UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA

ART.1.- **INTEGRACION DE LA COMISION.-** El H. Consejo Universitario en conformidad con el articulo No 4 de la Ley de Contratación Pública (LCP) y sobre la base de la atribución legal establecida en el **Art. 15, numeral 7,** del Estatuto y mediante **Resolución de fecha doce de octubre del 2006,** se procedió a integrar la **COMISION PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA;**

ART.2.- **AMBITO DE ACCION:** La comisión tendrá por objeto la realización y coordinación de todas las actividades encaminadas a efectuar un control previo y concurrente en el desarrollo de las obras que se construyan bajo la modalidad de Administración Directa. Sus resoluciones serán de carácter administrativo y obligatorio.

ART.3.- La Comisión de Construcción de Obras bajo la modalidad de Administración Directa estará integrada por:

a. El Vicerrector Administrativo Financiero, quien lo presidirá.
b. EL Procurador General de la U.E.B.
c. El Director Financiero de la U.E.B.
d. Un Delegado por la obra en construcción, que deberá ser nombrado por la Unidad Académica a la que pertenezca la obra.
e. El Jefe de Adquisiciones quien concurrirá únicamente con voz informativa. Actuara como secretario un servidor de la Universidad designado por el la Comisión.

ART.4.- La Comisión de Construcción de Obras bajo la modalidad de Administración Directa, podrá convocar al Director del Departamento de Planificación Física y Construcciones o su delegado, a fin de contar con la asesoría necesaria para el desarrollo de sus actividades, dicho asesor intervendrán en las sesiones con voz pero no tendrán voto y su intervención estará orientada a dar sugerencias o recomendaciones en aspectos técnicos relacionados con los procesos de construcción.

Adicionalmente, la Comisión deberá contar con la asesoría permanente de la Contraloría General del Estado, de acuerdo con lo

que establece el **Art. 12** de la Ley de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial **No. 272 del 22 de febrero del 2001 y Art. 22** del Reglamento General de la Ley de Contratación Pública, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 622 del 19 de julio del 2002.

ART.5.- Toda construcción de obras bajo la modalidad de Administración Directa, requerirá obligatoriamente de la Resolución del H. Consejo Universitario, si su presupuesto referencial supera los 12 mil dólares, caso contrario, se requerirá de la autorización escrita del señor Rector.

ART.6.- Para la construcción de una obra bajo la modalidad de Administración directa, la U.E.B. deberá disponer de los estudios completos de dicha obra, por lo que para iniciar el procedimiento es requisito previo que la Institución cuente con los estudios, diseños, planos, cálculos, especificaciones generales y especificaciones técnicas debidamente concluidos; recibidos y aprobados por Fiscalización, la programación y demás documentos que se consideren necesarios, según la naturaleza del proyecto.

ART.7.- Una vez que se cuenten con los estudios completos y documentación determinada en el artículo precedente, se deberá obtener la certificación de disponibilidad de fondos, la misma que deberá ser otorgada por parte de la Dirección Financiera de la Universidad, acreditando la existencia de los recursos suficientes y disponibilidad de fondos, de conformidad con el **Art. 58** de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. En la certificación deberá constar el Número de la Partida y los Recursos disponibles a la fecha de suscripción del documento.

ART.8.- La Comisión, una vez que cuente con la documentación necesaria, para iniciar la construcción de cualquier obra, requerirá de la autorización escrita del señor Rector. Inmediatamente se solicitará al Departamento de Planificación Física y Construcciones de la U.E.B, los pedidos de materiales necesarios para el inicio de la obra y su continuidad, de acuerdo con los reglamentos internos.

Autorizará el Presidente de la Comisión de Administración Directa. A pedido del Departamento de Planificación Física y Construcciones la contratación de la mano de obra que se requiera para la ejecución de las obras, previa selección; los contratos serán elaborados para el caso por la Procuraduría de la U.E.B.

ART.9.- Para la realización de obras se observará un proceso de etapas sucesivas que permitan la Planificación, Ejecución, Control y Mantenimiento idóneos de dichas obras.

