



OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (ONCAE) HONDURAS

*OFICIAL DE ADQUISICIONES
PÚBLICAS*

ONCAE

UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

GUIA PARA LA
ELABORACION DE
MANUAL DE
ADMINISTRACION
DE CONTRATOS

22 de mayo 2017.

Grupo No.4

James Aldana Medina
Ana Elizabeth Gonzalez Andino
Isaac Ariel Vaquedano Cerrato

Asesor

Ing. Jacinto Reyes

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	2
GLOSARIO DE SIGLAS, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS.....	5
1. INTRODUCCION.....	6
1.1 La administración de contratos.....	6
1.2 El propósito del Manual de Administración de Contratos.....	6
1.3 Alcance del Manual de Administración de Contratos.....	7
1.4 El proceso de contratación.....	7
1.4.1 Definición de los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas.....	7
1.4.2 El proceso de adquisición/contratación.....	7
1.4.3 Negociaciones de contratos.....	7
1.4.4 Firma del contrato.....	8
1.4.5 Administración de Contrato.....	8
2. PARTES INVOLUCRADAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	9
2.1 Responsabilidades.....	9
2.1.1 Administrador/a de Contrato/Proyecto (ACP).....	9
2.1.2 Administrador/a de Contrato/Adquisiciones (ACA).....	11
2.2 Otros Participantes.....	12
2.2.1 Director Ejecutivo y Gerente General de LAS SECRETARIAS DE ESTADO.....	12
2.2.2 Gerente Administrativo.....	13
2.2.3 Asesor/a Legal.....	14
3. FUNCION DE LA ADMINISTRACION DE CONTRATO.....	15
3.1 El seguimiento de los contratos.....	15
3.1.1 Informes.....	16
3.1.2 Los archivos de administración de contratos.....	16
3.1.3 Garantía de anticipo, garantías de cumplimiento y seguros.....	17
3.1.3.1 Garantía de anticipo.....	17
3.1.3.2 Garantías de cumplimiento.....	18
3.1.3.3 Seguros.....	18
3.2 Modificación o terminación de contrato.....	19
3.2.1 Modificación de contrato.....	19
3.2.2 Terminación de contrato.....	22
3.2.3 Sustitución de Personal Clave del Contratista en Contratos de Servicios.....	23
3.3 Proceso de administración de entregables.....	24
3.3.1 Administración de entregables del contrato – Bienes.....	24
3.3.1.1 Introducción.....	24
3.3.1.2 Separación de tareas para eliminar el riesgo de errores.....	25
3.3.1.3 Empaque y normas de envío.....	25
3.3.1.4 Agilización de las entregas.....	25
3.3.1.5 Aspectos a tener en cuenta al recibir bienes.....	25

