

MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

Asunto: Pago de Certificaciones a
Contratista

Procedimiento Núm. : 09-11-03

TABLA DE CONTENIDO

I – Introducción	1
II – Propósito	1
III – Definiciones	1
IV – Disposiciones Generales	2
V – Instrucciones	3
A. Proyectos Nuevos	3
B. Certificaciones de Contratistas	6
C. Órdenes de Cambio (Change Orders)	13
D. Órdenes de Trabajo Adicional (Extra Work Orders)	15
VI – Enmiendas	16
VII – Vigencia	16

Anejo I - Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas
"Responsabilidades del Módulo del Sistema Financiero"

Anejo II - Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas
"Responsabilidades del Módulo de Finanzas Mayor General"

Anejo III - Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas
"Responsabilidades del Módulo de Activo Fijo"

Anejo IV - Ejemplo "Project Status Report"

Anejo V - "Register of Certifications"

Anejo VI - "Monthly Progress Payment Report"

Anejo VII – Ejemplo "Release and Authorization of Payment"

Anejo VIII – "Change Order"

Anejo IX – "Extra Work Order"

Anejo X – Ejemplo - Hoja de Cómputos de Ajuste de Precio

Anejo XI – Ejemplo - Multa por Concepto de Seguridad

Anejo XII – Ejemplo "Pay Estimate Report"

Anejo XIII – "Supplementary Contract No. _____."

MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

Asunto: Pago de Certificaciones a
Contratistas

Procedimiento Núm. : 09-11-03

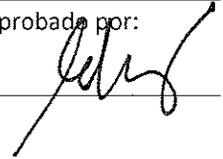
Página 1 De 16

Fecha de Aprobación:

Procedimientos Derogados:

Aprobada por:

10 de Junio de 2010



I. Introducción

Para poder cumplir con su obra de gobierno de dotar al País con nuevas y mejores vías de transportación, la Autoridad de Carreteras y Transportación, en adelante citada como la "Autoridad", tiene la necesidad de contratar los servicios de empresas privadas en la ejecución de los proyectos programados.

Estas empresas, a medida que realizan el trabajo, someten a la Autoridad sus respectivas reclamaciones, a tono con lo establecido en un contrato firmado entre ambas partes. Dichas reclamaciones son evaluadas y revisadas por personal del Área de Construcción y posteriormente intervenidas, procesadas y pagadas a la empresa concerniente por la Oficina de Preintervención del Área de Finanzas, una vez se emite y/o aprueba la correspondiente orden de compra (número de contrato) por la Oficina de Compras del Área de Administración.

II. Propósito

Establecer las directrices a seguir por las Oficinas de Compras y Preintervención en el pago de certificaciones, órdenes de cambio y órdenes de trabajo adicional que reclamen los Contratistas.

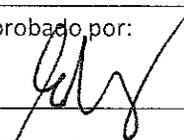
III. Definiciones

A. **Certificación** – factura sometida por el Contratista mediante la cual reclama el pago de los trabajos efectuados.

Fecha:

10/junio/2010

Aprobado por:



- B. **Contrato** - documento donde se establecen las responsabilidades, términos y condiciones de pago para compras o trabajos a efectuarse.
- C. **Distribución** – número de cuenta a donde se contabilizará el pago.
- D. **Especificación** – condiciones establecidas para la medición y método de pago de trabajos o materiales.
- E. **“Matching”** – significa el proceso de verificar una orden de compra con el correspondiente contrato, factura y orden de compra.
- F. **ORACLE** – se refiere a la marca registrada que provee el sistema financiero mecanizado.
- G. **“Project Status Report”** – informe de proyectos en construcción.
- H **Registros** – significan los Registros Internos de Control de documentos que deben mantener las distintas oficinas que participan de estos procesos.

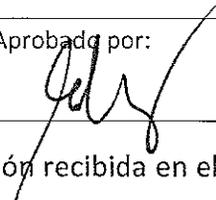
IV. Disposiciones Generales

- A. Al recibir un contrato nuevo, el(la) Comprador(a) será responsable de verificar que tiene todos los documentos necesarios para emitir la orden de compra correspondiente. Una vez emitida y aprobada la misma, el Contador será responsable de verificar que tiene todos los documentos necesarios para trabajar las certificaciones, conforme se vayan recibiendo.
- B. Será responsabilidad del personal administrativo asignado en la Oficina de Compras anotar todo contrato, orden de cambio y orden de trabajo adicional que se reciba en dicha oficina. También el personal administrativo de la Oficina

Fecha:

10/Junio/2010

Aprobado por:



de Preintervención serán responsables de anotar toda certificación recibida en el Registro Interno de Control de Certificaciones.

- C. El(la) Contador(a) será responsable de verificar que haya recibido la factura original correspondiente para el pago de materiales en sitio y un relevo del Supliodor, en el cual releva a la Autoridad de toda responsabilidad por el pago de dichos materiales.
- D. El(la) Director(a) de la Oficina de Preintervención será responsable de asignar, modificar y mantener al día las responsabilidades de cada empleado en el sistema en cuanto a este proceso se refiere, mediante los formularios de Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas: ACT-653 "Responsabilidades del Módulo del Sistema Financiero" (Anejo I), ACT-656 "Responsabilidades del Módulo de Finanzas Mayor General" (Anejo II) y el ACT-657 "Responsabilidades del Módulo de Activo Fijo" (Anejo III).
- E. Será responsabilidad del(la) administrador(a) del sistema financiero ORACLE tramitar cualquier enmienda a este procedimiento a través de la Oficina de Organización y Métodos, para lo cual, proveerá acceso al sistema a dicha Oficina. Una vez se aprueben las enmiendas al procedimiento, se procederá a cancelar el acceso otorgado a la mencionada oficina.

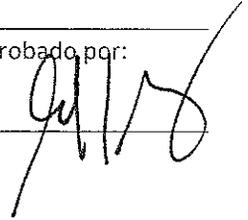
V. Instrucciones

- A. Proyectos Nuevos
1. Comprador(a), Oficina de Compras

Fecha:

Aprobado por:

10/junio/2010

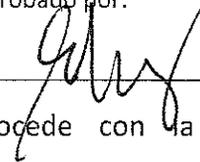


a. Recibe el contrato y coteja lo siguiente:

- 1) Que el mismo esté debidamente mecanizado en el sistema ORACLE identificado con el número de requisición y que el documento corresponda a dicho número.
- 2) Coteja que la Sección de Costos de la Oficina de Contabilidad haya asignado el número de función y el número de cuenta del proyecto (si es federal).
- 3) Verifica que el contrato contenga lo siguiente:
 - a) Las cartas de aceptación, adjudicación y carta de orden de comienzo.
 - b) Codificación y descripción de las partidas.
 - c) Corrección de cantidades.
- 4) Una vez completado el proceso anterior, se imprime el informe "Project Status Report" (Anejo IV), para cotejar toda la información entrada al sistema financiero ORACLE y coteja el nombre del Contratista, las fechas de adjudicación, comienzo y terminación del proyecto, el número de ORACLE, la descripción del proyecto, los números de especificaciones, precios, cantidades de las partidas y el monto total del proyecto por el cual fue

Fecha:

Aprobado por:

10/junio/2010

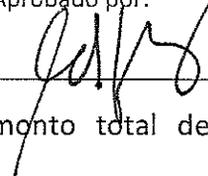
adjudicado. De haber algún error, procede con la corrección del mismo.

