



JUNTA DISTRITAL DE CABARETE

12 de enero de 2026

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Página 1 de 2

Señores

JUNTA DISTRITAL DE CABARETE

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

JDDC-CCC-CP-2025-0001

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

CONSTRUCCIÓN ACERAS Y CONTENES EN CABARETE.

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

Emil Reyes Cuevas en calidad de **GERENTE GENERAL** debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de **REFAMAR INGENIERIA Y CONSTRUCCION, SRL.**



Firma _____

Sello

SNCC.F.042



No. EXPEDIENTE

JDDC-CCC-CP-2025-0001

12 de enero del 2026

JUNTA DISTRITAL DE CABARETE

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Página 1 de 1

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

Fecha: 12 de enero del 2026

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: **REFAMAR INGENIERIA Y CONSTRUCCION, SRL**

2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro:

3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente: **1-30-69937-2**

4. RPE del Oferente: **48704**

5. Domicilio legal del Oferente: **PRESA DE VALDESIA NO. 10, EL MILLON, D.N.**

6. Información del Representante autorizado del Oferente:

Nombre: **EMIL REYES CUEVAS**

Dirección: **PRESA DE VALDESIA NO. 10, EL MILLON, D.N.**

Números de teléfono y fax: **809-889-5559**

Dirección de correo electrónico: **constructorarefamar@gmail.com**



/UR.01.2014

DISTRIBUCIÓN
Original 1 – Expediente de Compras





República Dominicana
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
RNC: 4-01-50625-4

CERTIFICACIÓN

No. de Certificación: **C0225955232646**

La Dirección General de Impuestos Internos **CERTIFICA** que el o la contribuyente **REFAMAR INGENIERIA Y CONSTRUCCION SRL**, RNC No. **130699372**, con su domicilio y asiento fiscal en **SANTO DOMINGO DE GUZMAN**, Administración Local **MAXIMO GOMEZ**, está al día en la declaración y/o pago de los impuestos correspondientes a las obligaciones fiscales siguientes:

NOMBRE DEL IMPUESTO

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| • ANTICIPO IMPUESTO A LAS RENTAS | • RETENCIONES Y RETRIB. EN RENTA |
| • ACTIVOS IMPONIBLES | • CONT RESIDUOS SOLIDOS IR2-ISFL |
| • OTRAS RETENCIONES Y RETRIB COM | • ITBIS |
| • IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES | |

Dada en la **OFICINA VIRTUAL**, a los **quince (15) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025)**.

NOTAS:

- La presente certificación tiene una vigencia de treinta (**30**) días a partir de la fecha y se emite a solicitud del o de la contribuyente o su representante.
- Esta certificación no constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones presentadas por el o la contribuyente, ni excluye cualquier proceso de verificación posterior.
- Este documento puede ser validado electrónicamente escaneando el código QR que lo acompaña.



Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
Gerente de Tecnología y Comunicación
Documento firmado digitalmente, para validar en medios electrónicos
<https://firma.dgii.gov.do/documents-web/v/DH2J-8OAG-OF1O-TQ9X-9176-5832-9500-09>

15/12/2025 17:09:10 AST -04





TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

4-01-51707-8

CERTIFICACION No. 6801766

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente hacemos constar que en los registros de la Tesorería de la Seguridad Social, la empresa **REFAMAR INGENIERIA Y CONSTRUCCION SRL** con RNC/Cédula **1-30-69937-2**, a la fecha no presenta balance con atrasos en los pagos de los aportes a la Seguridad Social.

La presente certificación no significa necesariamente que **REFAMAR INGENIERIA Y CONSTRUCCION SRL** haya realizado sus pagos en los plazos que establece la Ley 87-01, ni constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones hechas por este empleador a la Tesorería de la Seguridad Social, ni le exime de cualquier verificación posterior.

Esta certificación no requiere firma ni sello, tiene una vigencia de 30 días a partir de la fecha y se expide **totalmente gratis sin costo alguno** a solicitud de la parte interesada.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Republica Dominicana, a los 15 días del mes de Diciembre del año 2025.

Para verificar la autenticidad de esta certificación diríjase a la siguiente dirección:

<https://suir.gob.do/sys/VerificarCertificacion.aspx>

Datos de verificación:

- Código de firma digital: **6801766-O7130158-52025**
- Pin: **2447**

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA

Registro de Proveedores del Estado (RPE)

Constancia de inscripción

RPE: 48704

Fecha de registro: 26/11/2014

Fecha actualización: 4/7/2024

Razón social: Refamar Ingeniería y Construcción, SRL

No. Documento: 130699372 - RNC

Género: Masculino

Provee: Consultoria,Obras,Servicios

Certificación MIPYME: Sí

Registro de beneficiario: Sí

Clasificación empresa: Micro Empresa

Estado: Activo

Ocupación:

Motivo:

Domicilio: Calle Presa de Valdesia, 10, El Millon

10100 - REPÚBLICA DOMINICANA

Persona de contacto: Emil Reyes Cuevas

Observaciones:

Actividad comercial

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
14110000	Productos de papel
15100000	Combustibles
22100000	Maquinaria y equipo pesado de construcción
26120000	Alambres, cables y arneses
30200000	Estructuras prefabricadas
30220000	Estructuras permanentes
31150000	Cuerda, cadena, cable, alambre y correa
31160000	Ferretería
31190000	Materiales de afilado pulido y alisado
31210000	Pinturas y bases y acabados
31260000	Cubiertas, cajas y envolturas
39100000	Lámparas y bombillas y componentes para lámparas
39110000	Iluminación, artefactos y accesorios
39120000	Equipos, suministros y componentes eléctricos

40140000	Distribución de fluidos y gas
42130000	Telas y vestidos médicos
42140000	Suministros, productos de tratamiento y cuidado del enfermo
42160000	Equipo de diálisis y suministros
42170000	Productos para los servicios médicos de urgencias y campo
42180000	Productos de examen y control del paciente
42190000	Productos de centro médico
42200000	Productos de hacer imágenes diagnósticas médicas y de medicina nuclear
42210000	Ayuda para personas con desafíos físicos para vivir independiente
42220000	Productos para administración intravenosa y arterial
42230000	Nutrición clínica
42240000	Productos medicinales de deportes y ortopédicos y prótesis
42250000	Productos de rehabilitación y terapia ocupacional y física
42260000	Equipo y suministros post mortem y funerarios
42270000	Productos de resucitación, anestesia y respiratorio
42280000	Productos para la esterilización médica
42290000	Productos quirúrgicos
42310000	Productos para el cuidado de heridas
43210000	Equipo informático y accesorios
43230000	Software
44120000	Suministros de oficina
46170000	Seguridad, vigilancia y detección
47100000	Tratamiento, suministros y eliminación de agua y aguas residuales
49120000	Equipos y accesorios para acampada y exteriores
49130000	Equipos de pesca y caza
49140000	Equipos para deportes acuáticos
49160000	Equipos deportivos para campos y canchas
49170000	Equipos de gimnasia y boxeo
49180000	Juegos, equipo de tiro y mesa
49200000	Equipo para entrenamiento físico
49210000	Otros deportes
49220000	Equipo y accesorios para deportes
50100000	Frutos secos
50220000	Productos de cereales y legumbres
52140000	Aparatos electrodomésticos
52160000	Electrónica de consumo

53100000	Ropa
53110000	Calzado
55100000	Medios impresos
56120000	Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios
60100000	Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros
70110000	Horticultura
70140000	Producción, gestión y protección de cultivos
70150000	Silvicultura
71100000	Servicios de minería
72100000	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones
72130000	Construcción general de edificios
73140000	Industrias de fibras, textiles y de tejidos
78100000	Transporte de correo y carga
78110000	Transporte de pasajeros
80130000	Servicios inmobiliarios
80140000	Comercialización y distribución
81100000	Servicios profesionales de ingeniería
82100000	Publicidad
82120000	Servicios de reproducción
90100000	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)

Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) - 20/3/2025 10:25:54 p.m.



MIPYMES

CERTIFICACIÓN

Otorgado a:

REFAMAR INGENIERIA Y CONSTRUCCION, S.R.L.

Clasificada como: PEQUEÑA

CERTIFICAMOS: Que la empresa REFAMAR INGENIERIA Y CONSTRUCCION, S.R.L., PERSONA JURÍDICA, RNC No. 130699372, cumple con todos los requisitos sobre el régimen regulatorio para desarrollo y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).

Esta certificación tiene vigencia de (12) meses, a partir de la fecha de emisión. Expedida en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana a los **(28)** días del mes de **Octubre** del año **(2025)**.



193525



ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO INGRESANDO A WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO

EL REGISTRO MERCANTIL DE LA CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO DE CONFORMIDAD CON LA LEY NO. 3-02 DEL 18 DE ENERO DEL 2002, EXPIDE EL SIGUIENTE:

CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - SRL

REGISTRO MERCANTIL NO. 72579SD

DENOMINACIÓN SOCIAL: REFAMAR INGENIERIA Y CONSTRUCCION, S.R.L.

