13
13.3. Suppliers Claims and Demands	13
13.4. Others Claims and Demands	13
14. Observations, Reviews & Other Issues.	13
15. ATTACHMENT	13
15.1. ATTACHMENT A	15
15.2. ATTACHMENT B	17
15.3. ATTACHMENT C	19
15.4. ATTACHMENT D	21
15.5. ATTACHMENT E	23
15.6. ATTACHMENT F	25



FINAL REPORT

PROJECT: Name Public Housing, City, Puerto Rico RQ-00###

1. INTRODUCTION

_____ Public Housing Modernization Project consisted of the rehabilitation of ___ units in __ buildings, an Administration Office and Community Center Building, a sheltered basketball court, ___ playground areas and gazebos, parking and street areas, and garbage stations. The original construction contract was signed to _____. The project notice of proceed was issued on Month Day, 20___. Substantial Completion was ~~granted~~ on Month Day, 20___. Pending punch list items were corrected by Month Day, 20___, date in which all works in contract were completed. Final Acceptance was granted on Month Day, 20___.

The contract members of the project were as follow:

	Company Name	Engineer/Architect Name	Title	Contact Person Name	Period
CM/PM/Inspection:			Project Director / Supervision Engineer		Month Day, 20_ @ Month Day, 20__.
			Resident Engineer		Month Day, 20_ @ Month Day, 20__.
			Resident Engineer		Month Day, 20_ @ Month Day, 20__.
Design/Supervision:					Month Day, 20_ @ Month Day, 20__.
Contractor:					Month Day, 20_ @ Month Day, 20__.
PRPHA Engineer					Month Day, 20_ @ Month Day, 20__.

The purpose of this report is provide the final project report to ~~PRPHA~~ and provide information on the status of the project and the activities that have taken place since the last monthly report submitted for the month of _____, 20___.

[Report Date]

2. PROJECT PROFILE

2.1. Project Cost & Scheduling

Text

2.1.1 Designer

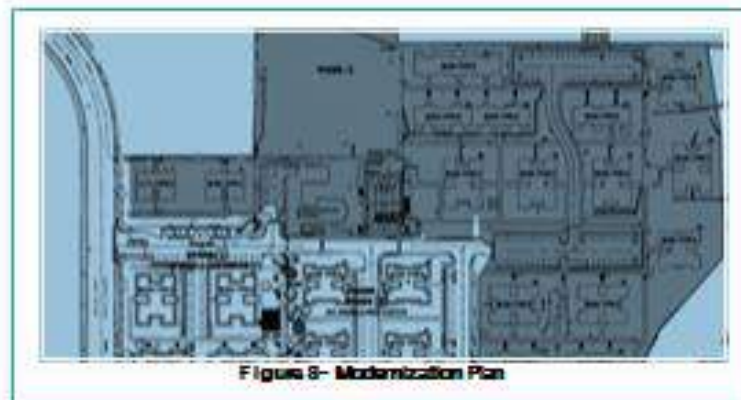
Text

2.1.2 Contractor

Text

2.2. Site Plan Description and View

Text



3. BEFORE AND AFTER PHOTOGRAPHS

3.1. Buildings

3.1.1. Building

[Report Date]



3.1.2. Building



3.2. Administration and Community Building

3.2.1. Administration Building



3.2.2. Community Building

[Report Date]



3.3. Recreation Buildings and Areas

3.3.1. Sheltered Court



3.3.2. Playground Areas



3.3.3. Parking & Street Areas

[Report Date]



3.3.4. Others



3.4. Community Services

Text

3.4.1. Power Services



3.4.2. Water Services

[Report Data]



Figura #2- Baborá



Figura #6- Altar

3.4.3. Telecommunication Services



Figura #2- Baborá



Figura #6- Altar

3.4.4. Garbage Stations



Figura #2- Baborá



Figura #6- Altar

3.4.5. Others



Figura #2- Baborá



Figura #6- Altar



[Report Date]

4. OVERVIEW OF THE WORK COVERED BY THE CONTRACT WORKS.

Text

5. COPY OF THE PROJECT'S PROGRESS CURVE.

Text - (See Attachment A)

6. COPY OF THE LAST THREE (3) MINUTES.

Text - (See Attachment B)

7. COPY OF SUBSTANTIAL COMPLETION AND FINAL ACCEPTANCE.

Text - (See Attachment C)

8. APPROVED, CHANGE ORDERS AND THEIR IMPACT TO PROJECT SCHEDULE AND COST.

Text

8.1. Approved Change Orders:

5.1.1 Designer

CO No.	ITEM No.	DESCRIPTION	COST	TIME EXTENSION	APPROVED DATE
			\$		
		Total	\$		

5.1.2 Contractor

CO No.	ITEM No.	DESCRIPTION	COST	TIME EXTENSION	APPROVED DATE
			\$		
			\$		
			\$		
		Total	\$		

[Report Date]

9. UNINCORPORATED PROPOSALS IN CHANGE ORDERS AND REASON WHY THEY WERE NOT FORMALIZED.

Include estimated them and/or supporting documents available (ej. Plans prepared by designer, letters etc.) Text - (See Attachment D)

9.1. Unincorporated Change Orders

5.2.1 Designer

ITEM NO.	DESCRIPTION	COST ESTIMATE BY DESIGNER	COST ESTIMATE BY PROGRAM MANAGER	ACREEMENT	TIME EXTENSION	REASON
		\$	\$	\$		
		\$	\$	\$		

5.2.2 Contractor

ITEM NO.	DESCRIPTION	COST ESTIMATE BY CONTRACTOR	COST ESTIMATE BY DESIGNER	COST ESTIMATE BY PROGRAM MANAGER	ACREEMENT	TIME EXTENSION	REASON
			\$	\$	\$		
			\$	\$	\$		

10. WORK NOT INCLUDED ON MODERNIZATION WHICH SHOULD BE INCORPORATED WITH THE AGENT MANAGER.

Include estimated them and/or supporting documents available (ej. Plans prepared by designer, letters etc.) Text - (See Attachment E)

11. OVERVIEW OF RESIDENTS' BOARD'S REQUESTS NOT INCLUDED ON MODERNIZATION AND STATUS.

Include estimated them and/or supporting documents available (ej. Plans prepared by designer, letters etc.) Text - (See Attachment F)

12. REGULATORY COMPLIANCE CERTIFICATION

12.1. Davis Bacon Act (DBA)

Text (justification for non-compliance)



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

[Report Date]

12.1.1. Payrolls

Text (justification for non-compliance)

12.2. Section 3

Text (justification for non-compliance)

12.3. HUD 504 Compliance Report

Text (justification for non-compliance)

12.4. Asbestos/Lead Abatement

Text

13. CLAIMS AND DEMANDS

13.1. Contractors Claims and Demands

Description, reason, recommendation, and resolved status.

13.2. Subcontractors Claims and Demands

Description, reason, recommendation, and resolved status.

13.3. Suppliers Claims and Demands

Description, reason, recommendation, and resolved status.

13.4. Others Claims and Demands

Description, reason, recommendation, and resolved status.

14. OBSERVATIONS, REVIEWS & OTHER ISSUES.

Text

15. ATTACHMENT



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Anejo 7 – Formato de Informe Semanal de Entrega de Unidades - AVP-500310



Puerto Rico Public Housing Administration
 Construction Management Bureau
 Weekly Modernized Building Delivery Report
 March 2014 - March 2014

Proj	Project	CM/PM	Contractor	ARRA/CFP	Building	Units Qty	Sold Units	Total Units	Delivery Date
####	Project 1	CM1	Contractor 1	CFP	RR	0	0	0	MM/RR/RRRR
					RR	0	0	MM/RR/RRRR	
####	Project 2	CM2	Contractor 2	CFP	RR	0	0	0	MM/RR/RRRR
					RR	0	0	MM/RR/RRRR	
####	Project 3	CM3	Contractor 3	CFP	RR	0	0	0	MM/RR/RRRR
					RR	0	0	MM/RR/RRRR	
####	Project 4	PM1	Contractor 4	Adm. Building	RR	N/A	N/A	N/A	MM/RR/RRRR
					RR	0	0	MM/RR/RRRR	

Hope VV/CFP

6/30/2014 2:57 PM

Page 1 of 1

NOTE: INFORMATION SUBMITTED BY PM/CM AND PROJECT MONITORS OF PRRHA



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Anejo 8 - Formato de Informe Semanal de Entrega de Unidades del PM/CM/Inspección - [AVP-500310M](#)

Logo del PM/CM/Inspección

Puerto Rico Public Housing Administration
Construction Management Bureau
Weekly Modernized Building Delivery Report
Mes: 2014 - Mes: 2014



Form: AVP-500310M
Rev: 06/2014

PM/CM/Inspección Name:

NO	Project	CM/PM	Contractor	Building AREA/CFP	Units Qty	504 Units	Total Units	Delivery Date
####	Project 1	CM1	Contractor 1	##	#	#	#	##/##/#### ##/##/####
CFP								
####	Project 2	CM1	Contractor 2	##	#	#	#	##/##/#### ##/##/#### ##/##/#### ##/##/#### ##/##/#### ##/##/####
####	Project 3	CM1	Contractor 3	##	#	#	#	##/##/#### ##/##/#### ##/##/#### ##/##/#### ##/##/#### ##/##/####
Hopa W/ CFP								
####	Project 4	CM1	Contractor 4	Adm. Building ##	N/A	N/A	N/A	##/##/#### ##/##/#### ##/##/####



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Anejo 9 – Formato de Informe Mensual de Condiciones del Clima - [AVP-500320](#)

DATE	REPORTING OFFICE	AM		PM		WEATHER CONDITIONS				ACCUMULATED RAIN	ACCUMULATED WIND	WINDY PERCENTAGE	REMARKS
		TEMP	WIND	TEMP	WIND	SKY	SEA	WIND	WIND				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													



Department of Housing
Public Housing Administration
Weather Conditions

Large font
PDA/CA
Interoperable

FORM AVP-032008
Rev. 07/10/14



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Exhaust to outside: Y N N/A

Work Area Preparation

Electricity from outside the work area: Y N N/A

Area pre-cleaned prior to area preparation: Y N N/A

Isolation barriers installed with 2 layers, 6-mil plastic: Y N N/A

Floor drains/pits, etc. sealed with 2 layers, 6-mil plastic: Y N N/A

Floor covered with 2 layers, 6-mil plastics: Y N N/A

Wall covered with 2 layers, 6-mil plastic: Y N N/A

Ceiling mounted objects covered with plastic: Y N N/A

Duct work taped and sealed: Y N N/A

Fire exits maintained: Y N N/A

Exterior Lead & Asbestos perimeter barriers installed: Y N N/A

Materials & Equipment

All replacements materials stored outside work area: Y N N/A

Utilizing 6-mil plastic sheeting: Y N N/A

Sealing of seams with tape, spray adhesive & wood: Y N N/A

Waste disposal bags 6-mil with lead caution labels: Y N N/A

Waste disposal bags 6-mil with asbestos caution labels: Y N N/A

Functional power tools with HEPA vacuums: Y N N/A

Fire resistant: Y N N/A

Asbestos Removal Procedures

ACM sufficiently wetted prior to removal: Y N

ACM not dropped improperly (over 10 ft): Y N

ACM properly packaged upon detachment: Y N

ACM waste placed in 6-mil asbestos bags: Y N

Large components packaged in 2 layers of sealed 6-mil plastic: Y N

Lead Removal Procedures

Lead containing material packaged upon detachment: Y N

Lead containing waste placed in 6-mil lead bags: Y N

Large components packaged in 2 layers of sealed 6-mil plastic: Y N

Work Area Cleaning Procedures

Visible accumulations of ACM cleaned up from floor/surfaces: Y N

Visible accumulations of lead dust cleaned up from floor/surfaces: Y N

Asbestos and Lead Storage

Asbestos dumpster on site: Y N N/A

Lead dumpster on site: Y N N/A

Dumpsters interior prepared with 6-mil plastic: Y N

Dumpsters comply with exterior security protocol (lock & labels): Y N

Waste properly stored in the dumpsters: Y N

Estimated yards of material stored: Y N



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Anejo 11 – Formato de Informe Bisemanal de Status de Proyecto.- [AVP-500370](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

INFORME DE STATUS
PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE RESIDENCIALES PÚBLICOS
RESIDENCIAL _____ (RQ-00 _____)
_____, PUERTO RICO
FONDO

Información General:

Contratista: _____
Inspección Contratada: _____
Diseñador: _____
Datos Generales del Proyecto:
Fecha de Comienzo: _____
Fecha de Terminación Original: _____
Fecha de Terminación revisada
por contrato: _____
Fecha de terminación real:
(Substantial Completion) _____

Asuntos Pendientes o Impactantes	Plan de Acción	Términos / Entidad Responsable
• Asunto 1	• Descripción breve y acción a seguir	• Compañía 1
• Asunto 2	• Descripción breve y acción a seguir	• Compañía 2
• Asunto 3	• Descripción breve y acción a seguir	• Compañía 1

09 de junio de 2014
Nombre del Monitor

Forma AVP-100210
Rev. Enero 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Anejo 13 – Formato de Registro de Empleados Contratados - [AVP-30002T](#)



DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA
REGISTRO DE EMPLEADOS CONTRATADOS
PROGRAMA SECCION 3

Logo del
PM/CM
Inspección

CONSTRUCTION MANAGER:
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
PROYECTO:
PUEBLO:

AVP-30002T
Rev. Jun 2014

NUM.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	M.S.	DIRECCION	AREA DE TRABAJO	SALARIO/HORA	STATUS	POSICION
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Anejo 14 - Formato de Informe Trimestral - Empleos - AVP-300003T

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA
ÁREA DE PROGRAMAS COMUNALES Y DE RESIDENTES
INFORME TRIMESTRAL - PROGRAMA DE SECCIÓN 3
(EMPL. LECH)



Agencia Administradora de Programa:
Área de Administración:
Nombre del Contratista:
Proyecto:
Alcance de Unidades:
Empleos Dependientes:
Empleos Contratados:
Porcentaje de Participación:
PERIODO DEL INFORME:
CALLE:
CIVIL:
URBANO:
AVP-300003
Sem. JUNIO 2014

Table with columns: NOMBRE DEL PUESTO O NOMBRE DEL CONTRATISTA, SECTOR SOCIAL, POTENCIAL DE OCUPIACIÓN, SALARIO POR HORA, HORAS TRABAJADAS, SALARIO BRUTO A TRANSFERIR, LUGAR DE TRABAJO, FECHA DEL EMBAJAMENTO, CORTE DE PUESTOS, PUESTOS DE OCUPIACIÓN, SITUACIÓN:

El presente informe es el resultado de la Campaña de Recuento de Empleos de la Compañía de Aguas de la Ciudad de Bogotá, realizada en el periodo de tiempo...



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

8. Narrative Report: *not found*

Instructions for Preparation of form HUD-5378, Public Housing Construction Report



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Anejo 16 - Formato Informe Semestral de la Aplicación de las Normas Laborales - HUD 4710

Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report - Local Contracting Agencies (HUD Programs)	U.S. Department of Housing and Urban Development Office of Labor Relations	HUD FORM 4710 <small>OMB Approval Number 2581-0819 (Exp. 09/30/2012)</small>
---	---	--

Agency Name:	Agency Type: <small>(e.g., DBA, PHA, CHERR)</small>	State:	LR2000 Agency ID #: <small>(HUD Use Only)</small>
Period Covered: Check One and Enter Year(s)			
<input type="checkbox"/> Period 1: October 1, ____ to March 31, ____		<input type="checkbox"/> Period 2: April 1, ____ to September 30, ____	
Agency Contact Person:		Agency Contact Phone/E-mail:	

PART I - CONTRACTING ACTIVITY*

Pertains ONLY to projects awarded during the reporting period.

1. Number of prime contracts subject to the Davis-Bacon and Related Acts (DBRA) and/or the Contract Work Hours and Safety Standards Act (CWHSSA) awarded this period.
 Note: Do not include contracts included in previous semi-annual reports.

2. Total dollar amount of prime contracts reported in item 1 above. \$

3. List for each contract awarded this period:

Project Name/Number	Contract Amount	Wage Decision Number	Wage Decision Lock-In Date
EXAMPLE: "Bay's Club Renovation # CD04005-01"	"\$0,000,000.00"	"FL040001, Wed 3, 8/25/04, Building"	"07/02/04 bid open date" ◀ Lock

*Use additional pages if necessary.



WHAT IS THE LOCK-IN DATE? For contracts entered into pursuant to competitive bidding procedures, the bid opening date "locks-in" the wage decision provided that the contract is awarded within 90 days. If the contract is awarded more than 90 days after bid opening, the contract award date "locks-in" the wage decision. For contracts, purchase orders or other agreements for which there is no bid opening or award date, use the construction start date as the lock-in date. However, for projects receiving assistance under Section 8 of the U.S. Housing Act of 1937 or contracts involving a project wage determination, the lock-in rules may vary from above. See Department of Labor Regulations, 29 CFR, Part 1, Section 1.6 and/or HUD Handbook 1344.1, or consult the HUD Labor Relations staff.

WHAT IT ISN'T: Do not use the wage decision publication date, unless that happens to correspond to one of the trigger events described above. If you are not sure about any of this, please feel free to contact the Labor Relations staff in your state or region.



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report - Local Contracting Agencies (HUD Programs)	U.S. Department of Housing and Urban Development Office of Labor Relations	HUD FORM 4710 <small>(HS Approval Number 1501-0011 Date: 08/09/2013)</small>
---	---	--

Agency Name:	Agency Type: <small>(e.g., C250, F14, C302014)</small>	State:	LR2002 Agency ID #: <small>(HUD Use Only)</small>
Period Covered: Check One and Enter Year(s)			
<input type="checkbox"/> Period 1: October 1, _____ to March 31, _____		<input type="checkbox"/> Period 2: April 1, _____ to September 30, _____	
Agency Contact Person:		Agency Contact Phone/E-mail:	

PART II - ENFORCEMENT ACTIVITY*

Pertains to all projects, not just contract(s) awarded during the reporting period.

4. Number of employers against whom **complaints** were received (list employers and projects involved below):

Employer	Project(s)

5. (a) Number of cases (employers) referred to HUD Labor Relations for investigation or §5.11 hearing (list referrals below):

(b) Number of cases (employers) referred to the Department of Labor (DOL) for investigation or §5.11 hearing (list referrals below):

Employer	Project	HUD or DOL	Invest. Or Hearing

6. (a) **Number of workers for whom wage restitution was collected/dispursed:**
Report only once; if you previously reported workers for whom restitution was collected, do not report the same workers when funds are dispursed. Include workers to whom restitution was paid directly by the employer.

(b) **Total amount of straight time wage restitution collected/dispursed during this period:**
Report only once; if you report funds collected, do not report the disbursement. Include restitution amounts paid directly by the employer as reported on correction certified payrolls.

(c) **Total amount of CWHHSA overtime wage restitution collected/dispursed during this period:**
Report only once; if you report funds collected, do not report the disbursement. Include restitution amounts paid directly by the employer as reported on correction certified payrolls.

(d) **Total amount of liquidated damages collected:**

* Use additional pages if necessary



Anejo 17 –Instrucciones del Informe Semestral de la Aplicación de las Normas Laborales - HUD 47101

Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report - Local Contracting Agencies (HUD Programs)	U.S. Department of Housing and Urban Development Office of Labor Relations	HUD FORM 47101 11/10
--	---	-------------------------

This report is due for the collection of information submitted to HUD on a semi-annual basis by all HUD programs that are subject to Davis-Bacon and Related Act (DBRA) and Contract Work Hours and Safety Standards Act (CWHSSA) labor standards. The information you provide will be used to monitor and enforce labor standards and to provide information to the public. The information you provide will be used to monitor and enforce labor standards and to provide information to the public. The information you provide will be used to monitor and enforce labor standards and to provide information to the public.

All HUD agencies administering programs subject to Davis-Bacon wage provisions are required by Department of Labor (DOL) Regulations to file this report. Failure to submit a report on time could result in program and/or enforcement activities being suspended. HUD requires that all HUD programs subject to Davis-Bacon and CWHSSA labor standards file this report on a semi-annual basis. HUD requires that all HUD programs subject to Davis-Bacon and CWHSSA labor standards file this report on a semi-annual basis.

Local agencies and HUD must retain a copy of the Semi-Annual Enforcement Results file.

Please follow these instructions when completing the Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report for Local Contracting Agencies (HUD Programs) Form HUD 47101.

Introduction

Department of Labor (DOL) Regulations 29 CFR §57.7(b) require Federal agencies administering programs subject to Davis-Bacon and Related Act (DBRA) and Contract Work Hours and Safety Standards Act (CWHSSA) labor standards to furnish a Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report to the Administrator of the Wage and Hour Division. Some HUD programs are administered by state and local agencies for labor standards compliance. HUD must collect information from such agencies in order to capture enforcement activities for all HUD programs in its reports to DOL.

Reporting Periods: Period 1 - October 1 through March 31
Period 2 - April 1 through September 30

Report Format. Each agency report consists of two parts:

- Part I concerns contracting activity for work awarded during the reporting period.
- Part II concerns enforcement activity for all contracts, regardless of the award date.

The HUD Labor Relations staff for your area will send a courtesy reminder shortly before the due date about preparing the report and will remind you of the date your report is due. However, you should maintain accurate records throughout the year of relevant contract information so that you can submit the report timely.

Definitions and Guidance

Part I - Contracting Activity - This part concerns only contracts that were **awarded** during this period. Do not include contracts that were awarded prior to this period even though the contracts may still be underway. Do not include work subject to purchase order or other form of agreement, even if there is no formal contract award.

Item 1. Enter the total number of prime contracts subject to DBRA/CWHSSA awarded during this period. Track contracts by award or start of construction - do not track by bid opening date. Public Housing Authorities (PHAs), Tribally-designated Housing Entities (TDHEs)/Indian Housing Authorities (IHAs) include force account work that is subject to DBRA/CWHSSA.

Item 2. Enter the total dollar amount of the contracts and/or PHA-TDHE/IHA force account work reported in Item 1.

Item 3. List each project/contract name, brief descriptive information, number or unique identifier, dollar amount, the wage decision and modification number in the contract, bid opening date, contract award

--	--



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report - Local Contracting Agencies (HUD Programs)	U.S. Department of Housing and Urban Development Office of Labor Relations	HUD FORM 4710 11/10
--	---	------------------------

date, and construction start date. Identify which milestone date triggered the wage decision "lock-in" (bid opening date, contract award date or start of construction date, as appropriate). If the project was not subject to sealed bids, indicate "N/A" for bid opening date and proceed to identify the other dates.

Part II - Enforcement Activity - This part concerns all enforcement activity no matter when the contract was awarded or construction began.

- Item 4.** Enter the number of employers (contractors, subcontractors, lower-tier subcontractors) against whom complaints were received during the report period. List the names of the employers against whom complaints were received and the projects involved.
- Item 5.** Enter the number of employers that were referred to HUD Labor Relations or DOL staff for investigations, for hearings on appeal and/or debarment hearings. List the employer, project, and agency (HUD or DOL) to which the case was referred, and the reason for referral - investigation, appeal hearing (DOL Regulations 29 CFR Part 5, Section §5.11) and/or debarment (DOL Regulations 29 CFR Part 5, Section §5.12) hearing.
- Item 6.** Enter information relative to wage restitution that was collected and/or disbursed during the report period. This includes restitution disbursed by the agency, restitution reported on certified payroll correction reports, amounts collected but not disbursed because workers could not be found. Report straight time wage restitution separate from Contract Work Hours and Safety Standards Act (CWSSA) overtime wage restitution. Also list liquidated damages collected for CWSSA overtime violations.



Part II: Contracts Awarded

1. Construction Contracts

A. Total dollar amount of all contracts awarded on the project:	\$
B. Total dollar amount of all contracts awarded to Section 3 businesses:	\$
C. Percentage of the total dollar amount that was awarded to Section 3 businesses:	%
D. Total number of Section 3 businesses receiving contracts:	
2. Non-Construction Contracts	
A. Total dollar amount of all non-construction contracts awarded on the project/property:	\$
B. Total dollar amount of non-construction contracts awarded to Section 3 businesses:	\$
C. Percentage of the total dollar amount that was awarded to Section 3 businesses:	%
D. Total number of Section 3 businesses receiving non-construction contracts:	

Part III: Summary

Indicate the efforts made to detect the employment and other economic opportunities generated by HUD financial assistance for housing and community development programs to the greatest extent feasible toward low-and very low-income persons, particularly those who are recipients of government assistance for housing. (Check all that apply.)

- Agreed to recruit low-income residents through local advertising media signs prominently displayed at the project site, contracts with the community organizations and social service agencies operating within the metropolitan area for non-profit organization in which the Section 3 covered program or project is located, or similar methods.
- Participated in a HUD program or other program which promotes the training or employment of Section 3 residents.
- Participated in a HUD program or other program which promotes the award of contracts to business concerns which meet the criteria of Section 3 business concerns.
- Coordinated with Fairboard Programs administered in the metropolitan area in which the Section 3 covered project is located.
- Other (describe below):

Public reporting for this collection of information is estimated to average 2 hours per response, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. The agency may not collect this information and you are not required to complete this form unless it displays a currently valid OMB number.

Section 3 of the Housing and Urban Development Act of 1968, as amended (12 U.S.C. 1701), mandates that the Department makes the employment and other economic opportunities generated by its housing and community development assistance programs available to low-and very-low income persons and elderly persons who are recipients of government assistance housing. The regulations are found at 24 CFR Part 175. The information will be used by the Department to monitor program recipients' compliance with Section 3 to assess the results of the Department's efforts to meet the statutory objectives of Section 3 to prepare reports to Congress and by recipients as well monitoring their compliance with the regulations and to be used for monitoring compliance. The collection of information involves recipients receiving Federal financial assistance for housing and community development programs covered by Section 3. The information will be collected annually to assist HUD in meeting its reporting requirements under Section 202(e)(6) of the Fair Housing Act and Section 516 of the HUD Act of 1952. An assurance of confidentiality is not applicable to this form. The Privacy Act of 1974 and OMB Circular A-170 are not applicable. The reporting requirements do not contain sensitive information. Data is non-identifiable, personal identifying information is not included.



Form HUD-9000 Section 3 Summary Report, Economic Opportunities for Low and Very Low-Income Persons

Instructions. This form is to be used to report annual accomplishments regarding employment and other economic opportunities provided to low and very low-income persons under section 3 of the Housing and Urban Development Act of 1954. The Section 3 regulations apply to any public and private housing program that receives Federal assistance pursuant to Section 3 of the U.S. Housing Act of 1954. (2) Operating assistance pursuant to Section 9 of the U.S. Housing Act of 1954 and (3) maintenance grants pursuant to Section 14 of the U.S. Housing Act of 1954 and to recipients of housing and community development assistance in excess of \$20,000 pursuant to (1) housing rehabilitation including reconstruction and demolition of occupied public housing; (2) housing construction; or (3) other public construction projects and to contracts and subcontracts in excess of \$100,000 awarded in connection with the Section 3 covered activity.

Form HUD-9000 is done once each year and is to be completed for all programs covered by Section 3. Part I relates to CONTRACTS and FINANCING. The recipient has the option to determine content of employment goals either on the basis of the number of hours worked by low and very low-income persons (Part II) or the form relates to CONTRACTS and Part III summarizes the points #1005 to comply with Section 3.

Recipients of contracts subject to Section 3 requirements must maintain appropriate documentation to establish that all 50 percent of assistance for housing and community development programs were directed to low and very low-income persons. A recipient of Section 3 covered assistance shall submit one copy of this report to HUD Headquarters, Office of Fair Housing and Equal Opportunity. Where the program providing assistance requires an annual performance report, the Section 3 report is to be submitted at the same time the program performance report is submitted. Where an annual performance report is not required, the Section 3 report is to be submitted by January 10, end of the fiscal year (fiscal year December 31, when 90 days of project completion). Only Form 9000s are required in report to HUD. The report must include accumulated totals of all contracts and their Section 3 covered CONTRACTS and SUBCONTRACTS.

- HUD Field Office: Enter the Field Office name.
- 1. Recipient: Enter the name and address of the recipient providing the report.
- 2. Award Identification: Enter the number that appears on the award form with contract. The award may be a grant, cooperative agreement or loan.
- 3. Date Award Received: Enter the date award received in the nearest dollar received by the recipient.
- 4 & 5. Contact Person/Phone: Enter the name and telephone number of the person with knowledge of the award and the details of implementation of Section 3.
- 6. Reporting Period: Indicate the time period (month and year) for report year.
- 7. Date Report Submitted: Enter the appropriate date.

- 8. Program Code: Enter the appropriate program code as listed in the bottom of the page.
- 9. Program Name: Enter the name of HUD Program corresponding with the Program Code in number 8.

Part I: Employment and Training Opportunities. Column A: Complete various job categories. Entries are to be defined by degree of knowledge of an occupant (1 = users use, watched, supervised, trained, and complete programs). For construction projects, list each trade and provide details columns B through F for each trade where persons were employed. The category of other includes activities such as service workers.

Column B: (Mandatory Field): Enter the number of new hires for each category of worker identified in Column A in connection with the award. New hire refers to a person who is not on the contractor's or recipient's payroll for employment at the time of selection to the Section 3 covered award or at the time of receipt of Section 3 covered assistance.

Column C: (Mandatory Field): Enter the number of Section 3 new hires for each category of worker identified in Column B in connection with the award. Section 3 new hire refers to a Section 3 recipient who is not on the contractor's or recipient's payroll for employment at the time of selection to the Section 3 covered award or at the time of receipt of Section 3 covered assistance.

Column D: Enter the percentage of all the full-time or full-time equivalent construction contracts with the award.

Column E: Enter the percentage of the total full-time or full-time equivalent construction contracts with the award. Include staff hours for part-time and full-time positions.

Column F: (Mandatory Field): Enter the number of Section 3 contracts that were financed in connection with the award.

- Part II: Contract Opportunities
- Block 1: Construction Contracts
- Item A: Enter the total dollar amount of all contracts awarded on the project/program.
- Item B: Enter the total dollar amount of contracts contracted with in a project/program that was awarded to Section 3 businesses.
- Item C: Enter the percentage of the total project/program contracts contracted with the project/program awarded to Section 3 businesses.
- Item D: Enter the number of Section 3 businesses receiving awards.
- Block 2: Non-Construction Contracts
- Item A: Enter the total dollar amount of all contracts awarded on the project/program.
- Item B: Enter the total dollar amount of contracts contracted with in a project awarded to Section 3 businesses.
- Item C: Enter the percentage of the total dollar amount of contracts contracted with this project/program awarded to Section 3 businesses.
- Item D: Enter the number of Section 3 businesses receiving awards.
- Part III: Summary of Efforts - Self-explanation.

Submit one (1) copy of this report to the HUD Headquarters, Office of Fair Housing and Equal Opportunity, at the same time the performance report is submitted to the program office. The Section 3 report is submitted by January 10. The data on contracts awarded during the period specified in item 8. Part II(A) are to report all contracts/award contracts.

The terms "low-income persons" and "very low-income persons" have the same meanings given the year, as used in Section 3 of the United States Housing Act of 1954. Low-income persons mean "low and including middle income persons whose incomes do not exceed 80 percent of the median income for the area as determined by the Secretary, with adjustments for smaller and larger families, except that

The Secretary may establish income ceilings higher or lower than 80 percent of the median for the area on the basis of the Secretary's finding, which finding is not necessary, because of prevailing levels of construction costs or unusually high or low income levels. Very low-income persons mean "low-income families" including single persons whose income do not exceed 50 percent of the median family income area, as determined by the Secretary with adjustments for smaller and larger families, except that the Secretary may establish income ceilings higher or lower than 50 percent of the median for the area on the basis of the Secretary's finding that such ceilings are necessary because of unusually high or low family incomes.



Anejo 21 –Instrucciones para Completar la Nómina - [DL WH347I](#)

Wage and Hour Division (WHD)

Instructions For Completing Payroll Form, WH-347

[WH-347](#) (PDF)

OMB Control No. 1235-0008, Expires 01/31/2015.

General: Form WH-347 has been made available for the convenience of contractors and subcontractors required by their Federal or Federally-aided construction-type contracts and subcontracts to submit weekly payrolls. Properly filled out, this form will satisfy the requirements of Regulations, Parts 3 and 5 (29 C.F.R., Subtitle A), as to payrolls submitted in connection with contracts subject to the Davis-Bacon and related Acts.

While completion of Form WH-347 is optional, it is mandatory for covered contractors and subcontractors performing work on Federally financed or assisted construction contracts to respond to the information collection contained in 29 C.F.R. §§ 3.3, 5.5(a). The Copeland Act (40 U.S.C. § 3145) requires contractors and subcontractors performing work on Federally financed or assisted construction contracts to "furnish weekly a statement with respect to the wages paid each employee during the preceding week." U.S. Department of Labor (DOL) Regulations at 29 C.F.R. § 5.5(a)(3)(ii) require contractors to submit weekly a copy of all payrolls to the Federal agency contracting for or financing the construction project, accompanied by a signed "Statement of Compliance" indicating that the payrolls are correct and complete and that each laborer or mechanic has been paid not less than the proper Davis-Bacon prevailing wage rate for the work performed. DOL and Federal contracting agencies receiving this information review the information to determine that employees have received legally required wages and fringe benefits.

Under the Davis-Bacon and related Acts, the contractor is required to pay not less than prevailing wage, including fringe benefits, as predetermined by the Department of Labor. The contractor's obligation to pay fringe benefits may be met either by payment of the fringe benefits to bona fide benefit plans, funds or programs or by making payments to the covered workers (laborers and mechanics) as cash in lieu of fringe benefits.

This payroll provides for the contractor to show on the face of the payroll all monies to each worker, whether as basic rates or as cash in lieu of fringe benefits, and provides for the contractor's representation in the statement of compliance on the payroll (as shown on page 2) that he/she is paying for fringe benefits required by the contract and not paid as cash in lieu of fringe benefits. Detailed instructions concerning the preparation of the payroll follow:

Contractor or Subcontractor: Fill in your firm's name and check appropriate box.

Address: Fill in your firm's address.

Payroll No.: Beginning with the number "1", list the payroll number for the submission.

For Week Ending: List the workweek ending date.

Project and Location: Self-explanatory.

Project or Contract No.: Self-explanatory.



Column 1 - Name and Individual Identifying Number of Workers: Enter each worker's full name and an individual identifying number (e.g., last four digits of worker's social security number) on each weekly payroll submitted.

Column 2 - No. of Withholding Exemptions: This column is merely inserted for the employer's reference and is not a requirement of Regulations, Part 7 and 8.

Column 3 - Work Classifications: List classification descriptive of work actually performed by each laborer or mechanic. Consult classification and minimum wage schedule set forth in contract specifications. If additional classifications are deemed necessary, see Contracting Officer or Agency representative. An individual may be shown as having worked in more than one classification provided an accurate breakdown of hours worked in each classification is maintained and shown on the submitted payroll by use of separate entries.

Column 4 - Hours worked: List the day and date and straight time and overtime hours worked in the applicable boxes. On all contracts subject to the Contract Work Hours Standard Act, enter hours worked in excess of 40 hours a week as "overtime."

Column 5 - Total: Self-explanatory.

Column 6 - Rate of Pay (Including Fringe Benefits): In the "straight time" box for each worker, list the actual hourly rate paid for straight time worked, plus cash paid in lieu of fringe benefits paid. When recording the straight time hourly rate, any cash paid in lieu of fringe benefits may be shown separately from the hourly rate. For example, "\$12.25/HR" would reflect a \$12.25 base hourly rate plus \$0.40 for fringe benefits. This is of assistance in correctly computing overtime. See "Fringe Benefits" below. When overtime is worked, show the overtime hourly rate paid plus any cash in lieu of fringe benefits paid in the "overtime" box for each worker; otherwise, you may skip this box. See "Fringe Benefits" below. Payment of not less than time and one-half the basic or regular rate paid is required for overtime under the Contract Work Hours Standard Act of 1962 if the prime contract exceeds \$100,000. In addition to paying no less than the predetermined rate for the classification which an individual works, the contractor must pay amounts predetermined as fringe benefits in the wage decision made part of the contract to approved fringe benefit plans, funds or programs or shall pay as cash in lieu of fringe benefits. See "FRINGE BENEFITS" below.

Column 7 - Gross Amount Earned: Enter gross amount earned on this project. If part of a worker's weekly wage was earned on projects other than the project described on this payroll, enter in column 7 first the amount earned on the Federal or Federally assisted project and then the gross amount earned during the week on all projects. Thus, "\$163.00/\$100.00" would reflect the earnings of a worker who earned \$163.00 on a Federally assisted construction project during a week in which \$100.00 was earned on all work.

Column 8 - Deductions: Five columns are provided for showing deductions made. If more than five deductions are involved, use the first four columns and show the balance deductions under "Other" column, show actual total under "Total Deductions" column, and in the attachments to the payroll describe the deduction(s) contained in the "Other" column. All deductions must be in accordance with the provisions of the Federal Act Regulations, 29 C.F.R., Part 3. If an individual worked on other jobs in addition to this project, show actual deductions from his/her weekly gross wage, and indicate that deductions are based on his gross wages.

Column 9 - Net Wages Paid for Week: Self-explanatory.

Totals: Space has been left at the bottom of the columns so that totals may be shown if the contractor so desires.



Statement Required by Regulations, Parts 3 and 5: While the "statement of compliance" need not be notarized, the statement (on page 2 of the payroll form) is subject to the penalties provided by 18 U.S.C. § 1001, namely, a fine, possible imprisonment of not more than 5 years, or both. Accordingly, the party signing this statement should have knowledge of the facts represented as true.

Items 1 and 2: Space has been provided between items (1) and (2) of the statement for describing any deductions made. If all deductions made are adequately described in the "Deductions" column above, state "See Deductions column in this payroll." See "FRINGE BENEFITS" below for instructions concerning filling out paragraph 4 of the statement.

Item 4 FRINGE BENEFITS - Contractors who pay all required fringe benefits: If paying all fringe benefits to approved plans, funds, or programs in amounts not less than were determined in the applicable wage decision of the Secretary of Labor, show the basic cash hourly rate and overtime rate paid to each worker on the face of the payroll and check paragraph 4(a) of the statement on page 2 of the WH-347 payroll form to indicate the payment. Note any exceptions in section 4(c).

Contractors who pay no fringe benefits: If not paying all fringe benefits to approved plans, funds, or programs in amounts of at least those that were determined in the applicable wage decision of the Secretary of Labor, pay any remaining fringe benefit amount to each laborer and mechanic and insert in the "straight time" of the "Rate of Pay" column of the payroll an amount not less than the predetermined rate for each classification plus the amount of fringe benefits determined for each classification in the application wage decision. Inasmuch as it is not necessary to pay time and a half on cash paid in lieu of fringe benefits, the overtime rate shall be not less than the sum of the basic predetermined rate, plus the half time premium on basic or regular rate, plus the required cash in lieu of fringe benefits at the straight time rate. In addition, check paragraph 4(b) of the statement on page 2 the payroll form to indicate the payment of fringe benefits in cash directly to the workers. Note any exceptions in section 4(c).

Use of Section 4(c), Exceptions

Any contractor who is making payment to approved plans, funds, or programs in amounts less than the wage determination requires is obliged to pay the deficiency directly to the covered worker as cash in lieu of fringe benefits. Enter any exceptions to section 4(a) or 4(b) in section 4(c). Enter in the Exception column the craft, and enter in the Explanation column the hourly amount paid each worker as cash in lieu of fringe benefits and the hourly amount paid to plans, funds, or programs as fringe benefits. The contractor must pay an amount not less than the predetermined rate plus cash in lieu of fringe benefits as shown in section 4(c) to each such individual for all hours worked (unless otherwise provided by applicable wage determination) on the Federal or Federally assisted project. Enter the rate paid and amount of cash paid in lieu of fringe benefits per hour in column 6 on the payroll. See paragraph on "Contractors who pay no fringe benefits" for computation of overtime rate.

Public Burden Statement: We estimate that it will take an average of 55 minutes to complete this collection of information, including time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. If you have any comments regarding these estimates or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, send them to the Administrator, Wage and Hour Division, ESA, U.S. Department of Labor, Room 53502, 200 Constitution Avenue, N.W., Washington, D.C. 20210.

Note: In order to view, fill out, and print PDF forms, you need Adobe® Acrobat® Reader® version 5 or later, which you may download for free at www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html. To save the completed forms on your workstation, you need to use the "Save As" method to save the file. For example, move your mouse cursor over the PDF link and click on your "RIGHT" mouse button.



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

This will cause a menu to be displayed from which you will select the proper save option -- depending upon which browser you are using:

For Microsoft IE users, select "Save Target As"

For Netscape Navigator users, select "Save Link As"

Once you've selected the proper save option for your browser, and have saved the file to a location you specify, go to your program menu and start the Adobe Acrobat's Reader. There open, locate the PDF file you saved and open it directly in Acrobat's.



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Anejo 22 - Formato Cartel de la Ley de Davis-Bacon y Actas Relacionadas en inglés - [DL WH-1321](#)

EMPLOYEE RIGHTS UNDER THE DAVIS-BACON ACT

FOR LABORERS AND MECHANICS EMPLOYED ON FEDERAL OR FEDERALLY ASSISTED CONSTRUCTION PROJECTS

THE UNITED STATES DEPARTMENT OF LABOR WAGE AND HOUR DIVISION

PREVAILING WAGES

You must be paid not less than the wage rate listed in the Davis-Bacon Wage Decision posted with this Notice for the work you perform.

OVERTIME

You must be paid not less than one and one-half times your basic rate of pay for all hours worked over 40 in a work week. There are few exceptions.

ENFORCEMENT

Contract payments can be withheld to ensure workers receive wages and overtime pay due, and liquidated damages may apply if overtime pay requirements are not met. Davis-Bacon contract clauses allow contract termination and debarment of contractors from future federal contracts for up to three years. A contractor who falsifies certified payroll records or induces wage kickbacks may be subject to civil or criminal prosecution, fines and/or imprisonment.

APPRENTICES

Apprentice rates apply only to apprentices properly registered under approved Federal or State apprenticeship programs.

PROPER PAY

If you do not receive proper pay, or require further information on the applicable wages, contact the Contracting Officer listed below:

or contact the U.S. Department of Labor's Wage and Hour Division.

For additional information:

1-866-4-USWAGE
(1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627



WWW.WAGEHOUR.DOL.GOV

U.S. Department of Labor | Employment Standards Administration | Wage and Hour Division

WH 1321 Revised April 2008

Este documento es en tamaño 11" x 17"



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Anejo 23 – Formato Cartel de la Ley de Davis-Bacon y Actas Relacionadas en español - [DL WH-1321sp](#)

DERECHOS DEL EMPLEADO BAJO LA LEY DAVIS-BACON

PARA OBREROS Y MECÁNICOS EMPLEADOS EN PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN FEDERAL O CON ASISTENCIA FEDERAL

LA SECCIÓN DE HORAS Y SUELDOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE EEUU

SALARIOS PREVALECIENTES No se le puede pagar menos de la tasa de pago indicada en la Decisión de Salarios Davis-Bacon fijada con este Aviso para el trabajo que Ud. desempeña.

SOBRETIEMPO Se le ha de pagar no menos de tiempo y medio de su tasa básica de pago por todas las horas trabajadas en exceso de 40 en una semana laboral. Existen pocas excepciones.

CUMPLIMIENTO Se pueden retener pagos por contratos para asegurarse que los obreros reciban los salarios y el pago de sobretiempos debidos, y se podría aplicar daños y perjuicios si no se cumple con las exigencias del pago de sobretiempos. Las cláusulas contractuales de Davis-Bacon permiten la terminación y exclusión de contratistas para efectuar futuros contratos federales hasta tres años. El contratista que falsifique los registros certificados de las nóminas de pago o induzca devoluciones de salarios puede ser sujeto a procesamiento civil o criminal, multas y/o encarcelamiento.

APRENDICES Las tasas de aprendices sólo se aplican a aprendices correctamente inscritos bajo programas federales o estatales aprobados.

PAGO APROPIADO Si Ud. no recibe el pago apropiado, o precisa de información adicional sobre los salarios aplicables, póngase en contacto con el Contratista Oficial que aparece abajo:

o póngase en contacto con la Sección de Horas y Sueldos del Departamento de Trabajo de EEUU.



Para obtener información adicional:

1-866-4-USWAGE

(1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627

WWW.WAGEHOUR.DOL.GOV



Este documento es en tamaño 11" x 17"



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Anejo 24 – Formato Historial de Entrevista del Empleado en español - HUD-11 Span

Historial de Entrevista del Empleado

Departamento de Vivienda y
Desarrollo Urbano de EE.UU.
Oficina de Relaciones Laborales

Aprobación de OMB No. 2501-0009
(exp. 12/31/2013)

Se estima que la tarea de recolección de esta información pública es de aproximadamente 15 minutos por respuesta, incluso el tiempo para examinar instrucciones, buscar fuentes de datos existentes, recopilar y mantener datos necesarios, y completar y examinar la recopilación de la información. Esta agencia no puede recopilar esta información y no se requiere que usted llene este formulario, a menos que este exhiba un número de control válido de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés). La información que se recopila tiene la finalidad de garantizar la conformidad a las normas laborales Federales mediante entrevistas con obreros de construcción. La información recopilada asistirá a HUD a conducir el monitoreo de conformidad; la información se usará para examinar la veracidad de los informes de nómina certificados presentados por el patrón. **Información confidencial** La información recopilada en este formulario es considerada confidencial y está protegida por la Ley de Privacidad. La Ley de Privacidad requiere que estos archivos se mantengan con salvaguardas administrativas, técnicas, y físicas apropiadas para garantizar su seguridad y confidencialidad. Además, estos archivos deberán ser protegidos contra cualquier amenaza anticipada o riesgos a su seguridad o integridad, que podría causar daño sustancial, vergüenza, inconveniencias, o injusticias a cualquier individuo de quien se mantiene la información. La información recopilada aquí es voluntaria y cualquier información proporcionada será mantenida como confidencial.

1a. Nombre del proyecto		2a. Nombre del empleado	
1b. Número del proyecto		2b. Número de teléfono del empleado (incluso prefijo local)	
1c. Contratista o subcontratista (Patrón)		2c. Dirección residencial del empleado y código postal	
2d. ¿Verificación de identificación?			
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
3a. ¿Cuánto tiempo en este trabajo?	3b. ¿Último día en este trabajo antes de hoy?	3c. ¿No. de horas en su último día en este trabajo?	4a. ¿Salario por hora?
		4b. ¿Beneficios complementarios?	
		Vacaciones Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Médicos Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Pensión Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
4c. ¿Salario de pago?			
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
5. Clasificación(es) de su trabajo(s) (enumere todas) --- continúe en una página separada si es necesario			
6. Sus deberes			
7. Herramientas o equipo usado			
8. ¿Es aprendiz?		10. ¿Le pagan al menos tiempo y medio por todas las horas trabajadas superior a 40 horas semanales?	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
9. ¿Le pagan todas las horas trabajadas?		11. ¿Alguna vez ha sido amenazado o coaccionado a entregar parte de su pago?	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
12a. Firma del empleado		12b. Fecha	
13. Deberes observados por el entrevistador (Por favor sea específico.)			
14. Comentarios			
15a. Nombre del entrevistador (use letra de imprenta)		15b. Firma del entrevistador	15c. Fecha de la entrevista

Examinación de Nómina

16. Comentarios

17a. Firma del examinador de nómina	17b. Fecha
-------------------------------------	------------

Toda publicación previa queda obsoleta

Página 1 de 1

Forma HUD-11 (08/2004)



Introducción

Objetivos

El objetivo principal de este formulario es proporcionar información sobre el cumplimiento de los requisitos de salud ocupacional para el personal de la Empresa. El formulario debe ser completado por el personal de la Empresa que tiene a cargo el cumplimiento de los requisitos de salud ocupacional. El formulario debe ser completado por el personal de la Empresa que tiene a cargo el cumplimiento de los requisitos de salud ocupacional.

El formulario debe ser completado por el personal de la Empresa que tiene a cargo el cumplimiento de los requisitos de salud ocupacional. El formulario debe ser completado por el personal de la Empresa que tiene a cargo el cumplimiento de los requisitos de salud ocupacional. El formulario debe ser completado por el personal de la Empresa que tiene a cargo el cumplimiento de los requisitos de salud ocupacional.

El formulario debe ser completado por el personal de la Empresa que tiene a cargo el cumplimiento de los requisitos de salud ocupacional. El formulario debe ser completado por el personal de la Empresa que tiene a cargo el cumplimiento de los requisitos de salud ocupacional. El formulario debe ser completado por el personal de la Empresa que tiene a cargo el cumplimiento de los requisitos de salud ocupacional.

Instrucciones para rellenar el formulario FLD-11

Líneas 1a - 1c - Autoevaluación

Líneas 2a - 2b - Anotar el nivel de cumplimiento de los requisitos de salud ocupacional de la Empresa. El formulario debe ser completado por el personal de la Empresa que tiene a cargo el cumplimiento de los requisitos de salud ocupacional. El formulario debe ser completado por el personal de la Empresa que tiene a cargo el cumplimiento de los requisitos de salud ocupacional.

Líneas 3a - 4c - Anotar las respuestas de empleado. Pregunte a los empleados si tienen un salario de pago con ellos o no; determine si el salario de pago concuerda con la información prevista por el empleado.

Líneas 5 - 7 - Asegúrese de que las respuestas de empleado sean específicas. ¿La empresa brinda información de trabajo (BIP) sobre el trabajo que desempeña el trabajador (incluyendo el puesto)? ¿Recibe el trabajador información por escrito sobre el trabajo que desempeña?

Líneas 8 - 12 - Autoevaluación

Líneas 13 - 15c - Este asunto representa alguna de la información más importante que se puede recopilar durante una entrevista con el trabajador. Responda en cuanto a los deberes que se le asignan al trabajador durante el trabajo. ¿La empresa proporciona información sobre el trabajo que desempeña el trabajador? ¿Recibe el trabajador información por escrito sobre el trabajo que desempeña?

El nivel de cumplimiento de esta declaración se relaciona con el grado de cumplimiento de las observaciones que se indican en las líneas 13a - 15c. Si las entrevistas indican que puede haber pago de salario no autorizado relacionado al grado de cumplimiento de esta declaración, se recomienda al entrevistador indicar en las líneas 13a - 15c, según corresponda.

Líneas 16 - 17b - Una vez más, la información en el formulario FLD-11 puede ser utilizada para conformidad general. ¿Por qué no? ¿Por qué? ¿Cuál es la razón de la falta de cumplimiento de los requisitos de salud ocupacional de la Empresa? ¿Cuál es la razón de la falta de cumplimiento de los requisitos de salud ocupacional de la Empresa?

Una vez se recopilan los informes de forma certificada correspondientes, se realiza una comparación de la información reportada en el formulario FLD-11 con los informes de forma certificada correspondientes de la información del formulario FLD-11 y la información de forma certificada en la línea 10. Con base en la comparación se deberá completar los campos de seguimiento de cumplimiento de los requisitos de salud ocupacional.



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Anejo 25 - Formato Historial de Entrevista del Empleado en inglés - HUD-11 Engl

Record of Employee Interview

U.S. Department of Housing and Urban Development
Office of Labor Relations

OMB Approval No. 2501-0008
(exp. 12/31/2013)

Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 15 minutes per response, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. This agency may not collect this information, and you are not required to complete this form, unless it displays a currently valid OMB control number. The information is collected to ensure compliance with the Federal labor standards by recording interviews with contractor workers. The information collected will assist HUD in the conduct of compliance monitoring; the information will be used to test the veracity of certified payroll reports submitted by the employer. Sensitive information. The information collected on this form is considered sensitive and is protected by the Privacy Act. The Privacy Act requires that these records be maintained with appropriate administrative, technical, and physical safeguards to ensure their security and confidentiality. In addition, these records should be protected against any anticipated threats or hazards to their security or integrity that could result in substantial harm, embarrassment, inconvenience, or unfairness to any individual on whom the information is maintained. The information collected herein is voluntary, and any information provided shall be kept confidential.

1a. Project Name			2a. Employee Name		
1b. Project Number			2b. Employee Phone Number (including area code)		
1c. Contractor or Subcontractor (Employer)			2c. Employee Home Address & Zip Code		
			2d. Verification of identification? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
3a. How long on this job?	3b. Last date on this job before today?	3c. No. of hours last day on this job?	4a. Hourly rate of pay?	4b. Fringe Benefits?	
				Vacation Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	4c. Pay stub? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Medical Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
				Pension Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
5. Your job classification(s) (list all) — continue on a separate sheet if necessary					
6. Your duties					
7. Tools or equipment used					
CONFIDENTIAL					
8. Are you an apprentice or trainee?		Y <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	10. Are you paid at least time and 1/2 for all hours worked in excess of 40 in a week?		Y <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
9. Are you paid for all hours worked?		Y <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	11. Have you ever been threatened or coerced into giving up any part of your pay?		Y <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
12a. Employee Signature			12b. Date		
13. Duties observed by the interviewer (Please be specific.)					
14. Remarks					
15a. Interviewer name (please print)		15b. Signature of interviewer		15c. Date of interview	

Payroll Examination

16. Remarks	
17a. Signature of Payroll Examiner	17b. Date

Previous editions are obsolete

Form HUD-11 (06/2004)



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Anejo 26 – Formato de Informe sobre Implantación del Plan CES - [JCA PGC-007](#)

Forma PGC-007



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina del Gobernador
Junta de Calidad Ambiental
35 Años de Gestión Ambiental

Área de Calidad de Agua

INFORME SOBRE IMPLANTACION DEL PLAN CES

(Deberá completarse en letra de molde o impresa)

Nombre del Proyecto: _____	Permiso PGC: _____
Localización: _____	Periodo del Informe: _____
Inspector: _____	Tipo Informe: Inicial ()
	Progreso ()
	Final ()

I. Medidas de control implantadas

Descripción	provisional o permanente	costo de implantación	costo de mantenimiento (Semana)

II. Comentarios

III. Certificación del Inspector:

Certifico que toda la información vertida en este documento es cierta, correcta y completa a mi mejor saber y entender.

Fecha

Firma y Sello (en original)

Dirección Física: Av. Ponce de León 1306, Carr. Estatal 663, Sector el Cinco, Río Piedras, PR 00926
Dirección Postal: Apartado 15408, Santurce, PR 00910-1408
Tel. (787) 767-4161 - Fax (787) 767-1902

Este documento es en tamaño 11" x 14"



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

FOR AGRI-CULTURE

IN FOTOS DE MESES (MÁS ESCANO) (MÁS DE 20 HORAS EN 2013).

Este documento es en tamaño 11" x 14"



Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Anejo 27 – Formato Manifiesto Permisos Actividad Generadora - PGC-012

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Área de Calidad de Agua



Oficina de Gestión de Permisos

Forma PGC-012

MANIFIESTO PARA UNA ACTIVIDAD GENERADORA
I. Proyecto:
2. Localización Física:
3. Dueño, Representante Autorizado o Operador:
5. Dirección Postal:
4. Teléfono:
6. Número de Permiso General:
8. Tipo de Desperdicios:
7. Fecha de Expiración:
9. Cantidad en yds³:
12. Fecha de Expiración:
10. Transportador:
11. Número de Permiso:
13. Número de Tabilla:
Certificación de Entrega:
14. Instalación de Disposición Final:
15. Permiso JCA:
16. Teléfono:
17. Localización Física:
18. Dirección Postal:
19. Recibido por:
20. Puesto que Ocupa:
Certificación de Recibo:
Instrucciones:
Este documento debe acompañar cada cargamento de desperdicios producidos durante la actividad generadora hasta su disposición final, según lo dispone la Regla 604, inciso D (7) del Reglamento para el Manejo de los Desperdicios Sólidos No Peligrosos de la JCA.
1. El Generador origina el manifiesto, completando todos los espacios correspondientes, firmará certificando que la información es correcta y entregará el manifiesto con la carga al Transportador.
2. El Transportador llevará la carga hasta la instalación de disposición final, donde entregará el manifiesto y la carga.
3. El encargado de la Instalación de Disposición Final recibe la carga, completa los encuadros correspondientes, firmará certificando haber recibido el cargamento y devolverá el manifiesto al Transportador.
4. El Transportador devolverá al Generador el manifiesto firmado como evidencia de haber depositado la carga.
5. El Generador mantendrá en el proyecto un registro de todos los manifiestos generados durante el desarrollo de la obra. Al culminar el proyecto se entregará el original de este registro a la JCA para cerrar el expediente del caso.
Original--JCA
Copia--Generador
Para cualquier duda sobre este documento, puede comunicarse con cualquiera de las oficinas de la JCA:
Hermesio Torres 820-4070 862-0073 802-1186 864-2100
Arcecho Alvarez 862-0073 802-1186 864-2100
Aro Méndez 767-8181

Dirección Física: Ave. Ponce de León 1004, Car. Bataar al RDM, Sector el Cinco, Río Piedras, PR 00926
Dirección Postal: Apartado 11488, San Juan, PR 00970-1488
Tel (787)-767-4141 • Fax (787)-267-4118





Núm. Sección:

5003

Preparación de Informes

Anejo 28 - Formato Inspección de Obras de Construcción Eléctrica - [AEE 15.2-791](#)

AEE 15.2-791
Rev. 6/08

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA INSPECCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN ELÉCTRICA

FINAL
 PARCIAL

Autoridad de Energía Eléctrica

Número de Solicitud: _____

Oficina _____

Fecha: _____

En armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 7 del 19 de julio de 1985, yo, _____, certifico:
Nombre y Apellidos

Soy mayor de edad, vecino de _____, P. R.; que soy Ingeniero Arquitecto Colegiado autorizado
Municipio

para ejercer en Puerto Rico con licencia número _____; y he sido designado por _____,
Nombre y Apellidos

dueño del proyecto, para la inspección de las obras de construcción eléctrica sita en _____,
Dirección del Proyecto

_____, P. R.
Dirección del Proyecto

El ingeniero o arquitecto colegiado que firma este documento certifica que las obras eléctricas descritas a continuación fueron inspeccionadas y que están de acuerdo con los reglamentos, normas, procedimientos y patrones que rigen en la AEE, así como con el Código Eléctrico Nacional y los reglamentos de la Junta de Planificación y ARPE vigentes. Estas obras fueron construidas de acuerdo con el plano número _____ aprobado el _____.

I. Tipo de Proyecto:

- A. Urbanización
- B. Edificios Residencia Simple
 - 1. Multifamiliar
 - 2. Industrial
 - 3. Comercial
 - 4. Otros

II. Detalles de la Inspección Realizada:

- A. Interior
- B. Exterior
- C. Reinspección

Comentarios (Documentar mediante fotos que evidencien las obras inspeccionadas):

Esta certificación se acepta a base de la información suministrada por el Ingeniero Arquitecto.

Firma del Representante de la AEE

Nombre en Letra de Molde

Título

Teléfono

Firma del Ingeniero o Arquitecto

Nombre en Letra de Molde


Calle y Número

Ciudad

Teléfono

Sello del Ingeniero o Arquitecto

Nota: La AEE verificará la obra en esta hoja. De hallar deficiencias, las notificará por escrito al inspector privado en un término de cinco días laborables en inspecciones parciales y siete días laborables en inspecciones finales.

	Núm. Sección:	5003	Preparación de Informes
--	---------------	-------------	--------------------------------

Anejo 29 - Formato Informe Parcial sobre Inspección Privada de Proyectos - AAA


 Autoridad de
Adquisiciones y
Alcantarillados

**INFORME PARCIAL SOBRE
INSPECCIÓN PRIVADA DE PROYECTOS**

Núm. Permiso: _____
 Endoso: _____
 Nombre del Proyecto: _____
 Localización: _____
 Período del Informe: _____ Núm. de Informe: _____

Descripción de lo inspeccionado en este periodo: (utilice hoja adicional si es necesario)

Notas:

CERTIFICO: Que el proyecto cuya construcción fue por mi inspeccionada se realizó conforme a los planos y especificaciones de construcción aprobados el __ de _____ de 20__ bajo el caso de referencia. Para que así conste firmo hoy __ de _____ de 20__ la presente certificación.

Nombre
Firma


SELLO
PROFESIONAL

□ INGENIERO LICENCIADO

Nombre
Firma

SELLO
PROFESIONAL

□ MAESTRO PLOMERO

	Núm. Sección:	5003	Preparación de Informes
--	---------------	-------------	--------------------------------

APÉNDICES

Apéndice 1 – Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme – [Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988](#)

Apéndice 2 – Ley Orgánica de la OGPe - [Ley Núm. 161 de 1 de Diciembre de 2009](#)

Apéndice 3 – Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Uso de Terrenos - [Regl. 31](#)

Apéndice 4 – Ley Orgánica de la AAA - [Ley Núm. 40 de 1 de Mayo de 1945](#)

Apéndice 5 – Reglamento para la Certificación de Planos de Construcción de la AAA - [Reg. Enero 1986](#)

Apéndice 6 – Ley Orgánica de la AEE - [Ley Núm. 83 de 2 de Mayo de 1941](#)

Apéndice 7 – Reglamento para la Certificación de Planos de Proyectos de Construcción Eléctrica - [Regl. Enero 1991](#)

Apéndice 8 – Ley Sobre Política Pública Ambiental - [Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004](#)

Apéndice 9 – Reglamento para la Certificación de Planos y Documentos – [Regl. 7948](#)

Apéndice 10 – Reglamento para el Control de la Erosión y Prevención de la Sedimentación – [Regl. 5754](#)

Apéndice 11 – Reglamento de Control Desperdicios Sólidos Peligrosos – [Regl. Septiembre 1998](#)

Apéndice 12 – 24 CFR parte 941 – [24CFR Part 941](#)

Apéndice 12 – Ley Davis-Bacon – [Public Law 107-217—Aug. 21, 2002](#)

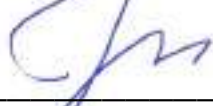
Apéndice 13 – Economic Opportunities for Low- and Very Low-Income Persons – [24 CFR Part 135](#)

PROCEDIMIENTO 5004

“PLANOS Y ESPECIFICACIONES”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

PREPARADO POR:



José L. Negrón Rivera, PE, MEM
Inspector de Proyectos

PRESENTADO POR:



Arturo A. García de la Noceda Castro, PE
Administrador Asociado
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

APROBADO POR:



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador



Núm. Sección:

5004

Planos y Especificaciones

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

31 de julio de 2014

Administradores Asociados, Administradores Auxiliares, Directores de Negociados, Coordinadores, Monitores, Empleados Administrativos, Gerentes de Construcción, Gerentes de Programa, Inspectores de Construcción, Diseñadores, Contratistas de Construcción.

IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5004 - "PLANOS Y ESPECIFICACIONES" - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

Esta Oficina aprobó oficialmente el procedimiento mencionado para tener vigencia inmediata.

Favor de insertar la copia que se acompaña en su Manual de Procedimientos de Proyectos.



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador



Fecha Firmado



Núm. Sección:

5004

Planos y Especificaciones

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco


	Manual de Procedimientos de Proyecto	Número de Serie: 5004
		Preparado por: José L. Negrón Rivera, PE, MEM Fecha: 29/Jul/2014
		Revisado por: Fecha:
		Supervisado por: Germán Acevedo Marín, PE Fecha:
Sección	04	
Asunto/Procedimiento	Planos y Especificaciones	
Aprobado por:	Gabriel López Arrieta, MAP - Administrador	Fecha 31/Jul/2014

Table of Contents

PROPÓSITO.....	7
NORMA.....	7
BASE LEGAL.....	7
ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	7
RESPONSABILIDADES.....	7
CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	7
DEROGACIÓN	8
VIGENCIA	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
4. Planos y Especificaciones	9
4.1. Introducción	9
4.2. Flujograma.....	9
4.3. Procedimiento	9
4.4. Reservado.....	9
ANEJOS	11
Anejo 1 – Formato de Reporte de Planos. - AVP-500401	11
APÉNDICE	13
No hay Apéndices.....	13





Núm. Sección:

5004

Planos y Especificaciones

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco



PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas que regulan el inventario de planos de construcción de los proyectos de Vivienda Pública y las instrucciones de cómo prepararlo.

NORMA

Es norma de la AVP, una vez comenzado el proyecto de construcción, mantener registro de los cambios en los planos oficiales de construcción para tener disponible siempre el más actualizado.

BASE LEGAL

Este procedimiento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública (Ley 66 1989, según enmendada), Artículo 5, Inciso (b), que faculta al Administrador a establecer las reglas específicas para el gobierno interno del cuerpo y dispone que el Administrador tendrá a cargo los asuntos administrativos incluyendo, entre otras, la promulgación de normas para la administración del mismo. A esos fines, el Administrador adoptará y hará cumplir aquellas normas y reglas que garanticen la confiabilidad de los procedimientos en cada caso en particular y que hagan más efectiva la ejecución de las gestiones administrativas.

La realización de este registro es una práctica de uso y costumbre en la industria de la construcción.

ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Término	Definición
Registro	Documento que detalla cada partida y las fechas en que se actualizan.

RESPONSABILIDADES

1. El Dueño
 - a. Ingeniero Monitor – Monitorea al CM/PM/Inspección que prepare y actualice el registro de planos.
 - b. Coordinador de Proyectos – Supervisa al Ingeniero Monitor.
 - c. Director del NGC - Supervisa al Coordinador.
2. Gerente de Construcción/Programa/Inspección
 - a. Director de Proyecto / Ingeniero Supervisor – verifica que se prepare y actualice el registro de planos.
 - b. Ingeniero Residente – Prepara y actualice el registro de planos.

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.



Núm. Sección:

5004

Planos y Especificaciones

DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, procedimiento, regla o reglamento que este en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Uniforme.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Todos los formularios son en tamaño carta, a menos que se indique lo contrario.
-



4. Planos y Especificaciones

4.1. Introducción

4.1.1. Durante el transcurso de los proyectos de construcción, muchas veces los planos y/o especificaciones se revisan. Esto es debido a que hay que aclarar detalles solicitados por el contratista, la inspección o por el mismo diseñador que surgen día a día. Además son debido a que lo diseñado o plasmado en los planos originales no se puede construir. También, debido a órdenes de cambio. Para llevar control de cuál es la hoja de plano válida se deben mantener este registro.

4.1.1.1. Este registro sirve al inspector para que:

- 4.1.1.1.1. Se realice una revisión cuidadosa de los planos
- 4.1.1.1.2. Se mantengan al día
- 4.1.1.1.3. Registrar cualquier enmienda y/o cambios
- 4.1.1.1.4. Anticipar operaciones del contratista
- 4.1.1.1.5. Comparar trabajo efectuado con planos y especificaciones
- 4.1.1.1.6. Preparar los planos según construidos "as built".

4.2. Flujograma

4.2.1. No se incluye flujograma.

4.3. Procedimiento

4.3.1. No se incluye procedimiento.

4.4. Reservado



Núm. Sección:

5004

Planos y Especificaciones

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco



Núm. Sección:

5004

Planos y Especificaciones

APÉNDICE

No hay Apéndices



Núm. Sección:

5004

Planos y Especificaciones

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

PROCEDIMIENTO 5005

“REMISIONES (SUBMITTALS), DIBUJOS DE TALLER (SHOP DRAWINGS), SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

PREPARADO POR:



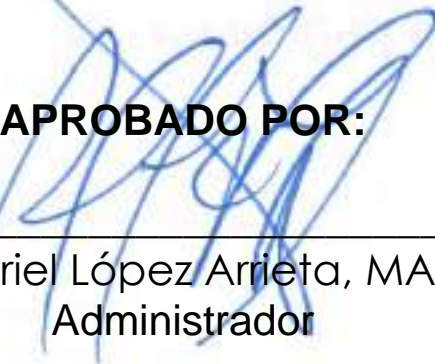
José L. Negrón Rivera, PE, MEM
Inspector de Proyectos

PRESENTADO POR:




Arturo A. García de la Noceda Castro, PE
Administrador Asociado
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

APROBADO POR:



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador

 ADMINISTRACION DE VIVIENDA PÚBLICA	Núm. Sección:	5005	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información
---	---------------	-------------	--

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

31 de julio de 2014

Administradores Asociados, Administradores Auxiliares, Directores de Negociados, Coordinadores, Monitores, Empleados Administrativos, Gerentes de Construcción, Gerentes de Programa, Inspectores de Construcción, Diseñadores, Contratistas de Construcción.

IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5005 - “REMISIONES (SUBMITTALS), DIBUJOS DE TALLER (SHOP DRAWINGS), SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN” - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

Esta Oficina aprobó oficialmente el procedimiento mencionado para tener vigencia inmediata.


Favor de insertar la copia que se acompaña en su Manual de Procedimientos de Proyectos.



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador



Fecha Firmado

 ADMINISTRACION DE VIVIENDA PÚBLICA	Núm. Sección:	5005	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información
---	---------------	-------------	--

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco




	Manual de Procedimientos de Proyecto	Número de Serie: 5005
		Preparado por: José L. Negrón Rivera, PE, MEM Fecha: 29/Jul/2014
		Revisado por: Fecha:
		Supervisado por: Germán Acevedo Marín, PE Fecha:
Sección	05	
Asunto/Procedimiento	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información	
Aprobado por:	Gabriel López Arrieta, MAP - Administrador	Fecha 31/Jul/2014

Table of Contents

PROPÓSITO	7
NORMA	7
BASE LEGAL.....	7
ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	7
RESPONSABILIDADES.....	7
CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	8
DEROGACIÓN	8
VIGENCIA	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
5. Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información	9
5.1. Introducción	9
5.2. Flujograma.....	11
5.3. Procedimiento	14
5.4. Reservada	15
ANEJOS	17
Anejo 1 – Formato de Listado de Registro de Remisiones - AVP-500501.....	17
Anejo 2 – Formato de Registro de Remisiones - AVP-500502	23
Anejo 3 – Formato de Solicitud de Información - AVP-500503.....	25
Anejo 4 – Formato de Registro de Solicitud de Información - AVP-500504	27
Anejo 5 – Formato de Solicitud de Sustitución - AVP-500510	29
APÉNDICES	31
Apéndice 1 – General Condition for Construction Contracts - HUD-5370-A	31
Apéndice 2 – Supplementary General Condition - SupGeneralCond	31
Apéndice 3 –Special Conditions - SpeCond	31

 ADMINISTRACION DE VIVIENDA PÚBLICA	Núm. Sección:	5005	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información
---	---------------	-------------	--

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

	Núm. Sección:	5005	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información
--	---------------	-------------	--

PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas que regulan la presentación de remisiones, dibujos de taller, solicitud de sustitución y solicitud de información en los proyectos de Vivienda Pública y las instrucciones de cómo prepararlos.

NORMA

Es norma de la AVP, una vez comenzado el proyecto de construcción, se presenten todas las remisiones de los materiales a usarse en el proyecto, dibujos de taller de materiales o sistemas que requieran fabricación. También es necesario que el contratista someta cualquier sustitución en los materiales para su evaluación. Y por último es necesario que el contratista, de tener alguna pregunta sobre los documentos contractuales, esta sea tramitada y canalizada correctamente para evitar malos entendidos posteriores.

BASE LEGAL

Este procedimiento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública (Ley 66 1989, según enmendada), Artículo 5, Inciso (b), que faculta al Administrador a establecer las reglas específicas para el gobierno interno del cuerpo y dispone que el Administrador tendrá a cargo los asuntos administrativos incluyendo, entre otras, la promulgación de normas para la administración del mismo. A esos fines, el Administrador adoptará y hará cumplir aquellas normas y reglas que garanticen la confiabilidad de los procedimientos en cada caso en particular y que hagan más efectiva la ejecución de las gestiones administrativas.

Según las Condiciones Generales de Construcción (HUD 5370) Artículo 9 - Especificaciones y Dibujos de Construcción; Inciso (d), (e), (f), (g), (h); y Artículo 11 – Materiales y Fabricación; Inciso (b).


La presentación de remisiones, dibujos de taller, proponer sustituciones y solicitar información es una práctica de uso y costumbre en la industria de la construcción.

ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Término	Definición
Remisión (submittal)	Referir un material para ser considerado.
Dibujos de Taller	Dibujos para la fabricación de parte de un trabajo de construcción.

RESPONSABILIDADES

1. El Dueño
 - a. Ingeniero Monitor – Monitorea al CM/PM/Inspección que prepare y actualice el registro de remisiones, dibujos de taller, solicitudes de sustituciones y de información.
 - b. Coordinador de Proyectos – Supervisa al Ingeniero Monitor.
 - c. Director del NGC - Supervisa al Coordinador.
2. Gerente de Construcción/Programa/Inspección

	Núm. Sección:	5005	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información
--	---------------	-------------	--

- a. Director de Proyecto / Ingeniero Supervisor – verifica que se prepare y actualice el registro de remisiones, dibujos de taller, solicitudes de sustituciones y de información.
- b. Ingeniero Residente – Prepara y actualice el registro de remisiones, dibujos de taller, solicitudes de sustituciones y de información.
3. Diseñador – Evalúa y contesta las remisiones, dibujos de taller, solicitudes de sustituciones y de información.
4. Contratista – Somete las remisiones, dibujos de taller, solicitudes de sustituciones y de información.

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, procedimiento, regla o reglamento que este en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.


VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Uniforme.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Todos los formularios son en tamaño carta, a menos que se indique lo contrario.



	Núm. Sección:	5005	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información
--	---------------	-------------	--

5. Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información

5.1. Introducción

5.1.1. Basándose en la experiencia de la AVP con proyectos de complejidad similar, se reconoce que los proyectos de AVP son de naturaleza compleja. Esto incluye una gran variedad de documentos a someterse. Entre ellos se encuentran las remisiones o “submittals”, los dibujos de taller o “shop drawings”, la solicitud de sustitución de materiales o equipos y la solicitud de información. Se anticipa que, probablemente habrá, una gran cantidad de estos documentos. El documento HUD-5370 artículo 9 y 11 solicita este requisito al contratista. El propósito de los registros es el de mantener control de toda remisión o dibujo de taller y anticipar cualquier atraso de alguna actividad debido a que el contratista no ha entregado a tiempo alguna remisión o dibujo de taller.