- 5) Una vez realizado lo anterior, procede a emitir la orden de compra en el sistema ORACLE y a enviar la misma, junto con el documento, al(la) Director(a) de la Oficina o a la persona designada por éste para su aprobación. Luego, el contrato es enviado a la Oficina de Tesorería para que sea archivado.
 - 6) De existir algún error, devuelve el contrato a la Oficina de Estimados y Subastas para su corrección.
2. Contador(a), Sección de Certificaciones, Aportaciones y Servidumbre de Paso (Oficina de Preintervención)
- a) Recibe el contrato y coteja el mismo en cuanto a lo siguiente:
 - 1) Las cartas de aceptación, adjudicación y carta de orden de comienzo.
 - 2) Codificación y descripción de las partidas.
 - 3) Corrección de cantidades.
 - b) Prepara un expediente para el contrato y una hoja de registro de certificaciones (Anejo V), en la cual se indica función, cuenta, número de objeto, numero federal (si tiene o no tiene participación) y número de cuenta patronal del Contratista.

Fecha:

10/junio/2010

Aprobado por:



Incluye el número del proyecto, kilómetro, monto total del proyecto, nombre del Contratista, dirección del Contratista, fecha de adjudicación, comienzo, terminación y duración del proyecto (el total de días).

B. Certificaciones de Contratistas

1. Personal Administrativo, Oficina de Preintervención

- a. Reciben el ACT-117 "Monthly Progress Report" (Anejo VI), del Área de Construcción, anotan el mismo en el Registro Interno Control de Certificaciones. En éste se incluye la siguiente información: fecha de recibo de la certificación en la Oficina de Preintervención, fecha de certificación, número de certificación, número de proyecto de *ORACLE*, cantidad de la certificación y nombre del proyecto.
- b. Entrega las certificaciones de contratistas al(la) Supervisor(a) de la Sección de Certificaciones, Aportaciones y Servidumbre de Paso.

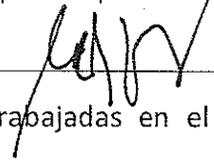
2. Supervisor(a), Sección de Certificaciones, Aportaciones y Servidumbre de Paso (Oficina de Preintervención)

- a. Recibe las certificaciones de pago y la libreta interna de control de certificaciones.
- b. Anota el nombre del(la) Contador(a) que trabajará la certificación, en el Registro Interno Control de Certificaciones.

Fecha:

Aprobado por:

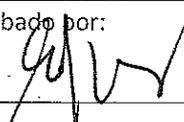
10/junio/2010



- c. Entrega al Contador, las certificaciones a ser trabajadas en el sistema financiero *ORACLE*.
3. Contador(a), Sección de Certificaciones, Aportaciones y Servidumbre de Paso (Oficina de Preintervención)
- a. Recibe la certificación por parte del(la) Supervisor(a) para ser trabajada como se indica a continuación:
 - 1) Obtiene el expediente del Contratista al cual pertenece la certificación.
 - 2) Identifica el proyecto, si es con ayuda federal o no.
 - 3) Trabaja la certificación en el sistema financiero *ORACLE*, de la siguiente manera:
 - a) Coteja el número de certificación para efectos de secuencia de pago.
 - b) Fecha de certificación (ya que se debe certificar al menos una vez más al mes por parte del Contratista).
 - c) Verifica que cada partida indique: especificación correcta, descripción, cantidad multiplicada por la unidad de precio igual a la cantidad total a pagarse o descontarse de cada una de las partidas para

Fecha:

Aprobado por:

10/junio/2010

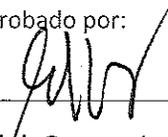
obtener el total ejecutado en el proyecto durante el mes.

- d) De haber pago por concepto de materiales acopiados en sitio para uso del proyecto, somete documentación original: facturas de compras y un relevo de pago por parte del Suplidor (Anejo VII) en el cual releva a la Autoridad de toda responsabilidad del pago de dichos materiales. El pago de estos materiales es descontado al Contratista en próximas certificaciones, según se utilice el material acopiado.
- e) Verifica los daños líquidos (penalidades al Contratista por no terminar el proyecto en el tiempo estipulado) o reembolso de los mismos según sea el caso, ya que esto depende de las extensiones de tiempo (días adicionales al contrato mediante cartas), órdenes de cambio ACT-118 "Change Order" (Anejo VIII) o trabajos adicionales ACT-113 "Extra Work Order" (Anejo IX), cantidades a retener (extra retainage), ya sea por deficiencia de materiales usados en el proyecto,

Fecha:

10/junio/2010

Aprobado por:

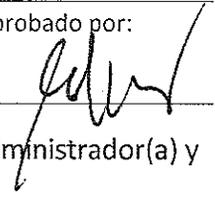


incumplimiento laboral por parte del Contratista, entrega de nóminas tardías o reclamaciones de Suplidores al Contratista.

- f) Verifica la cláusula de ajustes de precios de materiales, según sea el caso, para el pago por este concepto. La certificación debe venir acompañada por una hoja de cómputos de ajustes de precio, preparada por el Administrador del Proyecto (Anejo X).
 - g) Descuenta las multas por concepto de seguridad en la certificación, una vez recibe la carta de la Oficina de Seguridad Industrial indicando el descuento al Contratista por no haber corregido las deficiencias señaladas (Anejo XI).
 - h) Retiene el por ciento (%) que corresponda del monto de la certificación por trabajo ejecutado.
- b. Verifica las cantidades a pagar (partidas de contrato) contra el "Project Status Report" para cotejar los balances disponibles para el pago de las partidas.

Fecha:

Aprobado por:

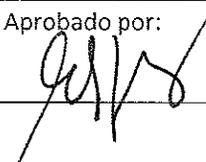
10/junio/2010

- c. Verifica que la certificación esté firmada por el(la) Administrador(a) y el(la) Supervisor(a) de Proyecto, Director(a) Regional, Representante del Contratista y Director(a) del Área de Construcción.
- d. De haber algún error en la certificación, devuelve el documento al Área de Construcción para su corrección.
- e. Si todo está correcto en la certificación, identifica si el proyecto tiene participación federal. Si tiene ayuda federal, consulta con la Sección de Costos de la Oficina de Contabilidad, para que determinen cuáles son las partidas y las correspondientes cantidades en que participa el proyecto.
- f. Una vez recibe la certificación de la Sección de Costos de la Oficina de Contabilidad, en la cual se han incluido las partidas participantes identificadas, mecaniza la certificación en el sistema financiero de la siguiente forma:
1. Número de seguro social patronal (Contratista)
 2. Número de certificación de Oracle
 3. Fecha de certificación
 4. Cantidad a pagar
 5. Concepto a pagar (certificaciones del Contratista incluyendo las de la última fecha luego de revisado el contrato)

Fecha:

10/junio/2010

Aprobado por:

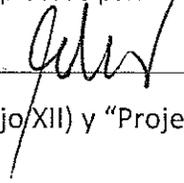


6. Descripción del pago a realizar
 7. Número de certificación
 8. Proyecto y pueblo de la obra
 9. Fecha de trabajo de certificación
 10. Grupo al cual pertenece
- g. Registra la certificación para afectar partidas (matching) en el contrato. Al finalizar este proceso, va a la distribución de las partidas afectadas a verificar el número de función y de ORACLE, la especificación de partida, si tiene participación federal y el objeto. De haber error, procede a hacer una entrada manual en la distribución del sistema financiero para corregir la partida.
- h. Lleva a cabo entradas manuales, según sea el caso, en la certificación, para efectuar pagos o descuentos de "Material on Site" (material acopiado), extra retenido, cláusula de ajuste de precios, multas por concepto de seguridad y retención al Contratista por trabajo ejecutado (porcentaje que corresponda). De haber alguna penalidad por atrasos en el proyecto (daños líquidos) lleva a cabo la misma, mediante un ajuste en la entrada de las fechas de la certificación y la última fecha revisada dentro del contrato, para que el sistema las aplique automáticamente y apruebe en el sistema financiero, la certificación.