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - SRL

RNC: 1-30-69937-2

FECHA DE EMISIÓN: 9/6/2010

FECHA DE VENCIMIENTO: 9/6/2026

SIGLAS: NO REPORTADO

NACIONALIDAD: REPÚBLICA DOMINICANA

CAPITAL SOCIAL: RD\$100,000.00

MONEDA: DOP

FECHA ASAMBLEA CONSTITUTIVA/ACTO: 4/6/2010

FECHA ÚLTIMA ASAMBLEA: 12/4/2024

DURACIÓN DE LA SOCIEDAD: INDEFINIDA

DOMICILIO DE LA EMPRESA:

CALLE: PRESA DE VALDESIA NO. 10

SECTOR: EL MILLON

MUNICIPIO: SANTO DOMINGO

DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA:

TELÉFONO (1): (809) 889-5559

TELÉFONO (2): NO REPORTADO

CORREO ELECTRÓNICO: constructorarefamar@gmail.com

FAX: **NO REPORTADO**

PÁGINA WEB: **NO REPORTADO**

ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD: **SERVICIO, COMERCIO**

OBJETO SOCIAL: **CONSULTORIA, TASACION, PRESUPUESTO, DEMOLICION, REMODELACION Y MANTENIMIENTO; ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, SUPERVISION Y EJECUCION DE PROYECTOS DE INGENIERIA (CIVILES, ELECTRICAS O MECANICAS), ARQUITECTURA Y DISEÑO DE CONSTRUCCION EN SENTIDO GENERAL, ALQUILER Y VENTA DE MAQUINARIAS, ALQUILER Y VENTA DE EQUIPOS DE CONSTRUCCION, SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y DE PASAJEROS, FUMIGACION, VENTA DE TEXTILES, SISTEMAS DE SEGURIDAD, VENTA Y FABRICACION DE ROPAS, UNIFORMES Y CALZADOS, VENTA DE LIBROS Y MATERIALES ESCOLARES, FERRETERIA, FABRICACION Y VENTA DE MOBILIARIO, BIOSEGURIDAD, SEGURIDAD INDUSTRIAL, SERVICIOS DE CATERING, EVENTOS, PROMOCIONES, PUBLICIDAD, VENTA DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA, VENTA DE EQUIPOS Y MATERIALES MEDICOS, MATERIALES GASTABLES PARA OFICINA, EQUIPOS DEPORTIVOS, IMPRENTA, VENTA DE COMBUSTIBLES, VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS, DECORACION, VENTA DE SEGUROS, VENTA Y ALQUILER DE INMUEBLES VENTA DE EQUIPOS DE TECNOLOGIA (ELECTRODOMESTICOS, COMPUTADORAS Y SOFTWARE), METALURGIA, MINERIA.**

PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS: **INGENIERIA Y ARQUITECTURA EN GENERAL, INVERSIONES EN GENERAL**

SISTEMA ARMONIZADO (SA): **NO REPORTADO**

SOCIOS:

Pg 30

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
EMIL REYES CUEVAS	CALLE JUAN SANCHEZ RAMIREZ NO. 28, GAZCUE, SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA	012-0083767-0	DOMINICANA	Soltero/a
EVANGELINA ESTELA CUEVAS CABRAL	AV. GEORGE WASHINGTON NO. 551, ZONA UNIVERSITARIA, SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA	012-0051275-2	DOMINICANA	Soltero/a

CANTIDAD SOCIOS: En el presente certificado figuran 2 de 2 socios.

CANTIDAD DE CUOTAS SOCIALES: 1,000

ÓRGANO DE GESTIÓN:

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
EMIL REYES CUEVAS	Gerente	CALLE JUAN SÁNCHEZ RAMÍREZ NO. 28,	012-0083767-0	DOMINICANA	Soltero/a

		GAZCUE, SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA			
--	--	---	--	--	--

DURACIÓN ÓRGANO DE GESTIÓN: 1 AÑO(S)

ADMINISTRADORES/PERSONAS AUTORIZADAS A FIRMAR:

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
EMIL REYES CUEVAS	CALLE JUAN SÁNCHEZ RAMÍREZ NO. 28, GAZCUE, SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA	012-0083767-0	DOMINICANA	Soltero/a

COMISARIO(S) DE CUENTA(S) (SI APLICA):
NO REPORTADO

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
--------	-----------	-------------------------	--------------	-----------------

ÓRGANO LIQUIDADOR:
NO REPORTADO

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
--------	-------	-----------	-------------------------	--------------	-----------------

ENTE REGULADO:

NO. RESOLUCIÓN:

NO REPORTADO

NO REPORTADO

TOTAL EMPLEADOS: 0

MASCULINOS: 0

FEMENINOS: 0

SUCURSALES/AGENCIAS/FILIALES:

NO REPORTADO

NOMBRE(S) COMERCIAL(ES)

NOMBRE

NO. REGISTRO

REFAMAR INGENIERIA Y CONSTRUCCION.

348700

NO. VALIDACIÓN: 1FB002D4-9C2A-4618-9D7F-94254414BC57

RM NO. 72579SD Page 3 of 4

REFERENCIAS COMERCIALES

NO REPORTADO

REFERENCIAS BANCARIAS

NO REPORTADO

COMENTARIO(S)



NO POSEE

ACTO(S) DE ALGUACIL(ES)

NO POSEE

ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO CONFIRMAR LA VERACIDAD Y LEGITIMIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO A TRAVÉS DE SU CÓDIGO DE VALIDACIÓN EN NUESTRA PÁGINA WEB: WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY NO. 126-02 SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO, DOCUMENTOS Y FIRMAS DIGITALES.



Santiago Mejia Ortiz
Registrador Mercantil

no hay nada más debajo de esta línea

Digitally signed by Santiago Eugenio Mejia Ortiz
Date: 2024.05.10 11:27:04 -04:00

COMPROMISO ÉTICO DE PROVEEDORES (AS) DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Quien suscribe, EMIL REYES CUEVAS, de nacionalidad DOMINICANO, mayor de edad, estado civil CASADO, provisto (a) de la cédula de identidad y electoral o pasaporte núm. 012-0083767-0, actuando como persona física o en representación de la persona jurídica o consorcio REFAMAR INGENIERIA Y CONSTRUCCION, SRL, provisto (a) del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) núm. 1-30-69937-2 y del Registro de Proveedores del Estado (RPE) núm. 48704, que participa en el procedimiento de contratación pública núm. JDDC-CCC-CP-2025-0001, relativo a CONSTRUCCION DE ACERAS Y CONTENES EN EL DISTRITO DE CABARETE, llevado a cabo por la institución contratante JUNTA DISTRITAL DE CABARETE reconoce haber leído y comprendido el Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, aprobado por la Dirección General de Contrataciones Públicas en fecha 29.4.2021, mediante la Resolución Núm. PNP-04-2021, y mediante la presente declaración acepta y se adhiere a dar fiel cumplimiento al citado código. En ese sentido, se compromete a lo siguiente:

- No ofrecer o conceder, de forma directa o indirecta, a funcionarios o servidores públicos, o a terceros, en el contexto de la actividad empresarial involucrada, regalos, obsequios u otras ventajas, ya sean en metálico o en forma de otras prestaciones.
- No realizar acuerdos ilícitos y anticompetitivos con el fin de distorsionar el resultado del procedimiento de contratación pública.
- Actuar de buena fe y con apego irrestricto a lo establecido en las bases de la contratación, la oferta presentada, el contrato y la normativa que rige el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP), y entregar los bienes y servicios adjudicados con la calidad, especificaciones técnicas y en los plazos requeridos en las bases de la contratación.
- Informar a la institución contratante, mediante comunicación escrita, en caso de actual o potencial conflicto de interés, a fin de garantizar la independencia de actuación del proveedor.
- Mantener un comportamiento ético y responsable siguiendo las políticas, normas y procedimientos de la Dirección General de Contrataciones Públicas, asumiendo las consecuencias de sus acciones.

La presente declaración ha sido realizada en la ciudad SANTO DOMINGO, provincia SANTO DOMINGO, a los DOCE (12) de ENERO del año DOS MIL VEINTISEIS (2026).



REFAMAR
Ingeniería y Construcción, S.R.L.
RNC: 1-30-69937-2
Santo Domingo, Rep. Dom.