5.1.1.1. Remisiones y Dibujos de Taller

5.1.1.1.1. Las remisiones y dibujos de taller son dibujos, sometidos a AVP por el contratista o sus subcontratistas, demostrando en detalles: la fabricación y ensamblaje de elementos estructurares; la instalación de materiales y equipos. Esto incluye dibujos, diagramas, esquemáticos, literatura descriptiva, ilustraciones, planificación, data de rendimiento y pruebas, y materiales similares sometidos por el contratista para explicar en detalles una parte específica del trabajo requerido.

5.1.1.2. Solicitud de Sustitución


5.1.1.2.1. Si las remisiones o dibujos de taller sometidas contienen variaciones a los requisitos del contrato, el contratista describirá dichas variaciones por escrito, aparte de los dibujos, junto a su sometimiento. Si el diseñador aprueba dicha variación, y el costo es menor, el diseñador recomendará una modificación al contrato, si la variación es menor y no requiere cambio en precio o tiempo, una modificación al contrato no sería requerida.

5.1.1.2.2. Muchas veces un equipo o material especificado no está disponible en el mercado, es extremadamente difícil su obtención o toma mucho tiempo en su suplido y se requiere que esté disponible en el momento por alguna razón de peso. Si este fuera el caso, el contratista debe requerir una sustitución del material. Toda sustitución debe ser que cumpla con los mismos parámetros del equipo o material especificado.

5.1.1.2.3. En caso de no poder conseguir un equipo o material de igual calidad debe someter uno de mayor calidad. Esto es debido a que el contrato exige que todo equipo o material deba ser igual o superior al especificado. Si no se encuentra un equipo o material de igual o mejor calidad debe someter uno de menor calidad pero debe acompañar la solicitud con un análisis de costo y debe presentar una propuesta económica con la diferencia en costos (un crédito al dueño).

5.1.1.3. Solicitud de Información

5.1.1.3.1. En caso de que el contratista o subcontratista, en cualquier momento se determina que alguna parte de los dibujos, especificaciones u otros documentos del contrato requiere aclaración o interpretación por parte del propietario, el contratista deberá presentar una solicitud de información por escrito a la inspección. La solicitud de información sólo podrá ser presentada por el contratista y sólo se presentarán en el formulario de solicitud de información proporcionado por AVP. El contratista será claro y concisamente en establecer el tema para que aclare o interpretación que se solicita y por

	Núm. Sección:	5005	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información
--	---------------	-------------	--

qué es necesaria una respuesta del diseñador. En la solicitud de información, el contratista expondrá una interpretación de la comprensión del requisito junto con razón por qué se llegó a tal entendimiento.

5.1.1.3.2. El diseñador revisará todas las solicitudes de información para determinar si realmente son para solicitar información en el sentido de este término. Si el diseñador determina que el documento no es una solicitud de información, se devolverá al contratista, no revisado en cuanto a contenido, para re-sometimiento en el formulario apropiado y de la manera correcta.

5.1.1.3.3. La respuesta del diseñador no va a cambiar cualquier requisito de los documentos del contrato, en el caso de que el contratista cree que una respuesta a una solicitud de información provocará un cambio en los requisitos de los documentos del contrato, el contratista inmediatamente dará aviso por escrito a la inspección, indicando que el contratista considera que hay costos adicionales y procedería a presentar una propuesta de orden de cambio. A falta de dicha notificación por escrito inmediatamente renunciarán a derecho del contratista a pedir tiempo adicional o costo bajo los artículos 28 y 29 de las condiciones generales del proyecto.

5.1.2. Funciones específicas del inspector:

5.1.2.1. Preparar lista conforme a planos y especificaciones.

5.1.2.2. Requerir lista similar al contratista.

5.1.2.3. Requerir al contratista su programa para someter los dibujos.

5.1.2.4. Asegurarse que el programa del contratista no atrasa la construcción.

5.1.2.5. Comparar dibujos de taller con los planos y tomar acción sobre diferencias.

5.1.2.6. Estudiar a fondo los dibujos de taller y asegurarse que todos los concernidos los entienden.

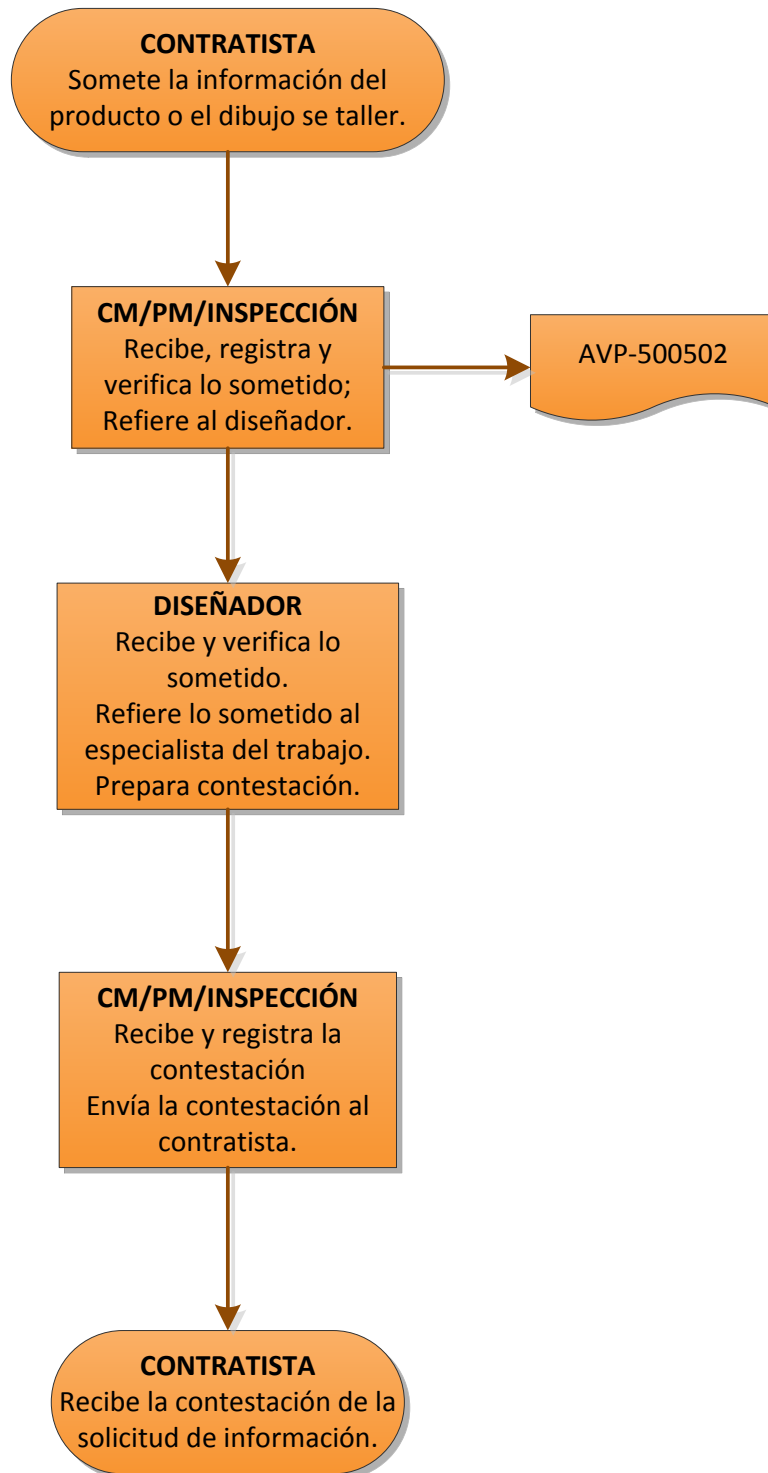
5.1.2.7. Verificar continuamente las remisiones de dibujos de taller contra el progreso de la obra.

5.1.2.8. Verificar continuamente que el material instalado concuerda con los dibujos aprobados. Nunca permitir que se instale material o equipo que no haya sido aprobado.

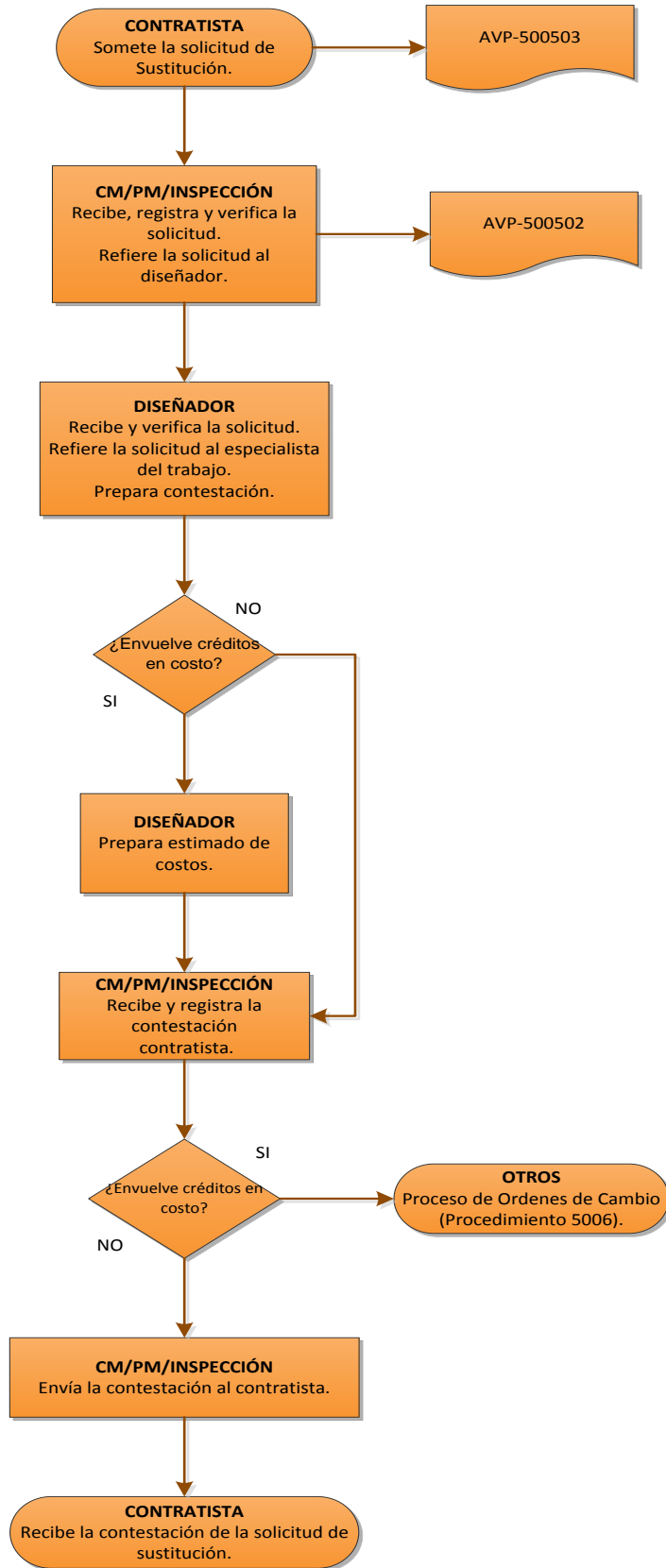


5.2. Flujoograma

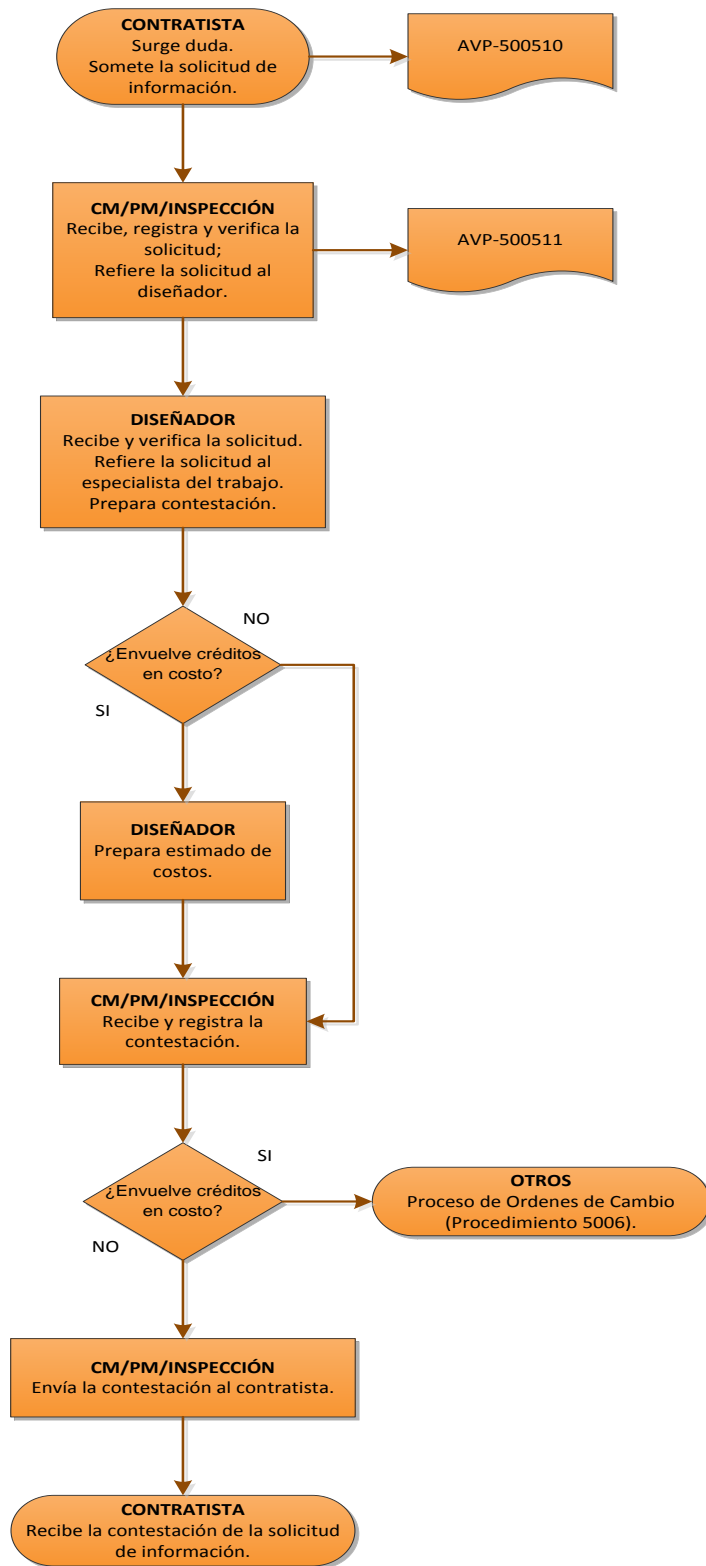
5.2.1. Remisiones y Dibujos de Taller




5.2.2. Solicitud de Sustitución



5.2.3. Solicitud de Información



	Núm. Sección:	5005	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información
--	---------------	-------------	--


5.3. Procedimiento

5.3.1. Remisiones y Dibujos de Taller

- | | |
|-----------------------|---|
| Contratista | 1. Someterá las remisiones y dibujos de taller de acuerdo al itinerario de trabajo propuesto presentado al comienzo del proyecto, pero con tiempo suficiente para el debido procesamiento. |
| Inspector de proyecto | 2. Recibe, registra con el debido formato, y verifica que lo sometido está de acuerdo con los planos y especificaciones del proyecto y que cumple con los requisitos y documentación del proceso. |
| Diseñador | 3. Refiere al diseñador lo sometido. Prepara hoja de trámite correspondiente. |
| Inspector de proyecto | 4. Recibe, verifica lo sometido. |
| Contratista | 5. Refiere al especialista del trabajo para su revisión y análisis. |
| Inspector de proyecto | 6. Prepara contestación. Esta puede ser: Aprobado; Aprobado con Notas; No aprobado; o Re-someter. |
| Contratista | 7. Recibe y registra la contestación del diseñador. |
| | 8. Copia y archiva la contestación del diseñador. |
| | 9. Envía la contestación del diseñador al contratista. Prepara hoja de trámite correspondiente. |
| | 10. Recibe y verifica la contestación del diseñador. |
| | 11. Si la contestación es aprobada o aprobada con notas procede a comprar, fabricar, instalar, etc. el material o equipo según el itinerario del proyecto. |
| | 12. Si la contestación es no aprobado o re-someter procederá a sustituir remisión o dibujo de talle con uno diferente, según requerido. |
| | 13. Registra cuando fue entregado al contratista. |

5.3.2. Solicitud de Sustitución

- | | |
|-----------------------|---|
| Contratista | 1. Presenta una remisión de un material que no es similar al indicado en planos y especificaciones. |
| Inspector de Proyecto | 2. Prepara la forma de solicitud de sustituciones, indicando las razones por la cual se está sustituyendo el material, la diferencia en costo y cualquier otro asunto que sea pertinente para la sustitución. |
| Diseñador | 3. Recibe, registra en el formato establecido, y verifica que cumple con los requisitos y documentación del proceso. |
| | 4. Refiere al diseñador lo sometido. Prepara hoja de trámite correspondiente. |
| | 5. Recibe, verifica lo sometido. |
| | 6. Refiere al especialista del trabajo para su revisión y análisis. |
| | 7. Prepara contestación. Esta puede ser: Aprobado; Aprobado con Notas; No aprobado; o Re-someter. |
| | 8. Si es aprobado y envuelve un crédito, prepara un estimado de costo. |

	Núm. Sección:	5005	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información
--	---------------	-------------	--

Inspector de Proyecto

9. Refiere la contestación y el estimado, si aplica, al inspector.
10. Recibe y registra la contestación del diseñador.
11. Copia y archiva la contestación del diseñador.
12. Si envuelve costos adicionales, procede a preparar carta de intento y prosigue con el proceso de órdenes de cambio (sección 1.6)
13. Envía la contestación del diseñador al contratista. Prepara hoja de trámite correspondiente.
14. Registra cuando fue entregada al contratista.

5.3.3.Solicitud de Información

Contratista

1. Presenta una solicitud de información detallando que información es requerida se aclare y el lugar donde surge en los planos y especificaciones.

Inspector de Proyecto

2. Prepara la forma de solicitud de información.
3. Recibe, registra en el formato establecido, y verifica que cumple con los requisitos y documentación del proceso.
4. Refiere al diseñador lo sometido. Prepara hoja de trámite correspondiente.

Diseñador

5. Recibe y verifica lo sometido.
6. Refiere al especialista del trabajo para su revisión y análisis.
7. Prepara contestación.
8. Si la contestación envuelve un costo adicional, prepara un estimado de costo.
9. Refiere la contestación y el estimado, si aplica, al inspector.


Inspector de Proyecto

10. Recibe y registra la contestación del diseñador.
11. Copia y archiva la contestación del diseñador.
12. Si envuelve costo o tiempo adicional, procede a preparar carta de intento y prosigue con el proceso de órdenes de cambio (sección 1.6)
13. Envía la contestación del diseñador al contratista. Prepara hoja de trámite correspondiente.
14. Registra cuando fue entregada al contratista.




5.4.Reservada




 ADMINISTRACION DE VIVIENDA PÚBLICA	Núm. Sección:	5005	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información
---	---------------	-------------	--

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

	Núm. Sección:	5005	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información
--	---------------	-------------	--

ANEJOS

Anejo 1 – Formato de Listado de Registro de Remisiones - [AVP-500501](#)



Logo del
PM/CM
Inspección

Forma AVP-500501
Rev. Junio 2014

REGISTRO DE REMISIONES "SUBMITTALS"

Nombre Proyecto: Res.
 Núm. Proyecto: RC 00
 Dirección: PR

Gerente del Programa:
 Contratista General:
 A/E:

"Submittal" num.	Descripción del "submittal"	Fecha a Seminars según CPM	Fecha Semrada	Días de Entrega Tardía
1	C.P.M. Progress Report			0
2	Breakdown for payment			0
3	Lead Based Paint Removal			0
4	Asbestos Removal Works			0
5	Listado de remisiones			0
6	Listado de remisiones revisado			0
7	Safety Plan--Anejo para huracán			0
8	Traffic Control Plan			0
9	Plumbing Fixtures			0
10	Plumbing Fixtures Temporary			0
11	Pad Mounted Transformers			0
12	Load Center for Housing Units			0
13	Conduits & Fittings for electrical works			0
14	Junctions boxes, cabinets, etc. electrical			0
15	Concrete Poles			0
16	Smoke Detector			0
17	GFI Receptacle			0
18	Outlet Boxes & Covers			0
19	Conduit and fitting			0
20	Cabinets, Junction Boxes & Pull boxes			0
21	Concrete Poles			0
22	Fluorescent Lighting Fixtures			0
23	Fluorescent Electronic Ballast			0
24	Fluorescent Lamps			0
25	Incandescent Lighting Fixtures			0
26	Incandescent Lamps			0
27	Exit Signs			0
28	Luminaires			0
29	Lamps			0

Página 1 de 1

Nombre Proyecto: Res.
Núm. Proyecto: RO 00
Dirección: PR

Gerente del Programa:
Contratista General:
A/E:

"Submittal" num.	Descripción del "submittal"	Fecha a ser revisada según CPM	Fecha Serivada	Días de Entrega Tardia
30	Ballast			0
31	Load Center for Housing Units, Meter			0
32	Banks & TTC Box			0
33	Plumbing Fixtures (Temporary)			0
34	Pad Mounted Transformer			0
35	Plumbing Fixtures			0
36	Hardware Modules			0
37	Lead Based Paint Removal			0
38	Asbestos Removal Works			0
39	Traffic Control Plan (revised)			0
40	Hardware Permanent Units			0
41	Breakdown for Payment (revised)			0
42	Concrete Mix Design			0
43	Reinf. Steel Mill Certificate			0
44	Lumber mill (aprobado con notas)			0
45	Pywood (aprobado con notas)			0
46	Metal Anchorage			0
47	Samples of Materials & Roll test Roofing			0
48	Storm drainage conc. Pipe & fittings			0
49	PVC Storm drainage System & fittings			0
50	Pre-cast manholes & catch basins			0
51	Kitchen Cabinets - Temporary			0
52	Smoke Detectors			0
53	Ventilanas aluminio			0
54	Water Heaters			0
55	Water Hammer a meators, access covers			0
56	Plumbing Fixtures - Temporary			0
57	Plumbing Fixtures			0
58	Wires & Cables aprobado con notas			0



Núm. Sección:

5005

Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información

Logo del PM/CM, Inspección

Forma AVP-200501 Rev. Junio 2014

REGISTRO DE REMISIONES "SUBMITTALS"

Nombre Proyecto: Res.
 Núm. Proyecto: RQ-00
 Dirección: _____, PR

Gerente del Programa:
 Contratista General:
 A/E: _____

"Submittal" núm.	Descripción del "submittal"	Fecha o Sobreverse según CFM	Fecha Semetido	Días de Entrega Tardia
59	Hardware Modules			0
60	Hardware Permanent Modules			0
61	Puertas y marcos de madera			0
62	Plumbing Fixtures			0
63	Plumbing Fixtures Community Bldg.			0
64	Plumbing Fixtures Permanent			0
65	PVC Copper pipes and joining material			0
66	Electric Meter Banks (temporary modules)			0
67	Plumbing Fixtures (permanent)			0
68	Geotextile products			0
69	Portland Cement Terrazo			0
70	Quarry Tile & Ceramic			0
71	Accesorios Baños Permanentes			0
72	Herrajes Permanentes			0
73	Exit Signs			0
74	Porcelain Reflectors (lamps)			0
75	Stair Nosing (Permanent)			0
76	Vinyl Coated Cable			0
77	Roof Scuttle			0
78	6" - 8" Conc. Blocks			0
79	Accesorios Baños (Permanentes)			0
80	Herrajes para puertas (Permanentes)			0
81	Doors & Frames			0
82	Accesorios Baños Permanentes			0
83	Herrajes para puertas (Permanentes)			0
84	Doors & Frames			0
85	Service Sink			0
86	Emergency Lighting Fixtures (Temporary)			0
87	Pintura (Permanente)			0

Página 8



REGISTRO DE REMISIONES "SUBMITTALS"



Nombre Proyecto: Res.
 Num. Proyecto: RO 00
 Dirección: PR

Gerente del Programa:
 Contratista General:
 A/E:

Forma APP-000501
 Rev. JUNIO 2014

"Submittal" num.	Descripción del "submittal"	Fecha a Solicitarse según CPM	Fecha Solicitada	Días de Entrega Tardia
88	Hardware (permanente)			0
89	Modified Bituminous Membrane			0
90	Flashing & Sheet Metal			0
91	Reinforced Steel Shop Drawings			0
92	Outlet Boxes & Covers			0
93	Supports de lavamanos permanentes			0
94	Modified Bituminous Membrane			0
95	Flashing & Sheet Metal			0
96	Aluminum Windows (Permanent)			0
97	Pintura			0
98	Toilet and Bath Accessories			0
99	Floor Drain			0
100	Water hammer arrestors, access doors			0
101	Mod. Bituminous Membrane Roof Insul			0
102	Impermeabilización para pisos			0
103	Bonding agent para empalmados			0
104	Pintura			0
105	Acrylic latex bonding agent-sellado piso			0
106	Toilet and Bath Accessories (color)			0
107	Modified Bituminous Membrane Roofing			0
108	Cerámica de piso/pared - Edif. Adm			0
109	MSDS Data for primer			0
110	Bituminous Prime Coat			0
111	Bituminous Concrete			0
112	Recept. e interruptores elect			0
113	Counter Fire Doors			0
114	Counter Fire Doors			0
115	Accordion Folding Partitions			0
116	Mail Boxes			0



Núm. Sección:

5005

Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información

Logo del PM/CM, Inspección

Forma AVF-202001 Rev. Junio 2014

REGISTRO DE REMISIONES "SUBMITTALS"

Nombre Proyecto: Res.

Núm. Proyecto: RQ 00

Dirección: _____, PR

Gerente del Programa:

Contratista General:

A/E:

TUJG-14

"Submittal" num.	Descripción del "submittal"	Fecha a Someterse según CPM	Fecha Somada	Días de Entrega Tardía
117	Toilet Partitions			0
118	Load Center (Comm. Bldg.)			0
119	Plumbing Fixture (Escutcheo Plates)			0
120	Fire Extinguisher Cabinet			0
121	Acoustical Ceiling & Suspencion System			0
122	Cabinet & Countertops & Hardware			0
123	Ventanas aluminio - Permanente			0
124	Water Heater - Administración			0
125	Accordion Folding Partitions			0
126	Kitchenette			0
127	Mall Boxes			0
128	Folding door (community building)			0
129	Chain Link Fencing Components			0
130	Acoustical Ceiling & Suspension System			0
131	Ornamental blocks			0
132	Fregaderos impedidos			0
133	Folding doors - Comm. Bldg.			0
134	Flashing Ventilaciones techo			0
135	Air Conditioned Machines			0
136	Mop and broom holders			0
137	Clip de fregaderos			0
138	Paint (Comm. Bldg.)			0
139	Hardware lock for escape doors (H.C.)			0
140	Portland cement terrazzo for H.C. blind apt.			0
141	Community Bldg. Saddle			0
142	Community Bldg. Saddle			0
143	Granitiandre giallo A.D.A. color -P120			0



REGISTRO DE REMISIONES "SUBMITTALS"


Logo del
PM/CM,
Inspección

Nombre Proyecto: Res.
Núm. Proyecto: R0100
Dirección: P.R.

Gerente del Programa:
Contratista General: A/E

F: 0001-APR-2009/01
Rev. Junio 2014

"Submittal" num.	Descripción del "Submittal"	Fecha o Sonetense según CPM	Fecha Saneada	Días de Entrega "Ardo"
144	American Flagpole 94138-014			0
145	Playground facilities			0
146	Robe Hook Gamco 754			0
147	White Silty Sand			0
148	Pale Yellow Silt Sand / Bond Terrazo			0
149	Pale Yellow Silt Sand / Empaque			0
150	Basketball Court Steel Building			0
151	Service Sinks Faucet Eljer			0
152	Color Samples Metal Deck			0
153	Basketball Court Steel Building			0
154	Footing Detail - Basketball Court			0
155	Caulking for bldg. Expansion Joints			0
156	Muestra rotulo para ciego			0
157	Adoquin para ciego			0
158	Quilrete-Grout			0
159	Hand Held Shower #151 - bldg. MM			0
160	Robulo Sistema Brille-Naim			0
161	Hand Held Shower #151 - Corrales & Pagan			0
162	Hand Held Shower #151-(ADA)			0
163	Canasto Baloncesto, Pintura, Zapata, Tablero Cancha			0
164	Detalle zapata, tubo baloncesto y Volleyball			0
165				
166				
167				
168				
169				
170				

	Núm. Sección:	5005	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información
--	---------------	-------------	--

Anejo 3 – Formato de Solicitud de Información - [AVP-500503](#)



REQUEST FOR INFORMATION
No. _____

Date Submitted: _____

Project Name:	Project No.:
Contractor:	A/E:
PM/CM or Inspection:	

Request: (Clearly and concisely set forth the issue for which clarification or interpretation is sought)

Purpose of Request: (Why response is needed):

Contractor's Understanding of Proposed Solution: (Contractor shall set forth his interpretation or understanding of the requirement along with the reasons why such an understanding was reached):

Contractor Sign:


Receipt Acknowledged by (Engineer):

Date:

For more space use other side

Page 3 of ____

Form AVP-500503
Rev. Junio 2014


	Núm. Sección:	5005	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información
--	---------------	-------------	--

Request: (Clearly and concisely set forth the issue for which clarification or interpretation is sought);

Purpose of Request: (Why response is needed);

Contractor's Understanding of Proposed Solution: (Contractor shall set forth the contractor's understanding of the requirements along with the reasons why such an understanding was reached);

Page: 11

	Núm. Sección:	5005	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información
--	---------------	-------------	--

Anejo 5 – Formato de Solicitud de Sustitución - [AVP-500510](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Form AVP-500510
Rev. June 2014

SUBSTITUTION REQUEST

Project: * Add Project Name	Substitution Request Number:
Location: * Add Project Location	RQ No.: * Add #
To: * Add A/E, CM or PM name	Date: * Add request date
Re: Substitution Request -	From: * Add your name & company
	Contract For: * Add scope of contract

Specification Title: * Add title of spec	Description: * Add section title from spec
Section: * Add type section	Page: _____
	Article/Paragraph: * Add paragraph

Proposed Substitution: * Add Product Description	Phone: * Add Phone No.
Manufacturer: * Add manufacturer name	
Address: * Add manufacturer address	

Trade Name: * Add Trade name	Model No.: * Add model No.
Installer: * Add subs company name	Phone: * Add Phone No.
Address:	

Differences between proposed substitution and specified product:
* Add differences between Products

Point-by-point comparative data attached — REQUIRED BY A/E

Reason for not providing specified item:
* Add reasons

Similar Installation: * Add a completed project
Project: * Add a completed project
Address: * Add a completed project address

Architect: * Add name of arch of completed project
Owner: * Add name of owner of completed project
Date Installed: * Add date of completed project

No Yes, explain:

Proposed substitution affects other parts of Work:
* Add reasons

Savings to Owner for accepting substitution: Test Number
Proposed substitution changes Contract Time: No Yes *Add Days days

Supporting Data Attached: Drawings Product Data Samples Tests Reports Other



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5005

Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información

The Undersigned certifies:

- Proposed substitution has been fully investigated and determined to be equal or superior in all respects to specified product.
- Same warranty will be furnished for proposed substitution as for specified product.
- Same maintenance service and source of replacement parts, as applicable, is available.
- Proposed substitution will have no adverse effect on other trades and will not affect or delay progress schedule.
- Cost data as stated above is complete. Claims for additional costs related to accepted substitution which may subsequently become apparent are to be waived.
- Proposed substitution does not affect dimensions and functional clearances.
- Payment will be made for changes to building design, including A/E design, detailing, and construction costs caused by the substitution.
- Coordination, installation, and changes in the Work as necessary for accepted substitution will be complete in all respects.

Submitted by: * Add submitter's name (typically the Project Manager for the Sub)

Signed by:

Firm: * Add submitter's company name

Address: * Add submitter's company address

Telephone: * Add Phone No

Attachments:

* Add list of attachments

A/E's REVIEW AND ACTION

- Substitution approved - Make submittals in accordance with Specification Section _____ Substitution Procedures.
- Substitution approved as noted - Make submittals in accordance with Specification Section _____ Substitution Procedures.
- Substitution rejected - Use specified materials.
- Substitution Request received too late - Use specified materials.

Signed by:

Date:

Additional Comments:


*Add Additional Comments



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407

Page 2 of 2




	Núm. Sección:	5005	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información
--	---------------	-------------	--

APÉNDICES

Apéndice 1 – General Condition for Construction Contracts - [HUD-5370-A](#)

Apéndice 2 – Supplementary General Condition - [SupGeneralCond](#)

Apéndice 3 –Special Conditions - [SpeCond](#)

 ADMINISTRACION DE VIVIENDA PÚBLICA	Núm. Sección:	5005	Remisiones (Submittals), Dibujos de Taller (Shop Drawings), Solicitud de Sustitución y Solicitud de Información
---	---------------	-------------	--

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco


PROCEDIMIENTO 5006
“ÓRDENES DE CAMBIO”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

PREPARADO POR:



José L. Negrón Rivera, PE, MEM
Inspector de Proyectos

PRESENTADO POR:



Arturo A. García de la Noceda Castro, PE
Administrador Asociado
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

APROBADO POR:



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

31 de julio de 2014

Administradores Asociados, Administradores Auxiliares, Directores de Negociados, Coordinadores, Monitores, Empleados Administrativos, Gerentes de Construcción, Gerentes de Programa, Inspectores de Construcción, Diseñadores, Contratistas de Construcción.

IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5006 - "ÓRDENES DE CAMBIO" - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

Esta Oficina aprobó oficialmente el procedimiento mencionado para tener vigencia inmediata.

Favor de insertar la copia que se acompaña en su Manual de Procedimientos de Proyectos.



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador



Fecha Firmado



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco


	Manual de Procedimientos de Proyecto	Número de Serie: 5006
		Preparado por: José L. Negrón Rivera, PE, MEM Fecha: 29/Jul/2014
		Revisado por: Fecha:
		Supervisado por: Germán Acevedo Marín, PE Fecha:
Sección	06	
Asunto/Procedimiento	Órdenes de Cambio	
Aprobado por:	Gabriel López Arrieta, MAP - Administrador	Fecha 31/Jul/2014

Table of Contents

PROPÓSITO	9
NORMA.....	9
BASE LEGAL.....	9
ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	9
RESPONSABILIDADES.....	10
CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	11
DEROGACIÓN	11
VIGENCIA	11
DISPOSICIONES GENERALES	11
6. Órdenes de Cambio	13
6.1. Introducción	13
6.2. Flujograma.....	14
6.3. Procedimiento	17
6.4. Documentos Requeridos.....	20
ANEJOS	25
Anejo 1 – Formato de Estimado de Costo del Inspector - AVP-500601	25
Anejo 2 – Formato de Estimado de Costo del Contratista - AVP-500602	28
Anejo 3 – Formato de Estimado de Costo del Diseñador - AVP-500603.....	31
Anejo 4 – Formato de Carta de Intención - AVP-500604	34
Anejo 5 – Formato de Cubierta de la Orden de Cambio - AVP-500605	35
Anejo 6 – Formato de Sellos para las Particiones de las OC - AVP-500605T	36
Anejo 7 – Formato de Índice de Orden de Cambio - AVP-500606.....	37
Anejo 8 – Formato de Análisis de Tiempo - AVP-500607.....	43
Anejo 9 – Formato de Certificación de Fondos- AVP-500608	46
Anejo 10 – Formato de Reporte de TDC AVP-500609.....	47
Anejo 11 – Formato de Memorial Explicativo a Junta de Gobierno (Construcción) - AVP-500610A.....	48



Anejo 12 – Formato de Memorial Explicativo a Junta de Gobierno (Diseñador/Gerencia) - AVP-500610B.....	54
Anejo 13 – Formato de Memorial Explicativo a Junta de Subasta (Construcción) - AVP-500611A	60
Anejo 14 – Formato de Memorial Explicativo a Junta de Subasta (Diseñador/ Gerencia) - AVP-500611B	66
Anejo 15 – Formato de Formato de Memorial Explicativo al Administrador (Construcción) - AVP-500612A	72
Anejo 16 – Formato de Memorial Explicativo al Administrador (Diseñador/ Gerencia) - AVP-500612B	76
Anejo 17 – Formato de Reporte de Errores y Omisiones - AVP-500613.....	80
Anejo 18 – Formato de Carta a Compañía de Fianzas por Errores y Omisiones - AVP-500613A.....	82
Anejo 19 – Formato de Lista de Verificación de OC - AVP-500614.....	84
Anejo 20 – Formato de Memorial Explicativo en Inglés - AVP-500615.....	90
Anejo 21 – Formato de Análisis de Costos - AVP-500616	93
Anejo 22 – Formato de Certificación de Resolución Junta de Gobierno - AVP-500617	95
Anejo 23 – Formato de Certificación de Resolución Junta de Subastas - AVP-500618	96
Anejo 24 – Formato de Presentación de la OC a la Junta de Subastas - AVP-500619	98
Anejo 25 – Formato de CM1 y CM2 de Orden de Cambio (Construcción) - AVP-500620A	104
Anejo 26 – Formato de CM1 y CM2 de Orden de Cambio (Diseñador) - AVP-500620B	106
Anejo 27 – Formato de CM1 y CM2 de Orden de Cambio (Gerencia) - AVP-500620C	108
Anejo 28 – Formato de Certificación Legal - AVP-500621T	110
Anejo 29 – Formato de Listado de Verificación Legal - AVP-500622T	111
Anejo 30 – Formato de Hoja de Compromiso del Contratista para Entregar Documentos - AVP-500623T.....	112
Anejo 31 – Formato de Sobre para “Diskette” - AVP-500625.....	113
Anejo 32 – Formato de Aviso de Ley 127 del 2004 - AVP-500626	114
Anejo 33 – Formato de Código de Ética Para Contratistas - AVP-500627	115
Anejo 34 – Formato de Certificación de Ausencia de Conflicto de Interés - AVP-500628.....	116
Anejo 35 – Formato de Certificación del Contralor de Puerto Rico - Modelo OC-08-08	117
Anejo 36 – Formato de Registro Único de Licitadores – Certificado de Elegibilidad	119
Anejo 37 – Formato Certificación de Recibo y Aprobación del Área de Adquisición y Contratos – AVP-#####	120
Anejo 36 – Formato de Hoja de Cotejo del Área de Adquisición y Contratos – AVP-500630.....	121
APÉNDICES.....	125



Apéndice 1 - Independent Cost Analysis, HUD Ethic Requirements Procedure, U.S. Code Criminal Procedures – 24 CFR 85.36 y 18 USC section 666 125

Apéndice 2 - Código de Ética para Contratistas – Ley 84 2002 125

Apéndice 3 - Ley de Orgánica de la Oficina del Contralor de Puerto Rico – Ley 9 1952 125

Apéndice 4 - Ley de Registro de Contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico – Ley 127 2004 125

Apéndice 5 – Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico – Reglamento Número 33 125

Apéndice 6 - Ley de la Administración de Servicios Generales – Ley 85 2002..... 125

Apéndice 7 - Guía de Procedimientos de Adquisición de HUD – HUD 7460.8..... 125

Apéndice 8 - Reglamento de Subastas del Departamento de la Vivienda y Agencias Adscritas – Regl. 6106..... 125

Apéndice 9 – General Condition for Construction Contracts - HUD-5370-A 125

Apéndice 10 – Supplementary General Condition - SupGeneralCond..... 125

Apéndice 11 –Special Conditions - SpeCond 125





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas o funciones y procedimientos a seguir por las distintas oficinas envueltas en el proceso de órdenes de cambio de la Administración de Vivienda Pública relacionadas con la construcción y modernización de proyectos y las instrucciones de cómo preparar los formularios.

NORMA

Es norma de la AVP, una vez comenzado el proyecto de construcción, aun cuando hay que minimizarlas, se presenten cambios al contrato, tanto del contratista, diseñador, y/o el CM/PM/Inspección.

BASE LEGAL

Este procedimiento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública (Ley 66 1989, según enmendada), Artículo 5, Inciso (b), que faculta al Administrador a establecer las reglas específicas para el gobierno interno del cuerpo y dispone que el Administrador tendrá a cargo los asuntos administrativos incluyendo, entre otras, la promulgación de normas para la administración del mismo. A esos fines, el Administrador adoptará y hará cumplir aquellas normas y reglas que garanticen la confiabilidad de los procedimientos en cada caso en particular y que hagan más efectiva la ejecución de las gestiones administrativas.

Según las Condiciones Generales de Construcción (HUD 5370) Artículo 28 – Modificaciones Contractuales; Inciso (d), (e), (f), (g), (h); y Artículo 29 – Cambios; Inciso (b).

Según los Artículos 9.3 y 13 de las Condiciones Generales Suplementarias.

Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952, según enmendada que crea la Oficina del Contralor de Puerto Rico y la autoriza a mantener un registro de los contratos otorgados por las Agencias Gubernamentales de Puerto Rico.

Reglamento Número 33 – Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Artículo 6 - Registro de Contratos; Primer párrafo - Las entidades deberán mantener, mediante el acceso al Programa de Registro de Contratos de la Oficina del Contralor, un registro de todos los contratos que otorguen, así como de cualquier enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que los rescinda. En dicho registro...

La Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002, enmienda la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de la Administración de Servicios Generales. Esta Ley faculta a la Administración de Servicios Generales (ASG) a mantener en funcionamiento un Registro Único de Licitadores, el cual es mandatorio para todas las agencias y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva.

Conforme con la Regulación Aplicable Federal 24 CFR Section 85.36 y la Guía de Procedimientos de Adquisición de HUD No. 7460.8 Rev. 1.

ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Término	Definición
TDC	“Total Development Cost” es el costo total de desarrollo posible para un proyecto de modernización.
OCPR	Oficina del Contralor de Puerto Rico.

RUL

Registro Único de Licitadores - Registro de toda persona natural o jurídica que interese participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios no profesionales en cualquier agencia o corporación pública de la Rama Ejecutiva.

RESPONSABILIDADES

1. El Dueño

- a. Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
 - i. Ingeniero Monitor – Monitorea al CM/PM/Inspección que prepare y someta la OC al ADCP. Revisa la OC para recomendarla o no recomendarla.
 - ii. Coordinador de Proyectos – Supervisa al Ingeniero Monitor. Revisa la OC para recomendarla o no recomendarla.
 - iii. Director del NGC - Supervisa al Coordinador. Revisa la OC para recomendarla o no recomendarla.
 - iv. Administrador Asociado ADCP - Revisa la OC para recomendarla o no recomendarla. Somete la OC al AAC.
- b. Área de Finanzas y Administración - Registrará en el sistema computarizado “Fundware”, o su sustituto, la obligación de fondos para cubrir el costo acordado, de la OC una vez sea aprobada y firmada por ambas partes contractuales.
 - i. Negociado de Administración - Será responsabilidad del Director asegurarse de que se obtenga toda la información necesaria para la asignación, separación y certificación de fondos dirigidos a cubrir la cuantía de la OC presentada.
- c. Área de Adquisición y Contratos - El Administrador Asociado asumirá responsabilidad sobre cualquier negociación que se lleve a cabo mediante el contratista y el personal del ADCP luego de sometida la OC y se le entreguen todos los documentos. Mantendrán un archivo electrónico un Listado de Contratistas con Documentos Adeudados que no se encuentran al día con los documentos de rigor para llevar a cabo procesos contractuales. El mismo debe estar disponible en todo momento para el uso del personal del ADCP. Enviará toda documentación relacionada a las OC al Administrador, Junta de Gobierno, Junta de Subasta y a la oficina de Asesoramiento Legal para su debido proceso.
- d. Oficina de Asesoramiento Legal - Pasará juicio sobre toda OC presentada para la aprobación del Administrador. Es responsable de mantener un registro de los contratos y ordenes de cambios adjudicados y velará por que los mismos sigan un orden secuencial de números antes de ser enviadas para registro y radicación en la OCPR. Enviará todos los documentos necesarios a la oficina de registros de contrato para su debido proceso de registrar y radicación en la OCPR. Mantendrá estrecha coordinación con el DV y monitoreará el registro y radicación de los contratos y ordenes de cambio. Mantendrá todos los documentos originales referente a la orden de cambio por un término no menor de diez años. Enviará un (1) original de la OC, Orden de Proceder, Certificación de Radicación modelo OC-08-08 y documentos pertinentes al contratista durante los próximos tres (3) días laborables de haber sido firmada, aprobada y radicada la misma en la OCPR y copia al ADCP. Revisará el Listado de Contratistas con Documentos Adeudados antes de comenzar cualquier tipo de gestión relacionada a una solicitud de OC. De encontrarse en la lista lo informara al contratista y no comenzara el proceso de formalización hasta tanto se ponga al día con los documentos.
- e. Oficina del Administrador - El Administrador o persona delegada será responsable de aprobar como oficial contratante cualquier OC que así sea ratificada por la Junta de Gobierno y/o Junta de Subastas (si aplica). Deberá aprobar o desaprobar toda orden de cambio dentro de los próximo diez (10) días laborables luego de haber sido recibida por el Área de Adquisición y Contratación (en caso de que sea menor de \$100,000) o por la Junta de Gobierno (en caso de

que sea mayor de \$100,000 o sobrepase el 25% de la cuantía acordada en el contrato original).

2. Gerente de Construcción/Programa/Inspección
 - a. Director de Proyecto / Ingeniero Supervisor – Prepara y busca las firmas de la Orden de Cambio y la somete al ADCP.
 - b. Ingeniero Residente – Modificará los contratos con miras a atender cambios imprevistos o no prevenibles y/o revisar el cumplimiento por parte del contratista de contratos relacionados con modernización y construcción de proyectos. Determinará, por escrito, que el cambio propuesto está dentro del alcance del contrato u orden de compra original. Será responsable de solicitar toda la documentación necesaria respecto a la Orden de Cambio excepto aquellos requeridos para cumplir con el Registro Único de Licitadores.
3. Diseñador – Evalúa, prepara estimado de costos y tiempo y recomienda o no recomienda la OC.
4. Contratista – Prepara estimado de costos y tiempo para la realización de los trabajos de la OC.

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, procedimiento, regla o reglamento que este en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Uniforme.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Todos los formularios son en tamaño carta, a menos que se indique lo contrario.
-



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

6. Órdenes de Cambio

6.1. Introducción

6.1.1. La aprobación de cualquier Modificación al Contrato es una autorización escrita para alterar los términos y/o condiciones del contrato original concedido. Los Negociados de Gerencia de Construcción y de Gerencia de Planificación y Diseño de AVP recibirán las recomendaciones de sus agentes para la aprobación de las modificaciones que pueden implicar trabajos, tiempo y/o servicios adicionales o deductivos que cambien el alcance de trabajo del contrato original. El pedido para la modificación podría ser a causa directa de un error del diseño, una condición imprevista descubierta durante la construcción o un rediseño, una condición de emergencia o un pedido para una extensión de tiempo. HUD regula la modificación del contrato usando los siguientes tipos de modificación:

- 1) Ordenes de Cambio
- 2) Cambios Administrativos
- 3) Acuerdos Suplementarios
- 4) Otros (eje. Órdenes Ejecutivas)

6.1.2. Hay dos tipos de Modificaciones, Bilateral (B.M.) y Unilateral (U.M.)

- 1) Modificaciones Bilaterales (B. M.)
Modificaciones Bilaterales son acuerdos suplementarios a un contrato existente para agregar o descontar fondos para el pago para trabajo adicional y/o la extensión del tiempo para completar el contrato.
- 2) Modificaciones Unilaterales (U. M.)
Modificaciones Unilaterales son modificaciones administrativas a los documentos del contrato (eje. cambios en el nombre de contratista o dirección). Estos cambios administrativos pueden entrar en vigencia unilateral por el AVP sin requerir la firma del Contratista.

6.1.3. Este procedimiento aplicará para todas las Modificaciones de Contrato para los Contratistas Generales, pero se pueden utilizar como guía para las modificaciones de contrato de las Firmas de Diseñadores, Firmas de Inspección, Gerentes de Construcción y Gerentes de Programa.

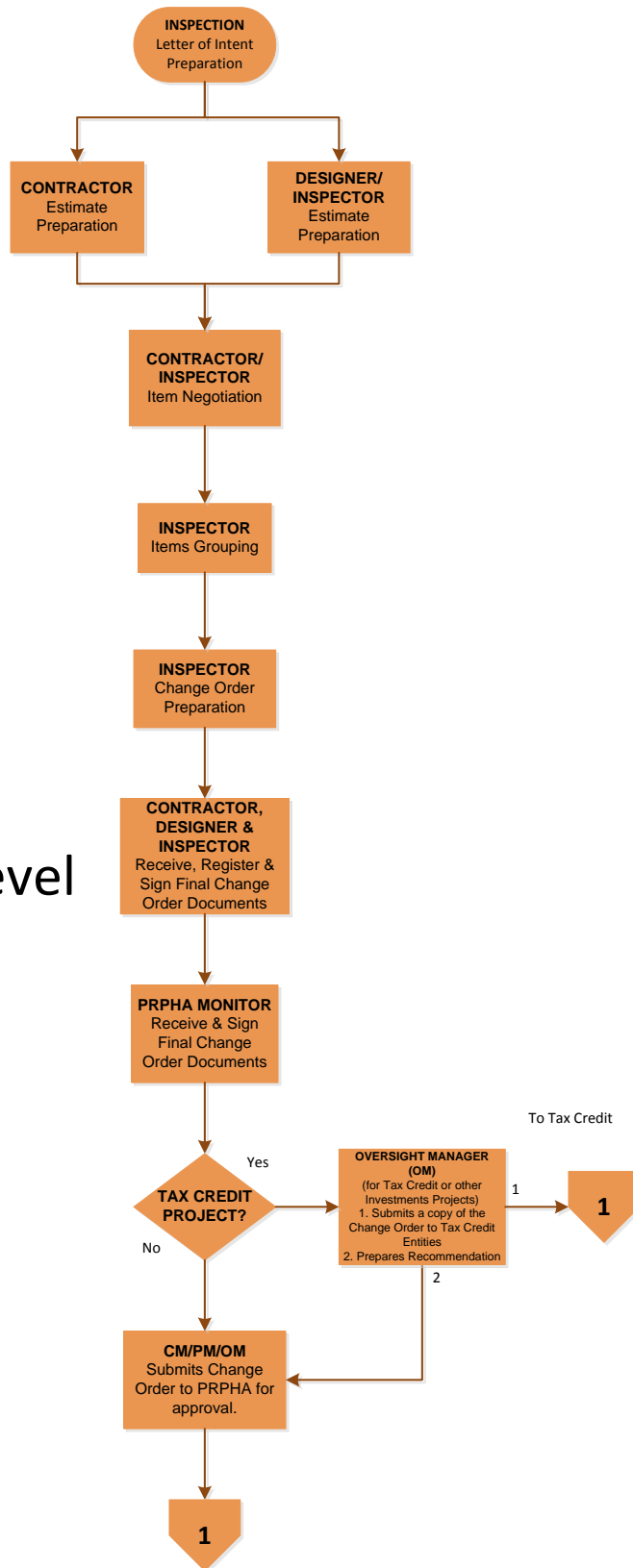
6.1.4. Las Firmas de Inspección, Gerentes de Construcción y Gerentes de Programa seguirán estas guías cuando preparen modificaciones al contrato conforme con la Regulación Aplicable Federal 24 CFR Section 85.36 y la Guía de Procedimientos de Adquisición de HUD No. 7460.8 Rev. 1.

6.1.4.1. Verificar continuamente que el material instalado concuerda con los dibujos aprobados. Nunca permitir que se instale material o equipo que no haya sido aprobado.

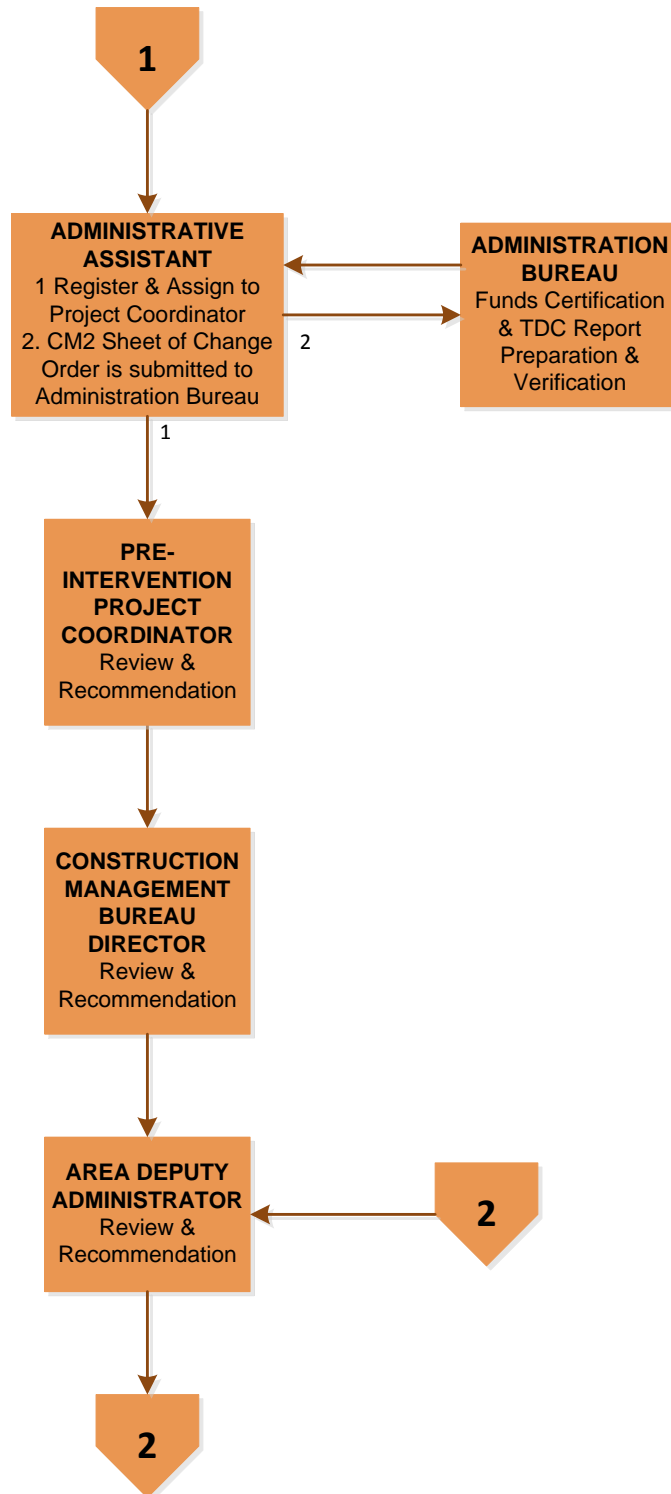


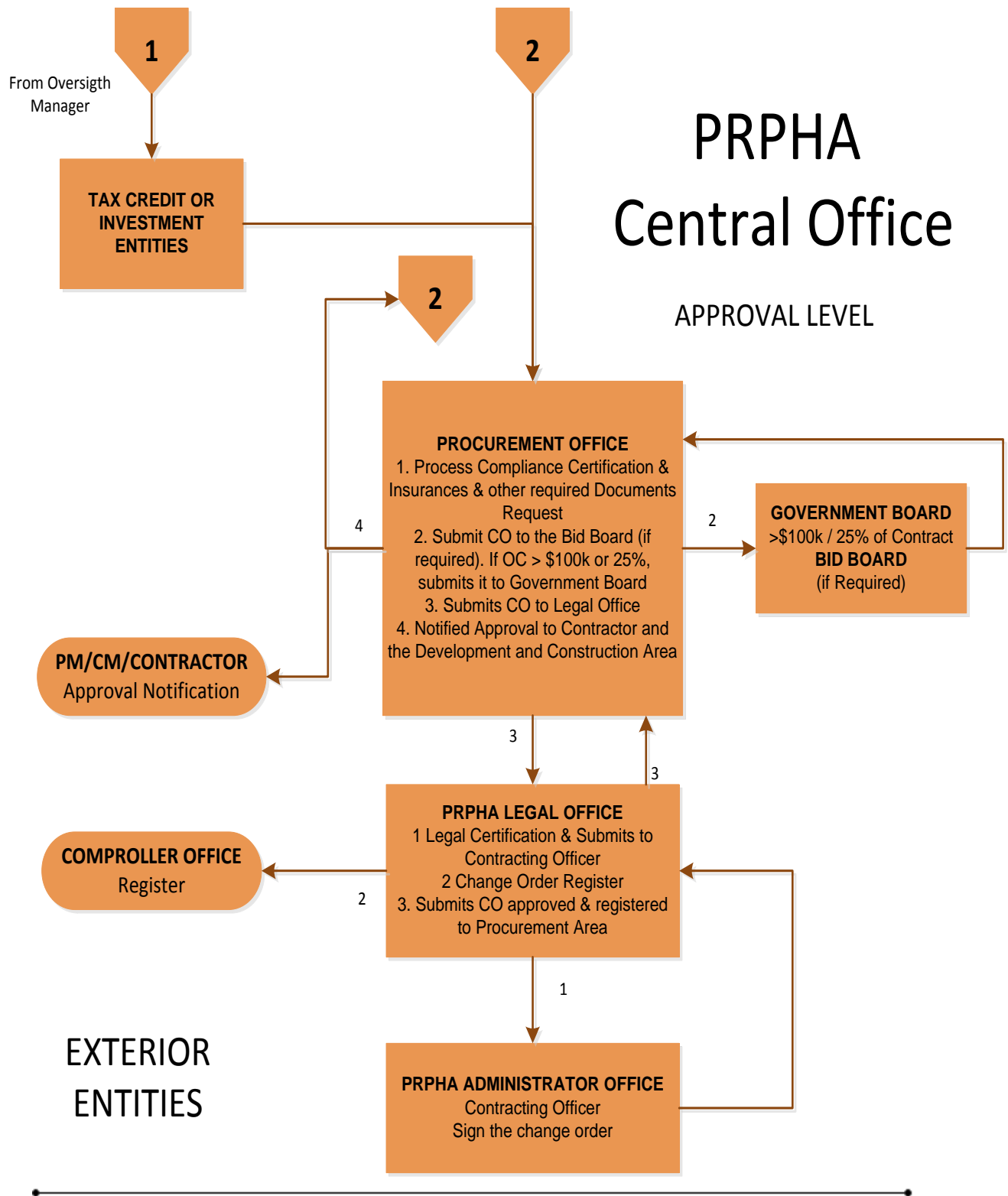
6.2. Flujograma

Project Level



Development & Construction Area





6.3. Procedimiento

6.3.1. Ordenes de Cambio

Contratista, Diseñador, Inspección, Agente Administrador, Monitor de Realojo, Monitor de Construcción, otros Inspección de Proyecto	Proceso a Nivel de Proyecto
Contratista	<ol style="list-style-type: none">1. Cuando se encuentra una situación y se notifica, el hallazgo o situación por escrito mediante un requerimiento de información, a la inspección y el diseñador tendrán siete (7) días para presentar la solución a la situación. Una vez está la situación solucionada después que la investigación preliminar determine los méritos y la necesidad de la modificación del contrato.2. Prepara en tres (3) días una carta de intención y el pedido para una propuesta por parte del contratista. Prepara una carta de intención por cada partida o tema.3. Registra esta fecha en el recuadro de Carta de Intención en la tabla de propuestas de cambios de la minuta semanal del proyecto, desglosando los diferentes tipos o partidas de trabajo.4. La numera en forma consecutiva.5. Envía copia de dicha carta al correo electrónico pco@avp.pr.gov.6. Recibe la carta de intención.7. Prepara un estimado de costo y tiempo de ejecución de los trabajos incluido en la carta de intención (propuesta que no incluya tiempo y costo se devuelve sin ser recibida).8. Somete su propuesta en el término de siete (7) días laborables.9. Tendrán igual número de días para preparar sus estimados de costo independientes.
Inspección de Proyecto y Diseñador Inspección de Proyecto	<ol style="list-style-type: none">10. Recibe y registra esta fecha y los costos en los recuadros de Entregada por Contratista y Estimados en la tabla de propuestas de cambios de la minuta.11. Analiza la propuesta del contratista para el trabajo adicional o deductivo haciendo un análisis independiente del estimado del trabajo implicado. Utilizará como guía su estimado y el del diseñador.12. Tiene quince (15) días para objetar, negociar y aprobar la propuesta del contratista.13. Negocia con el contratista cualquier discrepancia en los estimados.14. Una vez aprobada la propuesta o negociado los costos, registra esta fecha en el recuadro de Negociada en la tabla de propuestas de cambios de la minuta.15. Coordina su análisis con el grupo administrativo y determina si hay un impacto en la ruta crítica del contrato, si ése es el caso, incluirá el CPM y el análisis de tiempo correspondiente.16. Una vez que la cantidad de la modificación y la extensión de tiempo son analizados dentro de los estándares de la industria de la construcción por el grupo administrativo y con el acuerdo total del contratista, prepara el borrador de los documentos finales de la modificación en siete (7) días.17. El borrador de los documentos será presentado al Ingeniero de AVP para su revisión. Una vez la Inspección tenga el aval del Ingeniero de AVP, preparará en cinco (5) días el documento final con todos sus anejos. La Inspección registrará esta fecha en el recuadro de



- Preparada en la tabla de propuestas de cambios de la minuta.
18. Cuando el proyecto sea con otros fondos (eje. Tax Credit), le referirá copia de la Orden de Cambio con los endosos preliminares de cada partida al enlace de los Inversionistas para su endoso final.
19. Los documentos finales serán firmados por el Principal del CM o PM o su representante, el Diseñador, el Inspector Residente y el Contratista, durante la próxima reunión semanal de construcción luego de preparada, y hace llevar la orden de cambio al Ingeniero de AVP en un término de un (1) día, a menos que el Ingeniero de AVP esté presente en la reunión.
20. Revisa los documentos firmados para la exactitud de acuerdos previos por el grupo administrativo y lo completo de éstos, usando la Lista de Verificación de Ordenes de Cambio de AVP.
21. Verifica que los formatos sean los vigentes por este manual.
22. Cuando esté satisfecho, el Ingeniero de AVP firmará la recomendación para la aprobación.
23. Firma el memorial explicativo al administrador y a las Juntas de Gobierno y Subasta, según aplique.
24. Somete los documentos terminados (un original y una copia) al auxiliar administrativo de AVP que corresponda para el debido registro de la Orden de Cambio.
25. Registra esta fecha en el recuadro de Entregada en la tabla de propuestas de cambios de la minuta.
- Proceso a Nivel de AVP
- Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
- Auxiliar Administrativo
26. Recibe la Orden de Cambio
27. Registra según el Procedimiento 5013.
28. Separa el documento de certificación de fondos y lo tramita al Área de Finanzas y Administración para su validación y separación de los correspondientes fondos. (Procedimiento Finanzas # #####)
29. Somete la OC para pre-intervención al coordinador del proyecto que corresponda.
30. Recibe, verifica y, si está correcta y completa, la firma
31. Tramita la OC al Director del Negociado.
32. Recibe, verifica y la firma la OC
33. Tramita la OC al Administrador Asociado del área para su correspondiente firma.
34. Recibe, verifica y firma la Orden de Cambio.
35. Tramita la OC al auxiliar administrativo para su procesamiento correspondiente.
36. Recibe la OC luego de firmada
37. Obtiene la certificación de fondos
38. Tramita la OC al Área de Adquisición y Contratos para su debido proceso de aprobación.
- Otras Áreas
39. Recibe la OC.
40. Registra según el Procedimiento 5013.
41. Procesa la certificación de cumplimiento de los reglamentos y los seguros.
42. Evalúa el proceso de negociación.
43. Verifica la vigencia del contrato y revisa que el expediente cumpla con los documentos de rigor según la Hoja de
- Monitor de Construcción de AVP
- Inspección de Proyecto
- Auxiliar Administrativo
- Coordinador de Proyectos
Director del Negociado
- Administrador Asociado del Área
- Auxiliar Administrativo
- Área de Adquisición y Contratos



- Cotejo.
44. Solicita al contratista otros documentos requeridos.
 45. Añade los documentos del RUL y los seguros necesarios para completar el expediente y lo retiene para su debida distribución.
 46. Emite la Certificación de Recibo y Aprobación estableciendo y notificando que todos los documentos fueron recibidos y se aprueba la negociación que se llevó a cabo.
 47. Si la OC es mayor de \$100,000.00 o 25% del contrato original, la presenta, por vía del administrador a la Junta de Gobierno. De no aprobar la OC, Notificara mediante memo las razones para la no aprobación.
 48. Envía la OC a la Junta de Subastas para su ratificación (este paso podría obviarse, si así lo requiriera la Junta de Gobierno y el Administrador). De no aprobar la OC, Notificara mediante memo las razones para la no aprobación.
 49. Envía la OC para la Oficina de Asesoramiento Legal.
- Oficina de Asesoramiento Legal
50. Recibe la OC.
 51. Registra según el Procedimiento 5013.
 52. Se asegura que la secuencia de la OC sea una lógica y que se haya mantenido la misma. (de no haber secuencia lógica, investigara y mantendrá el expediente hasta tanto se aclare cualquier duda.)
 53. Verifica la validez de la OC y que los documentos estén completos y vigentes.
 54. Prepara la certificación de revisión legal.
 55. Entrega al Oficial Contratante (Administrador) para su firma.
- Administrador
56. Recibe la OC.
 57. Registra según el Procedimiento 5013.
 58. Firma la OC.
 59. Tramita la OC a la Oficina de Asesoramiento Legal.
- Oficina de Asesoramiento Legal
60. Registra la modificación contractual en la Oficina del Contralor.
 61. Archiva la modificación contractual junto a los documentos contractuales originales del proyecto.
 62. Envía notificación de la modificación contractual aprobada y registrada al Área de Adquisiciones y Contratación (copia de la CM1, CM2 y el registro de la OC).
- Área de Adquisición y Contratos
63. Recibe copia de la CM1, CM2 y el registro de la OC.
 64. Notifica la aprobación al contratista, CM/PM o Inspección y al ADCP y al AFA. (Envía copia de estos documentos, vía electrónica o en papel).
- Área de Finanzas y Administración
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
65. Recibe copia de la OC aprobada y registrada.
 66. Procede a obligar finalmente los fondos de la OC.
 67. Recibe copia aprobada y registrada de la OC.
 68. Notifica y copia al Director del Negociado, coordinador de proyecto y al Ingeniero Monitor de Proyecto de la aprobación de la OC.
- Inspección del Proyecto
- Entes Externos
69. Recibe copia aprobada de los documentos de la OC.
 70. Procede a inspeccionar los trabajos contemplados en la OC, de acuerdo al itinerario aprobado de construcción.
- Contratista
71. Recibe copia aprobada y registrada de la OC.
 72. Procede a hacer los trabajos contemplados en la OC, de acuerdo al itinerario aprobado de construcción.

6.4. Documentos Requeridos

Las Ordenes de Cambio deberán ser firmada y fechadas por las partes, la diferencia entre la fecha de firma del contratista y el Ingeniero de AVP no debe pasar de cuatro (4) días. (Cada Modificación al Contrato debe estar debidamente organizada siguiendo los formatos vigentes). Todo documento será firmado en tinta **azul**.

El Inspector Residente organizará los documentos de la Orden de Cambio en cartapacios de seis (6) particiones de color **azul** y utilizará estrictamente este orden [/índice](#):

Hoja de presentación

Esta hoja debe presentar la información básica de la Orden de Cambio. También, la hoja de presentación será preparada en papel color **AMARILLO**, para proyectos de fondos **CFP**; color **ANARANJADO**, para proyectos con fondos **Tax Credit o de Inversionistas**; y color **AZUL**, para proyectos con fondos **ARRA (CFRP) o especiales**, para distinguir el documento y se pegará con cinta adhesiva a la portada del cartapacio.

- Nombre del Proyecto
- RQ
- Dirección del Proyecto
- Nombre del Contratista y Servicio
- # Contrato
- # Modificación de Contrato
- Firma de Inspección
- Fecha de preparación de la Modificación al Contrato

Partición 1:

Esta partición debe incluir todas las partidas incluidas en la Orden de Cambio. Cada Partida debe estar dividida por un "index tab" que contenga lo siguiente:

- A. Estimados y Negociación
 - 1. [Estimado del Inspector](#) - Estimado de la Inspección (Análisis independiente el Inspector del estimado de la modificación por como lo establece el [24 CFR Section 85.36\(f\)](#).)
 - 2. [Estimado del Diseñador](#)
 - 3. [Propuesta Original del Contratista](#)
- B. [Cartas de Intención](#)
- C. Documentos de Apoyo
 - 1. Dibujos o planos aclaratorios
 - 2. Añada páginas adicionales como sea necesario. Copia de minutas, informes diarios, informes especiales, correspondencia entre las partes, fotos, dibujos, planos, etc. Memorial del Diseñador (Arquitecto / Ingeniero) y cualquier otro documento necesario.

Partición 2:

- A. [Análisis de Tiempo](#) - Incluir el análisis de computadora para determinar el impacto en la ruta crítica para los días adicionales.
- B. Reportes Diarios (si aplica)
- C. CPM (si aplica)

Partición 3:

- A. [Certificación de Fondos](#)
- B. [Reporte del TDC](#)
- C. Certificación de Cumplimiento del Proceso de Adquisición (No provisto por la Inspección)

Partición 4:

- A. **Presentación** en “Power Point” a la Junta de Subastas y de Gobierno
- B. Memorial Explicativo, en español, del Gerente de Programa o el Gerente de Construcción con la participación del ingeniero monitor del Negociado de Gerencia de Construcción o de Planificación y Gerencia de Diseño dirigido a, si la orden de cambio o alguna de sus partidas aditivas es mayor de \$100,000.00 o en conjunto con otras órdenes de cambio es mayor del 125% del contrato original, la Junta de Gobierno (**Contratista, Diseño o CM/PM**), de lo contrario dirigido al Administrador de AVP (**Contratista, Diseño o CM/PM**).
- C. Memorial Explicativo, en español, del Gerente de Programa o el Gerente de Construcción con la participación del ingeniero monitor del Negociado de Gerencia de Construcción o de Planificación y Gerencia de Diseño dirigido a la Junta de Subastas (**Contratista, Diseño o CM/PM**). (si es requerido por la Junta de Gobierno o el Administrador).
- D. **Reporte de Errores y Omisiones del Diseñador**
Este documento será preparado por el Inspector. Incluir el nombre del diseñador, número de póliza, nombre del proyecto y cantidad del contrato de construcción. Incluirá todas las órdenes de cambio detalladas, junto a la cantidad de dicha orden de cambio, y las partidas que correspondan o no a errores u omisiones y el costo de las partidas atribuidas a errores u omisiones. El formato calculará los porcentajes de costos atribuidos a errores u omisiones tanto en cada orden de cambio como en su totalidad. El Inspector deberá eliminar o añadir líneas según corresponda. El Principal o su representante deberá firmar este documento. El Gerente preparará y enviará comunicación para notificación a la afianzadora de los errores y omisiones. Utilizar el **formato** para estos fines.
- E. Listado de Verificación
1. **Evaluación de Modificación de Contrato**: Este listado lo firmará el monitor del proyecto y el registrador de orden de cambios.
 2. **Aviso de Intención para Modificación**: Se listan los participantes en la investigación preliminar de la posible modificación del contrato.
 - Se requiere identificar la causa de la modificación de la lista siguiente:
 - a. Error de Diseño
 - b. Condiciones Imprevistas
 - c. Emergencia
 - d. Extensión de Tiempo
 - e. Otro (favor explicar)
 - Se requiere la firma del Principal o su representante.
 3. **“Check List” CM-1**: Este listado lo firmará el Ingeniero de AVP del proyecto y el registrador de orden de cambios.
 4. **“Check List” CM-2**: Este listado lo firmará el Ingeniero de AVP del proyecto.
- F. Memorial Explicativo **“Finding of Facts Memorial”**
Este memorial debe ser preparado por la Inspección en el idioma Ingles. Debe incluir copia digital en el “diskette”. Debe incluir a que cuenta pertenece cada partida. La estructura de este memorial debe ser la siguiente:
- Nombre del Proyecto
 - Pueblo, RQ
 - Fecha
 - # CO
 - Contratista
 - Diseñador
 - Inspección
 - Costo de Orden de Cambio
 - Memorial
 - I- Aditivos
 - II- Créditos
 - III- Extensión de tiempo
 - IV- Extensión de tiempo por lluvia
 - V- Recomendación:

“ As Program Manager, Construction Manager or Project Inspector of this project and after the study of all documents, we understand that the days and cost accorded for these jobs are right, reasonable and their approval are recommended.”

Este memorando narrativo justificará el orden de cambio dentro de los parámetros siguientes: diseño, construcción y supervisión. El énfasis debe ser puesto en el análisis y la negociación de la tarea discutida entre el Inspector y el Contratista. Debe contener la razón por la cual se presenta cada partida haciendo referencia a propuesta de costo correspondiente.

- Recommended for approval by: Nombre y Firmas del Inspector Residente y el Principal o su representante.
- Iniciales del Diseñador, Contratista, Inspector Residente y el Principal o su representante en todas las páginas.