Fecha:

10/junio/2010

Aprobado por:

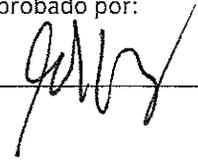


- i. Imprime los informes "Pay Estimate Report" (Anejo XII) y "Project Status Report" (seis (6) copias de cada uno).
- j. Verifica la certificación contra el "Pay Estimate Report" para detectar algún error. De no haber error, adjunta la certificación al "Pay Estimate Report" y al "Project Status Report". Firma cada uno de los "Pay Estimate Report" y anota la fecha en que se trabajó.
- k. Anota en el registro de certificaciones del proyecto, las diferentes cantidades, entiéndase trabajo ejecutado, "Material on Site", ajuste de precio, multas por concepto de seguridad y de atrasos de tiempo, extras retenidos y retención por trabajo ejecutado al contratista (5%). Verifica los nuevos totales acumulativos del proyecto contra los totales del "Project Status Report" o el "Pay Estimate Report", contra los totales del registro de certificaciones, para cotejar el cuadro del proyecto.
- l. Entrega la certificación ya trabajada al(la) Supervisor(a) para que sea cotejada y firmada, anotando la cantidad por la cual se hará el pago de la certificación en la libreta de control interno de certificaciones e identifica la certificación en el Registro de Control Interno de Certificaciones con una "P" (si posee participación federal).

Fecha:

10/junio/2010

Aprobado por:



C. Órdenes de Cambio (Change Orders)

1. Personal Administrativo (Oficina de Compras)

- a. Recibe la copia del formulario ACT-118 (Change Order) del Área de Construcción y anota en la libreta de control interno la fecha de recibo, número de cambio y cantidades del documento.
- b. Entrega los documentos al(la) Director(a) de la oficina para que éste, a su vez, lo asigne al(la) Comprador(a) encargado(a) de procesar las órdenes de cambio.

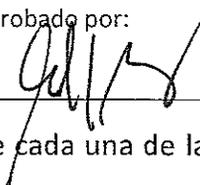
2. Comprador(a), Oficina de Compras

- a. Realiza la revisión a las partidas correspondientes del contrato en el sistema ORACLE y la refiere al(la) Director(a) de la oficina para su aprobación.
- b. Coteja la orden de cambio contra el informe mecanizado "Project Status Report", en cuanto a: número de partida, código de especificaciones, precio de la unidad, número de contrato, número de ORACLE, firmas correspondientes y la fecha del documento.
- c. Multiplica las cantidades de partida al precio unitario, el cual debe ser igual a la cantidad indicada en el total de la orden de cambio (que puede ser positiva o negativa).
- d. Entrega documentos a la persona encargada en la Sección de Entrada de Datos del sistema financiero ORACLE.

Fecha:

10/junio/2010

Aprobado por:



- e. Verifica con un nuevo "Project Status Report", que cada una de las partidas se haya registrado correctamente según el contrato. De haber algún error, devuelve los documentos para que sean corregidos a la persona encargada en la Sección de Entrada de Datos.
- f. Envía la orden de cambio a la Sección de Costos de la Oficina de Contabilidad, para su aprobación. Una vez aprobada, entrega la misma al Personal Administrativo para que, a su vez, la dé de baja en la libreta de control interno donde se registran los "Change Orders" y "Extra Work Orders".
- g. Anota en la hoja de registro de certificaciones la siguiente información relacionada a la orden de cambio: fecha, cantidad (si es positiva o negativa). Lleva a cabo las operaciones matemáticas para que se vayan acumulando las cantidades de los cambios y actualizando los balances.
- h. De autorizarse una extensión de tiempo en la orden de cambio por trabajos realizados, indica la nueva fecha de terminación del contrato.
- i. Archiva la copia del documento en el expediente del contrato, de ser un proyecto federal se envía una copia de la orden de cambio a la Sección de Costos de la Oficina de Contabilidad.

Fecha:

10/junio/2010

Aprobado por:



j. Devuelve la orden de cambio ya procesada al Área de Construcción.

D. Órdenes de Trabajo Adicional (Extra Work Orders)

1. Personal Administrativo (Oficina de Compras)

- a. Recibe una copia del formulario ACT-113 (Extra Work Order) del Área de Construcción y anota en la libreta de control interno la fecha de recibo, número de orden de trabajo adicional y cantidades de documento.
- b. Entrega los documentos al(la) Director(a) de la Oficina de Compras para que éste(a), a su vez, lo asigne a la persona encargada de procesar las órdenes de trabajo adicional.

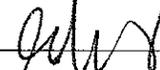
2. Comprador(a) (Oficina de Compras)

- a. Coteja que el formulario ACT-113 (Extra Work Order) tenga en los espacios provistos, el número de ORACLE, fechas, días adicionales a ser incluidos en contrato y el número de orden. Además, debe tener las siguientes firmas: Ingeniero residente, representante del Contratista, Supervisor(a) de Área, Director(a) Regional, Director(a) de Área de Construcción y Director(a) Ejecutivo(a). Verifica la explicación por los trabajos adicionales a ser llevados a cabo. Coteja que tenga adjunto el formulario ACT-105 "Supplementary Contract No. ____" (Anejo XIII), con sus correspondientes firmas.

Fecha:

Aprobado por:

10/junio/2010



- b. Verifica el "Extra Work Order" contra el informe mecanizado "Project Status Report". Determina si pagó o no la partida, coteja la secuencia numérica de las partidas, multiplica las cantidades por el precio para cotejar la cantidad de dinero a ser pagada y suma el total del pago del documento para corroborar que esté correcto. De haber error, envía el documento al Área de Construcción para que el mismo sea corregido.

VI. Enmiendas

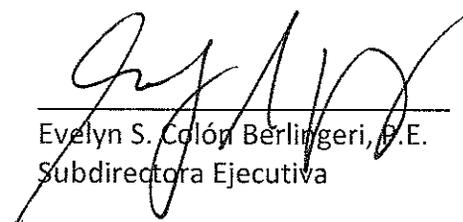
Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la Oficina de Organización y Métodos y requerirán la aprobación del(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

VII. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor treinta (30) días después de la fecha de su aprobación.

Aprobado por:

6/10/10
Fecha



Evelyn S. Colón Berlingeri, P.E.
Subdirectora Ejecutiva

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
Área de Tecnologías de Información
Oficina de Apoyo Técnico

Autorización de Uso al Sistema ORACLE Para los Módulos de Compras y Finanzas	
Nombre:	
Área:	Oficina:
Teléfono:	
<input type="checkbox"/> Acceso Nuevo <input type="checkbox"/> Modificación de Acceso <input type="checkbox"/> Eliminar Acceso	
Responsabilidades del Módulo del Sistema Financiero	
<input type="checkbox"/> General Ledger Audit User GUI <input type="checkbox"/> Fixed Assets Audit GUI	
<input type="checkbox"/> Receivables Audit <input type="checkbox"/> Otros especifique	

Nombre y firma del Director o Supervisor Inmediato	Fecha
Nombre y Firma del Dueño del Módulo	Fecha
Nombre y Firma del Director Área de Finanzas	Fecha
Nombre y Firma del Director Oficina de Apoyo Técnico	Fecha

PARA USO ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
Nombre y Firma Funcionario Autorizado o representante	Fecha	Clave de Acceso

La utilización del sistema implica que es para Uso Oficial de la Agencia solamente y es de carácter confidencial. La divulgación de cualquier dato del sistema está penalizada por ley.