Declarante

DGII

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

IR-2

DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SOCIEDADES

Periodo202303

I. DATOS PERSONALES DECLARANTE

RNC/Cédula130699372

Nombre(s)REFAMAR INGENIERIA Y CONSTRUCCION

Apellido(s)

Nombre ComercialREFAMAR INGENIERIA Y CONSTRUCCION

Teléfono6861178

Correo Electrónicoreyes.cuevas@yahoo.com

RectificativaNo

Tipo DeclaraciónNormal

II. DETERMINACIÓN DE LA RENTA NETA IMPONIBLE O PERDIDA FISCAL											
A. INGRESOS (Viene De La Casilla Total De Ingresos. Anexos Estado De Resultados)								=	A	22,271,438.00	
B. INGRESOS BRUTOS SUJETOS AL PAGO DE ANTICIPOS (Viene Del Anexo E)								=	B	22,271,438.00	
1.- BENEFICIO O PERDIDA NETA ANTES DEL IMPUESTO (Viene Del Anexo B)								=	1	1,016,538.93	
2.- AJUSTES POSITIVOS (Viene del Anexo G)						+	2	0.00			
3.- EXENCIÓN LEY DE INCENTIVOS						-	3				
4.- DIVIDENDOS GANADOS EN OTRAS COMPAÑÍAS						-	4	0.00			
5.- AJUSTES NEGATIVOS (Viene del Anexo G)						-	5	0.00			
6.- TOTAL AJUSTES FISCALES (Casillas 2-3-4-5)								+		-	6
7.- RENTA NETA IMPONIBLE ANTES DE LA PÉRDIDA Y DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 1 ± 6)								=	7	1,016,538.93	
8.- PERDIDAS AÑOS ANTERIORES QUE SE COMPENSAN (Viene del total columna (k) del Anexo E)								-	8		
9.- RENTA NETA IMPONIBLE DESPUES DE LA PÉRDIDA Y ANTES DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 7 - 8)								=	9	1,016,538.93	
10.- DEDUCCIÓN POR INVERSIÓN (Ley No. 392-07)								-	10		
11.- RENTA NETA IMPONIBLE DESPUÉS DE LA PÉRDIDA Y DE LA LEY No. 392-07								=	11	1,016,538.93	
III. LIQUIDACIÓN											
12.- IMPUESTO LIQUIDADO (Aplicar 27% A La Casilla 11)								=	12	274,465.51	
13.- ANTICIPOS PAGADOS						-	13	295,399.12			
14.- RETENCIONES ENTIDADES DEL ESTADO (Viene del Formato de Envío 623)						-	14	207,956.55			
15.- CRÉDITO POR INVERSIÓN (Art. 34 de la Ley 108-10)						-	15				
16.- CRÉDITO POR ENERGÍA RENOVABLE						-	16				
17.- CRÉDITO RETENCIONES POR INTERÉS BANCARIOS						-	17				
18.- CRÉDITO POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL						-	18				
19.- CRÉDITO POR IMPUESTOS PAGADOS EN EL EXTERIOR						-	19				
20.- CRÉDITO FISCAL (Art. 39 de la Ley 108-10) (Ley No. 253-12)						-	20				
21.- COMPENSACIONES AUTORIZADAS Y OTROS PAGOS						-	21				
22.- SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR NO COMPENSADO						-	22				
23.- DIFERENCIA A PAGAR (12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 Si El Resultado Es Positivo)								=	23	0.00	
24.- SALDO A FAVOR (12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 Si El Resultado Es Negativo)								=	24	228,890.16	
25.- MORA POR DECLARACIÓN TARDÍA Aplicar el 10% sobre casilla 23 por el 1er. Mes y 4% progresivo por cada mes o fracción de mes						%	+	25	0.00		
26.- MORA EN PAGOS DE ANTICIPOS (Sobre el monto mensual de anticipos no pagados)						+	26				
27.- TOTAL RECARGOS (Casillas 25+26)								=	27	0.00	
28.- SANCIONES								+	28		
29.- INTERÉS INDEMNIZATORIO POR DECLARACIÓN TARDÍA (Aplicar % sobre casilla 23)						%	+	29	0.00		
30.- INTERÉS INDEMNIZATORIO SOBRE ANTICIPOS (Sobre el monto mensual de anticipos no pagados)								+	30		
31.- TOTAL A PAGAR (23+27+28+29+30)								=	31	0.00	
32.- SALDO A COMPENSAR EN ACTIVO/ANTICIPO								-	32		
33.- NUEVO SALDO A FAVOR (Casillas 24-27-28-30-32 Si Es Negativa) (Si Es Positivo Valor A Pagar)								=	33	228,890.16	

JURAMENTO

Declaro bajo la fé de juramento, que los datos consignados en la presente declaración son correctos y completos y que no he omitido ni falseado dato alguno que la misma deba contener, siendo todo su contenido la fiel expresión de la verdad.

CB8D98C6C495957AA971BE0035F032EC#

DGII

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

IR-2

DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SOCIEDADES

Periodo202403

I. DATOS PERSONALES DECLARANTE

RNC/Cédula130699372

Nombre(s)REFAMAR INGENIERIA Y CONSTRUCCION SRL

Apellido(s)6861178

Nombre ComercialREFAMAR INGENIERIA Y CONSTRUCCION

RectificativaNo

Tipo DeclaraciónNormal

Correo Electrónicoreyes.cuevas@yahoo.com

II. DETERMINACIÓN DE LA RENTA NETA IMPONIBLE O PERDIDA FISCAL

A. INGRESOS (Viene De La Casilla Total De Ingresos. Anexos Estado De Resultados)

=A53,863,548.00

B. INGRESOS BRUTOS SUJETOS AL PAGO DE ANTICIPOS (Viene Del Anexo E)

=B53,863,548.00

1.- BENEFICIO O PERDIDA NETA ANTES DEL IMPUESTO (Viene Del Anexo B)

=14,170,769.00

2.- AJUSTES POSITIVOS (Viene del Anexo G)

+20.00

3.- EXENCIÓN LEY DE INCENTIVOS

+30.00

4.- DIVIDENDOS GANADOS EN OTRAS COMPAÑÍAS

+40.00

5.- AJUSTES NEGATIVOS (Viene del Anexo G)

-50.00

6.- TOTAL AJUSTES FISCALES (Casillas 2-3-4-5)

+60.00

7.- RENTA NETA IMPONIBLE ANTES DE LA PÉRDIDA Y DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 1 ± 6)

=74,170,769.00

8.- PERDIDAS AÑOS ANTERIORES QUE SE COMPENSAN (Viene del total columna (k) del Anexo E)

-84,591,090.20

9.- RENTA NETA IMPONIBLE DESPUES DE LA PÉRDIDA Y ANTES DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 7 - 8)

=9-420,321.20

10.- DEDUCCIÓN POR INVERSIÓN (Ley No. 392-07)

-10

11.- RENTA NETA IMPONIBLE DESPUÉS DE LA PÉRDIDA Y DE LA LEY No. 392-07

=11-420,321.20

III. LIQUIDACIÓN

12.- IMPUESTO LIQUIDADO (Aplicar 27% A La Casilla 11)

=120.00

13.- ANTICIPOS PAGADOS

-13356,894.76

14.- RETENCIONES ENTIDADES DEL ESTADO (Viene del Formato de Envío 623)

-14451,614.97

15.- CRÉDITO POR INVERSIÓN (Art. 34 de la Ley 108-10)

-15

16.- CRÉDITO POR ENERGÍA RENOVABLE

-16

17.- CRÉDITO RETENCIONES POR INTERÉS BANCARIOS

-17

18.- CRÉDITO POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL

-18

19.- CRÉDITO POR IMPUESTOS PAGADOS EN EL EXTERIOR

-19

20.- CRÉDITO FISCAL (Art. 39 de la Ley 108-10) (Ley No. 253-12)

-20

21.- COMPENSACIONES AUTORIZADAS Y OTROS PAGOS

-21

22.- SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR NO COMPENSADO

-22

23.- DIFERENCIA A PAGAR (12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 Si El Resultado Es Positivo)

=230.00

24.- SALDO A FAVOR (12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 Si El Resultado Es Negativo)

=24808,509.73

25.- MORA POR DECLARACIÓN TARDÍA Aplicar el 10% sobre casilla 23 por el 1er. Mes y 4% progresivo por cada mes o fracción de mes

+250.00

26.- MORA EN PAGOS DE ANTICIPOS (Sobre el monto mensual de anticipos no pagados)

+26

27.- TOTAL RECARGOS (Casillas 25+26)

=270.00

28.- SANCIONES

+28

29.- INTERÉS INDEMNIZATORIO POR DECLARACIÓN TARDÍA (Aplicar % sobre casilla 23)

%+290.00

30.- INTERÉS INDEMNIZATORIO SOBRE ANTICIPOS (Sobre el monto mensual de anticipos no pagados)

+30

31.- TOTAL A PAGAR (23+27+28+29+30)

=310.00

32.- SALDO A COMPENSAR EN ACTIVO/ANTICIPO

-32

33.- NUEVO SALDO A FAVOR (Casillas 24-27-28-30-32 Si Es Negativa) (Si Es Positivo Valor A Pagar)

=33808,509.73

JURAMENTO

Declaro bajo la fé de juramento, que los datos consignados en la presente declaración son correctos y completos y que no he omitido ni falseado dato alguno que la misma deba contener, siendo todo su contenido la fiel expresión de la verdad.