Estas etapas serán: Prefactibilidad, factibilidad, evaluación, financiamiento, adjudicación en caso de proyectos, determinación de la modalidad de ejecución bajo la Administración Directa, construcción y mantenimiento.

ART.10.- Los servidores de la U.E.B. y las empresas privadas o públicas que tengan a su cargo una o varias etapas del proceso de ejecución de una obra, serán responsables administrativa y civilmente, por los vicios o defectos que se hayan producido en la etapa a su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad penal a la que hubiere lugar.

ART.11.- El pedido general de materiales para el inicio y avance de la construcción de una obra determinada, deberá ser efectuado por el o los constructores quienes por escrito presentarán los requerimientos al Director del Departamento de Planificación física y Construcciones y este a la ves a la comisión para que se realice el trámite que legalmente corresponde.

ART.12.- Las adquisiciones y utilización de materiales que se requieran para la construcción de obras que ejecute la U.E.B. bajo la modalidad de Administración Directa, seguirán el siguiente proceso:

1. El constructor elabora el "Pedido de Materiales - Administración Directa". (PEDIDO DE MATERIALES A BODEGA).

2. El "Pedido de Materiales - Administración Directa" autoriza el Presidente de la Comisión de Administración Directa. (PEDIDO DE MATERIALES A BODEGA).

3. El constructor entrega el "Pedido de Materiales - Administración Directa" al Bodeguero (PEDIDO DE MATERIALES A BODEGA).

4. El Bodeguero revisa la existencia de bienes.

5. **Si existen los materiales** elabora la "Orden de Egreso" y entrega los materiales al solicitante.

6. El solicitante retira los materiales y legaliza el egreso.

7. El Bodeguero registra en las "Tarjetas de Control".

8. Dentro de las 24 horas siguientes el Bodeguero envía al Área de Contabilidad y Registro de Costos del Departamento Financiero copia de la "Orden de Egreso".

9. El Registrador de Costos, mantendrá los registros contables con los mismos ítems y cantidades, por obra y mantenimiento, e informara a la Dirección del Departamento de Planificación Física y Construcciones mensualmente o cuando este lo requiera, de los gastos por cada rubro presupuestado, el valor gastado y saldos.

10. **Si no existen materiales** el Bodeguero elabora el PEDIDO DE MATERIALES A ADQUISICIONES.

11. EL Bodeguero envía el PEDIDO DE MATERIALES A ADQUISICIONES, al Presidente de la comisión de Administración Directa, pedido que será revisado y firmado para su aprobación.

12. EL PEDIDO DE MATERIALES A ADQUISICIONES aprobado por el Presidente de la Comisión de Administración Directa, será enviado a la Jefatura de Adquisiciones.

13. El Jefe del Adquisiciones realizara las cotizaciones de conformidad al Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios de la UEB vigente.

14. Cuando se trate de productos en los que exista un distribuidor exclusivo, deberá dejarse constancia de este aspecto y se presentará únicamente la factura de dicho distribuidor.

15. El encargado de adquisiciones realiza las cotizaciones y elabora el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" que permita establecer las características de los materiales requeridos, aspectos técnicos, precios, plazos de entrega, forma de pago para el análisis y adjudicación, de conformidad al Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios de la UEB vigente, debiendo efectuarse la adjudicación y los trámites correspondientes para la compra a la casa comercial que haya presentado la oferta mas conveniente a los intereses de la institución.

16. El encargado de adquisiciones retira los materiales y factura del proveedor. Este funcionario es el responsable de las adquisiciones y el encargado de efectuar la entrega inmediata de la factura y de los materiales en bodega.

17. El Bodeguero verifica las especificaciones técnicas, cuanto mide o pesa los materiales; de conformidad al pedido y elabora el "Ingreso a Bodega", legaliza, entrega copia al encargado de adquisiciones y registra en la "Tarjetas de Control".

18. El Bodeguero almacenará los materiales de acuerdo con las características permitiendo una fácil ubicación y verificación.

19. El Bodeguero devolverá al encargado de adquisiciones la factura y el ingreso legalizado para el respectivo tramite de pago.

20. El Registrador de Costos y contabilidad del Departamento Financiero, registra en el sistema computarizado módulo

21. Inventarios, los mismos ítems y cantidades que constan en el ingreso de materiales; para el registro y trámite de pago.