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

1. Complete toda la información requerida en la Solicitud de Acceso.
2. La Solicitud debe ser firmada por el Director de su Oficina o su representante autorizado.
3. Esta solicitud debe ser enviada al Administrador o Dueño del Módulo o su representante autorizado para aprobación.
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado evaluará la solicitud y otorgará o denegará la misma.
 - (1) Administrador del Módulo
 - Adquisición de Bienes – Director Oficina de Compras
 - Adquisición de Servicios – Director Oficina de Servicios Generales
 - Contratos de Construcción – Director Oficina de Preintervención
 - Contabilidad – Director Oficina de Contabilidad
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado enviará la solicitud aprobada al Área de Tecnologías de Información.
4. El Área de Tecnologías de Información otorgará el acceso, notificará al usuario y proveerá el nombre de usuario y clave de acceso.
5. Una vez el Usuario tenga acceso al Sistema por primera vez, debe cambiar su contraseña. Esa contraseña debe ser confidencial.

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
Área de Tecnologías de Información
Oficina de Apoyo Técnico

Autorización de Uso al Sistema ORACLE Para los Módulos de Compras y Finanzas	
Nombre:	
Área:	Oficina:
Teléfono:	
<input type="checkbox"/> Acceso Nuevo <input type="checkbox"/> Modificación de Acceso <input type="checkbox"/> Eliminar Acceso	
Responsabilidades del Módulo de Finanzas Mayor General	
<input type="checkbox"/> Administración de Sistema GL GUI	<input type="checkbox"/> Consultas de Mayor General GUI
<input type="checkbox"/> Entradas de Jornal GUI	<input type="checkbox"/> Entrada de Encumbrances GUI
<input type="checkbox"/> General Ledger Controller GUI	<input type="checkbox"/> General Ledger Supervisor GUI
<input type="checkbox"/> Mantenimiento de Cuentas GUI	<input type="checkbox"/> Sección de Costos GUI
<input type="checkbox"/> General Ledger Super User GUI-GASB 34	<input type="checkbox"/> General Ledger Super User GUI*
<input type="checkbox"/> General Ledger User GUI	<input type="checkbox"/> General Ledger Audit User GUI
<input type="checkbox"/> Otros especifique	

* Esta responsabilidad es solamente para el Dueño del Módulo o persona encargada, no más de dos personas

Nombre y firma del Director o Supervisor Inmediato	Fecha
Nombre y Firma del Dueño del Módulo	Fecha
Nombre y Firma del Director Área de Finanzas	Fecha
Nombre y Firma del Director Oficina de Apoyo Técnico	Fecha

PARA USO ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
Nombre y Firma Funcionario Autorizado o representante	Fecha	Clave de Acceso

La utilización del sistema implica que es para Uso Oficial de la Agencia solamente y es de carácter confidencial. La divulgación de cualquier dato del sistema está penalizada por ley.

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

1. Complete toda la información requerida en la Solicitud de Acceso.
2. La Solicitud debe ser firmada por el Director de su Oficina o su representante autorizado.
3. Esta solicitud debe ser enviada al Administrador o Dueño del Módulo o su representante autorizado para aprobación.
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado evaluará la solicitud y otorgará o denegará la misma.
 - (1) Administrador del Módulo
 - Director Oficina de Contabilidad
 - Director Área de Finanzas
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado enviará la solicitud aprobada al Área de Tecnologías de Información.
4. El Área de Tecnologías de Información otorgará el acceso, notificará al usuario y proveerá el nombre de usuario y clave de acceso.
5. Una vez el Usuario tenga acceso al Sistema por primera vez, debe cambiar su contraseña. Esa contraseña debe ser confidencial.

Gobierno de Puerto Rico
 Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
 Área de Tecnologías de Información
 Oficina de Apoyo Técnico

Autorización de Uso al Sistema ORACLE Para los Módulos de Compras y Finanzas	
Nombre:	
Área:	Oficina:
Teléfono:	
<input type="checkbox"/> Acceso Nuevo <input type="checkbox"/> Modificación de Acceso <input type="checkbox"/> Eliminar Acceso	
Responsabilidades del Módulo de Activo Fijo	
<input type="checkbox"/> Fixed Assets Manager GUI* <input type="checkbox"/> Fixed Assets Administrator GUI	
<input type="checkbox"/> Fixed Assets User GUI <input type="checkbox"/> Consulta	
<input type="checkbox"/> Otros especifique	

* Esta responsabilidad es solamente para el Dueño del Módulo o persona encargada, no más de dos personas.

Nombre y firma del Director o Supervisor Inmediato	Fecha
Nombre y Firma del Dueño del Módulo	Fecha
Nombre y Firma del Director Área de Finanzas	Fecha
Nombre y Firma del Director Oficina de Apoyo Técnico	Fecha

PARA USO ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
Nombre y Firma Funcionario Autorizado o representante	Fecha	Clave de Acceso

La utilización del sistema implica que es para Uso Oficial de la Agencia solamente y es de carácter confidencial. La divulgación de cualquier dato del sistema está penalizada por ley.

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

1. Complete toda la información requerida en la Solicitud de Acceso.
2. La Solicitud debe ser firmada por el Director de su Oficina o su representante autorizado.
3. Esta solicitud debe ser enviada al Administrador o Dueño del Módulo o su representante autorizado para aprobación.
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado evaluará la solicitud y otorgará o denegará la misma.
 - (1) Administrador del Módulo
 - Activo Fijo – Supervisor o Director Oficina de Contabilidad
 - Director Área de Finanzas
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado enviará la solicitud aprobada al Área de Tecnología de Información.
4. El Área de Tecnologías de Información otorgará el acceso, notificará al usuario y proveerá el nombre de usuario y clave de acceso.
5. Una vez el Usuario tenga acceso al Sistema por primera vez, debe cambiar su contraseña. Esa contraseña debe ser confidencial.

TIME: 11:02 AM
DATE: 07/09/09

PROJECT STATUS

Page No. 1 of 32

PROJECT NUMBER P000002415

PROJECT P000002415 INT. A DESNIVEL PR-2 CON PR-245 71957

PROJECT PROGRESS CODE

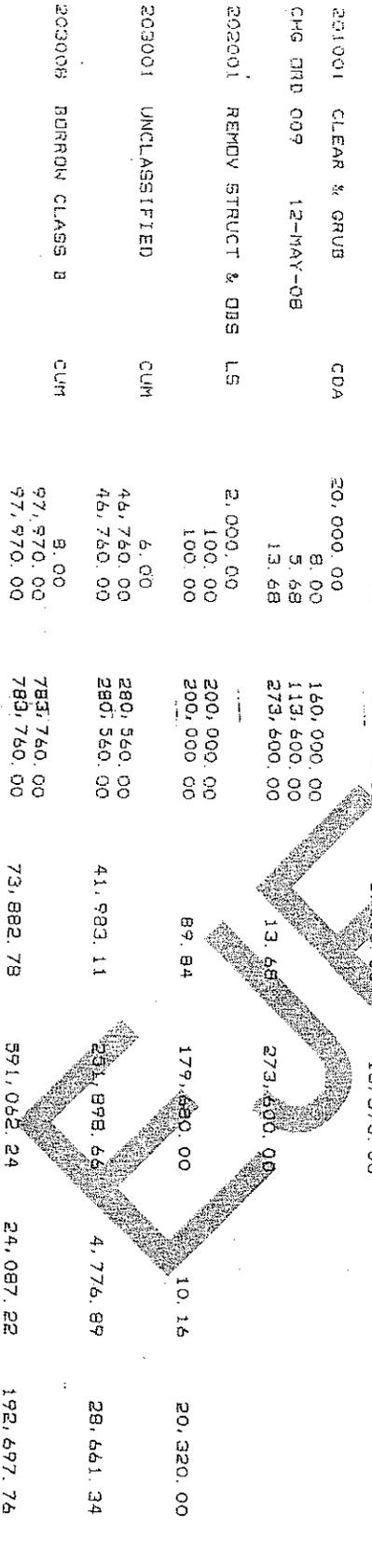
CONTRACTOR 660553933 UNIDAD II-C TAMRID INC.