E70691521695FB0F753B12604AADF4F9#



JUNTA DISTRITAL DE CABARETE

No. EXPEDIENTE

JDDC-CCC-CP-2025-0001

12 de enero de 2026

Página 1 de 2

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**1. Cargo propuesto** GERENTE DE PROYECTO

2. Nombre de la firma: REFAMAR INGENIERIA Y CONSTRUCCION, SRL.

3. Nombre del individuo: EMIL REYES CUEVAS

24/02/1983

DOMINICANO

4. Fecha de nacimiento: _____ **Nacionalidad:** _____**5. Educación:** INGENIERO CIVIL, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SANTO DOMINGO.**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:**

CODIA, ITADO, IDACOM.

7. Otras especialidades GERENCIA DE PROYECTOS, TASACION DE PROYECTOS INMOBILIARIOS, AUDITORIA DE OBRAS GUBERNAMENTALES,

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: REPUBLICA DOMINICA Y HAITI

9. Idiomas

ESPAÑOL, INGLES

10. Historia Laboral

Desde [Año]: 2018 Hasta [Año] 2020 Empresa: BANRESERVAS

Cargos desempeñados: AUDITOR TECNICO DE OBRAS

Desde [Año]: 2014 Hasta [Año] 2017 Empresa: CONTRATISTA INDEPENDIENTE

Cargos desempeñados: GERENTE DE PROYECTO

Desde [Año]: 2012 Hasta [Año] 2014 Empresa: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Cargos desempeñados: AUDITOR TECNICO DE OBRAS

Desde [Año]: 2009 Hasta [Año] 2012 Empresa: CONSTRUCTORA NORBERTO ODEBRECH

Cargos desempeñados: RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD Y RIESGO DE PROYECTOS

Desde [Año]: 2001 Hasta [Año] 2007 Empresa: INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA (INVI)

Cargos desempeñados: DIGITADOR DE CUBICACIONES Y SUPERVISOR.

11. Detalle de las actividades asignadas:	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:
AUDITOR TECNICO DE OBRAS, CONTRATISTA INDEPENDIENTE, AUDITOR TECNICO DE OBRAS, RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD Y RIESGO DE PROYECTOS, DIGITADOR DE CUBICACIONES Y SUPERVISOR.	CONTRATISTA INDEPENDIENTE Nombre de la tarea o proyecto: ESCUELA ANA VIRGINIA REYNOSO Año: 2014-2015 Lugar: MONTE PLATA Contratante: MINERD Principales características del proyecto: 11 AULAS, CANCHA, PLAZA CIVICA, COMEDOR, ETC. Actividades desempeñadas: GERENTE DEL PROYECTO.

13. Certificación:

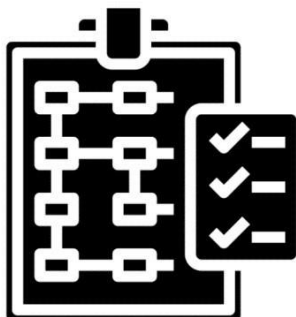
Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.



ENERO DEL 2026

Fecha: 12 DE

Nombre completo del representante autorizado: EMIL REYES CUEVAS



PLAN DE TRABAJO

JUNTA DISTRITAL DE CABARETE
JDDC-CCC-CP-2025-0001

**"CONSTRUCCIÓN DE ACERA Y
CONTENES EN EL DISTRITO DE
CABARETE"**

Descripción del enfoque, metodología y plan general del Proyecto.

OBJETIVO Y ENFOQUE DEL PLAN DE TRABAJO:

Este plan abarca las acciones de monitoreo, seguimiento, control y registro de los procesos relacionados a la construcción del proyecto.

Hemos enfocado este plan en virtud de las etapas del proyecto y los posibles riesgos que puedan afectar la calidad, costos y seguridad, así como definiendo un marco conceptual para la prevención de estos, así como el análisis y definición de las posibles soluciones y mitigantes.

En este sentido, tenemos las siguientes etapas:



En nuestra experiencia, llevar a cabo una buena etapa de planificación es uno de los principales factores de éxito de un proyecto, pues ofrece la oportunidad de mitigar riesgos antes de que los mismos representen incremento de costos o tiempo de ejecución.

El proyecto contempla limpieza y desbroce de capa vegetal, replanteo, movimientos de tierra, hormigón armado (aceras, contenes, etc) y diversos trabajos.

El objetivo de este plan es lograr una rigurosa planificación y supervisión necesarias para la correcta entrega de los trabajos cumpliendo con la planificación, costos y calidad del proyecto.

Nuestra filosofía de construcción se basa en un abordaje colaborativo con las partes involucradas, manejando una comunicación abierta y transparente con los contratistas de forma que la búsqueda de soluciones sea un esfuerzo conjunto, donde cada participante se enfoca en realizar su parte a su mejor esfuerzo. Ha sido nuestra experiencia que este enfoque de trabajo agiliza la toma de decisiones y fomenta un entorno fluido y flexible para el manejo de los imprevistos,

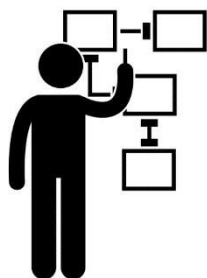
todo esto logrando que el proyecto se ejecute más rápidamente y en condiciones óptimas.

La materia prima del trabajo de la construcción es la información, por lo cual, la gestión de la calidad de información es de crítica importancia en nuestras labores. Esta calidad se define en términos de cantidad de información e integridad de la misma. La información debe ser suficiente para la toma de decisiones periódicas y del día a día, y debe estar adecuadamente disponible para esos fines. La integridad de la información se refiere no sólo a que la misma no haya sido alterada, sino también a que todas las partes estén manejando simultáneamente la misma versión de ésta. De igual forma, la herramienta principal de una buena construcción es la coordinación: asegurar la acción eficaz de los equipos, con atención a la relación que cada proceso, tarea o actividad guarda con los demás. Logrando esto, una vez empezada cualquier actividad de trabajo, debe fluir sin obstáculos, sin fricciones, sin acciones incoherentes y así lograr la menor cantidad de demoras posibles. En resumen, fomentamos un funcionamiento uniforme y sin tropiezos basados en una planificación cuidadosa, buena organización, direcciones claras y controles adecuados, implementados con coherencia y en colaboración entre los diferentes equipos, ya que entendemos cómo estos procesos y su funcionamiento son recíprocamente dependientes.



PLAN DE CALIDAD

Objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades.



ETAPA: **PRE CONSTRUCCIÓN**

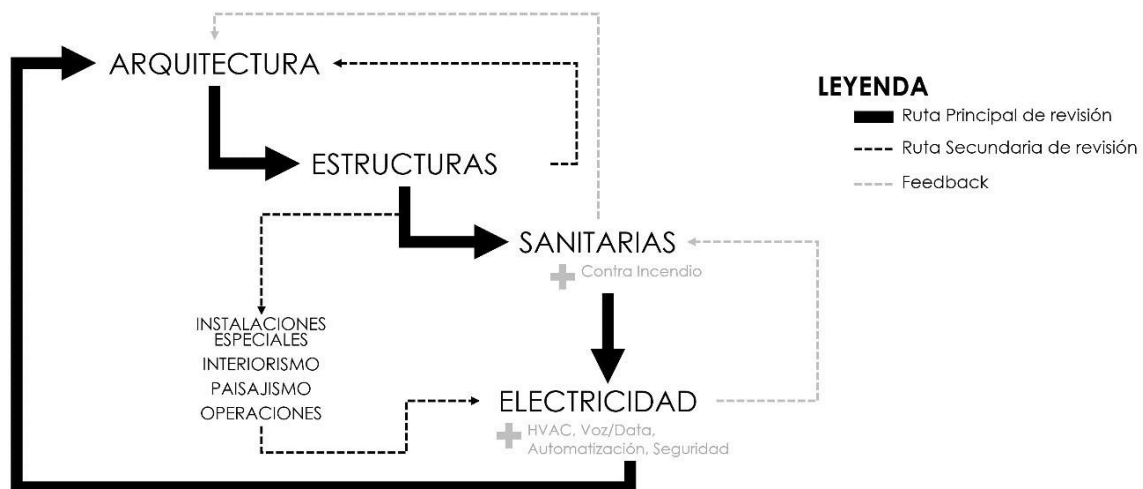
Período previo al arranque de obra.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO:

REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS:

Los requisitos técnicos del proyecto serán aquellos incluidos en los planos suministrados por el **JUNTA DISTRITAL DE CABARETE**. Durante la etapa inicial del proyecto, **los documentos serán sometidos a un proceso de análisis y revisión** con miras a determinar si cuentan con la información y claridad necesaria para la ejecución del proyecto.

La revisión será llevada a cabo según el siguiente flujograma el cual está planteado según nivel de impacto de las decisiones o incongruencias de diseño en las diferentes disciplinas sobre el costo y tiempo de ejecución:



Poco después de iniciar el proceso de revisión de los documentos, inicia el proceso de **revisión de presupuesto y cronograma**.

