

CIR-BP-PRE-Nº 00 00 0 2

28 JUL. 2016

CIRCULAR

“PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR PARTE DE LAS ÁREAS LEGALES DE LOS DIFERENTES PUERTOS, PARA LA SUSCRIPCIÓN, PRÓRROGA O RESCISIÓN DE CONTRATOS CUYO OBJETO SEA REGULARIZAR EL USO DE LOS ESPACIOS PERTENECIENTES A LOS PUERTOS”

La presente Circular tiene por objeto indicarles que el **procedimiento** para que un **Contrato de Uso de Áreas** pertenecientes a los Puertos, sea suscrito, prorrogado o rescindido, el Gerente General del Puerto deberá presentar un **Punto de Cuenta**, para la aprobación de esta máxima autoridad, indicando una vigencia máxima de un (01) año.

Ahora bien, para la redacción del contrato antes descrito, es preciso que se le solicite a las sociedades mercantiles o asociaciones cooperativas, en copia simple teniendo a la vista los originales, los siguientes **requisitos**:

- Acta Constitutiva y Estatutos Sociales.
- En el caso de las asociaciones cooperativas, la constancia de inscripción ante la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOB).
- Última modificación estatutaria si la hubiere.
- Registro de Información Fiscal (R.I.F.).
- Cédula de identidad del o los representantes legales de la sociedad mercantil.



En este orden de ideas, la Gerencia General del Puerto a través de la Asesoría Legal, debe sustanciar un **(01) expediente por cada contrato**, con el contenido que a continuación se indica:

1. Copia simple del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la sociedad mercantil o asociaciones cooperativas con la cual se va a suscribir el contrato.
2. Copia simple de la última modificación estatutaria, si la hubiere.
3. Copia simple del Registro de Información Fiscal (R.I.F.), vigente y legible, de la sociedad mercantil o asociaciones cooperativas.
4. Copia simple de la cédula de identidad, actualizada y legible, del o los representantes legales de la sociedad mercantil o asociaciones cooperativas.
5. Original del Punto de Cuenta, con la autorización del Presidente de BOLIPUERTOS, S.A., para la suscripción del contrato.
6. Original del contrato suscrito por el representante legal de la sociedad mercantil o asociaciones cooperativas y por el Gerente General del Puerto.
7. Original del Punto de Cuenta, con la autorización del Presidente de BOLIPUERTOS, S.A., para realizar *Addendum* al contrato, si fuere el caso.
8. Original del *Addendum* del contrato suscrito por el representante legal de la sociedad mercantil o asociaciones cooperativas y por el Gerente General del Puerto.
9. Original del Punto de Cuenta, con la autorización del Presidente de BOLIPUERTOS, S.A., para realizar la rescisión del contrato, si fuere el caso.
10. Original de la comunicación que notifica al representante legal de la sociedad mercantil o asociaciones cooperativas, de la rescisión del contrato, la cual debe contener firma del representante legal y sello de la sociedad mercantil o asociaciones cooperativas.

11. Todas las comunicaciones y/o documentación relacionadas a la sociedad mercantil o asociaciones cooperativas objeto del contrato.
12. Otras comunicaciones que el Gerente General considere pertinente.

En atención a lo antes expuesto, se insta a tomar en cuenta estas consideraciones:

1. La Asesoría Legal del Puerto, tiene la responsabilidad de llevar una data actualizada en formato Excel, de los contratos suscritos por el Gerente General del Puerto, con esta información:
 - 1.1. Número de contrato.
 - 1.2. Nombre de la empresa o asociación cooperativa.
 - 1.3. Número de R.I.F. de la empresa o asociación cooperativa.
 - 1.4. Objeto del contrato.
 - 1.5. Área ocupada.
 - 1.6. Monto del pago.
 - 1.7. Vigencia del contrato.
 - 1.8. Nombre del representante(s) legal(es) de la empresa o asociación cooperativa.
 - 1.9. Teléfono(s) de contacto, correo electrónico.
 - 1.10. Estatus del contrato.
2. La documentación debe ser archivada en una (01) carpeta marrón tamaño oficio.
3. En la parte frontal de la citada carpeta se debe colocar una (01) etiqueta con el número de contrato, nombre de la empresa o asociación cooperativa, monto del arrendamiento, ubicación y año de suscripción. (Se anexa formato de etiqueta).

4. Se sugiere para mantener el orden del expediente, la utilización de separadores y etiquetas que identifiquen el recaudo archivado.
5. Para un mejor control, archivo y resguardo, se debe organizar los expedientes en un mismo espacio físico.

Es oportuno manifestar, la disposición de la **Consultoría Jurídica de Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A.**, para apoyar y atender sus inquietudes sobre el tema aquí planteado, en virtud de unificar los criterios de sustanciación y resguardo de los expedientes llevados por el Área Legal de los diferentes Puertos que conforman esta Empresa Socialista del Estado Venezolano.

Información que hago llegar a Ustedes para su conocimiento y demás fines consiguientes.

Atentamente,



M/G. EFRAIN VELASCO LUGO

Presidente de Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A.
Designado mediante Decreto N° 2.375 de fecha 12 de julio de 2016.
Publicado en Gaceta Oficial N° 40.942 de fecha 12 de julio de 2016.
Reimpresa en Gaceta Oficial N° 40.943 de fecha 13 de julio de 2016.




Anexo: Lo Indicado
MNI/CYRR/MCM





BOLIVARIANA DE PUERTOS
BOLIPUERTOS, S.A.
RIF: J-2975907-0

1. ETIQUETA PARA SER COLOCADA EN EL CENTRO, DE LA PARTE FRONTAL SUPERIOR DE LA CARPETA MARRÓN TAMAÑO OFICIO:

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p>	<p>Ministerio del Poder Popular Para Transporte y Obras Públicas</p>
<p>Nº DE CONTRATO DE OBRA: BP-</p> <p>SOCIEDAD MERCANTIL:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>CANON DE ARRENDAMIENTO: Bs.</p>	
<p style="text-align: right;">AÑO: 2016</p>	

2. ETIQUETA PARA SER COLOCADA EN EL CENTRO DE LA PARTE FRONTAL INFERIOR DE LA CARPETA MARRÓN TAMAÑO OFICIO:

<p>BP- (NÚMERO DE CONTRATO): (NOMBRE DE LA SOCIEDAD MERCANTIL)</p>

3. ETIQUETAS PARA SER COLOCADAS EN LOS SEPARADORES QUE VAN DENTRO DE LA CARPETA MARRÓN TAMAÑO OFICIO:

DOCUMENTOS
DE LA EMPRESA

R.I.F.

CÉDULA DE
IDENTIDAD

PUNTO DE
CUENTA

CONTRATO

ADDENDUM

RESCISIÓN

MEMOS