HIGHWAY TYPE
PROJECT TYPE
PERCENT OF PROJECT COMPLETED (\$)
PERCENT OF PROJECT COMPLETED (TIME)

ANEJO IV

AMENDED 03/17/06 ORIGINAL 11,824,610.65 COMPUT FINES 00 NET 495,773.30 HORMIGUEROS 1.72
STARTING 05/15/06 REVISED 16,065,224.53 PAID PRIOR -155,000.00 PAID LAST -159.52
COMPLETION ORIG 10/30/08 CERT TD 11,036,248.91 TO BE PAID 495,773.30
COMPLETION REV 10/30/08 REMAINING 5,028,955.62 REIMBURSEMENT 00
LAST CERTIF 05/23/09 LAST CERT 208,000.93 REIMBURSEMENT 00
LAST REVISION 07/09/09 CERT F.Y. 00 DAYS OVER 00
ESTIMATED DATE 10/30/08 RETURNED 00 PENALTY DAILY R 5,000.00
LAST PAID 07/09/09 TOTAL RET -64,048.12 SAFETY PENALTY 00
ADJ PRICE ADJ 21,309.20 SAFETY PENALTY TD 10,000.00
NET PAID 11,344,833.29 LAST CERT NO. 035-P000002415

LINE ITEM	DESCRIPTION	UNIT	UNIT PRICE	QUANTITY	PROJECT AMOUNT	CERTIFIED TO DATE QUANTITY	AMOUNT	REMAINING QUANTITY	AMOUNT
001	151001 MOBILIZATION	L S	14,000.00	100.00	1,400,000.00	100.00	1,400,000.00		
002	152001 TRAININGS	EACH	5.25	3,009.50	15,799.88	3,009.50	15,799.88		
003	153001 YPP - TRAININGS	EACH	5.25	3,500.00	18,375.00	3,500.00	18,375.00		
004	201001 CLEAR & GRUB	CDA	20,000.00	13.68	273,600.00	13.68	273,600.00		
005	202001 REMOV STRUCT & OBS	LS	2,000.00	89.94	179,880.00	89.94	179,880.00		
006	203001 UNCLASSIFIED	CUM	6.00	41,983.11	251,898.66	41,983.11	251,898.66		
007	203006 BORROW CLASS B	CUM	9.00	73,882.78	591,062.24	73,882.78	591,062.24		



Instrucciones para Completar el Formulario ACT-117 "Monthly Progress Payment Report"

1	Escribir "Director del Área de Construcción".	33	Monto por Ajuste de precio (+/-).
2	Nombre del proyecto según aparece en el contrato.	34	Multas por seguridad (-).
3	Nombre del Contratista según aparece en el contrato.	35	Otros ajustes (+/-). Detallar la justificación en el encasillado #57.
4	Número de proyecto según aparece en el contrato (código ACT).	36	La suma de los encasillados 28 al 35.
5	Número federal del proyecto, si aplica. De lo contrario, escribir N/A.	37	Suma de los encasillados 25 de cada certificación anterior, incluyendo la que se está preparando.
6	Número "Oracle" del proyecto según aparece en el contrato (número de 10 dígitos).	38	Nombre y firma del Ingeniero y/o Inspector Residente.
7	Número de contrato (esta información será provista por el Área de Construcción).	39	Nombre y firma del Representante del Contratista.
8	Municipio o municipios donde se localiza el proyecto.	40	Nombre y firma del Supervisor de Proyecto y Director Regional.
9	Fecha de cierre de Certificación. La misma la establece el Área de Construcción.	41	Nombre y firma del Director del Área de Construcción.
10	Número de Certificación según secuencia.	42	Nombre y firma del Director del Área de Finanzas.
11	Número de control (para uso futuro)	43	Por ciento en trabajo ejecutado ("Work Performed", WP) (encasillado #37 dividido por encasillado #16 multiplicado por 100).
12	Fecha de comienzo del proyecto según indicada en carta de Orden de Comienzo.	44	Tiempo transcurrido hasta la fecha de certificación dividido entre el tiempo original del proyecto más la suma de las extensiones de tiempo aprobadas a la fecha. si alguna.
13	Fecha de terminación de proyecto. Según indicada en carta de Orden de Comienzo.	45	Fecha de comienzo del proyecto, según contrato.
14	Fecha de terminación contractual (según documentos aprobados).	46	La fecha de la certificación que se está preparando.
15	Monto original del proyecto según contrato.	47	Los días calendarios incluidos entre las dos fechas anteriores (45 y 46) ambas fechas inclusive.
16	Monto contractual (revisado) del proyecto al momento de certificar.	48	Monto de daños líquidos a deducir por cada día según lo establece el contrato.
17	Número de la partida según indicado en el Desglose de Partidas incluido en el contrato.	49	El producto obtenido multiplicando las cifras en los encasillados número 47 y 48.
18	Se utiliza cuando se activa una partida identificada como alterna en el contrato original. Se indica el número o letra de la alterna.	50	Monto total de los daños líquidos que habían a la fecha de la certificación anterior (igual al encasillado número 49 de la certificación anterior).
19	Número de especificación.	51	Monto total que asciende el cobro de daños líquidos en el periodo de pago de la certificación que se está preparando (encasillado número 49 menos encasillado número 50).
20	Descripción de la partida según contrato o EWO.	52	Total de días de extensión de tiempo acumulados a la fecha de la certificación por concepto de "Change Orders", "Extra Work Orders" v Extensiones de Tiempo aprobadas.
21	Unidad de la partida según contrato o EWO.	53	Monto de daños líquidos a deducir por cada día según lo establece el contrato.
22	Cantidad a certificar.	54	El producto obtenido multiplicando las cifras en los encasillados números 52 y 53. La cifra que aparezca en el encasillado número 54 nunca será mayor que la cifra que aparece en el encasillado número 49. En caso de que resulte mayor, se reducirá a la cifra del encasillado número 49.
23	Precio unitario de la partida según contrato o EWO.	55	Monto total de los reembolsos que habían a la fecha de la certificación anterior (igual al encasillado número 54 de la certificación anterior).
24	Monto total a certificar. Multiplicar las columnas 22 y 23.	56	Monto total que asciende el reembolso a efectuarse en este periodo de pago (encasillado número 54 menos encasillado número 55).
25	Suma de la columna 24.	57	Anote cualquier comentario o explicación pertinente a la certificación.
26	El 5 % de la columna 25.	58	Distribución de las copias de este documento.
27	Se utilizará para el reembolso de lo retenido en el encasillado #26, según los requisitos aplicables.		
28	Subtotal relacionado al trabajo ejecutado (WP). Se obtiene sumando los encasillados 25 al 27.		
29	Monto del Material en Sitio a ser pagado (+) o descontado (-) (viene del encasillado #22 del Formulario ACT-117B 'Material on Site Balance Sheet').		
30	Monto a descontar (-) por daños líquidos.		
31	Monto a reembolsar (+) por daños líquidos		
32	Monto a descontar (-) o reembolsar (+) por material aceptado con calidad marginal (viene del encasillado 17 del Formulario ACT-117C 'Extra Retainage Worksheet')		

LIQUIDATED DAMAGES

For not completing project on contract time from: _____ to _____ both dates included
45 46
 a total of _____ days at _____ per day. Total to Date: _____
47 48 49
 Previous Date: _____ This Period: _____
50 51

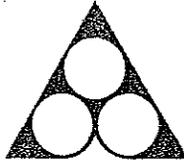
REIMBURSEMENT

For extension of Contract Time this period: _____ days at _____ per day
52 53
 This Period: _____
54
 Previous Date: _____ Total to Date: _____
55 56