REVISIÓN DE PRESUPUESTO

La revisión de presupuesto se enfoca en dos aspectos principales relacionados a sus insumos: análisis de costos y cantidades. Una revisión exhaustiva

Los análisis de costos son revisados para verificar que contemplan proporciones y precios razonables, así como para conocer y entender su estructura interna con miras a prevenir y mitigar futuras solicitudes de adicionales.

La revisión de cantidades contrasta los planos con las cantidades listadas en los presupuestos y también verifica que no haya sido excluida alguna partida relevante en los mismos.

REVISIÓN DEL CRONOGRAMA

La revisión del cronograma evalúa la coherencia en la secuencia de tareas y los objetivos del proyecto.

Los tiempos individuales de las actividades son revisados para confirmar su nivel de precisión.

PLAN DE PROCURAS

De la revisión del cronograma y del presupuesto se deriva la revisión del plan de procura, con los siguientes enfoques:

- Evitar retrasos al propiciar la llegada oportuna de los insumos necesarios en obra.
- Establecer la prioridad de pedidos.
- Identificar pedidos con procesos de larga duración.
- Identificar insumos de posible escasez.
- Plantear estrategias de compras que fomenten economías de escala.
- Identificar cualquier condición especial o extraordinaria de almacenaje, seguridad o gestión.

GESTIÓN DE INFORMACIONES PENDIENTES CON LOS DISEÑADORES.

Las inquietudes, dudas, aclaraciones o informaciones no incluidas en los planos o generadas en el proceso de revisión, son registradas a través de un proceso de solicitudes de información (RFIs). Este proceso tiene como objetivo hacer interactuar a las partes involucradas para generar las informaciones necesarias de una forma organizada y con el menor tiempo de respuesta posible, el cual es acordado entre las partes al momento de generar el RFI.

EXPEDIENTE TÉCNICO BASE (ETB)

La finalización del proceso de revisión tiene como entregable la conformación de un **Expediente Técnico Base que se convierte en la referencia exclusiva y directa para todos los involucrados en el proyecto**. El ETB es controlado exclusivamente por la Constructora y será presentado al **JUNTA DISTRITAL DE CABARETE** según un orden de acceso acordado entre las partes. El ETB dispondrá siempre de:

 PLANOS	 CONTROL DE RFIS Y MEMOS
 PERMISOS	 FICHAS TECNICAS
 PRESUPUESTOS	 FOTOGRAFIAS DE OBRA
 CRONOGRAMAS	 MINUTAS DE REUNIONES
 CUBICACIONES	 NOTIFICACIONES DE OBRA
 REPORTES	 ALERTAS
 ORDENES DE CAMBIO	 OTROS Contratos, Listado de Contactos, Memoranda, Cotizaciones, Documentaciones Especiales, etc.

El Expediente Técnico Base tendrá dos copias físicas de referencia, una ubicada en la obra, en manos de la Constructora, y una en manos del **JUNTA DISTRITAL DE CABARETE**.

La distribución del mismo, sin embargo, será realizada de forma digital a través de un sistema de manejo digital de información (DMS), gestionado por la Constructora según los diferentes niveles de acceso a información confidencial acordado entre las partes.

ORDENES DE CAMBIO

Los cambios que puedan ocurrir en el transcurso del proyecto deben ser documentados y aprobados previo a su ejecución. Todas las órdenes de cambio entregadas por la Constructora serán revisadas por el **JUNTA DISTRITAL DE CABARETE** y sometidas a aprobación una vez hay un consenso sobre las mismas.

Cuando una orden de cambio es originada por algún requerimiento del **JUNTA DISTRITAL DE CABARETE**, debe ser canalizado a través de la Supervisión para su correspondiente registro, evaluación y gestión de impacto en los costos y el tiempo adicionales que no estén considerados en la propuesta inicial.

La estructura de aprobaciones, con sus correspondientes niveles de autorizaciones, será definida con el **JUNTA DISTRITAL DE CABARETE**.

REPORTE INICIAL

Al finalizar la etapa de Pre-Construcción se producirá un reporte inicial que recogerá todos los aspectos evaluados con sus resultados, las soluciones y el status de cada uno de ellos. Este reporte cumplirá con las especificaciones solicitadas en el pliego y las siguientes:

1. Informe de la evaluación del presupuesto y enunciado del presupuesto definitivo del proyecto.
2. Observaciones y comentarios acerca de los estudios, cronogramas, plan de procura, presupuesto, planes de obra, etc.

3. La relación del personal que ya se encuentra trabajando, status del área a intervenir, plan de próximos pasos.
4. El estado de la movilización general de los sub-contratistas (si los hay).



ETAPA: CONSTRUCCIÓN

Periodo iniciado con la notificación de arranque de obra y finalizado con el acta de terminación sustancial (por zona).

ASPECTOS GENERALES:

Para las distintas actividades o grupos de partidas de la obra, el Ingeniero Encargado de la obra deberá:

1. Leer detenidamente las especificaciones respectivas y verificar que estén claras y sin dudas.
2. Aclarar cualquier duda en las especificaciones antes de iniciar el proceso (en caso de que haya alguna).
3. Verificar que los materiales a incorporar a la obra son nuevos, se almacenan apropiadamente y que cumplen las especificaciones. En caso de reinstalaciones, que los mismos se encuentren en buen estado y no presenten deformaciones o desgastes que impidan su reinstalación.

OBRAS CIVILES

COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

La responsabilidad directa en la coordinación y gerencia de las diferentes disciplinas, especialidades, personal, subcontratistas, que intervienen en la realización de una obra, es una actividad primordial de la Constructora, como "único responsable por la buena ejecución de una obra". Dicha responsabilidades delegada total o parcialmente a su personal de dirección en el campo (Residente de Obra, Maestro de Obra, Encargado de Obra). Sin embargo, es responsabilidad del Inspector por parte del **JUNTA DISTRITAL DE CABARETE**, el verificar que dicha coordinación se esté realizando de acuerdo con el marco técnico, legal y administrativo del contrato, todo de acuerdo con la programación de trabajo aprobada. Es importante, por lo tanto, que el Inspector se asegure de estar informado de toda esa actividad, para determinar y evitar, si la obra puede presentar problemas en su realización, debido a una falla de coordinación. Igualmente es importante que el Inspector no asuma la labor de dirigir directamente ninguna de las actividades que corresponden al Contratista porque puede, sin quererlo, y a veces por "involucrarse demasiado", convertirse en parte del problema y no en la solución

COMUNICACIÓN EN EL CAMPO

La constructora debe comunicarse directamente con el Inspector a través de oficios, mediante el diario de obra o por medio de minutas de campo, por escrito, preferiblemente a través del Inspector del **JUNTA DISTRITAL DE CABARETE**. Preferiblemente todas las comunicaciones deben ser por escrito. En el caso de instrucciones verbales de urgencia, deben ser ratificadas por escrito o asentadas en el libro de obra. El inspector deberá advertir a la Constructora de la inconveniencia de la comunicación directa con el director de obra, especialmente si dicha comunicación se realiza verbalmente y en el campo. Igualmente, tanto el Inspector como la Constructora deben abstenerse de comunicarse directamente con los subcontratistas, personal de la Constructora o sus suplidores.

REGISTROS DEL PROYECTO

Las actividades diarias son registradas en las bitácoras de los ingenieros de proyectos, la misma debe contar con una revisión quincenal por parte del director de Proyecto, y una revisión mensual por parte del Supervisor del **JUNTA DISTRITAL DE CABARETE**.

Las reuniones realizadas son documentadas en el Formato de Minutas.

Los hitos del proyecto son marcados con actas.

PROGRAMA DE TRABAJO

La constructora es la responsable de preparar el programa de trabajo o de ejecución, de acuerdo con los documentos del contrato y presentárselo al Inspector del **JUNTA DISTRITAL DE CABARETE** para su revisión y aprobación. Independientemente de la forma en que se haya realizado el programa de trabajo, es importante que en la obra se mantenga un programa de barras impreso en el que claramente se identifiquen las actividades que son críticas (secuenciales).

Si debido a la naturaleza de la obra, la Inspección se realiza por visitas y no de una manera permanente, el análisis del programa debe ser uno de los principales objetivos de la visita y el asiento en el Libro de Obra de las apreciaciones del Inspector es de suma importancia para realmente llevar un adecuado control de la obra.

Debe tener presente el Inspector, que el incumplimiento de estas actividades puede tener graves consecuencias en la obra y debilitar la posición de la Constructora y del mismo Inspector en el caso de un conflicto. Es importante también, en el caso de obras que no tienen inspección permanente, lo cual no debería ocurrir, que el programa establezca las fechas en las que se realizarán los controles e inspecciones que son necesarias para la realización de pruebas o aprobación de procesos, principalmente de aquellas actividades que requieren una inspección y aprobación como requisito para ser valuadas y pagadas.

CONOCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES.