G. **Análisis de costo**

Este análisis debe ser preparado por el Inspector en el idioma inglés. Debe contener cada partida enumerada. La estructura de este análisis debe ser la siguiente:

- Nombre del Proyecto
- Pueblo
- RQ
- Fecha
- # CO
- Contratista
- Diseñador
- Inspección
- Tabla Análisis de Costos

Enumeración de partidas / costo contratista / costo inspección / acuerdos

- Recomendación: “ As Program Manager, Construction Manager or Project Inspector of this project and after the study, evaluation of all Contractor’s cost proposals, we understand that the accorded cost for these jobs are right, reasonable and their approval are recommended.”
- Recommended for approval by: Nombre y Firmas (por el Inspector Residente y el Principal o su representante) e iniciales en todas las páginas.
- Desglose de costos acordados firmados por el Contratista, Inspector Residente y el Principal o su representante:
 1. Material
 2. Equipo
 3. Labor y beneficios marginales
 4. Subtotal
 5. Overhead & Profit
 6. Subtotal
 7. Seguros, Patentes, Arbitrios Municipales, y Sellos y Comprobantes de ARPE.
 8. Total
 9. # días (si aplica)

Partición 5:

A. **Resolución de la Junta de Gobierno** (No provisto por la Inspección)

B. **Resolución de la Junta de Subastas** (No provisto por la Inspección)

C. **Forma CM1**; Certificación de Modificación de Contrato:

Construcción; **Diseño/Supervisión**; **Inspección**, **Gerencia** u otro.

Este documento será preparado en papel tamaño legal para cada situación que tenga la necesidad de una modificación de Contrato. Debe incluir copia digital en un “diskette” o CD-RW en formato “Excel” y “Word”. (**Ver instrucciones más adelante**).

Debe incluir la información siguiente:

1. Número de Contrato y de la Modificación.
2. Nombre y Seguro Social (### - ## - ####) del Contratista.
3. Tipo de Servicios del Contrato (Contratista Gen., Diseñador, Inspector).
4. Nombre del Proyecto y Número de RQ, Municipio.
5. Firma de Inspección con Dirección y Teléfono

6. Tipo de Modificación de Contrato:
 - a. Orden de Cambio
 - b. Cambio Administrativo
 - c. Acuerdo Suplementario
 - d. Otro
 7. Cantidad de la Modificación en número y letras (indicar si es aumento o disminución (Esto la hace automáticamente el documento))
 8. Modificación de Tiempo del Contrato (si se requiere)
 9. Fechas de terminar los servicios y de vigencia contractual
 10. Una explicación resumida que justifique la razón para la modificación del Contrato. Desglosar las partidas con costo y tiempo. Esto se debe hacer mediante la referencia al "Finding of Fact Memorial".
 11. El reconocimiento de las [Condiciones de Contrato de HUD & el Código De Ética USC](#) requeridos para la firma de la Recomendación de Modificación para la aprobación de AVP.
 12. Nombres escritos, fechas y firmas del Principal o su representante, A/E, Inspector e Ingeniero de AVP recomendando la aprobación de la Modificación del Contrato.
 13. Nombre escrito, fecha y firma del Principal de la firma Contratista aceptando la Modificación del Contrato. Si es un representante, incluir resolución Corporativa o poder legal autorizando dicho representante.
 14. Nombres escritos del Director de Gerencia de Construcción o Gerencia de Planificación y Diseño, el Administrador Asociado del Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos y el Administrador de AVP o su representante autorizado para aprobar la Modificación del Contrato.
- D. **Forma CM2**; Hoja de Análisis de Modificación de Contrato:
[Construcción](#); [Diseño/Supervisión](#); [Inspección](#), [Gerencia](#) u otro.
Este documento será preparado en papel tamaño legal para cada situación que tenga la necesidad de una modificación de Contrato. Debe incluir copia digital en el "diskette" o CD-RW en formato "Excel" y "Word". (**Ver instrucciones más adelante**).
1. Fecha de Preparación de la Modificación al Contrato
 2. Nombre y Número de RQ del Proyecto
 3. Dirección del Proyecto
 4. Contratista y Número de Seguro Social (### - ## - #####)
 5. Firma de Inspección
 6. Cantidad Inicial del Costo del Contrato
 7. Fecha de Firma del Contrato
 8. Fecha de Orden de Proceder
 9. Fecha de Terminación Original
 10. Tiempo Contractual
 11. Fecha de Vigencia según Tiempo Contractual
 12. Fecha de la Vigencia en el Registro del Contralor (Buscar en la siguiente dirección:
<http://contratos.ocpr.gov.pr/>
 13. Registro de las modificaciones previas con la información siguiente:
 - a. Numeración Sucesiva de las Modificaciones.
 - b. Costo de cada una.
 - c. Costo Ajustado del Contrato.
 - d. Ajustes de Tiempo para los Servicios.
 - e. Nueva Fecha de Completar los Servicios.
 - f. Tiempo de Extensión del Contrato.
 - g. Nueva Fecha de Terminación de Contrato.
 - h. Nueva Fecha de Vigencia Contractual.
 - i. Fechas de Aprobación de Modificaciones Previas.
 - j. Porcentaje de Costo de la Modificación de Contrato.
 - k. Porcentaje de Costo Acumulado de Modificación de Contrato.
 14. Nombre y Firma del que prepara el documento (el Principal o su representante)
 15. Nombre y Firma del que revisa el documento (Ingeniero de AVP)

La CM-1 y la CM-2 tendrán que prepararse en el formato "Excel" pero deben incluirse en formato "Word" copiando todo el "print area" de "Excel" e insertarlo en un documento "Word" pegándolo como "Picture (Enhanced Metafile)". Los documentos deben estar en tamaño legal.

- E. **Copia de las formas CM1 y CM2 de las Ordenes de Cambio Anteriores**
- F. **Copia de las Enmiendas al Contrato**
- G. **Copia del Contrato Original**

Partición 6:

A. **Certificación del Contralor**

Esta hoja no hay que incluirla. El contratista será citado en AVP para proceder a registrar en el Contralor de Puerto Rico una vez aprobada la orden de cambio.

En esta hoja se debe incluir la información requerida para registrar la Orden de Cambio en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Se debe llenar las siguientes líneas:

- Código de entidad (1)
- Seguro Social Patronal (9)
- Nombre Contratista (10)
- Ciudad (12)
- Firmas (13 y 14)

Las otras líneas serán llenadas una vez aprobado la Orden de Cambio.

B. **Certificación Legal** & **CheckList Legal** (No provisto por la Inspección)

C. **Hoja de Compromiso del Contratista para Entregar Documentos**

D. **Registro Único de Licitadores**

E. Otros documentos requeridos por contrato.

- CRIM
- Asume
- Hacienda (radicación de planillas, pago de contribuciones y/o pan de pago, etc.)
- Y cualquier documento requerido por la oficina del Oficial Contratante de AVP.

F. **Disco de Computadora**

- "Diskette" 3 1/2" o CD-RW (Incluir CM1 y CM2 (en Word y Excel), Memorial Explicativo del Inspector y Memorial Explicativo del NGC o NGPD al Administrador o a las Juntas, según aplique)
- Se debe utilizar una hoja con bolsillo o en un sobre, para que el disco no se extravíe.

G. **Aviso de Ley #127** (Ver **Ley #127**)

H. **Formulario de Código de Ética** (Ver **Código de Ética**)

I. **Certificación de no Conflicto de Interés**

- Esta certificación debe ser firmada por el contratista y el agente que negocia las partidas (Inspector Residente, Principal o su representante o el Ingeniero de AVP, según sea el caso).



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

ANEJOS

Anejo 1 – Formato de Estimado de Costo del Inspector - [AVP-500601](#)**CM/PM/INSP COST ESTIMATES REPORT - CO _____ Public Housing****C/M/PM/Inspection Cost Estimate Report****for Change Order No. ____**

Project: Modernization of _____ Public Housing
 _____, P.R.
 R.O. _____

Date _____

Change Order: _____

General Contractor: _____

Contract Number: _____

Design Firm: _____

CM/PM/Inspection Firm: _____

Change Order Cost: _____

We submit for consideration this change order's cost estimates based on a commercial database cost per unit, representing the construction industry cost. The following table provides the cost estimate considered.

I. Title 1

LABOR:

CLASSIFICATION	HOURS	RATE/HOUR	EXTENSION
Crews (15 Ppl./2 Month)	900	\$ 7.00	\$ 6,300.00
Crew (2 Month)	300	\$ 6.90	\$ 2,070.00
Skilled (P.F.A.)	1,285	\$ 5.50	\$ 7,067.50
SUB-TOTAL			\$ 15,437.50
PROFIT (15% 25%)			\$ 2,315.75
TOTAL LABOR			(\$ 17,753.25)

EQUIPMENT

DESCRIPTION	QTY	UNIT	UNIT COST	TOTAL COST
Excavator	2	Month	\$ 5,000.00	\$ 10,000.00
Digger (2.5%)	4	Month	\$ 2,612.50	\$ 10,450.00
Bump Truck	2	Month	\$ 5,000.00	\$ 10,000.00
Air Compressor	2	Month	\$ 1,054.00	\$ 2,108.00
Concrete Saw	4	Month	\$ 1,446.00	\$ 5,784.00

LOGO CM/PM(Ins)

1-1

Form AVP 500601
Rev. June 2013



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

CM/PM/INSP COST ESTIMATES REPORT - CO

Public Housing

SUB TOTAL EQUIPMENT	\$ 35,818.00
GAS LUBR OILS ETC (25%)	<u>\$ 9,054.50</u>
TOTAL EQUIPMENT	<u>\$ 48,272.50</u>

SUB CONTRACT

DESCRIPTION	QTY	UNIT	UNIT COST	TOTAL COST
5" Crushed Stone	690	C.M	\$ 10.00	\$ 6,900.00
4" Black Base	1,275	Ton	\$ 40.00	\$ 51,000.00
2" Asphalt Pavement	625	Ton	\$ 60.00	<u>\$ 37,500.00</u>
TOTAL MATERIALS				(\$ 95,400.00)
SUB TOTAL				\$ 165,509.00
SUPERVISION (0%)				
SUB TOTAL				
INSURANCE (4.7%)				\$ 7,782.68
SUB TOTAL				\$ 173,371.68
OVERHEAD & PROFIT (0%)				
FINAL TOTAL				(\$ 173,371.68)

II. Title 2

LABOR

CLASSIFICATION	HOURS	RATE/HOUR	EXTENSION
Operators	180	\$ 7.00	\$ 1,260.00
Driver	180	\$ 6.50	\$ 1,170.00
Laborer	240	\$ 5.50	\$ 1,320.00
Cement Mason (2 E & A)	120	\$ 5.85	\$ 702.00
Cement Mason Helper (2 E & A)	180	\$ 3.90	<u>\$ 702.00</u>
SUB-TOTAL			\$ 4,845.00
BENEFITS (38.76%)			<u>\$ 1,853.44</u>
TOTAL LABOR			\$ 6,698.44

EQUIPMENT

DESCRIPTION	QTY	UNIT	UNIT COST	TOTAL COST
Excav	1	Month	\$ 2,610.00	\$ 2,610.00
Dump Truck	1	Month	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
Concrete Saw	1	Week	\$ 480.00	\$ 480.00
Air Compressor	1	Month	\$ 1,057.00	<u>\$ 1,057.00</u>
SUB TOTAL EQUIPMENT				\$ 10,157.00
GAS LUBR OILS ETC (25%)				<u>\$ 2,539.25</u>

LOGO CM/PM/Insp:

2-3



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

CM/PM/INSP COST ESTIMATES REPORT - CO**Public Housing**TOTAL EQUIPMENT \$ 12,691.00**MATERIALS**

DESCRIPTION	QTY	UNIT	UNIT COST	TOTAL COST
Console	1.00	CON	\$ 11,500.00	\$ 11,500.00
Wood Deck 1/2"	1	TS	\$ 500.00	\$ 500.00
TOTAL MATERIALS				<u>\$ 12,000.00</u>

SUBCONTRACT

DESCRIPTION	QTY	UNIT	UNIT COST	TOTAL COST
1-1/2" Asphalt Pavement	400	CON	\$ 70.35	\$ 28,140.00
TOTAL MATERIALS				<u>\$ 28,140.00</u>

SUB TOTAL \$ 56,800.00

PERMITS (10%) \$ 5,680.00

SUB TOTAL \$ 62,480.00

INSURANCES (4.7%) \$ 2,936.76

SUB TOTAL \$ 65,416.76

OVERHEAD & PROFIT (15%) \$ 9,812.59

FINAL TOTAL \$ 75,229.35**III. RESUME:**

CLASSIFICATION	EXTENSION
DEDUCTIVE COST	\$ 173,371.68
ADDED COST	<u>\$ 6,337.18</u>
FINAL TOTAL	<u>(\$ 98,034.50)</u>

I hereby certify that the above data is correct and we recommend the approval of this contract modification.

Prepared by:

Accepted by:

Resident Inspector

Principal or representative

By

By

Signature

Date

Signature

Date

_C030 CM-PM-160

A-3



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Anejo 2 – Formato de Estimado de Costo del Contratista - [AVP-500602](#)

CONTRACTOR COST ESTIMATES REPORT - CO _____ Public Housing

**Construction Contractor Cost Estimate Report
for Change Order No. ____**

Project: Modernization of _____ Public Housing
 _____, P.R.
 R.O. _____

Date: _____

Change Order: _____

General Contractor: _____

Contract Number: _____

Design Firm: _____

PM/CM/Inspection Firm: _____

Change Order Cost: _____

We submit for consideration this change order's cost estimates based on a actual cost per unit representing the construction industry cost. The following table provides the cost estimate considered.

I. Title 1

CLASSIFICATION	LABOR:		EXTENSION
	HOURS	RATE/HR.	
Operators (JCA) (2 Month)	695	\$ 7.00	\$ 4,865.00
Driver (2 Month)	325	\$ 6.50	\$ 2,112.50
Labors (A & J)	1,280	\$ 5.51	\$ 7,052.80
SUB TOTAL			\$ 15,652.80
BENEFITS (38.75%)			\$ 6,063.73
TOTAL LABOR			(\$ 21,516.53)

DESCRIPTION	QTY	UNIT	EQUIPMENT		TOTAL COST
			UNIT COST		
Tractor	2	Month	\$ 6,311.00		\$ 12,622.00
Truck (2 PC)	4	Month	\$ 2,812.00		\$ 11,248.00
Dump Truck	2	Month	\$ 6,000.00		\$ 12,000.00
Air Compressor	2	Month	\$ 1,051.00		\$ 2,102.00
Concrete Saw	1	Month	\$ 1,445.00		\$ 1,445.00
SUB TOTAL EQUIPMENT					\$ 39,618.00

ICBO Contractor

Form AVP-500602
Rev. June 2014



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

CONTRACTOR COST ESTIMATES REPORT - CO _____**Public Housing**

GAS LUBRICANTS ETC. (20%):	\$	9,854.50		
TOTAL EQUIPMENT	\$	<u>48,272.50</u>		
SUB CONTRACT				
DESCRIPTION	QTY	UNIT	UNIT COST	TOTAL COST
6" Crushed Stone	600	CY	\$ 10.00	\$ 6,000.00
4" Black Base	1,275	Ton	\$ 40.00	\$ 51,000.00
2" Asphalt Pavement	625	Ton	\$ 60.00	\$ 37,500.00
TOTAL MATERIALS				(<u>\$ 95,400.00</u>)
SUB TOTAL				\$ 100,000.00
SUPERVISION (0%):				
SUB TOTAL				
INSURANCE (4.7%):	\$	4,700.00		
SUB TOTAL	\$	47,371.66		
OVERHEAD & PROFIT (0%):				
FINAL TOTAL		(<u>\$ 173,371.66</u>)		

II. Title 2

LABOR				
CLASSIFICATION	HOURS	RATE/HOUR	EXTENSION	
Operators	150	\$ 7.00	\$ 1,120.00	
Driver	150	\$ 6.50	\$ 1,040.00	
Laborer	240	\$ 5.54	\$ 1,320.40	
Cement Mason (2 B & A)	120	\$ 5.85	\$ 702.00	
Cement Mason Helper (2 B & A)	120	\$ 3.51	\$ 981.20	
SUB TOTAL			\$ 4,943.60	
REFLECTS (38.25%):			\$ 1,853.44	
TOTAL LABOR			\$ 6,699.04	

EQUIPMENT				
DESCRIPTION Qty	QTY	UNIT	UNIT COST	TOTAL COST
Digger	1	Month	\$ 2,812.00	\$ 2,812.00
Dump Truck	1	Month	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
Concrete Saw	1	Week	\$ 490.00	\$ 490.00
Air Compressor	1	Month	\$ 1,031.00	\$ 1,031.00
SUB TOTAL EQUIPMENT				\$ 10,333.00
GAS LUBRICANTS ETC. (20%):				\$ 2,039.25
TOTAL EQUIPMENT				\$ 12,631.25

FORG Contractor

2-3



Núm. Sección:

5006**Órdenes de Cambio****CONTRACTOR COST ESTIMATES REPORT - CO****Public Housing**

MATERIALS				
DESCRIPTION	QTY	UNIT	UNIT COST	TOTAL COST
Concrete	172	CY	\$ 95.00	\$ 16,340.00
Wood Scaffolding	1	LS	\$ 500.00	\$ 500.00
TOTAL MATERIALS				\$ 16,840.00

SUB CONTRACT				
DESCRIPTION	QTY	UNIT	UNIT COST	TOTAL COST
1-221 Asphalt Pavedment	462	Ton	\$ 60.00	\$ 27,720.00
TOTAL MATERIALS				\$ 28,140.00
SUB TOTAL				\$ 61,550.00
LABOR (20% OF SUB)				\$ 12,310.00
SUB TOTAL				\$ 62,560.00
MATERIALS (4% OF SUB)				\$ 1,125.75
SUB TOTAL				\$ 63,685.75
OVERHEAD & PROFIT (15%)				\$ 9,552.86
FINAL TOTAL				\$ 75,937.10

III. SUMMARY:

DESCRIPTION	AMOUNT
DEDUCTIBLE COST	\$ 1,125.75
ACCUMULATED COST	\$ 75,937.10
FINAL TOTAL	(\$ 98,034.50)

I hereby certify that the above data is correct and we recommend the approval of this contract modifier

Prepared by

Project Contractor

By:

Signature

Date

LOGO Contractor

G.L



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Anejo 3 – Formato de Estimado de Costo del Diseñador - [AVP-500603](#)**DESIGNER COST ESTIMATES REPORT - CO _____ Public Housing****Designer Cost Estimate Report
for Change Order No. ____**

Project: Modernization of _____ Public Housing
_____, P.R.
RQ- _____

Date: _____

Change Order: _____

General Contractor: _____

Contract Number: _____

Design Firm: _____

CM/PM/Inspection Firm: _____

Change Order Cost: _____

We submit for consideration this change order's cost estimates based on an actual cost per unit, representing the construction industry cost. The following table provides the cost estimate considered.

I. Title 1

DESCRIPTION	LABOR		EXTENSION
	QTY	RATE (UNIT)	
Concrete (10 CA) (2 Month)	500	\$ 7.40	\$ 3,700.00
Worker (2 Month)	125	\$ 6.40	\$ 800.00
Carors (P.C.P.)	1,250	\$ 0.58	\$ 725.00
SUB TOTAL			\$ 5,225.00
CONCRETE (10% 10%)			\$ 522.50
TOTAL LABOR			\$ 5,747.50

DESCRIPTION	QTY	EQUIPMENT		TOTAL COST
		UNIT	UNIT COST	
Excavator	2	Month	\$ 6,311.00	\$ 12,622.00
Digger (2 EA)	4	Month	\$ 2,612.00	\$ 10,448.00
Compactor	2	Month	\$ 6,000.00	\$ 12,000.00
Air Compressor	2	Month	\$ 1,051.00	\$ 2,102.00
Concrete Saw	1	Month	\$ 1,145.00	\$ 1,145.00
SUB TOTAL EQUIPMENT				\$ 38,317.00

LOGO Designer:

1-1

Form AVP-500603
Rev. June 2014



DESIGNED COST ESTIMATES REPORT - CO

Public Housing

GAS OILER CAPS ETC (25%)					\$ 9,654.50
TOTAL EQUIPMENT					\$ 48,272.90
SUB CONTRACT					
DESCRIPTION	QTY	UNIT		UNIT COST	TOTAL COST
6" Crushed Stone	692	CY		\$ 10.00	\$ 6,920.00
4" Drain Base	1,275	Ton		\$ 40.00	\$ 51,000.00
2" Asphalt Pavement	625	Ton		\$ 50.00	\$ 31,250.00
TOTAL MATERIALS					(\$ 95,400.00)
SUB TOTAL					\$ 166,594.00
SURETY BOND (3%)					
SUB TOTAL					
INSURANCES (4.7%)					\$ 7,782.66
SUB TOTAL					\$ 174,376.66
OVERHEAD & PROFIT (3%)					
FINAL TOTAL					(\$ 173,371.66)

II. Title 2

LABOR:				
CLASSIFICATION	HOURS	RATE/HOUR		CATCHION
Operators	140	\$ 7.00		\$ 980.00
Driver	160	\$ 5.50		\$ 880.00
Laborer	240	\$ 5.51		\$ 1,322.40
General Mason (2 F A)	120	\$ 5.85		\$ 702.00
General Mason Helper (2 B A)	120	\$ 5.51		\$ 661.20
SUB-TOTAL				\$ 4,645.60
BENEFITS (38.75%)				\$ 1,783.44
TOTAL LABOR				\$ 6,429.04

EQUIPMENT				
DESCRIPTION	QTY	UNIT	UNIT COST	TOTAL COST
Logger	1	Month	\$ 2,072.00	\$ 2,072.00
Dump Truck	1	Month	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
Concrete Saw	1	Week	\$ 450.00	\$ 450.00
Air Compressor	1	Month	1,057.00	\$ 1,057.00
SUB-TOTAL EQUIPMENT				\$ 10,579.00
GAS OILER CAPS ETC (25%)				\$ 2,644.25
TOTAL EQUIPMENT				\$ 13,223.25

LOGO Designer

2-3



DESIGNER COST ESTIMATES REPORT - CO

Public Housing

MATERIALES				
DESCRIPTION	QTY	UNIT	UNIT COST	TOTAL COST
Concrete	170	CY	\$ 67.00	\$ 11,390.00
Wood Decking	1	LS	\$ 500.00	\$ 500.00
TOTAL MATERIALS				<u>\$ 12,060.00</u>
SUB CONTRACT				
DESCRIPTION	QTY	UNIT	UNIT COST	TOTAL COST
1751 Exterior Treatment	400	LS	\$ 46.00	\$ 18,400.00
TOTAL MATERIALS				<u>\$ 20,140.00</u>
SUB TOTAL				\$ 19,000.00
SUPERVISION (5%)				\$ 950.00
SUB TOTAL				\$ 20,000.00
INSURANCES (4.75%)				\$ 950.00
SUB TOTAL				\$ 20,510.00
OVERHEAD & PROFIT (15%)				\$ 3,076.50
FINAL TOTAL				<u>\$ 75,337.18</u>

III. SUMMARY:

CLASSIFICATION	EXTENSION
DEFECTIVE COST	\$ 173,371.00
ADDED COST	<u>\$ 75,337.18</u>
FINAL TOTAL	<u>(\$ 248,708.18)</u>

I hereby certify that the above detail is correct and we recommend the approval of this contract modification

Prepared by

Project Designer

By: _____
Signature Date



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Anejo 4 – Formato de Carta de Intención - [AVP-500604](#)



COMMONWEALTH OF
PUERTO RICO
Public Housing Administration

Date

LETTER OF INTENT

Project Engineer
Contractor
City, P.R. zip+4

ITEM NAME (ONE ITEM BY LETTER)

_____ PUBLIC HOUSING
RQ 00 _____

Estimated engineer _____

Bar Code Label

We try to carry out in the project that you they build the following changes that subsequently detail:

(Item Description)

We thank that, if there is additional costs, you send us a complete and detailed estimate showing the quantities that represent or the credits to our favor, including the time of execution of the jobs, in or before seven (7) days as of the date of this letter. Otherwise we understand that not there are additional costs or you are in agreement with the inspection's estimated.

So prompt we receive we have fifteen (15) days to analyze, object, negotiate and approve said estimate. Then that recommend for approval the estimate mentioned, we will precede to process and to send the corresponding Change Order.

Cordially,

Eng. _____
Resident Engineer

Form AVP-500604
Rev. June 2014



606 Barbosa Ave. | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Anejo 5 – Formato de Cubierta de la Orden de Cambio - [AVP-500605](#)

Bar Code Label

MODERNIZATION OF
PUBLIC HOUSING RQ - _____
- PUERTO RICO

**RECOMMENDATION
FOR
CONTRACT
MODIFICATION NO. _____
SERVICES**

**CONTRACT # _____
CONTRACTOR NAME**



DATE: _____

**CMPM/Inspection
LOGO**

CMPM/Inspection
ADDRESS

Form AVP-500605
Rev. June 2014



Anejo 6 – Formato de Sellos para las Particiones de las OC - [AVP-500605T](#)



Form AVP-500605T
Rev. 04/12/14



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Anejo 7 – Formato de Índice de Orden de Cambio - [AVP-500606](#)

Public Housing Recommendation for Contract Modification No. _____

INDEX
TAB 1

1. INITIAL DOCUMENTS

- A. ESTIMATES & NEGOTIATION**
- B. LETTERS OF INTENT**
- C. OTHERS SUPPORTING DOCUMENTS**

Inspection LOGO

Form AV-500606
Rev. June 2014



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Public Housing Recommendation for Contract Modification No.

INDEX
TAB 2

2. INITIAL DOCUMENTS

- A. TIME ANALYSIS**
- B. DAILY REPORTS (IF APPLY)**
- C. CPM (IF APPLY)**

Inspection LOGO

Form HCR-01-0016
Rev. June 2014



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Public Housing Recommendation for Contract Modification No.

INDEX
TAB 3

1. FUNDS CERTIFICATION
2. TDC REPORT
3. PROCUREMENT CERTIFICATION (NON-PREPARED BY INSP)

Inspection LOGO

Form 401-01 (06/16)
Rev. June 2014

**Public Housing Recommendation for Contract Modification No.****INDEX**
TAB 4

1. SLIDE PRESENTATION
2. FINDING OF FACTS TO PRPHA GOVERNMENT BOARD AND/OR ADMINISTRATOR (SPANISH) AND/OR BID BOARD
3. FINDING OF FACTS MEMORIAL (ENGLISH)
4. REPORT E&D DETAIL
5. CHECK LISTS
6. COST ANALYSIS

Inspection LOGO

Folio: 40/126
Rev: JUNIO 2014



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Public Housing Recommendation for Contract Modification No.

INDEX
TAB 5

1. BID BOARD RESOLUTION (NON-PREPARED BY INSP)
2. GOVERNMENT BOARD RESOLUTION (NON-PREPARED BY INSP)
3. CM1 Y CM2 FORMS
4. COPY OF PREVIOUS CHANGE ORDERS CM1 Y CM2 FORMS
5. AMENDMENTS COPY
6. ORIGINAL CONTRACT COPY

Inspection LOGO

Form 401-01 (06)
Rev. June 2014

**Public Housing Recommendation for Contract Modification No.****INDEX**
TAB 6

1. CONTROLLER CERTIFICATION (NON-PREPARED BY INSP)
2. LEGAL CHECKLIST
3. LEGAL CERTIFICATION (NON-PREPARED BY INSP)
4. CONTRACTOR'S COMPROMISE TO PROVIDE DOCUMENTS SHEET
5. BIDDER REGISTER (RUL)
6. COPY OF CONTRACT REQUIREMENT DOCUMENTS (NON-PREPARED BY INSP)
 - A. INSURANCES CERTIFICATION
 - B. ASUME CERTIFICATION
7. COMPUTER DISK (3 ½")
8. ACT #127 NOTICE
9. ETHIC CODE NOTICE
10. NON-CONFLICT CERTIFICATION

Inspection LOGO

Forma 601-01-06
Rev. JUNIO 2014

Anejo 8 – Formato de Análisis de Tiempo - [AVP-500607](#)**CM/PM/INSP TIME ANALYSIS REPORT -CO _____ Public Housing****CM/PM/Inspection Time Analysis Report
for Change Order No. __**

Project: Modernization of _____ Public Housing
_____, P.R.
RQ- _____

Date: _____

Change Order: _____

General Contractor: _____

Contract Number: _____

Design Firm: _____

CM/PM/Inspection Firm: _____

Change Order Cost: _____

We submit for consideration this change order for proposals of the project in reference. The compiled proposal information provided, has been recovered and organized from the inspector records. The following table provides the time extension and analysis considered. It is imperative to note that these tasks would be performed at the end of the contract time and thus become critical and a time extension is needed for the contractor to finish the work.

I. Title 1

No time extension granted since the task is concurrent to other tasks in this change order.

II. Title 2

Time extension: 17 days – Since this task requires working with sanitary lines already in use and the installation of new lines between occupied buildings, the time to perform the work is all granted as a time extension to the contractor. Since the contractor is already working in the last phase of the project, this item becomes critical. The breakdown of the time to perform this task is as follows:

1. Installation of 2 Manholes 2 days

Rev. Sept 2011

CM/PM/INSP TIME ANALYSIS REPORT -CO**Public Housing**

2	New sanitary lines	8 days
3	Connection to lines in use	3 days
4	Demolition of existing facilities	2 days
5	Clean up and reposillon	2 days

III. Title 3

Time extension **29 days** – Since this task requires working with sanitary lines already in use and the installation of new lines between occupied buildings, the time to perform the work is all granted as a time extension to the contractor. Since the contractor is already working in the last phase of the project, this item becomes critical. This task is more complicated than the installation of sanitary lines between buildings B & C since the topography is different, there is an additional Manhole to be installed in the main street and there are other obstacles like a telephone manhole, existing electrical conduits and a handicap ramp in the area. The breakdown of the time to perform this task is as follows:

1	Installation of 3 Man-holes	4 days
2	New sanitary lines	10 days
3	Connection to lines in use	6 days
4	Demolition of existing facilities	5 days
5	Clean up and reposillon	2 days

IV. Title 4

No time extension granted since the task is concurrent to other tasks in this change order



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

CM/PM/INSP TIME ANALYSIS REPORT -CO

Public Housing

I hereby certify that the above detail is correct and the time impact has been analyzed. We recommend the approval of this contract modification.

Prepared by

Accepted by

Resident Inspector

Principal or representative

By:

Signature

Date

By:

Signature

Date



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Anejo 10 – Formato de Reporte de TDC [AVP-500609](#)



**PUBLIC HOUSING ADMINISTRATION
PROJECTS DEVELOPMENT AND CONSTRUCTION AREA**

RD #/RS	RES. Name		
Construction Contract	Contractor		
	Original Contract	\$ -	\$ -
	Change Orders Totals	\$ -	\$ -
	Totals (Original Contract + Change Order)	\$ -	\$ -
Construction Manager	Contractor		
	Original Contract CM	\$ -	\$ -
	Change Orders Totals	\$ -	\$ -
	Totals (Original Contract + Change Order)	\$ -	\$ -
Program Manager	Contractor		
	Original Contract	\$ -	\$ -
	Change Orders Totals	\$ -	\$ -
	Totals (Original Contract + Change Order)	\$ -	\$ -
Design Contract	Contractor		
	Original Contract	\$ -	\$ -
	Change Orders Totals	\$ -	\$ -
	Totals (Original Contract + Change Order)	\$ -	\$ -
Relocation Costs	Contractor		
	Original Contract (Relocation, Rent, etc.)	\$ -	\$ -
	Change Orders Totals	\$ -	\$ -
	Totals (Original Contract + Change Order)	\$ -	\$ -
Total TDC 90%	% Of Funds Obligated	Total Funds Obligated	Balance
\$ -		\$ -	\$ -
Total TDC 100%	Total 10%	Balance of Remaining 10%	
\$ -	\$ -	\$ -	
For Budget Area Use Only			
Total TDC 90%	% Of Funds Obligated	Total Funds Obligated Less Relocation 1495.00	Balance
		\$ -	\$ -
Total TDC 100%	Total 10%	Balance of Remaining 10%	

Form AVP-500609
Rev. Ase 2014

Prepared by _____
Date _____

Este documento es en tamaño 11" x 14"

Anejo 11 – Formato de Memorial Explicativo a Junta de Gobierno (Construcción) - [AVP-500610A](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Memorial Explicativo a Junta de Gobierno Orden de Cambio Contrato de Construcción

Proyecto:
Orden de Cambio No.:
Contratista:
Diseñador:
(Gerente de Construcción) (Gerente de Programa) (Inspección):
Cantidad de Orden de Cambio:
% de Órdenes de Cambio:
Extensión de Tiempo:
Fecha de Comienzo:
Fecha de Terminación Revisada:
Fecha de terminación con aprobación de esta OC:
% Trabajo Realizado (fecha):
% Tiempo Transcurrido:

Descripción de Partidas de Orden de Cambio

1. Nombre de Partida

Costo:
Extensión de Tiempo:

Breve descripción de la partida. (Se debe indicar si es por error u omisión de diseño, condiciones diferentes de sitio, etc.)

2. Nombre de Partida

Costo:
Extensión de Tiempo:

Breve descripción de la partida. (Se debe indicar si es por error u omisión de diseño, condiciones diferentes de sitio, etc.)



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Junta de Gobierno

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 2 de 6

Con la presentación de esta **Orden de Cambio** al contrato se están incluyendo el original, o copia, de los siguientes documentos:

1. Time Analysis Report confeccionado por el PM/CM/Insp.
2. Copia de los Daily Reports.
3. CPM.
4. Copia de los estimados de costo y la negociación
5. Copia de las Cartas de Intento.
6. Copia de detalles y otros "supporting documents".
7. Reporte de Errores y Omisiones.
8. Hojas de Cotejo del NGC para las Formas Mod. CM-1 y CM-2.
9. Memorial Explicativo del Gerente de Programa.
10. "Finding of Facts Report" del Gerente de Programa.
11. "Cost Analysis Reports" del Gerente de Programa.
12. Original de las Formas CM-1 y CM-2, de esta Orden de Cambio debidamente cumplimentadas y firmadas.
13. Copia de las Hojas CM-1 y CM-2 de las Órdenes de Cambio previamente aprobadas por la AVP.
14. Copia del contrato
15. Disco 3½ con la Forma CM-1, CM-2, Hoja del Contralor, y con el Memorial Explicativo y otros documentos.
16. Aviso de Ley Núm. 127 del 31 de mayo de 2004.
17. Ley #84 del 18 de junio de 2002 (Código de Ética)
18. Certificación de Ausencia de Conflicto de Interés.
19. Original de la Hoja de Compromiso del Contratista para proveer documentos requeridos.
20. Copia del Registro Único de Licitadores.

La aprobación de esta modificación está sujeta a que el contratista cumpla con todos los requisitos del Gobierno Estatal y Federal.



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Junta de Gobierno

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 3 de 6

Como Inspectores y Gerentes del proyecto y después de un análisis de los documentos de contrato y las propuestas del contratista, se entiende que la extensión de tiempo acordada es correcta, razonable y su aprobación es recomendada.

RECOMENDADA PARA APROBACIÓN POR:

Inspección - Representante (Letra de molde)

Por: _____
Firma

Fecha:

Inspector Residente (Letra de molde)

Por: _____
Firma

Fecha:



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Junta de Gobierno

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 4 de 6

El Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos recomienda la aprobación de esta **Orden de Cambio** debido a que la misma se considera necesaria y en beneficio de los intereses de la AVP explicados claramente en este Memorial Explicativo.

Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos:

Preparado y Recomendado por:

Recomendado por:

Nombre
Ingeniero Área de Desarrollo y
Construcción de Proyectos (firma y
fecha)

Nombre
Director de Negociado (firma y fecha)

Revisado y Recomendado por:

Recomendado por:

Nombre
Coordinador de Proyectos (firma y
fecha)

Nombre
Administrador(a) Asociado(a) (firma y
fecha)

Área de Adquisición y Contratación:

El Área de Adquisiciones y Contratación certifica que revisó el expediente de esta Orden de Cambio y que el mismo contiene la documentación de contratación necesaria y que cumple con los requisitos de contratación del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal.

Oficial de Contratos (firma y fecha)_____
Administrador(a) Asociado(a) (firma y
fecha)_____
Director(a) de Negociado (firma y
fecha)

Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Junta de Gobierno

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 5 de 6

Luego de haber sido debidamente justificada esta Orden de Cambio por el Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos y haber sido verificada la documentación de contratación por el Área de Adquisición y Contratación, someto la misma a la Junta de Gobierno para su debida autorización.

Sr. Gabriel J. López Arrieta, M.A.P.
Administrador
Administración de Vivienda Pública



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Junta de Gobierno

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 6 de 6

MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Luego de una evaluación de los documentos sometidos ante la consideración de los miembros de la Junta de Gobierno:

Autorizo

No autorizo

al Administrador de Vivienda Pública a firmar la Orden de Cambio #__ al contrato Núm. _____ por la cantidad de \$ _____, entre la Administración de Vivienda Pública y contralista _____, para realizar los trabajos de _____ en el Res. _____ (RQ00 _____)

Nombre

Fecha

Firma



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Anejo 12 – Formato de Memorial Explicativo a Junta de Gobierno (Diseñador/Gerencia) - [AVP-500610B](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Memorial Explicativo a Junta de Gobierno Orden de Cambio Contrato de (Diseño/Gerencia)

Proyecto:
Orden de Cambio No.:
Contratista:
Diseñador:
(Gerente de Construcción) (Gerente de Programa) (Inspección):
Cantidad de Orden de Cambio:
% de Órdenes de Cambio:
Extensión de Tiempo:
Fecha de Comienzo:
Fecha de Terminación Revisada:
Fecha de terminación con aprobación de esta OC:
% Trabajo Realizado (fecha):
% Tiempo Transcurrido:

Descripción de Partidas de Orden de Cambio

1. Nombre de Partida

Costo:
Extensión de Tiempo:

Breve descripción de la partida. (Se debe indicar si es por error u omisión de diseño, condiciones diferentes de sitio, etc.)

2. Nombre de Partida

Costo:
Extensión de Tiempo:

Breve descripción de la partida. (Se debe indicar si es por error u omisión de diseño, condiciones diferentes de sitio, etc.)



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Junta de Gobierno

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 2 de 6

Con la presentación de esta **Orden de Cambio** al contrato se están incluyendo el original, o copia, de los siguientes documentos:

1. Time Analysis Report confeccionado por el PM/CM/Insp.
2. Copia de los Daily Reports.
3. CPM.
4. Copia de los estimados de costo y la negociación
5. Copia de las Cartas de Intento.
6. Copia de detalles y otros "supporting documents".
7. Reporte de Errores y Omisiones.
8. Hojas de Cotejo del NGC para las Formas Mod. CM-1 y CM-2.
9. Memorial Explicativo del Gerente de Programa.
10. "Finding of Facts Report" del Gerente de Programa.
11. "Cost Analysis Reports" del Gerente de Programa.
12. Original de las Formas CM-1 y CM-2, de esta Orden de Cambio debidamente cumplimentadas y firmadas.
13. Copia de las Hojas CM-1 y CM-2 de las Órdenes de Cambio previamente aprobadas por la AVP.
14. Copia del contrato
15. Disco 3½ con la Forma CM-1, CM-2, Hoja del Contralor, y con el Memorial Explicativo y otros documentos.
16. Aviso de Ley Núm. 127 del 31 de mayo de 2004.
17. Ley #84 del 18 de junio de 2002 (Código de Ética)
18. Certificación de Ausencia de Conflicto de Interés.
19. Original de la Hoja de Compromiso del Contratista para proveer documentos requeridos.
20. Copia del Registro Único de Licitadores.

La aprobación de esta modificación está sujeta a que el contratista cumpla con todos los requisitos del Gobierno Estatal y Federal.



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Junta de Gobierno

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 3 de 6

Como Inspectores y Gerentes del proyecto y después de un análisis de los documentos de contrato y las propuestas del contratista, se entiende que la extensión de tiempo acordada es correcta, razonable y su aprobación es recomendada.

RECOMENDADA PARA APROBACIÓN POR:

Inspección - Representante (Letra de molde)

Por: _____

Fecha

Firma

Inspector Residente (Letra de molde)

Por: _____

Fecha

Firma



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919

PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188

Tel: 787.759.9407





Junta de Gobierno

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 4 de 6

El Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos recomienda la aprobación de esta **Orden de Cambio** debido a que la misma se considera necesaria y en beneficio de los intereses de la AVP explicados claramente en este Memorial Explicativo.

Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos:

Preparado y Recomendado por:

Recomendado por:

Nombre
Ingeniero Área de Desarrollo y
Construcción de Proyectos (firma y
fecha)

Nombre
Director de Negociado (firma y fecha)

Revisado y Recomendado por:

Recomendado por:

Nombre
Coordinador de Proyectos (firma y
fecha)

Nombre
Administrador(a) Asociado(a) (firma y
fecha)

Área de Adquisición y Contratación:

El Área de Adquisiciones y Contratación certifica que revisó el expediente de esta Orden de Cambio y que el mismo contiene la documentación de contratación necesaria y que cumple con los requisitos de contratación del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal.

Oficial de Contratos (firma y fecha)

Administrador(a) Asociado(a) (firma y
fecha)

Director(a) de Negociado (firma y
fecha)



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Junta de Gobierno

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 5 de 6

Luego de haber sido debidamente justificada esta Orden de Cambio por el Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos y haber sido verificada la documentación de contratación por el Área de Adquisición y Contratación, someto la misma a la Junta de Gobierno para su debida autorización.

Sr. Gabriel J. López Arieta, M.A.P.
Administrador
Administración de Vivienda Pública



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Junta de Gobierno

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 6 de 6

MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Luego de una evaluación de los documentos sometidos ante la consideración de los miembros de la Junta de Gobierno:

Autorizo

No autorizo

al Administrador de Vivienda Pública a firmar la Orden de Cambio #__ al contrato Núm. _____ por la cantidad de \$ _____, entre la Administración de Vivienda Pública y **contralista** _____, para realizar los trabajos de _____ en el Res. _____ (RQ00 _____)

Nombre

Fecha

Firma



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Anejo 13 – Formato de Memorial Explicativo a Junta de Subasta (Construcción) - [AVP-500611A](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Memorial Explicativo a Junta de Subastas Orden de Cambio Contrato de Construcción

Proyecto:
Orden de Cambio No.:
Contratista:
Diseñador:
[Gerente de Construcción] [Gerente de Programa] [Inspección]:
Cantidad de Orden de Cambio:
% de Órdenes de Cambio:
Extensión de Tiempo:
Fecha de Comienzo:
Fecha de Terminación Revisada:
Fecha de terminación con aprobación de esta OC:
% Trabajo Realizado (fecha):
% Tiempo Transcurrido:

Descripción de Partidas de Orden de Cambio

1. Nombre de Partida

Costo:
Extensión de Tiempo:

Breve descripción de la partida. (Se debe indicar si es por error u omisión de diseño, condiciones diferentes de sitio, etc.)

Justificación: Por qué hay que hacer este trabajo.

Peticionario: Quien pide o por qué surge la partida.

Consecuencias de rechazo: que pasaría si no se hace esta partida.

2. Nombre de Partida

Costo:
Extensión de Tiempo:

Breve descripción de la partida. (Se debe indicar si es por error u omisión de diseño, condiciones diferentes de sitio, etc.)

Justificación: Por qué hay que hacer este trabajo.

Peticionario: Quien pide o por qué surge la partida.

Consecuencias de rechazo: que pasaría si no se hace esta partida.



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Junta de Subastas

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 2 de 6

Con la presentación de esta **Orden de Cambio** al contrato se están incluyendo el original, o copia, de los siguientes documentos:

1. Time Analysis Report confeccionado por el PM/CM/Insp.
2. Copia de los Daily Reports.
3. CPM.
4. Copia de los estimados de costo y la negociación
5. Copia de las Cartas de Intento.
6. Copia de detalles y otros "supporting documents".
7. Reporte de Errores y Omisiones.
8. Hojas de Cotejo del NGC para las Formas Mod. CM-1 y CM-2.
9. Memorial Explicativo del Gerente de Programa.
10. "Finding of Facts Report" del Gerente de Programa.
11. "Cost Analysis Reports" del Gerente de Programa.
12. Original de las Formas CM-1 y CM-2, de esta Orden de Cambio debidamente cumplimentadas y firmadas.
13. Copia de las Hojas CM-1 y CM-2 de las Órdenes de Cambio previamente aprobadas por la AVP.
14. Copia del contrato
15. Disco 3½ con la Forma CM-1, CM-2, Hoja del Contralor, y con el Memorial Explicativo y otros documentos.
16. Aviso de Ley Núm. 127 del 31 de mayo de 2004.
17. Ley #84 del 18 de junio de 2002 (Código de Ética)
18. Certificación de Ausencia de Conflicto de Interés.
19. Original de la Hoja de Compromiso del Contratista para proveer documentos requeridos.
20. Copia del Registro Único de Licitadores.

La aprobación de esta modificación está sujeta a que el contratista cumpla con todos los requisitos del Gobierno Estatal y Federal.



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Junta de Subastas

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 3 de 6

Como Inspectores y Gerentes del proyecto y después de un análisis de los documentos de contrato y las propuestas del contratista, se entiende que la extensión de tiempo acordada es correcta, razonable y su aprobación es recomendada.

RECOMENDADA PARA APROBACIÓN POR:

Inspección - Representante (Letra de molde)

Por: _____

Firma

Fecha

Inspector Residente (Letra de molde)

Por: _____

Firma

Fecha



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919

PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188

Tel: 787.759.9407



Junta de Subastas

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 4 de 6

El Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos recomienda la aprobación de esta **Orden de Cambio** debido a que la misma se considera necesaria y en beneficio de los intereses de la AVP explicados claramente en este Memorial Explicativo.

Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos:

Preparado y Recomendado por:

Recomendado por:

Nombre
Ingeniero Área de Desarrollo y
Construcción de Proyectos (firma y
fecha)

Nombre
Director de Negociado (firma y fecha)

Revisado y Recomendado por:

Recomendado por:

Nombre
Coordinador de Proyectos (firma y
fecha)

Nombre
Administrador(a) Asociado(a) (firma y
fecha)

Área de Adquisición y Contratación:

El Área de Adquisiciones y Contratación certifica que revisó el expediente de esta Orden de Cambio y que el mismo contiene la documentación de contratación necesaria y que cumple con los requisitos de contratación del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal.

Oficial de Contratos (firma y fecha)

Administrador(a) Asociado(a) (firma y
fecha)

Director(a) de Negociado (firma y
fecha)



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Junta de Subastas

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 5 de 6

Luego de haber sido debidamente justificada esta Orden de Cambio por el Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos y haber sido verificada la documentación de contratación por el Área de Adquisición y Contratación, someto la misma a la Junta de Subastas para su debida autorización.

Sr. Gabriel J. López Arieta, M.A.P.
Administrador
Administración de Vivienda Pública



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Junta de Subastas

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 6 de 6

MIEMBROS DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Luego de una evaluación de los documentos sometidos ante la consideración de los miembros de la Junta de Subastas:

 Autorizo No autorizo

al Administrador de Vivienda Pública a firmar la Orden de Cambio #__ al contrato Núm. _____ por la cantidad de \$ _____, entre la Administración de Vivienda Pública y **contralista** _____, para realizar los trabajos de _____ en el Res. _____ (RQ00 _____)

Nombre_____
Fecha_____
Firma

Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Anejo 14 – Formato de Memorial Explicativo a Junta de Subasta (Diseñador/ Gerencia) - [AVP-500611B](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Memorial Explicativo a Junta de Subastas Orden de Cambio Contrato de (Diseño/Gerencia)

Proyecto:
Orden de Cambio No.:
Contratista:
Diseñador:
[Gerente de Construcción] [Gerente de Programa] [Inspección]:
Cantidad de Orden de Cambio:
% de Órdenes de Cambio:
Extensión de Tiempo:
Fecha de Comienzo:
Fecha de Terminación Revisada:
Fecha de terminación con aprobación de esta OC:
% Trabajo Realizado (fecha):
% Tiempo Transcurrido:

Descripción de Partidas de Orden de Cambio

1. Nombre de Partida
Costo:
Extensión de Tiempo:

Breve descripción de la partida. (Se debe indicar si es por error u omisión de diseño, condiciones diferentes de sitio, etc.)

Justificación: Por qué hay que hacer este trabajo.

Peticionario: Quien pide o por qué surge la partida.

Consecuencias de rechazo: que pasaría si no se hace esta partida.

2. Nombre de Partida
Costo:
Extensión de Tiempo:

Breve descripción de la partida. (Se debe indicar si es por error u omisión de diseño, condiciones diferentes de sitio, etc.)

Justificación: Por qué hay que hacer este trabajo.

Peticionario: Quien pide o por qué surge la partida.

Consecuencias de rechazo: que pasaría si no se hace esta partida.



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Junta de Subastas

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 2 de 6

Con la presentación de esta **Orden de Cambio** al contrato se están incluyendo el original, o copia, de los siguientes documentos:

1. Time Analysis Report confeccionado por el PM/CM/Insp.
2. Copia de los Daily Reports.
3. CPM.
4. Copia de los estimados de costo y la negociación
5. Copia de las Cartas de Intento.
6. Copia de detalles y otros "supporting documents".
7. Reporte de Errores y Omisiones.
8. Hojas de Cotejo del NGC para las Formas Mod. CM-1 y CM-2.
9. Memorial Explicativo del Gerente de Programa.
10. "Finding of Facts Report" del Gerente de Programa.
11. "Cost Analysis Reports" del Gerente de Programa.
12. Original de las Formas CM-1 y CM-2, de esta Orden de Cambio debidamente cumplimentadas y firmadas.
13. Copia de las Hojas CM-1 y CM-2 de las Órdenes de Cambio previamente aprobadas por la AVP.
14. Copia del contrato
15. Disco 3½ con la Forma CM-1, CM-2, Hoja del Contralor, y con el Memorial Explicativo y otros documentos.
16. Aviso de Ley Núm. 127 del 31 de mayo de 2004.
17. Ley #84 del 18 de junio de 2002 (Código de Ética)
18. Certificación de Ausencia de Conflicto de Interés.
19. Original de la Hoja de Compromiso del Contratista para proveer documentos requeridos.
20. Copia del Registro Único de Licitadores.

La aprobación de esta modificación está sujeta a que el contratista cumpla con todos los requisitos del Gobierno Estatal y Federal.



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Junta de Subastas

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 3 de 6

Como Inspectores y Gerentes del proyecto y después de un análisis de los documentos de contrato y las propuestas del contratista, se entiende que la extensión de tiempo acordada es correcta, razonable y su aprobación es recomendada.

RECOMENDADA PARA APROBACIÓN POR:

Inspección - Representante (Letra de molde)

Por: _____

Firma

Fecha

Inspector Residente (Letra de molde)

Por: _____

Firma

Fecha

Firma RVH-SC8812B
Rev. Julio 2004



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Junta de Subastas

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 4 de 6

El Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos recomienda la aprobación de esta **Orden de Cambio** debido a que la misma se considera necesaria y en beneficio de los intereses de la AVP explicados claramente en este Memorial Explicativo.

Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos:

Preparado y Recomendado por:

Recomendado por:

Nombre
Ingeniero Área de Desarrollo y
Construcción de Proyectos (firma y
fecha)

Nombre
Director de Negociado (firma y fecha)

Revisado y Recomendado por:

Recomendado por:

Nombre
Coordinador de Proyectos (firma y
fecha)

Nombre
Administrador(a) Asociado(a) (firma y
fecha)

Área de Adquisición y Contratación:

El Área de Adquisiciones y Contratación certifica que revisó el expediente de esta Orden de Cambio y que el mismo contiene la documentación de contratación necesaria y que cumple con los requisitos de contratación del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal.

Oficial de Contratos (firma y fecha)

Administrador(a) Asociado(a) (firma y
fecha)

Director(a) de Negociado (firma y
fecha)



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Junta de Subastas

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 5 de 6

Luego de haber sido debidamente justificada esta Orden de Cambio por el Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos y haber sido verificada la documentación de contratación por el Área de Adquisición y Contratación, someto la misma a la Junta de Subastas para su debida autorización.

Sr. Gabriel J. López Arieta, M.A.P.
Administrador
Administración de Vivienda Pública



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Junta de Subastas

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 6 de 6

MIEMBROS DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Luego de una evaluación de los documentos sometidos ante la consideración de los miembros de la Junta de Subastas:

Autorizo

No autorizo

al Administrador de Vivienda Pública a firmar la Orden de Cambio #__ al contrato Núm. _____ por la cantidad de \$ _____, entre la Administración de Vivienda Pública y **contralista** _____, para realizar los trabajos de _____ en el Res. _____ (RQ00 _____)

Nombre

Fecha

Firma



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Anejo 15 – Formato de Formato de Memorial Explicativo al Administrador (Construcción) - [AVP-500612A](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Memorial Explicativo al Administrador Orden de Cambio Contrato de Construcción

Proyecto:
Orden de Cambio No.:
Contrafista:
Diseñador:
(Gerente de Construcción) (Gerente de Programa) (Inspección):
Cantidad de Orden de Cambio:
% de Órdenes de Cambio:
Extensión de Tiempo:
Fecha de Comienzo:
Fecha de Terminación Revisada:
Fecha de terminación con aprobación de esta OC:
% Trabajo Realizado (fecha):
% Tiempo Transcurrido:

Descripción de Partidas de Orden de Cambio

1. Nombre de Partida

Costo:
Extensión de Tiempo:

Breve descripción de la partida. (Se debe indicar si es por error u omisión de diseño, condiciones diferentes de sitio, etc.)

2. Nombre de Partida

Costo:
Extensión de Tiempo:

Breve descripción de la partida. (Se debe indicar si es por error u omisión de diseño, condiciones diferentes de sitio, etc.)



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Administrador

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 2 de 4

Con la presentación de esta **Orden de Cambio** al contrato se están incluyendo el original, o copia, de los siguientes documentos:

1. Time Analysis Report confeccionado por el PM/CM/Insp.
2. Copia de los Daily Reports.
3. CPM.
4. Copia de los estimados de costo y la negociación
5. Copia de las Cartas de Intento.
6. Copia de detalles y otros "supporting documents".
7. Reporte de Errores y Omisiones.
8. Hojas de Cotejo del NGC para las Formas Mod. CM-1 y CM-2.
9. Memorial Explicativo del Gerente de Programa.
10. "Finding of Facts Report" del Gerente de Programa.
11. "Cost Analysis Reports" del Gerente de Programa.
12. Original de las Formas CM-1 y CM-2, de esta Orden de Cambio debidamente cumplimentadas y firmadas.
13. Copia de las Hojas CM-1 y CM-2 de las Órdenes de Cambio previamente aprobadas por la AVP.
14. Copia del contrato
15. Disco 3½ con la Forma CM-1, CM-2, Hoja del Contralor, y con el Memorial Explicativo y otros documentos.
16. Aviso de Ley Núm. 127 del 31 de mayo de 2004.
17. Ley #84 del 18 de junio de 2002 (Código de Ética)
18. Certificación de Ausencia de Conflicto de Interés.
19. Original de la Hoja de Compromiso del Contratista para proveer documentos requeridos.
20. Copia del Registro Único de Licitadores.

La aprobación de esta modificación está sujeta a que el contratista cumpla con todos los requisitos del Gobierno Estatal y Federal.



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Administrador

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 3 de 4

Como Inspectores y Gerentes del proyecto y después de un análisis de los documentos de contrato y las propuestas del contratista, se entiende que la extensión de tiempo acordada es correcta, razonable y su aprobación es recomendada.

RECOMENDADA PARA APROBACIÓN POR:

Inspección - Representante (Letra de molde)

Por: _____

Firma

Fecha

Inspector Residente (Letra de molde)

Por: _____

Firma

Fecha



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Administrador

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 4 de 4

El Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos recomienda la aprobación de esta **Orden de Cambio** debido a que la misma se considera necesaria y en beneficio de los intereses de la AVP explicados claramente en este Memorial Explicativo.

Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos:

Preparado y Recomendado por:

Recomendado por:

Nombre
Ingeniero Área de Desarrollo y
Construcción de Proyectos (firma y
fecha)

Nombre
Director de Negociado (firma y fecha)

Revisado y Recomendado por:

Recomendado por:

Nombre
Coordinador de Proyectos (firma y
fecha)

Nombre
Administrador(a) Asociado(a) (firma y
fecha)

Área de Adquisición y Contratación:

El Área de Adquisiciones y Contratación certifica que revisó el expediente de esta Orden de Cambio y que el mismo contiene la documentación de contratación necesaria y que cumple con los requisitos de contratación del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal.

Oficial de Contratos (firma y fecha)

Administrador(a) Asociado(a) (firma y
fecha)

Director(a) de Negociado (firma y
fecha)



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Anejo 16 – Formato de Memorial Explicativo al Administrador (Diseñador/ Gerencia) - [AVP-500612B](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Memorial Explicativo al Administrador Orden de Cambio Contrato de (Diseño/Gerencia)

Proyecto:
Orden de Cambio No.:
Contratista:
Diseñador:
(Gerente de Construcción) (Gerente de Programa) (Inspección):
Cantidad de Orden de Cambio:
% de Órdenes de Cambio:
Extensión de Tiempo:
Fecha de Comienzo:
Fecha de Terminación Revisada:
Fecha de terminación con aprobación de esta OC:
% Trabajo Realizado (fecha):
% Tiempo Transcurrido:

Descripción de Partidas de Orden de Cambio

1. Nombre de Partida

Costo:
Extensión de Tiempo:

Breve descripción de la partida. (Se debe indicar si es por error u omisión de diseño, condiciones diferentes de sitio, etc.)

2. Nombre de Partida

Costo:
Extensión de Tiempo:

Breve descripción de la partida. (Se debe indicar si es por error u omisión de diseño, condiciones diferentes de sitio, etc.)



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Administrador

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 2 de 4

Con la presentación de esta **Orden de Cambio** al contrato se están incluyendo el original, o copia, de los siguientes documentos:

1. Time Analysis Report confeccionado por el PM/CM/Insp.
2. Copia de los Daily Reports.
3. CPM.
4. Copia de los estimados de costo y la negociación
5. Copia de las Cartas de Intento.
6. Copia de detalles y otros "supporting documents".
7. Reporte de Errores y Omisiones.
8. Hojas de Cotejo del NGC para las Formas Mod. CM-1 y CM-2.
9. Memorial Explicativo del Gerente de Programa.
10. "Finding of Facts Report" del Gerente de Programa.
11. "Cost Analysis Reports" del Gerente de Programa.
12. Original de las Formas CM-1 y CM-2, de esta Orden de Cambio debidamente cumplimentadas y firmadas.
13. Copia de las Hojas CM-1 y CM-2 de las Órdenes de Cambio previamente aprobadas por la AVP.
14. Copia del contrato
15. Disco 3½ con la Forma CM-1, CM-2, Hoja del Contralor, y con el Memorial Explicativo y otros documentos.
16. Aviso de Ley Núm. 127 del 31 de mayo de 2004.
17. Ley #84 del 18 de junio de 2002 (Código de Ética)
18. Certificación de Ausencia de Conflicto de Interés.
19. Original de la Hoja de Compromiso del Contratista para proveer documentos requeridos.
20. Copia del Registro Único de Licitadores.

La aprobación de esta modificación está sujeta a que el contratista cumpla con todos los requisitos del Gobierno Estatal y Federal.



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Administrador

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 3 de 4

Como Inspectores y Gerentes del proyecto y después de un análisis de los documentos de contrato y las propuestas del contratista, se entiende que la extensión de tiempo acordada es correcta, razonable y su aprobación es recomendada.

RECOMENDADA PARA APROBACIÓN POR:

Inspección - Representante (Letra de molde)

Por: _____

Firma

Fecha

Inspector Residente (Letra de molde)

Por: _____

Firma

Fecha

Forma VVP-5006218
Rev. Julio 2018



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Administrador

Orden de Cambio #__ al contrato núm. _____

Res. _____ (RQ-00 _____), _____

Página 4 de 4

El Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos recomienda la aprobación de esta **Orden de Cambio** debido a que la misma se considera necesaria y en beneficio de los intereses de la AVP explicados claramente en este Memorial Explicativo.

Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos:

Preparado y Recomendado por:

Recomendado por:

Nombre
Ingeniero Área de Desarrollo y
Construcción de Proyectos (firma y
fecha)

Nombre
Director de Negociado (firma y fecha)

Revisado y Recomendado por:

Recomendado por:

Nombre
Coordinador de Proyectos (firma y
fecha)

Nombre
Administrador(a) Asociado(a) (firma y
fecha)

Área de Adquisición y Contratación:

El Área de Adquisiciones y Contratación certifica que revisó el expediente de esta Orden de Cambio y que el mismo contiene la documentación de contratación necesaria y que cumple con los requisitos de contratación del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal.

Oficial de Contratos (firma y fecha)

Administrador(a) Asociado(a) (firma y
fecha)

Director(a) de Negociado (firma y
fecha)



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Anejo 17 – Formato de Reporte de Errores y Omisiones - [AVP-500613](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Logo del
PM/CM
Inspección

Department of Housing
Puerto Rico Public Housing Administration

Report Regarding Change Orders due to Probable Errors and Omissions

Designer: XYZ Architects and Engineers
Project: Los Lomas, San Juan (RQ 5993)

Policy Number: 123456
Construction Amount: \$15,593,244

Description	Total Amount for Change Order	Description	Type of E&O	Reasons for E&O	Amount	Sub Total of Each Change Order Attributable to Designer's E&O	Percent of Each Change Order due to E&O
Change Order #1	\$0.00	Item	Error	Reason	\$0.00	\$0.00	0.00%
		Item	Omission	Reason	\$0.00		
		Item	Error	Reason	\$0.00		
		Item	Omission	Reason	\$0.00		
		Item	NA	N/A			
		Item	NA	N/A			
		Item	Omission	Reason	\$0.00		
		Item	Omission	Reason	\$0.00		
		Item	Omission	Reason	\$0.00		
		Item	Error	Reason	\$0.00		

Change Order #2	\$0.00	Item	Error	Reason	\$0.00	\$0.00	0.00%
		Item	NA	N/A			
		Item	Error	Reason	\$0.00		
		Item	Omission	Reason	\$0.00		
		Item	NA	N/A			
		Item	Omission	Reason	\$0.00		
		Item	Omission	Reason	\$0.00		
		Item	Omission	Reason	\$0.00		
		Item	Omission	Reason	\$0.00		
		Item	Error	Reason	\$0.00		



Ave. Benigno MGB | EJE, Juan C. Corbett | Rio Piedras, PR 00913
PO Box 384188 | San Juan, PR 00930-0188
Tel: (787) 753-0403





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Report Regarding Change Orders due to Probable Errors and Omissions

Designer: XYZ Architects and Engineers
Project: Los Lomas, San Juan (RQ 9999)

Police Number: 123456
Construction Amount: \$15,563,244

Description	Total Amount for Change Order	Description	Type of E&O	Reasons for E&O	Amount	Sub Total of Each Change Order Attributable to Designer's E&O	Percent of Each Change Order due to E&O
Change Order #0	\$0.00	Issue	Error	Reasons	\$0.00	\$0.00	0.00%
		Issue	Omission	Reasons	\$0.00		
		Issue	Error	Reasons	\$0.00		
		Issue	Omission	Reasons	\$0.00		
		Issue	NA	NA			
		Issue	Omission	Reasons	\$0.00		
		Issue	NA	NA			
		Issue	Omission	Reasons	\$0.00		
		Issue	NA	NA			
		Issue	Error	Reasons	\$0.00		

Summary Total Change Orders	\$0		Summary of Total Amount of Change Order due to Errors and Omissions	\$0.00	0.00%
-----------------------------	-----	--	---	--------	-------

Percentage of Total Change Orders for Contract	0.00%		Percentage of Total Amount of Change Orders Attributable to Errors and Omissions for Contract	0.00%
--	-------	--	---	-------

Prepared By:

Name: _____
Inspection Company Representative (print name)

By: _____
Signature

Form AVF902013
Rev. June 2014



Ave. Briceño #506 | D.M. Juan-C. Cordero | Río Piedras, PR 00925
PO Box 362285 | San Juan, PR 00926-2285
Tel: 787.763.4467





Anejo 18 – Formato de Carta a Compañía de Fianzas por Errores y Omisiones - [AVP-500613A](#)



COMMONWEALTH OF
PUERTO RICO
Public Housing Administration

Logo del
PM/CM
Inspección

SAMPLE

January 1, 2011

Mrs. Jane Doe
Claims Department
ABC Insurance Co.
3 Anystreet, Suite 1234
Anytown, FL 23456

LAS LOMAS HOUSING DEVELOPMENT, SAN JUAN (RQ-9999)
XYZ ARCHITECTS & ENGINEERS
POLICY NO. 123456

Dear Mrs. Doe:

We represent the Puerto Rico Public Housing Administration (PRPHA) as Resident Inspectors for the referenced project. As part of our responsibilities with the PRPHA, we are required to give notice of any situation that arises during the execution of the contractual obligations that may put at risk the interest of the PRPHA.

ABC Insurance, Co. (ABC) issued on December 28, 2001 an Professional Liability Insurance to XYZ Architects & Engineers (XYZ) for the design of the Modernization of the referenced project.

During the modernization several change orders have been formalized due to probable errors and omissions from the XYZ. The detail for the amounts attributed to errors and omissions per each change order are detailed in the attached table (Attachment #1) for your perusal.

If you wish to contact us to discuss the details of this notice or arrange a meeting with the PRPHA, please call Mr. Juan del Pueblo at the following telephone number (787) 555-5555 to coordinate the same.



606 Barbosa Ave. | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

LAS LOMAS HOUSING, SAN JUAN (RQ-009999)
XYZ ARCHITECTS & ENGINEERS
Policy No. 123456
Page 2 of 2

This letter does not construe a release, waiver or modification of any right or defenses, at law or in equity that PRPHA has under contract, by statute, or under any law.

We look forward to hearing from you.

Sincerely,

Mr. Fulano de Tal
Position
Inspection Firm

c: – Associate Administrator PDCA, PRPHA
 Germán Acevedo Marín, PE – CMB Director, PRPHA
 Esq. – General Counsel PRPHA

Form AWP-500613A
Rev. June 2014



606 Barbosa Ave. | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407






Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Anejo 19 – Formato de Lista de Verificación de OC - [AVP-500614](#)

 <p>P. R. PUBLIC HOUSING ADMINISTRATION</p>	<p>P.R.P.H.A. MODERNIZATION PROGRAM</p> <p>CHECK LISTS FOR CONTRACT MODIFICATIONS OR CHANGE ORDERS</p>
--	---

Form AVP-500614
Rev. June 2014



PRPHA
MODERNIZATION PROGRAM

Construction Management Bureau
Check List for Contract Modification Evaluation

	Yes	No	N/A
Presentation Sheet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tab 1			
1. Estimates	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Letters of Intent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Support Documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tab 2			
4. Time Analysis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Daily Reports (If Apply)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. CPM (If Apply)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tab 4			
1. Const Manag Bureau Finding of Facts to Procurement Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Errors & Omission Report	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Check Lists	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cost Analysis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tab 5			
1. CMI & CM2 Forms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Previous CO CMI & CM2 Forms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Amendments Copy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Original Contract Copy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tab 6			
1. Computer Disk (3 1/2")	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Act #127 Notice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Ethic Code Notice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Non-Conflict Certification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Contractor's Compromise to Provide Documents Sheet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Bidder Register (RUL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____ PRPHA Mod Inspector Engineer		_____ DATE	



	Tab 3			
	1. Fund Certifications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. TDC Report	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Procurement Certifications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tab 5			
	1. Government Board Resolution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tab 6			
	2. Controller Certification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Legal Certification			
	4. Contract Requirement Docs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<hr/>		<hr/>	
	PRPIA Change Order Register	DATE		

PRPHA
MODERNIZATION PROGRAM

Check List for Notice of Intent for Modification No. _____

1. Date: _____

2. Project Name: _____ RQ No.: _____

3. Contractor: _____ Services: _____

4. Possible Cause:

a) Design Error (Submit notice to bond company)

b) Hidden Condition

c) Emergency

d) Time Extension

e) Other (Explain) See memorial attached.

5. Preliminary Investigation Participants: (Who ever applies)

a) CMPM/INSP Principal/Management Agent:

 Type Name _____ Tel. _____
 Representative (type) _____

b) Resident Inspection:

 Type Name _____ Tel. _____
 Representative (type) _____

c) Design/Supervision:

 Type Name _____ Tel. _____
 Representative (type) _____

d) PRPHA Modernization Inspector Engineer

 Type Name _____ Tel. _____
 Representative (type) _____

e) Contractor:

 Type Name _____ Tel. _____
 Representative (type) _____

6. Preliminary Recommendation

_____ (Attach pages as necessary)

7. CMPM/INSP Principal / Manager Agent

By _____
Signature



<u>PRPHA</u>			
<u>MODERNIZATION PROGRAM</u>			
Check List for Change Orders Register Modification Evaluation.			
<u>Form Mod. CM-1, Certification.</u>			
	Yes	No	N/A
1. Contract No.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Modification No.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Contractors Name & Tax ID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Contract Services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Project Name	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Construction Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Modification Type	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Modification Amount	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Contract Increased	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Contract Decreased	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Time Extension Requested	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Summary of Reason Fully Explained &	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) CPM Schedule Analysis (In MOD only)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Contractors Detailed Estimate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Independent Estimate Analysis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Recommendation for Approval Signatures & Dates by: (Who ever applies)			
a) CM/PM/INSP / Management Agent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Designer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Resident Inspector	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<hr/> PRPHA Mod Inspector Engineer		<hr/> DATE	
9. Recommended, Signatures & Dates by:			
a) PRPHA MOD Inspector Engineer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) PRPHA Const. Management Director	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) PRPHA Assoc. Adm/ Area of Development	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Approval, Signature & Date by:			
a) PRPHA Contracting Officer or his designee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<hr/> PRPHA Change Order Register		<hr/> DATE	



**PRPHA
MODERNIZATION PROGRAM**

Check List for Contract Modification Evaluation.

Form Mod. CM - 2 (Analysis Sheet)

	Yes	No	N/A
1. Date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Project Name	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Project RQ-No.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Project Address	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Contractor Name & Tax ID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Contract Services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Construction Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Initial Contract Amount	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Contract Sign Date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Contract Stating Date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Original Completion Date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Adjusted Completion Date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Contract & Modification No.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Contract Time & Orig. Contract Term Date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Previous Modification Records Including requested modification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Principal / Agent representative signature	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRPHA MOD Inspector Engineer

Date



Anejo 20 – Formato de Memorial Explicativo en Inglés - [AVP-500615](#)

FINDING OF FACTS REPORT-

Public Housing

Finding of Facts Report for Change Order No. ___

Project: Modernization of _____ Public Housing
 _____, P.R.
 RQ-_____

Date: _____

Change Order: _____

General Contractor: _____

Contract Number: _____

Design Firm: _____

CM/PM/Inspection Firm: _____

Change Order Cost: _____

We submit for consideration this change order proposals of the project in reference. The compiled proposal information provided above, has been reviewed and organized from inspector and Supervisor records. Final proposals cost were negotiated between the General Contractor and our personnel. After an evaluation of the final proposal cost negotiated, the following information detail the propose work included in this change order and its justification.

Additive Change Order Proposals

"Title of issue": \$0,000.00
 Description of issue:

I. "Title of issue": \$0,000.00
 Description of issue:

Credit Change Order Proposal Item

II. "Title of issue": \$0,000.00
 Description of issue:

Time Extension Proposal Item

CCO/OC Memorandum

1-3

Form AVP-500615
Rev. June 2014

FINDING OF FACTS REPORT-CCO

Public Housing

The Time extension proposals consist on delays due to weather condition and work performed by the change order work. The time extension delay area consider as follows.

1. Due to Weather Condition

"Additional days due to weather delays"

The inspection, after CPM analysis, assigned an additional five (5) calendar days to the Contract due to weather delays at the project. This Time extension proposal considers the time period from _____ until _____ . The following dates were assign

Item	Date	Delay due to	Contractor Proposal (Days)	Time Extension Agreed (Days)	Cumulative Days
1	##-##-##	Rain	1	1	0.75
2	##-##-##	Rain	2	4	1.75
3	##-##-##	Rain	2	6	1.75
4	##-##-##	Rain	2	8	2.50

2. Requested Due to Work Performed by the Cost Proposals

Item	Proposal No.	Contractor Proposal	Time Extension Agreed
I	Proposal A Title	XX	XX
	Proposal B Title	XX	XX
III	Proposal C Title	XX	XX

As Inspection Firm of the project and after the study of all documents and Contractors cost proposals, we understand that the assessed extension time and change order cost proposals it's right, reasonable and the approval are recommended.