22. Dentro de los tres primeros días de cada mes se **conciliaran** las tarjetas de kardex entre la bodega y Registrador de Costos

23. El Registrador de Costos informará mensualmente al Departamento de Planificación Física y Construcciones los materiales utilizados y se conciliarán los saldos.
24. El Director Financiero o su delegado conjuntamente con el Registrador de Costos efectuarán verificaciones físicas periódicamente.

EL REINGRESO DE MATERIALES

1. El constructor entregará los materiales no utilizados al Bodeguero.

2. El Bodeguero elabora el comprobante **"Reingreso de materiales a Bodega"**, legaliza, entrega una copia al constructor y registra en la "Tarjetas de Control".

DE LAS HERRAMIENTAS Y PRENDAS DE PROTECCION

1. Las herramientas y prendas de protección al momento de salir de bodega viene a constituirse en **"Bienes Sujetos de Control"**.

2. El Bodeguero una vez elaborado el "Egreso de Bodega" deberá registrar en la tarjeta "Bienes Sujetos de Control Individual" cada una de las herramientas y/o prendas de protección.

3. El trabajador deberá entregar al Bodeguero las herramientas y/o prendas de protección.

4. Para entregar la liquidación final al Trabajador, la Dirección Financiera solicitará al Bodeguero un informe de haber recibido las herramientas y/o prendas de protección, caso

5. contrario procederá a realizar el correspondiente descuento.

6. El Bodeguero solicitará a la Dirección Financiera dar de baja las herramientas y/o prendas de protección que se encuentren en mal estado, ha pedido del Departamento de Planificación Física y Construcciones.

DE LA UTILIZACIÓN DE FORMULARIOS		
BODEGUERO	Ingreso a Bodega	O -Registro de Costos C1-Bodeguero C2-Interesado
	Orden de Egreso	O -Registro de Costos C1-Bodeguero C2-Interesado

NOMENCLATURA O = Original
C1 = Copia 1
C2 = Copia 2

ART.13.- CUANDO LAS ADQUISICIONES SEAN SUPERIORES A LOS 12.000 DÓLARES EL PROCEDIMIENTO SERA:

Se someterá a conocimiento de la Comisión de Construcción de Obras bajo la modalidad de Administración Directa para la realización del trámite legal de Concursos Privados del Precios y la adjudicación respectiva.

ART.14.- Cuando se trate de compras de materiales, suministros o bienes cuyo monto sea de hasta 500 dólares, se podrán adquirir los mismos, con una sola cotización pero obligatoriamente a un proveedor calificado.

ART.15.- Los pedidos para las compras de materiales que sean efectuados por el constructor, deberán ser planificados y entregados por lo menos con 15 días laborables de anticipación antes de iniciar la obra y se determinarán todas las características de los productos así:

a. Cantidad
b. Dimensiones
c. Peso
d. Marca

e. Procedencia
f. Y en fin todos los elementos necesarios que permitan realizar una cotización con facilidad y la certeza de que la compra de estos, son los requerimientos para la construcción.

ART.16.- En los pedidos de materiales y suministros se deberá determinar el nombre de la obra para la que se requieren dichos bienes, a fin de que ingresen a bodega con una identificación clara y que los egresos se realicen de la misma manera. Este procedimiento permitirá determinar con absoluta certeza los valores de los presupuestos de cada obra y sus liquidaciones parciales y totales.

ART.17.- Las compras que se efectúen hasta por un monto de 5.000 dólares, se podrán tramitar con la obtención de las proformas y con las facturas definitivas.

Para toda adquisición que supere los 4.001 dólares, la U.E.B. exigirá la suscripción de un contrato escrito.

Cuando por la naturaleza del bien a adquirirse, se requiera establecer una garantía técnica, también se exigirá la suscripción de un contrato escrito, no obstante el monto.