1. Verificar que los documentos contractuales que rigen la relación entre la Constructora y el **JUNTA DISTRITAL DE CABARETE** han sido revisados. Si no han sido recibidos, solicitarlos por medio de nota escrita.
2. Asegurarse que todo el personal del **JUNTA DISTRITAL DE CABARETE** y la Constructora que estarán involucrado en el contrato, lean y comprendan los documentos contractuales.
3. Verificar que se examinen los planos y Presupuestos establecidos en los documentos contractuales.
4. Verificar que las garantías y los seguros exigidos en el contrato han sido emitidos de acuerdo con lo requerido. Llevar un control permanente de los vencimientos de esos documentos.
5. Verificar que el Libro de Obra se encuentre en el sitio y llene los requerimientos contractuales. Deberá actualizarlo diariamente.
6. Verificar que las inspecciones necesarias previas a la emisión de Acta de Inicio sean efectuadas y que todos los trámites establecidos sean realizados. En caso de encontrar dificultades para iniciar los trabajos, recomendar la prórroga correspondiente.
7. Verificar que el Acta de Inicio ha sido firmada por el Ingeniero Residente y el Supervisor del **JUNTA DISTRITAL DE CABARETE**.
8. Entregar el sitio o zona de trabajo a la Constructora
9. Exigir la presentación del Programa de Trabajo al Contratista de acuerdo al contrato.
10. Obtener del **JUNTA DISTRITAL DE CABARETE**, copia de los permisos y licencias obtenidas para la construcción.
11. Obtener el nombre completo, dirección, número de teléfono, de fax y correo electrónico, cuando proceda, de los representantes legales del **JUNTA DISTRITAL DE CABARETE**, su personal de campo, así como de todas las personas que intervendrán por parte de la Constructora
12. Verificar los métodos constructivos en los Análisis de Precios Unitarios.

BITÁCORA DE OBRA

El principal elemento de comunicación en el campo, desde el punto de vista contractual, es la Bitácora o Libro de Obra, por lo que la Constructora debe asegurarse mantenerlo en la obra y en buen resguardo, en buen estado y disponible para las personas autorizadas a consultarlo o utilizarlo. El Inspector debe evitar el uso del Libro para la comunicación de aspectos irrelevantes o para mantener con la Constructora discusiones estériles.

El Inspector deberá escribir en la bitácora las principales actividades diarias, los problemas surgidos, las órdenes y las soluciones dadas, en especial, es importante llevar un registro de las condiciones climáticas, de la regularidad en el envío de los materiales o sus deficiencias y todo aquello que pueda incidir en el desarrollo de la obra.

Es importante evitar excederse en el uso de correspondencia de oficina y tratar de resolver los problemas a través de notas de campo en el Libro de Obra. El Inspector debe estar atento en resolver los problemas que puedan complicarse, por medio de reuniones con las partes interesadas y de cada reunión deberá levantarse un acta en la que las partes deberán firmar los acuerdos que se tomen o exponer de forma clara las diferencias existentes para buscarles solución.

ACCIONES CONCRETAS DE LA CONSTRUCTORA

INSTALACIONES PROVISIONALES.

1. Aprobar a la constructora la ubicación y construcción apropiada de las instalaciones provisionales y su dimensionado de acuerdo a las especificaciones técnicas.
2. Asegurarse que el almacén ofrece la protección necesaria contra deterioro y robo de los materiales.
3. Asegurarse que los avisos de obra han sido colocados y que cumplen los requerimientos de la **JUNTA DISTRITAL DE CABARETE**.
4. Asegurarse que la constructora provea las adecuadas instalaciones sanitarias para uso del personal y que las descargas provenientes de los servicios sanitarios sean dispuestos en las redes de aguas residuales existentes o se provea la adecuada disposición de baños portátiles aceptables con sus mantenimientos constantes de al menos dos veces a la semana o como lo acuerde la **JUNTA DISTRITAL DE CABARETE**.
5. Asegurarse que la zona de trabajo ha sido delimitada adecuadamente a fin de no causar interferencia ni peligro a las zonas adyacentes y evitar la obstrucción de los accesos.
6. Asegurarse que las instalaciones eléctricas provisionales cumplan los requisitos mínimos de seguridad para evitar accidentes y tengan la capacidad necesaria para los equipos que se van a manejar.

REPLANTEO.

1. Verificar que se establezcan referencias apropiadas, que permanezcan durante la construcción y que se mantengan replanteadas durante todo el proceso de construcción para fines de control del trazado, niveles y verificación de mediciones.
2. Verificar el trazado efectuado por la Constructora para la correcta demarcación de las distintas partes del trabajo objeto del contrato.

MOVIMIENTO DE TIERRA

1. Verificar que el estudio de suelos se encuentra en la obra y que ha sido estudiado y comprendido por la Constructora y la Inspección.
2. Verificar que se remuevan las fundaciones de edificios existentes, si los hubiese.
3. Verificar que las edificaciones y servicios existentes en el sitio, serán conservados y adecuadamente protegidos.
4. Verificar que la vegetación existente a ser conservada, esté protegida.

5. Verificar que las propiedades vecinas estén protegidas o se adopten medidas para evitar daños.
6. Verificar que el material de desecho sea sacado del sito de trabajo a un lugar apropiado.
7. Verificar que la Constructora provea medidas de seguridad, tales como: cubiertas, cercas, barricadas, iluminación, avisos, según lo necesario.
8. Verificar que se provea un adecuado control sobre el polvo producido y su adecuada humectación del material.
9. Verificar que únicamente se utilicen materiales apropiados y que todos los materiales inapropiados se dispongan fuera de la obra y se evite la contaminación.
10. Observar las condiciones del subsuelo durante los trabajos a fin de asegurarse de que se identifiquen las zonas de material inapropiado para que estos sean removidos adecuadamente.
11. Ordenar las pruebas necesarias de aquellos materiales que se consideran contaminados.
12. Verificar que las excavaciones excesivas no ocurran innecesariamente.
13. Verificar que se hagan las inspecciones y pruebas necesarias para el control de las excavaciones y rellenos: anchos de zanja, rasantes, alineamientos, espesores de materiales y otros.
14. Verificar que los procedimientos de obtención de material de préstamo sean adecuados y que la fuente de los mismos haya sido certificada por el laboratorio.
15. Verificar que la compactación se efectúe de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas y que alcance la densidad esperada.
16. Verificar que las excavaciones sean adecuadamente protegidas con métodos para seguridad del personal y las instalaciones, especialmente la estabilidad de las excavaciones en zanja y protección a caídas.
17. Verificar que los rellenos contra estructuras y paredes de mampostería se hagan de manera cuidadosa y utilizando el equipo apropiado para evitar el debilitamiento o fractura de las estructuras y mampostería. Asimismo, asegurarse que ningún relleno se ejecute antes que la estructura o mampostería haya alcanzado su adecuada resistencia.
18. Si se encuentran instalaciones no previstas, tales como tuberías, canalizaciones o registros, ordenar la suspensión del trabajo hasta que personal calificado pueda analizar los hallazgos.
19. Asegurarse que la Constructora mantiene un adecuado control de erosión e inundaciones, especialmente durante la estación lluviosa.
20. Verificar especialmente que las excavaciones y depresiones de tierra queden protegidas al final de cada día de trabajo.
21. Verificar que la Constructora efectúe la limpieza de las excavaciones y zonas inundadas antes del inicio de cualquier trabajo de excavación.
22. Verificar que el agua sea extraída de las excavaciones y empozamientos por métodos y con equipos apropiados, tan pronto como sea posible y que el material contaminado sea eliminado.

CONCRETO ESTRUCTURAL

1. Verificar que los materiales a utilizarse en el concreto sean almacenados apropiadamente a fin de evitar deterioros y contaminaciones con materiales extraños.

ENCOFRADOS

1. Verificar que los moldes sean contruidos de manera que las medidas finales de los elementos de concreto (medidas internas de encofrado), tengan las dimensiones mostradas en los planos y conforme a las tolerancias establecidas por el estructuralista.
2. Verificar que los moldes sean fabricados con materiales adecuados, las juntas se sellen adecuadamente para evitar fugas de mortero y que resistan las cargas de vaciado.
3. Verificar que el material usado anteriormente para la fabricación de encofrados, haya sido adecuadamente preparado para su reutilización y esté libre de deformaciones, escamas de concreto, agrietamientos y de cualquier material que pueda afectar la calidad del concreto y su acabado.
4. Verificar que los encofrados se construyan a plomo y a escuadra.
5. Verificar que el encofrado se encuentra adecuadamente firme, por medio de soportes provisionales, puntales y arriostramientos necesarios para soportar los esfuerzos de trabajo, el peso del personal y el equipo durante los procesos de vaciado, sin presentar deformaciones que afecten la dimensión final de los miembros de concreto o su alineamiento o su verticalidad. Personalmente comprobar que los puntales no se muevan.
6. Verificar que los elementos que quedarán embutidos en el concreto, tales como pernos de anclaje, pasa tubos, ductos eléctricos y cajas no se desplacen ni deformen durante el proceso de colocación del molde y el vaciado y que los moldes tengan las aberturas apropiadas para acomodarlos.
7. Verificar que las juntas de expansión, construcción y contracción se hayan colocado de acuerdo a los requerimientos.
8. Verificar que los encofrados hayan sido provistos de suficiente espacio y de las aberturas necesarias para depositar el concreto apropiadamente y permitan el paso de los agregados, evitando segregación y oquedades "cucarachas".
9. Verificar que los andamios sean los apropiados y ofrezcan seguridad a los trabajadores en aquellos casos donde se ameriten para el vaciado.
10. Verificar que todos los moldes estén limpios de cualquier desperdicio o material antes del vaciado de no estar limpios o libres de materiales extraños suspender el vaciado hasta que lo esté.
11. Verificar que existen las adecuadas separaciones entre el acero de refuerzo y el encofrado.
12. Asegurarse que los encofrados permanecen en su sitio hasta que se termine el período de curación, según el tipo de miembro sobre todo los