RECOMMENDED FOR APPROVAL BY:

 PROJECT CONTROL

3/4



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

FINDING OF FACTS REPORT-CO

Public Housing

Inspection form
name,
By
Signature
Date

Representative name,
Date

Resident Inspector (if applicable),
By

Signature
Date

15307-CO-0140-01

1-4

Anejo 21 – Formato de Análisis de Costos - [AVP-500616](#)**COST ANALYSIS REPORT-CO** _____**Public Housing****Cost Analysis Report for Change Order No. __**

Project: Modernization of _____ Public Housing
 _____, P.R.
 RQ-_____

Date: _____

Change Order: _____

General Contractor: _____

Contract Number: _____

Design Firm: _____

CM/PM/Inspection Firm: _____

Change Order Cost: _____

We submit for consideration change order no. __ proposals of the project in reference. The compiled proposal information provided above, has been recovered and organized from the inspector and Designer's records. Change Order no. __ consists of the following proposals:

- 1 PA-Title1
- 1 PB-Title2

The cost evaluation is based on a commercial database cost per unit, representing the construction industry cost. The following table provides the estimate of each contracting member and the final cost to be considered:

PROPOSALS	CONTRACTOR'S PROPOSAL	Prop ESTIMATED COST	AGREEMENT
PA-Title1	\$ 250,000	\$ 270,000	\$ 270,000
PB-Title2	\$ 440,000	\$ 515,000	\$ 460,000

After evaluating the compensations for these works, it has been found that: decided negotiation to be reasonable. In addition the negotiated cost is within the value of the present construction market to perform these works. The following area detail information of the cost evaluation of the proposals:

LCR30-CM/PM/Ins:

1-2

Form AVP-500616
 Rev. June 2014

**COST ANALYSIS REPORT-CO****Public Housing**

Item no.	Proposal A- Total1	Cost
1	Material	\$ 3,125.14
2	Equipment	\$ 1,028.00
3	Labour & Marginal Benefit (38.5%)	\$ 3,019.24
4	Subtotal	\$ 7,172.38
5	Overhead & Profit (10%)	\$ 717.24
6	Subtotal	\$ 7,889.62
7	Estimate (4.7%)	\$ 374.54
8	Total	\$ 8,264.16

Note: No time extension is considered in the proposal

Item no.	Proposal B- Total2	Cost
1	Material	\$ 1,212.56
2	Equipment	\$ 1,088.00
3	Labour & Marginal Benefit (38.5%)	\$ 770.57
4	Subtotal	\$ 3,079.13
5	Overhead & Profit (10%)	\$ 307.91
6	Subtotal	\$ 3,387.04
7	Estimate (4.7%)	\$ 159.17
8	Total	\$ 3,546.21

Note: No time extension is considered in the proposal

I hereby certify that the above detail is correct and we recommend the approval of this contract modification. As Resident Engineers of this project and after the study, evaluation of all Contractor's cost proposals, we understand that the accorded cost for these jobs are right, reasonable and their approval are recommended.

Prepared by:

Accepted by

Resident Inspector

Contractor Company & Representative

By

By:

Signature Date

Signature Date

Recommended for Approval by

Principal or representative

By:

Signature Date

CHECKED BY:

3/2



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Anejo 22 – Formato de Certificación de Resolución Junta de Gobierno - [AVP-500617](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

El que suscribe, _____, Secretario de la Junta de Gobierno de la Administración de Vivienda Pública (en adelante la "AVP") CERTIFICA, que en reunión ordinaria celebrada el __ de _____ de 201__, según lo dispuesto en el Artículo VI, Sección 9 del Reglamento de la Junta de Gobierno de la Administración de Vivienda Pública, la siguiente resolución fue aprobada, mediante voto mayoritario de los miembros de la Junta de Gobierno de la Administración de Vivienda Pública; la misma no ha sido modificada, alterada, cancelada o revocada y se encuentra en pleno efecto y vigor.

Resolución Número 20 __ - __

"RESUÉLVASE, autorizar al Administrador de la Administración de Vivienda Pública (en adelante la AVP), a firmar la Orden de Cambio # __ para el residencial _____ por la cantidad de \$ _____ entre la AVP y _____."

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, certifico y firmo el __ de _____ de 201__.

Sello

Nombre
Secretario
Junta de Gobierno

Forma AVP-500617
Rev. Junio 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Anejo 23 – Formato de Certificación de Resolución Junta de Subastas - [AVP-500618](#)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de la Vivienda

**JUNTA DE SUBASTAS
ADJUDICACIÓN
ORDEN DE CAMBIO # __
CONTRATO AVP 20__ - ____
RESIDENCIAL _____**

FECHA: __ de ____ de 20__

HORA: _____

La Junta de Subastas, establecida con un quórum de 3 miembros o más y conforme al Artículo 2.8 del Reglamento 6106 - Reglamento de Subastas del Departamento de la Vivienda y sus Agencias adscritas, luego de evaluar la documentación sometida, resuelve adjudicar la orden de cambio # __, a favor de la compañía _____ para el contrato # AVP 20__ - ____, Servicios de Contrato de para el Residencial _____ en _____, Puerto Rico. La cuantía del contrato es de \$ _____. Los trabajos consisten en _____

Esta resolución es notificada a la agencia interesada conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 Sección 4.5 y subsiguientes del Reglamento de Subasta del Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas. Es deber de la agencia interesada, entiéndase AVP, cumplir con lo establecido en la Sección 4.7 (9) Y el Artículo 5 del Reglamento antes mencionado.

Toda persona que se considere afectada en su derecho por la decisión tomada por la Junta de Subastas, tiene el derecho a presentar una Moción de Reconsideración ante la Junta Revisora de Subastas del Departamento de la Vivienda, Apartado 21365, San Juan, Puerto Rico 00925-1365 dentro de los próximos diez (10) días contados a partir de la adjudicación. De verse la parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Junta Revisora de Subastas, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones en competencia dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la copia de notificación de la orden o resolución final de la Junta revisora de Subastas o dentro de los diez días de haber transcurrido el plazo dispuesto en la Sección 3.19 de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. La mera presentación de la solicitud de reconsideración no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

Avenida Barbosa 606, Edificio Juan C. Cordero, Rio Piedras, PR
PO Box 21365, San Juan, P.R. 00925-1365
Teléfono (787) 274-2527
www.vivienda.pr.gov





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Aprobado:

Nombre Miembro 1

Nombre Miembro 2

Nombre Miembro 3

Nombre Miembro 4

Nombre Miembro 5

CERTIFICO: Haber enviado copia fiel y exacta de esta resolución al _____
_____, Administrador de Vivienda Pública y _____
Administrador Asociado, Área de Adquisiciones y Contratación, hoy de _____ de
20 _____.

Nombre
Secretaria
Junta de Subastas

Avenida Barbosa 606, Edificio Juan C. Cordero, Río Piedras, PR
PO Box 21365, San Juan, P.R. 00928-1365
Teléfono (787) 274-2527
www.vivienda.pr.gov





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Anejo 24 – Formato de Presentación de la OC a la Junta de Subastas - [AVP-500619](#)

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
Estado Lara Asesorio de Planeación

Modernización del Res _____
RQ-00 _____

Orden de Cambio # _____
Costo \$ _____
Dias - _____

Foto

Explicación Foto- Antes

Foto

Explicación Foto- Después

Forma AVP-500619
Rev. Junio 2014

Modernización del Res _____ RQ 00 _____

DESCRIPCION DEL PROYECTO:

El alcance del proyecto consiste principalmente en que incluye: demoliciones selectivas, reemplazo de ventanas, puertas, terminaciones de piso y pared, reemplazo de equipos de baño y plomería, pintura, instalación de aire acondicionado, instalación de sistema de protección contra incendio, instalación de rejillas así como nueva distribución de sistema eléctrico, teléfono y data.

DATOS DEL PROYECTO:

- ▶ Contratista General:
- ▶ Diseñador
- ▶ Gerente del Proyecto
- ▶ Ing. de AVP

- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre

- ▶ Monto total del Proyecto:
- ▶ Total en Ordenes de Cambio Aprobadas:
- ▶ Monto del Proyecto Modificado (CO6):

- \$0.00
- \$0.00
- \$0.00

- ▶ Duración original:
- ▶ Tiempo adicional:
- ▶ Duración modificada (CO1):

- # días calendarios
- # días calendarios
- # días calendarios

- ▶ Fecha de Comienzo:
- ▶ Fecha de terminación original:
- ▶ Fecha de Terminación modificada (CO2):
- ▶ % de Tiempo transcurrido:

- de _____ de 20__
- de _____ de 20__
- de _____ de 20__
- #.# %



Orden de Cambio # _____

Foto

Explicación Foto- Antes

Foto

Explicación Foto- Después

1. Tema 1

Costo (crédito): S (####.##)

Extensión de Tiempo: ___ días calendario

Crédito. Breve descripción.

Causa: Este cambio fue debido a _____.

Consecuencia de no realizar la partida: Qué pasaría si no se hace esta partida.

Estatus del progreso de los trabajos que se solicitan en la partida: Este trabajo fue o no fue realizado por el contratista.

Orden de Cambio # _____

Foto

Explicación Foto- Antes

Foto

Explicación Foto- Después

4. Tema 4

Costo (crédito): \$ (###.##)

Extensión de Tiempo: días calendario

Costo. Breve descripción.

Causa: Este cambio fue debido a .

Consecuencia de no realizar la partida: Qué pasaría si no se hace esta partida.

Estatus del progreso de los trabajos que se solicitan en la partida: Este trabajo fue o no fue realizado por el contratista.

Figura 3

Orden de Cambio #2

1. Debido a la condición del clima

Breve descripción de la extensión de tiempo por condiciones de clima.

2. Debido a trabajos realizados por esta orden de cambio

Breve descripción de las razones por las que se extiende el tiempo del contrato.

El total de días calendario considerando lo anterior es de _____
días calendario.



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Anejo 28 – Formato de Certificación Legal - [AVP-500621T](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

CERTIFICACIÓN

La Ley 66 de 17 de agosto de 1989, según enmendada, en su Artículo 5, inciso (f), establece que el Administrador de la Administración de Vivienda Pública tiene la facultad en ley para, contratar los servicios técnicos y profesionales que sean necesarios para llevar a cabo los propósitos de dicha ley, con sujeción a las normas y reglamentos aplicables del Departamento de Hacienda, con la autorización de la Junta de Gobierno de la Administración de Vivienda Pública cuando éstos sean mayor de \$100,000.00.

La Administración de Vivienda Pública (AVP) interesar suscribir la Orden de Cambio Número ___ al Contrato Número 20__-0__ con _____ para que esta firma preste sus servicios de construcción durante la modernización del Residencial _____ (RQ-_____).

Se emite esta certificación a los fines de que indique que la orden de cambio a ser otorgada entre la Administración de Vivienda Pública y _____ cumple con la reglamentación y legislación federal y estatal vigente.

Luego de haber revisado los documentos que se acompañan en este expediente y de conformidad con la información suministrada por la Oficina del Adquisición y Contratación, yo, _____, Asesor Legal de la Administración de Vivienda Pública, agencia adscrita al Departamento de la Vivienda, certifico u opino que la orden de cambio a ser suscrito entre la Administración de Vivienda Pública y _____ cumple con la legislación y reglamentación federal y estatal vigente.

En mi análisis u opinión, la transacción es una legal y válida bajo el presente ordenamiento jurídico.

Y para que así conste, firmo la presente hoy ___ de _____ de 201__.

Nombre
Asesor Legal

Nombre
Oficina de Asesoramiento Legal

Forma AVP-500621T
Rev. 10/16/2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Rio Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Anejo 29 – Formato de Listado de Verificación Legal - [AVP-500622T](#)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Documentos requeridos para formalizar Orden de Cambio __

Res. _____

Tab.	Contenido	Revisado por Oficina de Asesoramiento Legal	Asesor Legal
1	Memorial Explicativo del Negociado de Gerencia de Construcción		
2	Copia de Certificación de Fondos(CM-2)		
3	Autorización de la Junta de Gobierno		
4	Autorización de Comparecer		
5	RUL y Certificación de ASUME		
6	Seguros		
7	Diskette		

Dado el ____ de _____ de 201__.

Los documentos en los *tabs* preparados por el Área de Adquisición y Contratación fueron utilizados como documentos de trabajo por las Áreas de Adquisición y Contratación y Desarrollo y Construcción de Proyectos para poder procesar y formalizar la orden de cambio.

Forma AVP-500622T
Rev. 10/16/2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Rio Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Anejo 30 - Formato de Hoja de Compromiso del Contratista para Entregar Documentos - [AVP-500623T](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Hoja de Compromiso del Contratista para Entregar Documentos

Yo, _____, de la compañía _____
_____ me comprometo a entregar en los próximos tres (3) días laborables, luego de otorgado este cambio, todos los documentos solicitados por la Administración de Vivienda Pública a los fines de cumplir con los requisitos establecidos para tramitar los pagos de las órdenes de cambio.

Nombre en letra de molde del
Contratista

Firma del Contratista

Fecha

{ } -
Número Telefónico

{ } -
Número Celular

{ } -
Número Fax

Forma AVP-500624T
Rev. Junio 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



**Anejo 31 – Formato de Sobre para “Diskette” - [AVP-500625](#)****MODERNIZATION OF****PUBLIC HOUSING RQ - _____
_____ - PUERTO RICO****RECOMMENDATION
FOR CONTRACT MODIFICATION
NO. _____
_____ SERVICES
CONTRACT # _____
CONTRACTOR NAME****3 1/2” COMPUTER DISK**Formato AVP-500625
Rev. Julio 2014

Este documento es en tamaño “sobre legal”

Anejo 32 – Formato de Aviso de Ley 127 del 2004 - [AVP-500626](#)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

ANEJO

Ley Núm. 127 del 31 de mayo de 2004, sobre el Registro y Radicación de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Las Partes acuerdan incluir mediante este documento el siguiente aviso que se hace formar parte del contrato.

AVISO

Ninguna prestación o contraprestación objeto de este contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a tenor con lo dispuesto en la Ley Número 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada.

(LAW NO. 127, MAY 31ST 2004. The services object of this Agreement will not be performed until this Agreement is presented to be registered in the Office of the Comptroller of Commonwealth of Puerto Rico pursuant to Law Number 18 of October 30, 1975, as amended.)

Certifico que he recibido copia de "Contralor, Ley de la; Enmienda Art. 1 Ley Núm. 127 de 31 de mayo de 2004".

Me comprometo a cumplir con lo antes dispuesto en dicha Ley.

Servicios Contratados: _____

Nombre Representante

Nombre Representante

Firma
Departamento de la Vivienda

Firma
Contratista

Fecha

Forma AVP-500626
Rev. Junio 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Anejo 33 – Formato de Código de Ética Para Contratistas - [AVP-500627](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Formulario

Ley para establecer un Código de Ética Para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas
Ley Núm. 84 del 18 de junio del 2002

Fecha:

Certifico que he recibido copia del "*Código de Ética para Contratista, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", Ley Número 84, del 18 de junio del 2002.

Me comprometo a cumplir con lo dispuesto en dicho Código de Ética.

Nombre del Contratista

Firma del Contratista

Forma AVP-500627
Rev. Junio 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Anejo 34 – Formato de Certificación de Ausencia de Conflicto de Interés - AVP-500628



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA ÁREA DE DESARROLLO Y CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS

Certificación de Ausencia de Conflicto de Interés

Nombre de la Entidad: _____

La entidad que hace o interesa hacer negocios certifica que:

1. Ningún(a) servidor(a) público(a) de la Administración de Vivienda Pública o sus representantes tienen interés pecuniario en este contrato, compra o transacción comercial, y tampoco ha tenido en los últimos 4 años directa o indirectamente interés pecuniario en este negocio.
2. Ningún(a) servidor(a) público(a) de la Administración de Vivienda Pública o sus representantes me solicitó o aceptó, directa o indirectamente, para él(ella), para algún miembro de su unidad familiar¹ o para cualquier persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donaciones, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario.
3. Ningún(a) servidor(a) público(a) o sus representantes me solicitó o aceptó bien alguno de valor económico, vinculados a esta transacción, de persona alguna de mi entidad como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo.
4. Ningún(a) servidor(a) público(a) o sus representantes me solicitó, directa o indirectamente, para él(ella), para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho servidor(a) público(a) o sus representantes estén influenciado a favor mío o de mi entidad.
5. No tengo relación de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo por afinidad, con ningún(a) servidor(a) público(a) o sus representantes que tenga facultad para influenciar y participar en las decisiones institucionales de la Administración de Vivienda Pública.

Firma del representante de la entidad

Fecha

Nombre en letra de molde del representante de la entidad

Firma del representante del Inspector que realizó la negociación
Compañía de CM/PM/Inspección – Representante de AVP

Fecha

Nombre en letra de molde del Inspector que realizó la negociación
Compañía de CM/PM/Inspección – Representante de AVP

Forma AVP-500628
Rev. Junio 2014

¹Unidad familiar incluye al cónyuge del funcionario o empleado público, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con el servidor público su residencia legal, o cuyos asuntos financieros está bajo el control de jure o de facto del funcionario o empleado público.



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA INFORMACION
GENERAL INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE
SOLICITADA EN LA CERTIFICACION DE OTORGAMIENTO
APPLICATION REQUESTED IN THE CERTIFICATION REGARDING
DE CONTRATOS, ESCRITURAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.
THE INSTRUCTIONS OF CONTRACTS, DEEDS AND OTHER RELATED DOCUMENTS

1. **Código de Entidad:** Código de cuatro dígitos asignado por la Oficina del Contralor a la unidad.
Entity Code: Four digit code assigned by the Office of the Comptroller to identify the entity.
2. **Número del Contrato:** Número que identifica el contrato, escritura o documento otorgado en orden correlativo. Este consiste de un prefijo, el número asignado por la entidad gubernamental y un sufijo. El prefijo identificará los cuatro dígitos del año fiscal en que se otorga el contrato. El número asignado por la entidad gubernamental, identificará el contrato en orden de otorgamiento dentro del año fiscal. El sufijo se utilizará para indicar las emendas que pueda tener el contrato. Estas se identificarán con una letra de la "A" a la "Y" en orden alfabético. Las emendas llevarán el mismo año y número original del contrato y en el sufijo se le agregará una letra comenzando con la "A".
Contract Number: The number that identifies the contract, deed or other related document. It should be in a sequential order. This number consists of a prefix, a number assigned by the entity, and a suffix.
3. **Fecha de Otorgamiento (dd/mm/aa):** Identificará el día mes y el año en que las partes firman el contrato.
Date of execution (dd/mm/yy)
4. **Cantidad Total:** Significará el valor o la cantidad de dinero total envuelta en el contrato.
Total Amount: Consists of the total amount to be paid in accordance with the terms of the contract.
5. **Código del Tipo de Contrato:** Significará el propósito específico para el cual se otorga el contrato. Por ejemplo, si se trata de un Contrato de Servicios Profesionales, el propósito es identificar el servicio que se brinda: asesor legal, ingeniero, médico, etc.
Contract Type Code: Purpose of the contract, deed or related document. State the particular service to be rendered by the contractor such as legal services, engineering, medical, etc.
6. **Exento:** Código de un dígito para indicar si los contratos están o no exentos de ser remitidos a la Oficina de Contralor (Art.9, Reglamento Núm. 73).
Exempt: One digit code to indicate whether contract is exempt from notification to the Office of Comptroller (Art. 9, Regulation No. 73)
7. **Orden (Aprobación o dispensa de algún organismo del Gobierno):** mencionar si se trata de un contrato o documento que requiere la aprobación previa o dispensa de algún funcionario del Gobierno para su otorgamiento. Ejemplo: Gobernador de Puerto Rico, Secretario de Justicia, Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental, Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH) u otro organismo gubernamental.
Authorization or waiver from another government entity: state if the contract or document requires the prior approval or waiver from some other Government official. For example, the Governor of Puerto Rico, Secretary of Justice, Executive Director of the Office of Government Ethics, Administrator of the Central Office of Labor Consulting and Human Resources Management or other government entity.
8. **Vigencia, Desde (dd/mm/aa) – Hasta (dd/mm/aa):** Significará la duración del contrato. Deberá incluir las fechas de comienzo y terminación. Ejemplo desde: 12 de noviembre de 1999 hasta el 30 de junio de 2000.
Duration From (dd/mm/yy) To (dd/mm/yy): The duration of the contract, which includes the date of origin and the date of termination. For Example from November 12, 1999 to June 30, 2000.
9. **Seguro Social Personal o Patronal:** Número de Seguro Social federal para individuos o de cuenta patronal para sociedades, corporaciones u otras entidades.
Social Security Number: The federal social security number of the individual, business, society, corporation or other contracting entity.
10. **Contratista (s):** Indicará el nombre completo de la persona o entidad contratada.
Contractor: Indicate full name of government contractor.
11. **Representante (s) de la (s) Entidad(es) Gubernamental (es):** Indique el nombre completo de la (s) persona (s) que comparece (n) en representación de la entidad.
Government representative (s): State the name of the person(s) that appear on behalf of the government entity.
12. **En (ciudad) _____, hoy (dd/mm/aa):** Indique ciudad y fecha de otorgado.
In (city), today (dd/mm/yy)
13. **Firma (s) Contratista (s):**
Signature of the Contractor (s)
14. **Firma (s) Funcionario (s) Gubernamental (es):** Firma de persona que representa la entidad.
Signature of the Government Official (s)

Este documento es en tamaño 11" x 14"



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Anejo 37 – Formato Certificación de Recibo y Aprobación del Área de Adquisición y Contratos – [AVP-#####](#)

No
disponible

Anejo 36 – Formato de Hoja de Cotejo del Área de Adquisición y Contratos – AVP-500630



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Forma AVP-500630AT
Rev. Junio 2014

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN Y REGISTRO MODIFICACIONES (CORPORACIONES)

Compañía: _____
Núm. Modificación: _____
Proyecto: _____

Núm. Contrato: _____
Fecha solicitud documentos: _____
Fecha límite entrega: _____

PARTE A

- Certificación del Registro Único de Licitadores de la Oficina de Servicios Generales (RUL), (este documento sustituye las Certificaciones que se detallan en la parte B de esta hoja)

PARTE B (Certificaciones en Original)

I. Departamento de Estado

- Informe Anual de Corporaciones ("Good Standing") Departamento de Estado. (este documento tiene vigencia de 1 año luego de la fecha de emisión. De estar vencido y no haber recibido el del año en curso debe someter evidencia de radicación).
- Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico.

II. Departamento de Hacienda

- Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (5 años previos a la contratación) (Modelo SC6088) (*En caso de no haber radicado los 5 años previos a la contratación debe someter Declaración Jurada)
*Declaración Jurada Núm. _____ Fecha _____
- Certificación de no Deuda del Departamento de Hacienda. (Modelo SC 6096)
(*En caso de tener deuda)
Certificación de Plan de Pago:
Plan de Pago Número _____ Fecha Certificación _____
Fecha solicitud de revisión _____
- Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU (Modelo SC 2942)
- Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU (Modelo SC 2927)
- Copia del Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918)

III. Centro de Recaudaciones Municipales (CRIM)

- Certificación de no Deuda del CRIM, por todos los conceptos o Certificación Negativa de Propiedad Mueble o Inmueble (esta última certificación se emite si el contratista no tiene propiedad mueble ni inmueble).
Negativa _____
Evidencia de Pago recibo Núm. _____ Fecha _____
Certificación Plan de Pago Núm. _____ Fecha _____
Fecha Solicitud de Revisión _____



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



- Certificación de Radicación de Planillas de Contribuciones sobre la Propiedad Mueble del CRIM (5 años previos a la contratación cuando el contratista tiene propiedad mueble)*En caso de no haber radicado los 5 años previos a la contratación y no posee propiedad mueble, pero si inmueble debe presentar la Certificación Negativa de Propiedad Mueble, y/o la declaración jurada. Si el contratista no posee propiedad mueble ni inmueble presentará Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble y la Declaración Jurada).

*Declaración Jurada Núm. _____ Fecha _____

IV. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH)

- Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.
- Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil.

V. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

- Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria y/o Certificación de Estado de Cuenta.
- Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria (aplica para el que no tiene caso de pensión alimentaria).
- Certificación de Estado de Cuenta (aplica para el que tiene caso de pensión alimentaria).
- Certificación de Estado de Cumplimiento (aplica para las compañías que deben retener a los empleados los pagos de pensión alimentaria).

Documentos adicionales:

- Otros (Especifique): _____

Certifico que Todos los documentos aquí desglosados están completos y son parte del expediente original del contrato o Modificación.

Registrador

Fecha



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Forma A07-006320T
Rev. Junio 2014

SEGUROS REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE MODIFICACIONES

Compañía: _____
Núm. Modificación: _____
Proyecto: _____

Núm. Contrato: _____
Fecha solicitud documentos: _____
Fecha límite entrega: _____

(Seguros en Original- Según Oficina de Seguros del Departamento- Forma OSPA)
Pólizas vigentes mediante endoso y/o renovación a nombre de la Administración de la Vivienda Pública y con el nombre del proyecto al que corresponde:

- Certificación de Póliza del Fondo del Seguro del Estado.
Número de Póliza: _____ Vigencia: _____
- Certificación de Póliza de Responsabilidad Pública "Commercial and Comprehensive General Liability".
Número de Póliza: _____ Vigencia: _____
- Certificación Póliza Automóvil (Hire and Non-hire).
Número de Póliza: _____ Vigencia: _____
- "Hold Harmless Agreement"
Número de Póliza: _____ Vigencia: _____
- Certificación de "Professional Liability". (si aplica)
Número de Póliza: _____ Vigencia: _____
- Póliza de "Workers Compensation and Employer' s Liability" o "Bond Guarantee Payment of Salary".
Número de Póliza: _____ Vigencia: _____
- Póliza de "In Land Marine" (mudanceros)
Número de Póliza: _____ Vigencia: _____
- "Fidelity Bond". (si aplica)



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Número de Póliza: _____

Vigencia: _____

Póliza de "Builder's Risk" (contratos de construcción).

Número de Póliza: _____

Vigencia: _____

"Pollution Insurance" (demolición)

Número de Póliza: _____

Vigencia: _____

Documentos adicionales:

Otros (Especifique): _____

Certifico que Todos los seguros aqui desglosados están completos y son parte del expediente original del contrato o Modificación.

Registrador

Fecha



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





APÉNDICES

Apéndice 1 - Independent Cost Analysis, HUD Ethic Requirements Procedure, U.S. Code Criminal Procedures - [24 CFR 85.36 y 18 USC section 666](#)

Apéndice 2 - Código de Ética para Contratistas - [Ley 84 2002](#)

Apéndice 3 - Ley de Orgánica de la Oficina del Contralor de Puerto Rico - [Ley 9 1952](#)

Apéndice 4 - Ley de Registro de Contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico - [Ley 127 2004](#)

Apéndice 5 - Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico - [Reglamento Número 33](#)

Apéndice 6 - Ley de la Administración de Servicios Generales - [Ley 85 2002](#)

Apéndice 7 - Guía de Procedimientos de Adquisición de HUD - [HUD 7460.8](#)

Apéndice 8 - Reglamento de Subastas del Departamento de la Vivienda y Agencias Adscritas - [Regl. 6106](#)

Apéndice 9 - General Condition for Construction Contracts - [HUD-5370-A](#)

Apéndice 10 - Supplementary General Condition - [SupGeneralCond](#)

Apéndice 11 -Special Conditions - [SpeCond](#)



Núm. Sección:

5006

Órdenes de Cambio

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

PROCEDIMIENTO 5007

“PAGO DE CERTIFICACIONES Y FACTURAS”


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

PREPARADO POR:



José L. Negrón Rivera, PE, MEM
Inspector de Proyectos

PRESENTADO POR:



Arturo A. García de la Noceda Castro, PE
Administrador Asociado
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

APROBADO POR:



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador





Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

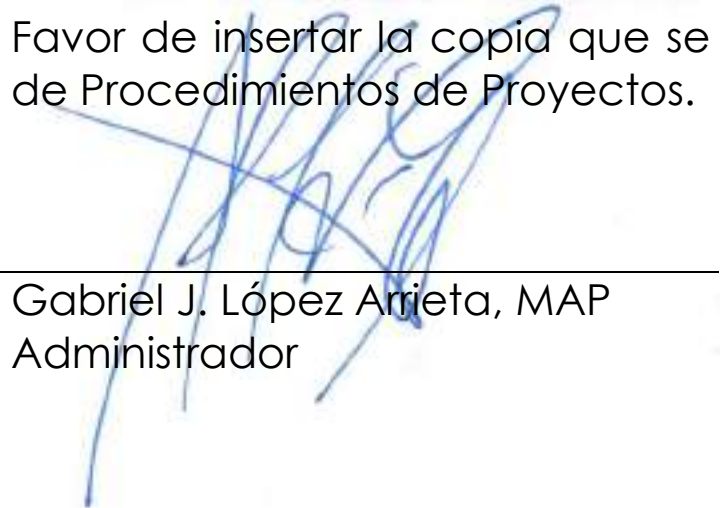
31 de julio de 2014

Administradores Asociados, Administradores Auxiliares, Directores de Negociados, Coordinadores, Monitores, Empleados Administrativos, Gerentes de Construcción, Gerentes de Programa, Inspectores de Construcción, Diseñadores, Contratistas de Construcción.

IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5007 - "PAGO DE CERTIFICACIONES Y FACTURAS" - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

Esta Oficina aprobó oficialmente el procedimiento mencionado para tener vigencia inmediata.

Favor de insertar la copia que se acompaña en su Manual de Procedimientos de Proyectos.



Gabriel J. López Arrieta, MAP
Administrador



Fecha Firmado



Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco


	Manual de Procedimientos de Proyecto	Número de Serie: 5007
		Preparado por: José L. Negrón Rivera, PE, MEM Fecha: 29/Jul/2014
		Revisado por: Fecha:
		Supervisado por: Germán Acevedo Marín, PE Fecha:
Sección	07	
Asunto/Procedimiento	Pago de Certificaciones y Facturas	
Aprobado por:	Gabriel López Arrieta, MAP - Administrador	Fecha 31/Jul/2014

Table of Contents

PROPÓSITO.....	9
NORMA.....	9
BASE LEGAL.....	9
ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	9
RESPONSABILIDADES.....	9
CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	10
DEROGACIÓN	10
VIGENCIA	10
DISPOSICIONES GENERALES	10
7. Pago de Certificaciones y Facturas	11
7.1. Introducción	11
7.2. Flujograma.....	13
7.3. Procedimiento	15
7.4. Documentos Requeridos	16
ANEJOS	19
Anejo 1 – Formato de Registro de Certificaciones - AVP-500701A.....	19
Anejo 2 – Formato de Registro de Facturas Supervisión- AVP-500701B	21
Anejo 3 – Formato de Registro de Facturas Desarrollador - AVP-500701C.....	23
Anejo 4 – Formato Registro para el Trámite de Certificaciones de Construcción AVP-500702A	24
Anejo 5 – Formato de Registro para el Trámite de Facturas Supervisión - AVP-500702B.....	25
Anejo 6 – Formato de Registro para el Trámite Desarrollador - AVP-500702C.....	26
Anejo 7 – Formato de Lista de Cotejo Certificaciones - AVP-500703A	27
Anejo 8 – Formato de Lista de Cotejo Facturas Supervisión - AVP-500703B.....	28
Anejo 9 – Formato de Lista de Cotejo Facturas Desarrollador - AVP-500703C	29
Anejo 10 – Formato de Certificación del CM/PM/Inspección para Certificaciones - AVP-500704A	30
Anejo 11 – Formato de Certificación del CM/PM/Inspección para Facturas de Supervisión - AVP-500704B.....	33

Anejo 12 – Formato de Certificación del CM/PM/Inspección para Facturas de Desarrollador - AVP-500704C..... 34

Anejo 13 – Formato de Certificación del Inspector de Construcción según Planos - AVP-500705..... 35

Anejo 14 – Formato de Desglose de Fondos para Certificaciones - AVP-500706A..... 36

Anejo 15 – Formato de Desglose de Fondos para Facturas Supervisión - AVP-500706B 37

Anejo 16 – Formato de Desglose de Fondos para Facturas Desarrollador - AVP-500706C..... 38

Anejo 17 – Formato de Certificación de Fondos para Certificaciones - AVP-500707A..... 39

Anejo 18 – Formato de Certificación de Fondos para Facturas Supervisión - AVP-500707B 40

Anejo 19 – Formato de Certificación de Fondos para Facturas Desarrollador- AVP-500707C..... 41

Anejo 20 – Formato de pena de nulidad absoluta para Certificaciones - AVP-500708A..... 42

Anejo 21 – Formato de pena de nulidad absoluta para Facturas Supervisión - AVP-500708B 43

Anejo 22 – Formato de pena de nulidad absoluta para Facturas Desarrollador - AVP-500708C 44

Anejo 23 – Formato de Certificación del Contratista por pagos a subcontratistas - AVP-500709 45

Anejo 24 – Formato de Certificación de “as built” -AVP-500710..... 46

Anejo 25 – Formato de Fotografías - AVP-500711..... 47

Anejo 26 – Formato de Certificación de Nomina - AVP-500712 49

Anejo 27 – Formato de Factura Supervisión - AVP-500713B 51

Anejo 28 – Formato de Factura del Desarrollador - AVP-500713C..... 52

Anejo 29 – Formato de Informe Mensual Supervisión- AVP-500714B 53

Anejo 30 – Formato de Informe Bi-semanal del Desarrollador - AVP-500714C 61

Anejo 31 – Formato de Certificación del Gerente para Desarrollo - AVP-500715..... 66

Anejo 32 – Formato de Cotejo de Certificaciones - AVP-500720..... 67

Anejo 33 – Formato de Requisitos Adicionales 1^{ra} Certificación - AVP-500720A 69

Anejo 34 – Formato de LOCCS / VRS Comprehensive Grant - HUD-50080com..... 70

Anejo 35 – Formato de Schedule of Amounts for Contract Payments - HUD-51000 71

Anejo 36 – Formato de Periodic Estimate for Partial Payment –HUD-51001..... 74

Anejo 37 – Formato Schedule of Change Orders –HUD-51002 76

Anejo 38 – Formato de Schedule of Materials Stored –HUD-51003 77

Anejo 39 – Formato de Summary of Materials Stored –HUD-51004..... 78

Anejo 40 – Formato de Certificado de Relevé Parcial por Servicios Prestados por Corporaciones – Modelo SC 2755 79

Anejo 41 – Formato de Certificado de Relevé Total por Servicios Prestados de Corporaciones – Modelo SC 2756..... 80



Anejo 42 – Formato de Certificado de Relevó Total por Servicios Prestados de Individuos – Modelo SC 2618..... 81

APÉNDICES..... 82

 Apéndice 1 - U.S. Housing Act of 1937 Section 6(c) – Section 6(c) 82

 Apéndice 2 - Handbooks 7417.1 - Handbooks 7417.1 82

 Apéndice 3 - Sección 1062.03 del Código de Rentas Internas – CRI Sec 1062.03..... 82

 Apéndice 4 – General Condition for Construction Contracts - HUD-5370-A 82

 Apéndice 5 – Supplementary General Condition - SupGeneralCond..... 82

 Apéndice 6 –Special Conditions - SpeCond 82

 Apéndice 7 – Agreement for Comprehensive Modernization Works - ContractDraft..... 82





Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas o funciones y procedimientos a seguir por las distintas oficinas envueltas en el proceso de Pago de Certificaciones y facturas de la Administración de Vivienda Pública relacionadas con la construcción y modernización de proyectos y las instrucciones de cómo preparar los formularios.

NORMA

Es norma de la AVP, una vez comenzado el proyecto de construcción, el contratista, supervisor o desarrollador haber sometido el desglose de pago y ser aprobado por la inspección, se sometan las facturas correspondientes para el pago por sus servicios.

BASE LEGAL

Este procedimiento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública (Ley 66 1989, según enmendada), Artículo 5, Inciso (b), que faculta al Administrador a establecer las reglas específicas para el gobierno interno del cuerpo y dispone que el Administrador tendrá a cargo los asuntos administrativos incluyendo, entre otras, la promulgación de normas para la administración del mismo. A esos fines, el Administrador adoptará y hará cumplir aquellas normas y reglas que garanticen la confiabilidad de los procedimientos en cada caso en particular y que hagan más efectiva la ejecución de las gestiones administrativas.

Según las Condiciones Generales de Construcción (HUD 5370) Artículo 27 – Pagos.

Según los Artículo 10 de las Condiciones Generales Suplementarias.

Según los Artículo 9.4 de las Condiciones Especiales.

Según los Artículos III del Contrato de Construcción.

Conforme con la Sección 6(c) de la Ley Federal de Vivienda del 1937.

Conforme al Handbook 7417.1 de HUD.

Según la Sección 1062.03 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Término	Definición
Oversight Manager	Gerente Externo asignado a proyectos de inversión como Bonos, Tax Credits, etc.
CFP	Asignación del Programa de Fondos de Capital.
ARRA	(RCFP) Asignación de Recuperación del Programa de Fondos de Capital.

RESPONSABILIDADES

1. El Dueño
 - a. Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
 - i. Ingeniero Monitor – Monitorea al CM/PM/Inspección que prepare y someta la certificación o factura a Finanzas. Revisa la certificación o factura para recomendarla o no recomendarla.

- ii. Coordinador de Proyectos – Supervisa al Ingeniero Monitor.
 - iii. Director del NGC - Supervisa al Coordinador.
 - iv. Administrador Asociado ADCP - Revisa la certificación o factura para aprobarla o no aprobarla, según la designación a esos fines como “contracting officer”.
 - b. Área de Finanzas y Administración – Procesa la certificación o factura según sus propios procedimientos.
2. Gerente de Construcción/Programa/Inspección
 - a. Director de Proyecto / Ingeniero Supervisor – Prepara y busca las firmas de la certificación o factura y la somete al AFA. Prepara su factura y la somete al Ingeniero Monitor.
 - b. Ingeniero Residente – Revisa y recomienda la certificación o factura.
3. Diseñador – Evalúa, y recomienda o no recomienda la certificación o factura. Prepara su factura y la somete a inspección.
4. Contratista – Prepara la certificación y la somete a inspección.

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, procedimiento, regla o reglamento que este en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Uniforme.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Todos los formularios son en tamaño carta, a menos que se indique lo contrario.
-

7. Pago de Certificaciones y Facturas

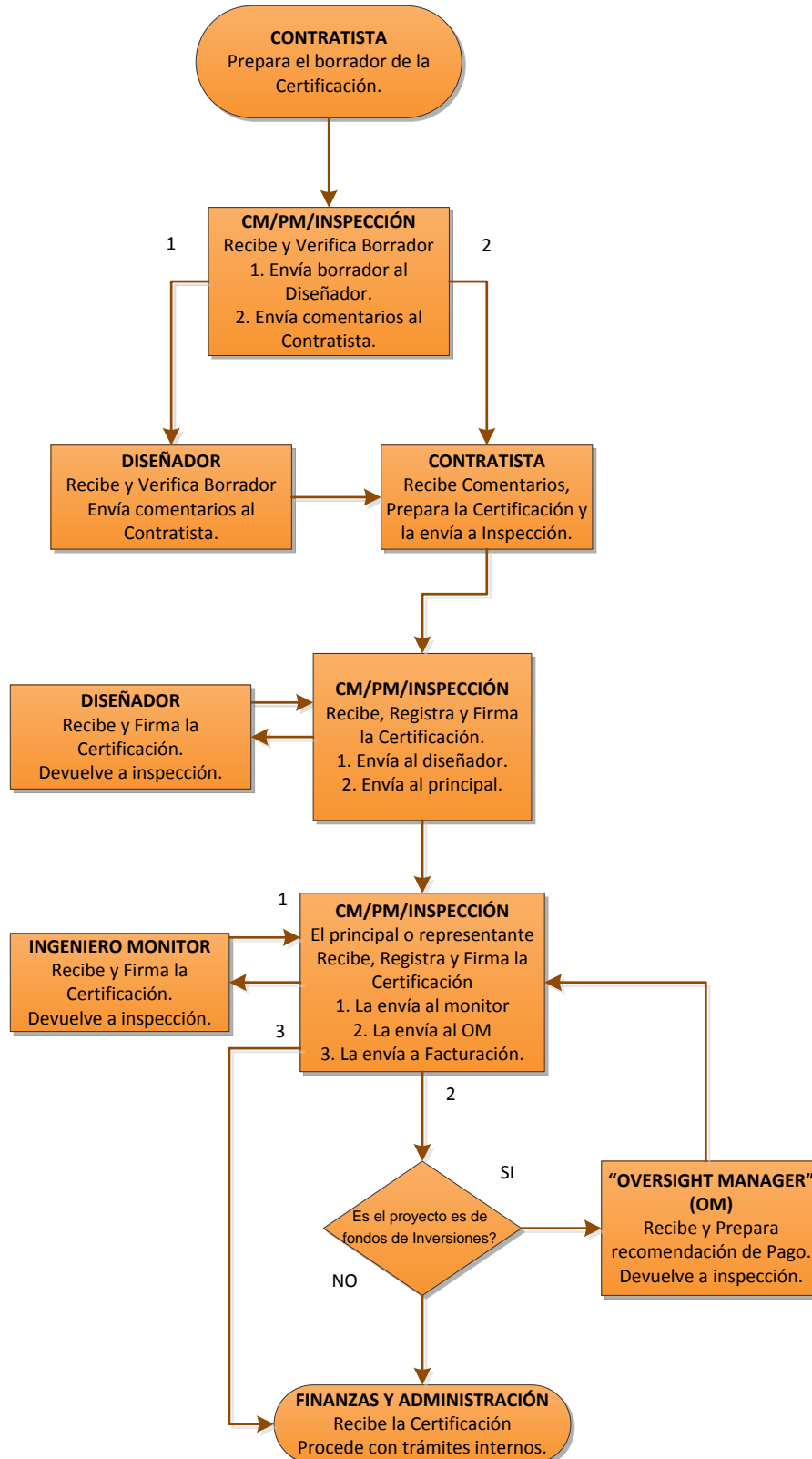
7.1. Introducción

- 7.1.1. Existen varios tipos de facturas que se procesan en el área. La principal es la factura del contratista general. Esta factura es llamada comúnmente como Certificación de Pago, ya que además de ser una factura se están certificando los trabajos físicos del contrato de construcción. También se tiene las facturas de servicios profesionales (diseñador, DM/PM/Inspección, otros servicios) y las facturas por un proyecto Diseño/Construcción (eje. Sistema Fotovoltaico).
- 7.1.2. El objetivo principal es poder pagar a tiempo cada factura. Para procesar el pago por trabajos realizados del contratista de construcción durante el periodo que cubre la factura debe hacerse el cierre de fecha en el día 20 de cada mes, y así la factura podrá ser sometida de AVP alrededor del día 30 de cada mes. Para los servicios profesionales debe ser a fin de mes y antes del décimo (10^{mo}) día del próximo mes. Para las facturas por proyectos de Diseño/Construcción, depende del contrato, por lo general, es cuando acaba una etapa específica.
- 7.1.3. Para las Certificaciones de Pago del Contratista General el CM/PM/Inspección será responsable de:
- 7.1.3.1. Verificar contra especificaciones el método de medición y pago.
 - 7.1.3.2. Verificar la cumplimentación de Formatos.
 - 7.1.3.3. Verificar que todos los documentos presentados estén completos, correctos y firmados. Usar la [Hoja de Cotejo de Certificaciones](#) y Requisitos adicionales 1^{ra} Certificación.
 - 7.1.3.4. Familiarizarse con costos, precios y métodos.
 - 7.1.3.5. Revisará cuidadosamente las certificaciones parciales (Borrador y final).
 - 7.1.3.6. Verificar trabajo en el periodo (Duplicidad).
 - 7.1.3.7. Mantener documentación clara y en orden ([Registro](#)).
 - 7.1.3.8. Verificar Materiales.
 - 7.1.3.9. Verificar Calidad por lo que se paga.
 - 7.1.3.10. Verificar Cantidad que fueron aprobadas para incorporarse a la obra.
 - 7.1.3.11. Almacenamiento y protección adecuada.
 - 7.1.3.12. Deducir material ya incorporado.
 - 7.1.3.13. Verificar los "Progress Schedule" - El "Original Progress Schedule" debe ser entregado por el contratista dentro de los próximos cinco días de la fecha de comienzo establecida en el "Notice to Proceed". (ver General Condition art. 6-a). Si el contratista no cumple con esto AVP puede retener las certificaciones periódicas de pago.
 - 7.1.3.14. Verificar que las nóminas de contratista y subcontratistas cumplen con los pagos mínimos requeridos.
 - 7.1.3.15. Verificar que todos los permisos, licencias, seguros y pólizas estén vigentes al cierre del periodo de pago.
- 7.1.4. Para las Facturas de Servicios Profesionales el CM/PM/Inspección será responsable de:
- 7.1.4.1. Validar que se rindieron los trabajos facturados.
 - 7.1.4.2. Verificar la cumplimentación de Formatos.
 - 7.1.4.3. Verificar que todos los documentos presentados estén completos, correctos y firmados.
 - 7.1.4.4. Mantener documentación clara y en orden ([Registro](#)).

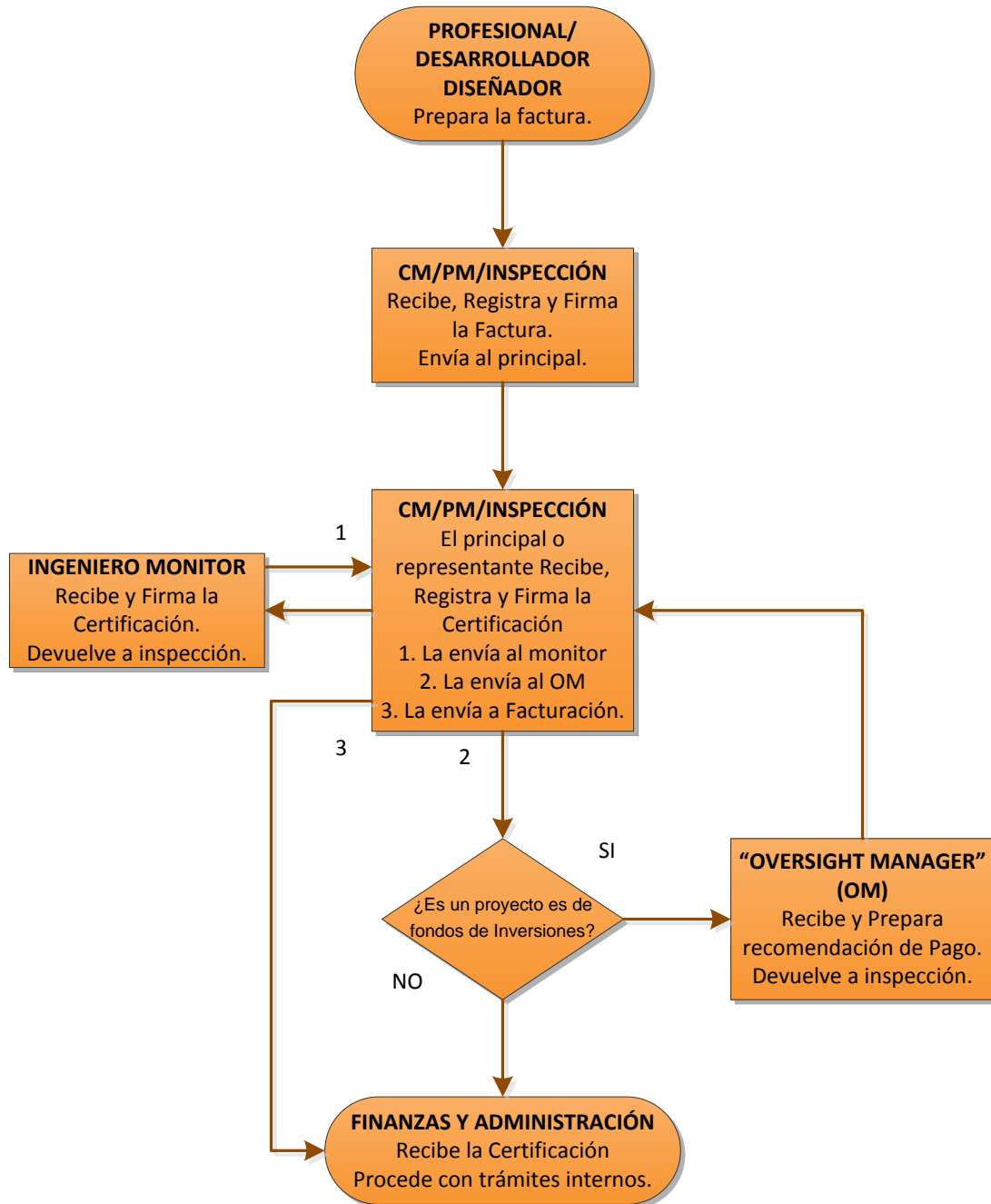
- 7.1.4.5. Verificar que todos los permisos, licencias, seguros y pólizas estén vigentes al cierre del periodo de pago.
 - 7.1.4.6. Preparar el memorial y la factura de la firma de Inspección a AVP.
 - 7.1.5. Para las Facturas de Diseño/Construcción el CM/PM/Inspección será responsable de:
 - 7.1.5.1. Validar que se rindieron los trabajos facturados
 - 7.1.5.2. Verificar la cumplimentación de Formatos
 - 7.1.5.3. Verificar que todos los documentos presentados estén completos, correctos y firmados.
 - 7.1.5.4. Mantener documentación clara y en orden ([Registro](#))
 - 7.1.5.5. Verificar que todos los permisos, licencias, seguros y pólizas estén vigentes al cierre del periodo de pago.
 - 7.1.5.6. Preparar el memorial y procesar a AVP la factura de la compañía de Diseño/Construcción.
-

7.2. Flujograma

7.2.1 Certificaciones de Pago del Contratista General:



7.2.1 Facturas de Servicios Profesionales y de Diseño/Construcción:



7.3. Procedimiento

7.3.1. Pago de Certificaciones del Contratista General

- | | |
|------------------------|--|
| Contratista General | 1. Prepara y entrega el borrador de certificación y lo entrega a la inspección. |
| Inspector de Proyectos | 2. Recibe borrador de certificación
3. Envía copia por fax o correo electrónico al diseñador y al "oversight manager" (si aplica), y éstos tendrán tres (3) días para revisar el borrador de pago y devolverlo con sus comentarios al contratista. |
| Contratista | 4. Recibe los comentarios y los incorpora en el borrador de la certificación de pago.
5. Prepara el paquete de documentos que comprende la certificación de pago.
6. Entrega paquete de documentos de la certificación de pago al inspector residente. Si el contratista no entrega todos los documentos requeridos con la certificación de pago o alguna de las pólizas y/o seguros no están vigentes, el inspector devolverá inmediatamente la certificación de pago sin acción de su parte indicando las razones de la devolución. El Contratista deberá re-someter los documentos y volver a firmar indicando la nueva fecha de entrega. |
| Inspector de Proyectos | 7. Recibe el paquete de documentos de la certificación de pago
8. Revisa los documentos que comprende la certificación de pago, y en la próxima reunión semanal el inspector, el diseñador y el Principal del CM/PM/Inspección o su representante, procederán a firmar la certificación de pago. Este paso no se tardará más de siete (7) días.
9. Una vez firmada por las partes, registra la certificación de pago en el Registro de Certificaciones de Pago. (en este momento es que comienza a contar el término de días requeridos para pago en el contrato). |
| Monitor del Proyecto | 10. Envía la certificación de pago al monitor del proyecto. Tiene un (1) día para entregarla.
11. Recibe la certificación de pago.
12. Verifica y firma la certificación de pago. La devuelve al CM/PM/Inspección en un (1) día. |
| CM/PM/Inspección | 13. Recibe la certificación firmada por el monitor.
14. Entrega la certificación en el Área de Facturación de AVP, piso 8 en un (1) día. |
| Facturación de AVP | 15. Recibe la certificación y la procesa según sus procesos internos. |

7.3.2. Factura de Servicios Profesionales

- | | |
|------------------------|--|
| Profesional | 1. Prepara y entrega la factura mensual. |
| Inspección de Proyecto | 2. Recibe la factura.
3. Tendrá tres (3) días laborables para revisar la factura, preparar el memorial y la factura. De no estar correcto o completa, la devolverá al |

- Diseñador la factura, indicando la(s) deficiencia(s).
- | | |
|------------------------|--|
| Monitor de Proyecto | 4. Envía la factura al monitor del proyecto. Tiene un (1) día para entregarla. |
| | 5. Recibe la factura. |
| | 6. Tiene un (1) día para su revisión |
| Inspección de Proyecto | 7. Devuelve la factura al CM/PM/Inspección |
| | 8. Recibe la factura una vez el monitor de AVP recomiende el pago. |
| | 9. Entrega la factura en el Área de Facturación de AVP, piso 8 en un (1) día. |
| Facturación de AVP | 10. Recibe la factura y la procesa según sus procesos internos. |

7.3.3. Facturas de Diseño/Construcción

- | | |
|------------------------------|--|
| Desarrollador | 1. Prepara y entrega la factura. |
| CM/PM/Inspección de Proyecto | 2. Recibe la factura. |
| | 3. Tendrá tres (3) días laborables para revisar la factura, preparar el memorial y la factura. De no estar correcto o completa, devolverá al Desarrollador la factura, indicando la(s) deficiencia(s). |
| | 4. Envía la factura al monitor del proyecto. Tiene un (1) día para entregarla. |
| Monitor de Proyecto | 5. Recibe la factura. |
| | 6. Tiene un (1) día para su revisión |
| | 7. Devuelve la factura al CM/PM/Inspección |
| Inspección de Proyecto | 8. Recibe la factura una vez el monitor de AVP recomiende el pago. |
| | 9. Entrega la factura en el Área de Facturación de AVP, piso 8 en un (1) día. |
| Facturación de AVP | 10. Recibe la factura y la procesa según sus procesos internos. |

7.4. Documentos Requeridos

Los Documentos necesarios para el pago de certificaciones deben estar en el siguiente orden y debidamente organizada (con fasteners en el tope) en un "folder" color **AMARILLO**, para proyectos de fondos **CFP**; color **ANARANJADO**, para proyectos con fondos **Tax Credit u otros fondos de inversión**; y color **AZUL**, para proyectos con fondos **ARRA u otros fondos especiales**. Se entregarán Original y dos (2) copias a AVP.

A. Certificaciones de Pago del Contratista General

- 1) [Hoja de Trámite](#)
- 2) ["Checklist for Construction Certification"](#)
- 3) [Memorial del la firma de CM/PM/Inspección](#) con Certificación de Pólizas al día y otros
- 4) [Certificación de Trabajos](#) (Inspección)
- 5) [Certificación de Cuentas](#) (Inspección)
- 6) ["Schedule of amounts for Contract Payments"](#) (HUD-51000-Última Versión) 2 caras
- 7) ["Periodic Estimated for Partial Payment"](#) (HUD-51001 - Última Versión) 2 caras
- 8) ["Schedule of Change Order"](#) (Si aplica)(HUD-51002 - Última Versión)
- 9) ["Schedule of Material Stored"](#) (Si aplica)(HUD-51003 - Última Versión)
- 10) ["Summary of Material Stored"](#) (Si aplica)(HUD-51004 -Última Versión)

- 11) [“LOCCS - Voucher Revised”](#) (HUD-50080 - Última Versión)
 - 12) [Certificación Fondos CGP, Bonos, Tax Credits o ARRA](#)
 - 13) [Certificación de Nulidad](#)
 - 14) [Certificación “General Conditions”](#)
 - 15) [Certificación de actualización del Plano “As Built”](#)
 - 16) Aprobación de Orden de Cambio (si aplica)
 - 17) [Fotografías del Proyecto](#) (Un (1) “set” de al menos cinco (5) fotos)
 - 18) Forma “Breakdown for Payment”
 - 19) Evidencia pago de pólizas (si aplica)
 - 20) Curvas de Progreso (Dinero vs. Tiempo) (Apartamento vs. Tiempo) (Empleados vs. Tiempo)
 - 21) CPM “Up Date” (Original, cuatro(4) copias y file en diskette)
 - 22) Nóminas firmadas en original o [certificación de cumplimiento](#).
- B. Factura de Servicios Profesionales
- 1) [Hoja de Trámite](#)
 - 2) [“Checklist for Invoices”](#)
 - 3) [Memorial del Inspector](#)
 - 4) [Factura del Inspector](#)
 - 5) [“LOCCS - Voucher Revised”](#) (HUD-50080 – Última Versión)
 - 6) [Certificación Fondos CGP](#)
 - 7) [Certificación de Nulidad](#)
 - 8) [Factura del Diseñador](#)
 - 9) [Informe de actividades](#) realizadas durante la semana (o el mes según contrato)
 - 10) Relevos de Hacienda (si Aplica)
- C. Facturas de Diseño/Construcción
- 1) [Hoja de Trámite](#)
 - 2) [“Checklist for Invoices”](#)
 - 3) [Memorial del Gerente](#)
 - 4) [Factura del Gerente](#)
 - 5) [Certificación del Gerente](#)
 - 6) [“LOCCS - Voucher Revised”](#) (HUD-50080 – Última Versión)
 - 7) [Certificación Fondos CGP](#)
 - 8) [Certificación de Nulidad](#)
 - 9) [Factura del Contratista](#)
 - 10) [Informe bi-semanal](#) (o según contrato)
 - 11) Informe de Progreso
 - 12) Relevos de Hacienda (si Aplica)
-



Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco



Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

ANEJOS

Anejo 1 - Formato de Registro de Certificaciones - [AVP-500701A](#)

Logo del
PM/CM
Inspección

Public Housing
P.R.
No. 06

CERTIFICATIONS CONTROL CHART

CONTRACTOR: _____
DESIGNER: _____

CONTRACT AMOUNT: _____
CONTRACT TIME: _____

AVP-500701A
Rev. 07/2014

CERT. NO.	AMOUNT		PERIOD DATES	DATES		
	DATE	AMOUNT		START DATE	END DATE	PAID DATE
1			07/21/14 - 07/31/14			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

HOUSING
Department of Housing



Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 2 – Formato de Registro de Facturas Supervisión- [AVP-500701B](#)

Logo del
PM/CM
Inspección

Public Housing
P.R.
IRQ 00

INVOICE CONTROL CHART

Fecha de Emisión:
Rev. Julio 2014

CONTRACT AMOUNT:

CONTRACTOR:
DESIGNER:

INV. NO.	AMOUNT	PERIOD DATES	DATES			PHA SUBMITTED
			SUPERVISION	CM/PM	PHAL MONITOR	
1		sept 21 @ oct 20, 04				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						





Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

INV. NO.	VOLUMEN	PERIÓDICOS	FECHAS			
			SUPERVISOR	CORRE	PRE MONTO	PRE SUENTADO
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						



Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 3 – Formato de Registro de Facturas Desarrollador - [AVP-500701C](#)



Publi-Housing
P.R.
RD 00

Logo del
PM/CM
Inspección

INVOICE CONTROL CHART

FOLIO 0070
24 JUL 14

CONTRACTOR:
MANAGER:

CONTRACT AMOUNT:

INV. NO.	AMOUNT	PHASE DESCRIPTION	DATES		
			ISSUED	PREPARED	PREP. SUBMITTED
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

3000


Anejo 4 – Formato Registro para el Trámite de Certificaciones de Construcción [AVP-500702A](#)

ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

REGISTRO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN

NEGOCIADO DE GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN

REGISTRO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN



Firma AVP-500702A
Rev. Junio 2014

Parte I: Registro de Información

Nombre del Proveedor: _____

Centralista: _____

Garante de Programa: _____

Periodo Certificación: _____

del Proyecto: _____

de Certificación: _____

Cantidad Certificación: _____

Parte II: Trámite en el Proyecto

	Fecha Recibida	Fecha Firmada	Firma	Comentarios
Contratista				
Inspector Residente				
Supervisión				
Gerente de Programa				
Ingeniero Monitor de Proyecto				
Facturación AVP				
Comentarios Adicionales:				

Anejo 5 – Formato de Registro para el Trámite de Facturas Supervisión - AVP-500702B

ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA



NEGOCIADO DE GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN
TRÁMITE DE FACTURAS DE SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Forma AVP-500702B
Rev. Abril 2014

Part I: Registro de Información		
<input type="checkbox"/> Nombre del Proyecto:	_____	
<input type="checkbox"/> Diseñador:	_____	<input type="checkbox"/> # del Proyecto: <u>RQ</u>
<input type="checkbox"/> Gerente Programa:	_____	<input type="checkbox"/> # de Factura: _____
<input type="checkbox"/> Periodo de Factura:	_____	<input type="checkbox"/> Cantidad Factura: _____
Parte II: Trámite en el Proyecto (máx. _____ días)		
Recibida por: _____	Fecha: _____	Observaciones: _____
Entregada a: _____	Fecha: _____	_____
Recibida por: _____	Fecha: _____	Observaciones: _____
Entregada a: _____	Fecha: _____	_____
Recibida por: _____	Fecha: _____	Observaciones: _____
Entregada a: _____	Fecha: _____	_____
Recibida por: _____	Fecha: _____	Observaciones: _____
Entregada a: _____	Fecha: _____	_____
Recibida por: _____	Fecha: _____	Observaciones: _____
Entregada a: _____	Fecha: _____	_____
Recibida por: _____	Fecha: _____	Observaciones: _____
Entregada a: _____	Fecha: _____	_____
Recibida por: <u>Monitor de Proyecto</u>	Fecha: _____	Observaciones: _____
Entregada a: _____	Fecha: _____	_____
Parte III: Trámite en AVP		
Recibida por: _____	Fecha: _____	Observaciones: _____

Avenida Barbosa 606, Edificio Juan C. Cordero, Río Piedras, PR * PO Box 363188 San Juan, PR 00936-3188
Tels: (787) 759-9407 www.vivienda.pr.gov

Anejo 6 – Formato de Registro para el Trámite Desarrollador - [AVP-500702C](#)

ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA




NEGOCIADO DE GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN

TRÁMITE DE FACTURAS DE PAGO DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS FOTOVOLTAICOS

Parte I: Registro de Información			Forma AVP-500702C Rev. Junio 2014
<input type="checkbox"/> Nombre del Proyecto: _____			
<input type="checkbox"/> Diseñador: _____		<input type="checkbox"/> # del Proyecto: <u>RQ</u>	
<input type="checkbox"/> Gerente Programa: _____		<input type="checkbox"/> # de Factura: _____	
<input type="checkbox"/> Período de Factura: _____		<input type="checkbox"/> Cantidad Factura: _____	
Parte II: Trámite en el Proyecto (máx. _____ días)			
Recibida por: _____	Fecha: _____	Observaciones: _____	
Entregada a: _____	Fecha: _____		
Recibida por: _____	Fecha: _____	Observaciones: _____	
Entregada a: _____	Fecha: _____		
Recibida por: _____	Fecha: _____	Observaciones: _____	
Entregada a: _____	Fecha: _____		
Recibida por: _____	Fecha: _____	Observaciones: _____	
Entregada a: _____	Fecha: _____		
Recibida por: _____	Fecha: _____	Observaciones: _____	
Entregada a: _____	Fecha: _____		
Recibida por: _____	Fecha: _____	Observaciones: _____	
Entregada a: _____	Fecha: _____		
Recibida por: <u>Monitor de Proyecto</u>	Fecha: _____	Observaciones: _____	
Entregada a: _____	Fecha: _____		
Parte III: Trámite en AVP			
Recibida por: _____	Fecha: _____	Observaciones: _____	

Avenida Barbosa 606, Edificio Juan C. Cordero, Río Piedras, PR * PO Box 363186 San Juan, PR 00936-3186
Tels 00000000: (787) 759-9407 www.vivienda.pr.gov

Anejo 7 – Formato de Lista de Cotejo Certificaciones - [AVP-500703A](#)



**COMMONWEALTH OF
PUERTO RICO**
Public Housing Administration

**PUBLIC HOUSING ADMINISTRATION
ADMINISTRATION BUREAU
CONSTRUCTION CHECKLIST**

PART I: REGISTER INFORMATION

Use APP

Program Manager: _____

Project Name: _____

Project Number: _____

Construction Contractor: _____

Certification Period: ##/##/## - ##/##/##

Certification Number: ##

Total Certification Amount Gross: \$ _____ Net: \$ _____

PART II: ENGINEER APPROVAL

Contract approved date: ##/##/## Change Orders (if approved): ##

Original completion date: ##/##/## Adjusted completion date: ##/##/##

Previous Certification balance: \$. . . Photos _____

Total Certification Amount Gross: \$. . . Net: \$. . .

Liquidated damages amount: _____ Breakdown _____

Project's Contractor signature _____ Project's Designer signature _____

Project's Inspector signature _____ CPM & Claim Digger _____

PM representative signature _____ PM Payroll Compliance Certification _____

PM certification that work is completed during the period as per drawings and specifications _____

CM/PM SUPERVISING ENGINEER SIGNATURE

DATE

PRPHA PROJECT ENGINEER SIGNATURE

DATE

PART III: FISCAL MONITOR APPROVAL

PRPHA Engineer's Signature _____

Obligated Funds Availability _____

Certifications _____


Set of Copies: _____

Original Certification _____


Certification's Amount VS Certification _____

Fiscal Monitor Signature

Date




606 Barbosa Ave. | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407



APP-500703A
Rev. June 2014

Anejo 9 – Formato de Lista de Cotejo Facturas Desarrollador - [AVP-500703C](#)



COMMONWEALTH OF
PUERTO RICO
Public Housing Administration

**PUBLIC HOUSING ADMINISTRATION
ADMINISTRATION BUREAU
PV SYSTEMS INVOICE CHECKLIST**

PART I: REGISTER INFORMATION

Manager: _____

Project Name: _____

Project Number: _____

Contractor Name: _____

Phase or Period: ##/##/## - ##/##/##

Invoice Number: ##

Total Invoice Amount: \$

PART II: ENGINEER APPROVAL

Contract Copy (1st invoice) _____ Change Orders (if approved): ##

Original completion date: ##/##/## Adjusted completion date: ##/##/##

Previous Invoice balance: \$ - - - BiWeekly Report with photos (photos apply)

Project's Contractor signature _____ Manager representative signature _____

Manager Certification that the services were yielded in accordance with contract

MANAGER SIGNATURE

DATE

PRPHA PROJECT ENGINEER SIGNATURE

DATE

PART III: FISCAL MONITOR APPROVAL

PRPHA Engineer's Signature _____ Set of Copies: _____

Invoice's Amount VS Voucher Amount and Manager's Certification _____ Original or Certificate Invoice Copy _____


Original Voucher _____ Manager's Certifications _____

Obligated Funds Availability _____


Fiscal Monitor Signature

Date

Form AVP-138190
Rev. June 2014



606 Barbosa Ave. | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407



DEPARTMENT OF
HOUSING
Commonwealth of Puerto Rico

Anejo 10 – Formato de Certificación del CM/PM/Inspección para Certificaciones - [AVP-500704A](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Logo del
PM/CM
Inspección

___ de ___ de 20__.

Sr.
Administrador Asociado
Desarrollo y Construcción de Proyectos
Administración de Vivienda Pública
PO Box 363188
San Juan, PR 00936-3188

RE: PROYECTO
RQ: 00

Estimado señor _____:

Sometemos para su aprobación la certificación de pago #___ del Contratista _____ del proyecto mencionado. La misma corresponde al periodo del ___ @ ___.

___ Se le retiene el **10%** según las clausuras generales.

___ Se le retiene el ___% de retenido autorizado por la Administración de Vivienda Pública mediante comunicado del ___ de _____ de ___, copia del cual ha sido incluido.

___ El Contratista tiene derecho a la **no-retención** del 10% en los trabajos realizados y certificados, según autorizado por la Administración de Vivienda Pública mediante comunicado del ___ de _____ de ___, copia del cual ha sido incluido.

Certificamos que:

1. Todos los trabajos realizados por el Contratista General y sus Subcontratistas, han sido ejecutados conforme a los planos y especificaciones que forman parte de los documentos del contrato # 20 - _____.
2. Todos los materiales utilizados por el Contratista General y sus Sub-contratistas, para realizar los trabajos incluidos en esta Certificación de pago parcial, son los especificados en los planos y documentos del contrato # 20 - _____.



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



3. El Contratista General ha ejecutado el Plan CES conforme a lo estipulado en los documentos del contrato y en fiel cumplimiento con el permiso otorgado por la JCA para tales fines.
4. El Contratista General y sus Subcontratistas, han ejecutado el recogido, acarreo y disposición de escombros, del proyecto que nos ocupa, conforme a lo estipulado en el contrato de construcción de dicho proyecto y en fiel cumplimiento a los permisos otorgados por la JCA para tales fines.
5. El Contratista General y sus Subcontratistas han implementado y/o mantenido las medidas necesarias y adecuadas para cumplir con la limpieza general del "site" y el control de emisión de polvo fugitivo en el proyecto en fiel cumplimiento con los documentos del contrato.
6. El Contratista General y sus Subcontratistas han implementado y/o mantenido las medidas de seguridad necesarias y adecuadas para sus empleados y equipo, así como también para los residentes cercanos a las áreas de construcción, conforme a lo estipulado en los documentos del contrato de construcción de este proyecto y en fiel cumplimiento con las Normas y Regulaciones Estatales y Federales aplicables para estos fines.
7. El Contratista General ha cumplido totalmente con el mantenimiento que le corresponde dar a la Oficina de Inspección del proyecto y a los equipos asignados a la misma.
8. Certifico que, a la fecha de la Certificación de Pago parcial en curso, el Contratista General tiene debidamente actualizado los planos "As Built" del proyecto que nos ocupa.
9. A la fecha de la Certificación de Pago Parcial en curso, el Contratista General y sus Subcontratistas tienen vigente todas sus pólizas de seguro y fianzas que corresponden al contrato # 20 - _____.
10. Certifico haber revisado el CPM actualizado por el Contratista General, así como también el reporte mensual sobre dicha actualización, que fue incluido como parte de los anejos de esta Certificación. Certifico que dichos documentos han sido debidamente actualizados, completos, correctos y en cumplimiento con la **Sección 12.4 ("Updating and Revisions")** de las Condiciones Especiales del contrato de construcción # 20 - _____.
11. El Contratista General y sus Subcontratistas no tienen pendiente de someter Nóminas alguna.



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



12. El Contratista General y sus Subcontratistas han cumplido con todos los requerimientos de la "Davis / Bacon Wage Rates Act".

13. El Contratista General ha cumplido con todos los requerimientos de la Sección 3 ("Employment Opportunity").

14. El Contratista General está atendiendo debidamente las Órdenes de Servicio generadas por garantías.

Cordialmente,

Ing.
Ingeniero Supervisor

Forma 611 PROBT004
Rev. Junio 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 11 – Formato de Certificación del CM/PM/Inspección para Facturas de Supervisión - [AVP-500704B](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Logo del
PM/CM
Inspección

__ de ____ de 20__.

Sr.
Administrador Asociado
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
Administración de Vivienda Pública
P.O. Box 363188
San Juan, P.R. 00936-3188

**RE: PROYECTO
RQ: 00**

Estimado señor :

Sometemos para su aprobación la factura de pago #__ de la firma _____ del proyecto mencionado. La misma corresponde a los servicios de supervisión periodo del ____ @ ____.

Certificamos que todos los servicios durante este periodo fueron rendidos, según su contrato. Si tiene dudas comuníquese con el que suscribe.

Cordialmente,

Nombre de la persona autorizada
Director de Proyecto

Forma AVP-500704B
Rev. Enero 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Anejo 12 – Formato de Certificación del CM/PM/Inspección para Facturas de Desarrollador - [AVP-500704C](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Logo del
PM/CM
Inspección

__ de ____ de 20__

Sr.
Administrador Asociado
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
Administración de Vivienda Pública
P.O. Box 363188
San Juan, P.R. 00936-3188

RE: PROYECTO
RQ: 00

Estimado señor :

Sometemos para su aprobación la factura de pago #__ de la firma _____ del proyecto de referencia. La misma corresponde a los servicios de Instalación y Mantenimiento de Sistemas Fotovoltaicos para:

La fase de _____

El periodo de mantenimiento del ____ @ ____.

Certificamos que todos los servicios durante este periodo fueron rendidos, según su contrato. Si tiene dudas comuníquese con el que suscribe.

Cordialmente,

Nombre de la persona autorizada
Gerente del Proyecto

Forma AVP-500704C
Rev. Junio 2013



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 13 – Formato de Certificación del Inspector de Construcción según Planos - [AVP-500705](#)



COMMONWEALTH OF
PUERTO RICO
Public Housing Administration

Logo del
PM/CM
Inspección

CERTIFICATION

We certify that all work and material included in this invoice # _____ for the period of _____ has been inspected by an authorized assistant and that such works has been performed in full accordance with drawings and specifications as prepared by _____ design firm _____, and that terms and conditions of the contract as well duly authorized deviations, substitutions, alterations and additions have been duly approved.

Project: _____

RQ 00 _____

Supervising Engineer

Date

Form AVP-500705
Rev. June 2014



606 Barbosa Ave. | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407





Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 14 – Formato de Desglose de Fondos para Certificaciones - [AVP-500706A](#)



COMMONWEALTH OF
PUERTO RICO
Public Housing Administration

Logo del
PM/CM
Inspección

CGP/CFP, CRFP OR GDB 2003 -RQ____-CERT.#____

__de ____ de 20__

Mrs.
Associate Administrator
Finance and Administration Area
Public Housing Administration
P.O. Box 363188
San Juan, P.R. 00936-3188

Dear mister :

For services rendered by _____ certification # _____ at
_____ Public Housing RQ # _____ for the
amount of \$ _____ and should be accounted for as follows:

<u>ACCOUNT</u>	<u>AMOUNT</u>
1450	\$ _____
1460	\$ _____
1470	\$ _____

Cordially,

Print Name & Authorized Signature
Title Project Director

Form 046-1001184
Rev. July 2014



606 Barbosa Ave. | Rio Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407





Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 15 – Formato de Desglose de Fondos para Facturas Supervisión - [AVP-500706B](#)



COMMONWEALTH OF
PUERTO RICO
Public Housing Administration

Logo del
PM/CM
Inspección

AREA-CGP/CFP/CFRP-RQ____-CERT.#____

__de ____ de 200__

Mr.
Associate Administrator
Finance and Administration Area
Public Housing Administration
P.O. Box 363188
San Juan, P.R. 00936-3188

Dear mister :

For services rendered by _____ invoice # _____ at
_____ Public Housing RQ # _____ for the
amount of \$ _____ and should be accounted for as follows:

ACCOUNT

AMOUNT

1430

\$ _____

Cordially,

Print Name & Authorized Signature

Title **Project Director**

Form 500706B
Rev. June 2014



606 Barbosa Ave. | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407





Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 16 – Formato de Desglose de Fondos para Facturas Desarrollador - AVP-500706C



Logo del PM/CM Inspección

CFP####-RQ____-CERT.#____

____ de ____ de 20____

Mr.
Associate Administrator
Finance and Administration Area
Public Housing Administration
P.O. Box 363188
San Juan, P.R. 00936-3188

Dear mister :

For services rendered by _____ invoice # _____ at
Public Housing RQ # _____ for the
amount of \$ _____ and should be accounted for as follows:

<u>ACCOUNT</u>	<u>AMOUNT</u>
1450.00	\$ _____

Cordially,

Print Name & Authorized Signature

Title **Project Manager**

Form AVP-360706C
Rev. June 2014



606 Barbosa Ave. | Rio Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407





Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 17 – Formato de Certificación de Fondos para Certificaciones - [AVP-500707A](#)



COMMONWEALTH OF
PUERTO RICO
Public Housing Administration

Logo del
PM/CM
Inspección

CERTIFICATION

I, (name), President of (contractor firm), hereby certify that this our invoice pertains to services rendered with (CGP/CFP/CFRP/Tax Credit or GDB 2003) funds at project name Public Housing, RQ 00 on (Period) amounting to \$. The funds requested are for eligible program activities, and we have complied with all applicable federal regulation, and with the procedures set forth by the Puerto Rico Public Housing Administration.