57. Remarks

58. Distribution

ORIGINAL	Treasury Office	COPY 3	Project
COPY 1	Preaudit Office	COPY 4	Construction Area
COPY 2	Contractor		



ATLANTIC PIPE CORPORATION

ANEJO VII

RELEASE AND AUTHORIZATION OF PAYMENT

We, **Atlantic Pipe Corporation**

Supplier to **Ferrovial Agroman S.A.**

In project **"Autopista Roberto Sanchez Vilella, PR - 66"**
AC-006627

hereby certifies that the materials furnished to date by Atlantic Pipe Corporation, for the above project and listed in the attached invoice

AP75297	\$2,192.57	AP75358	\$2,533.50
AP75300	2,102.92	AP75495	2,106.80
AP75298	2,192.57	AP75496	2,070.75
AP75299	2,102.92	AP75494	2,102.92
AP75357	2,982.52	AP75296	2,070.75
AP75360	231.12	AP75439	2,533.50
AP75359	2,533.50		
TOTAL		\$27,756.34	

have not been paid for Atlantic Pipe Corporation further agrees that Puerto Rico Highway Authority may make payments for such materials to Ferrovial Agroman S.A. , that Atlantic Pipe Corporation releases Puerto Rico Highway Authority from all future claims regarding the payment of this invoice and that Ferrovial Agroman S.A. agrees to release payment to Atlantic Pipe Corporation of the attached invoice as per terms of the contract.

In San Juan, Puerto Rico, this day March 26, 2009

Sincerely,
ATLANTIC PIPE CORPORATION

Ignacio García
President



P.O. BOX 366259 SAN JUAN P.R. 00936-6259 • 787-788-5400 • FAX 787-788-5427





Government of Puerto Rico
 Department of Transportation and Public Works
 HIGHWAY AND TRANSPORTATION AUTHORITY

ACT-118
 (Rev. 6/09)

ANEJO VIII

CHANGE ORDER

1. To: _____	8. Date: _____
2. Project Name: _____	9. CHO Number: _____
3. Contractor: _____	10. Trans. Code: _____
4. Project Num.: _____	11. Contract Beginning Date: _____
5. Federal Num.: _____	12. Revised Completion Date: _____
6. Oracle Num.: _____	13. Add. Contract Time (Days): _____
7. Contract Num.: _____	14. New Completion Date: _____

15. Description of Work:

Request is hereby made for approval of the following work to be performed in the above mentioned project. The contractor hereby agrees to perform the necessary work and furnish the necessary labor, materials and equipment that may be required by the Highway Authority and not to exceed the unit prices quoted below. The work to be performed and materials furnished shall be in accordance with the Standard Specifications of the P.R. Highway Authority and the Special Provisions applicable to the above project.

16 Item No.	17 Alt	18 Spec. Code	19 Description	20 Unit	21 Quantity	22 Unit Price	23 Amount

27. Submitted by: _____ Resident Engineer or Inspector - Date	24. Change Order Total: _____
28. Accepted by: _____ Contractor - Date	25. Revised Contract Total: _____
29. Recommended by: _____ Area Supervisor - Date	26. New Revised Contract Total: _____
_____ Regional Director - Date	_____ Construction Area Director - Date
30. Approved for Payment by: _____ Executive Director - Date	_____ Federal Highway Administration - Date

Instrucciones para Completar el Formulario ACT-118 "Change Order"

- 1 Escribir "Director Ejecutivo".
- 2 Nombre del proyecto, según aparece en el contrato.
- 3 Nombre del contratista, según aparece en el contrato.
- 4 Número de proyecto según aparece en el contrato (código ACT).
- 5 Número federal del proyecto, si aplica. De lo contrario, escribir N/A.
- 6 Número "Oracle" del proyecto según aparece en el contrato (número de 10 dígitos).
- 7 Número de contrato (esta información será provista por el Área de Construcción).
- 8 Fecha en que se prepara el documento.
- 9 Número secuencial del "Change Order".
- 10 Número de control, este será asignado por el Ingeniero o Inspector Residente (para uso futuro).
- 11 Fecha de comienzo del proyecto.
- 12 Fecha de terminación contractual (según documentos aprobados).
- 13 Si se determina como parte del documento un aumento al tiempo del contrato, se debe indicar la cantidad de días calendario en este espacio y justificar los mismos en el encasillado 32 del documento.
- 14 Nueva fecha de terminación (fecha proyectada incluyendo el tiempo en este documento y todas las extensiones de tiempo).
- 15 Breve descripción de las partidas incluidas en el documento incluyendo las estaciones donde se realizará el trabajo.
- 16 Número de la partida según indicado en el Desglose de Partidas incluido en el contrato.
- 17 Se utiliza cuando se activa una partida identificada como alterna en el contrato original. Se indica el número o letra de la alterna.
- 18 Número de especificación según contrato original y/o "Extra Work Order".
- 19 Descripción de la partida según el Desglose de Partidas incluido en el contrato.
- 20 Unidad de pago según contrato y/o "Extra Work Order", LnM, CuM, SqM, Ton, etc.
- 21 Cantidad total del cambio.
- 22 Precio unitario según contrato y/o "Extra Work Order".
- 23 Monto total de la partida. Multiplicación de columna 21 y 22.
- 24 Monto total del "Change Order" (suma valores columna 23).
- 25 Monto actual del contrato. Suma del costo original del proyecto, más todo "Change Order" y "Extra Work Order" previos al documento.
- 26 Monto revisado actual. La suma de los encasillados 24 y 25.
- 27 Nombre y firma del Ingeniero y/o Inspector Residente.
- 28 Nombre y firma del Representante del Contratista.
- 29 Nombre y firma del Supervisor de Proyecto, Director Regional y Director del Área de Construcción.
- 30 Nombre y firma del Director Ejecutivo en propiedad y representante de la FHWA.
- 31 Escoger el artículo bajo el cual mejor se justifique el documento.
 - a Diseño: omisiones o cambios relacionados al diseño del proyecto
 - b Construcción: cambios determinados por el Área de Construcción.
 - c Contrato: omisiones o cambios referentes a los documentos del contrato. Ej. Cantidades subestimadas o partidas omitidas.
 - d Utilidades: cualquier trabajo relacionado a utilidades de PREPA, PRASA, PRTC & CTV.
 - e Otros: cualquier otra razón no relacionada con las anteriores.
- 32 En este espacio se justificará con una explicación detallada, clara y específica la naturaleza del cambio. Incluir las progresivas donde se encuentra el trabajo, cotización del Contratista en original, hojas de plano, croquis, dibujos, cómputos, foto u otra información que se entienda justifique el trabajo.
- 33 Distribución de las copias de este documento.

Anejos Adicionales:

Todo anejo sometido con este documento será identificado utilizando la siguiente guía:

Proyecto AC-XXXXXX

Change Order #XXX

Anejo # XXX

Página XX de XX

31. Reasons that justify this Change Order:

Due to: Design Area Construction Area Contract Utilities Other

32. Remarks

33. Distribution:

ORIGINAL	Treasury Office	COPY 3	Regional Office
COPY 1	Preaudit Office	COPY 4	Project
COPY 2	Contractor	COPY 5	Construction Area
		COPY 6	FHWA

Instrucciones para Completar el Formulario ACT-113 "Extra Work Order"