- miembros horizontales. Verificar que el concreto haya alcanzado la suficiente resistencia antes de remover los encofrados y que los miembros no son dañados o deformados al momento de la remoción de los puntales antes de lo indicado por el estructuralista o las especificaciones técnicas.
13. Verificar que los encofrados son completamente removidos, especialmente en donde existan juntas de expansión, contracción y dilatación, una vez que sea autorizado.
 14. Verificar que la remoción de los encofrados se haga de manera apropiada para no dañar las piezas vaciadas.
 15. Asegurarse que se han tomado las precauciones para las reparaciones de las estructuras de concreto de manera aceptable por las especificaciones y que dichos procesos de reparaciones son realizados con todas las precauciones del caso.

VACIADO DE CONCRETO

1. Asegurarse que todos los moldes de encofrado y refuerzos han sido inspeccionados y aprobados antes de realizar el vaciado, para poder autorizar su ejecución.
2. Si el concreto es fabricado en obra, verificar lo siguiente
 - a) Que los materiales a utilizarse son los aprobados por el Inspector.
 - b) Que se cuenta con un diseño para la mezcla del concreto discutido y aprobado con la inspección previamente, haciendo uso de los materiales arriba mencionados y que este diseño garantiza la resistencia requerida.
 - c) Que el equipo mezclado es el apropiado y se encuentra en buen estado.
 - d) Que el concreto se prepare cuidando que no se contamine ni se alteren las proporciones autorizadas. Se recomienda medir las proporciones en cubos, palas o cualquier elemento de volumen controlado.
 - e) Verificar que los materiales estén adecuadamente almacenados y que no se contaminen con material orgánico. Se recomienda protegerlos agregados en casos de lluvia con lonas o bajo techo.
3. Verificar que el equipo para toma de muestras (cilindros, equipo de medida, cono de Abrams, etc.) se encuentra en el sitio y que las muestras sean tomadas apropiadamente: (ver manuales de tomas de muestras)
4. Verificar que la producción del concreto o su recepción en obra, si el mismo se compra a un proveedor externo, se haga de manera apropiada para evitar la paralización del trabajo de vaciado, que debe ser continuo.
5. En caso de existir atraso en el suministro del concreto, verificar que se utilicen los aditivos necesarios para unir concreto nuevo con concreto endurecido, de acuerdo a las especificaciones técnicas.
6. Verificar que se cuenta con el equipo de vibración apropiado y que se cumple con las exigencias de las especificaciones, sobre todo en cuanto a

la cantidad de vibradores de combustible o eléctricos, según la extensión del vaciado, o la previsión de planta eléctrica para accionar los vibradores. Se deberá controlar el tiempo de vibración para evitar decantación de los agregados. (Ver manual de uso)

7. Verificar que las pendientes, elevaciones, alineamientos y el ajuste de los encofrados y soportes se controle durante el vaciado del concreto.
8. Verificar que los andamios sean los apropiados y ofrezcan seguridad a los trabajadores en aquellos casos donde se ameriten.
9. Verificar que se tomen las provisiones necesarias para evitar que el vaciado sea afectado por las lluvias. No insistir en la ejecución de un vaciado si existe probabilidad de lluvia.
10. Verificar que los cilindros de las muestras se curen adecuadamente.
11. Verificar que la cura del concreto comience lo más pronto posible y que se haga de manera apropiada.
12. Mantener la humedad para un adecuado curado del concreto vaciado para pavimentos, aceras, cunetas y pisos.
13. Verificar que se evite la sobrecarga y el tráfico innecesario sobre las obras que están siendo vaciadas.
14. Tomar las medidas correctivas necesarias y ordenar las demoliciones que fuesen requeridas si los ensayos de calidad del concreto determinan que no es apropiado para la obra.

RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS PRODUCTOS

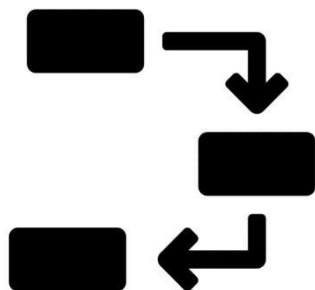
1. Verificar que se tienen a disposición las instrucciones de aplicación de los productos impermeabilizantes.
2. Comprobar la compatibilidad de los diferentes materiales que estarán en contacto. No se usarán asfaltos con disolventes simultáneamente con asfaltos emulsionados en agua, excepto que uno de ellos esté completamente curado.
3. Recibir con anticipación muestras de los materiales a aplicar y constatar que cumplen con las correspondientes normas y/o especificaciones.
4. Comprobar y vigilar que los materiales estén correctamente almacenados. Si no se disponen de instrucciones del fabricante, se deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones: los rollos de refuerzo y membranas asfálticas se deben transportar y almacenar en forma vertical y máximo hasta dos niveles superpuestos; deben estar en sitios ventilados y no estar expuestos a los rayos solares. Deben evitarse impactos fuertes durante la descarga, que puedan causar deformaciones de los materiales.
5. Rechazar los productos laminares que presenten defectos tales como agujeros, bordes desgarrados o no bien definidos, roturas, grietas, protuberancias, hendiduras, aspecto reseco, y los cuñetes de los materiales vaciables que no estén sellados.

OTROS ASPECTOS

REPORTES

Se presentarán informes que incluyan el siguiente contenido:

1. Una breve descripción de los estudios y obras realizadas por la Constructora sujetos a supervisión en el correspondiente periodo;
2. La relación de las actividades y control que han efectuado en relación con los trabajos de los Contratistas sujetos a supervisión;
3. Las cantidades de instalaciones ejecutadas diarias y los totales acumulados a la fecha;
4. La relación y tiempos trabajados del personal de los Contratistas sujetos a supervisión;
5. El resumen de resultados de ensayos y controles técnicos efectuados por el Oferente/Proponente Adjudicatario;
6. Una breve descripción de los problemas que pueden haberse presentado, tratamiento que se les está dando y recomendaciones para su solución;
7. Estado de los pagos solicitados por los Contratistas sujetos a supervisión y por el Oferente Adjudicatario y monto acumulado a la fecha;
8. Información gráfica que contribuya a interpretar mejor el contenido del informe; y
9. La calidad de los estudios y obras ejecutadas y los materiales incorporados en el mes transcurrido.



PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Flujogramas¹ de los procesos operativos de la supervisión del proyecto.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE PROYECTOS

Leyenda:  Equipo en Gabinete  Supervisión de campo  Documentación  Contratista

ACCIONES					Observaciones
Recibe Proyecto ejecutivo • Estudios • Proyecto Ejecutivo • Estructural • Instalaciones • Acabados • Especificaciones	1				A través de la Gerencia de supervisión
Verifica antecedentes, planos, memoria descriptiva, estudios de la obra, congruencia del proyecto, el sitio de la obra y las especificaciones.	2	2			Determina faltante del proyecto y lineamientos para su adecuación y actualización, de acuerdo a la obra y su sitio.
Adecua y actualiza los proyectos			3		De acuerdo a los lineamientos marcados por el área de revisión y adecuación de proyectos.
Solicita aprobación de la dependencia, verifica con supervisión el uso de planos actualizados.	4				Recuperando y eliminando aquellos que sean obsoletos y sustituyéndolos por los vigentes.
Envía el área de informática los proyectos ejecutivos y modificados para su integración al expediente básico.	5 fin				Anotando y firmando los correctos y actualizados.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL CONTROL DE CALIDAD

Leyenda:  Equipo en Gabinete  Supervisión de campo  Documentación  Contratista

ACCIONES					Observaciones
Entrega de programa de suministro				1	Muy o importante para programar pruebas de calidad y resistencia.
Verifica el cumplimiento de los requerimientos de calidad establecidos		2			En planos y especificaciones, particularidades del proyecto.
Implementa un programa de verificación y representa a la dependencia	3				Indicando laboratorios a utilizar para pruebas, la frecuencia del muestreo y ensayo de los materiales, así como de las pruebas funcionamiento de equipos y sistemas.
Aprueba y/o realiza Vo.Bo.	4				
Lleva a cabo las pruebas de verificación de calidad.		5	5		Con apoyo del laboratorio ya sea en obra o en las plantas de fabricación elaborando los reportes correspondientes.
Acepta o no a juicio de la dependencia del lote determinado de materiales, equipo y sistemas con certificación de laboratorio proveedor.	6	6			Debiendo ser del laboratorio aprobado y reconocido.