We hereby certify that the invoice detailed below CERTIFICATION # , dated _____ and for which reimbursement is requested, has not been paid by your agency, or any other source of federal or local/state funds. We also certify that we have not and will not request assistance or subsidy from any other party, government agency, or grant program to pay for this invoice or provide any subsidy for portions of the invoice.

We hereby certify that this request/invoice complies with all stipulations, obligations, and requirements established in the contract no. _____.

We hereby certify that all documents that support this invoice are original and are adequately safeguarded at our office. We recognize and accept that all invoices and documentation, related to this certification, are subject to be audited, revised or any other procedure required by Puerto Rico Public Housing Administration or any authorized PRPHA representative at any moment, as desired by PRPHA, HUD or any other government agency (federal or local).

We hereby certify that we freely accept all the dispositions contained in this certification, that we understand each one and the consequences of not complying with this, and that we have the legal capacity to accept and confirm this certification.

_____	RQ 00
Print Name and Authorized Signature \ Title	Project No.
_____	_____
Date	Project Name
_____	_____
Certification Number	Location
_____	_____
Certification Period	Contractor
\$	
Amount	

Form GHP-608 (1/13)
Rev. June 2013



606 Barbosa Ave. | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407





Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 19 – Formato de Certificación de Fondos para Facturas Desarrollador- [AVP-500707C](#)



COMMONWEALTH OF
PUERTO RICO
Public Housing Administration

Logo del
PM/CM
Inspección

CERTIFICATION

I, (_____ name _____), President of (_____ contractor firm _____), hereby certify that this our invoice pertains to services rendered with (C.G.P./CFP/CFRP or Bonds) funds at _____ project name _____ Public Housing, RQ 00 _____ on (Phase/Period) amounting to \$ _____. The funds requested are for eligible program activities, and we have complied with all applicable federal regulation, and with the procedures set forth by the Puerto Rico Public Housing Administration.

We hereby certify that the invoice detailed below (Invoice #) _____, dated _____ and for which reimbursement is requested, has not been paid by your agency, or any other source of federal or local/state funds. We also certify that we have not and will not request assistance or subsidy from any other party, government agency, or grant program to pay for this invoice or provide any subsidy for portions of the invoice.

We hereby certify that this request/invoice complies with all stipulations, obligations, and requirements established in the contract No. _____.

We hereby certify that all documents that support this invoice are original and are adequately safeguard at our office. We recognize and accept that all invoices and documentation, related to this certification, are subject to be audited, revised or any other procedure required by Puerto Rico Public Housing Administration or any authorized PRPHA representative at any moment, as desired by PRPHA, HUD or any other government agency (federal or local).

We hereby certify that we freely accept all the dispositions contained in this certification, that we understand each one and the consequences of not complying with this, and that we have the legal capacity to accept and confirm this certification.

_____	RQ 00
Print Name and Authorized Signature \ Title	Project No.
_____	_____
Date	Project Name
_____	_____
Invoice Number	Location
_____	_____
Invoice Period	Developer
\$ _____	_____

Form AVP-500707C
Rev. June 2014



606 Barbosa Ave. | Rio Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407



Anejo 20 – Formato de pena de nulidad absoluta para Certificaciones - [AVP-500708A](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Proyecto: _____
Municipio: _____
RQ: _____
Nombre del Contratista: _____
Contrato # _____
Certificación número: _____

Cantidad Facturada: \$ _____
Cantidad Certificada: \$ _____

CERTIFICACIÓN

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la Administración de Vivienda Pública es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, y no han sido pagados.

Presidente

Fecha

Forma AVP-500708A
Rev. Junio 2013



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 21 – Formato de pena de nulidad absoluta para Facturas Supervisión - [AVP-500708B](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Proyecto: _____
Municipio: _____
RQ: _____
Nombre del Diseñador: _____
Contrato # _____
Certificación número: _____
Cantidad Facturada: \$ _____

CERTIFICACIÓN

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la Administración de Vivienda Pública es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, y no han sido pagados.

Presidente

Fecha

Forma AVP-500708B
Rev. Julio 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Anejo 22 – Formato de pena de nulidad absoluta para Facturas Desarrollador - [AVP-500708C](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Proyecto: _____
Municipio: _____
RQ: _____
Nombre del Desarrollador: _____
Contrato # _____
Certificación número: _____

Cantidad Facturada: \$ _____
Cantidad Certificada: \$ _____

CERTIFICACIÓN

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la Administración de Vivienda Pública es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, y no han sido pagados.

Presidente

Fecha

Forma AVP-500708C
Rev. Enero 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Anejo 23 – Formato de Certificación del Contratista por pagos a subcontratistas - [AVP-500709](#)

Tipo Contratista: _____ Contractor Name: _____
 Contractor Address: _____
 Contractor Number Number: _____

Date: _____

Public Housing Administration
 P.O. Box 21365
 San Juan, Puerto Rico 00928-1365

Re: Modernization _____ Housing Project
 Contract _____
 Project No. (R) - _____

I hereby certify, to the best of my knowledge and belief, that

1. The amounts requested are only for performance in accordance with the specific items, terms, and conditions of the contract;
2. Payments to sub-contractors and suppliers have been made from previous payments received under the contract, and timely payments will be made from the proceeds of the payment covered by this certification, in accordance with subcontract agreements; and
3. This request for progress payments does not include any amounts which the prime contractor intends to withhold or retain from a subcontractor or supplier in accordance with the terms and conditions of the subcontract.

Name _____
 Title _____
 Date _____

Anejo 24 – Formato de Certificación de “as built” -[AVP-500710](#)

Nombre del Contratista
 Contrato # _____

Certificación número: _____

Proyecto: _____
 Municipio: _____
 RQ: _____

Cantidad Facturada: \$ _____
 Cantidad Certificada: \$ _____

Certificación

Certifico haber actualizado completamente los planos “as built” de este proyecto, y que los mismos están disponibles para revisión en nuestras oficinas. Estos planos fueron revisados y acordados con el Inspector Residente y aceptados por (firma Diseño / Supervisión)

Sometido por:

 Nombre
 Presidente

 Fecha

Cotejado y recomendado por

 Nombre
 Inspector Residente

 Fecha

Cotejado y aceptado por

 Nombre
 Supervisión

 Fecha

Anejo 25 – Formato de Fotografías - [AVP-500711](#)

Items: 35a Instalación sub-sanitarios
45b Insi sub posible "rough-in"
45c Demolicion General

Proyecto Núm. _____
Proyecto _____
Certificación Núm. _____
Período - _____

Contratista: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____



Contratista: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____

Proyecto Nro. _____
Certificación Nro. _____
Presión: _____

Items: Vista General Edif 10



Fecha: 27/07/2014
Por: Juan 2014



Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 26 – Formato de Certificación de Nomina - [AVP-500712](#)



COMMONWEALTH OF
PUERTO RICO
Public Housing Administration

Logo del
PM/CM
Inspección

PAYROLL CERTIFICATION

Project Name (RQ):

Name Public Housing (00####)

Certification Number:

#

Payroll Period:

##/##/## - ##/##/##

Primary Contractor Company Name:

Sub-Contractor(s) Company Names:

Sub-Contractor(s) Company Names & Job Performing:

Date in which the payroll was submitted to the CM/PM by prime contractor:

Payroll Number	Contractor Name Period	Date submitted
----------------	---------------------------	----------------

Payroll Number	Sub-Contractor Name Period	Date submitted
----------------	-------------------------------	----------------

Payroll Number	Sub-Contractor Name Period	Date submitted
----------------	-------------------------------	----------------

Payroll Number	Sub-Contractor Name Period	Date submitted
----------------	-------------------------------	----------------



606 Barbosa Ave. | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407





Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Payroll Number	Sub-Contractor Name Period	Date submitted
----------------	-------------------------------	----------------

Findings:

Corrective action solicited by the CM/PM:

CM recommendations for certification payment or non-payment:

CM/PM Name

Name
Compliance Monitor

Name
Resident Engineer

Signature

Signature

Date

Date

Note: This certification must be included with the contractor payment certification.
Send a copy to PRPHA Labor Standards Compliance Monitor.

Form ACP-500712
Rev. June 2014



606 Barbosa Ave. | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407





Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 27 – Formato de Factura Supervisión - [AVP-500713B](#)

Logo del Diseñador

__de ____ de 20__.

Public Housing Administration
P.O. Box 363188
San Juan, P.R. 00935-3188

SUPERVISION INVOICE # _____

For professional services rendered by _____ invoice # _____ at _____ Public Housing RQ # _____ for the amount of \$ _____ for the _____ - _____ period

Construction Phase. \$ _____ - _____ months = \$ _____ / month

Previously Invoiced \$ _____

This period \$ _____

Balance Pending \$ _____

Cordially,

Print Name & Authorized Signature
Title

Dirección y Telefonos del A/E

.....



Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 28 – Formato de Factura del Desarrollador - [AVP-500713C](#)

Logo del Desarrollador

__ de ____ de 20__.

Public Housing Administration
P.O. Box 363188
San Juan, P.R. 00936-3188

DEVELOPMENT INVOICE # _____

For services rendered by _____ invoice # _____ at
_____ Public Housing RQ # _____ for
the amount of \$ _____ for the _____ - _____ period

Development/Construction Phase \$ _____

Previously Invoiced \$ _____

This period \$ _____

Balance Pending \$ _____

Maintenance Phase: \$ _____ ÷ _____ months = \$ _____ / month

Previously Invoiced \$ _____

This period \$ _____

Balance Pending \$ _____

Cordially,

Print Name & Authorized Signature
Title

Dirección y Teléfonos del A/E

Anejo 29 – Formato de Informe Mensual Supervisión- [AVP-500714B](#)



_____ **Public Housing**
RQ 00####



Supervision Monthly Report # ___

Month # @ ##, 20##

Logo de la
Supervisión

[Name], [Title]
[Company]— [Address]
T: [Main Telephone] DD: [Direct Phone] E: [Email]

Form AVP-500714B
Rev. June 2014



Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas



Supervision Monthly Report # ___ | 2.

Design Firm Name _____

Public Housing



Executive Summary

Breve resumen

CONTENTS

Executive Summary	3
General Information	4
Time	4
Factors that are affecting the progress of the project.	4
Project Costs	4
This Period Works	5
This Month Situation	6
Comments	6
Anejos	6

Design Firm Name

Public Housing



General Information

- Location:
- Contractor:
- Inspection Firm:
- PRPHA Monitor:
- Resident Engineer:
- Project Manager:
- Supervision:
- Consultants:

Time

- Proceed Date:
- Completion Date:
- Revised Completion Date:
- Construction Time: (Calendar Days)
 - ◊ Original: Days
 - ◊ Additional by CD: Days
 - ◊ Other Causes: Days
 - ◊ Total Time: Days
 - ◊ Elapsed Time: Days
 - ◊ % Elapsed Time: %

Factors that are affecting the progress of the project.

- Fact 1.
- Fact 2.

Project Costs

- Original Cost: \$
- Additions by CD: \$
- Adjusted Cost: \$
- Certified to Date: \$
- % Certified to Date: %
- Site Material: \$

Design Firm Name _____

Public Housing



This Period Works

- Buildings
 - Building # ##
 - Work 1
 - Work 2
 - :
 - :
 - :
 - Building # ##
 - Work 1
 - Work 2
 - :
 - :
 - :
 - :
 - :
 - :
- Site
 - Work 1
 - Work 2
 - :
 - :
 - :
- Administration Building
 - Work 1
 - Work 2
 - :
 - :
 - :
- Community Center
 - Work 1
 - Work 2
 - :
 - :
 - :
- Other
 - Work 1
 - Work 2
 - :
 - :
 - :

Design Firm Name _____

Public Housing



This Month Situation

- Situation 1
- Situation 2
- :
- :
- :

Comments

- :
- :
- :

Anejos

- Submittals Table

TABLE I: SUBMITTALS

NO.	DESCRIPTION	RECEIVED	APPROVED	NOT APPROVED	COMMENTS

- RFI Table

TABLE II: REQUEST FOR INFORMATION

NO.	DESCRIPTION	RECEIVED	DELIVERED	COMMENTS

Design Firm Name _____

Public Housing _____

Photos



Photo 1 Description



Photo 2 Description

Design Firm Name

Public Housing



Photo 3 Description



Photo 4 Description

Design Firm Name

Public Housing



Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 30 – Formato de Informe Bi-semanal del Desarrollador - [AVP-500714C](#)

LOGO CONTRATISTA

**PROJECT NAME PUBLIC
HOUSING PROJECT
REPORT**

REPORT NO. ____

PROJECT: RQ00####

ADDRESS

_____, PUERTO RICO

CONTRACTOR ADDRESS

Form AVP-500714C
San Juan, PR



Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

PROJECT NAME
PROJECT REPORT
PHOTOVOLTAIC INSTALLATION ON ROOF & PARKING

0- GENERAL DESCRIPTION AND SCOPE OF WORK

Location: _____
Address: _____
Coordinates: N ° ' "
 W ° ' "

Client: Puerto Rico Public Housing Administration
Contact Info: _____ PE, MEM
Associate Administrator
787-759-9407 Ext. _____

Capacity: _____ kWp
Module: _____ Wp - Brand Name
Modules: _____
Inverter: Brand Name
Inverters: _____

Monitoring: _____

1- PROJECT ACTIVITIES

The main activities that have been conducted during the last two weeks of the project development are:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

2- TASKS AND MAJOR ACTIVITIES COMPLETED

The main tasks and major activities that have been fully completed during the last two weeks according to the project program schedule are:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

3- OVERALL PROJECT STATUS

Please, see the updated program schedule attached to this report.

4- ISSUES

Issues List				
Project Name:				
Date of Report:				
Issues	Description	Status	Individual in Charge	Projected Date of Solution

5- RISK ASSESSMENT SUMMARY

Below the major elements of risk to the project are described:

1.

-

2.

-

3.

-

4.

-

Anejo 31 – Formato de Certificación del Gerente para Desarrollo - [AVP-500715](#)

Logo del
PM/CM,
Inspección

Date

Name,
Assistant Administrator,
Project Development and Construction Area

Name,
Consultants to PRPHA & Assigned Manager

CERTIFICATION OF INVOICE PROJECT NAME PV PROJECT

This letter serves as certification that we have reviewed Invoice No. _____, submitted by Developer Name. All documentation submitted are in accordance with the project milestone: "_____" and pursuant to Articles of the Agreement. The document has been accepted as of _____, 20__.

Please retain a copy of this letter for your records. Any questions can be directed to engineer _____, Consultant to PRPHA via email _____.

Sincerely,

Name
Project Manager & PRPHA Consultant

s. PRPHA Engineer Name, PE

Form #AVP0011
Rev. June 2014

Manager Address & Phone:

Anejo 32 – Formato de Cotejo de Certificaciones - [AVP-500720](#)ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda PúblicaHOJA DE COTEJO
CERTIFICACIONESNombre del Proyecto: Res.
Número del Proyecto: RQ 00 Localización: _____ PR
Nombre del Contratista: _____
Número de Certificación: _____ Período: _____ Cantidad: \$ _____

I. Documentos Necesarios (Original y Cuatro (4) copias)

- ___ Forma HUD-51001 "Periodic Estimated for Partial Payment"
- ___ Forma "Breakdown for Payment"
- ___ Fotografías del Proyecto (**Tres (3) sets de dos (2) fotos**)
- ___ Curvas de Progreso (**Dinero vs. Tiempo**)
- ___ Curvas de Progreso (**Apartamento vs. Tiempo**)
- ___ CPM "Up Date" (**Original, cuatro(4) copias y file en diskette**)
- ___ "Schedule of Change Order" (**Si aplica**)
- ___ "Material on site" (**Si aplica**)
- ___ Plano "As Built"

II. Firmas y fechas

- ___ Firmas y fechas del Contratista en la forma HUD-51001 (**Tinta azul**)
- ___ Firmas y fechas del Contratista en el "Breakdown for Payment" (**Tinta azul**)
- ___ Iniciales del Contratista en todas las hojas del "Breakdown for Payment"(**Tinta azul**)
- ___ Firmas y fechas de la Supervisión (Diseñador) o Representante Autorizado en la forma HUD-51001 y en el "Breakdown for Payment"(**Tinta azul**)
- ___ Firmas y fechas de la Inspección Contratada o Representante Autorizado en la forma HUD-51001 y en el "Breakdown for Payment"(**Tinta azul**)

Forma AVP-500720
Rev. Junio 2014Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407

III. Otros Documentos

___ Nóminas del periodo de la Certificación del Contratista principal del Proyecto

Semana _____ al _____
Semana _____ al _____
Semana _____ al _____
Semana _____ al _____

___ Nóminas del periodo de la Certificación del Sub-contratista Plomero

Semana _____ al _____
Semana _____ al _____
Semana _____ al _____
Semana _____ al _____

___ Nóminas del periodo de la Certificación del Sub-contratista Eléctrico

Semana _____ al _____
Semana _____ al _____
Semana _____ al _____
Semana _____ al _____

IV. Seguros

___ Verificar que los seguros del Contratista están vigentes

___ Evidencia de pagos por concepto de recobro de: *(Si aplica)*

"Payment & Performance Bond"

Fecha de Expiración

Número del Recibo _____ Cantidad: \$ _____
Número del Recibo _____ Cantidad: \$ _____

Póliza del Fondo del Seguro del Estado

Número del Recibo _____ Cantidad: \$ _____

Póliza de Seguro

Número de Póliza _____



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Anejo 33 – Formato de Requisitos Adicionales 1^{ra} Certificación - [AVP-500720A](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

**HOJA DE COTEJO
REQUISITOS ADICIONALES PARA LA
PRIMERA CERTIFICACIÓN**

- ___ CARTA DEL CONTRATISTA CON NOMBRES Y FIRMAS DEL PERSONAL AUTORIZADO A FIRMAR CERTIFICACIONES
- ___ CARTA DEL CONTRATISTA CON NOMBRE Y FIRMAS DEL PERSONAL AUTORIZADO A RECOGER CHEQUES EN PAGADURÍA
- ___ ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO DE SEGUROS
- ___ "BREAKDOWN" DE PAGO PREVIAMENTE APROBADO POR LA INSPECCIÓN Y LA SUPERVISIÓN
- ___ CPM PREVIAMENTE APROBADO POR LA INSPECCIÓN Y LA SUPERVISIÓN
- ___ MANO DE OBRA Y EQUIPO A SER UTILIZADO PREVIAMENTE APROBADO POR LA INSPECCIÓN Y LA SUPERVISIÓN
- ___ FOTOS DEL "SITE" DEL PROYECTO ANTES DE COMENZAR LA OBRA

Forma AVP-500720A
Rev. Junio 2008



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407





Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 34 – Formato de LOCCS / VRS Comprehensive Grant - HUD-50080com

LOCCS / VRS Comprehensive Grant

U.S. Department of Housing
and Urban Development
Office of Public and Indian Housing

OMB Approval No. 2512-0102 exp. 11/30/2010

Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 15 minutes per response, including reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and reviewing and checking the collection of information. Send comments regarding this burden estimate or any aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to Washington Headquarters Service, Paperwork Project (0182-0002), Washington, DC 20503.

HUD implemented the Loan Collateral Control System (LCCS) and the System for Automated Payments (SAP) to process requests for payments to grantees. Grantees must submit a valid key for the applicable LCCS program. If the necessary information prior to making a disbursement is missing a loan key is required to make the disbursement. The grantees will be prompted for missing information and for returning information that is updated back by the SAP. Grantees must submit a valid key to receive a loan key. The information required does not need to be confidential.

1 - Loan Disbursement
 2 - Partial Disbursement
 3 - Final Disbursement

028 | **COMP**

P R E F E R E N C I A L H O U S I N G A D M I N I S T R A T I O N

Line Item No.	Type of Funds Requested	Amount	Address	Agency
1400	Operating			
1401	Management Improvements			
1410	Administration			
1411	Audit Costs (OSAP)			
1450	Fees & Costs			
1440	Site Acquisition			
1450	Site Improvement			
1460	Dwelling Structures			
1465	Dwelling Equipment - Non-Open-End			
1470	Non-Dwelling Structures			
1475	Non-Dwelling Equipment			
1480	Demonstr.			
1490	Deployment Reserve (OSAP)			
1492	Money to Work Demonstrations			
1493	Reception Costs			
1498	Loan Guaranty Development			
		Σ		

10 - Grand Total

Verify the data in this form includes separate unit file transfer information and other required information to be submitted in the same format as the original data. In the event of a discrepancy, the recipient must be notified immediately so that necessary corrections may be made. If the data is not correct, the recipient must be notified immediately.

I Agree to the terms and conditions of this grant.

I Agree to the terms and conditions of this grant.

Warning: HUD will prosecute the grantee and statements. Grantor may result in criminal penalties. (42 U.S.C. 1001-1012, 241 U.S.C. 5726, 5802)

Privacy Statement: Public Law 92-217, Federal Privacy Act (5 U.S.C. 552) and the Department of Housing and Urban Development (HUD) is subject to the provisions of the Social Security Administration (SSA) which will be used by HUD to protect and manage the grantee's information. The purpose of the data is to safeguard the use of the Social Security Administration (SSA) from unauthorized access. The data is used to ensure that the grantee's information is not used for any other purpose. The grantee must provide the necessary information to the SSA to ensure the SSA can provide the necessary information to the grantee. The grantee must provide the necessary information to the SSA to ensure the SSA can provide the necessary information to the grantee. The grantee must provide the necessary information to the SSA to ensure the SSA can provide the necessary information to the grantee.

Form HUD-50080-01 (05/04) K7 HUD-50080-COMP 1/20/04

Instructions for Preparation of form HUD 51000

- 1. A separate breakdown is required for every project submitted. Consult instructions for questions on page below.
- 2. **Heading:** Enter all identifying information required for bid items.
 - (1) **Master List:** The Master List contains the basic list of bid items and is a standard breakdown that may be substituted for the purpose of preparing the Contract for Progress Schedule and the Funded Allocation for Partial Payments. Only those items shall be selected which apply to the particular contract. The same categories and sequence shall be used in the form number, generally about 20 to 30 major items according to contract.
 - (2) **Items Subdivided:** In the Contractor's breakdown, agreed upon at period of estimates and to be filled out after the job, each major item may be subdivided into sub-items pertinent to the scope of work and in agreement with the Contractor's intended level for requesting monthly payments.
- 3. **Column 3:** Enter the bid quantity for each sub-item of each contract. A portion of work may be in the breakdown.

- 4. **Column 4:** Enter the appropriate U.D.I. rates for each sub-item of each contract. The quantities describe in column 3, see also Sub 1. The quantities to be entered are U.D.I. breakdown per bid item applicable to the particular sub-item items shown on lump sum or equivalent basis and to be paid for only if completion of the work item will not be a percentage of completion basis.
- 5. **Column 5:** Enter the unit price in pesos of each sub-item of work.
- 6. **Column 6:** Enter the amount of each sub-item determined by multiplying the quantities in column 3 by the corresponding unit price in column 5.
- 7. **Column 7:** Enter the amount of periodic item bills, obtained by taking the sum of the 4 sub-items of each major item and of work items in column 6. Continue with the breakdown on form HUD 51000.
- 8. The "Structure of Amounts for Contract Payments" shall be signed and dated in the same period at the bottom of each copy of the form by the contractor who prepares the breakdown by the Contractor.
- 9. The minimum number of copies required for each submission for approval is an original and two copies. When approved, one fully approved copy will be returned to the Contractor.

Master List of Items

Item No.	Description	Item No.	Description	Item No.	Description
1	Items	31	Roofing	61	Self-Improvements
2	General Conditions	32	Mark Entries	62	Painting Work
3	Excavation & Clearing	33	Grading	63	Other Trades
		34	Asphalt Paving	64	Sanitary Trades
	Structures	35	Light & Flashing Detail	65	Water Distribution System
4	General Foundation	36	Stucco	66	Gas Distribution System
5	Foundry Foundation	37	Finish Carpentry	67	Medical Distribution System
6	Backfill	38	Finish Millwork	68	Screen & Vent Lighting
7	Foundation Piers & Columns	39	Glass & Glazing	69	Fire & Police Alarm System
8	Concrete Foundations	40	Meta Doors	70	Fire Protection System
9	Concrete Superstructures	41	Meta Base & Trim	71	Screen Work
10	Reinforced Concrete	42	Iron Railings	72	Hand Work
11	Waterproofing & Waterproofing	43	Floors	73	Other
12	Structural Steel Erecting	44	Lighting & Recording	74	Other
13	Masonry	45	Shields		
14	Masonry	46	Pumbing		
15	Masonry	47	Heating		Equipment
16	Miscellaneous & Ornaments Metal	48	Ventilating System	75	Structural Liberty Hoop
17	Meta Windows	49	Electrical	76	Rampers
18	Roofing	50	Electrical	77	Refrigeration
19	Steel Meta	51	Electrical—Instruments—Metal	78	Kitchen Cabinets & Glass Tables
		52	Electrical—Masonry & Paint	79	Laboratory Equipment
		53	Other	80	Other
				81	Paint List
				82	Leans & Painting

1. Geometric conditions should be 2% to 5% of contract amount.
 2. Percent of variation should not exceed 10% of total 25% for low bidders and 15% greater.



Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 36 – Formato de Periodic Estimate for Partial Payment – HUD-51001

Periodic Estimate for Partial Payment

U.S. Department of Housing and Urban Development
Office of Public and Indian Housing

GMB Approval #: 2475-0117
Exp: 01/31/2014

Submit original and one copy to the Public Housing Agency. Complete instructions are on the back of this form.

Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 7.5 hours per response, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. This agency may not conduct or sponsor, and a person is not required to respond to, a collection of information unless it displays a valid GMB control number. This information is collected under the authority of Section 5402 of the U.S. Housing Act of 1957 and HUD regulations. HUD and its contractors for contract administration will ensure that the work for project development is done in accordance with State and other HUD requirements. The contractors' accounting reports provide details and summaries on payments, change orders, and progress of ongoing work on the project. The information will be used to ensure that the local development goals specified in the ACP are kept as low as possible and consistent with HUD construction requirements. Responses to the collection are necessary to obtain a benefit. The information required does not lend itself to confidentiality.

Name of Public Housing Agency <input type="text"/>	Periodic Estimate Number <input type="text"/>	Form # F 001-101-010000-TC-111111111111 <input type="text"/>
Location of Project		Project Number

Name of Contractor	Contract Number
--------------------	-----------------

Item Number (1)	Description of Item (2)	Completed to Date (3)
--------------------	----------------------------	--------------------------

Value of Contract from Completed to Date (Transfer this data to the Son Lock of this sheet)



Instrucciones

Headings. Enter all identifying data required. Periodic extracts must be numbered in sequence beginning with the number 1.

Column 1 and 2. The item description "Description of work" must correspond to the number and description title assigned to each principal division of work in the "Schedule of Amounts for Contract Payments" form HUD-51002.

Column 3. Enter the accumulated value of each principal division of work completed as of the closing date of the period covered. Enter the total in the space provided.

Certifications. The certification of the contractor includes the analysis of amounts due to determine the net balance due. In the first paragraph, enter the name of the Public Agency, the contractor, and the date of the contract. Enter the calculations used in arriving at the "Balance Due This Payment" on lines 1 through 16.

Enter the contractor's name and signature in the certification following line 16. The contractor is responsible for payment of registration charges, as required by the contract, before any payment may be made. However, if the contractor does not choose to certify on behalf of his/her subcontractors in wage payments made by them, he/she may modify the language to cover only himself/herself and a list of all subcontractors who employed labor on the job during the period covered by the Periodic Estimate, together with the individual certification of each.

Certification of the Contractor or Duty Authorized Representative

According to the best of my knowledge and belief, I certify that all items and amounts shown on the other side of this form are correct, that all work has been performed and material supplied in full accordance with the terms and conditions of the contract between the named owner and contractor.

I, _____ and duly authorized representatives, subdivisions, successors, and assigns, bear the following true and correct statement of the Contract Account up to and including the closing of the period covered by this estimate, and the receipt of the "Balance Due This Payment" has been received:

1. Original Contract Amount \$ _____

Approved Change Orders

- 2. Additions (from Col. 2 form HUD-51002) \$ _____
3. Deductions (from Col. 3 form HUD-51002) \$ _____ net \$ _____
4. Contract Adjusted Contract Amount (line 1, take or minus) \$ _____

Compilation of Balance Due this Payment

5. Value of Original Contract work completed to date from after due date (line 1) \$ _____

Completed Under Approved Change Orders

- 6. Addition (from col. 4 form HUD-51002) \$ _____
7. Deductions from Col. 3 form HUD-51002 \$ _____ net \$ _____
8. Total Value of Work in Progress (Balance Due this Payment) \$ _____
9. Less: Retainage _____ \$ _____
10. Net price of work in progress (line 8, less line 9) \$ _____
11. Less: Unusually earned (line 10, less line 6) \$ _____

12. Net amount due work in progress (line 11, less line 11) \$ _____

Value of Materials Property Stored

- 13. At close of this period (from form HUD-51002) \$ _____
14. Less: Allowed for period \$ _____
15. Increase (decrease) from amount allowed last period \$ _____
16. Balance Due This Payment \$ _____

I further certify that I read and fully understand the undersigned contractor's subcontractors for labor, material, and equipment employed in the performance of this contract have been paid in full in accordance with the terms and conditions of this contract, and that the undersigned and higher subcontractors have complied with all the terms and conditions of the request to the above provisions of this contract.

Name of Contractor Signature of Authorized Representative Title Date (mm/dd/yyyy)

Certification of Authorized Project Representative and of Contracting Officer

I, _____, certify that I have been checked and verified by Periodic Estimate No. _____ that to the best of my knowledge and belief it is a true statement of the value of work performed and material supplied by the contractor and subcontractors and that this estimate has been inspected by me or by another authorized representative, and that such work has been performed or supplied in full accordance with the drawings and specifications, the terms and conditions of the contract, and duly authorized revisions, suggestions, variations, and portions, all of which have been fully approved.

We, therefore, approve as the "Balance Due This Payment" the amount of \$ _____

Authorized Project Representative Date (mm/dd/yyyy) Contracting Officer Date (mm/dd/yyyy)

Warning: HUD will prosecute false claims and statements. Considerable civil, criminal and/or criminal penalties (18 U.S.C. 501, 502, 1001, 5102, 5105)
Previous editions are obsolete. Form HUD-51007 (12/01) Form HUD-51001 (12/01)



Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 37 – Formato Schedule of Change Orders – HUD-51002

Schedule of Change Orders

U.S. Department of Housing and Urban Development
Office of Public and Indian Housing

OMB Approval No. 2512-0015
exp. 01/31/2014

This reporting burden for the collection of information is estimated to average 7 hours per response, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. This agency may use the collected information to conduct its operations and for purposes related to its responsibilities for collection of information contained in the information displays on this OMB control number.

This information is collected under the authority of Section 5482 of the U.S. Housing Act of 1977 and HUD regulations. HUD is responsible for contract administration to ensure that the work for project development is done in accordance with State laws and HUD requirements. The contractor/contractor jointly provide details and submit a cash payment, change orders, and schedule of materials stored for the project. The information will be used to ensure that the total development costs identified in the AUC are kept as low as possible and consistent with HUD construction requirements. Responses to this information are necessary to obtain a benefit. The information requested does not need to be provided on a regular basis.

Instructions: Contractor use this form for reporting the details of approved Change Orders. Attach an original for a receipt with each copy of the Revised Estimate for Partial Payment form HUD-51001, submission, and send to the Public Housing Agency. Complete all entries. Only Change Orders which bear the signatures required by the contract are to be received.

Name of Public Housing Agency

Reporting Period: Estimate for Partial Payment Number

Period: From (mm/dd/yyyy) to (mm/dd/yyyy)

Name of Project

Project Number

Name of Contractor

Contract Number

Approved Change Orders		Additions		Deductions
Change Order Number (1)	Dated (mm/dd/yyyy) (2)	Total Amount of Change Order (3)	Value of Work Completed to Date (4)	Total Amount of Change Order (5)
		\$	\$	\$
Totals		\$	\$	\$

Authorized Project Representative

OMB (HUD) 2512-0015

Warning: HUD will prosecute false claims and statements. Conviction may result in criminal and/or civil penalties. 18 U.S.C. 1001, 1010, 1010.2; U.S.C. 3729, 3801

U.S. Handbook 7412-1-6 (4-9-11)

For more information and complete form HUD-51002-02/02



Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 38 – Formato de Schedule of Materials Stored – [HUD-51003](#)

Schedule of Materials Stored

**U.S. Department of Housing
and Urban Development**
Office of Public and Indian Housing

OMB Approval No. 2577-0157
(exp. 01/31/2014)

Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 1.5 hours per response, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. This agency may not conduct or sponsor, and a person is not required to respond to, a collection of information unless that collection displays a valid OMB control number. This information is collected under the authority of Section 6103 of the U.S. Housing Act of 1937 and HUD regulations. HAs are responsible for contract administration to ensure that the work for project development is done in accordance with State laws and HUD requirements. The contractor/subcontractor reports provide details and summaries on payments, change orders, and schedule of materials stored for the project. The information will be used to ensure that the total development costs, identified in the ACC, are kept as low as possible and consistent with HUD construction requirements. Responses to the collection are necessary to obtain a benefit. The information requested does not lend itself to confidentiality.

Instructions: This form is to be used to support the Periodic Estimate for Partial Payment (form HUD-51001). The contractor must prepare a separate schedule for his/her materials and for those of his/her subcontractors. Attach an original (or a copy) to each copy of the Summary of Materials Stored (form HUD-51004). Enter all identifying data and list materials stored. The listing of materials stored in col correspond to the arrangement established on the Schedule of Contract Payments (form HUD-51000) and each item will be keyed by corresponding item number. This form must be signed as noted.

Name of Public Housing Agency	Supporting Periodic Estimate for Partial Payment Number	Period From (mm/dd/yyyy)	To (mm/dd/yyyy)		
Name and Location of Project			Project Number		
Name of General Contractor			Contract Number		
Name of Subcontractor			Subcontract Number		
Item Number*	Description and Quality	Quantity	Unit of Measure	Unit Price at Site	Total Price
Amount Carried Forward					\$
Total Amount or Amount Carried Forward					\$
Prepared by (Contractor's Representative)		Date (mm/dd/yyyy)		Checked by (Owner's Representative)	
				Date (mm/dd/yyyy)	

Warning: HUD will prosecute false claims and statements. Conviction may result in criminal and/or civil penalties. (16 U.S.C. 1001, 1010, 1012; 31 U.S.C. 3729)

* As identified in Schedule of Amounts for Contract Payments, form HUD-51000
Previous editions are obsolete

form HUD-51003 (3/92)
ref. Handbooks 7417.1 & 7450.1



Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 39 – Formato de Summary of Materials Stored – [HUD-51004](#)

Summary of Materials Stored

U.S. Department of Housing and Urban Development
Office of Public and Indian Housing

OMB Approval No. 2577-0157
(exp. 01/31/2014)

Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 2.5 hours per response, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. This agency may not conduct or sponsor, and a person is not required to respond to, a collection of information unless that collection displays a valid OMB control number. This information is collected under the authority of Section 5(c) of the U.S. Housing Act of 1937 and HUD regulations. HAs are responsible for contract administration to ensure that the work for project development is done in accordance with State laws and HUD requirements. The contractor/subcontractor reports provide details and summaries on payments, change orders, and schedule of materials stored for the project. The information will be used to ensure that the total development costs, identified in the ACC, are kept as low as possible and consistent with HUD construction requirements. Responses to the collection are necessary to obtain a benefit. The information requested does not lend itself to confidentiality.

Instructions: This form is for the Contractor to summarize the value of materials stored at the site (as shown on the schedule, form HUD-51003). Use a separate line for the contractor and each of his/her subcontractors. Prepare an original and one copy, attach form HUD-51003, and send to the Public Housing Agency with the Periodic Estimate for Partial Payment, form HUD-51001. **Payment Value.** No more than 90 percent of the estimated value of the stored materials will be allowed, and only the net amount will be carried to line 13 on the back of the Periodic Estimate for Partial Payment, form HUD-51001. **Signatures.** This form must be signed by those employees of the contractor and of the Public Housing Agency who prepare and check the Schedule of Materials Stored, form HUD-51003.

Name of Public Housing Agency	Supporting Periodic Estimate for Partial Payment Number	Filed From (mm/dd/yyyy)	To (mm/dd/yyyy)
Location of Project		Project Number	
Name of General Contractor		Contract Number	
Name of General Contractor or Subcontractor		Amounts	
General Contractor		\$	
Subcontractors		\$	
		Total	\$
		Less 10%	\$
		Net	\$

Prepared by	Date (mm/dd/yyyy)	Checked by	Date (mm/dd/yyyy)
-------------	-------------------	------------	-------------------

I certify that I or my authorized representatives have examined and checked in detail the invoices representing the cost of materials set forth in appended "Schedule of Materials Stored", form HUD-51003, dated (mm/dd/yyyy) submitted by _____ consisting of _____ sheets with an indicated cost of \$ _____, and find that the net unit prices set forth in the schedule are the same or less than the invoices examined, and that such materials were suitably stored at the site of the development as of (date)(mm/dd/yyyy) _____

Name of Owner	By (Authorized Representative)	Title	Date (mm/dd/yyyy)
---------------	--------------------------------	-------	-------------------

Warning: HUD will prosecute false claims and statements. Conviction may result in criminal and/or civil penalties. (18 U.S.C. 1001, 1010, 1012; 31 U.S.C. 3729, 3802)

Previous editions are obsolete.

Form HUD-51004 (3/02)
ref. Handbooks 7417.1 & 7450.1



Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 40 – Formato de Certificado de Relevo Parcial por Servicios Prestados por Corporaciones – Modelo SC 2755

Modelo SC 2755
Rev. 01 de 11



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
ÁREA DE RENTAS INTERNAS
NEGOCIADO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE

Control

Núm. Cuenta: XXXXX

Certificado de Relevo Parcial de la Retención en el Origen sobre Pagos por Servicios Prestados por Corporaciones y Sociedades

De acuerdo a lo establecido en la Sección 1062.03 del Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico, según enmendado y conforme a los requisitos establecidos en dicha sección, se le concede este Certificado de Relevo Parcial de Retención de 4% sobre pagos por servicios prestados en Puerto Rico.

Por lo tanto, todos los pagos por servicios prestados que reciba la corporación o sociedad estarán sujetos a una retención en el origen de un 3%. Este relevo sólo aplica a los pagos efectuados durante el año natural _____.

Deberá entregar copia de este certificado a toda persona o entidad responsable de la retención sobre los pagos por servicios prestados.

Para aclarar cualquier duda u obtener información sobre este particular, puede llamar al Centro de Llamadas y Correspondencia de Servicio al Contribuyente al (787) 722-0216.

Este Relevo no lo exime del pago de cualquier deuda contributiva.

Expedido el día ___ de _____ de 20__.

Sandra L Vega
Directora Interina o su Representante Autorizado
Negociado de Servicio al Contribuyente

Vencido el 31 de diciembre del 20__
PO BOX 9024140 SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-4140

Anejo 41 – Formato de Certificado de Relevo Total por Servicios Prestados de Corporaciones – [Modelo SC 2756](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
ÁREA DE RENTAS INTERNAS
NEGOCIADO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE

MODELO SC 2756
***** SAN JUAN
92-88-2088 88-88-88

CONTROL:

NÚM. DE CUENTA, XXXXX-

CERTIFICADO DE RELEVO TOTAL DE LA RETENCIÓN EN EL ORIGEN SOBRE PAGOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR CORPORACIONES Y SOCIEDADES

DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA SECCIÓN 1143(G) DEL Código DE RENTAS INTERNAS DE PUERTO RICO DE 1994, SEGÚN ENMENDADO, Y CONFORME A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN DICHA SECCIÓN, SE LE CONCEDE ESTE CERTIFICADO DE RELEVO TOTAL DE RETENCIÓN EN SOBRE PAGOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN PUERTO RICO. ESTE RELEVO ESTARÁ EN VIGOR CON RESPECTO A PAGOS DURANTE EL AÑO NATURAL 20__.

DEBE ENTREGAR COPIA DE ESTE CERTIFICADO DE RELEVO TOTAL A TODA PERSONA RESPONSABLE DE EFECTUAR LA RETENCIÓN SOBRE PAGOS POR SERVICIOS PRESTADOS.

ESTE RELEVO NO LO EXIME DEL PAGO DE CUALQUIER DEUDA CONTRIBUTIVA.

SI LAS CONDICIONES BAJO LAS QUE SE EMITE ESTE CERTIFICADO NO APLICAN A SU CASO, FAVOR DE IGNORAR EL MISMO.

PARA ACLARAR CUALQUIER DUDA U OBTENER INFORMACIÓN SOBRE ESTE PARTICULAR, PUEDE LLAMAR AL CENTRO DE LLAMADAS Y CORRESPONDENCIA DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE AL (787) 722-0216.

DUPLICADO DEL
EXPEDIDO EL __-__-20__

SANDRA I. VEGA
DIRECTORA INTERINA O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO
NEGOCIADO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE

VENCE EL 31 DE DICIEMBRE DEL 20__

PO BOX 9024140 SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-4140



Núm. Sección:

5007

Pago de Certificaciones y Facturas

Anejo 42 – Formato de Certificado de Relevó Total por Servicios Prestados de Individuos – [Modelo SC 2618](#)

No está disponible

APÉNDICES

Apéndice 1 - U.S. Housing Act of 1937 Section 6(c) - [Section 6\(c\)](#)

Apéndice 2 - Handbooks 7417.1 - [Handbooks 7417.1](#)

Apéndice 3 - Sección 1062.03 del Código de Rentas Internas - [CRI Sec 1062.03](#)

Apéndice 4 - General Condition for Construction Contracts - [HUD-5370-A](#)

Apéndice 5 - Supplementary General Condition - [SupGeneralCond](#)

Apéndice 6 -Special Conditions - [SpeCond](#)

Apéndice 7 - Agreement for Comprehensive Modernization Works - [ContractDraft](#)


PROCEDIMIENTO 5008
“PRUEBAS DE CAMPO”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

PREPARADO POR:



José L. Negrón Rivera, PE, MEM
Inspector de Proyectos

PRESENTADO POR:



Arturo A. García de la Noceda Castro, PE
Administrador Asociado
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

APROBADO POR:



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador



Núm. Sección:

5008

Pruebas de Campo

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

31 de julio de 2014

Administradores Asociados, Administradores Auxiliares, Directores de Negociados, Coordinadores, Monitores, Empleados Administrativos, Gerentes de Construcción, Gerentes de Programa, Inspectores de Construcción, Diseñadores, Contratistas de Construcción.

IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5008 - "PRUEBAS DE CAMPO" - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

Esta Oficina aprobó oficialmente el procedimiento mencionado para tener vigencia inmediata.

Favor de insertar la copia que se acompaña en su Manual de Procedimientos de Proyectos.



Gabriel J. López Arrieta, MAP
Administrador



Fecha Firmado



Núm. Sección:

5008

Pruebas de Campo

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco


	Manual de Procedimientos de Proyecto	Número de Serie: 5005
		Preparado por: José L. Negrón Rivera, PE, MEM Fecha: 29/Jul/2014
		Revisado por: Fecha:
		Supervisado por: Germán Acevedo Marín, PE Fecha:
Sección	08	
Asunto/Procedimiento	Pruebas de Campo	
Aprobado por:	Gabriel López Arrieta, MAP - Administrador	Fecha 31/Jul/2014

Table of Contents

PROPÓSITO	7
NORMA.....	7
BASE LEGAL.....	7
ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	7
RESPONSABILIDADES.....	7
CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	8
DEROGACIÓN	8
VIGENCIA	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
8. Pruebas de Campo	9
8.1. Introducción	9
8.2. Flujograma.....	9
8.3. Procedimiento	9
8.4. Reservado.....	9
ANEJOS	11
Anejo 1 – Formato de Prueba de Hormigón - AVP-500801	11
Anejo 2 – Formato de Prueba de Presión de Tuberías- AVP-500802.....	13
APÉNDICES.....	15
Apéndice 1 – General Condition for Construction Contracts - HUD-5370-A.....	15
Apéndice 2 – Supplementary General Condition - SupGeneralCond.....	15
Apéndice 3 –Special Conditions - SpeCond	15





Núm. Sección:

5008

Pruebas de Campo

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas o funciones y procedimientos a seguir por las distintas oficinas envueltas en el proceso de pruebas de campo de la Administración de Vivienda Pública relacionadas con la construcción y modernización de proyectos y las instrucciones de cómo preparar los formularios.

NORMA

Es norma de la AVP, una vez comenzado el proyecto de construcción, el contratista, inspectores, monitores, etc. realicen un sinnúmero de pruebas a los distintos materiales o equipos utilizados en la construcción.

BASE LEGAL

Este procedimiento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública (Ley 66 1989, según enmendada), Artículo 5, Inciso (b), que faculta al Administrador a establecer las reglas específicas para el gobierno interno del cuerpo y dispone que el Administrador tendrá a cargo los asuntos administrativos incluyendo, entre otras, la promulgación de normas para la administración del mismo. A esos fines, el Administrador adoptará y hará cumplir aquellas normas y reglas que garanticen la confiabilidad de los procedimientos en cada caso en particular y que hagan más efectiva la ejecución de las gestiones administrativas.

Según las Condiciones Generales de Construcción (HUD 5370) Artículo 11 – Materiales y Fabricación; Inciso (b)(5).

Según el Artículo 9.12 de las Condiciones Especiales.

La realización de pruebas es una práctica de uso y costumbre en la industria de la construcción.

ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Término	Definición
Registro	Documento que detalla cada partida y las fechas en que se actualizan.

RESPONSABILIDADES

1. El Dueño
 - a. Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
 - i. Ingeniero Monitor – Monitorea al CM/PM/Inspección que prepare y someta la certificación o factura a Finanzas. Revisa la certificación o factura para recomendarla o no recomendarla.
 - ii. Coordinador de Proyectos – Supervisa al Ingeniero Monitor.
 - iii. Director del NGC - Supervisa al Coordinador.
 - iv. Administrador Asociado ADCP - Revisa la certificación o factura para aprobarla o no aprobarla, según la designación a esos fines como “contracting officer”.
 - b. Área de Finanzas y Administración – Procesa la certificación o factura según sus propios procedimientos.
2. Gerente de Construcción/Programa/Inspección

- a. Director de Proyecto / Ingeniero Supervisor – Prepara y busca las firmas de la certificación o factura y la somete al AFA. Prepara su factura y la somete al Ingeniero Monitor.
- b. Ingeniero Residente – Revisa y recomienda la certificación o factura.
3. Diseñador – Evalúa, y recomienda o no recomienda la certificación o factura. Prepara su factura y la somete a inspección.
4. Contratista – Prepara la certificación y la somete a inspección.

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, procedimiento, regla o reglamento que este en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Uniforme.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Todos los formularios son en tamaño carta, a menos que se indique lo contrario.
-

8. Pruebas de Campo

8.1. Introducción

8.1.1. El propósito de estos registros es el de mantener control de las pruebas realizadas y la calidad de los materiales utilizados en el proyecto.

8.1.2. Las pruebas son, sin limitarse a:

8.1.2.1. Tiros de hormigón - El Hormigón se presenta a lo largo de su vida bajo dos aspectos físicos muy diferentes; en primer término, inmediatamente después del mezclado y por un breve lapso, participa de las propiedades de un líquido más o menos viscoso y con posterioridad alcanza el estado aparentemente sólido, en el que se mantiene por el resto de su vida útil. Durante el periodo en el que se comporta como un líquido se lo identifica con la denominación de mezcla u hormigón fresco, mientras que a partir del instante en que comienza a ofrecer resistencia a la deformación por aplicación de cargas y por lo tanto a mantener, por lo menos aparentemente, su forma más o menos constante, se lo denomina mezcla u hormigón endurecido. [Registro](#)

8.1.2.2. Pruebas de tuberías de agua y sanitarias - La presión hidrostática de prueba, será la de entrada de la red existente y que permita el buen funcionamiento de la tubería sin provocar daños a la misma. Para esto se deberán hacer las pruebas que garanticen el buen funcionamiento de todos los aparatos hidro-sanitarios que se instalen en el proyecto. [Registro](#)

8.1.2.3. Pruebas de compactación de terrenos - La compactación es el procedimiento de aplicar energía al suelo suelto para eliminar espacios vacíos, aumentando así su densidad y en consecuencia, su capacidad de soporte y estabilidad entre otras propiedades. Su objetivo es el mejoramiento de las propiedades de ingeniería del suelo.

8.1.2.4. Pruebas de cable eléctricos -

8.1.2.5. Otras.

8.2. Flujograma

8.2.1.No se incluye flujograma.

5.1.1.

8.3. Procedimiento

8.3.1.No se incluye procedimiento.

8.4.Reservado



Núm. Sección:

5008

Pruebas de Campo

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco



Núm. Sección:

5008

Pruebas de Campo

Anejo 2 - Formato de Prueba de Presión de Tuberías- [AVP-500802](#)



COMMONWEALTH OF
PUERTO RICO
Public Housing Administration

Logo del
PM/CM
Inspección

PIPE PRESSURE TEST

Date: _____

_____ Public Housing

_____, PR - RQ 00 _____

Building	Apartment	Pressure	Test Time	Approval	Comments

Plumber Name

Signature

License Number

Date

Form AVP-500802
Rev. June 2014



606 Barbosa Ave. | Rio Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407






Núm. Sección:

5008

Pruebas de Campo

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

	Núm. Sección:	5008	Pruebas de Campo
--	---------------	-------------	-------------------------

APÉNDICES

Apéndice 1 – General Condition for Construction Contracts - [HUD-5370-A](#)

Apéndice 2 – Supplementary General Condition - [SupGeneralCond](#)

Apéndice 3 –Special Conditions - [SpeCond](#)



Núm. Sección:

5008

Pruebas de Campo

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

PROCEDIMIENTO 5009

**“ENTREGA DE EDIFICIOS Y ÁREAS COMUNES Y CIERRE DE
PROYECTOS”**


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

PREPARADO POR:



José L. Negrón Rivera, PE, MEM
Inspector de Proyectos

PRESENTADO POR:




Arturo A. García de la Noceda Castro, PE
Administrador Asociado
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

APROBADO POR:



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

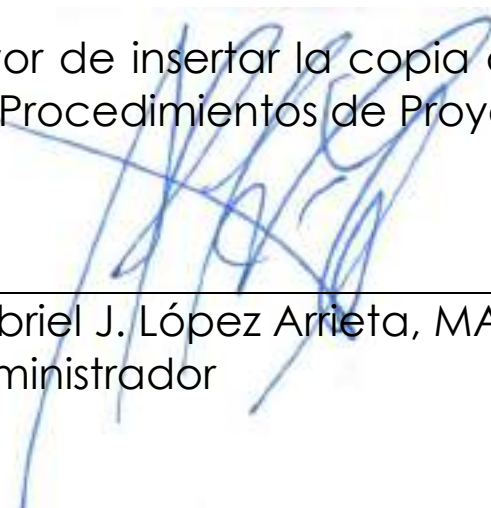
31 de julio de 2014

Administradores Asociados, Administradores Auxiliares, Directores de Negociados, Coordinadores, Monitores, Empleados Administrativos, Gerentes de Construcción, Gerentes de Programa, Inspectores de Construcción, Diseñadores, Contratistas de Construcción.

IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5009 - "ENTREGA DE EDIFICIOS Y ÁREAS COMUNES Y CIERRE DE PROYECTOS" - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

Esta Oficina aprobó oficialmente el procedimiento mencionado para tener vigencia inmediata.


Favor de insertar la copia que se acompaña en su Manual de Procedimientos de Proyectos.



Gabriel J. López Arrieta, MAP
Administrador



Fecha Firmado

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco




	Manual de Procedimientos de Proyecto	Número de Serie: 5009
		Preparado por: José L. Negrón Rivera, PE, MEM Fecha: 29/Jul/2014
		Revisado por: Fecha:
		Supervisado por: Germán Acevedo Marín, PE Fecha:
Sección	09	
Asunto/Procedimiento	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos	
Aprobado por:	Gabriel López Arrieta, MAP - Administrador	Fecha 31/Jul/2014

Table of Contents

PROPÓSITO.....	9
NORMA.....	9
BASE LEGAL.....	9
ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	9
RESPONSABILIDADES.....	9
CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	10
DEROGACIÓN	10
VIGENCIA	10
DISPOSICIONES GENERALES	10
9. Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos	11
9.1. Introducción	11
9.2. Flujograma.....	12
9.3. Procedimiento	15
9.4. Documentos Requeridos para la carpeta de cierre.....	19
ANEJOS	21
Anejo 1 – Formato de Lista de Cotejo por Apartamento - AVP-500901	21
Anejo 2 – Formato de de Lista de Cotejo por Escalera - AVP-500901A	25
Anejo 3 – Formato de Certificación Entrega de Unidad - AVP-500902.....	27
Anejo 4 – Formato de Portada de Carpeta de Cierre y Perfil del Proyecto - AVP-500903.....	28
Anejo 5 – Formato de “Final Acceptance” - AVP-500904	34
Anejo 6 – Formato de “Substantial Completion”- AVP-500904A	35
Anejo 7 – Formato de “Contractor’s Certificate and Release”- AVP-500905	36
Anejo 8 – Formato de Carta de Compañía de Fianzas pago de mitad de retenido - AVP-500906A	38
Anejo 9 – Formato de Carta de Compañía de Fianzas pago Final del retenido - AVP-500906B	39
Anejo 10 – Formato de “Subcontractor Weiver of Lien” - AVP-500907	40
Anejo 11 – Formato de Cesión de todas las garantías a la AVP - AVP-500908	41


	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 12 – Formato de Evidencia de entrega del “As Built Plan” - AVP-500909	42
Anejo 13 – Formato de Documentos Necesarios para Procesar el Pago de Retenido - AVP-500910	43
Anejo 14 – Formato de Certificación para Pago de Primera Parte del Retenido - AVP-500911A.....	46
Anejo 15 – Formato de Certificación para Pago de Segunda Parte del Retenido - AVP-500911B.....	47
Anejo 16 – Formato de “Certificate of Release for Final Payment” - AVP-500912.....	48
Anejo 17 – Formato de “Certificate of Completion - - Final”- AVP-500913	50
Anejo 18 – Formato de Carta de Recomendación de Pago Final al Director - AVP-500914	53
Anejo 19 – Formato de Carta de Recomendación de Pago Final al Administrador Asociado - AVP-500915.....	54
Anejo 20 – Formato de Fianza de Garantía de Reparación y Materiales (Sellado de Techos) - DV-OSPA-56-19.....	55
Anejo 21 – Formato de Certificación de Instalación Eléctrica - CPEPR	61
Anejo 22 – Formato de Notificación de Comienzo Construcción Eléctrica AEE - AEE 99-03 A	62
Anejo 23 – Formato de Informe Parcial sobre Inspección Privada de Proyectos de Construcción Eléctrica AEE - AEE 99-03 B	63
Anejo 25 – Formato de Inspección de Obras de Construcción Eléctrica AEE - AEE 15.2-791	66
Anejo 26 – Formato de Informe Parcial sobre Inspección Privada de Proyectos - AAA	67
Anejo 27 – Formato de Certificación de Trabajos de Plomería - CMOPPR	68
Anejo 28 – Formato de Autorización de Comisionario a Aseguradora, Autorización de Aseguradora a Vendedor Fianzas y Seguros y Ejemplo de Licencia de Seguros - Agente de Seguros	69
Anejo 29 – Formato de Relevó Fondo del Seguro del Estado - CFSE	72
Anejo 30 – Formato de Relevó de Patentes y Arbitrios Municipales - Municipio.....	73
Anejo 31 – Formato de Relevó del Internal Revenue Services - IRS	74
Anejo 32 – Formato de Relevó del Dpto. del Trabajo y Recursos Humanos - DTRH.....	77
Anejo 33 – Formato de Certificación de Deuda de Hacienda - DH SC6096A	78
Anejo 34 – Formato de Relevó de la Junta de Calidad Ambiental, Plomo, Asbesto y Consolidado - JCA	79
Anejo 35 – Formato de Cierre para el Programa Nacional de Eliminación de Contaminantes en Descargas - NPDES.....	82
Anejo 36 – Formato de Permiso de Construcción y/o Uso –OGPe, Municipio	83
APÉNDICES.....	86
Apéndice 1 – General Condition for Construction Contracts - HUD-5370-A	86
Apéndice 2 – Supplementary General Condition - SupGeneralCond.....	86


	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Apéndice 3 –Special Conditions - SpeCond 86



	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	------	---

PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas o funciones y procedimientos a seguir por las distintas oficinas envueltas en el proceso de Entrega de Edificios y las Áreas Comunes una vez modernizados por el contratista. Además, se establece el proceso de Cierre Final de un proyecto de modernización y las instrucciones de cómo preparar los formularios correspondientes.

NORMA

Es norma de la AVP, una vez completado parcial o totalmente el proyecto de construcción, el contratista entregue el edificio o área común y, cuando complete todo el proyecto, se proceda a realizar una serie de inspecciones, que de estar conforme a documentos contractuales, se pueda procesar con el pago de lo retenido.

BASE LEGAL

Este procedimiento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública (Ley 66 1989, según enmendada), Artículo 5, Inciso (b), que faculta al Administrador a establecer las reglas específicas para el gobierno interno del cuerpo y dispone que el Administrador tendrá a cargo los asuntos administrativos incluyendo, entre otras, la promulgación de normas para la administración del mismo. A esos fines, el Administrador adoptará y hará cumplir aquellas normas y reglas que garanticen la confiabilidad de los procedimientos en cada caso en particular y que hagan más efectiva la ejecución de las gestiones administrativas.

Según las Condiciones Generales de Construcción (HUD 5370) Artículo 20 – Inspecciones y Aceptación de la Construcción; Artículo 27 – Pagos.

Según los Artículo 10.7 de las Condiciones Generales Suplementarias.


Según los Artículo 9.20, 9.21, 9.22, de las Condiciones Especiales.

ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Término	Definición
---------	------------

RESPONSABILIDADES

1. El Dueño
 - a. Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
 - i. Ingeniero Monitor – Inspecciona y señala deficiencias. Monitorea al CM/PM/Inspección que prepare y someta la carpeta de cierre. Revisa la certificación final para recomendarla o no recomendarla.
 - ii. Coordinador de Proyectos – Supervisa al Ingeniero Monitor. Revisa la certificación final para recomendarla o no recomendarla.
 - iii. Director del NGC - Supervisa al Coordinador. Revisa la certificación final para recomendarla o no recomendarla.

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

- iv. Administrador Asociado ADCP - Revisa la certificación final para aprobarla o no aprobarla, según la designación a esos fines como “contracting officer”.
- b. Área de Finanzas y Administración – Procesa la certificación final según sus propios procedimientos.
- 2. Gerente de Construcción/Programa/Inspección
 - a. Director de Proyecto / Ingeniero Supervisor – Prepara la Carpeta de Cierre y busca las firmas de la certificación final y la somete al Ingeniero Monitor.
 - b. Ingeniero Residente – Inspecciona y señala deficiencias. Revisa y recomienda la certificación final.
- 3. Diseñador – Inspecciona y señala deficiencias. Evalúa, y recomienda o no recomienda la certificación final.
- 4. Contratista – Prepara los edificios, áreas comunes para inspección y corrige las deficiencias señaladas. Prepara la certificación final, entrega los documentos y los somete a inspección.
- 5. Agente Administrador – Inspecciona, señala deficiencias y acepta edificios o áreas comunes para su uso.

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

DEROGACIÓN


Por la presente queda derogada cualquier otra norma, procedimiento, regla o reglamento que este en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Uniforme.

DISPOSICIONES GENERALES

- 1. Todos los formularios son en tamaño carta, a menos que se indique lo contrario.
-

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	------	---

9. Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos

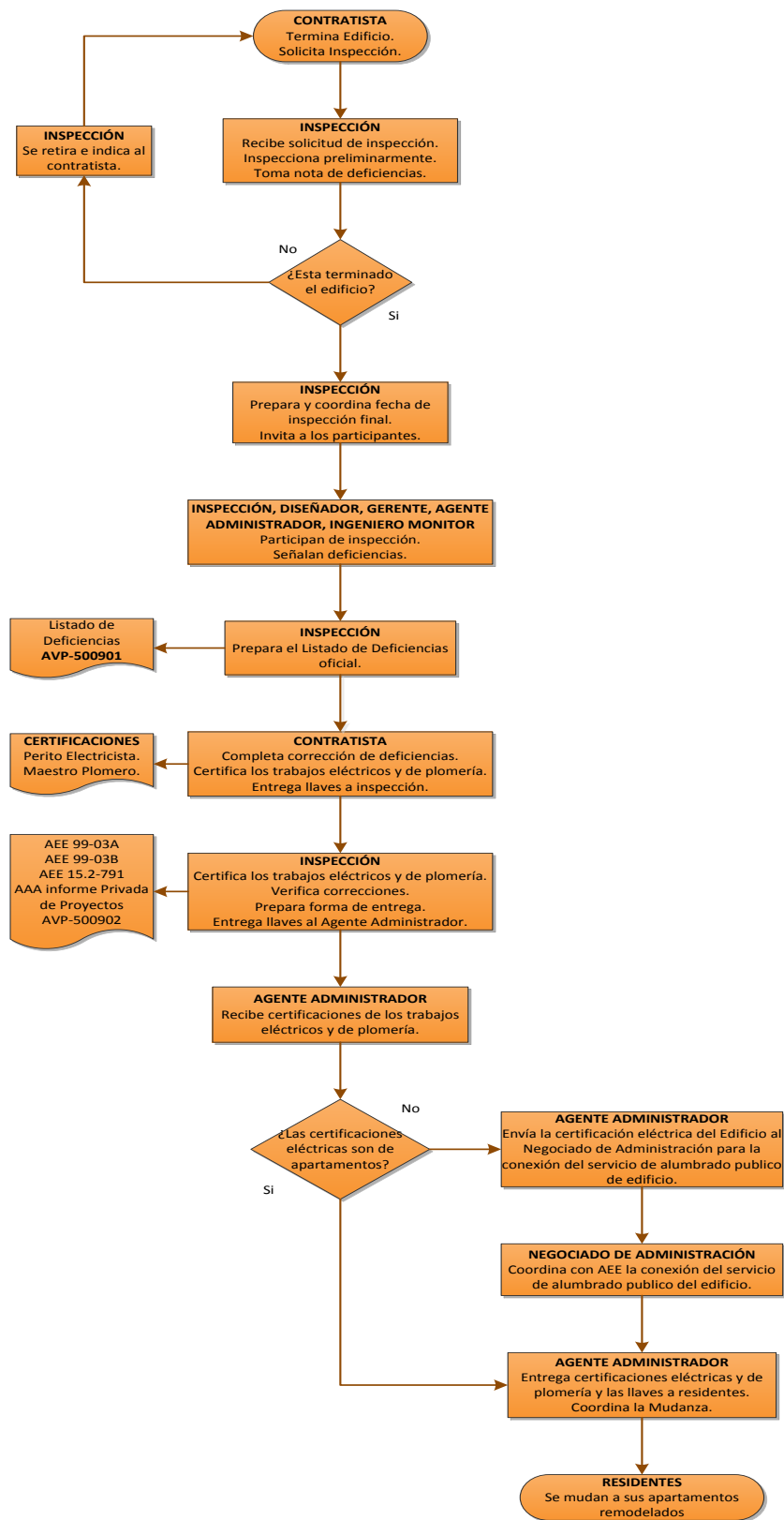
9.1. Introducción

- 9.1.1. El objetivo principal de la AVP es asegurar el mantenimiento, la rehabilitación y administración efectiva de los proyectos de vivienda pública para incrementar la disponibilidad de vivienda asequible. Con esto en mente, el objetivo del programa de modernización de residenciales es tener disponibles esas viviendas lo antes posible, una vez terminadas por el contratista. Para lograr estos objetivos se presenta este procedimiento. Hay dos tipos de entrega: entrega parcial de edificios; y entrega final del proyecto y proceso de cierre. El proceso de cierre culmina con el pago final y la liquidación del remanente del retenido al contratista durante el tiempo de construcción.
- 9.1.2. El proceso de entrega depende en gran medida del plan de realojo específico del proyecto. Este plan se inserta en el itinerario de construcción preparado por el contratista al comienzo de la obra. De este itinerario se puede determinar en qué fechas se tiene proyectada la entrega de los edificios. Estas fechas se deben tener en consideración, para poder adelantar algunos procesos para cuando se entregue el edificio en forma rápida y sin complicaciones.
- 9.1.3. Una vez el contratista entregue todos los edificios principales del proyecto y no queden trabajos grandes por realizar, se puede proceder a otorgar un “Substantial Completion” (ver artículo 20 (j) de la forma HUD-5370). En este momento se podría liberar el pago del cincuenta por ciento (50%) del retenido al contratista, siempre y cuando se cumplan con unos requisitos. El “Substantial Completion” tiene como propiedad principal el detener el tiempo de ejecución del proyecto y de esta fecha en adelante, AVP no podría reclamar daños líquidos al contratista, a menos que sea revocado por incumplimiento de la corrección de las deficiencias.
- 9.1.4. Finalmente, cuando el contratista entienda que ha terminado todo el trabajo contratado, solicita una inspección final. Una vez realizada la inspección final y corregido las deficiencias señaladas, se otorga el “Final Acceptance”. Este “Final Acceptance” tiene el efecto de que, una vez el contratista complete el proceso de cierre del proyecto, se procede a pagar todos los retenidos de dicho proyecto que AVP adeude al contratista. (Ver artículo 27 (i) de la forma HUD-5370).



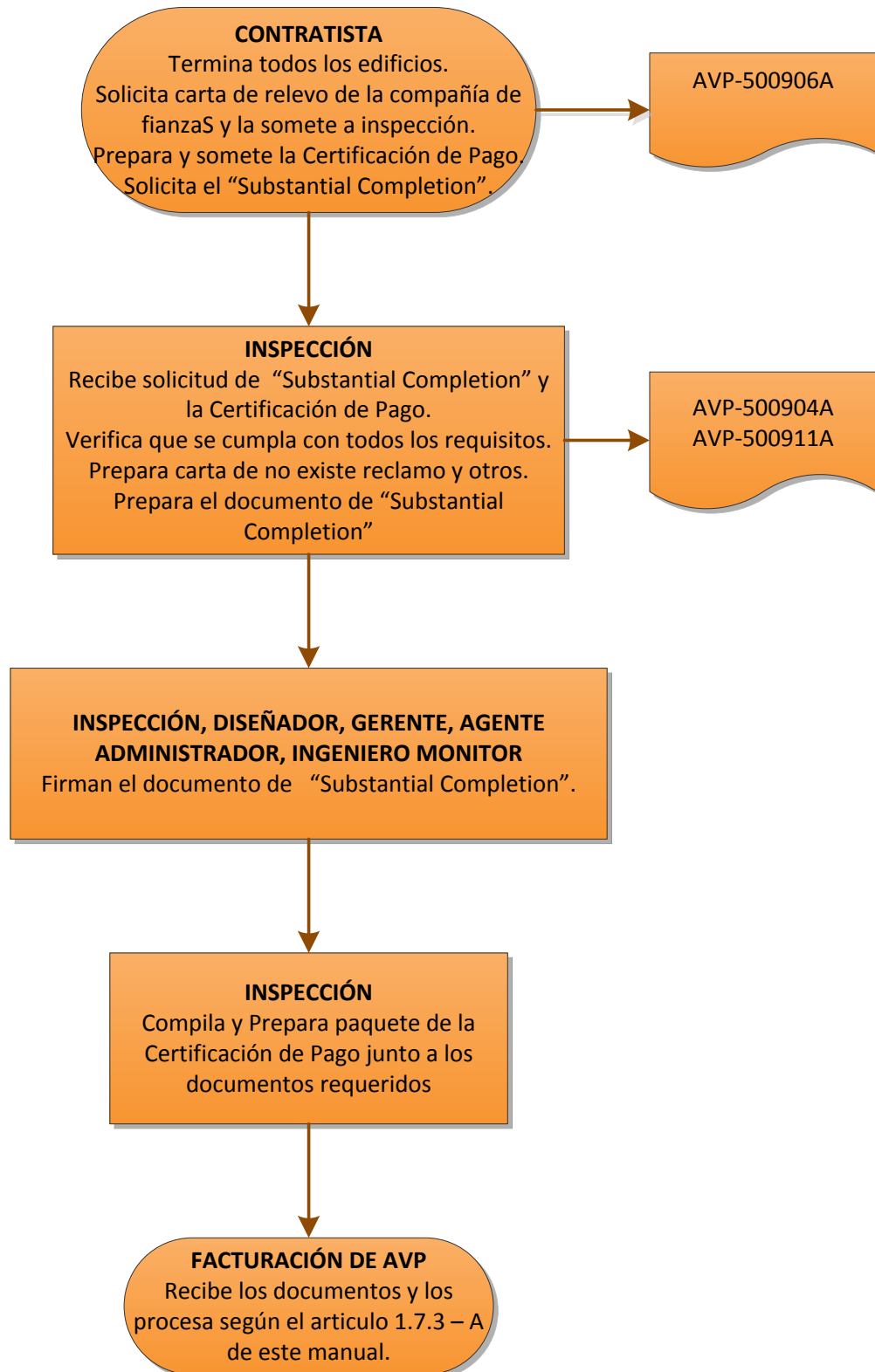
9.2. Flujograma

9.2.1 Entrega de Edificios y Áreas Comunes:

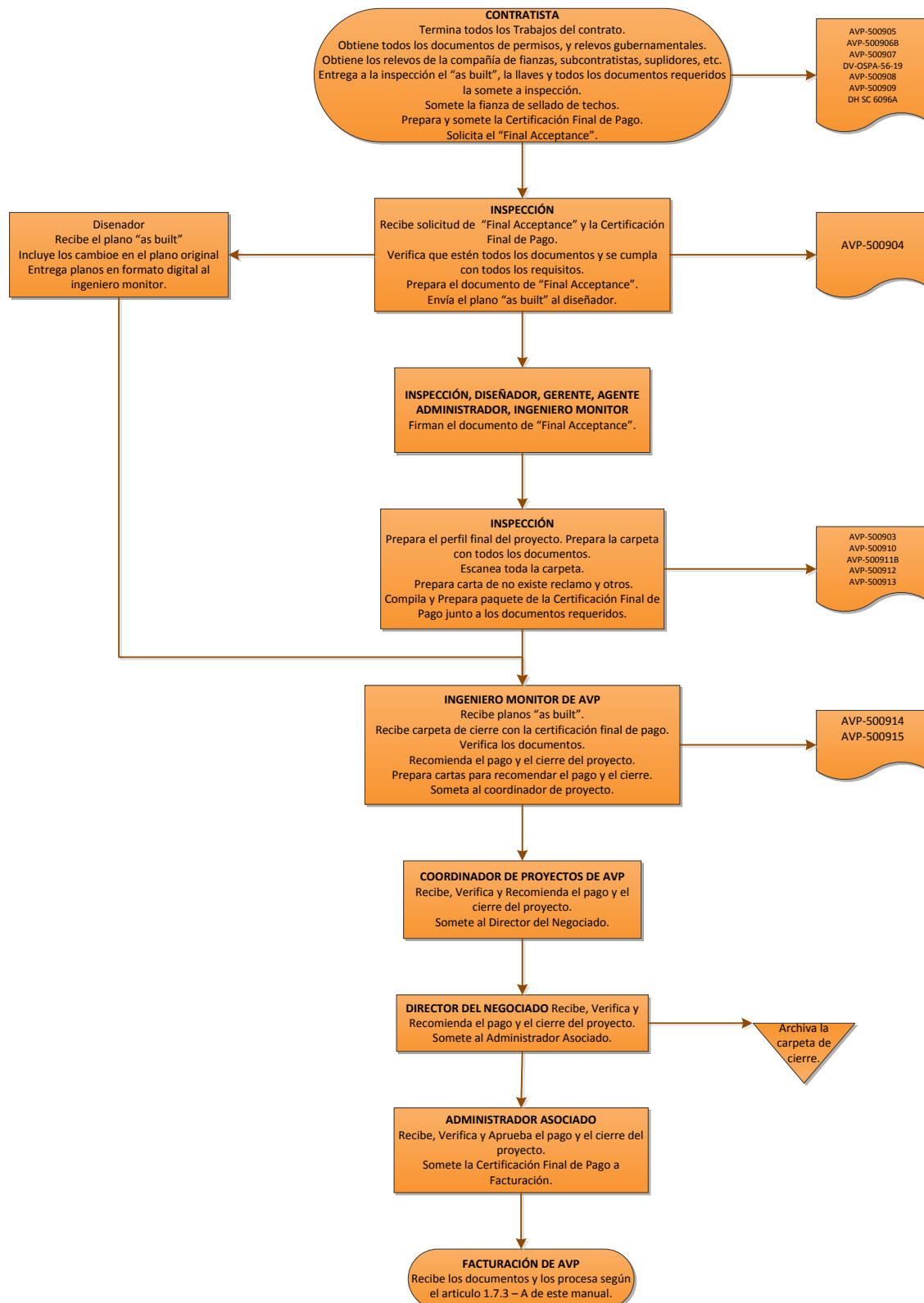



9.2.1 Cierre de Proyectos y Pago de Retenidos:

9.2.1.1 Pago para liberar la primera mitad del retenido al contratista:



9.2.1.2 Pago para liberar la segunda mitad del retenido y proceder con el cierre final del proyecto:




	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	------	---

9.3. Procedimiento

9.3.1. Entrega de Edificios

- | | |
|--|---|
| Contratista | 1. Una vez termine el edificio, solicita una inspección preliminar al inspector residente del proyecto. |
| Inspección del proyecto | 2. Recibe la solicitud del contratista.
3. Verifica que realmente se ha terminado el edificio
4. Realiza una inspección preliminar junto al contratista
5. Toma nota de las deficiencias encontradas y la entrega al contratista. |
| Contratista | 6. Si encuentra muchas deficiencias y/o trabajos sin completar, se retira de la inspección hasta que el contratista termine los trabajos, ya que se entiende que el trabajo no ha sido terminado. |
| Inspección del proyecto | 7. Corrige las deficiencias señaladas y termina el edificio.
8. Solicita una inspección final.
9. Recibe la solicitud de inspección final. |
| Inspector,
Diseñador,
Gerente de
Construcción,
Agente
Administrador,
Ingeniero Monitor
de AVP | 10. Coordina la fecha de la inspección final, donde deben estar presentes el inspector, el diseñador, el gerente de construcción, el agente administrador y el inspector de AVP. Esta inspección debe coordinarse dentro de los siguientes cinco (5) días laborable luego de la solicitud.
11. Participan e Inspeccionan el edificio, apartamento por apartamento, hasta completarlo.
12. Señalan deficiencias observadas en el edificio. |
| Inspección del proyecto | 13. Prepara un Listado de Deficiencias en el que incluye todas aquellas deficiencias que le corresponda corregir al contratista.
14. Evalúa aquellas deficiencias que encuentren los otros participantes para determinar si le corresponde al contratista su corrección.
15. Le envía al contratista el listado final de deficiencias para su corrección. |
| Contratista | 16. Recibe el listado de deficiencias y tiene cinco (5) días para poder corregirlas.
17. Entrega a la inspección las certificaciones de los peritos electricistas y maestro plomeros de cada apartamento y de las áreas comunes (por separado). |
| Inspección del proyecto | 18. El edificio a entregarse debe estar debidamente energizado y con los servicios de agua.
19. Entrega los juegos de llaves requeridos de las unidades.
20. Recibe, copia y tramita las certificaciones eléctricas y de plomería al agente administrador.
21. Certifica ante la AEE los trabajos eléctricos con la forma de Inspección de Obras de Construcción Eléctrica provista por la AEE (si la |

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	------	---

AEE lo requiere), pero antes debió someter la [notificación de comienzo de obras eléctricas](#) y haber sometido los [informes parciales](#) correspondientes.