ART.18.- Las compras y adquisiciones deberán efectuarse en las casas comerciales de las personas naturales y jurídicas que hayan sido previamente calificados como proveedores. De no ser posible efectuar la adquisición a un proveedor calificado, por circunstancias que queden claramente justificadas, como el hecho de que el proveedor calificado no tiene en existencia o no es distribuidor del bien que se requiere, se dejará constancia por escrito de este particular y se procederá a la adquisición en la casa comercial que disponga del material que se necesita.

ART.19.- En el mes de enero de cada año, el Departamento Financiero, deberá actualizar el Registro de Proveedores, para lo cual se efectuar una convocatoria por la prensa invitando públicamente a la calificación y registro de los proveedores, convocatoria en la que se incluirán todos los requisitos legales necesarios que determine la Institución, adicionalmente se cumplirán los procedimientos establecidos por CONTRATANTE.

ART.20.- La Comisión de Construcción de Obras bajo la modalidad de Administración Directa, sesionará ordinariamente una vez por semana en el día y hora que se determine, y las convocatorias se efectuarán por escrito, por lo menos con 24 horas de anticipación.

Extraordinariamente la Comisión podrá sesionar las veces que sean necesarias, pero de igual forma la convocatoria se efectuará por lo menos con 24 horas de anticipación. Como excepción se determina que extraordinariamente podrá sesionar la Comisión sin convocatoria previa, de encontrarse presentes todos sus miembros.

ART.21.- Las sesiones se efectuarán en el día y hora señalados con la asistencia de todos sus miembros. Si diez minutos después de la hora convocada no hay quórum para la sesión, la Comisión se reunirá con los miembros que asistan, debiendo dejarse constancia en el acta de este particular.

ART.22.- De todas las sesiones de la Comisión se dejará constancia en una acta por escrito la misma que deberá ser suscrita por todos los miembros asistentes a la sesión y las decisiones que se tomen deberán ser efectuadas mediante **RESOLUCIÓN.**

ART.23.- Se llevará en forma obligatoria en la secretaría de la Comisión, un archivo general de todos los documentos relacionados con los diferentes procesos de construcción de obras que se efectúen y adicionalmente en la misma secretaría de la Comisión se deberá llevar un archivo individual de cada una de las obras.

ART.24.- Independientemente a los archivos establecidos en el artículo anterior, el Departamento de Planificación Física y Construcciones a través de Secretaria y Fiscalización, deberán llevar archivos de cada una de las obras en lo que constarán todos los documentos de los diferentes procesos de construcción de obras, bajo la modalidad de Administración Directa.

ART.25.- De todas las comunicaciones y actas que la Comisión de Administración Directa elabore, se remitirá obligatoriamente una copia para conocimiento del señor Rector de la U.E.B.

ART.26.- OBLIGACIONES DE LA COMISION

a. Cumplir y hacer cumplir todas las Resoluciones del H. Consejo Universitario relacionadas a la Comisión.

b. Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones que tome la Comisión.

c. Cumplir y hacer cumplir las normas legales de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y la normatividad legal vigente en el país.

d. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

e. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de determinación de etapas del proceso de ejecución de obras y prestación de servicios públicos.

f. Mantener contacto permanente con el señor Rector de la Universidad e informarle sobre el desarrollo de todos los procesos.

g. Entregar al señor Rector y al H. Consejo Universitario informes finales de todos los procesos de construcción.

h. Los demás que se le determinaren por parte de los Organismos y Autoridades de Gobierno de la U.E.B.

ART.27.- MODALIDAD DE EJECUCION

El H. Consejo Universitario o el señor Rector de acuerdo al monto y en base a los documentos preparados para el Departamento de Planificación Física y Construcciones y debidamente fiscalizados, decidirá si la construcción del proyecto se realiza por Administración Directa o por contrato, para ello se basará en el análisis del ámbito de actividades de la entidad, en la capacidad técnica y administrativa, en la disponibilidad de recursos humanos y materiales, así como en el estudio comparativo del factor costo - beneficio de estas dos alternativas.

Por Administración Directa se entiende la modalidad de construcción que emplea personal técnico, mano de obra, personal administrativo y maquinaria pertenecientes a la Institución. El estudio comparativo analizará la capacidad de la Entidad para ejecutar las obras, la experiencia de la Institución, el plazo de construcción, el costo, el personal y maquinaria disponible, que no afecten al cumplimiento de otras responsabilidades y concluirá con una recomendación razonada de la modalidad de ejecución.