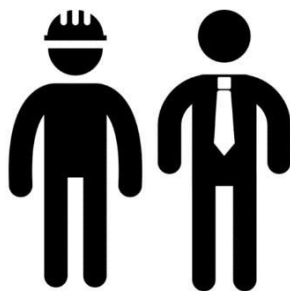
Informa cuando las pruebas no sean satisfactorias, por las pruebas realizadas.		7			A la dependencia y al contratista o proveedor, informando de los trabajo, materiales y equipos respectivamente se rechazan por no cumplir especificaciones anotando por escrito y/o en bitácora si es necesario proceder a su demolición, retiro , reemplazo o corrección
--	--	----------	--	--	---

ACCIONES					Observaciones
					dando seguimiento para que se cumplan las indicaciones dadas.
Rechaza los elementos que no cumplan con las especificaciones.		8			Por inadecuado manejo o almacenaje.
Solicita planos auxiliares para revisar los trabajos.		9	9		Como son cimbras metálicas, guías mecánicas, etc.
Inspecciona bancos tipo propuestos por la dependencia	10	10			Y los requisitos para su manejo.
Exige limpieza de la obra y la protección del medio ambiente		11 fin			Minimizando en lo más posible las molestias que puedan ocasionarse.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA CUBICACIONES

Leyenda:  Equipo en Gabinete  Supervisión de campo  Documentación  Contratista

ACCIONES					Observaciones
Recibe de la superintendencia de Obra la relación de planos de obra extraordinaria		1		1	Verifica Físicamente y aclara dudas.
Elabora inventario y catálogo de conceptos de trabajo extraordinario.		2			
Elabora números generadores de volumen por concepto.	3			3	De acuerdo con los números de Supervisión.
Realiza las revisiones correspondientes.	4	4			De acuerdo al programa y al procedimiento de los trabajos.
Obtiene aprobación de volumetría final.	5	5			De la Superintendencia y la Gerencia de Supervisión.
Elabora precios Unitario.	6			6	Considerando lo siguiente: 1. Maquinaria y equipo. a) Usos b) Rendimiento c) Procedimiento de construcción 2. Costos actualizados de: d) Materiales e) Mano de Obra. 3. Cargo por unidad de análisis de: f) Mano de Obra g) Consumo
Recibe aprobación final de los precios unitarios.	7	7	7	7	Del área de supervisión y de la gerencia de supervisión.
Se envían a la unidad de estimaciones para su trámite.	8 fin				Ver procedimiento operativo para el trámite de estimaciones.



ETAPA: CIERRE DE OBRA

Periodo iniciado con la emisión del acta de terminación sustancial (por zona) y finaliza con la entrega de las obras.

GESTIÓN DE LA TERMINACIÓN SUSTANCIAL DE OBRA

Una vez la constructora notifica que está listo para someter un área para ser considerada lista para una pre-entrega, se verifica si la misma cumple con las condiciones para esto y, en caso de estarlo, se inicia un proceso de terminación sustancial de obra.

Cuando se ha verificado que el área cumple con las condiciones establecidas, se procede a preparar una lista detallada de requerimientos para la terminación (Punch-list). La constructora inicia entonces su proceso de correcciones y, una vez son completadas, se procede a la emisión de un acta de terminación sustancial por cada zona evaluada.

LIMPIEZA FINAL Y ENTREGA

1. Verificar que la limpieza final se realice con anterioridad a la inspección de entrega final.
2. Verificar que la constructora haya retirado todos los desperdicios de las áreas internas de la edificación o de los patios.
3. Verificar que los techos y patios se limpien cuidadosamente antes de la entrega final.
4. Verificar que se efectúen los retoques de pintura necesarios.
5. Verificar que cualquier mancha de pintura, mortero o cualquier material sea eliminada.
6. Examinar cuidadosamente toda la obra metálica para ver si se encuentra limpia.

7. Examinar cuidadosamente puertas y ventanas para asegurarse de su limpieza, funcionamiento, verificar las cerraduras y que no estén descuadradas.
8. Verificar que los canales y bajantes de aguas lluvias estén libres de desechos y obstrucciones.
9. Probar el funcionamiento de cada una de los mecanismos de las ventanas.
10. Probar el funcionamiento de cada puerta, cerradura, candado y llave.
11. Preparar las llaves para su entrega, mediante identificación de los ambientes vinculados a las llaves.
12. Identificar los tableros: solicitar el material escrito o gráficos que identifique los circuitos, lo cual debe ser efectuado en la puerta de los tableros.

GESTIÓN DE LA TERMINACIÓN FINAL DE OBRA

Al final del proyecto, se realizan la recepción total de las áreas pendientes de terminación sustancial y es emitida el acta de terminación final del proyecto luego de agotar los siguientes pasos:

- Validación y recepción de las pruebas de puesta en marcha
- Revisión final de equipos, instalaciones y terminaciones de obra.
- Revisión de cumplimiento contractual de terminación final
- Consolidar una lista detallada de requerimientos para la terminación y entrega del proyecto por todas las disciplinas técnicas y el compliance officer, si aplica.
- Correcciones

Junto al acta de terminación sustancial final, se adjuntan las actas de inspección y aceptación final de los trabajos por disciplina.

EVALUACIÓN Y CÁLCULO DEL PAGO FINAL AL CONTRATISTA

Con la emisión del acta de terminación final se genera una cubicación final al contratista, donde se concilian los pagos realizados contra el presupuesto final. También son conciliados el anticipo, la sumatoria de retenciones contractuales y de garantías. Una vez completado el análisis y agotados los procesos contractuales (certificaciones de la TSS, certificaciones de la DGII) y de completar la documentación técnica requerida; es emitida una solicitud de pago final, con los saldos a favor de la Constructora.

FINIQUITO DE OBRA AL CONTRATISTA

Para realizar el finiquito, la supervisión deberá:

1. Elaborar y autorizar la liquidación de los trabajos ejecutados.
2. Constatar la terminación de los trabajos objeto del contrato y participar en su Recepción-Entrega.
3. Certificar el cumplimiento de todos los compromisos contractuales o proporcionar a la Residencia de Obra los elementos de juicio que le permiten aplicar en su caso, las sanciones contractuales correspondientes.
4. Elaborar la relación de estimaciones o gastos aprobados, monto ejercido, créditos, cargos y saldos.
5. Verificar la reintegración a la dependencia de los suministros propiedad del mismo, que no hayan sido utilizados en obra.
6. Recabar las garantías correspondientes a equipos de instalación permanente y sus instructivos correspondientes para ser entregados al Fideicomiso.

INFORME FINAL

El informe final de obra recogerá un histórico del desarrollo del proyecto e incluirá las informaciones solicitadas en el Pliego de Condiciones:

1. Antecedentes del Proyecto
2. Descripción del Proyecto
3. Aspectos financieros, cuadros y gráficos comparativos
4. Datos de levantamientos y estimaciones
5. Cantidades y monto total de la Obra
6. Aspectos de los trabajos de construcción
7. Aspectos de ingeniería de la Obra
8. Comentarios acerca de las normas, reglamentos, sistemas y otros documentos del o los Contratos
9. Problemas surgidos durante la construcción y las soluciones dadas
10. Recomendaciones para los proyectos futuros.
11. Recomendaciones para el mantenimiento esencial de la Obra.
12. Resumen Ejecutivo





CODIA

Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores

CALLE PADRE BILLINI No. 58
CIUDAD COLONIAL

CABLE: CODIA APARTADO 1514
SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA
E-mail: presidenciacodiacentral@gmail.com • www.codia.org.do

Tel: 829-378-0038

RNC: 401-00941-2

"AÑO DE LA COMPETITIVIDAD, EFICIENCIA E INTEGRACIÓN CODIANA"

"CERTIFICACIÓN"

"A QUIEN PUEDA INTERESAR"

Por medio de la presente **CERTIFICAMOS**, que el señor(a)
EMIL REYES CUEVAS ***** portador(a) de la Cédula de
Identidad Electoral No. 01200837670 , es miembro del Colegio Dominicano
de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), registrado(a) con la
Colegiatura No. 24892, Exequatur No. 473 , de fecha 20/08/2010
de profesión INGENIERO CIVIL .

La presente se expide a Solicitud de la parte interesada, para los fines correspondientes.

Dada en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana a los 17 días
del mes de Diciembre del año 2025.

La presente tiene una vigencia de 30 días a partir de la fecha de emisión.

ARQ. GEORGE RICHARDSON

Colegiatura 34129
Secretario General CODIA

ING. GEOM. ENRIQUE ROSARIO GARCIA

Colegiatura 19681
Presidente CODIA



1 Sobre 1 - Credenciales

- 1.1  Ver Pliego de Condiciones Esta pregunta requiere anexar documentos (Ver Pliego de Condiciones)
El Proveedor debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Ver Pliego de Condiciones'.