- Agente Administrador
22. Certifica ante la AAA los trabajos de plomería con la forma de AAA - [Informe Parcial sobre Inspección Privada de Proyectos](#) provista por la AAA (si la AAA lo requiere).
 23. Verifica la corrección de las deficiencias y procederá a completar el [Formulario de entrega](#) de cada apartamento en el edificio.
 24. Entrega al agente administrador los juegos de llaves de las unidades.
 25. Recibe y tramita las certificaciones eléctricas y de plomería a los residentes que se mudaran al edificio y al Negociado de Administración de AVP para poder gestionar con tiempo, los servicios de agua y luz, tanto de las unidades de vivienda, como de las áreas comunes, e ir preparando a los residentes para las mudanzas.
 26. Recibe las llaves para entregarlas a los residentes.

9.3.2. Cierre de Proyectos y Pago de Retenidos


- ❖ Pago para liberar la primera mitad del retenido al contratista.

Contratista

1. Termina todos los trabajos en todas las unidades de vivienda incluidas en el contrato. Como requisito contractual no debe existir reclamo de deuda alguna de parte de AVP, que los Trabajos por Garantías han sido atendidas y que no existen Daños Líquidos que excedan el 50% del retenido.
2. Solicita a la Inspección el "Substantial Completion".
3. Solicita a su [compañía de Fianzas](#) carta indicando que no tiene objeción al pago de la mitad del retenido.
4. Corrige las deficiencias señaladas.
5. Prepara y Somete Certificación de Pago al Inspector.
6. Recibe Solicitud de "Substantial Completion" y la Certificación de Pago.
7. Verifica que se cumple con todos los requisitos para otorgar el "Substantial Completion".
8. Prepara el formato de "[Substantial Completion](#)".
9. Solicita al Contratista, al Diseñador, al Agente Administrador, al Gerente o Principal y al Ingeniero Monitor que firmen el documento del "Substantial Completion".
10. Prepara la [carta de que no existe reclamo](#) de deuda alguna de parte de AVP, que los Trabajos por Garantías han sido Atendidas y que no existen Daños Líquidos.
11. Procede a presentar para pago la Certificación de Pago con los documentos anteriores según el Procedimiento de Pago de Certificaciones (artículo 1.7.3 – A de este manual)

Inspección del Proyecto

- ❖ Pago para liberar la segunda mitad del retenido y proceder con el cierre final del proyecto.

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	------	---

- | | |
|--------------------------|--|
| Contratista | <ol style="list-style-type: none"> 1. Completa todos los trabajos del contrato, incluyendo, pero sin limitarse a, la corrección de deficiencias, correcciones por garantías, trabajos añadidos por Orden de Cambio, etc. 2. Obtiene los documentos relacionados a los permisos de uso, permiso consolidado, y otros permisos, y el relevo de arbitrios y patentes, del IRS, Departamento del Trabajo, Fondo del Seguro del Estado, Contribuciones de Hacienda. 3. Obtiene relevo de la compañía de fianzas, relevo de no deuda con suplidores y subcontratistas, etc. 4. Entrega a la Inspección el plano de “as built”, llaves, o cualquier documento requerido. 5. Entrega la fianza de garantías de sellado de techos. 6. Prepara y Somete Certificación Final de Pago al Inspector. |
| Inspección del Proyecto | <ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe los documentos generados por el Contratista y la Certificación Final de Pago. 8. Verifica que todos los documentos estén en orden y completos. 9. Prepara la Certificación Para Pago de Segunda Parte del Retenido, el “Certificate of Release for Final Payment”, el “Certificate of Completion – Final” y la forma de Documentos para Procesar el Pago del Retenido. 10. Prepara la carpeta con todos los documentos en el orden y formato establecido. Prepara la Portada de Carpeta de Cierre y el perfil del Proyecto. Escanea todos los documentos y los incluye en un CD, que incluye en la Carpeta de Cierre. 11. Envía la Carpeta de Cierre junto a la Certificación Final de Pago al Ingeniero Monitor de AVP. |
| Diseñador | <ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe el “As built” del contratista. 13. Incorpora los cambios en los planos. 14. Entrega los planos modificados en formato digital al ingeniero monitor de AVP. |
| Ingeniero Monitor de AVP | <ol style="list-style-type: none"> 15. Recibe el “as Built” en formato digital. 16. Recibe la Carpeta de Cierre junto a la Certificación Final de Pago. 17. Verifica que este completa y en orden. 18. Recomienda el Pago del Retenido y el Cierre del Proyecto. 19. Prepara Memo al Director del NGC y Borrador de memo al Administrador Asociado del ADCP. 20. Somete la Carpeta de Cierre y la Certificación Final de Pago a su Coordinador de Proyectos para evaluación y recomendación. |
| Coordinador de Proyectos | <ol style="list-style-type: none"> 21. Recibe y Evalúa la Carpeta de Cierre y la Certificación Final de Pago. 22. Recomienda el Pago del Retenido y el Cierre del Proyecto. 23. Somete la Carpeta de Cierre y la Certificación Final de Pago al Director del NGC para evaluación y recomendación. |
| Director del NGC | <ol style="list-style-type: none"> 24. Recibe y Evalúa la Carpeta de Cierre y la Certificación Final de Pago. |




Núm. Sección:

5009

**Entrega de Edificios y Áreas Comunes
y Cierre de Proyectos**

Administrador
Asociado del
ADCP

25. Recomienda el Pago del Retenido y el Cierre del Proyecto.
26. Archiva la Carpeta de Cierre.
27. Somete la Certificación Final de Pago al Administrador Asociado del ADCP para evaluación y recomendación junto a copia del "Certificate of Release for Final Payment", copia de los relevos de los seguros y de las agencias pertinentes, y otros documentos.
28. Recibe y Evalúa la Certificación Final de Pago.
29. Aprueba el Pago del Retenido y el Cierre del Proyecto.
30. Somete la Certificación Final de Pago a Finanzas según el Procedimiento de Pago de Certificaciones (artículo 1.7.3 – A de este manual).

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	------	--

9.4. Documentos Requeridos para la carpeta de cierre


Estos documentos deben ser entregados en una carpeta “side bound”, 11” x 8½” de no más de 3” de grueso, verde oscuro, utilizando la Portada de Carpeta de Cierre y el perfil del Proyecto. Favor utilizar, en la medida posible, impresión por los dos lados del papel. Se debe presentar un [perfil final](#) del proyecto.

- A. Copia del Contrato, Enmiendas y órdenes de cambio (CM1 y CM2)
- B. Copia de la Cartas de “[Substantial Completion](#)” y de [Aceptación Final](#)
- C. [Certificate and Release](#)
- D. Relevó de la [Compañía Aseguradora](#)
- E. Afidávit sobre [no deuda con los subcontratistas y suplidores](#)
- F. Garantía [afianzada de techo](#)¹
- G. Garantías de Equipos, Mano de Obra y Materiales
- H. [Cesión de todas las garantías](#) a la AVP
- I. Relevó del [Fondo del Seguro del Estado](#)²
- J. Instrucciones de operación de los equipos
- K. Evidencia de entrega del “[As Built Plan](#)”
- L. Relevó de [arbitrios y patentes municipales](#)²
- M. Relevó del “[Internal Revenue Service](#)”²
- N. [Permiso de Construcción y de Uso](#)²
- O. Relevó del [Departamento del Trabajo](#)²
- P. Evidencia de pago de [Contribuciones de Hacienda](#)²
- Q. [Certificaciones eléctricas](#) y [Certificación de Instalación Eléctrica Ingenieros Electricistas Licenciados Colegiados](#)
- R. [Certificaciones de plomería](#)
- S. Log de “submittals” y evidencia que se entregó carpeta de “Submittals” al Agente Administrador y al CM
- T. Evidencia de cierre Permiso General Actividades de Mitigación de Pintura con Base de [Plomo](#). (JCA)²
- U. Evidencia de cierre Permiso General para Manejo de Materiales con contenido de [Asbesto](#).²
- V. Evidencia cierre [Permiso General Consolidado](#).²
- W. Evidencia del cierre para el Programa Nacional de Eliminación de Contaminantes en Descargas ([NPDES](#))²

² Formas solo como ejemplo. Las cartas oficiales se deben obtener de las agencias correspondientes.

¹ Asegurarse que el [agente](#)² de seguros, con su [licencia](#)², y la [compañía](#)² de seguros está debidamente autorizada.

² Formas solo como ejemplo. Las cartas oficiales se deben obtener de las agencias correspondientes.

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

ANEJOS

Anejo 1 – Formato de Lista de Cotejo por Apartamento - [AVP-500901](#)

	DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA	Logo del PM/CM Inspección
Lista de Cotejo		
Edificio Núm: _____ Apartamento Núm: _____ Inspector: _____	Proyecto: _____ Núm RQ: _____ Pueblo: _____ Fecha: _____	

PARTIDA	COMENTARIOS
1. Salto	
Identificación de Apartamento	
Limpieza Terrazo y Brillo	
Limpieza Zócalos de Piso	
Superficies Paredes	
Pintura Paredes	
Pintón	
Terminci Teñidos	
Puerta de Entrada y Herrajes	
Cerraduras	
"Door Stop & Holder"	
Lámparas	
Interruptores	
Receptáculos	
Receptáculos de Antena de TV	
Ventanas	
0 peradores de Ventanas	
2. Cocina	
Limpieza Terrazo y Brillo	
Limpieza Zócalos de Piso	
Superficies Paredes	
Pintura Paredes	
Pintón	
Lámparas	
Interruptores	
Receptáculos	
0 peradores de Ventanas	
Ventanas	
Apaltes	
Fregadero	
Grón	
Motobombra	
Cabina Rúst	
"Closet"	
Panel Eléctico	
Cabinetas de cocina	
Puerta, Herrajes y Cerradura	
"Door Stop & Holder"	
Mucha de presión	
3. Balconeta Delantera	
Piso	
Superficies Paredes	
Pintura Paredes	
Pintón	
Puertas y Herraje	
Cerraduras	
"Door Stop & Holder"	
Lámparas	



Núm. Sección:

5009

Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos

Anejo 2 – Formato de de Lista de Cotejo por Escalera - [AVP-500901A](#)



DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA


Logo del PM/CM Inspección

Lista de Cotejo

Edificio Núm: _____
Escalera Núm: _____
Inspector: _____

Proyecto: _____
Núm RQ: _____
Pueblo: _____
Fecha: _____

PARTIDA	COMENTARIOS
1. Escalera # 1	
Piso y Limpieza	
Handing	
Huella escalera	
Superficies Paredes	
Pintura Paredes	
Plafón	
Lámparas de Emergencia	
Cerraduras	
Pintura Rejot	
Lámparas	
Pasamanos	
Escalilla Techo	
Pintura Bloques Ornamentales	
2. Escalera # 2	
Piso y Limpieza	
Handing	
Huella escalera	
Superficies Paredes	
Pintura Paredes	
Plafón	
Lámparas de Emergencia	
Cerraduras	
Pintura Rejot	
Lámparas	
Pasamanos	
Escalilla Techo	
Pintura Bloques Ornamentales	
3. Escalera # 3	
Piso y Limpieza	
Handing	
Huella escalera	
Superficies Paredes	
Pintura Paredes	
Plafón	
Lámparas de Emergencia	
Cerraduras	
Pintura Rejot	
Lámparas	
Pasamanos	
Escalilla Techo	
Pintura Bloques Ornamentales	
4. Escalera # 4	
Piso y Limpieza	
Handing	
Huella escalera	
Superficies Paredes	
Pintura Paredes	
Plafón	

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 3 – Formato de Certificación Entrega de Unidad - [AVP-500902](#)



Agente Administrador: _____
 Área: _____
 Proyecto: _____
 Número de Proyecto: RQ _____

Por la presente certificamos que la unidad en el edificio # _____ apartamentos _____ al _____ del proyecto de referencia, ha sido aceptados como entregados a la Administración de Vivienda Pública en el día de hoy _____ de _____ de 20__.

 Contratista

 Inspección


 Agente Administrador

Forma AVP-500902
 Rev. Junio 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
 PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
 Tel: 787.759.9407



	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 4 – Formato de Portada de Carpeta de Cierre y Perfil del Proyecto - AVP-500903

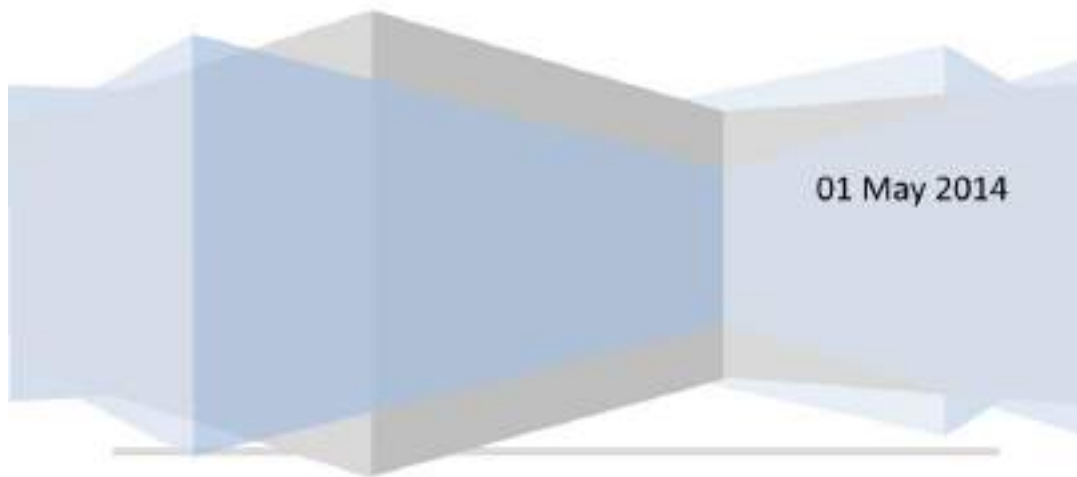
PUERTO RICO PUBLIC HOUSING ADMINISTRATION



CLOSE-OUT DOCUMENT

Name Public Housing Development

CM/PM/Inspection Firm



Form AVP-500903
Rev. June 2014



Núm. Sección:

5009

**Entrega de Edificios y Áreas Comunes
y Cierre de Proyectos**

Project Name: xxxx
Close-out Documents

RQ Name: xxxxx

Puerto Rico Public Housing Administration
CA/PM

Issue Date: xxxx



Project Name: xxxx
Close-out Documents

RQ Name: xxxxx

Project Final Brief

1. General Information

- Contractor: _____
- Designer: _____
- Program/Construction Manager: _____
- Administration Company: _____
- PRPHA Engineer Monitor: _____

2. Project Profile before Modernization

- Total Housing Units to be Modernized: _____
- Total Dwelling Building to be Modernized: _____
- Total Non-Dwelling Building to be Modernized: _____
- Parking spaces: _____
- Recreational Facilities: _____

3. Investment Costs

- Original Construction Cost: _____
- Approved Change Order Cost: _____
- Adjusted Construction Cost: _____
 - General Conditions: _____
 - Dwelling, Non-Dwelling Units: _____
 - Site: _____

4. Construction Data

- Start date: _____
- Construction time: _____ days calendar
- Original Completion date: _____
- Additional time due to change orders : _____ days
- Revised time of construction: _____ days calendar
- Revised completion date: _____
- Modernized units: _____ units
- Units in the process of modernization: _____ units
- Modernized buildings: _____ buildings
- Buildings in the process of modernization: _____ buildings





Núm. Sección:

5009

Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos

Project Name: xxxx

RQ Name: xxxxx

Close-out Documents

- Work done and certified: \$ _____
- Percent of work done and certificated: _____%

5. Relocation

- Currently relocated families: _____
- Relocated families within the project: _____
- Relocated families outside the project: _____
- Units converted for special applications: _____

6. Direct Average Work Force

- Contractor: _____
- Construction/Program Manager: _____
- Designer / observer: _____

7. Work doing in Modernization

- Mitigation
 - Lead:
 - _____
 - Asbestos:
 - _____
- Site
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
- Housing units
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
- Administration Building and Community Center
 - _____
 - _____
 - _____
- Others
 - _____
 - _____

Project Name: xxxx
Close-out Documents

RQ Name: xxxx

8. Index

1. Contract, Amendment and Change Orders Copy (CM1 and CM2)
2. Final Acceptance Letter Copy
3. Certificate and Release
4. Relay of the Insurance Company
5. "Affidavit" on No Debt With the Subcontractors and Suppliers
6. Roof Warranty Bond
7. Performance Bonds for Equipment, Labor and Materials
8. Transfer of all the Guarantees to the PRPHA
9. Relay of "Fondo del Seguro del Estado" Work Insurance
10. Instructions for Equipment Operation
11. Evidence of Delivery of "As-Built Plan"
12. Relief of Revenues and Municipal Patents
13. Relief of Internal Revenue Service
14. ARPE/DGPe Construction and Use Permit
15. Relay of the Puerto Rico Work Department
16. Evidence of Contributions Payment to Puerto Rico Treasure Department
17. Electrical Certifications
18. Plumbing Certification
19. Submittals Log and Evidence That Submitted Submittals Folder to Manager Agent
20. Evidence of Closing Permit General Activities of Mitigation of Lead Base Painting Puerto Rico
Environmental Quality Board (EQB)
21. Evidence Submission to EQB for Closure General Permit for Management of Materials
Containing Asbestos
22. Evidence Closure General Consolidated Permit



Núm. Sección:

5009

Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos

Project Name: xxxx

RQ Name: xxxx

Close-out Documents

23. Evidence of the closure for the national program of elimination of pollutants in discharges

[NPDES]

Puerto Rico Public Housing Administration
CAYPM

Issue Date: xxxx



Anejo 5 – Formato de “Final Acceptance” - [AVP-500904](#)



CERTIFICATE OF FINAL ACCEPTANCE

CONTRACTOR: _____ **DATE:** _____
PROJECT: _____ **LOCATION:** _____

The work performed under this contract has been reviewed and found to be totally completed. The date of final completion is designated as _____. The designated area or scope of work is all contracted work. The Substantial Completion was granted on _____.

This date represents the commencement of any warranties or guaranties under the condition of the contract. All warranties and guaranties for all completed subsystems shall commence at final completion of the total project as started on the Contract Document.

We certify that we have inspected the project and that it has been completed in accordance with the drawing and specification or other descriptive material and that no significant conditions were observed to be variance with the approved plans and specifications of the dwelling unit, side work and systems, and the community center facilities.

ATTACHMENTS:

CONTRACTOR:	_____	DATE:	_____
PROJECT INSPECTOR:	_____	DATE:	_____
AE:	_____	DATE:	_____
CONSTRUCTION/PROGRAM MANAGER:	_____	DATE:	_____
ADMINISTRATION MANAGER:	_____	DATE:	_____
P.R.P.H.A.:	_____	DATE:	_____

Form AVP-500904
Rev. June 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
 PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
 Tel: 787.759.9407



Anejo 6 – Formato de “Substantial Completion”- [AVP-500904A](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

SUBSTANTIAL COMPLETION

CONTRACTOR: _____ **DATE:** _____
PROJECT: _____ **LOCATION:** _____

The work performed under the contract as designated by area or scope of work is indicated below: _____

_____, has been reviewed and found to be substantially completed.

The date of this Substantial Completion is designated as _____.

The date of Substantial Completion of the work is the date certified by the Owner's representative and approved by the Construction Area when construction is sufficiently completed, in accordance with the Contract Documents, so the Owner may occupy the work or designated portion thereof for the use for which it is intended.

A list of items to be completed or corrected, prepared, verified and updated by the Owner's representative is attached. The failure to include any time on such list does not alter the responsibility of the Contractor to complete all work, in accordance with the Contract Documents.

REMARKS:

ATTACHMENTS:

CONTRACTOR:	_____	DATE:	_____
PROJECT INSPECTOR:	_____	DATE:	_____
A/E:	_____	DATE:	_____
CONSTRUCTION/PROGRAM MANAGER:	_____	DATE:	_____
ADMINISTRATION MANAGER:	_____	DATE:	_____
P.R.P.H.A.:	_____	DATE:	_____

Form. PVP-022804A
Rev. June 2011



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 7 – Formato de “Contractor’s Certificate and Release” - [AVP-500905](#)



**Contractor’s Certificate and Release
CERTIFICATE AND RELEASE**

FROM: _____
(Name of Contractor)

TO: _____
(Name of Owner)

REFERENCE: OF _____ ENTERED INTO THE
BETWEEN THE _____
(Name of Owner)

OF _____
(City) (State)

HEREINAFTER CALLED THE CONTRACTOR

FOR THE _____
(Type of Construction)

OF _____ PROJECT NO. RQ00
(Name of Project)

LOCATED IN _____
(City) (State)

KNOW AL MEN BY THESE PRESENTS:

1. The undersigned hereby certifies that there is due and payable under the contract and duly approved Change Order and modifications the undisputed balance of \$ _____
2. The undersigned further certifies that in addition to the amount set forth in paragraph 1 hereof there are outstanding and unsettled the following items which he claims are just and due and o-wing by the Local Authority to the Contractor:
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____
(Itemize claims and amounts claimed. If none, so state.)
3. The undersigned further certifies that all work required under this contract including work required under Change Order numbered _____ has been performed in accordance with terms thereof, and that there are no claims of laborers or mechanics for unpaid rates arising out of the performance of this



606 Barbosa Ave. | Rio Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407





Núm. Sección:

5009

Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos

- contract, and that the wage rates paid by the Contractor and all Subcontractors were in conformity with the contract provisions relation to said wage rates.
4. Except for the amounts stated in paragraphs 1 and 2 hereof the undersigned under or pursuant to the aforementioned contract or any change or modification thereof.
 5. That in consideration of the payment of the amount stated in paragraph 1 hereof the undersigned does hereby release the Local Authority from any and all claims arising under or by virtue of this contract except the amounts listed in paragraph 2 hereof; provided, however, that if for any reason the Local Authority does not pay in full the amount stated in paragraph 2 hereof, said deduction shall not affect the validity of this release, both the amount so deducted shall be automatically included under paragraph 2 as an amount which the Contractor further certifies that upon payment of the amounts listed in paragraph 2 hereof, he will release the Local Authority from any and all claims of any nature whatsoever arising out of said contract or modification thereof, and will execute such further releases or assurances as the Local Authority may request.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned has signed and sealed this instrument this _____ day of _____, _____.

(Name of Contractor)

(Signature and Title of Officer)

_____, being first duly sworn on oath, deposes and says, first he is the _____ of the _____, second, that he has read the foregoing Certificate and Release by him subscribed as _____ of the _____. Affiant further states that the matters and things stated herein are to the best of his knowledge and belief, true.

(Signature of Affiant)


Subscribed and sworn to before me this _____ day of _____, _____
My commission expires _____.



606 Barbosa Ave. | Rio Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407



Form 207-18260
Rev. June 2014

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 8 – Formato de Carta de Compañía de Fianzas pago de mitad de retenido - [AVP-500906A](#)

Logo: compañía seguros

Date

Puerto Rico Public Housing Administration
 P O Box 363188
 San Juan, PR 00936-3188

RE: BOND NO. ###
 PROJECT: MODERNIZATION OF _____ PUBLIC HOUSING
 DEVELOPMENT CITY, PR - RQ-00 _____

Gentlemen


At the request of our principal we wish to inform you that we hereby consent to the payment of part of any monies due on the contract per the construction of the subject project.

This release is in no way a discharge of the Surety's obligation under the above mentioned bond and furthermore, the owner's rights are not to be impaired hereby the Surety being held liable for any claims provided these are found to be valid and collectible under the terms of the bond and the statute of limitations.

Very truly yours,

Surety Company

Form 500906A-06
 Rev. 1/16/2014

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 9 – Formato de Carta de Compañía de Fianzas pago Final del retenido - [AVP-500906B](#)

Logo compañía seguros

Date

Puerto Rico Public Housing Administration
 P O Box 363188
 San Juan PR 00936-3188

RE: BOND NO. #####
 PROJECT: MODERNIZATION OF _____ PUBLIC HOUSING
 DEVELOPMENT CITY, PR - RQ-00 _____.

Gentlemen


At the request of our principal we wish to inform you that we hereby consent to the payment of any monies due on the contract per the construction of the subject project

This release is in no way a discharge of the Surety's obligation under the above mentioned bond and furthermore, the owner's rights are not to be impaired hereby the Surety being held liable for any claims provided these are found to be valid and collectible under the terms of the bond and the statute of limitations

Very truly yours,

Surety Company

PREPARED BY:
 REVISED BY:

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 10 – Formato de “Subcontractor Weiver of Lien” - [AVP-500907](#)

Form AVP-500907
Rev. June 2012

Subcontractor Waiver of Lien


_____, of _____ being
(Name of Subcontractor's Officer) (Subcontractor Name)
 first duly sworn, on oath deposes and says he/she is the _____ of
(Title)
 _____ (herein after referred to as the "Subcontractor"),
(Subcontractor)
 and is familiar with the facts herein stated: that said **Subcontractor** at the order or instance of _____ (herein after referred to as the "Prime Contractor") has performed work or labor or furnished material or equipment for use in the construction of _____ Public Housing Project
(Project)
 being constructed for the Public Housing Administration at _____, PR
(Owner) (Location)
 that said **Subcontractor** has been paid in full (except for retainage) for all said work, labor, material, machinery, and equipment furnished by it or by its suppliers/subcontractors or material men for the work under the above order and has likewise paid all its subcontractors and material men: that said **Subcontractor** hereby waives all liens and claims against the **Prime Contractor** for this work, and further represents that to the best of his knowledge no other person or party has any right to a lien on account of any work performed for or material furnished to said **Subcontractor**. **Subcontractor** shall defend **Prime Contractor** against claims or liens (including attorney's fees and litigation expenses) made against **Prime Contractor** or its representatives by any of the **Subcontractor's** suppliers, vendors, subcontractors or employees for unpaid work or material supplied to the **Subcontractor** being such work or material been supplied to the acceptance of the **Subcontractor** for the above referenced work.

AFFIDAVIT NUM. _____

Sworn to before me and subscribed in my presence this day of , 20

SEAL

(Notary Public)

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	------	--

Anejo 11 – Formato de Cesión de todas las garantías a la AVP - [AVP-500908](#)

CONTRACTOR LETTERHEAD

**NOTARIZED ASSIGNMENT OF ALL GUARANTEES
AND WARRANTIES TO THE
PUBLIC HOUSING ADMINISTRATION**

_____, 20__

Public Housing Administration
Hato Rey, Puerto Rico 00936

RE: Project No. _____
Project Name _____

Dear Sirs

Corporation hereby makes an assignment of all guarantees and warranties related to project of reference to the Puerto Rico Public Housing Administration

Cordia ly,

President

Affidavit Number

Sworn and signed before me by _____ social security _____ of legal age, President of _____ and resident of _____, Puerto Rico, whom I know personally. In _____, Puerto Rico, this _____ day of _____, 20__

NOTARY

STAMP

HERE

PUBLIC NOTARY

Form AVP 1-13
Rev. 01-13

Anejo 13 – Formato de Documentos Necesarios para Procesar el Pago de Retenido - [AVP-500910](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Res. _____ (RQ-00 _____)
_____, Puerto Rico

**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PROCESAR EL PAGO DEL
RETENIDO**

	SI	NO	N/A
1. Copia del Contrato y órdenes de cambio (CM1 y CM2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Copia de la Carta de Aceptación Final	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. "Certificate and Release"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Relevé de la Compañía Aseguradora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. "Affidavit" sobre no deuda con los subcontratistas y suplidores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Garantía afianzada de techo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Garantías de Equipos, Mano de Obra y Materiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Cesión de todas las garantías a la AVP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Relevé del Fondo del Seguro del Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Instrucciones de operación de los equipos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Evidencia de entrega del "As Built Plan"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Relevé de arbitrios y patentes municipales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Relevé del "Internal Revenue Service"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Permiso de Construcción y de Uso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Relevé del Departamento del Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Evidencia de pago de Contribuciones de Hacienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Certificaciones eléctricas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Certificaciones de plomería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Documentos para el Cierre de Proyectos
Pág. 2 de 3

Instrucciones Generales

- a. De no tener el documento de aceptación final, se hará una carta de certificación con un desglose donde se indique el contrato original, las órdenes de cambio y el monto total alcanzado en el proyecto. Esta certificación la deberá generar el Dueño. El propósito es que el contratista pueda pedir los relevos y hacer los pagos correspondientes a las diferentes Agencias que requieren dicha información.
- b. "Afidávit" de subcontratistas y suplidores- en caso de que no puedan con seguir los relevos de cada uno de ellos podrá sustituirlos por una afidávit.
- c. Evidencia de entrega "as built"- El as built debe ser entregado para el cierre. Por lo tanto se sugiere que las hojas modificadas en el campo se dupliquen. De esta manera del Diseñador no digitalizar los cambios a tiempo se pueda incluir un set trabajado manualmente.
- d. Permiso de uso o construcción- este o cualquier permiso especial *requerido en el proyecto*.
- e. Certificaciones eléctricas- debido a los inconvenientes que surgen en los proyectos y las distintas regionales de la AEE, se podrán incluir todas las certificaciones eléctricas que se generaron para la energización del proyecto.
- f. Certificaciones de plomería- Igual que la anterior podrá incluir todas las certificaciones de plomería que se generaron para proveerle las facilidades de agua al proyecto.
- g. Log de submittals- Entregar el log de submittals y que se entregó carpeta con dichos documentos al agente administrador y al CM sino los tiene completo en el file del proyecto.
- h. SE SOLICITA LA DIGITALIZACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS para mejor manejo.

Forma AVP-00810
Rev. Junio 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Documentos para el Cierre de Proyectos
Pág. 3 de 3

	SI	NO	N/A
19. Log de "submittals" y evidencia que se entregó carpeta de "Submittals" al Agente Administrador y al CM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Evidencia de cierre Permiso General Actividades de Mitigación de Pintura con Base de Plomo. (JCA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Evidencia sometimiento a la JCA para cierre Permiso General para Manejo de Materiales con contenido de Asbesto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Evidencia cierre Permiso General Consolidado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Los documentos de cierre del proyecto _____ están completos por lo que se recomienda la liberación del retenido al contratista _____

Nombre
Monitor de Proyectos
Negociado de Gerencia de Construcción



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 14 – Formato de Certificación para Pago de Primera Parte del Retenido - [AVP-500911A](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

CERTIFICACIÓN PARA PAGO DE PRIMERA PARTE DE RETENIDO

Conforme a lo dispuesto en la sección 10.3.4 de las condiciones generales del contrato de construcción del proyecto residencial _____ certifico:

1. Que al presente no existen reclamos de deudas alguna de parte del dueño (Administración de Vivienda Pública) hacia el contratista, _____ relacionado con el contrato de construcción # _____ del día _____.
2. Que al momento en que recomendamos el pago del primer cincuenta por ciento (50%) \$ _____ del dinero retenido como parte del contrato de construcción # _____ del día _____, incluido en la certificación de pago núm. ____ del proyecto todas las reclamaciones de trabajos por garantía registradas pendientes de atender han sido corregidas en su totalidad.
3. Que en el proyecto residencial _____, no existen daños líquidos que excedan el cincuenta (50%) por ciento de la cantidad retenida por concepto del pago de certificaciones por trabajo realizados.

Para que así conste, firmamos esta certificación con efectividad del __ de ____ de 20__.

nombre
Ingeniero de CM/PM

nombre
Ingeniero de AVP

Forma AVP-500911A
Rev. June 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Anejo 15 – Formato de Certificación para Pago de Segunda Parte del Retenido - [AVP-500911B](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

CERTIFICACIÓN PARA PAGO DE SEGUNDA PARTE DE RETENIDO

Conforme a lo dispuesto en la sección 10.3.4 de las condiciones generales del contrato de construcción del proyecto residencial _____ certifico:

1. Que al presente no existen reclamos de deudas alguna de parte del dueño (Administración de Vivienda Pública) hacia el contratista, _____ relacionado con el contrato de construcción # _____ del día _____
2. Que al momento en que recomendamos el pago del segundo cincuenta por ciento (50%) \$ _____ del dinero retenido como parte del contrato de construcción # _____ del día ___ de _____ de 20___, incluido en la certificación _____ de pago núm. _____ del proyecto _____ todas las reclamaciones de trabajos por garantía registradas pendientes de atender han sido corregidas en su totalidad.
3. Que en el proyecto residencial _____, no existen daños líquidos que excedan el cincuenta (50%) por ciento de la cantidad retenida por concepto del pago de certificaciones por trabajo realizados.

Para que así conste, firmamos esta certificación con efectividad del ___ de _____ de 20___

nombre
Ingeniero de CM/PM


nombre
Ingeniero de AVP

Forma AVP 500911B
Rev. Junio 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 16 – Formato de “Certificate of Release for Final Payment” - [AVP-500912](#)



CERTIFICATE OF RELEASE FOR FINAL PAYMENT

THIS IS TO CERTIFY that all work and materials have been carefully inspected by duly authorized representatives or agents of the Public Housing Administration to include the U. S. Department of Housing and Urban Development and that the _____, hereinafter called the Contractor, has furnished all labor, materials and services required for the construction of Project _____ located in _____, Puerto Rico in accordance with the requirements of the specifications and drawings and contract number _____ dated _____ - between the Puerto Rico Housing Administration, and the Contractor.

THIS IS TO CERTIFY:

1. That all work covered by this contract, originally required to be completed by the Contractor on _____ - was actually completed on _____ -
2. Those changes were permitted or required to be made.
3. That all certificates, bonds, guaranties, warranties, insurance, and tests required under the contract have been furnished or performed.
4. That the Puerto Rico Public Housing Administration, has obtained from the Contractor the attached certificate and release the Puerto Rico Public Housing Administration in full from all further claims under this contract.
5. That all laborers and mechanics have been paid not less than the minimum wage rates as established in said contract and that there have been no claims made for infringement of any patent.
6. That no claims of any nature by any laborer, mechanic, subcontractor, material man, or vendor are outstanding against the Puerto Rico Public Housing Administration.

7. That:

Date for Completion Fixed In Contract	_____
Date for Substantial Completion	_____
Actual Final Completion Date of Contract Work	_____
Original Contract Price	_____
Authorized Additions	_____
ADJUSTED CONTRACT PRICE	_____



606 Barbosa Ave. | Río Piedras, PR 00919
 PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
 Phone: 787.759.9407





Núm. Sección:

5009

Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos

LESS:

Total Payments to Contractor

Total Amount of Liquidated Damages Assessed

BALANCE

8. The voucher for final payment in the amount of _____ is due and payable.

CONSTRUCTION/PROGRAM MANAGER

By: _____
Project Director/Supervising Engineer

Date:

PUERTO RICO PUBLIC HOUSING ADMINISTRATION

By: _____
PRPHA Engineer

Date:

Form OVP 10002
Rev. June 2014



606 Barbosa Ave. | Rio Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407



	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 17 – Formato de “Certificate of Completion - - Final”- [AVP-500913](#)



CERTIFICATE OF COMPLETION - - FINAL

THIS IS TO CERTIFY that all work and materials have been carefully inspected by duly authorized agents or representatives of the Public Housing Administration, hereinafter called the Local Authority, and that the _____, hereinafter called the Contractor, has furnished all labor material, and services required for the modernization work of the _____, located in _____ in accordance with the Specifications and Drawings and Contract No. _____ date _____, between the PRPHA and Contractor, with such exceptions as hereinafter noted.

THIS IS TO CERTIFY:

1. That all work covered by this contract, originally required to be completed on _____, was actually completed on _____, except as noted under Exception B below and that, as of the latter dated, there is an overrun of contract time as noted under Exception C below, and (1).¹
2. That all changes permitted or required to be made, except minor modifications and field adjustments, have been authorized by a written and duly approved Change Orders, and all stop orders have been confirmed and lifted in writing, and
3. That all Proceed Orders have been supported by approved Change Orders equably adjusting the contract price and/ or time where adjustment is indicated, except as noted under Exception D below, and
4. That, as of the date this Certificate, Change Orders No. (s)____to____ constitute the only amendments to the contract price and/ or time, and that All Change Orders approved in connection with this contract are listed on the attached Schedule, and
5. That all certificates, bonds, guaranties, warranties, insurance and tests required under the contract have been furnished or performed except as noted under Exception E below, and
6. That the Local Authority has obtained from the Contractor the attached Certificate and Release subject to the claims listed under Exception A below, and
7. That all laborers and mechanics have been paid not less than the minimum wage rates as established in said contract, and that there have been no claims made for infringement of any patent or other claims of any nature not included in the foregoing categories except as noted under Exceptions F below, and

¹ (When the construction contract includes lawns and planting, insert in this paragraph the words, "exclusive of lawns and planting", after the word "Contract" in the first line.)



606 Barbosa Ave. | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407



8. That there are no outstanding claims arising out of this contract except as follows:

- EXCEPTIONS -

- (A) Claims asserted in paragraph 2 of the Contractor's Certificate and Release:
- (B) Incomplete and/ or unsatisfactory Items of contract work:
- (C) Overrun in contract time and potential liquidated damages assessable:
- (D) Unexecuted Change Orders: Change Order No.
- (E) Noncompliance with respect to test, certificates, guarantees, etc. Required under this contract:
- (F) Other pending items not including in Exceptions A through E which may require disposition before final settlement can be made under contract:

And,

9. That the Contract Financial Status as of _____ is follows:

Original Contract Price	\$ _____
Authorized Additions	\$ _____
Subtotal	\$ _____
Authorized deductions excluding liquidated damages	\$ _____
ADJUSTED CONTRACT PRICE	\$ _____
Less: Total payments to contractor	\$ _____
Maximum potential liquidated damages assessable	\$ _____
Withheld for uncompleted or unsatisfactory work	\$ _____
AMOUNT PRESENTLY PAYABLE	\$ _____



606 Barbosa Ave. | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407



(Signatures)

CONCURRED IN:

COUNTERSIGNED:

HUD Area Office Engineer

PRPHA Architect or Engineer

By: _____

Title: _____

Date: _____

APPROVED FOR HUD:

Construction/Program Manager/M.A.

By: _____

Title: _____

Date: _____

By: _____

Title: _____

Date: _____

ACCEPTED: _____

Construction Management Bureau Director

Date: _____

PUBLIC HOUSING ADMINISTRATION

By: _____

Title: CONTRACTING OFFICER


Date: _____

Form AHP-20103
Rev. June 2014



606 Barbosa Ave. | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407



	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 18 – Formato de Carta de Recomendación de Pago Final al Director - [AVP-500914](#)



___ de ___ de 20__

Germán Acevedo Marín, PE
Director
Negociado de Gerencia de Construcción

Nombre
Coordinador de Proyectos de Ingeniería

Nombre
Inspector de Proyectos de Ingeniería

**PAGO RETENIDO FINAL PARA CIERRE
MODERNIZACIÓN RES. _____, CIUDAD
RQ-00####**

Luego de examinar todos los documentos suministrados por el contratista _____, certifico que los documentos entregados han sido debidamente complementados y verificados por las partes correspondientes.

Por tal razón, certifico que _____, cumplió con todos los requisitos necesarios para llevar a cabo el proceso de cierre según especificado en contrato.

Recomiendo que la Administración de Vivienda Pública liquide al contratista cualquier cantidad retenida o adeudada, relacionada con el proyecto de epigrafe.

De necesitar información adicional, favor de comunicarse con el que suscribe al teléfono (787) 759-9407, ext. _____



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



Anejo 19 – Formato de Carta de Recomendación de Pago Final al Administrador Asociado - [AVP-500915](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

___ de ___ de 20___

Arturo A. Garcia de la Noceda Castro, PE
Administrador Asociado
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

Germán Acevedo Marín, PE
Director
Negociado de Gerencia y Construcción

**PAGO RETENIDO FINAL PARA CIERRE
MODERNIZACIÓN RES. _____, CIUDAD
RQ-00###**

Luego de examinar todos los documentos suministrados por el contratista _____, el Negociado de Gerencia de Construcción certifica que los documentos entregados han sido debidamente complementados y verificados por las partes correspondientes.

Por tal razón, el Negociado de Gerencia de Construcción certifica que _____ cumplió con todos los requisitos necesarios para llevar a cabo el proceso de cierre según especificado en contrato.

El Negociado de Gerencia de Construcción recomienda que la Administración de Vivienda Pública liquide al contratista cualquier cantidad retenida o adeudada, relacionada con el proyecto de epigrafe.

De necesitar información adicional, favor de comunicarse con el Ing. _____, al teléfono (787) 759-9407, ext. _____.

Anejos


cc: Sra. Edna A. Rivera Vargas – Administradora Asociada, Área de Finanzas y Administración



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407

Formo AVP-000915
Rev. Junio 2014



	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 20 – Formato de Fianza de Garantía de Reparación y Materiales (Sellado de Techos) - [DV-OSPA-56-19](#)

DV-OSPA-56-19
Rev. August 88

Bond No. _____
Issue date: _____

MATERIAL AND REPAIR GUARANTEE BOND

INTRODUCTION

This bond is to guarantee the quality of the materials supplied and used in waterproofing work subject to owner's written specifications and also applies to maintenance and to the repairs needed to keep the project in good conditions for a period of ten (10) years.

Project Total Cost: _____

Roofing Contractors: _____

Surety: _____

Owner or Obligee: _____

Location of Building: _____

Type of Roof: _____

Area of Roof (sq. ft.): _____

Area of Roof under Guarantee: _____

Date of Completion of Roofing: _____

KNOWN ALL MEN BY THESE PRESENTS, that we as principals:

1st. _____ as The Roofing Contractor,

2nd. _____ as The Roofing Material Supplier,

3rd. _____ as Surety, a Corporation organized according to the Laws of the Commonwealth of Puerto Rico, thus authorized to do business within its jurisdiction, duly licensed by the Commissioner of Insurance and approved as a U.S. Treasury Listed Surety under Circular 570, are held and firmly bound for period of ten years (10) to the Puerto Rico Public Housing Administration called herein after the Local Housing Authority, as owner and obligee, in the penal sum of not exceeding:

1. A fixed 10% of the total cost value of the project for the first five (5) years equal to _____ dollars, and

DV-OSPA-56-18
Rev. August 86

Bond. No. _____
Issue date: _____

2. A fixed 5 % of the total cost value of the project for the remaining five (5) years equal to _____ dollars. For the payment of which sum well and truly to be made, we bind ourselves -ours heirs, executors and administrators and successors, jointly and severally -firmly by these presents

The Conditions of this Obligations Area Such, that whereas The Roofing Contractor as the first principal have entered into a certain contract with the owner of obligee date ____ of _____ of 20__

WHEREAS THE ROOFING CONTRACTOR has entered into a contract with the Roofing Materials Supplier, whereas the former using roofing materials supplied by the latter have performed a roof waterproofing work on buildings described as follows

WHEREAS. THE PRINCIPAL'S guarantee subject to the conditions herein set forth and subject to the conditions herein stated, that during a period of ten (10) years from the date of completion of said waterproofing, work, it well at the cost of the principals and, at their own expenses, make or cause to be made such repairs of damage to said roofs resulting from ordinary wear and tear of the elements and or from improper installation of said elements, as may be necessary to maintain said roof in watertight condition.

WHEREAS said Bonded Guarantee is made with further conditions as follows

1. The principals are committed to perform at least three (3) inspections of the project during the period of the guarantee
2. The first inspection shall be performed by the principals two (2) years from the date of completion of the work. Second inspection shall be performed by the



Núm. Sección:

5009

Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos

DV-OSPA-56-18
Rev. August 86

Bond. No. _____
Issue date: _____

- principals, five (5) years from the date of completion and the third inspection shall be performed eight (8) years from the date of completion of the work.
3. On each and every one of the above mentioned inspections the owner shall be presented by an official of the Maintenance Division. In case of discrepancies as to the cause of any damage to the roofing and whose responsibility it is to repair it, the owner representative shall submit a written report to the Program Director, stating his views. The matter shall be discussed with the principals before any other action is taken.
 4. Any damage found to be faulty material and or faulty installation of said material, shall be repaired by the principals at their own cost and expenses.
 5. Damages caused by reasons other than those stated herein will be fixed by the owner under the supervision of the principals and by no means that will end the principals responsibility as to the compliance with the guarantee agreement.

NOW THEREFORE if said Principals, their successors and assigns, shall in all thing well and truly perform and observe all covenants, agreements, stipulations and conditions shown above to be performed and observed by it, then this obligation shall be void otherwise to be in full force and effect.

IN WITNESS WHEREOF, the above bound parties have executed this Instrument under their several seals this _____ day of _____, 20____, the name and corporate seals of each corporate party being hereto affixed and these presents duly signed by its undersigned representatives pursuant to authority of its governing body.



Núm. Sección:

5009

Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos

DV-OSPA-56-18
Rev. August 86

Bond. No. _____
Issue date: _____

IN PRESENCE OF

BY: _____ SEAL
Roofing Contractor (Individual Principal)

BY: _____
Roofing Materials Supplier Business Address

(Partnership) SEAL

Business Address (Partnership)

Attest: _____ SEAL

(Business Address)

(Corporate Surety)

(Business Address)

BY _____

The rate of premium on this bond is _____ per thousand. The amount of premium charged, \$ _____. (The above rate and total of premium must be filled in by corporate surety.)

ACKNOWLEDGEMENTS

1. INDIVIDUAL PRINCIPAL

On the _____ day of _____ 20__ before at _____ appeared _____ of _____ and _____ of, of legal age and personally know to me and upon oath to have the executed the foregoing Material and Repair Guarantee Bond.

NOTARY PUBLIC



Núm. Sección:

5009

Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos

DV-OSPA-56-18
Rev. August 86

Bond. No. _____
Issue date: _____

2. CORPORATE PRINCIPAL BY THE SECRETARY OF STATE PUERTO RICO

A certificate, issued by the Secretary of State of Puerto Rico must be attached hereto stating:

That on the date this Material and Repair Guarantee Bond was signed, the Corporation principal to this bond was duly registered with the Secretary of State of Puerto Rico.

The official title of the signer of the Bond for the Principal at the time of issuing certificate number (3) below.

3. CORPORATE PRINCIPAL BY ITS SECRETARY OF AUTHORIZED OFFICER

I, _____, certify that I am the _____ of the Corporation named as Principal in the foregoing Materials and Repair Guarantee Bond, that _____ who signed this Bond on behalf of the Principal, was then _____ of said Corporation, that said Bond was duly signed for and behalf of said Corporation by authority of its governing body, and is within the scope of its corporate power

CORPORATE SEAL

AT _____
_____ of _____ 20____

CORPORATE SEAL

AT _____
_____ of _____ 20____

DV-OSPA-56-18
Rev. August 86

Bond. No. _____
Issue date: _____

4. CORPORATE SURETY

On the ____ day of _____ of 20__ before me a notary Public of _____ appeared _____ to the personally known, who upon his oath stated that (1) he is the duly authorized Attorney-in-Fact of _____, the Surety herein, (2) he executed the foregoing Material and Repair Guarantee Bond covering Project No _____ on behalf of the Surety and at its direction; (3) he executed it pursuant to the authority contained in the Power of Attorney of the Surety date _____, the original of which is on file in the office of the Commissioner Insurance of Puerto Rico, and (4) the Power of Attorney and the authority guarantee to him by it are still in full force and effect

IN TESTIMONY WHEREOF I have hereinto set my hand and affixed my official seal, at _____ the day and year above written.

NOTARY PUBLIC

5. CORPORATE SURETY BY COMMISSIONER OF INSURANCE OF PUERTO RICO

The following documents must be attached to the captioned bond:

- 1 "Certificate of Authority" issued by the Commissioner of Insurance Certifying that the surety or insurer has complied with the requirements of the Insurance Code of Puerto Rico Title 26, (LRPA) and thus granted authority to transact within the Commonwealth.
- 2 Copy of the Power of Attorney issued by the Surety or insurer nominating and appointing its representative as Attorney-in-Fact with full power and authority to make, execute and deliver for an on its behalf as surety, and as its acts and deed, any and all bonds, etc.
- 3 Copy of the License of Power of Attorney (Licencia de Apoderado) issued by Commissioner of Insurance of Puerto Rico

-8-



Núm. Sección:

5009

Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos

Anejo 21 - Formato de Certificación de Instalación Eléctrica - CPEPR



COLEGIO DE PERITOS ELECTRICISTAS DE PUERTO RICO
PO BOX 363811 SAN JUAN PR 00936-3811
Tel. (787) 781-7196 / 781-7184

NÚM. CERTIFICACIÓN:

CERTIFICACIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA

Duero: _____ (Nombre)

Calle, Núm., Apt.: _____ (Bairro, Urbanización)

Ciudad: _____ (Teléfono)

Cuenta número: _____

Tipo de certificación: Final Provisional
 Remediación por Reparación Desuso

Tipo de proyecto:
 Industrial Comercial Residencial
 Entidad sin fines de lucro o gubernamental

Medidor existente número: _____
 Identificación en la base del medidor: _____
 Medidor vecino número: _____

Señales del Colegio de Peritos Electricistas requerida, según establecido por la Ley Núm. 131 de 1989, según enmendada, que tienen que adherirse al sitio:

1) Sellos por certificación:
 • Comercial \$15
 • Industrial \$20
 • Residencial y entidad sin fines de lucro o gubernamental \$ 0

2) Sellos por trabajos realizados instalados en la Sección I
Importe total en sellos: _____

CERTIFICACIÓN

Yo, _____, certifico que soy mayor de 18 años de edad, casado soltero y vecino de _____ Puerto Rico, que soy Perito Electricista Colegiado autorizado para ejercer en Puerto Rico con licencia número _____ que soy empleado de la Autoridad de Energía Eléctrica y que he sido controlado por _____ para la construcción de las instalaciones eléctricas en _____, Puerto Rico. Certifico que instalé las instalaciones eléctricas acordes de acuerdo con las Leyes Núm. 131 de 28 de junio de 1989 y Núm. 114 de 2 de junio de 1976, según enmendadas, y demás leyes aplicables, que están cumplidos con las normas, reglamentarias y patrones de la Autoridad de Energía Eléctrica, los planos enmendados, el Código Eléctrico Nacional y Código Eléctrico Nacional de Seguridad vigente y que están libres de riesgos eléctricos. Además, certifico que los sellos adheridos al dorso cumplen con lo dispuesto por la Ley Núm. 131 de 1989, según enmendada, y que no poseeré beneficio económico o empleado alguno de la Autoridad relacionada con esta certificación.

I. SELLOS POR TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN ELÉCTRICA REALIZADOS

TRABAJO	R	C	TRABAJO	R	C	TRABAJO	R	C
Instalación solerada	\$10	\$18	Subestaciones (Transformadores)	\$18	\$18	Unidades secundarias (SU)	\$10	\$18
Tarjetas de servicio soleradas (p/s)	\$10	\$18	Postes	\$18	\$18	Líneas aéreas	\$10	\$18
Alumbrado	\$10	\$18	Reinspección de instalaciones	\$18	\$18	Generadores de electricidad	\$10	\$18
Base de medidor 100 A/ interior	\$10	\$18	Base de medidor 200 A / interior	\$18	\$18			

Legenda: R = residencial, entidad gubernamental o entidad sin fines de lucro. C = comercial/industrial

II. DESCRIPCIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA

A. Voltaje: Secundario Primario
 F. Carga _____ kW _____ kVA
 G. Calibre: _____
 H. Torre o acometida: Subterránea Aérea
 I. Prueba de cable: SI NO No necesaria
 J. Sistema de energía renovable: _____

B. Sistema: 1Ø 3Ø Delta Estrella
 N. Base de medidor: Acero inoxidable Aluminio Acero galvanizado
 C. Base de medidor: _____ Ampieros / Cantidad de medidores _____
 D. Especies vacante en base de medidores múltiples _____
 E. Medición: Secundaria Primaria CT VT

III. DESCRIPCIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA INTERIOR

A. Núm. de tomacorrientes: _____
 120V _____ GFCI _____ Equipa _____ Calefactor
 240V _____ Secadora _____ Acondicionador de aire
 B. Núm. de circuitos: _____
 C. Núm. de interruptores: Simple _____ Doble _____ Triple _____ DFCI _____
 D. Núm. de luminarias instaladas: _____
 E. Núm. de motores y capacidad: _____ HP _____ 3Ø _____ HP
 F. Otros artefactos: _____

IV. ¿EXISTE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA ADECUADA PARA SERVIR ESTE PROYECTO? DESCRIBA:

SI No. Condiciones existentes: Aire Super Base de medidor vacante Sello AEE- Num _____

V. SI CONSISTE EN REINSPECCIÓN POR REPARACIÓN O DESUSO, DESCRIBA:

VI. COMENTARIOS ADICIONALES:

Esta certificación se recibe y acepta a base de la información suministrada por el perito electricista que la firma y está condicionada a que exista la infraestructura eléctrica adecuada en los límites de esta construcción. Se presentará la copia del sello a la Autoridad de Energía Eléctrica para solicitar el servicio de energía eléctrica. No se entregarán sustituciones de certificaciones sin la autorización del perito electricista que radicó la certificación original. **No es válida para obtener Permiso de Uso.**

Certificado por: _____ **Recibido por:** _____ **Aceptado por:** _____

Firma del Perito Electricista Colegiado _____ Firma del funcionario autorizado de AEE _____ Firma del oficial de AEE _____

Nombre en letra de molde _____ Nombre en letra de molde _____ Nombre en letra de molde _____

Carr., Calle, Número, Int., Barrio, Urb. _____ Título _____ Título _____

Ciudad: _____ Teléfono: _____ Ciudad AEE: _____ Teléfono: _____ Ciudad AEE: _____ Teléfono: _____

Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____

ESTA CERTIFICACIÓN CADUCA AL AÑO DE SU ACEPTACIÓN SI NO SE SOLICITA SERVICIO O SI HA ESTADO SIN SERVICIO POR MÁS DE UN AÑO.
 REV. 12/89

ORIGINAL - AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

**Anejo 22 – Formato de Notificación de Comienzo Construcción Eléctrica AEE
- AEE 99-03 A**

AEE-99-03 A



NOTIFICACIÓN SOBRE COMIENZO DE CONSTRUCCIÓN ELÉCTRICA

Nombre del Proyecto: _____

Numero de Caso AEE: _____

Dirección del Proyecto: _____
Calle y Numero: _____ Barrio/Urb: _____ Municipio: _____

Tipo de Proyecto: Lotificación Urbanización Subestación Líneas

Proyectista o Dueño: _____
Nombre: _____ Teléfono: _____

Contratista Electricista: _____
Nombre: _____ Teléfono: _____

Dirección

Celular: _____ Fax: _____

Inspector Privado: _____
Nombre: _____ Teléfono: _____

Dirección

Clasificación: Ingeniero Arquitecto Entidad

Fecha de Comienzo de la Construcción Eléctrica: _____ de _____ de 20____
Dia Mes Año

Notificado por _____ el _____ de _____ de 20____
Firma del Contratista Dia Mes Año

Comentarios:

(Para uso de la AEE)

Sello de Recibido Expediente Plano Endosado Inspector Designado

Observaciones:



Núm. Sección:

5009

Entrega de Edificios y Áreas Comunes
y Cierre de Proyectos

Anejo 23 – Formato de Informe Parcial sobre Inspección Privada de Proyectos de Construcción Eléctrica AEE - [AEE 99-03 B](#)

AEE - 99-03 B

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA
Sección Medición / Inspección
Región de _____

INFORME PARCIAL SOBRE INSPECCIÓN PRIVADA DE PROYECTOS

Informe Núm. _____

I. Nombre del Proyecto: _____

II. Núm. AEE: _____

III. Tipo de Proyecto: Lotificación Urbanización Subestación

IV. Pueblo: _____

V. Período Cubierto por este Informe: Del: ___ / ___ / ___ Hasta el: ___ / ___ / ___
mes día año mes día año

VI. Descripción de lo inspeccionado en este período: (utilice hoja adicional si es necesario)

VII. Observaciones:

Certifico lo anterior correcto:

Firma

Fecha

Nombre

Sello

Licencia Núm.

Ingeniero Arquitecto



Núm. Sección:

5009

Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos

Anejo 24 - Formato de Certificación de Instalación Eléctrica Ingenieros Electricistas Licenciados Colegiados - [AEE 15.2-733](#)

CR 104-19875
AEE 15.2-733
Rev. MAR

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

NÚM. CERTIFICACIÓN: _____

CERTIFICACIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA
INGENIEROS ELECTRICISTAS LICENCIADOS COLEGIADOS

Dueño: _____ (Nombre)

[Calle, Núm., Apt.] _____ (Barrio/Urbanización)

[Ciudad] _____ (Teléfono)

Cuenta número: _____

Tipo de solicitud: Final Provisional
 Reinspección por Reparación Desuso

Tipo de proyecto:
 Industrial Comercial Residencial
 Unidad en fideicomiso gubernamental

Medidor existente número: _____
 Identificación en la base del medidor: _____
 Medidor vector número: _____

CERTIFICACIÓN

Yo, _____, certifico que soy mayor de 18 años de edad, casado soltero y vecino de Puerto Rico, que soy Ingeniero Electricista Colegiado autorizado para ejercer en Puerto Rico con licencia número _____ que no soy empleado de la Autoridad de Energía Eléctrica y que he sido contratado por _____ para la construcción de las instalaciones eléctricas en _____.

Puerto Rico. Certifico que realicé las instalaciones eléctricas descritas de acuerdo con las leyes aplicables, que éstas cumplen con las normas, reglamentos y patrones de la Autoridad de Energía Eléctrica, los planos entregados, el Código Eléctrico Nacional y Código Eléctrico Nacional de Seguridad vigentes y que están libres de riesgos eléctricos. Además, certifico que no presenté beneficio económico alguno a empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica con esta certificación.

I. TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN ELÉCTRICA REALIZADOS

TRABAJO	TRABAJO	TRABAJO
Instalación soterrada	Subestaciones (Transformadores)	Unidades seccionadoras (SU)
Tomas de servicio soterradas (0/0)	Postes	Líneas aéreas
Alambrado	Reinspección de instalaciones	Generadores de electricidad
Base de medidor 100 A / Interior	Base de medidor 200 A / Interior	

II. DESCRIPCIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA

A. Voltaje: <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Primaria	F. Carga _____ HP _____ kVA	K. Base medidor: <input type="checkbox"/> Acero inoxidable
B. Sistema: <input type="checkbox"/> 1Ø <input type="checkbox"/> 3Ø <input type="checkbox"/> Delta <input type="checkbox"/> Estrella	G. Calibre _____	<input type="checkbox"/> Aluminio
C. Base de medidor: _____ Amperios / Cantidad de medidores: _____	H. Tomas o acometidas: <input type="checkbox"/> Separada <input type="checkbox"/> Alínea	<input type="checkbox"/> Acero galvanizado
D. Espacios vacíos en base de medidores múltiples _____	I. Pruebas de cable: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No necesarias	J. Sistema de energía renovable: _____
E. Medición: <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> CT <input type="checkbox"/> VT		

III. DESCRIPCIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA INTERIOR

A. Núm. de tomacorrientes: _____ 120V _____ GFCI _____ Estufa _____ Calefactor _____ 240V _____ Secadora _____ Acondicionador de aire _____	C. Núm. de interrupciones: Simple _____ Doble _____ Triple _____ GFCI _____
B. Núm. de circuitos: _____	D. Núm. de luminarias instaladas: _____
	E. Núm. de motores y capacidad: _____ 1Ø _____ HP _____ 3Ø _____ HP _____
	F. Descarga estática: _____

IV. ¿EXISTE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA ADECUADA PARA SERVIR ESTE PROYECTO? DESCRIBA.

Sí No Condiciones existentes: Aro Super Base de medidor existente Sello AEE - Núm. _____

V. SI CONSISTE EN REINSPECCIÓN POR REPARACIÓN O DESUSO, DESCRIBA:

VI. COMENTARIOS ADICIONALES:

Esta certificación se recibe y acepta a base de la información suministrada por el ingeniero electricista que la firma y está condicionada a que exista la infraestructura eléctrica adecuada en los límites de esta construcción. Se presentará la copia al dueño a la Autoridad de Energía Eléctrica para solicitar el servicio de energía eléctrica. No se entregan sustituciones de certificaciones sin la autorización del ingeniero electricista que redactó la certificación original. **No es válida para obtener Permiso de Uso.**

Certificado por: Firma del Ingeniero Electricista Licenciado Colegiado _____ Nombre en letra de molde _____ Carr., Calle, Número, los Barrios, etc. _____ Ciudad _____ Teléfono _____ Fecha: _____	Recibido por: Firma del funcionario autorizado de AEE _____ Nombre en letra de molde _____ Título _____ Oficina AEE _____ Teléfono _____ Fecha: _____	Aceptada por: Firma del oficial de AEE _____ Nombre en letra de molde _____ Título _____ Oficina AEE _____ Teléfono _____ Fecha: _____
---	--	---

ESTA CERTIFICACIÓN CADUCA AL AÑO DE SU ACEPTACIÓN SI NO SE SOLICITA SERVICIO O SI HA ESTADO SIN SERVICIO POR MÁS DE UN AÑO.

ORIGINAL - AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA



Núm. Sección:

5009

Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos

Anejo 25 – Formato de Inspección de Obras de Construcción Eléctrica AEE - AEE 15.2-791

AEE 15.2-791
Rev. 6/08

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA INSPECCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN ELÉCTRICA

FINAL
 PARCIAL

Autoridad de Energía Eléctrica
Oficina _____

Número de Solicitud: _____
Fecha: _____

En armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 7 del 19 de julio de 1985, yo, _____, certifico:
Nombre y Apellidos
Soy mayor de edad, vecino de _____, P. R.; que soy Ingeniero Arquitecto Colegiado autorizado
Municipio
para ejercer en Puerto Rico con licencia número _____; y he sido designado por _____,
Nombre y Apellidos
dueño del proyecto, para la inspección de las obras de construcción eléctrica sita en _____,
Dirección del Proyecto
_____, P. R.
Dirección del Proyecto

El ingeniero o arquitecto colegiado que firma este documento certifica que las obras eléctricas descritas a continuación fueron inspeccionadas y que están de acuerdo con los reglamentos, normas, procedimientos y patrones que rigen en la AEE, así como con el Código Eléctrico Nacional y los reglamentos de la Junta de Planificación y ARPE vigentes. Estas obras fueron construidas de acuerdo con el plano número _____ aprobado el _____.

I. Tipo de Proyecto:

- A. Urbanización
- B. Edificios Residencia Simple
 - 1. Multifamiliar
 - 2. Industrial
 - 3. Comercial
 - 4. Otros

II. Detalles de la Inspección Realizada:

- A. Interior
- B. Exterior
- C. Reinspección

Comentarios (Documentar mediante fotos que evidencien las obras inspeccionadas):

Esta certificación se acepta a base de la información suministrada por el Ingeniero Arquitecto.

Firma del Representante de la AEE

Nombre en Letra de Molde

Título

Teléfono

Firma del Ingeniero o Arquitecto


Nombre en Letra de Molde

Calle y Número

Ciudad Teléfono

Sello del Ingeniero o Arquitecto

Nota: La AEE verificará la obra en esta hoja. De hallar deficiencias, las notificará por escrito al inspector privado en un término de cinco días laborables en inspecciones parciales y siete días laborables en inspecciones finales.

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 26 – Formato de Informe Parcial sobre Inspección Privada de Proyectos - [AAA](#)



Núm. Permiso: _____
Endoso: _____
Nombre del Proyecto: _____
Localización: _____
Periodo del Informe: _____ Núm. de Informe: _____

Descripción de lo inspeccionado en este periodo: (utilice hoja adicional si es necesario)

Notas:

CERTIFICO: Que el proyecto cuya construcción fue por mi inspeccionada se realizó conforme a los planos y especificaciones de construcción aprobados el __ de _____ de 20__ bajo el caso de referencia. Para que así conste firmo hoy __ de _____ de 20__ la presente certificación.

Nombre
Firma

SELLO
PROFESIONAL

INGENIERO LICENCIADO

Nombre
Firma

SELLO
PROFESIONAL

MAESTRO PLOMERO

Anejo 27 – Formato de Certificación de Trabajos de Plomería - [CMOPPR](#)



**COLEGIO DE MAESTROS Y OFICIALES
PLOMEROS DE PUERTO RICO**
DOCUMENTO PARA CERTIFICACIÓN LEY 94 DEL 6 DE JULIO DE 1978
AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
OFICINA REGIONAL DE _____

Permiso de construcción No. _____ Permiso de uso No. _____
Nombre del dueño de la propiedad _____
Dirección postal _____ Tel. _____
Nombre de entidad o persona que ocupará las facilidades certificadas _____
Dirección facilidades certificadas _____

**INFORMACIÓN GENERAL
DE TUBOS Y PIEZAS, EQUIPOS, ACCESORIOS
SANITARIOS Y DOMÉSTICOS INSTALADOS**

DIÁMETRO ACOMETIDA SANITARIA _____
DIÁMETRO ARRASTRE SANITARIO _____
DIÁMETRO ACOMETIDA DE
AGUA POTABLE _____
DIÁMETRO SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN
DE AGUA POTABLE _____

BAÑERAS _____
BIDÉ _____
CALENTADORES _____
DUCHAS _____
PILETAS _____
FREGADEROS _____
FUENTES DE AGUA _____
INODOROS _____
LAVABOS _____
MÁQUINA DE LAVAR _____
TRITURADORAS _____
URINALES _____
VERTEDEROS _____
OTROS ... _____

SELLO O TIMBRE
SOBRE EL SELLO DEL C.M.O.P.

SELLO NO. _____

CERTIFICO

YO, _____
MAESTRO PLOMERO, CON LICENCIA NÚM. ____ Y
COLEGIACIÓN NÚM. _____ MIEMBRO DEL
COLEGIO DE MAESTROS Y OFICIALES PLOMEROS DE
PUERTO RICO, CON MI CARNET AL DÍA, CERTIFICO
QUE TODOS LOS TRABAJOS DESCRITOS FUERON
REALIZADOS BAJO MI INMEDIATA SUPERVISIÓN DE
ACUERDO A LAS LEYES Y REGLAMENTO DE
PLOMERÍA DE PUERTO RICO Y/O ADOPTADO Y QUE
EL SR. _____
OFICIAL PLOMERO, LICENCIA NÚM. _____
COLEGIACIÓN NÚM. _____ REALIZÓ DICHS
TRABAJOS.


FIRMA DEL MAESTRO PLOMERO

FIRMA DEL OFICIAL PLOMERO

CERTIFICACIÓN **C - N^o** _____

_____ de _____ de 20____
día mes año

ESTA CERTIFICACIÓN TENDRÁ VIGENCIA DE UN (1) AÑO
ORIGINAL..... DUEÑO PROPIEDAD
COPIA AZUL..... A.A.A.
COPIA AMARILLA..... C.M.O.P.
COPIA VERDE..... MAESTRO PLOMERO

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 28 – Formato de Autorización de Comisionario a Aseguradora, Autorización de Aseguradora a Vendedor Fianzas y Seguros y Ejemplo de Licencia de Seguros - Agente de Seguros

Por la presente se certifica que

está autorizado para actuar como Apoderado de

En testimonio de lo cual, firmo la presente y fijo mi Sello Oficial en _____, Puerto Rico, hoy de _____ de 20____
(No más de un año)

SELLO



Government of Puerto Rico

Office of the Commissioner of Insurance

Certificate of Authority

This is to certify that


has complied with the corresponding requirements of the Insurance Code of Puerto Rico and thus is hereby granted authority to transact within Puerto Rico disability, property, title, marine and transportation, agricultural, vehicle, casualty and surety insurance.

This authorization shall be in force from _____, 20__ to _____, 20__ unless previously suspended, revoked or terminated pursuant to the law and regulations in force.

In witness whereof, I hereunto subscribe my name and affix my official seal at _____, Puerto Rico, this ___ day of _____, 20__.




Ramón L. Cruz Colón, CPCU, ARe, AU
Commissioner of Insurance

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Ejemplo de Licencia de Seguros



	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 29 – Formato de Relevo Fondo del Seguro del Estado - [CFSE](#)



Administración de Vivienda Pública
PO Box 363188
San Juan, Puerto Rico 00936-3188

Ref.: Relevo # _____
Póliza # _____
Patrono _____

Estimados señores:

Para su conocimiento y fines procedentes tenemos a bien informarle que el patrono arriba indicado liquidó finalmente su póliza de seguro obrero mencionada en el epígrafe.

La póliza se formalizó para cubrir los trabajos del proyecto
ubicado en _____ Puerto Rico, RQ 00
El costo total del proyecto fue por la cantidad de \$ _____

Que habiendo el patrono pagado toda la cuota la que por concepto de seguro obrero corresponde al contrato formalizado, no tenemos inconveniente alguno a que se liquide el mismo.

Cordialmente,

Región de _____

Urb. La Rulería Carr. # 21, Esq. Ave. De Diego, Bo. Monacillos, Río Piedras, P.R.
PO Box 365028 San Juan, P.R. 00936-5028
(787) 753-5656

**Anejo 30 – Formato de Relevo de Patentes y Arbitrios Municipales -
Municipio**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de
Departamento de Finanzas
División Rentas Públicas

Yo, Gerente Depto. de Finanzas, Municipio de _____

Certifico:
Que después de una inspección minuciosa de nuestros archivos encontramos que
_____ Corp. con número de Seguro Social XXX-XX- y número de licencia
_____ al día de hoy **está al día CUMPLIO** con este municipio por concepto de:
PATENTES y ARBITRIOS DE CONSTRUCCION

CUMPLIO en el pago de Patentes y Arbitrios de Construcción del Proyecto:
PROYECTO: RESIDENCIAL ; \$0.00
por cantidad correspondiente del monto final del proyecto a \$

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido esta certificación hoy viernes, de de 20 .


SELO

Revisado por _____
Gerente, Depto. de Finanzas
Municipio de _____


Preparado por: _____
Agente de Impuestos Municipales
Asistente de Sistema de oficina
Municipio de _____

Notas
Esta certificación es expedida para _____

ESTA CERTIFICACION NO ES VALIDA SIN EL SELLO DE RENTAS PÚBLICAS
P.O. Box _____, Puerto Rico 00 - Tel. (787) - Ext. ó Fax (787) -

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 31 – Formato de Relevo del Internal Revenue Services - [IRS](#)


 Department of the Treasury
 Internal Revenue Services
 PO Box 400
 Holtsville NY 11742

Referase a: LTR
 Input Op: BODC

Número de Identificación
 del Contribuyente:
 Período(s) Tributario(s):

Formulario(s):

Estimado Contribuyente:

Gracias por su correspondencia del 06 de diciembre de 2011, para resolver su cuenta con el IRS.

SEGUN NUESTROS RECORDS, AL DIA DE HOY NO HAY DEUDAS PENDIENTES DE PAGO. ESTO INCLUYE LAS FORMAS 941 Y 940.