- 1 Escribir "Director Ejecutivo".
- 2 Nombre del Proyecto según aparece en el contrato.
- 3 Nombre del contratista según aparece en el contrato.
- 4 Número del Proyecto según aparece en el contrato (código ACT).
- 5 Número federal del proyecto, si aplica. De lo contrario, escribir N/A.
- 6 Número "Oracle" del proyecto según aparece en el contrato (número de 10 dígitos).
- 7 Número de contrato (esta información será provista por el Área de Construcción)
- 8 Fecha en que se prepara el documento.
- 9 Número del documento de "Extra Work Order".
- 10 Número de control asignado por el Ingeniero o Inspector Residente (para uso futuro).
- 11 Fecha de comienzo del proyecto según indicada en la carta de Orden de Comienzo.
- 12 Fecha de terminación contractual (según documentos aprobados).
- 13 Si se determina, como parte de este documento, un aumento al tiempo del contrato, se debe indicar la cantidad de días calendario en este espacio y justificar los mismos en el encasillado 32 del documento.
- 14 Nueva fecha de terminación (fecha proyectada incluyendo todas las extensiones de tiempo).
- 15 Breve descripción de las partidas incluidas en el documento incluyendo las estaciones donde se realizará el trabajo.
- 16 Número de partida que se asigna al trabajo, siguiendo la secuencia numérica de las partidas anteriormente creadas.
- 17 Se utiliza cuando se activa una partida identificada como alterna en el contrato original. Se indica el número o letra de la alterna.
- 18 Número de especificación que se encuentra en el catálogo de partidas de la Agencia. De no existir la partida, solicitar el número a la Oficina Control de Proyectos.
- 19 Descripción de la partida que se encuentra en el catálogo de partidas o con la Oficina de Estimados y Subastas.
- 20 Indicar la unidad de pago (ej. LnM, CuM, SqM, Ton, etc.).
- 21 Cantidad total del trabajo a ejecutarse según unidad de pago.
- 22 Precio unitario según aprobado en la negociación.
- 23 Cantidad total del trabajo a ejecutarse. Multiplicación de columna 21 y 22.
- 24 Monto total del "Extra Work Order" (suma valores columna 23).
- 25 Monto actual del contrato. Suma del costo original del proyecto, más todo "Change Order" y "Extra Work Order" previo a este docum
- 26 Monto revisado actual. La suma de los encasillados 28 y 29.
- 27 Nombre y firma del Ingeniero y/o Inspector Residente.
- 28 Nombre y firma del Representante del Contratista.
- 29 Nombre y firma del Supervisor de Proyecto, Director Regional y Director del Área de Construcción.
- 30 Nombre y firma del Director Ejecutivo en propiedad y representante de la FHWA.
- 31 Escoger el artículo bajo el cual mejor se justifique el documento.
 - a Diseño: omisiones o cambios relacionados al diseño del proyecto
 - b Construcción: cambios determinados por el Área de Construcción.
 - c Contrato: omisiones o cambios referentes a los documentos del contrato. Ej. Cantidades subestimadas o partidas omitidas.
 - d Utilidades: cualquier trabajo relacionado a utilidades de PREPA, PRASA, PRTC & CTV.
 - e Otros: Cualquier otra razón no relacionada con las anteriores.
- 32 En este espacio se justificará con una explicación detallada, clara y específica la naturaleza del cambio. Incluir las progresivas donde se encuentra el trabajo, cotización del contratista en original, hojas de plano, croquis, dibujos, cómputos, foto u otra información que se entienda justifique el trabajo.
- 33 Distribución de las copias de este documento.

Anejos adicionales:

Todo anejo sometido con este documento será identificado utilizando la siguiente guía:

Proyecto AC-XXXXXX

Extra Work Order # XXX

Anejo # XXX

Página XX de XX

31. Reasons that justify this Extra Work Order:

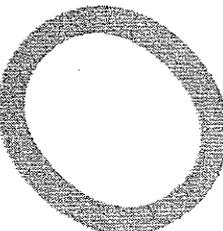
Due to: Design Area Construction Area Contract Utilities Other

32. Remarks

33. Distribution

ORIGINAL	Treasury Office	COPY 3	Regional Office
COPY 1	Preaudit Office	COPY 4	Project
COPY 2	Contractor	COPY 5	Construction Area
		COPY 6	FHWA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE CARRETERAS
 Area de Construcción



Clausula de Ajuste de Precios
 Computos Ajuste de Precio del Cemento Asfáltico
 Mes Diciembre de 2008
 Partidas de Pavimentos de Asfalto (que se pagan por toneladas)

Proyecto: Conversion Expresso PR-2 Ponce
 Codificación: AC 200235
 Partida Núm. 114
 Tipo de Mezcla B-1

Partida Creada en Extra Work Order Núm. _____
 Fecha del Extra Work Order _____

A. Detalle Toneladas de Asfalto

Día del mes	Toneladas
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	688.61
10	
11	
12	275.39
13	
14	
15	49.99
16	229.72
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
Total de Toneladas (T) del mes	1,243.71

Factor Correspondiente de la Tabla en la Clausula AP-3(F)
 Clausula Bunker C (F) 11.68 ✓
 Base Index Price del AP-3 (BIPa)\$ 2.40 ✓
 Average Period Price AP-3 (APPa)\$ 1.270 ✓
 Base Index Price del Bunker C (BIPb)\$ 3.300 ✓
 Average Period Price Bunker C (APPb)\$ 1.500 ✓
2.510 ✓

B. Computos de Cantidades

1. Galones AP-3= (T) FCF
 = 14,528.53
 2. Galones Bunker C = (T) FAC
 = 2,984.90

C. Computos del monto

1. Monto a pagar este mes por el AP-3 = (T)(F)(APPa-BIPa) 29,488.86
 2. Monto a pagar este mes por el Bunker C = (T)(F)(APPb-BIPb) 1,820.79
 Total \$ 31,309.65

Firma Jefe del Proyecto


AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

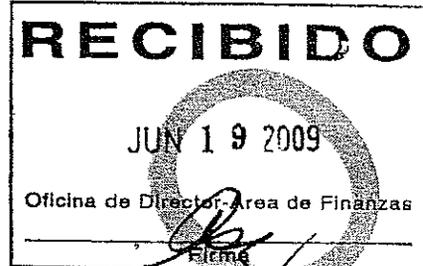
15 de junio de 2009

elancey
23/Julio/09

only
7/21/09

Sr. Juan A Sánchez Álamo
Director
Área de Finanzas

[Signature]
Norberto Ríos Matos, Director
Oficina de Seguridad y Salud Industrial


MULTA POR CONCEPTO DE SEGURIDAD

Conforme a la visita de seguridad que realizara la Oficina de Seguridad y Salud Industrial al proyecto **AC-200198** "Mejoras a Intersección Carretera PR-2 y Entrada al Coliseo de Quebradillas" el pasado **11 de junio de 2009**, la firma Gil Engineering Group, Inc. no había corregido las deficiencias número 40, 42, 44, 45 y 48. Las mismas fueron señaladas en la Citación de Seguridad Núm. 5, emitida el **21 de mayo de 2009**.

La deficiencia ha estado expuesta por un periodo de 26 días que comprenden desde el 21 de mayo hasta el 11 de junio de 2009.

En adición, en dicha visita se observo actividad de construcción de vallas de hormigón en la isleta central de la estación 102 + 00 @ 102 + 20, donde en ambas calzadas de la Carretera Núm. 2, el carril izquierdo se mantuvo cerrado sin la rotulación de seguridad con leyenda carril izquierdo cerrado 300 metros adelante y el esquemático de carril izquierdo cerrado, poniendo en riesgo la vida y seguridad de los empleados, conductores y transeúntes.

Esta acción negativa de parte de la firma constructora conlleva una penalidad de **\$10,000** a razón de **\$2,000** diarios por un periodo de **5 días**, los cuales originalmente comprenderían un total de \$52,000 a razón de 26 días. La cantidad de **\$10,000** será descontada en la certificación correspondiente al mes de **junio de 2009** o en la certificación subsiguiente.

Anexos

c: Ing. Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Ing. Evelyn S. Colón Berlinger, Directora Área Construcción
Sra. Brenda Gomila Santiago, Dir. Ejec. Aux. Int. Rec. Huma. y Seg. Ind.
Ing. Roberto Negrón Cortés, Administrador de Proyecto

✓ Descuentos en próxima cert.