ART.28.- CONSTRUCCION

Comprende la ejecución de la obra material y debe dividirse en sub - etapas valoradas, de acuerdo con la naturaleza del proyecto. La iniciación de esta etapa supone, necesariamente, la existencia de las disponibilidades financieras para la construcción y la autorización de parte del señor Rector, o del H. Consejo Universitario.

Dentro de esta etapa le corresponde al Departamento de Planificación Física y Construcciones de la U.E.B., a Fiscalización y a la Comisión, verificar los siguientes aspectos:

a. Que el proyecto se ejecute de conformidad con todos los documentos del diseño.

b. Que los trabajos se cumplan de acuerdo con los cronograma y previsiones de costo y gasto.

c. Que se presenten y estudien en forma regular y suficiente, los informes de avance de la obra.

d. Que se determinen las causas y, de ser el caso, las responsabilidades en las desviaciones del cronograma; y,

e. Que los talentos humanos y recursos materiales de la Entidad se utilicen adecuadamente.

ART.29.- DE LA FISCALIZACION

Para la etapa de construcción dependiendo de la magnitud y complejidad del proyecto, la U.E.B. establecerá la supervisión obligatoria y permanente, con el objeto de asegurar el cumplimiento del diseño y especificaciones, y esta actividad será desarrollada a través de la Fiscalización.

ART.30.- OBJETIVOS DE LA FISCALIZACION

Son los siguientes:

a. Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción en el caso de que lo hubiere; o si la obra se construye por Administración Directa, con la finalidad de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
b. Detectar oportunamente errores y/u omisiones de los diseñadores así como imprevistos técnicos que requieran de acciones correctivas inmediatas que conjuren la situación;
c. Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados;
d. Conseguir de manera oportuna se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra;
e. Obtener que el equipo y personal técnico de las constructoras o de la Institución sea idóneo y suficiente para la obra;

f. Obtener información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo trabajando, etc., del proyecto.
g. Conseguir que los ejecutivos y autoridades de la entidad contratante o constructora se mantengan oportunamente informados, de la avance de obra y problemas surgidos en la ejecución del proyecto.

ART.31.- FUNCIONES DE LA FISCALZIACION

Son las siguientes:

a. Emitir informes de los estudios, diseños y cálculos que se elaboren por parte del Departamento de Planificación Física y Construcciones o que se contrate;

b. Revisión de los parámetros fundamentales utilizados en los diseños contratados y elaboración o aprobación de los planos y presupuestos para la construcción de ser necesarios;

c. Evaluación periódica del grado de cumplimiento de los cronogramas de trabajo y de los presupuestos;

d. Revisión y actualización de los programas y cronogramas presentados por el constructor del Departamento de Planificación Física y Construcciones;

e. Ubicar en el terreno todas las referencias necesarias para la correcta ejecución del proyecto;
f. Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que se estimen pertinentes de ser del caso;

g. Registrar en los planos de edificación todos los cambios introducidos durante la construcción para obtener los planos finales de la obra ejecutada;

h. En proyectos de importancia, preparar memorias técnicas sobre los procedimientos durante la construcción de las obras;

i Expedir certificados de aceptabilidad de equipos, materiales y obras o parte de ellas;

j. Exigir al contratista o constructor el cumplimiento de la leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial;

ART.32.- DEL LIBRO DE OBRA

El libro de obra es una memoria de la construcción, que debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha de los trabajos y sus pormenores, sirve para controlar la ejecución de la obra y facilitar la supervisión de la misma.

La unidad administrativa responsable de la construcción deberá mantener permanentemente en el sitio de la obra y bajo custodia inmediata del Fiscalizador un libro debidamente autorizado, empastado y prenumerado, en el que se anoten las instrucciones que el supervisor y fiscalizador emitan al contratista sobre la ejecución de los trabajos.

El contratista o constructor anotará en cada caso que se da por enterado de las instrucciones recibidas, y podrá usar el mismo libro para hacer las observaciones y consultas que estime necesarias y de las que se dará por enterado al Supervisor o Fiscalizador.