La cantidad actual que usted debe para el/los periodo(s) tributario(s) mostrados en la parte superior es de \$, el cual incluye multa e interés calculado al . Continuaremos cargándole multas e interés hasta que usted pague su cuenta totalmente.

Le hemos proporcionado una explicación general de las posibles multas y/o interés incluido en su balance pendiente en su cuenta. Si desea una explicación detallada de cómo las cantidades fueron calculadas en su cuenta, favor de avisarnos al número gratuito mostrado en esta carta y le enviaremos un cómputo detallado.

**** Pago Después de Vencer el Plazo (tarde) - Sección 6651(d) del IRC ****

Inicialmente, la multa es 1/2% del impuesto sin pagar por cada mes o fracción de mes que el impuesto no se ha pagado.

Si nosotros emitimos un Aviso de Intento de Embargo y usted no paga el balance pendiente dentro de los 10 días de la fecha del aviso, la multa aumenta a 1% al mes.

La multa no puede ser más de 25% del impuesto pagado fuera de plazo (tarde).

**** Presentando/Radicando y Pagando Después de Vencer el Plazo (Tarde) - Sección 6651 del IRC ****



Núm. Sección:

5009

Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos

LTR

Inter Dp

BOOC

Cobramos un 5% combinado con la multa de 4 1/2% por presentar radical tarde y 1/2% por pagar fuera de plazo cuando su declaración de impuestos se presenta radical tarde y no pago su impuesto para la fecha de su declaración. La multa combinada es el 5% del impuesto sin pagar por cada mes o fracción de mes que su declaración este tarde pero no más de 5 meses que sumarian un 25% (22 1/2% por presentar radical tarde y 2 1/2% por pagar tarde).

En adición a 22 1/2% de multa por presentar radical tarde su declaración por los primeros 5 meses, seguimos cobrándole la multa del 1/2% por pagar tarde por cada mes o fracción de mes que su impuesto este sin pagar, pero no más del 25%. La multa máxima que podemos cobrar es el 47 1/2% (22 1/2% por presentar radical tarde más el 25% por pagar tarde).

**** Presentando/Radicando una Declaración de Sociedades Después de Vencer el Plazo (Tarde) - Sección 6698(b) del IRC ****

La multa es \$85.00 para cada año, por cada mes fuera de plazo (incluyendo la fracción del mes) hasta 12 meses (efectiva para las declaraciones de impuestos requeridas a ser presentadas después del 23 de diciembre del 2007; Para las declaraciones requeridas a ser presentadas después del 31 de diciembre del 2008, la multa es \$89.00. La Ley Harkin añade \$1 a la cantidad de la multa para las declaraciones sujetas a impuestos comenzando en el 2009.

**** Interés - Sección 6601 del IRC ****

Le cobramos interés cuando usted no paga su impuesto a tiempo. Calculamos el interés desde la fecha en que venció el plazo para presentar su declaración de impuestos (sin contar las extensiones) hasta la fecha que recibimos el pago total o hasta la fecha del aviso.

Si usted necesita formularios, anexos o publicaciones para responder a este carta, puede conseguirlos visitando la página web del IRS en www.irs.gov/espanol o llamando al 1-800-829-3676.

Si tiene preguntas, por favor llámenos al 1-800-829-0115 (línea de carga).

Si prefiere, puede escribirnos a la dirección que aparece en la parte superior en la primera página de esta carta.



Núm. Sección:

5009

**Entrega de Edificios y Áreas Comunes
y Cierre de Proyectos**

LTR

Irán Dg

B000

Quando nos escriba, favor de incluir esta carta, y en los espacios de abajo, nos da su número de teléfono y las horas en que le podemos llamar. Usted debe guardar una copia de esta carta para sus archivos.


Número Telefónico: _____ Horas: _____

Le pedimos disculpas por cualquier inconveniente que le hayamos causado a usted y le agradecemos su cooperación.

Una copia de esta carta y todos los adjuntos referidos se han mandado a su(s) representante(s) autorizado(s).

Atentamente

Adjunto
Copia de esta carta
Sobra

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 32 – Formato de Relevó del Dpto. del Trabajo y Recursos Humanos - DTRH



DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

NEGOCIADO DE SEGURIDAD DE EMPLEO
DIVISIÓN DE CONTRIBUCIONES

CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

UNIDAD DE EMPLEO:
NÚMERO PATRONAL ESTATAL:
NÚMERO DE CUENTA PATRONAL FEDERAL (EIN):
NÚMERO DE CERTIFICADO:

NO TIENE DEUDA PARA LOS PROGRAMAS DE SEGURO POR DESEMPLEO Y SEGURO
POR INCAPACIDAD, SUJETO A AJUSTES, HASTA EL TRIMESTRE TERMINADO EL

EN SAN JUAN, PUERTO RICO,

Para validar la información contenida en esta certificación, favor acceder a:
To validate the information in this certificate, please access the following URL:
<http://www.pr.gov/validacionelectronica>



ADVERTENCIA: Cualquier alteración anula el documento y constituye violación al artículo 292 del Código Penal.
WARNING: Any alteration voids this document and constitutes a violation of article 292 of the Penal Code.

* Favor de utilizar el núm. de solicitud como código de validación
* Please use the Application number as validation code.

ESTE DOCUMENTO ES EMITIDO ELECTRONICAMENTE
THIS IS A ELECTRONIC SUBMITTED DOCUMENT



Núm. Sección:

5009

Entrega de Edificios y Áreas Comunes
y Cierre de Proyectos

Anejo 33 – Formato de Certificación de Deuda de Hacienda - [DH SC6096A](#)

MODELO
SC 6096A
17 MAY 10

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
AREA DE RENTAS INTERNAS

FECHA:
HORA:
PAG. 1 DE 1

CERTIFICACION DE DEUDA VIA ELECTRONICA

NUM. CUENTA:

*COMPUTOS HASTA:

CERTIFICO QUE EL CONTRIBUYENTE ARRIBA DESCRITO
NO TIENE DEUDAS TASADAS POR CONCEPTO DE
CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS, PATRONAL Y
ARBITRIOS AL DIA DE EN NUESTRO
SISTEMA PRITAS

ESTA CERTIFICACION NO INCLUYE DEUDAS PENDIENTES POR TASAR O EN PROCESO DE
INVESTIGACION POR EL NEGOCIADO IMPOSITIVO A LA FECHA DE ESTA CERTIFICACION.

ADVERTENCIA:

FAVOR DE REVISAR ESTE DOCUMENTO EN DETALLE. DE EXISTIR DEUDA, Y ESTAR DE ACUERDO,
PUEDE REALIZAR EL PAGO EN CUALQUIERA DE LAS COLECTURIAS DE RENTAS INTERNAS DEL
DEPARTAMENTO DE HACIENDA O COLECTURIA VIRTUAL. DE NO ESTAR DE ACUERDO, DEBERA
PRESENTAR SU RECLAMACION EN LOS CENTROS DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE. LA
RECLAMACION DEBE DE INCLUIR LA EVIDENCIA DEL PAGO PARA CADA UNO DE LOS PERIODOS
CONTRIBUTIVOS RECLAMADOS, COPIAS DE LAS PLANILLAS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO
QUE EVIDENCIE QUE LA DEUDA NO PROCEDE

ESTA CERTIFICACION NO ES VALIDA SIN LA FIRMA AUTORIZADA Y EL SELLO
OFICIAL EN ORIGINAL DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

CODIGO:

SI NECESITA VALIDAR LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO,
FAVOR DE ACCEDER A [HTTP://WWW.PR.GOV](http://WWW.PR.GOV)

**Anejo 34 – Formato de Relevo de la Junta de Calidad Ambiental, Plomo,
Asbesto y Consolidado - [ICA](#)**



GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL



Área de Calidad de Aire

José A. Ortiz Castillo, PE
Director
Negociado de Asuntos Técnicos y Ambientales
PO Box 363188
San Juan, Puerto Rico 00936-3188

Estimado ingeniero:

**RE: REMOCIÓN DE ASBESTO
RESIDENCIAL**

PERMISO

Nuestras últimas investigaciones revelan que los procesos de remoción de asbesto arriba mencionados finalizaron.

Le informamos que hemos procedido a cerrar el caso y archivar el expediente arriba mencionado.

Si en un futuro proyecta reanudar la operación de esta fuente, deberá radicar otra solicitud de autorización.

Cordialmente,

Gerente
Área Calidad de Aire

c:

Edificio Agencias Ambientales Cruz A. Melón
Ave. Ponce de León 1375, San Juan, PR 00906-3904
Apartado 11489, Samarra, PR 00910
Tel. 787-767-8491 • Fax 787-756-8908



GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL



Oficina Regional de _____

**ASUNTO: Notificación de Cierre
PGC-
RESIDENCIAL**

Estimado señor _____ :

Luego de revisar el expediente del caso de referencia, hemos encontrado que el _____ se radicó el Informe Final para el proyecto en el asunto. Por lo antes señalado, hemos procedido con el **CIERRE** del expediente. Es importante señalar que, una vez, cerrado el permiso otorgado, cualquier modificación o ampliación necesaria para el proyecto deberá ser radicado como un permiso nuevo, bajo las condiciones de radicación actuales.

Agradecemos su cooperación en ayudarnos a conservar y proteger el ambiente que nos rodea.

Cordialmente,

Director
Oficina Regional de _____



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Oficina del Gobernador
Junta de Calidad Ambiental



ÁREA CONTROL CONTAMINACIÓN DE TERRENOS

José A. Ortiz Castillo, PE
Director
Negociado de Asuntos Técnicos y Ambientales
PO Box 363188
San Juan, Puerto Rico 00936-3188

**CIERRE DE PERMISOS
RESIDENCIAL**

Estimado ingeniero :


Luego de evaluar la documentación sometida por su empresa, para el cierre del permiso mencionado, le indicamos que la misma cumple con los requisitos establecidos en el Capítulo VI del Reglamento para el Control de Actividades de Mitigación de Pintura con Base de Plomo # 6594, por lo que procedemos con el cierre del permiso y archivo del mismo.

Cualquier duda con respecto a esta evaluación, favor comunicarse con
al teléfono _____, extensión _____.

Cordialmente,

Gerente
Área Control Contaminación de Terrenos

Edificio Agendas Ambientales Cruz A. Melón
Ave. Ponce de León 1375, San Juan, PR 00906-2004
Apartado 11489, Santurce, PR 00910
Tel. 787-767-8491 • Fax 787-767-8118

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 35 – Formato de Cierre para el Programa Nacional de Eliminación de Contaminantes en Descargas - [NPDES](#)



U.S. ENVIRONMENTAL PROTECTION AGENCY (EPA)
NATIONAL POLLUTANT DISCHARGE ELIMINATION SYSTEM (NPDES)
EPA'S NOI PROCESSING CENTER



Company:

Facility:


Tracking Number:

Dear _____:

Thank you for submitting your Notice of Termination (NOT) form, terminating coverage under the EPA's Stormwater Construction General Permit. The coverage for the facility listed above began on _____ has been terminated effective midnight of _____. By submission of this NOT form, you are certifying that you have reviewed the terms and conditions of the construction and have determined that the facility no longer requires coverage.

If you have any questions regarding this letter, please contact the Stormwater Notice of Intent Center at (866) 352-7755. If you have other questions concerning the stormwater program, please call the EPA Region 2 contact: Sergio Basques (787) 977-5838.

EPA NOI Processing Center
Operated by Avanti Corporation
1200 Pennsylvania Ave., NW
Mail Code:
Washington, DC 20460
1-866-352-7755

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

Anejo 36 – Formato de Permiso de Construcción y/o Uso – OGPe, Municipio



GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN
 OFICINA DE PERMISOS
PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

OP- _____

UBICACIÓN FÍSICA PROYECTO:
 De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, se expide el presente permiso de construcción - CERTIFICADO / COMERCIAL / PRIVADO

DUEÑO(S): Administración de Vivienda Pública

PROPONENTE/CONTACTO(S): Ing. _____

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: _____

MSJ: _____

CATASTRO: _____

CASOS DE REFERENCIAS: _____

CALIFICACIÓN: _____ **CLASIFICACIÓN:** _____

ESTIMADO: \$ _____

CERTIFICADO POR: Ing. _____

DATOS GEOGRÁFICOS/ ATRIBUTOS/ CARACTERÍSTICAS:

<p>Parámetros</p> <p>Patio Posterior</p> <p>Uso y Tamaño</p> <p>Altura (Niveles)</p> <p>Patio Lateral</p> <p>Densidad Poblacional</p> <p>Estacionamiento Requerido</p> <p>Densidad UBV</p> <p>Patio Delantera</p> <p>Área de Ocupación</p> <p>Área del Solar ms/cuerdas</p> <p>Área Bruta Piso</p>	 <p>Integración del Proyecto</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	--

VER CONDICIONES ESPECIALES AL DORSO:

AutORIZADO POR: _____


OFICIAL DE PERMISOS

Fecha de Aprobación: _____

Fecha Expedido: _____

Este documento no es válido sin el sello al rubro y el de goma indicando APROBADO



Ave. Roosevelt # 185 - Edif. Roosevelt Plaza, Piso 1, Hato Rey, PR
 PO Box 79178 San Juan, PR 00936-8178
 Tel. (787) 480-3080

THIS DOCUMENT IS VOID WITHOUT BLUE BACKGROUND AND INTERMEDIATE PAPER, HOLD TO LIGHT TO VERIFY WATERMARK

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN
 OFICINA DE PERMISOS

CARO NÚMERO: 280P-2014SPN-68

20 de mayo de 2014

EXPLICACIÓN DETALLADA

El 12 de junio de 2013 esta Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de San Juan recibió una solicitud para permiso de uso certificado (presentada por la parte preparadora Administración de Vivienda Pública, por conducto del ingeniero José L. Segrián Rivera del caso de upgrade. La solicitud de permiso de uso certificado es para edificar adosadamente el Residencial Jardines de Nueva Florida que abarca en la Cmt. PE-3 los R-3 en el barrio Sabana Llana Sur del municipio de San Juan.

El mismo día el cual se sometió al permiso fue el estudio certificado, emitido en la Ley de Certificación de Permisos de Construcción, Norma 125 del 13 de junio de 1967, según modificada. La solicitud se sometió por el personal técnico de la Oficina en cuanto a la suficiencia de la documentación sometida, que dicha documentación ha sido debidamente certificada por el profesional para dicha actividad, se presentaron antecedentes, estudios, regularizaciones y demás expedientes técnicos y reglamentarios. El presente concierne con la Certificación de Previsión de Incendio (2013-160340 CH-1742) y Certificación de Salud Ambiental (2013-100840 CSA-21365) expedidos el 3 de junio de 2013 por la Oficina de Certificación de Permisos.

A fines con los antecedentes anteriormente aprobados la expedición del permiso certificado de upgrade, el documento (jurisprudencia) de permisos emitido en parte integral de la presente Explicación Detallada.

Esta Explicación Detallada se emite en virtud de la sección 6.2.1 del Reglamento Continuo de Permisos para Obras de Construcción y Uso de Terreno, vigente desde el 25 de noviembre de 2000, y aplicable, en cuanto a su parte procesal, a los Municipios Autónomos desde el 3 de septiembre de 2011, en virtud de la Ley 106 de 3 de junio de 2012.

Una parte administradora afectada por una acción, determinación final o resolución, podrá presentar una acción de reconsideración, dentro del término procesal de veinte (20) días hábiles a partir de la fecha de archivar el caso, de copia de la resolución de la actuación, determinación final o resolución. Presentada la acción, la Oficina correspondiente de la Oficina de Gestión de Permisos, el Profesional Autorizado, o el Municipio Autónomo con jurisdicción de la I a la V, elevará a la decisión de reconsideración de la OUPC copia certificada del expediente del caso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la acción.


La parte administradora afectada recibirá copia de la acción de reconsideración a las partes y a los interesados que figuren en el expediente, dentro de los quince (15) días de haber radicado la acción. El estudio de reconsideración se le notificará inmediatamente. Por la acción, la parte que presenta la acción comparecerá a la Oficina de Gestión de Permisos en cumplimiento con este reglamento. La notificación podrá hacerse por correo o por cualquier medio electrónico que se establezca en el Reglamento Interno.

La Oficina de Gestión de Permisos, dentro de los quince (15) días de haber presentado la acción de reconsideración del caso reconsiderado, si la resolución de plaza o no actuar dentro de los quince (15) días, el proceso para solicitar revisión judicial comienza o cesa inmediatamente desde que se notifique dicho desahucio o desde que expira este primer (15) día, según sea el caso. Si se notifica alguna determinación en su reconsideración, el proceso para solicitar acción ejecutiva comienza desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la resolución de la acción reconsiderada definitivamente la acción de reconsideración. El procedimiento judicial en materia de revisión se inicia dentro de los sesenta (60) días siguientes a la notificación de la acción de reconsideración. Si la acción sigue la marcha de reconsideración por diez (10) días hábiles desde que se notifica a la acción dentro de los sesenta (60) días de haber sido radicado, podrá reconsiderarse sobre la acción y el proceso para solicitar la acción judicial comienza o cesa a partir de la expiración de dicho término de sesenta (60) días salvo que la acción por plaza cesa y dentro de esos sesenta (60) días, prorrogar el término para resolver por un período que no exceda de treinta (30) días adicionales.

La acción de reconsideración (20) será suspendida automáticamente para solicitar la acción judicial. Una parte administradora afectada por una acción o resolución final de la Oficina de Gestión de Permisos podrá presentar una acción de revisión ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de un término de sesenta (60) días contados a partir de la fecha del archivar en autos de la copia de la resolución de la acción o resolución final de la acción o a partir de la fecha aplicable cuando el término para solicitar la acción judicial haya sido interrumpido mediante la presentación ejecutiva de una acción de reconsideración. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la acción y a todos los partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

En San Juan, Puerto Rico, hoy

Ave. P.R. Highway #101 - Edif. Ayuntamiento Plaza I • Calle Rey, Puerto Rico, PR 00901-4991
 (787) 753-7535, Fax: (787) 753-4173 • www.sanjuan.pr/gobierno

	Núm. Sección:	5009	Entrega de Edificios y Áreas Comunes y Cierre de Proyectos
--	---------------	-------------	---

APÉNDICES

Apéndice 1 – General Condition for Construction Contracts - [HUD-5370-A](#)

Apéndice 2 – Supplementary General Condition - [SupGeneralCond](#)

Apéndice 3 –Special Conditions - [SpeCond](#)

PROCEDIMIENTO 5010

“ROTURAS EN GARANTÍA E INSPECCIÓN DE GARANTÍAS”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

PREPARADO POR:



José L. Negrón Rivera, PE, MEM
Inspector de Proyectos

PRESENTADO POR:



Arturo A. García de la Noceda Castro, PE
Administrador Asociado
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

APROBADO POR:



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador



Núm. Sección:

5010

Roturas en Garantía e Inspección de Garantías

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

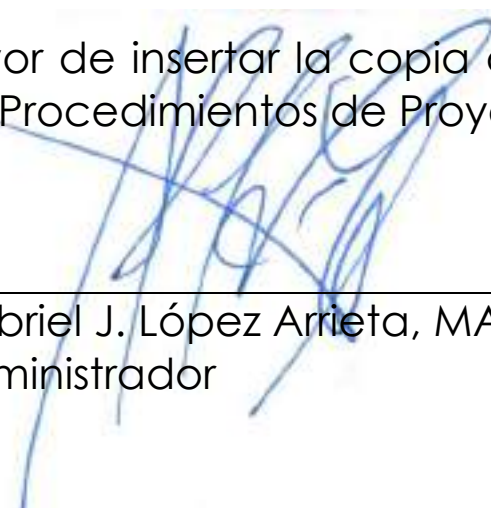
31 de julio de 2014

Administradores Asociados, Administradores Auxiliares, Directores de Negociados, Coordinadores, Monitores, Empleados Administrativos, Gerentes de Construcción, Gerentes de Programa, Inspectores de Construcción, Diseñadores, Contratistas de Construcción.

IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5010 - "ROTURAS EN GARANTÍA E INSPECCIÓN DE GARANTÍAS" - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

Esta Oficina aprobó oficialmente el procedimiento mencionado para tener vigencia inmediata.


Favor de insertar la copia que se acompaña en su Manual de Procedimientos de Proyectos.



Gabriel J. López Arrieta, MAP
Administrador



Fecha Firmado

	Núm. Sección:	5010	Roturas en Garantía e Inspección de Garantías
--	---------------	-------------	--

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco



	Manual de Procedimientos de Proyecto	Número de Serie: 5010
		Preparado por: José L. Negrón Rivera, PE, MEM Fecha: 29/Jul/2014
		Revisado por: Fecha:
		Supervisado por: Germán Acevedo Marín, PE Fecha:
Sección	10	
Asunto/Procedimiento	Roturas en Garantía e Inspección de Garantías	
Aprobado por:	Gabriel López Arrieta, MAP - Administrador	Fecha 31/Jul/2014

Table of Contents

PROPÓSITO.....	7
NORMA.....	7
BASE LEGAL.....	7
ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	7
RESPONSABILIDADES.....	7
CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	8
DEROGACIÓN	8
VIGENCIA	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
10. Roturas en Garantía e Inspección de Garantías	9
10.1. Introducción	9
10.2. Flujograma.....	10
10.3. Procedimiento	12
10.4. Documentos Requeridos para la carpeta de cierre.....	14
ANEJOS	15
Anejo 1 – Formato de Inspecciones de Proyectos en Garantía - AVP-501001	15
Anejo 2 – Formato de Itinerario de Inspecciones Proyectos en Garantía Anual - AVP-501002	19
Anejo 3 – Formato de Registro de Hojas de Servicio - AVP-501003	23
Anejo 4 – Formato de Orden de Servicio - AVP-501010T	27
APÉNDICES.....	28
Apéndice 1 – General Condition for Construction Contracts - HUD-5370-A	28
Apéndice 2 – Supplementary General Condition - SupGeneralCond.....	28
Apéndice 3 –Special Conditions - SpeCond	28



	Núm. Sección:	5010	Roturas en Garantía e Inspección de Garantías
--	---------------	-------------	--

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas o funciones y procedimientos a seguir por las distintas oficinas envueltas en el proceso de Roturas en Garantía e Inspección de Garantías una vez modernizados por el contratista y las instrucciones de cómo preparar los formularios correspondientes.

NORMA

Es norma de la AVP, una vez completado parcial o totalmente el proyecto de construcción se prepare un itinerario de inspecciones de los trabajos, y se realicen una inspección de garantía antes de vencer el término de garantía. Como parte de uno de los Indicadores bajo la sección de la Administración de Contratos, la Administración de Vivienda Pública debe asegurarse que se esté llevando a cabo el seguimiento al período de garantía que tienen que otorgar los contratistas por un año, luego de completarse las obras

BASE LEGAL

Este procedimiento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública (Ley 66 1989, según enmendada), Artículo 5, Inciso (b), que faculta al Administrador a establecer las reglas específicas para el gobierno interno del cuerpo y dispone que el Administrador tendrá a cargo los asuntos administrativos incluyendo, entre otras, la promulgación de normas para la administración del mismo. A esos fines, el Administrador adoptará y hará cumplir aquellas normas y reglas que garanticen la confiabilidad de los procedimientos en cada caso en particular y que hagan más efectiva la ejecución de las gestiones administrativas.

Según las Condiciones Generales de Construcción (HUD 5370) Artículo 23 – Garantía de Construcción.


Según los Artículo 18, de las Condiciones Especiales.

ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Término	Definición
Deficiencias	Roturas de equipo o materiales utilizados en la modernización.

RESPONSABILIDADES

1. El Dueño
 - a. Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
 - i. Ingeniero Monitor – Inspecciona y señala deficiencias. Monitorea al CM/PM/Inspección que prepare y someta al contratista los señalamientos y que le de seguimiento a este en la corrección de las deficiencias señaladas.
 - ii. Coordinador de Proyectos – Supervisa al Ingeniero Monitor.
 - iii. Director del NGC - Supervisa al Coordinador.
 - iv. Administrador Asociado ADCP - Supervisa al Director.
2. Gerente de Construcción/Programa/Inspección
 - a. Director de Proyecto / Ingeniero Supervisor – Prepara la Carpeta de Cierre y busca las firmas de la certificación final y la somete al Ingeniero Monitor.

	Núm. Sección:	5010	Roturas en Garantía e Inspección de Garantías
--	---------------	-------------	--

- b. Ingeniero Residente – Inspecciona y señala deficiencias, somete al contratista los señalamientos y le da seguimiento a este en la corrección de las deficiencias señaladas.
3. Diseñador – Inspecciona y señala deficiencias.
4. Contratista – Corrige las deficiencias señaladas.
5. Agente Administrador – Inspecciona, señala deficiencias y acepta edificios o áreas comunes para su uso.

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, procedimiento, regla o reglamento que este en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.


VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Uniforme.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Todos los formularios son en tamaño carta, a menos que se indique lo contrario.



	Núm. Sección:	5010	Roturas en Garantía e Inspección de Garantías
--	---------------	-------------	--

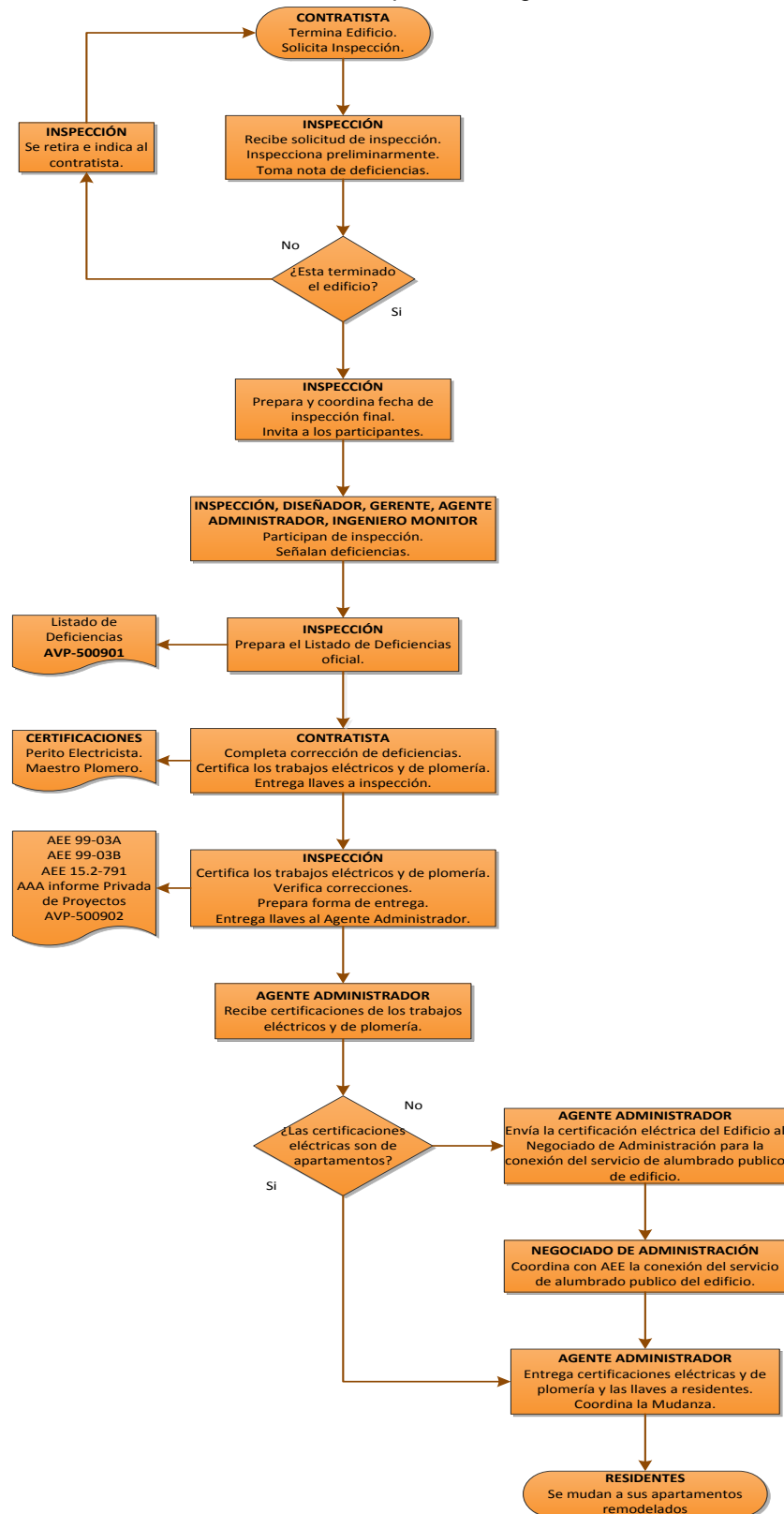
10. Roturas en Garantía e Inspección de Garantías

10.1. Introducción

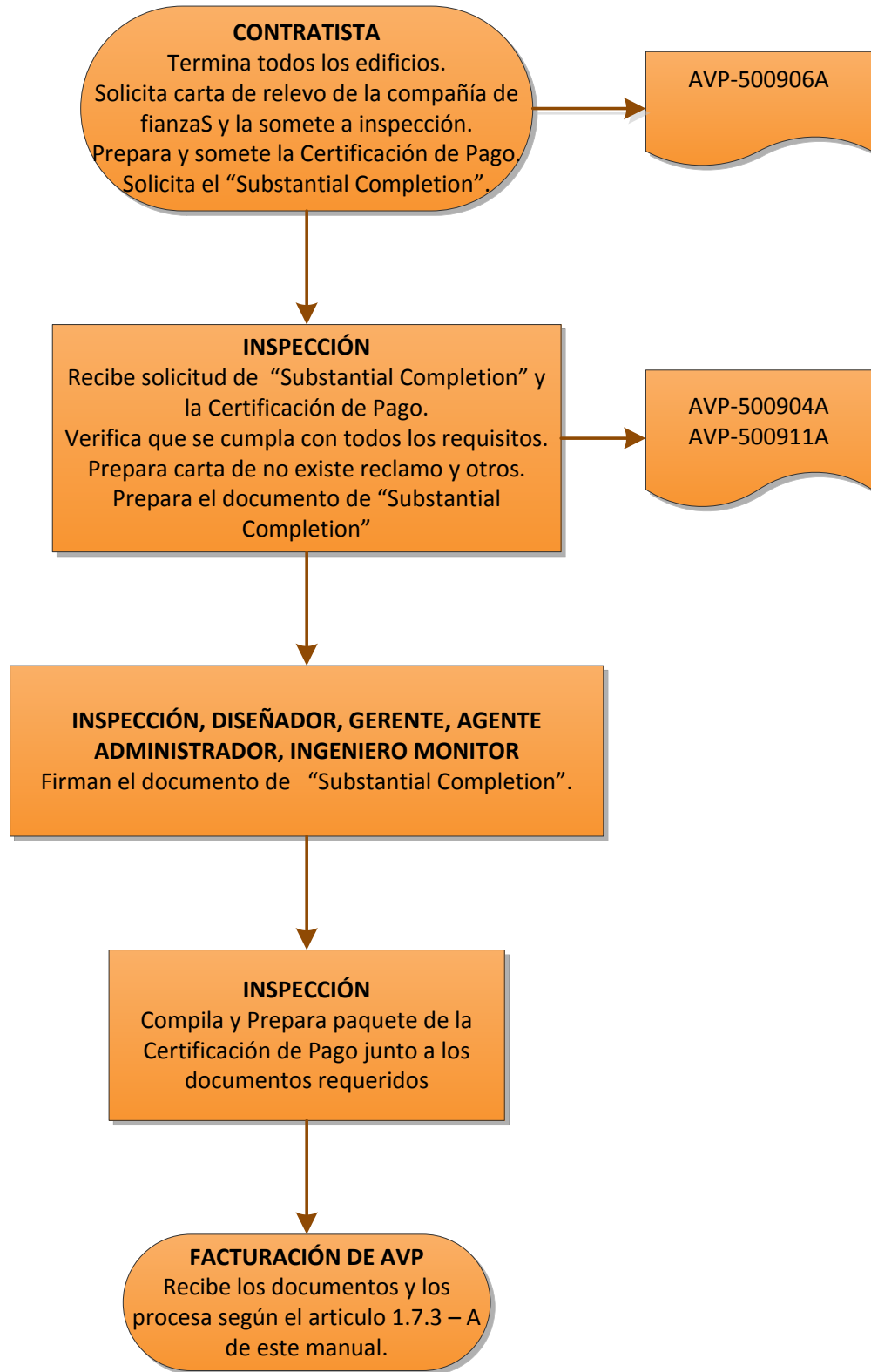
- 10.1.1. Como parte de uno de los Indicadores bajo la sección de la Administración de Contratos, la Administración de Vivienda Pública debe asegurarse que se esté llevando a cabo el seguimiento al período de garantía que tienen que otorgar los contratistas por un año, luego de completarse las obras. Esta responsabilidad se les ha delegado a los Gerentes de Construcción, Gerentes de Programa e Inspectores.
 - 10.1.2. HUD ha puesto especial énfasis a esta área por lo costoso que resulta haber fallado en hacer las inspecciones de garantía a tiempo. Luego de la expiración del período de garantía, la Administración de Vivienda Pública tendrá que usar sus propios fondos para corregir defectos que eran la responsabilidad de los contratistas.
 - 10.1.3. La Administración de Vivienda Pública determinó que las inspecciones de garantía se efectuarán en el mes número diez (10) cuando hay una garantía anual y si la garantía es por más de un año se hará en el mes diez (10) de cada año sucesivo.
 - 10.1.4. Se ha establecido un procedimiento para facilitarle a los gerentes de construcción, de programa e inspectores, llevar a cabo esta función y que estén documentadas todas las gestiones que se hagan hasta que se complete el ciclo de inspección.
-

10.2. Flujograma

10.2.1. Roturas durante la construcción dentro del período de garantía:



10.2.2. Procedimiento para implantar un proceso de seguimiento a las inspecciones de garantía:



10.3. Procedimiento

10.3.1. Entrega de Edificios

- | | |
|-----------------------|---|
| Residentes | 1. Verifican que todo en la unidad esté en funcionamiento una vez se muden. Si no es así, y estos encuentran algún defecto, rotura, desprendimiento de pintura o cualquier otro desperfecto, deben ser informados inmediatamente a la administración del residencial. |
| Agente Administrador | 2. Coteja la veracidad, la magnitud y la procedencia del defecto o rotura. |
| Inspector de Proyecto | 3. Registra la información en su sistema.
4. Clasifica la rotura si pertenece o no a modernización y si es de emergencia.
5. Entrega al inspector del proyecto la Orden de servicio.
6. Recibe y Registra la Orden de Servicio.
7. Verifica que la rotura pertenece o no a modernización y si es de emergencia.
8. Devuelve la Orden de Servicio al Agente Administrador, si no pertenece a modernización.
9. Entrega la Orden de servicio al Contratista. notifica al contratista para que en un máximo de 10 días (24 horas en caso de emergencia) corrija todas las deficiencias.
10. Registra la información en el Registro de Solicitudes de Servicio. |
| Contratista | 11. Recibe la Orden de Servicio.
12. Asigna el personal para su corrección, según su prioridad (ordinaria o emergencia).
13. Procede a hacer las correcciones coordinando con el residente y la administración
14. Solicita al residente que firme la Orden de Servicio, aceptando la corrección.
15. Devuelve la Orden de Servicio corregida y firmada al Inspector. |
| Inspector de Proyecto | 16. Recibe la Orden de Servicio corregida.
17. Verifica que se haya corregido.
18. Devuelve la Orden de Servicio al contratista, si no está corregida. El contratista tendrá 10 días para corregirlos, cuando se volverá a inspeccionar para aprobación final.
19. Devuelve la Orden de Servicio corregida al Agente Administrador. |
| Agente Administrador | 20. Registra la información en el Registro de Solicitudes de Servicio.
21. Recibe la Orden de Servicio corregida.
22. Registra la información en su sistema. |

10.3.2. Procedimiento para implantar un proceso de seguimiento a las inspecciones de garantía:

- | | |
|-------------|--|
| Contratista | 1. Entrega edificio terminado (Según artículo 1.9 de este Manual) en este momento comienza el período de garantía por un año en la planta física y diez años en la impermeabilización de techos. Otras |
|-------------|--|

Inspector de Proyecto

- garantías dependerán de las especificaciones del proyecto.
2. Prepara un [itinerario](#) de este y todos los edificios entregados para ser inspeccionados anualmente, dos meses antes que expire la garantía. El ingeniero monitor de AVP le dará seguimiento al gerente de programa, de construcción o inspectores, para todas las etapas del proceso hasta que se complete la última inspección.
 3. Coordina Inspección de Garantías, una vez llegue el 10^{mo} mes luego de entregado el edificio. Deben estar presentes el Gerente de Construcción de Programa o Inspector Residente, Diseñador, el Contratista, el Ingeniero de AVP, el Administrador del Proyecto y el Agente Administrador.
 4. Inspeccionan el edificio.
 5. Señalan defectos encontrados.

Gerente de Construcción, de Programa o Inspector Residente, Diseñador, Contratista, Ingeniero de AVP, Administrador del Proyecto y Agente Administrador


Inspector de Proyecto

6. Anota los señalamientos y debe producir evidencia escrita de que se encontraron o no se encontraron deficiencias que son parte de la garantía del contratista. (Formato de [Inspecciones de Proyectos en Garantía](#)).
7. Envía copia de este informe al Ingeniero de AVP y al Agente Administrador.
8. Incluye esta data en el itinerario de inspecciones.
9. Notifica por escrito al contratista para que en un máximo de treinta (30) días corrija todas las deficiencias.

Contratista

Inspector de Proyecto

10. Corrige los señalamientos.
11. Solicita la inspección de las correcciones.
12. Evalúan las correcciones y aprobarán o desaprobarán el trabajo en garantía.
13. Si hay trabajos desaprobados, le indica al contratista que tendrá 10 días para corregirlos, cuando se volverá a inspeccionar para aprobación final.
14. Incluye la data de fechas de los arreglos y aceptaciones en el itinerario de Inspecciones de Garantía para completar el ciclo requerido.
15. Mantiene este récord por la duración del proyecto en modernización y al final los entrega a AVP para sus archivos.

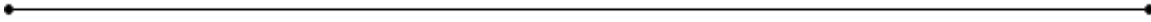
	Núm. Sección:	5010	Roturas en Garantía e Inspección de Garantías
--	---------------	-------------	--

10.4. Documentos Requeridos para la carpeta de cierre

10.3.3. Instrucciones para preparar formato de un [itinerario de Inspecciones](#).


10.3.3.1. Preparar un Itinerario de Inspecciones para todos los edificios aceptados por AVP que incluirá lo siguiente:

- Nombre del proyecto.
- No. RQ del proyecto.
- Nombre del Contratista.
- No. o letra del edificio.
- No. de los apartamentos.
- Fecha de aceptación.
- Fecha de terminación de la garantía.
- Fecha programada de la inspección a los 10 meses de entregado.
- Fecha actual de la inspección.
- Fecha de notificación escrita al Contratista.
- Fecha coordinada para la inspección.
- Fecha de corrección aceptada.
- Comentarios.



ANEJOS

Anejo 1 – Formato de Inspecciones de Proyectos en Garantía - [AVP-501001](#)



VIVIENDA
Administración de Vivienda Pública

Form AVP-501001
Rev. Junio 2014

Nombre del proyecto: _____ RG: _____

Edificio B: _____ Apartamento #1 _____

Inspección de: 3 meses 10 meses

Program Manager: _____ Agente Administrador: _____


Director: _____ Inspector: _____

Contratista: _____ Teléfono Contratista: _____

	Sala	Comedor	Cocina	Baño	Cuarto 1	Cuarto 2	Cuarto 3	Cuarto 4	Cuarto 5	Laundry	Balcón	Comentarios
Carpintería:												
Puerta:												
gortres												
cel tructura												
mapico												
atop & holder												
Quilón												
Closets												
puertita												
gortres												
cel tructura												
mapico												
puertita												

Este documento es en tamaño legal

	Sala	Comedor	Cocina	Baño	Quarto 1	Quarto 2	Quarto 3	Quarto 4	Quarto 5	Lavadero	Balcón	Comentarios
Alberliza												
Propiedad												
Societaria												
Garantía												
Roturas				*		*	*					*
Inspección												
Operación												
Costo												
Plomeros:												
Operación												
Garantía												
Roturas												
Inspección				*	*	*	*	*	*	*	*	*
Operación				*	*	*	*	*	*	*	*	*
Costo				*	*	*	*	*	*	*	*	*
Inspección												
Operación												
Costo												
Inspección												
Operación												
Costo												

	Núm. Sección:	5010	Roturas en Garantía e Inspección de Garantías
--	---------------	-------------	--

APÉNDICES

Apéndice 1 – General Condition for Construction Contracts - [HUD-5370-A](#)

Apéndice 2 – Supplementary General Condition - [SupGeneralCond](#)

Apéndice 3 –Special Conditions - [SpeCond](#)

PROCEDIMIENTO 5011

“MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DEL PROYECTO”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

PREPARADO POR:




José L. Negrón Rivera, PE, MEM
Inspector de Proyectos

PRESENTADO POR:




Arturo A. García de la Noceda Castro, PE
Administrador Asociado
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

APROBADO POR:



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador

	Núm. Sección:	5011	Mantenimiento de Archivos del Proyecto
--	---------------	-------------	---

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

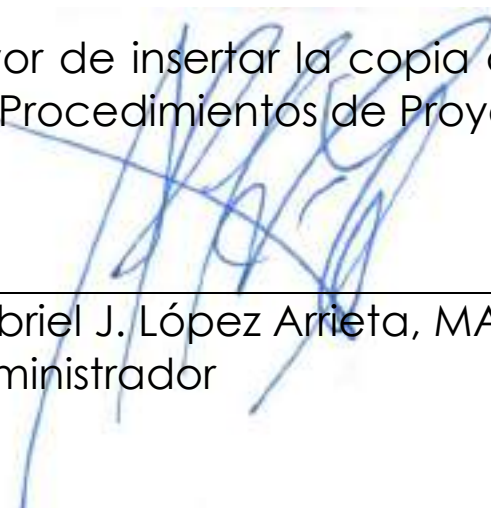
31 de julio de 2014

Administradores Asociados, Administradores Auxiliares, Directores de Negociados, Coordinadores, Monitores, Empleados Administrativos, Gerentes de Construcción, Gerentes de Programa, Inspectores de Construcción, Diseñadores, Contratistas de Construcción.

IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5011 - “MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DEL PROYECTO” - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

Esta Oficina aprobó oficialmente el procedimiento mencionado para tener vigencia inmediata.


Favor de insertar la copia que se acompaña en su Manual de Procedimientos de Proyectos.



Gabriel J. López Arrieta, MAP
Administrador



Fecha Firmado

	Núm. Sección:	5011	Mantenimiento de Archivos del Proyecto
--	---------------	-------------	---

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco



	Manual de Procedimientos de Proyecto	Número de Serie: 5011
		Preparado por: José L. Negrón Rivera, PE, MEM Fecha: 29/Jul/2014
		Revisado por: Fecha:
		Supervisado por: Germán Acevedo Marín, PE Fecha:
Sección	11	
Asunto/Procedimiento	Mantenimiento de Archivos del Proyecto	
Aprobado por:	Gabriel López Arrieta, MAP - Administrador	Fecha 31/Jul/2014


Table of Contents

PROPÓSITO.....	7
NORMA.....	7
BASE LEGAL.....	7
ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	7
RESPONSABILIDADES.....	7
CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	8
DEROGACIÓN	8
VIGENCIA	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
11. Mantenimiento de Archivos del Proyecto.....	9
11.1. Introducción	9
11.2. Flujograma.....	10
11.3. Procedimiento	11
11.4. Reservado.....	11
ANEJOS	13
Anejo 1 – Formato de Listado de Documentos por Gaveta - AVP-501101	13
Anejo 2 – Formato de Listado de Documentos por Cajas - AVP-501102	16
Anejo 3 – Formato de Hoja de transferencia - Electra	19
APÉNDICES.....	20
Apéndice 1 – General Condition for Construction Contracts - HUD-5370-A	20
Apéndice 2 – Supplementary General Condition - SupGeneralCond.....	20
Apéndice 3 –Special Conditions - SpeCond	20



	Núm. Sección:	5011	Mantenimiento de Archivos del Proyecto
--	---------------	-------------	---

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

	Núm. Sección:	5011	Mantenimiento de Archivos del Proyecto
--	---------------	-------------	---

PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas o funciones y procedimientos a seguir por las distintas oficinas envueltas en el proceso de Mantenimiento de Archivos del Proyecto durante la modernización y luego de terminado el proyecto y las instrucciones de cómo preparar los formularios correspondientes.

NORMA

Es norma de la AVP, una vez completado parcial o totalmente el proyecto de construcción se prepare un itinerario de inspecciones de los trabajos, y se realicen una inspección de garantía antes de vencer el término de garantía. Como parte de uno de los Indicadores bajo la sección de la Administración de Contratos, la Administración de Vivienda Pública debe asegurarse que se esté llevando a cabo el seguimiento al período de garantía que tienen que otorgar los contratistas por un año, luego de completarse las obras

BASE LEGAL

Este procedimiento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública (Ley 66 1989, según enmendada), Artículo 5, Inciso (b), que faculta al Administrador a establecer las reglas específicas para el gobierno interno del cuerpo y dispone que el Administrador tendrá a cargo los asuntos administrativos incluyendo, entre otras, la promulgación de normas para la administración del mismo. A esos fines, el Administrador adoptará y hará cumplir aquellas normas y reglas que garanticen la confiabilidad de los procedimientos en cada caso en particular y que hagan más efectiva la ejecución de las gestiones administrativas.

El mantenimiento de los archivos es una práctica de uso y costumbre en la industria de la construcción.

ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Término	Definición
---------	------------

RESPONSABILIDADES

1. El Dueño
 - a. Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
 - i. Ingeniero Monitor – Monitorea al CM/PM/Inspección que prepare y mantenga en orden los archivos del proyecto.
 - ii. Coordinador de Proyectos – Supervisa al Ingeniero Monitor.
 - iii. Director del NGC - Supervisa al Coordinador.
 - iv. Administrador Asociado ADCP - Supervisa al Director.
2. Gerente de Construcción/Programa/Inspección
 - a. Director de Proyecto / Ingeniero Supervisor – Verifica que el Ingeniero Residente prepare y mantenga en orden los archivos del proyecto. Entrega a AVP los archivos al final del proyecto.
 - b. Ingeniero Residente – Prepara y mantiene en orden los archivos del proyecto.

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

DEROGACIÓN


Por la presente queda derogada cualquier otra norma, procedimiento, regla o reglamento que este en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Uniforme.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Todos los formularios son en tamaño carta, a menos que se indique lo contrario.
-

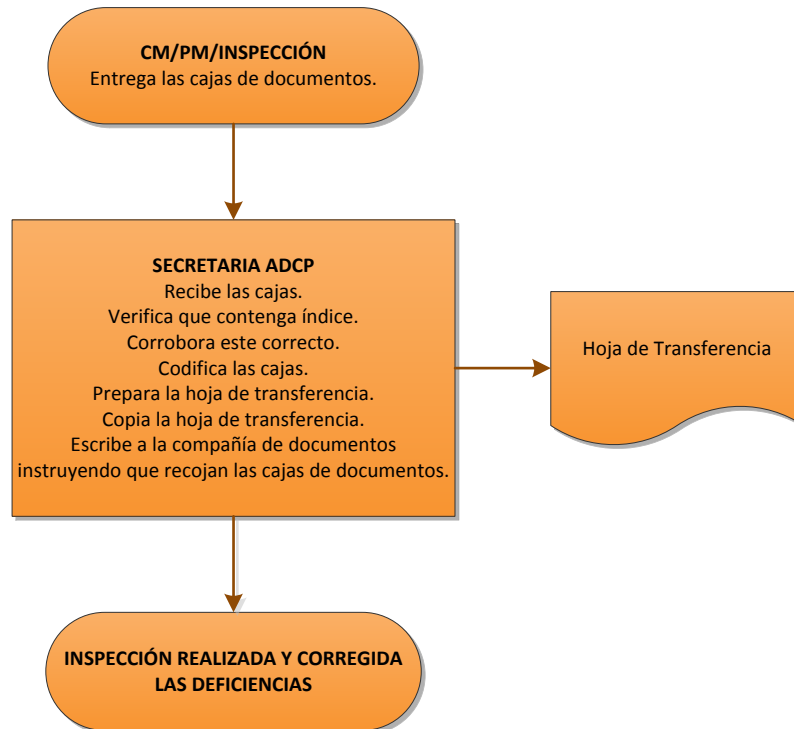
	Núm. Sección:	5011	Mantenimiento de Archivos del Proyecto
--	---------------	-------------	---


11. Mantenimiento de Archivos del Proyecto

11.1. Introducción

- 11.1.1. Con el propósito de mantener un archivo lo más uniforme posible entre los proyectos de la AVP se deberá mantener organizado, al día y en el orden incluido. Toda área deberá tener sus respectivas carpetas colgantes divididas por las etiquetas de índice requeridas. Se debe mantener carpetas con un color uniforme por cada tema.
 - 11.1.2. Una vez terminado el proyecto, todos los documentos y planos deben ser clasificados y empacados en cajas de cartón ("White Heavy Duty Storage Boxes, 10"H x 15"W x 24"D, Legal" para documentos y "Tall Boxes", 12" x 12" x 36" para planos) en el orden establecido. Es imperativo que cada caja esté debidamente rotulada y contenga un índice completo de su contenido. Estas cajas deben ser entregadas en las oficinas centrales del ADCP, en horas de la mañana, coordinando con la secretaria o el personal designado del área.
 - 11.1.3. AVP utiliza servicios privados de archivo permanente de documentos. Para esto las compañías privadas tienen sus propios procedimientos internos para el manejo de los documentos. Este procedimiento es uno genérico para el empacado, clasificación y envío de los documentos a dicha compañía.
-

11.2. Flujograma




	Núm. Sección:	5011	Mantenimiento de Archivos del Proyecto
--	---------------	-------------	---

11.3. Procedimiento


11.3.1. Recibo, codificación y envío de documentos al archivo inactivo:

CM/PM/Inspección	1. Entregan las cajas de los documentos del proyecto, en la fecha y hora coordinada con la secretaria o personal designado del ADCP.
Secretaria o personal designado	2. Recibe las cajas de los documentos. 3. Verifica que contenga el índice y corrobora que está correcto. 4. Codifica las cajas. Para los planos en la tapa superior y en las cajas de documentos en el lado más pequeño. Verifica que se sigue secuencia de números en las cajas del mismo proyecto. a. Asigna número a cada caja arriba al lado izquierdo (si no están numeradas) b. Pegar el sello de código de barras provisto por la compañía al lado derecho. c. Escribir en la caja el nombre del proyecto con marcador negro o azul. 5. Preparar la hoja de transferencia de la compañía, una por cada caja. a. Utilizar el mismo número de código de barras de la caja. b. Entra la información requerida en la hoja. 1) Fecha. 2) # página y # de páginas. 3) Nombre de la persona que prepara las cajas. 4) Tipo de caja (legal, carta, plano, otras). 5) Área o negociado. 6) # de caja. 7) Fecha de documentos (si aplica). 8) Fecha de destrucción de documentos (si aplica). 9) Referencia y número de referencia (si aplica). 10) Comentarios. 11) Descripción detallada del contenido c. Copia la hoja de transferencia y la coloca dentro de la caja y se mantiene con una copia para el archivo del ADCP. 6. Escribe por correo electrónico (o el método acordado) a la compañía indicando que se necesita que recojan las cajas (especificar el número de cajas y sus tamaños) e indiquen que día pasaran a recogerlas. 7. Recogen las cajas de documentos en el día coordinado.
Compañía de documentos	

11.4. Reservado

	Núm. Sección:	5011	Mantenimiento de Archivos del Proyecto
--	---------------	-------------	---

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

	Núm. Sección:	5011	Mantenimiento de Archivos del Proyecto
--	---------------	-------------	---

ANEJOS

Anejo 1 – Formato de Listado de Documentos por Gaveta - [AVP-501101](#)



LISTADO DE DOCUMENTOS POR GAVETA

Gaveta # 1

- 1) Correspondencia entre las partes envueltas en la Remodelación del Residencial.
 - a) Contratista a Gerente de Construcción/Programa
 - b) Gerente de Construcción/Programa a Contratista
 - c) Hacia el Diseñador
 - d) Proveniente del Diseñador
 - e) Hacia Vivienda
 - f) Proveniente de Vivienda

Gaveta # 2

- 1) Minutas
 - a) Minuta Reunión Pre-Construcción
 - b) Minutas Reuniones Semanales
 - c) Minutas Reuniones Especiales

Gaveta # 3

- 1) Registros
 - a) Registro de Visitas
 - b) Registro de Planos
 - c) Registro de Remisiones
 - d) Registro de Ordenes de Cambio
 - e) Registro de Pruebas de Campo
- 2) Permiso y Seguros
- 3) Dibujos explicativos
 - a) Dibujos "as built"

Gaveta # 4

- 1) Submittals
 - a) Submittals #1 @ # ____

FORMA AVP-0001
16 de Julio 2014



 1 (809) 258-4407
 Av. Borinquen 3633B, San Juan, PR 00935 - 3188
 Av. Borinquen 3636, Edif. Juan C. Centeno, San Juan, PR 00999



Gaveta # 5

- 1) Certificaciones de Pago
 - a) Certificaciones para Pago #1 @ # ____

Gaveta # 6

- 1) Entrega de Edificios
 - a) Ordenes de Servicios
 - b) Certificaciones de Plomería y Electricidad
 - c) Inspecciones por Edificio
 - d) Inspecciones de Bomberos
 - e) Lista de deficiencias
 - f) Expedientes Relacionados

Gaveta # 7

- 1) Nóminas
 - a) _____ - Contratista Principal
 - b) _____ - Subcontratista Plomería
 - c) _____ - Subcontratista Eléctrico
 - d) _____ - Gabinete
 - e) _____ - Pintura
 - f) _____ - Techo
 - g) Subcontratistas menores (Varios)

Gaveta # 8

- 1) Informes
 - a) Informes Diarios Inspección
 - b) Informes Diarios de Plomería
 - c) Informes Diarios de Electricidad
 - d) Informes Diarios de Seguridad
 - e) Informes de Plan CES
 - f) Informes de Mitigación
 - g) Informes Mensuales
 - h) Informes Quincenales
 - i) Informe de Sección 3
 - j) Otros Informes

Gaveta # 9

- 1) Copia del Contrato



Núm. Sección:

5011

Mantenimiento de Archivos del Proyecto

- 2) Copias de Enmiendas
- 3) Copias de los Volúmenes de las Especificaciones
- 4) Copias de las Ordenes de Cambio
 - a) Ordenes de Cambio #1 @ #____
- 5) Reclamaciones

Rack de planos

Anejo 2 – Formato de Listado de Documentos por Cajas - [AVP-501102](#)



CONSTRUCTION PROJECT FILE INDEX

Use White Heavy Duty Storage Boxes, 10"H x 15"W x 24"D, Legal for documents (boxes 1@8) and Tall Boxes, 12' x 12" x 36" for drawings (Box 9).

Box File 1 Communications

1. Manager or Resident inspector with Contractor
2. Manager or Resident inspector with Supervisor/Designer
3. Manager with Resident inspector
4. Communications with PRPHA
5. Communications with Property Administrator
6. Lead & Asbestos correspondence
7. Construction details clarifications

Box File 2 Minutes

8. Pre-construction meeting minute
9. Weekly meeting minutes
10. Extraordinary meetings minutes

Box File 3 Contract Documents

11. General Contractor's Contract.
12. General Conditions, HUD 5370.
13. Special Conditions.
14. Addenda (Identify by numbers)
15. Technical Specifications.
16. Specifications for LBP Abatement.
17. Specifications for Asbestos Abatement.
18. General Contractor Insurance and Certificates.
 - a. Performance and Payment (labor and material) Bonds.
 - b. State Workers compensation (HUD 5370, 5336(A) (1)).
 - c. Commercial General Liability (HUD 5370, 5336(A) (2)).
 - d. Automobile Liability (HUD 5370, 5336(A) (2)).
 - e. Builder's Risk (FIRE and Ext. Coverage) (HUD 5370, 5336 (B)).
19. General Contractor Permits fees & payments made by Contractor.
 - a. State: PRASA, PREPA, PeMO, etc.
 - b. Municipal.
 - c. Federal
20. Letters of approval of Sub-Contractors
21. Sub-Contractors Insurance and Certificates
 - a. State Workers compensation (HUD 5370, 5336(A)(1))
 - b. Commercial General Liability (HUD 5370, 5336(A)(2))
 - c. Automobile Liability (HUD 5370, 5336(A)(2))

- d. Builder's Risk (FIRE and Ext Coverage)(HUD 5370 5336 (B));
- 22. Sub-Contractors Permits fees & payments made by Contractor
 - a. State PRASA, PREPA, PuMO, etc.
 - b. Municipal
- 23. Notice to Proceed
- 24. As-Built drawings

Box File 4 Certifications for payments

- 25. Approved Progress Schedule (HUD 5372)
- 26. Approved CPM and Progress Curve
- 27. Approved Contract Payment Schedule (HUD 51001)
- 28. Approved Periodical Partial Payments (HUD 51001) and Partial Payments Log
- 29. Materials in Storage (HUD 51004)
- 30. Findings of act and Contracting Office's determinations on disputes, claims, etc
- 31. Notification of Contract time and assessment of liquidated damages.

Box File 5 Change Orders

- 32. Letters of intent
- 33. Change Order Schedule (Register)
- 34. Approved Change Orders

Box File 6 Reports

- 35. Resident Inspector daily reports
- 36. Plumber inspector daily reports
- 37. Electrician inspector daily reports
- 38. LBP and Asbestos daily reports
- 39. HUD Bi-weekly Construction Report (HUD 5378)
- 40. PRPHA Inspection Monthly Report
- 41. A/E Inspection reports
- 42. CES monthly report
- 43. PREPA inspection reports
- 44. PRASA inspection reports
- 45. Health and Security reports or communications
- 46. Section 3 and Davis Bacon reports
- 47. Laboratory test results and Concrete Test Log
- 48. Buildings acceptances reports
 - a. Partial inspections Punch Lists
 - b. Plumbing and electrical certifications
 - c. Firemen's inspections
 - d. Substantial and final inspections Punch List
 - e. Warranty service orders
 - f. Warranties documents
- 49. Weekly work plans
- 50. Others reports



Núm. Sección:

5011

Mantenimiento de Archivos del Proyecto

Box File 7 Submittals


- 51. Submittal Log and Submittals for materials
- 52. Approved Shop drawings
- 53. Approved samples

Box File 8 Payrolls

- 54. Correct Wage rates – Applicable Davis Bacon Act
- 55. Contractor and Sub-Contractors Payrolls (WH-347, Dept of Labor)
- 56. Statement of Compliance (WH-348 Dept of Labor)

Box File 9 Drawings

- 57. Construction Drawings and logs.

	Núm. Sección:	5011	Mantenimiento de Archivos del Proyecto
--	---------------	-------------	---

APÉNDICES

Apéndice 1 – General Condition for Construction Contracts - [HUD-5370-A](#)

Apéndice 2 – Supplementary General Condition - [SupGeneralCond](#)

Apéndice 3 –Special Conditions - [SpeCond](#)


PROCEDIMIENTO 5012
“RECLAMACIONES”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

PREPARADO POR:



José L. Negrón Rivera, PE, MEM
Inspector de Proyectos

PRESENTADO POR:




Arturo A. García de la Noceda Castro, PE
Administrador Asociado
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

APROBADO POR:



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador

	Núm. Sección:	5012	Reclamaciones
--	---------------	-------------	----------------------

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

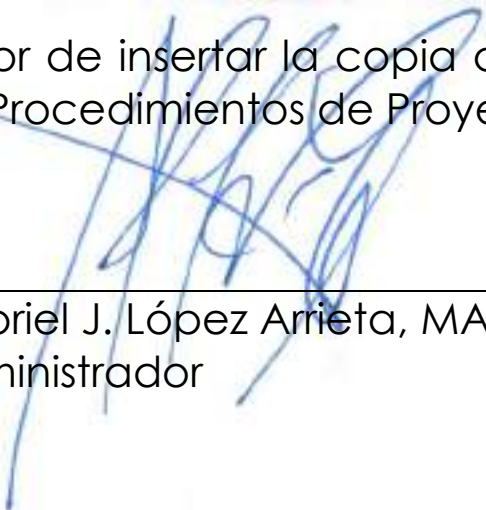
31 de julio de 2014

Administradores Asociados, Administradores Auxiliares, Directores de Negociados, Coordinadores, Monitores, Empleados Administrativos, Gerentes de Construcción, Gerentes de Programa, Inspectores de Construcción, Diseñadores, Contratistas de Construcción.

IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5012 - “RECLAMACIONES” - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

Esta Oficina aprobó oficialmente el procedimiento mencionado para tener vigencia inmediata.


Favor de insertar la copia que se acompaña en su Manual de Procedimientos de Proyectos.



Gabriel J. López Arrieta, MAP
Administrador



Fecha Firmado

	Núm. Sección:	5012	Reclamaciones
--	---------------	-------------	----------------------

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco



	Manual de Procedimientos de Proyecto	Número de Serie: 5012
		Preparado por: José L. Negrón Rivera, PE, MEM Fecha: 29/Jul/2014
		Revisado por: Fecha:
		Supervisado por: Germán Acevedo Marín, PE Fecha:
Sección	12	
Asunto/Procedimiento	Reclamaciones	
Aprobado por:	Gabriel López Arrieta, MAP - Administrador	Fecha 31/Jul/2014

Table of Contents

PROPÓSITO	7
NORMA.....	7
BASE LEGAL.....	7
ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	7
RESPONSABILIDADES.....	7
CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	8
DEROGACIÓN	8
VIGENCIA	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
12. Reclamaciones.....	9
12.1. Introducción	9
12.2. Flujograma.....	12
12.3. Procedimiento	14
12.4. Reservado.....	16
ANEJOS	17
Anejo 1 – Formato de Notificación de Extensión de Término de Evaluación - AVP-501201	17
Anejo 2 – Formato de Notificación de Contestación a Reclamación - AVP-501202	18
Anejo 3 – Formato de Notificación de Reclamación a la Compañía de Fianzas - AVP-501203.....	19
Anejo 4 – Formato de Notificación de Reclamación a la Compañía Reclamante - AVP-501204	20
Anejo 5 – Formato de Notificación de Reclamación al Contratista - AVP-501205	21
Anejo 6 – Formato de Solicitud de Retención de Reclamación - AVP-501206	22
APÉNDICES.....	23
Apéndice 1 – General Condition for Construction Contracts - HUD-5370-A	23
Apéndice 2 – Supplementary General Condition - SupGeneralCond.....	23
Apéndice 3 –Special Conditions - SpeCond	23
Apéndice 4 – Artículo 1489 del Código Civil - 1489.....	23

	Núm. Sección:	5012	Reclamaciones
--	---------------	-------------	----------------------

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas o funciones y procedimientos a seguir por las distintas oficinas envueltas en el proceso de Reclamaciones de la Administración de Vivienda Pública relacionadas con la construcción y modernización de proyectos y las instrucciones de cómo preparar los formularios.

NORMA

Es norma de la AVP, una vez comenzado el proyecto de construcción, puedan haber reclamaciones por parte del contratista, subcontratista, suplidores y personal empleados.

BASE LEGAL

Este procedimiento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública (Ley 66 1989, según enmendada), Artículo 5, Inciso (b), que faculta al Administrador a establecer las reglas específicas para el gobierno interno del cuerpo y dispone que el Administrador tendrá a cargo los asuntos administrativos incluyendo, entre otras, la promulgación de normas para la administración del mismo. A esos fines, el Administrador adoptará y hará cumplir aquellas normas y reglas que garanticen la confiabilidad de los procedimientos en cada caso en particular y que hagan más efectiva la ejecución de las gestiones administrativas.

Según las Condiciones Generales de Construcción (HUD 5370) Artículo 27 – Pagos, incisos (e), (2), (i), (j), (k); Artículo 31 – Disputas.

Según los Artículos 6.3 y 10.4 de las Condiciones Generales Suplementarias.

Según los Artículo 9.6 de las Condiciones Especiales.

Según el Artículo 1489 del Código Civil


ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Término

Definición

RESPONSABILIDADES

1. El Dueño
 - a. Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
 - i. Ingeniero Monitor – Monitorea al CM/PM/Inspección que prepare y someta la certificación o factura a Finanzas. Revisa la certificación o factura para recomendarla o no recomendarla.
 - ii. Coordinador de Proyectos – Supervisa al Ingeniero Monitor.
 - iii. Director del NGC - Supervisa al Coordinador.
 - iv. Administrador Asociado ADCP - Revisa la certificación o factura para aprobarla o no aprobarla, según la designación a esos fines como “contracting officer”.
 - b. Área de Finanzas y Administración – Procesa la certificación o factura según sus propios procedimientos.
2. Gerente de Construcción/Programa/Inspección

	Núm. Sección:	5012	Reclamaciones
--	---------------	-------------	----------------------

- a. Director de Proyecto / Ingeniero Supervisor – Prepara y busca las firmas de la certificación o factura y la somete al AFA. Prepara su factura y la somete al Ingeniero Monitor.
- b. Ingeniero Residente – Revisa y recomienda la certificación o factura.
3. Diseñador – Evalúa, y recomienda o no recomienda la certificación o factura. Prepara su factura y la somete a inspección.
4. Contratista – Prepara la certificación y la somete a inspección.

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

DEROGACIÓN


Por la presente queda derogada cualquier otra norma, procedimiento, regla o reglamento que este en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Uniforme.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Todos los formularios son en tamaño carta, a menos que se indique lo contrario.
-

	Núm. Sección:	5012	Reclamaciones
--	---------------	-------------	----------------------

12. Reclamaciones

12.1. Introducción

12.1.1. Existen varios tipos de reclamaciones que se pueden dar en un proyecto de modernización. Un tipo es la reclamación de tiempo o costos adicionales reclamados por el contratista de la obra y otro tipo es la reclamación por parte de terceros, que reclaman por costos no pagados por al contratista general. Estos terceros pueden ser sus suplidores y empleados o los subcontratistas, sus suplidores y empleados.

12.1.1.1. Reclamaciones en la Construcción.

12.1.1.1.1. Un reclamo es una petición de una de las partes para que se compense con dinero, con un mayor plazo o con ambas, una circunstancia que se estima que ocurrió en la obra y no fue debidamente prevista en el contrato.

12.1.1.1.2. Además, una reclamación es vista generalmente como una situación antipática, hasta arbitraria y abusiva, que generará indebidos sobrecostos, pérdidas de tiempo y desgaste en los encargados de las obras. No obstante, si se observa la frecuencia con que ellas se presentan en los contratos de construcción de obras de modernización, vemos que forman parte integral de la ejecución, de tal modo que se debe aprender a manejarlas tal como se hace con los aspectos técnicos.

12.1.1.1.3. Es innegable concluir que se evitará todo reclamo en la medida que el contrato sea tan completo como para que ninguna circunstancia se le escape. No obstante, como eso es imposible, los contratos contemplan la forma de manejar ordenadamente los hechos no previstos que pudieran dar origen a una reclamación.

12.1.1.1.4. Para esto, el artículo 31 de las condiciones generales de HUD presenta, de forma general, las condiciones para establecer una disputa o reclamación.

12.1.1.2. Reclamaciones de Empleados, Suplidores y Subcontratistas

12.1.1.2.1. Según el Artículo 1489 del Código Civil "Los que ponen su trabajo y materiales en una obra ajustada alzadamente por el contratista no tienen acción contra el dueño de ella sino hasta la cantidad que éste adeude a aquél cuando se hace la reclamación."

1) Características de la acción

- Para que el derecho sea eficaz, el materialista u obrero tiene que instar una reclamación judicial o extrajudicialmente.
- No se exige la insolvencia del contratista para proceder contra el dueño. Reclamante puede proceder directamente contra el dueño.
- Genera preferencia o privilegio a favor del reclamante frente a terceros.


2) Requisitos

- Que el contratista tenga un crédito a su favor contra el dueño.
- Ese crédito tiene que tener su origen en la obra ejecutada sobre la cual se reclama.
- El peso de la prueba corresponde al reclamante.
- Puede instar reclamación contra dueño y contratista, o contra uno de ellos exclusivamente.

3) Definición de Conceptos

a) Cantidad que se adeude cuando se hace la reclamación

- El dueño solo es responsable por aquello que contribuya a la ejecución de la obra.

	Núm. Sección:	5012	Reclamaciones
--	---------------	-------------	----------------------

- El resto de los perjuicios económicos, tales como intereses, ganancia dejada de devengar, daños extracontractuales, no forman parte de lo que el dueño adeuda al contratista como parte de la ejecución de la obra, no está presupuestado y no es previsible.

b) Efectos de la reclamación

- Dueño debe retener cantidad reclamada por suplidor u obrero del próximo pago a efectuar a contratista.
- Si luego de presentada la reclamación, el dueño no retiene y continua haciendo pagos a contratista, se consideraran hechos de mala fe y vendrá obligado a pagar dos veces.

c) Errores comunes

- Reclamaciones se presentan en distintas oficinas y en el proyecto. Oficina de Finanzas no tiene una relación correcta de lo que se reclama.
- No se notifica a fiadora de las reclamaciones.
- Oficina central de construcción u oficina de proyecto no tiene conocimiento de lo que se reclama.
- No se verifican cantidades reclamadas con lo que en efecto se incorpora al proyecto.
- No se brinda oportunidad a contratista de expresarse en torno a reclamación.
- No se alerta a ingeniero de proyecto sobre que contratista puede tener un problema de liquidez que eventualmente afecte el progreso y ejecución de la obra.
- Se hacen pagos a suplidores directamente, aunque no sea en orden de llegada de la reclamación.

4) Recomendaciones

- Reclamación debe constar en:
 - Oficina de Proyecto
 - Negociado de Gerencia de Construcción
 - Oficina de Finanzas
- Toda reclamación que se reciba debe remitirse al Negociado de Gerencia de Construcción y este canalizará la misma a la Oficina de Proyecto, la fiadora, la Oficina de Finanzas y al contratista.
- Brindar oportunidad a contratista a expresarse en un término de 10 días sobre reclamación.
- Notificar a fiadora de reclamación
- Si existe cesión, notificar a cesionario de la reclamación.
- Supeditar las cesiones en las condiciones generales a las reclamaciones de suplidores y obreros.
- Retener cuantías reclamadas en orden de llegada y no hacer pagos salvo por requerimiento del contratista.
- CRIM y IRS tienen prelación.
- Ingeniero de proyecto debe verificar:
 - Si la reclamación constituye materiales o trabajos relacionados o incorporados a la obra.
 - Si la reclamación no incluye intereses o penalidades.