TIME: 11:02 AM
DATE: 07/09/09

HIGHWAY AUTHORITY AND TRANSPORTATION
Pay Estimate No. 035-PO00002415

1 of 4

Project Number P000002415 INT. A DESNIVEL PR-2 CON PR-345
Contract Number 71957 TAMRIG INC.
Contractor 660553933
Supervisor
Program Status
Regional Office

Pay Estimate No. 035-PO00002415
Project Progress Code
Highway Type
Project Type
Percent of Project Completed (\$)
Percent of Project Completed (TIME)

P
00
68.70%
88.96%

-----DATES----- AMOUNTS(\$)-- PENAL TIES(\$)-- MATERIALS(\$)-- MUNICIPALITY--KMS--
Awarded 03/17/06 Original 14,825,610.65 Computed Five Net 495,773.30 HORMIGUEROS 1.72
Starting 05/15/06 Revised 16,065,824.53 Paid Prior -169,000.00 Paid Last -169.52
Completed Orig 10/30/08 Certs TD 11,038,248.91 To Be Paid Paid Ytd 495,773.30
Completed Rev 10/07/09 Remaining 5,028,955.48 Reimbursement
Last Cert 05/23/09 Last Cert 238,957.28 Days Over
Last Revision 07/09/09 Bal Ret 5,000.00
Estimated Date 10/30/08 Returned Sal Retain TD -10,000.00
Last Paid Date 07/09/09 Total Ret 64,048.12 Daily Rate
Extra Ret Price Adj 21,339.20 Last Cert 035-PO00002415
Adj TD 11,314,320.89
Net Paid 11,314,320.89

Line	Spec	Description	Unit	Unit Price	Authorized	Previous	This Month	To Date	Remaining
006	Z03001	UNCLASSIFIED EXCAVAT	CUM	6.00	44,180.00	41,805.82	177.29	41,983.11	4,776.89
		AMOUNT			280,860.00	250,834.92	1,063.74	251,898.66	281,661.34
012	Z03001	TRENCH EXC UNCL	CUM	10.00	11,357.00	10,455.09	13.08	10,468.17	888.83
		AMOUNT			113,370.00	104,550.90	130.80	104,681.70	8,888.30
013	Z06001	UNCL EXC STRUCT	CUM	30.00	6,121.00	5,954.80	1.81	2,938.61	3,182.39
		AMOUNT			183,630.00	88,104.00	54.30	88,158.30	95,471.70
025	403001	COLD MILLING BIT CON CUM	CUM	80.00	470.00	0.00	205.98	205.98	264.02
		AMOUNT			37,600.00	0.00	16,478.40	16,478.40	21,121.60
026	601001	CLASS A CONCRETE	CUM	350.00	476.00	176.67	47.60	152.07	323.93
		AMOUNT			166,600.00	69,884.50	16,660.00	53,224.50	113,375.50
027	601007	CLASS B CONCRETE	CUM	200.00	182.00	64.00	65.27	131.27	50.73
		AMOUNT			36,400.00	13,200.00	13,054.00	26,254.00	10,146.00
028	602001	REINFORCING STEEL	LB	0.80	604,622.00	525,788.53	865.44	524,653.97	77,968.03
		AMOUNT			483,697.60	420,630.83	592.35	421,323.18	62,374.42
035	603505	24 INCH REINFORCED C LHM	QUANTITY	130.00	956.00	868.89	2.27	871.16	84.84
		AMOUNT			124,280.00	112,955.70	295.10	113,250.80	11,029.20



TIME: 11:02 AM
DATE: 07/09/09

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
HIGHWAY AUTHORITY AND TRANSPORTATION
Pay Estimate No. 035-P000002415

Page No. 4 of 4

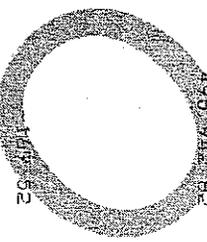
NET MATERIAL ON SITE 499,773.30
LESS 25% 124,943.32
TOTAL PAYABLE MATERIALS 374,830.00
PREVIOUS PAYMENTS 166,632

TOTALS

FEDERAL CHARGES
NO FEDERAL CHARGES

CURRENT CERTIFIED AMOUNT 219,937.28
~~197,194.00~~ RETAINAGE 58

219,937.28
-169.52



MATERIALS TO BE PAID
REIMBURSEMENT ON FINES
RETAINAGE RETURNED
EXTRA RETAINAGE
LESS FINES TO BE PAID
SAFETY PENALTIES
PRICE ADJUSTMENT
NET TO BE PAID

219,937.28
-169.52

NET TO BE PAID

PREPARED BY
ACCOUNTANT
DATE: 07-21-09

VERIFIED BY
SUPERVISOR
DATE:

APPROVED FOR PAYMENT:
ACCOUNTS PAYABLES DIRECT
DATE:

EULEMARI

1. Project No. _____
2. Oracle No. _____
3. Federal No. _____
4. Contract No. _____

Government of Puerto Rico
Department of Transportation and Public Works
HIGHWAY AND TRANSPORTATION AUTHORITY
Construction Area

ACT-105
(Rev. 6/09)

ANEJO XIII

SUPPLEMENTARY CONTRACT NO. _____
5

This agreement entered into this _____ by and between _____
6 7
Executive Director, Highway Authority (hereinafter referred to as the Executive Director) on behalf of
the Commonwealth of Puerto Rico; and _____ Contractor,
8
(hereinafter referred to as the Contractor).

WITNESSETH THAT:

Whereas, the hereto on the _____ entered into a contract for the construction of
9
project _____
10

Whereas, said parties have agreed on the performance of certain EXTRA WORK at the above
mentioned project.

Now, therefore, the parties hereto in consideration of the terms, covenants, agreements hereinafter
contained and the faithful performance there of hereby mutually agree as follows:

First: That the Contractor agrees to perform the EXTRA WORK NO. _____ at the unit prices
11
estipulated for each item and in the quantities necessary for its completion.

Second: That all documents forming part of the original contract are also a part of this supplementary
contract.

12 _____
Witness

13 _____
Executive Director
Highway Authority

14 _____
Witness

15 _____
Contractor

16. Distribution

ORIGINAL	Treasury Office	COPY 3	Regional Office
COPY 1	Preaudit Office	COPY 4	Project
COPY 2	Contractor	COPY 5	Construction Area
		COPY 6	FHWA

Instrucciones para Completar el Formulario ACT-105 "Supplementary Contract"

- 1 Número de proyecto según aparece en el contrato (código ACT).
- 2 Número "Oracle" del proyecto según aparece en el contrato (número de 10 dígitos).
- 3 Número federal del proyecto, si aplica. De lo contrario, escribir N/A.
- 4 Número de contrato (esta información será provista por el Área de Construcción).
- 5 Número que se le asigna al documento del "Extra Work Order".
- 6 Fecha del documento, indica cuando entra en vigor el "Supplementary Contract" (debe ser igual a la fecha del documento).
- 7 Nombre del Director Ejecutivo en propiedad.
- 8 Nombre del Contratista.
- 9 Fecha cuando se firma el contrato original del proyecto. Esta información la provee el Área de Construcción.
- 10 Nombre del proyecto.
- 11 Número del "Extra Work Order"
- 12 Testigo de la Agencia. Éste estará presente cuando firme el Director Ejecutivo.
- 13 Nombre y firma del Director Ejecutivo en propiedad.
- 14 Testigo del Contratista
- 15 Nombre y firma de un representante del Contratista del proyecto.
- 16 Distribución de las copias de este documento.

Nota: Este formulario se debe incluir con el "Extra Work Order" al momento de ser procesado.