Los asientos efectuados en el libro de obra se consideran conocidos por ambas partes y las instrucciones de Fiscalización serán obligatorias.

ART.33.- COMPILACION DE DOCUMENTOS

La U.E.B. por medio del Departamento de Planificación Física y Construcciones, a través de Secretaria y Fiscalización, mantendrá archivados todos los documentos técnicos de todas las fases del proyecto, así como los que resulten de la etapa de terminación de la construcción.

ART.34.- Los contratos se sujetarán al Reglamento institucional correspondiente.

ART.35.- REGISTRO DE COSTOS

La U.E.B. mantendrá todas las etapas de un proyecto registros contables, que permitan la identificación de costos de cada una de ellas y de la obra en general, lo cual deberá ser efectuado por el Departamento Financiero en colaboración con el Departamento de Planificación Física y Construcciones.

El Departamento Financiero a través del Registrador de Costos de la Obra, elaborara los roles semanales, quincenales o mensuales del personal contratado que se requiera para la ejecución de las obras,

previo informe del Constructor, conocimiento de Fiscalización y Dirección del Departamento de Planificación Física y Construcciones

El Departamento Financiero a través del área competente una vez concluida la Construcción de la obra, emitirá en el plazo de cinco días el Informe detallado de liquidación definitiva, con el costo total de la obra.

ART.36.- El Departamento Financiero de la U.E.B. efectuará los controles conforme lo establece la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y las Normas Técnicas de Control Interno y finalmente a través de la Jefatura de Administración y Control de Bienes, ingresará según la disposición del señor Rector de la Universidad, todas las obras que hayan sido entregadas al registro de activos fijos.

ART.37.- EVALUACIONES

La Comisión, cuando lo creyere necesario, podrá realizar evaluaciones parciales para determinar que el factor costo - beneficio en el desarrollo de una obra está ajustándose al valor presupuestado.

ART.38.- LIQUIDACIONES PARCIALES

La Fiscalización, deberá de la misma manera en coordinación con el Departamento Financiero de la U.E.B. efectuar la liquidación definitiva de todas y cada una de las obras que se construyan bajo la modalidad de Administración Directa, con el fin de establecer el costo definitivo de la obra en general.

ART.39 LIQUIDACIONES DEFINITIVAS

La Fiscalización, deberá de la misma manera en coordinación con el Departamento Financiero de la U.E.B. efectuar la liquidación definitiva de todas y cada una de las obras que se construyan bajo la modalidad de Administración Directa, con el fin de establecer el costo definitivo de la obra en general.

ART.39.- ENTREGAS-RECEPCIONES

Se estable que una vez que la obra construida bajo la modalidad de Administración Directa haya sido concluida, se elaborará una entrega recepción entre la Jefatura del Departamento de Planificación Física y Construcciones y el señor Rector de la Universidad, debiendo

intervenir la comisión nombrada por H. Consejo Universitario y Fiscalización.

La entrega recepción se efectuará dentro de los quince días siguientes a la terminación de la obra, lo que el Director del Departamento de Planificación Física y Construcciones deberá solicitar por escrito la realización de la recepción, de la que se dejará constancia en una acta que contendrá los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazo, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales y de cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

El fiscalizador intervendrá en los procesos de recepción como observador, y aportará con la información correspondiente.

ART.41.- REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

Una vez que la obra haya sido entregada al señor Rector de la Universidad, se deberá remitir una copia de la información necesaria para que se procederá a su registro y contabilidad en el Área de Contabilidad.

ART.42.- En todo aquello que no se halle previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las Normas Legales estipuladas en la Ley de Contratación Pública, Reglamento de la Ley de Contratación Pública, Reglamento de Ejecución de Obras Públicas, y las normas legales generales y especiales vigentes en el país, para lo cual el Procurador de la U.E.B. brindará su asesoría permanente.

DRA. PATRICIA NOBOA FLORES.- Secretaria General de la Universidad, certifica que el Presente Reglamento fue aprobado en sesión ordinaria del H. Consejo Universitario de 12 de octubre del 2006.

Universidad Estatal de Bolívar
Secretaría General