Núm. Sección:

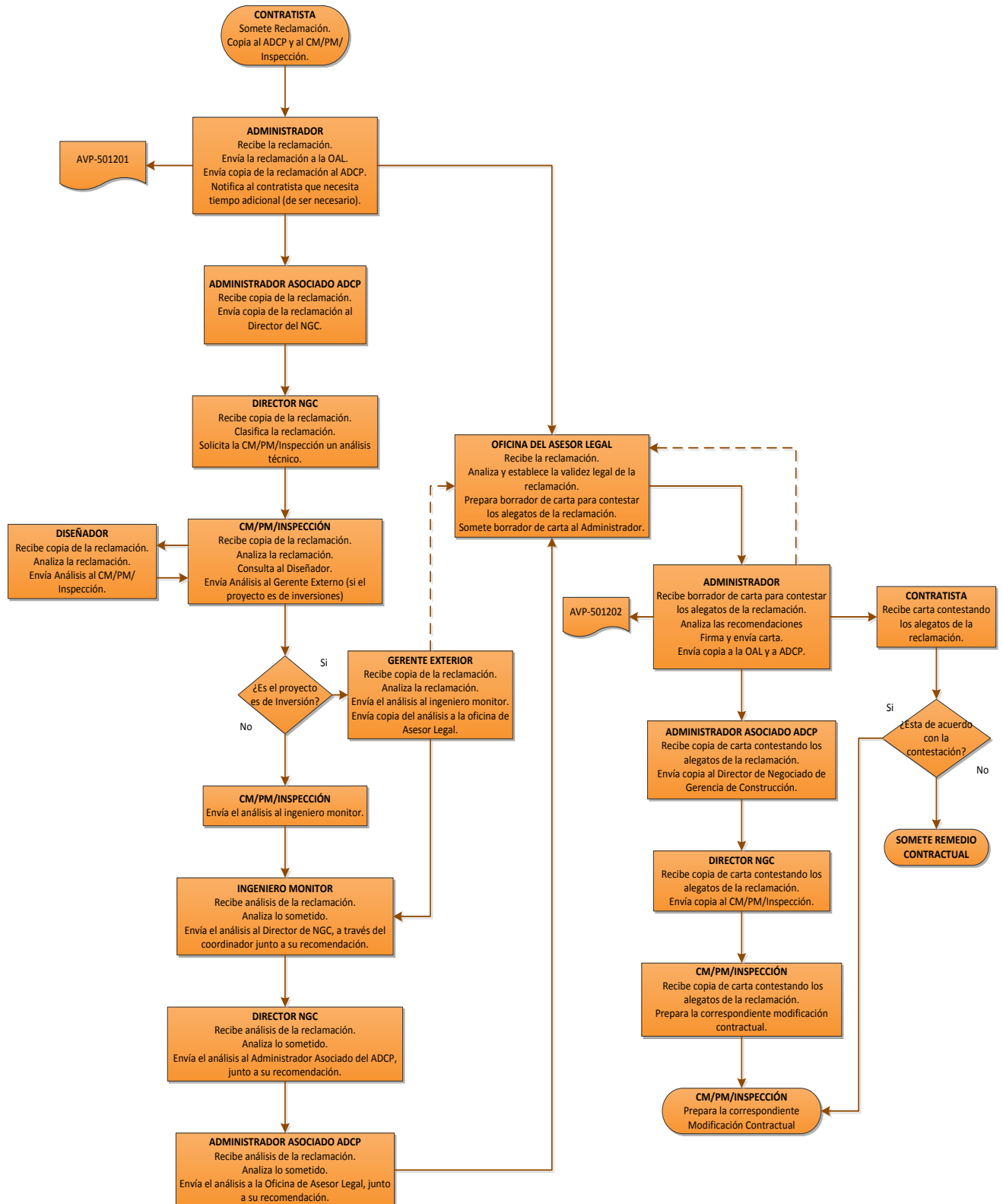
5012

Reclamaciones

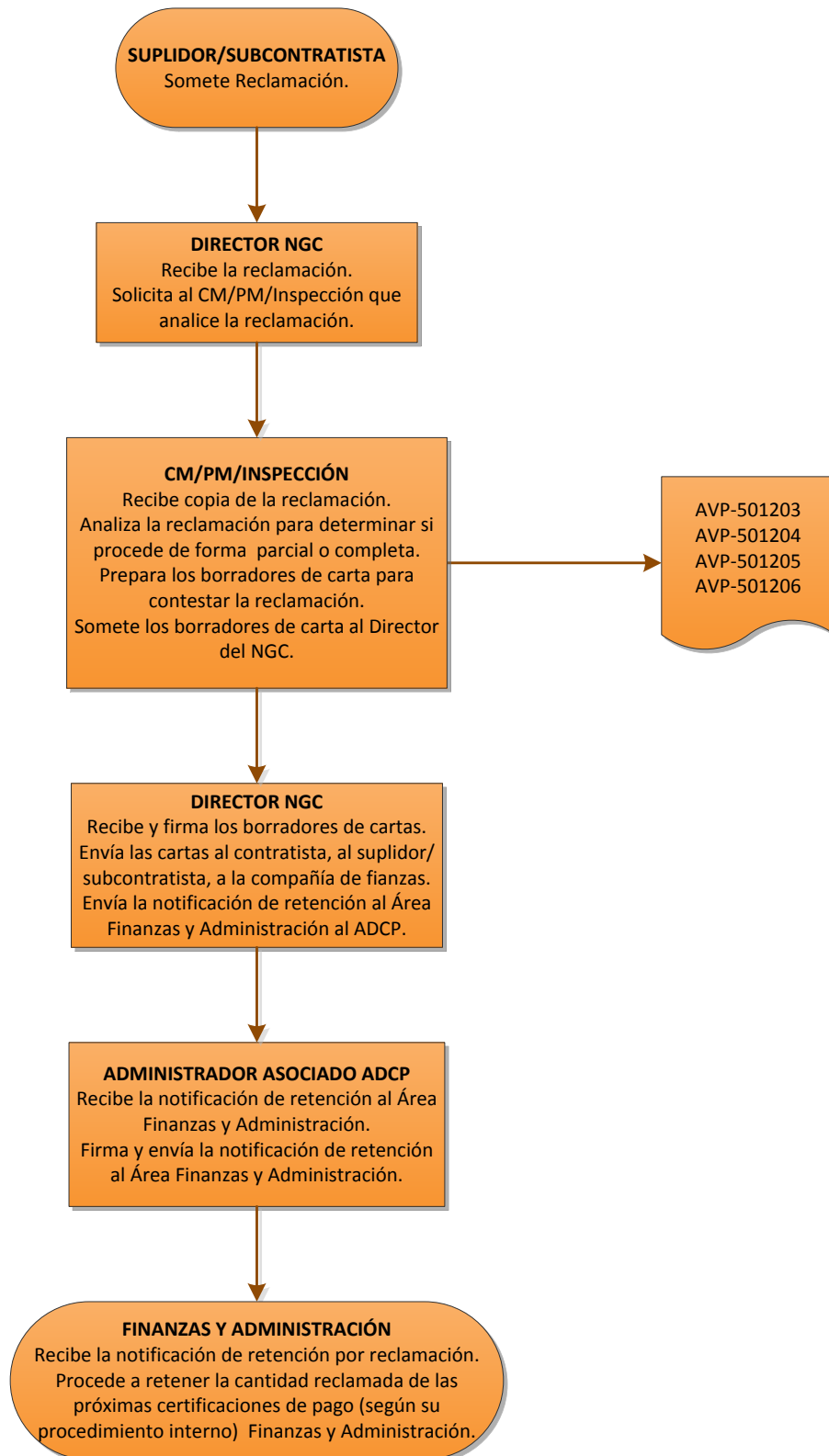
- Si los materiales no han sido incorporados si procede el pago por "material on site".
 - Si no constituye pagos de rentas o participaciones en sociedades o corporaciones.
-


12.2. Flujoograma

12.2.1. Reclamaciones en la Construcción:



12.2.2. Reclamaciones de Empleados, Suplidores y Subcontratistas:




	Núm. Sección:	5012	Reclamaciones
--	---------------	-------------	----------------------

12.3. Procedimiento

12.3.1. Reclamaciones en la Construcción


- | | |
|-----------------------------|--|
| Contratista | 1. Somete su reclamación al Oficial Contratante (OC) luego de que su reclamación sea denegada en el proyecto por la inspección o Gerente de Construcción o Programa. |
| Administrador OC | 2. Envía copia al CM/PM/Inspección y al ADCP.
3. Recibe la reclamación. Tiene sesenta (60) días para contestar la reclamación. De necesitar tiempo adicional debe notificar al Contratista en qué fecha le contestara su reclamación. |
| Administrador Asociado ADCP | 4. Envía la reclamación a la Oficina de Asesor Legal (OAL) para su análisis legal.
5. Envía copia de la reclamación al ADCP para su análisis técnico.
6. Recibe copia de la reclamación. |
| Director NGC | 7. Refiere al NGC para su análisis técnico y clasificación.
8. Recibe copia de la reclamación. |
| CM/PM/Inspección | 9. Clasifica las reclamaciones por su naturaleza como Salario Mínimo, IVU, Intereses por pagos tardíos, Alegatos de Construcción, Gastos Extendidos (“Extended Overhead”) y otros.
10. Solicita al CM/PM/Inspección un análisis técnico de la reclamación,
11. Recibe la reclamación. |
| Gerente Externo | 12. Provee su análisis técnico correspondiente y de ser algún alegato de construcción, consultara al Diseñador del proyecto.
13. Somete el análisis técnico al ingeniero monitor del proyecto para su debida revisión y recomendación.
14. Si el proyecto es financiado con fondos de créditos contributivos u otros fondos de inversión, le refiere copia del análisis al Gerente externo. |
| Ingeniero Monitor | 15. Recibe la reclamación.
16. Analiza la información y procede a hacer su recomendación.
17. Somete el análisis técnico al ingeniero monitor del proyecto para su debida revisión y recomendación al director del NGC, con copia al OAL. |
| Director NGC | 18. Recibe las recomendaciones del CM/PM/Inspección y del gerente externo.
19. Analiza las recomendaciones.
20. Prepa una evaluación técnica y somete sus recomendaciones al Director del NGC, a través de su coordinador.
21. Recibe la evaluación técnica y las recomendaciones del Ingeniero Monitor.
22. Analiza las recomendaciones.
23. Prepa una evaluación técnica y somete sus |

	Núm. Sección:	5012	Reclamaciones
--	---------------	-------------	----------------------

- | | |
|-----------------------------|---|
| Administrador Asociado ADCP | recomendaciones al ADCP.
24. Recibe la evaluación técnica y las recomendaciones del NGC. |
| OAL | 25. Analiza las recomendaciones.
26. Somete a la OAL las recomendaciones y análisis técnico de la reclamación.
27. Recibe la reclamación.
28. Analiza y establece la validez legal de la reclamación.
29. Prepa borrador de carta , para la firma del Administrador, para contestar los alegatos de la reclamación, según las recomendaciones y el análisis técnico. |
| Administrador OC | 30. Somete el borrador de carta al OC para su firma.
31. Recibe borrador de carta.
32. Analiza las recomendaciones.
33. Firma y envía la carta al contratista.
34. Envía copia a la OAL y al ADCP. |
| Administrador Asociado ADCP | 35. Recibe copia de la carta.
36. Envía copia al NGC. |
| Director NGC | 37. Recibe copia de la carta.
38. Envía copia al CM/PM/Inspección. |
| CM/PM/Inspección | 39. Recibe copia de la carta.
40. Si la determinación es favorable al contratista, prepara la correspondiente modificación contractual (según el artículo 1.6 de este manual). |
| Contratista | 41. Recibe la carta con la determinación del OC.
42. Si la determinación no es favorable, procede con el remedio que corresponda según su contrato (arbitraje, mediación, tribunal, etc.) dentro de los siguientes treinta (30) días. |

12.3.2. Reclamaciones de Empleados, Suplidores y Subcontratistas

- | | |
|--------------------------------------|---|
| Empleado/Suplidor/
Subcontratista | 1. Somete por escrito una reclamación a AVP. |
| Director NGC | 2. Recibe la reclamación.
3. Solicita al CM/PM/Inspección que analice la reclamación. |
| CM/PM/Inspección | 4. Recibe la reclamación.
5. Analiza la reclamación para determinar si procede a retener la cantidad parcial o completa.
6. Prepara los borradores de carta para contestar al contratista, al suplidor/subcontratista, a la compañía de fianzas y al Área Finanzas y Administración. |
| Director NGC | 7. Somete los borradores de carta al Director del NGC.
8. Recibe y firma los borradores de cartas.
9. Envía las cartas al contratista, al suplidor/subcontratista, a la compañía de fianzas.
10. Envía la notificación de retención al Área Finanzas y Administración al ADCP. |
| Administrador Asociado | 11. Recibe la notificación de retención al Área Finanzas y Administración. |

	Núm. Sección:	5012	Reclamaciones
--	---------------	-------------	----------------------

ADCP


Finanzas y
Administración

12. Firma y envía la notificación de retención al Área Finanzas y Administración.
13. Recibe la notificación de retención por reclamación.
14. Procede a retener la cantidad reclamada de las próximas certificaciones de pago (según su procedimiento interno)



12.4. Reservado



	Núm. Sección:	5012	Reclamaciones
--	---------------	-------------	----------------------

ANEJOS

[Anejo 1 – Formato de Notificación de Extensión de Término de Evaluación - AVP-501201](#)



Date

Claimer Name
 Title
 Contractor Name
 Contractor Address
 City, PR 00###-###

CLAIM REFERENCE
PROJECT NAME, CITY
RQ 00###

Dear Mr. :

We receive your claim dated **Month day, year**. According to article 31 (d) of the General Conditions of the Contract, we have sixty (60) days to analyze and answer your claim. Your claim has been processed and is being analyzed by the concerned areas, but will be unable to reply to you within the above term.

According to this article we are notified you that we proceed to answer it in an additional term not more than thirty (30) days.

Cordially,

Administrator Name
 Administrator


c: Bond Company Name
 Name, Esq. – Legal Office
 Name, PE – Deputy Administrator Construction and Development Area

Form AVP-501201
 Rev. June 2014



606 Barbosa Ave. | Rio Piedras, PR 00919
 PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
 Phone: 787.759.9407



	Núm. Sección:	5012	Reclamaciones
--	---------------	-------------	----------------------

Anejo 2 – Formato de Notificación de Contestación a Reclamación - [AVP-501202](#)



Date

Claimer Name
 Title
 Contractor Name
 Contractor Address
 City, PR 00###-###

**RESPONSE FOR CLAIM REFERENCE
 PROJECT NAME, CITY
 RQ 00###**

Dear Mr. :

We receive your claim dated **Month day, year**. According to article 31 (d) of the General conditions of the contract signed, we have sixty (60) days to analyze and answer your claim. Your claim has been processed and analyzed by the concerned areas.

**** Claim Response ****

It notifies you that, if you do not agree with this decision, you may appeal in the established term of thirty (30) days as set out in article 31 (e).

Cordially,

Administrator Name
 Administrator

c: Bond Company Name
 Name, Esq - Legal Office
 Name, PE - Deputy Administrator Construction and Development Area

Form AVP-501202
 Rev. June 2014



606 Barbosa Ave. | Río Piedras, PR 00919
 PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
 Phone: 787.759.9407





Núm. Sección:

5012

Reclamaciones

Anejo 3 – Formato de Notificación de Reclamación a la Compañía de Fianzas - [AVP-501203](#)



Date

Bonder Name
Title
Company Name
Company Address
City, State #####-###

CLAIM REFERENCE
PROJECT NAME, CITY
RQ 00####
BOND NO.
COMPLAIN COMPANY
CLAIM QUANTITY (\$)

Dear Mr. :

Please, be informed that the reference complaint was filed against the Puerto Rico Public Housing Administration (PRPHA) as Defendant.

We hereby request immediate action on your behalf as well as full payment of the claimed amount in accordance with the terms of the Payment and Performance Bond for this project the PRPHA. Please be informed that we have also request contractor to provide evidence of payment for the amounts claimed in this controversy.

Should you need additional information, please call Eng. _____ at (787) 759-9407 extension .

Sincerely,

Germán Acevedo Marín, PE
Director
Construction Management Bureau

Attached


c: Name, PE – Deputy Administrator Construction and Development Area



606 Barbosa Ave. | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Phone: 787.759.9407

Form AVP-501203
Rev. June 2014



	Núm. Sección:	5012	Reclamaciones
--	---------------	-------------	----------------------

Anejo 4 – Formato de Notificación de Reclamación a la Compañía Reclamante - [AVP-501204](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
 Administración de Vivienda Pública

Fecha

Nombre del Reclamante
 Título del Reclamante
 Nombre de la Compañía
 Dirección de la Compañía
 Ciudad, PR 00###-###

REFERENCIA A LA RECLAMACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO, CIUDAD
RQ 00####
FIANZA NO.
NOMBRE DE COMPAÑÍA DE FIANZA
CANTIDAD RECLAMADA (\$)

Estimado(a) señor(a) _____ :

Acusamos recibo de reclamación presentada a la Administración de Vivienda Pública (AVP) del proyecto en referencia. Hemos solicitado al Contratista del proyecto que exprese su posición sobre dicha reclamación.

Para este proyecto, se emitió la fianza de pago de referencia. La compañía de fianzas es responsable por el pago de la cantidad reclamada; por lo que le instruimos a que remita la reclamación directamente a la compañía afianzadora.

De necesitar información adicional, favor de comunicarse con el Ing. _____ al teléfono (787) 759-9407 extensión _____.

Cordialmente,

Germán Acevedo Marín, PE
 Director
 Negociado de Gerencia de Construcción

cc: Nombre, PE – Administrador Asociado Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

Forma AVP-501204
 Rev. Junio 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
 PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
 Tel: 787.759.9407



Anejo 5 – Formato de Notificación de Reclamación al Contratista - [AVP-501205](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Fecha

Nombre del Contratista
Título del Contratista
Nombre de la Compañía
Dirección de la Compañía
Ciudad, PR 00###-###

REFERENCIA A LA RECLAMACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO, CIUDAD
RQ 00####
NOMBRE DE COMPAÑÍA RECLAMANTE
CANTIDAD RECLAMADA (\$)

Estimado(a) señor(a) :

La Administración de Vivienda Pública (AVP) recibió una reclamación fechada del Día de Mes de Año, de la compañía de referencia, por concepto del material suplido en el proyecto en referencia.

Mediante las disposiciones legales del contrato suscrito, la AVP procederá a retener la cantidad reclamada en el pago de las próximas certificaciones, hasta tanto se aclare dicha situación o se reciba un relevo de parte del reclamante.

De necesitar información adicional, puede comunicarse con el Ing. al teléfono (787) 759-9407 extensión .

Cordialmente,

Germán Acevedo Marín, PE
Director
Negociado de Gerencia de Construcción

Anejo


c: Nombre, PE – Administrador Asociado Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

Forma AVP-501205
Rev. Junio 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



	Núm. Sección:	5012	Reclamaciones
--	---------------	-------------	----------------------

Anejo 6 – Formato de Solicitud de Retención de Reclamación - [AVP-501206](#)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de Vivienda Pública

Fecha:

Edna A. Rivera Vargas
Administradora Asociada
Área de Finanzas y Administración

Arturo A. García de la Noceda Castro, PE
Administrador Asociado
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

Germán Acevedo Marín, PE
Director
Negociado de Gerencia de Construcción

REFERENCIA A LA RECLAMACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO, CIUDAD
RQ 00####
NOMBRE DE COMPAÑÍA RECLAMANTE
CANTIDAD RECLAMADA (\$)
NOMBRE DEL CONTRATISTA

La Administración de Vivienda Pública (AVP) recibió la reclamación de referencia por concepto del material suplido en el proyecto en referencia.

Mediante las disposiciones legales del contrato y hasta tanto se aclare dicha situación o se reciba un relevo de parte del reclamante; le instruimos a retener la cantidad reclamada en el pago de las próximas certificaciones del Contratista.

De necesitar información adicional, puede comunicarse con el Ing. al teléfono (787) 759-9407 extensión


Anejo

Forma AVP-501206
Rev. Junio 2014



Ave. Barbosa #606 | Edif. Juan C. Cordero | Río Piedras, PR 00919
PO Box 363188 | San Juan, PR 00936-3188
Tel: 787.759.9407



	Núm. Sección:	5012	Reclamaciones
--	---------------	-------------	----------------------


APÉNDICES

Apéndice 1 – General Condition for Construction Contracts - [HUD-5370-A](#)

Apéndice 2 – Supplementary General Condition - [SupGeneralCond](#)

Apéndice 3 –Special Conditions - [SpeCond](#)

Apéndice 4 – Artículo 1489 del Código Civil - [1489](#)

	Núm. Sección:	5012	Reclamaciones
--	---------------	-------------	----------------------

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

PROCEDIMIENTO 5013

“SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS CON CÓDIGO DE BARRAS”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

PREPARADO POR:



José L. Negrón Rivera, PE, MEM
Inspector de Proyectos

PRESENTADO POR:



Arturo A. García de la Noceda Castro, PE
Administrador Asociado
Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos

APROBADO POR:



Gabriel López Arrieta, MAP
Administrador




T: (787) 759-9407



Apartado 363188, San Juan, PR 00935 - 3188



Ave. Barbosa 606, Edif. Juan C. Condert, San Juan, PR 00919

 ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA	Núm. Sección:	5013	Sistema de Seguimiento de Documentos con Código de Barras
---	---------------	-------------	--

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

31 de julio de 2014

Administradores Asociados, Administradores Auxiliares, Directores de Negociados, Coordinadores, Monitores, Empleados Administrativos, Gerentes de Construcción, Gerentes de Programa, Inspectores de Construcción, Diseñadores, Contratistas de Construcción.

IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5013 - "SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS CON CÓDIGO DE BARRAS" - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

Esta Oficina aprobó oficialmente el procedimiento mencionado para tener vigencia inmediata.


Favor de insertar la copia que se acompaña en su Manual de Procedimientos de Proyectos.




Gabriel J. López Arrieta, MAP
Administrador



Fecha Firmado

	Núm. Sección:	5013	Sistema de Seguimiento de Documentos con Código de Barras
---	---------------	-------------	--

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

	Manual de Procedimientos de Proyecto	Número de Serie: 5013
		Preparado por: José L. Negrón Rivera, PE, MEM Fecha: 29/Jul/2014
		Revisado por: Fecha:
		Supervisado por: Germán Acevedo Marín, PE Fecha:
Sección	13	
Asunto/Procedimiento	Sistema de Seguimiento de Documentos con Código de Barras	
Aprobado por:	Gabriel López Arrieta, MAP - Administrador	Fecha 31/Jul/2014

PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas o funciones y procedimientos a seguir para el uso del programa o sistema de seguimiento de documentos y las instrucciones de cómo preparar los formularios.

NORMA

Es norma de la AVP, que haya un control de seguimiento de documentos en cada oficina, principalmente para el procesamiento de las Ordenes de Cambio, Reclamaciones y Pago de Certificaciones y Facturas. También se utiliza para el control de correspondencia.

BASE LEGAL


Este procedimiento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública (Ley 66 1989, según enmendada), Artículo 5, Inciso (b), que faculta al Administrador a establecer las reglas específicas para el gobierno interno del cuerpo y dispone que el Administrador tendrá a cargo los asuntos administrativos incluyendo, entre otras, la promulgación de normas para la administración del mismo. A esos fines, el Administrador adoptará y hará cumplir aquellas normas y reglas que garanticen la confiabilidad de los procedimientos en cada caso en particular y que hagan más efectiva la ejecución de las gestiones administrativas.

ACRÓNICOS/DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Término	Definición
Registro	Documento que detalla cada partida y las fechas en que se actualizan.

RESPONSABILIDADES

1. El Dueño
 - a. Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
 - i. Ingeniero Monitor – Monitorea al CM/PM/Inspección que prepare y someta los documentos requeridos para el seguimiento. Revisa la certificación o factura para recomendarla o no recomendarla.
 - ii. Coordinador de Proyectos – Supervisa al Ingeniero Monitor.
 - iii. Director del NGC - Supervisa al Coordinador.
 - iv. Administrador Asociado ADCP - Supervisa al Director.
 - v. Oficinistas, auxiliares o Secretarias – Registran la Entrada y Salida de los Documentos según sus procedimientos en su área.
 - b. Área de Finanzas y Administración – Procesa las modificaciones contractuales, las reclamaciones y la certificación o factura según sus propios procedimientos.

	Núm. Sección:	5013	Sistema de Seguimiento de Documentos con Código de Barras
---	---------------	-------------	--

- i. Oficinistas, auxiliares o Secretarias – Registran la Entrada y Salida de los Documentos según sus procedimientos en su área.
 - c. Área de Adquisición y Contratos – Procesa las modificaciones contractuales.
 - i. Oficinistas, auxiliares o Secretarias – Registran la Entrada y Salida de los Documentos según sus procedimientos en su área.
 - d. Área Asesoramiento Legal – Procesa las modificaciones contractuales y las reclamaciones.
 - i. Oficinistas, auxiliares o Secretarias – Registran la Entrada y Salida de los Documentos según sus procedimientos en su área.
 - e.
 - f. Oficina del Administrador – Procesa las modificaciones contractuales y las reclamaciones.
- 2. Gerente de Construcción/Programa/Inspección
 - a. Director de Proyecto / Ingeniero Supervisor – Notifica el proceso cuando se lleva a cabo en el proyecto.
 - b. Ingeniero Residente – Notifica el proceso cuando se lleva a cabo en el proyecto.

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, procedimiento, regla o reglamento que este en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Uniforme.

DISPOSICIONES GENERALES

- 1. Todos los formularios son en tamaño carta, a menos que se indique lo contrario.
- 2. Este manual está en el idioma inglés. Fue preparado por la compañía Barcode Systems, Inc. y revisado en nuestras oficinas para adaptarlo a los procedimientos de AVP.


MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS:



DEPARTMENT OF
HOUSING
Commonwealth of Puerto Rico



PRPHA Document Tracking System User's Manual

	Núm. Sección:	5013	Sistema de Seguimiento de Documentos con Código de Barras
---	---------------	-------------	--

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco



Núm. Sección:

5013

**Sistema de Seguimiento de
Documentos con Código de Barras**



PRPHA Document Tracking System

Users' Manual

Barcode Systems, Inc.
Las Marias #234, Hyde Park
San Juan, PR 00927
Tel. (787) 751-1022
Fax. (787) 765-6089
www.bsipr.com

**Puerto Rico Public Housing
Administration**
606 Barbosa Ave., Juan C.
Cordero Building, Río
Piedras, PR 00936-3188
Tel. (787) 759-9407
www.vivienda.pr.gov
www.avp.pr.gov

Date: November 29, 2011
Author: Antonio Pereira
Revision: 1.0

Revised Date: February 16, 2012
By: José L. Negrón Rivera, PE

	Núm. Sección:	5013	Sistema de Seguimiento de Documentos con Código de Barras
--	---------------	-------------	--

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

Contents

1 INTRUDUCTION5

2 USER MANAGEMENT7

3 CHANGE ORDERS9

3.1 ADD/EDIT CHANGE ORDERS10

3.2 GROUP/UNGROUP DOCUMENTS11

3.3 MOVE/REASSIGN CHANGE ORDERS11

4 INVOICE.....13

4.1 ADD/EDIT INVOICES13

4.2 MOVE REASSIGN INVOICES14

5 CLAIMS15

5.1 ADD/EDIT INVOICES15

5.2 MOVE REASSIGN INVOICES16

6 COMMUNICATIONS AND REPORTS.....17

6.1 ADD/EDIT INVOICES17

6.2 MOVE REASSIGN INVOICES18

7 REPORTS19

8 LABELS21

9 TERMS DEFINITION.....21

9.1 DOC FLOW STATUS21

9.2 ITEMS TYPES21

9.3 CONTRACT OR CLAIMS TYPE22

10 ATTACHMENT1

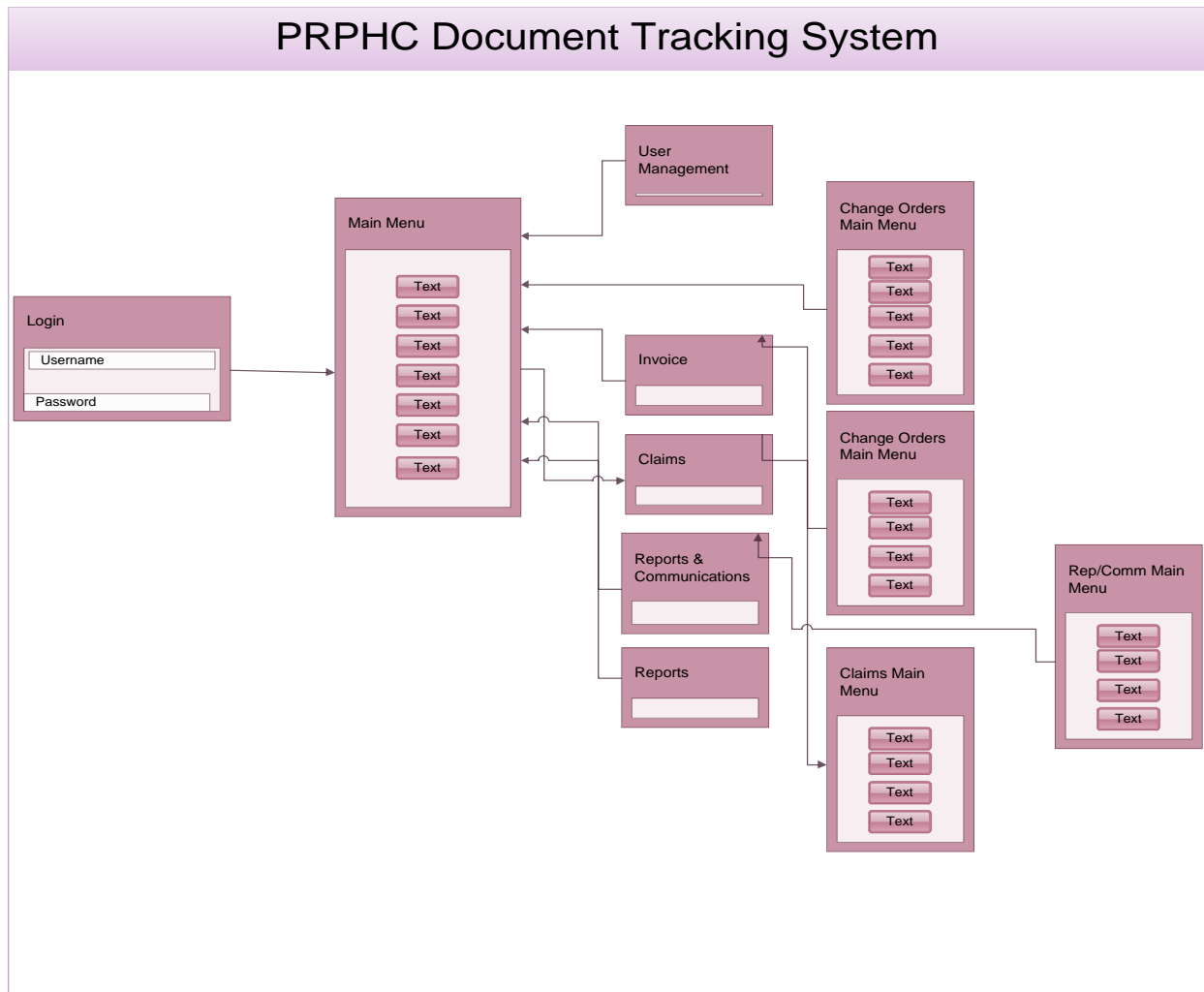
10.1 CONTRACTORS BARCODES1

	Núm. Sección:	5013	Sistema de Seguimiento de Documentos con Código de Barras
--	---------------	-------------	--

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco

1 Introduction

The purpose of this User's manual is to get the users acquainted with the functionality of the PRPHA Documents Tracking System. Before we start with the explanations on how about to use the program we will present a conceptual diagram that will show how to use this application and the logic behind it.



This is a conceptual diagram of the application. Everything starts with the login screen which is shown here:



From the login we have the main menu of the application. This is how it looks.



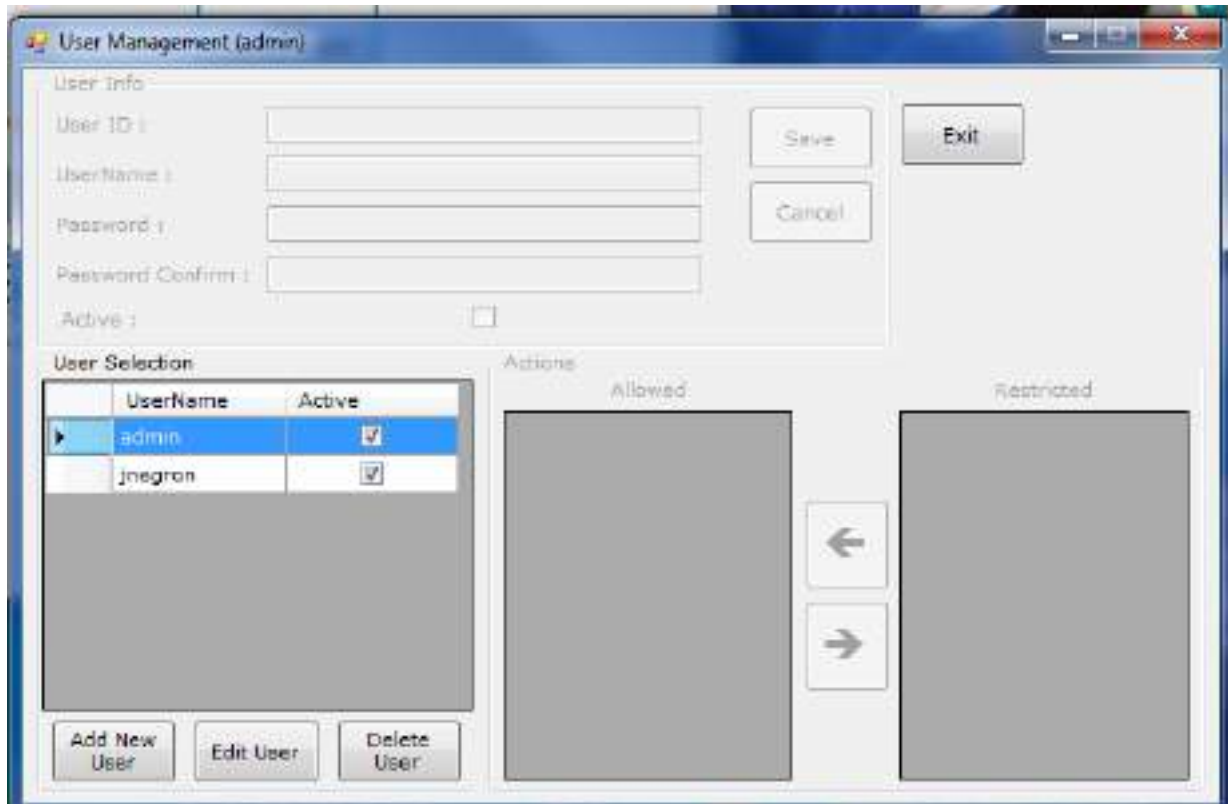
Figure 1: Main Menu Window

It has the following options:

Area	Description
User Management	Manage users (Create, Update, Delete) and assigns privileges to any user.
Change Orders	Can create or edit Change orders. It can be used to tie documents to any chosen Change Order.
Invoice	Can create or edit Invoices.
Claims	Can create or edit claims
Reports and Communications	Can create or edit Reports and Communications.
Reports	User can view the Reports.

2 User Management

In this area users are created and its permissions assigned. The following screen helps us to



UserName	Active
admin	<input checked="" type="checkbox"/>
jnegron	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 2: New User Window

Note that in the lower part of the screen there is a box with the current users listed. After filling the blanks press Save and the user is stored. Now to Edit a user follow these steps:

1. Create a user
2. Click the active checkbox
3. When the user is created press the Edit button (Be sure to click the active checkbox)

This is how it looks

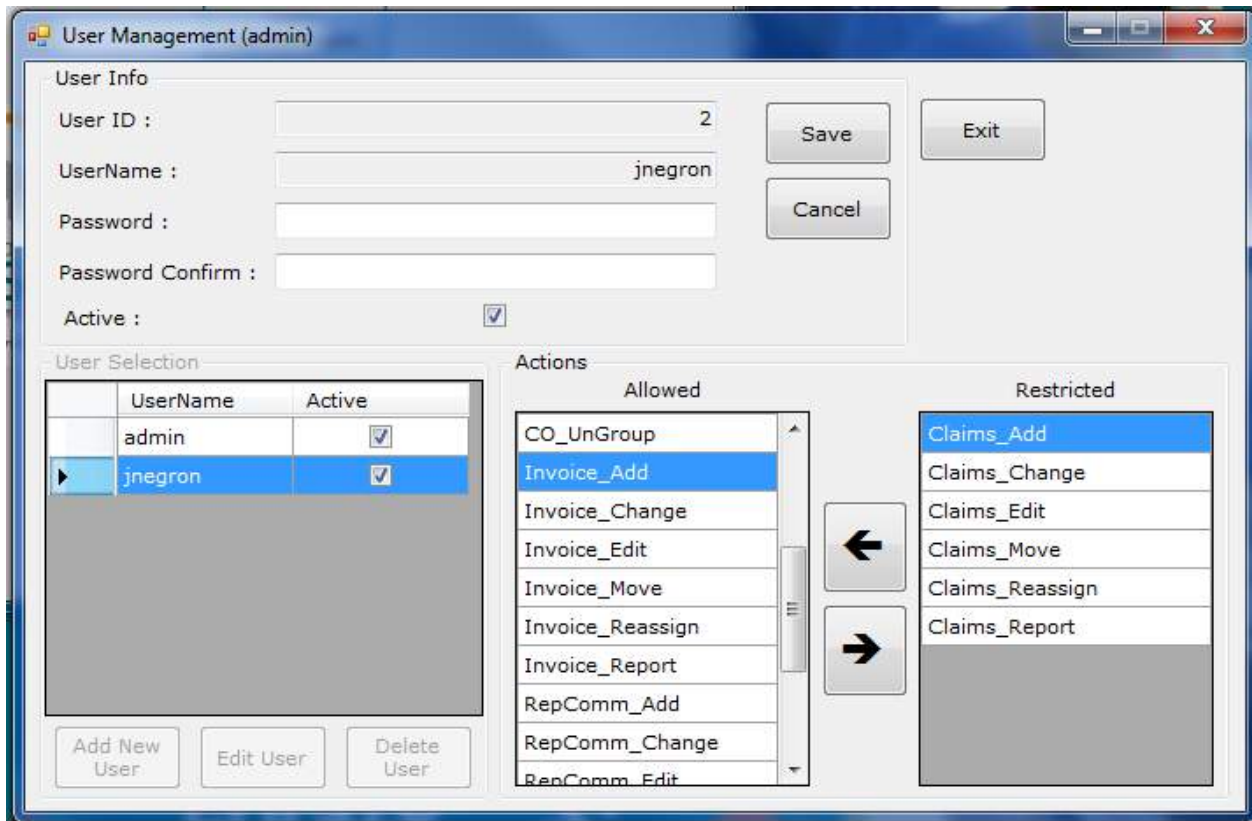


Figure 3: Edit User Window

Now note the two column in this window. First there is the Allowed column and the Restricted column. The allowed column shows the operations the user is allowed to perform while restricted shows the operations he is not allowed.

3 Change Orders

Under this section we will see how to Add/Edit CO, group Documents to a Change Order, change ownership of documents and movement of documents. This is the Main Menu of Change Order:

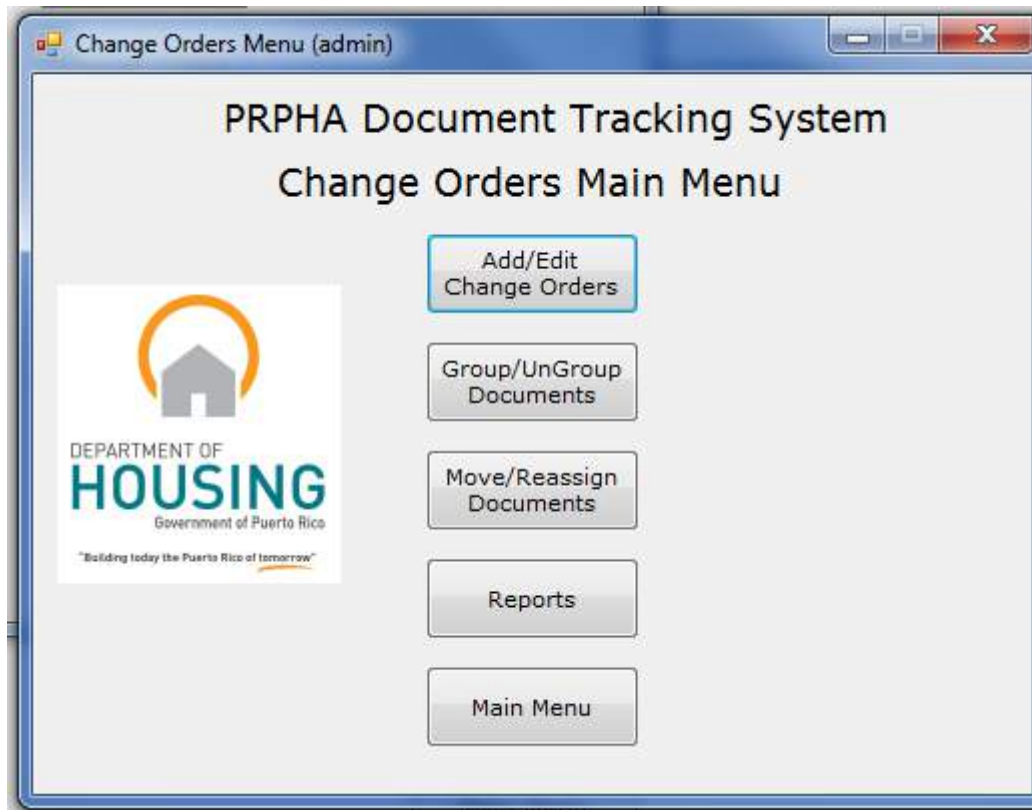


Figure 4: Main Menu Change Order

3.1 Add/Edit Change Orders

Click the Add/Edit Change Orders button to create or edit a Change Order. This is how the screen looks alike:

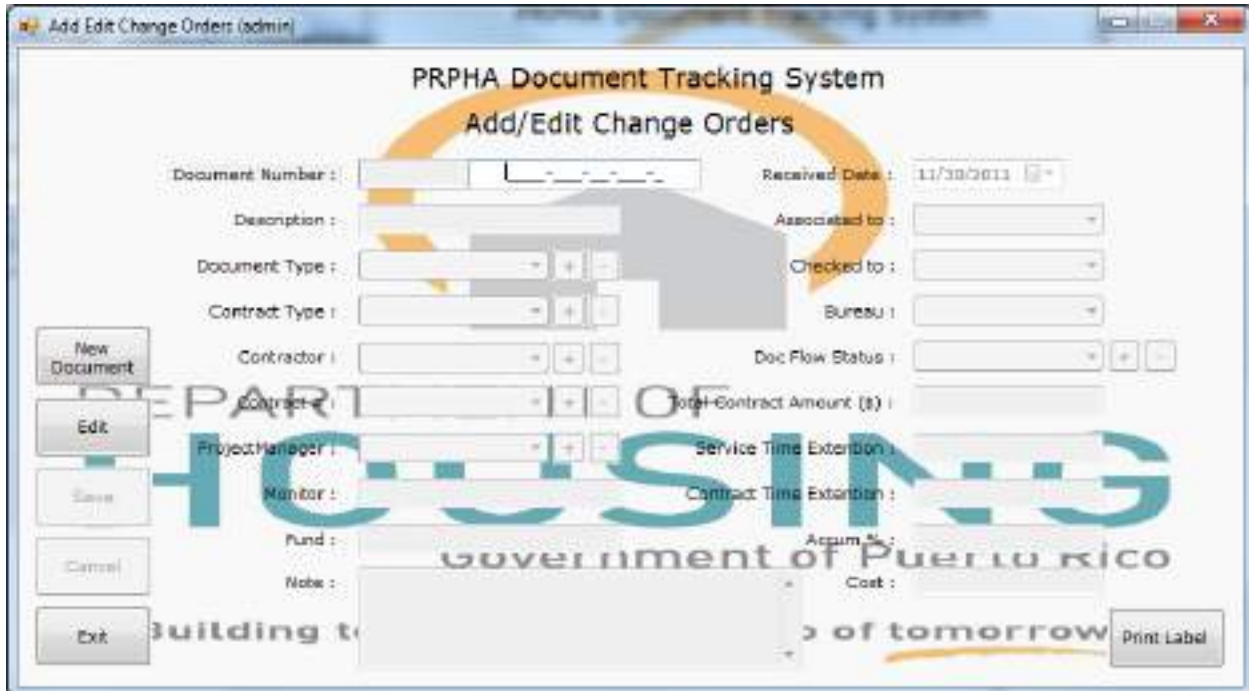


Figure 5 Add/Edit Form

For Add mode click the New Document button and fill or select the appropriate fields then click the Save button. In order to Edit just type the Document number and click Edit. User will see the document information displayed.

The Document Number Format will be the following:

Change Order	RQno-CON-CO-###-R
Letter of Intent	RQno-CON-LI-###-R
Fund Certification	RQno-CON-FC-###-R
Contract Ammenment	RQno-CON-AM-###-R

Where RQno is the Development Number or RQ (4 digits), CON is the Constructor Acronym (listed in Attachment A), ### is the secuential number of the document, and R is the revision number (0-original, 1-first revision, etc.)

3.2 Group/Ungroup Documents



Figure 6 Group/Ungroup Change Order

In this form we can group documents inside a change order. Steps to this:

1. Type the Document Number and click Edit.
2. User will see two areas in this screen ne the Associate to (top) and the Grouped with (bottom). Those at the top are not associated to a CO, those at the bottom are associated with a CO.
3. To associate some document to a CO click a document in the top then click the down arrow. You will see now the document you chose in the bottom area.
4. To disassociate a document click a document at the bottom part and click the up arrow. This document will no longer be part of this CO.
5. Click Save to store changes.

3.3 Move/Reassign Change Orders

In this part we will see how to move change orders and how to reassign them.

Steps to Move a Change Order:

1. Type the Document Number.
2. Click Edit.
3. In the bottom part of the form click the drop down list that is besides the word **Bureau**.
4. Click Save.

Steps to Reassign a Change Order:

1. Type the Document Number.
2. Click Edit.

3. In the bottom part of the form click the drop down list that is besides the word **Checked To.**
4. Click Save.

Steps to change a CO Document Flow Status:

1. Type the Document Number.
2. Click Edit.
3. In the bottom part of the form click the drop down list that is besides the word **Doc Flow Status.**
4. Click Save.

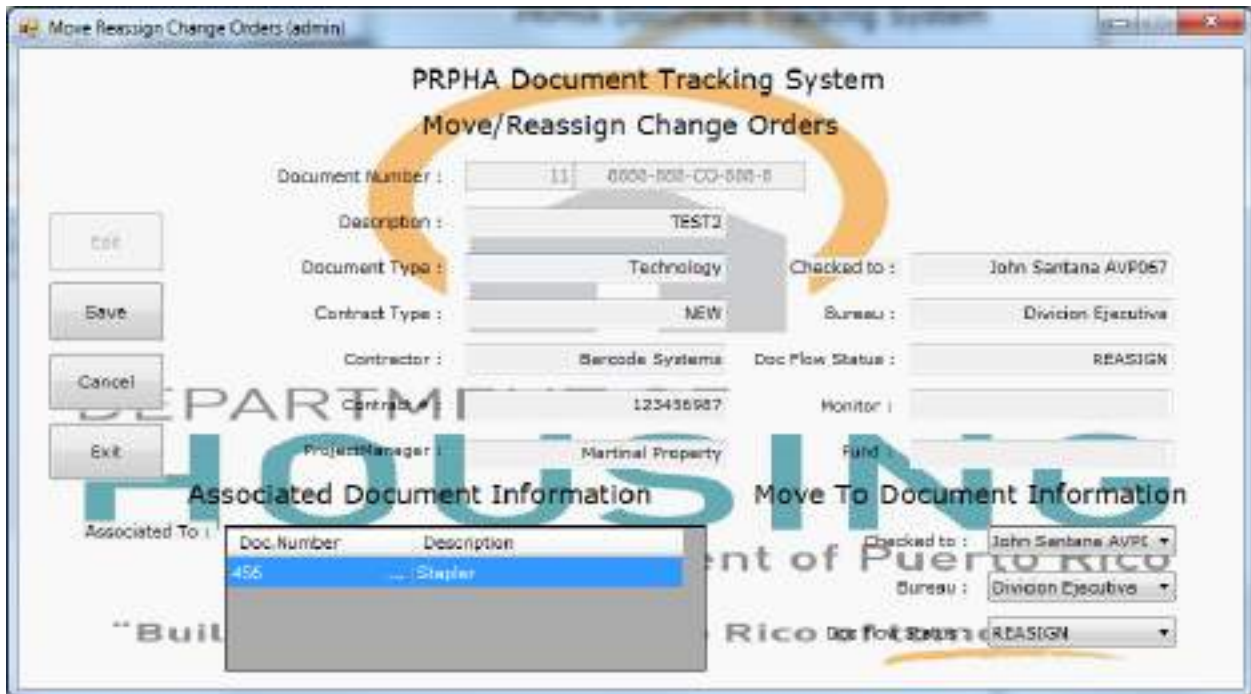


Figure 7 Move Reassign Change Orders Screen

4 Invoice

In this section we will see how to :

4.1 Add/Edit Invoices

For Add mode click the New Document button and fill or select the appropriate fields then click the Save button. In order to Edit just type the Document number and click Edit. User will see the document information displayed.

Figure 8 Add/Edit Invoice

The Document Number Format for Invoices will be the following:

Invoices RQno-CON-IN-###-R

Where RQno is the Development Number or RQ (4 digits), CON is the Contractor Acronym (listed in Attachment A), ### is the sequential number of the document, and R is the revision number (0-original, 1-first revision, etc.)

4.2 Move Reassign Invoices

In this part we will see how to move change orders and how to reassign them.

Steps to Move a Change Order:

1. Type the Document Number.
2. Click Edit.
3. In the bottom part of the form click the drop down list that is besides the word **Bureau.**
4. Click Save.

Steps to Reassign an Invoice:

1. Type the Document Number.
2. Click Edit.
3. In the bottom part of the form click the drop down list that is besides the word **Checked To.**
4. Click Save.

Steps to change a IN Document Flow Status:

1. Type the Document Number.
2. Click Edit.
3. In the bottom part of the form click the drop down list that is besides the word **Doc Flow Status.**
4. Click Save.

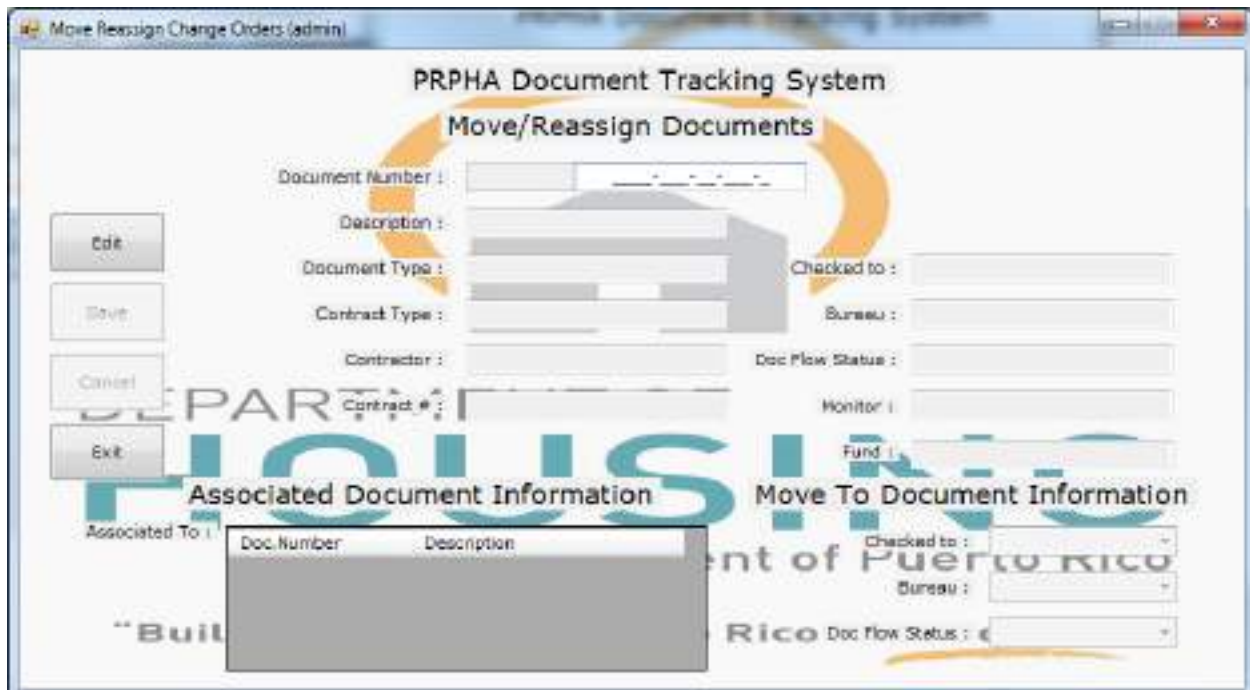


Figure 9 Move Reassign Invoice

5 Claims

In this section we will see how to:

5.1 Add/Edit Invoices

For Add mode click the New Document button and fill or select the appropriate fields then click the Save button. In order to Edit just type the Document number and click Edit. User will see the document information displayed.

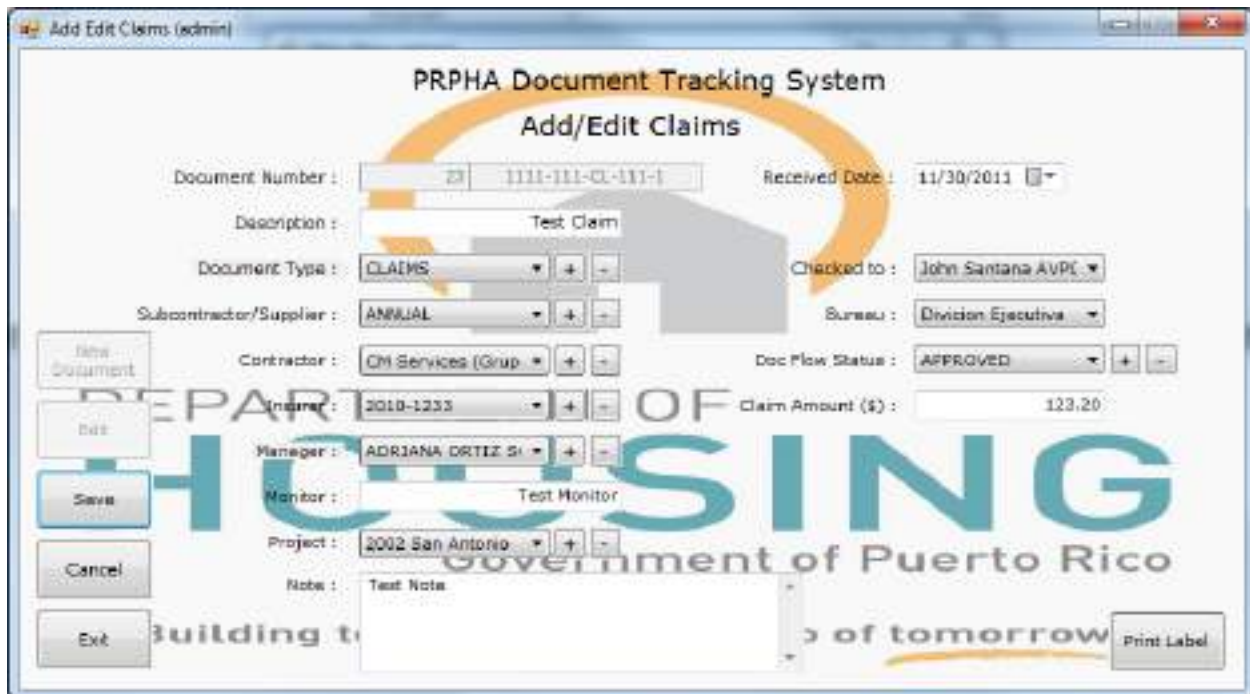


Figure 10 Add/ Edit Claims Window

The Document Number Format for Claims will be the following:

Invoices RQno-CON-CL-###-R

Where RQno is the Development Number or RQ (4 digits), CON is the Constructor Acronym (listed in Attachment A), ### is the sequential number of the document, and R is the revision number (0-original, 1-first revision, etc.)

5.2 Move Reassign Invoices

In this part we will see how to move change orders and how to reassign them.

Steps to Move a Change Order:

1. Type the Document Number.
2. Click Edit.
3. In the bottom part of the form click the drop down list that is besides the word **Bureau.**
4. Click Save.

Steps to Reassign an Invoice:

1. Type the Document Number
2. Click Edit.
3. In the bottom part of the form click the drop down list that is besides the word **Checked To.**
4. Click Save.

Steps to change a CO Document Flow Status:

1. Type the Document Number.
2. Click Edit.
3. In the bottom part of the form click the drop down list that is besides the word **Doc Flow Status.**
4. Click Save.

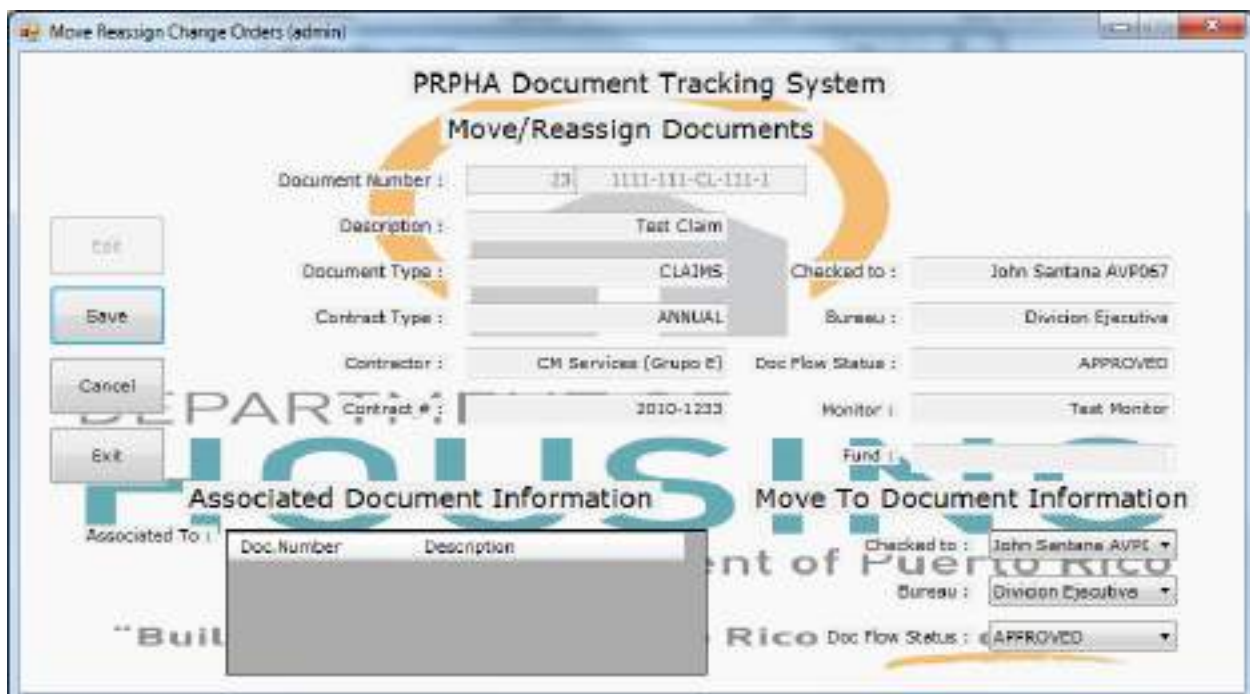


Figure 11 Move/Reassign Document Window for Claims

6 Communications and Reports

In this section we will see how to:

6.1 Add/Edit Invoices

For Add mode click the New Document button and fill or select the appropriate fields then click the Save button. In order to Edit just type the Document number and click Edit. User will see the document information displayed.

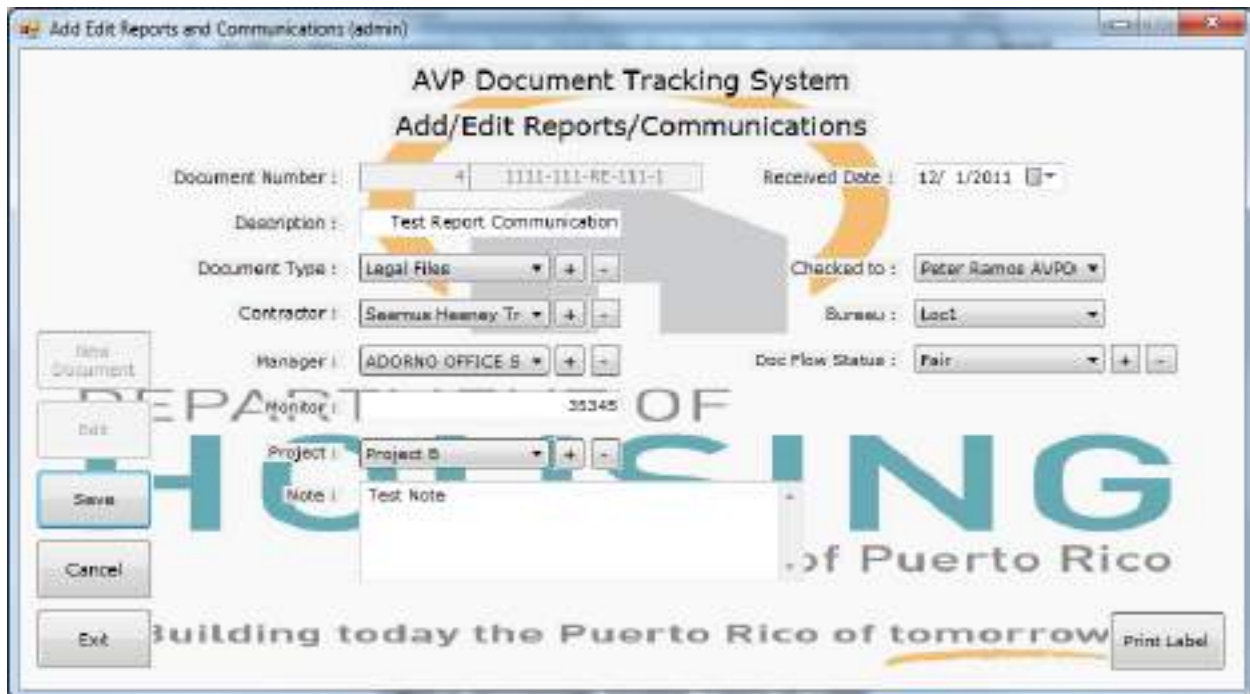


Figure 12 Add/Edit Reports/Communications

For Add mode click the New Document button and fill or select the appropriate fields then click the Save button. In order to Edit just type the Document number and click Edit. User will see the document information displayed.

The Document Number Format will be the following:

Communications RQno-CON-CM-###-R
 Reports RQno-CON-RE-###-R

Where RQno is the Development Number or RQ (4 digits), CON is the Contractor Acronym (listed in Attachment A), ### is the sequential number of the document, and R is the revision number (0-original, 1-first revision, etc.)

6.2 Move Reassign Invoices

In this part we will see how to move change orders and how to reassign them.

Steps to Move a Change Order:

1. Type the Document Number.
2. Click Edit.
3. In the bottom part of the form click the drop down list that is besides the word **Bureau.**
4. Click Save.

Steps to Reassign an Invoice:

1. Type the Document Number.
2. Click Edit.
3. In the bottom part of the form click the drop down list that is besides the word **Checked To.**
4. Click Save.

Steps to change a RE Document Flow Status:

1. Type the Document Number.
2. Click Edit.
3. In the bottom part of the form click the drop down list that is besides the word **Doc Flow Status.**
4. Click Save.

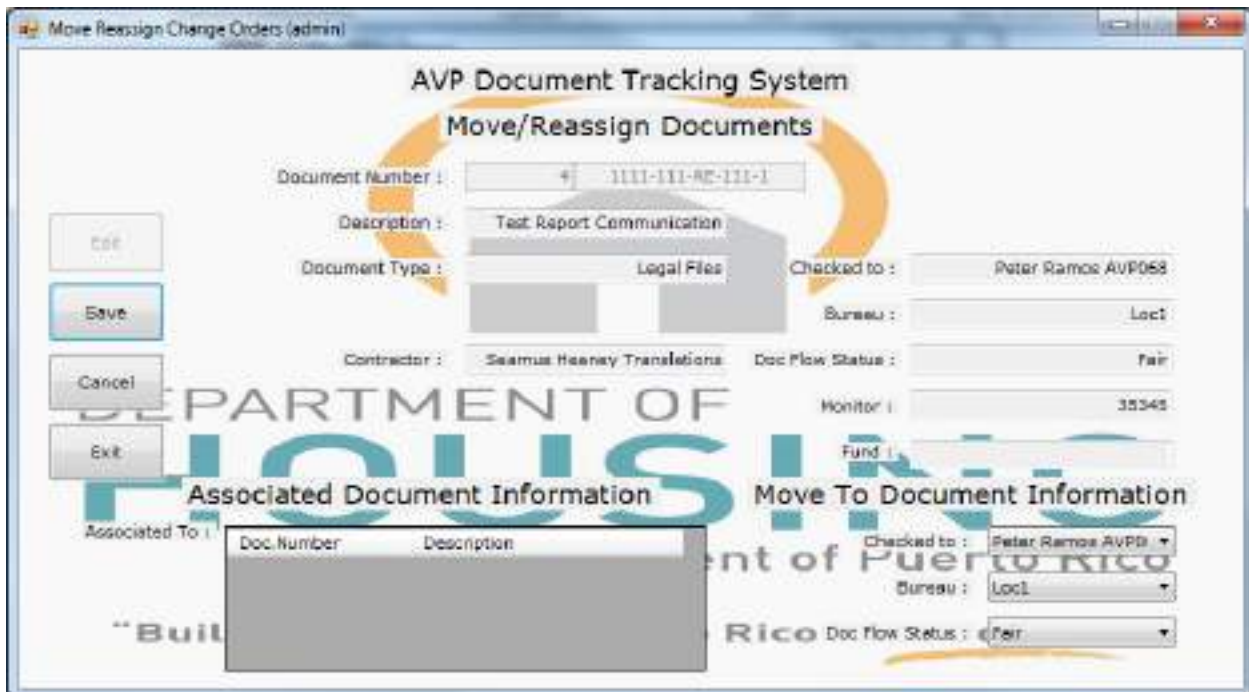


Figure 13 Move/Reassign Document Window for Claims

7 Reports

In this part we will note that ALL buttons that say Reports will point to this form.

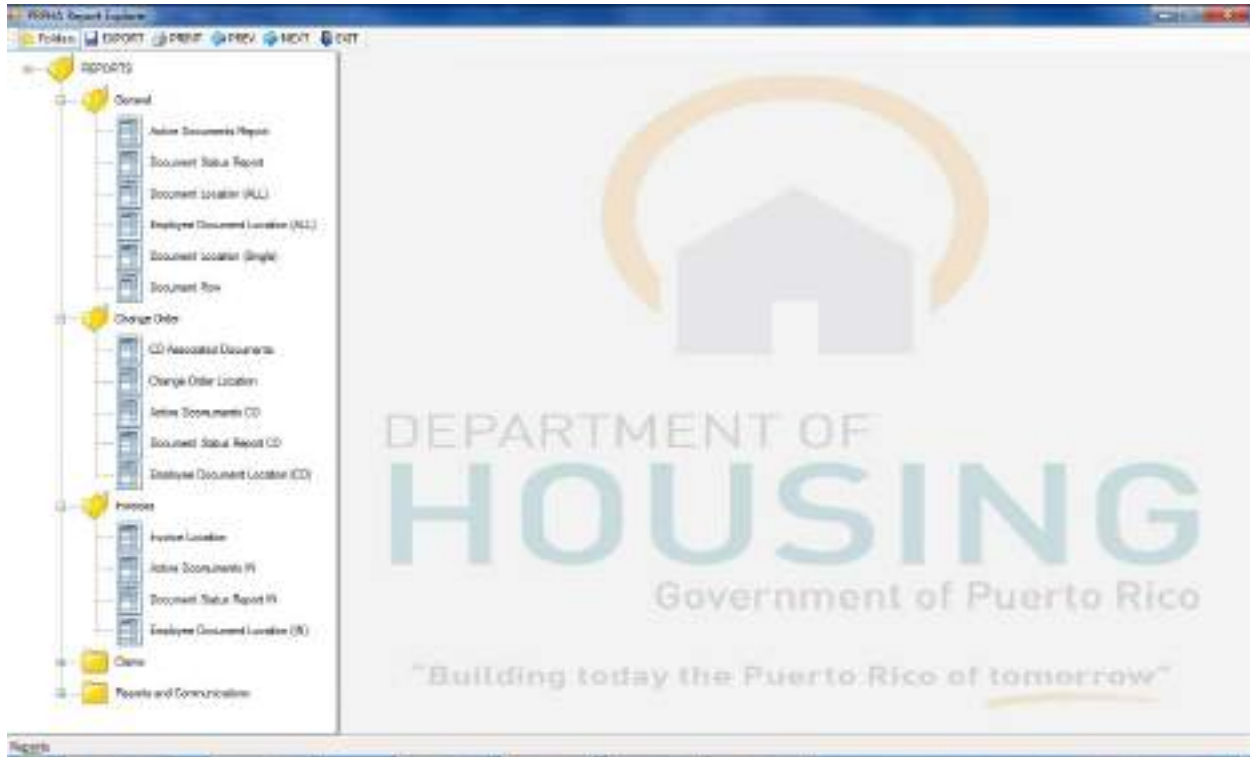


Figure 14 Reports Form Window

Of note in this part is the following:

1. Clicking in any of the report icons (inside the list to the left) will open the report in the right.
2. If user requires more space click in the folder icon at the top of the window and the left area will be hidden. To see it again, click the folder icon again.
3. To Save to PDF click the Save icon at the top of the window
4. To print click the Print icon at the top of the window.

The application comes bundled with the following reports:

Report	Description
Active Documents Report	All documents which are active within the system.
Document Status Report	All documents and their respective status.
Document Location (ALL LOCATIONS)	All documents and their actual locations.
Document Location (SINGLE LOCATION)	All documents within a specific location.



Núm. Sección:

5013

Sistema de Seguimiento de Documentos con Código de Barras

**Employee Document Location
(ALL EMPLOYEES)
Document Flow**

All documents sorted by actual owners (Employees).

This report gives a trace of where the document has been. The last location is the actual location.

CO Associated Documents

Lists all documents under a specific change order.

Invoice Location

Gives a list of where are the invoices

Claim Location

Gives a list of where are the claims

Report & Communication Location

Gives a list of where are the reports and communications.

8 Labels

All the Add/Edit forms have a Label Button at the lower right. Clicking this button will print a label with its corresponding Document number and a matching barcode. Select the available labels printer.

9 Terms Definition

Is very important that the document flow status be properly awarded. The definition of the different terms is as follows:

9.1 Doc Flow Status

Terms	Description
ACCEPTED	Accepted Claims.
APPROVED	Change Orders approved by the administrator.
APPROVED & REGISTERED	Change Orders Approved and Registered at the Controller.
BACK TO THE CONTRACTOR	Change Orders, Certifications or Invoices returned to the contractor.
BACK TO THE MANAGER	Change Orders, Certifications or Invoices returned to the program/construction manager.
DISAPPROVED	Not approved Change Orders, Certifications or Invoices.
FILED	Communications, Reports or other documents filed.
IN EVALUATION	Change Orders or Claims in Evaluation.
IN PROGRESS	
IN PROGRESS	Certifications or Invoices in the payment process.
REASIGN	Change Orders returned and resubmitted with change of number.
REJECTED	Not Approved Claims.

9.2 Items Types

Terms	Description
CHANGE ORDERS	Contract Modification.
AMENDMENTS	Contract Amendments.
CLAIMS	Contractors, Subcontractors, Suppliers or Other Claims.
COMMUNICATIONS	Communications, memos and other documents.
EMPLOYEES FILE	Employees files and documents.
FUNDS CERTIFICATION	Funds Certification for Change Orders.
INVOICES	Contractors, Suppliers and Vendors Certification

LETTER OF INTENT

**NOTIFICATIONS
PROJECT FILE
REPORTS**

and Invoices, and Employees Travel Expenses Invoices.

Letter of Intent for Contractors request for additional works in the projects.

Notification of Change Order Approval.

Project Files and documents.

Projects Reports.

9.3 *Contract or Claims Type*

Terms	Description
AP	Budget Advance.
CONSTRUCTION	Construction Contractor Contracts.
CONSTRUCTION MANAGER	Professional Construction Manager Contracts or Claims.
CONTRACTORS	Other Contractor Contracts, Contractor Claims.
DESIGN	Professional Design and Supervision Contracts or Claims.
DIETS	Employees Travel Expenses.
INSPECTION	Professional Inspection Contracts or Claims.
ME	Extraordinary Maintenance Expenses.
MF	Management Agents Fee.
MUNICIPALITY	Municipality Claims.
OTHERS	Other Contracts or Claims.
PROFESSIONAL SERV	Professional Services Contracts.
PROGRAM MANAGER	Professional Program Manager Contracts or Claims.
SUPPLIER	Suppliers Contracts or Claims.
WORKER	Workers Claims.



Núm. Sección:

5013

Sistema de Seguimiento de Documentos con Código de Barras

10 Attachment

10.1 Contractors Barcodes

Program Manager/PM	Designer (A/E)	Contractor
Benny Miranda & Associates (BMA)	Andrés Hernández & Asoc. (AHA)	USF & G (USF)
Construction Control Corp-Joint Venture (CCC)	Arq. José Luzunaris (AJL)	A. Rivera & Asociados (ARA)
Construction Management Services (CMS)	Behar & Ybarra Associates, PSC (BYA)	Builders Associates, LLC (BAL)
Intelligence Software Solution (ISS)	Carlos E. Betancourt (CEB)	Cap Con Inc. (CCI)
Klassik Builders (KBI)	CSA Group (CSA)	Caribe General Constructors (CGC)
Luis Manuel Carrillo & Associates (LMC)	DDHK (DDH)	CD Builders (CDB)
MD Engineering (MDE)	DG3A Design Group, PSC (DG3)	Cidra Excavation, SE (CES)
URS Caribe (URS)	Donato Design Development (DDD)	Comas & Comas Contractors, Corp (CC2)
	Edison Avilés Deliz (EAD)	Construction Zone Corp. (CZC)
	Enrique Ruiz & Asoc. (ERA)	Constructora I. Meléndez (CIM)
	Francinetti Arquitectos (FAA)	Constructores Gilmar (CGI)
	Gautier & de Torres (GDT)	Cuè & López Construction, Inc (CLC)
	GMG Engineering Consultants PSC (GMG)	Del Valle Group (DVG)
	Guillermety, Ortiz & Asoc. (GOA)	DGM Engineering (DGM)
	Hernández - Bauzá (HBA)	F & R Construction Group, Inc. (FRC)
	INTEGRA (INT)	Ferrovial Agroman (FAI)
	Hernandez Machado -Joint Venture (HMJ)	Homeca Recycling (HRI)
	Jorge del Río Arquitectos (JDR)	Jafer Construction (JCI)
	LPA Group, Arq. (LPA)	José L. Colón (JLC)
	Méndez, Brunner, Badillo & Assoc. (MBB)	Karimar Construction, Inc. (KCI)
	Ray Engineers PSC (RAY)	La Mar Construction Corporation (LCC)
	René Acosta Arquitectos (RAA)	LPC&D (LPC)
	UNIPRO (UNI)	Mejia Construction (MCI)
	URS Caribe, LLP (URS)	Moss Construction (MCC)
		Nogama Construction (NCC)
		Omega Engineering (OEC)
		Orion Contractor Construccion (OCC)
		Ossam Construction, Inc. (OCI)
		Pitirre Construction Company, Inc. (PCC)
		Quality Construction (QCI)
		RAMA Construction (RCI)
		RBC Construction (RBC)
		RC Group S.E. (RCG)
		Torres & Colón, Inc (TCI)
		Urban Builders (St. Paul Surety) (UBI)
		Venegas Construction (VCI)

	Núm. Sección:	5013	Sistema de Seguimiento de Documentos con Código de Barras
--	---------------	-------------	--

Esta página ha sido intencionalmente dejada en blanco