3.3.1.6	Preparación del informe de los bienes recibidos basado en documentos de entrega del Proveedor.....	26
3.3.1.7	Descarga, desempaque y montaje de los bienes.	27
3.3.1.8	Inspección.....	27
3.3.1.9	Prueba – Informe de prueba (si es aplicable).....	28
3.3.1.10	Acción a realizar al final del periodo de garantía (si es aplicable).....	28
3.3.1.11	Certificación de aceptación de bienes.....	29
3.3.1.12	Procedimiento para el rechazo de bienes no conformes.....	30
3.3.1.13	Liquidación de daños / penalizaciones.....	30
3.3.2	Administración de entregables del contrato – Servicios intelectuales.....	31
3.3.2.1	Introducción.....	31
3.3.2.2	Separación de tareas para eliminar el riesgo de errores.....	31
3.3.2.3	Administración y Supervisión del Contrato.....	32
3.3.2.4	Aspectos a tener en cuenta cuando se está recibiendo entregables del Consultor.....	32
3.3.2.5	Procedimiento para la aprobación de informes y entregables.....	32
3.3.2.6	Procedimiento para el rechazo de informes y entregables No-Conforme.....	33
3.3.3	Administración de entregables del contrato – Obras.....	34
3.3.3.1	Introducción.....	34
3.3.3.2	Separación de tareas para eliminar el riesgo de errores.....	35
3.3.3.3	Administración y supervisión de contrato.....	35
3.3.3.3.2	Funciones y responsabilidades del Administrador/a de Contrato/Proyecto durante la ejecución del contrato.....	36
3.3.3.3.3	El Ingeniero Supervisor de Construcción (ISC).....	37
3.3.3.3.4	Funciones y responsabilidades del ISC durante la ejecución del contrato.....	37
3.3.3.3.5	Gerencia/Oficial de Adquisiciones.....	39
3.3.3.4	Procedimientos de Recepción.....	39
3.3.3.4.1	Recepción Provisional.....	39
3.3.3.4.1.1	Preparación técnica y administrativa de Recepción de obra.....	40
3.3.3.4.2	La emisión del Certificado de Recepción Provisional por la Secretaria de Estado.....	42
3.3.3.4.3	Procedimiento de emisión de un Certificado de Recepción Provisional Con Reservas.....	42
3.3.3.4.4	Procedimiento para asegurar la corrección de los defectos menores después de emitir el certificado de recepción provisional.....	42
3.3.3.5	Recepción Definitiva de las obras.....	43
3.3.3.5.1	Preparación del Certificado de Aceptación Final.....	43
3.3.3.6	Duración de la garantía en el Período de Notificación de Defectos.....	46
3.3.3.7	Garantía de Cumplimiento.....	44
3.3.3.8	Garantía de Retención.....	44
3.3.4	Tareas específicas de las partes interesadas en el proceso de administración de entregables.....	45
3.3.4.1	E l /la Administrador/a de Contrato/Proyecto.....	45
3.3.4.2	La Gerencia/Oficial de Adquisiciones (GA/OA).....	46
3.3.4.3	La Gerencia Administrativa (GAD).....	46
3.4	Cierre del Contrato.....	47
3.4.1	Facturas finales.....	47
3.4.2	Presentación de reportes y consideración del desempeño anterior del Contratista.....	47
3.5	Archivo de los registros de contrato.....	48
	ANEXO 1 FLUJO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.....	49
	ANEXO 2 PLANTILLA DE NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR(A) DE CONTRATO/PROYECTO Y FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES (Anexo A)	50

<i>ANEXO 3 ADMINISTRADOR(A) DE CONTRATO/ADQUISICIONES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....</i>	<i>52</i>
<i>ANEXO 4 TIPOS DE GARANTIAS.....</i>	<i>54</i>
<i>ANEXO 5 PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCION, REVISION, ACEPTACION, MONITOREO Y RECLAMO DE GARANTIAS EMITIDAS POR COMPAÑIAS DE SEGUROS AUTORIZADAS.....</i>	<i>64</i>
<i>ANEXO 6 FORMULARIO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL</i>	<i>69</i>

GLOSARIO DE SIGLAS, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS.

La siguiente tabla define términos clave en forma de siglas, acrónimos y abreviaturas utilizados en este Manual:

GLOSARIO DE SIGLAS, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS	
ACA	Administrador/a de Contrato/Adquisiciones.
ACP	Administrador/a de Contrato/Proyecto.
AL	Asesoría Legal o Asesor/a Legal.
IC	Identificación del Contrato.
ISC	Ingeniero Supervisor de Construcción.
dd/mm/aaaa	Formato para escribir la fecha. Ejemplo: 04/11/2017.
DE	Director Ejecutivo.
DUI	Documento Único de Identidad.
FOVIAL	Fondo de Conservación Vial del Gobierno de la República de Honduras.
GA/OA	Gerencia Administrativa /Oficial de Adquisiciones Públicas o Gerencia/Oficial de Adquisiciones.
GA	Gerencia de Administración
in situ	Expresión latina que significa “en el sitio” o “en el lugar”.
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones.
N/A	No aplica.
MOA	Manual de Operaciones de Adquisiciones.
DAO	Directrices de Adquisiciones de ONCAE .
PC	Pliego de Condiciones
SSF	Superintendencia del Sistema Financiero del Gobierno de la República de Honduras.
CET	Comité de Evaluación Técnica.
CEO	Panel de Evaluación de Ofertas.
US\$	Símbolo de la moneda dólar de los Estados Unidos de América.
vs.	Abreviatura de la preposición latina versus (“hacia”), que se utiliza para indicar Oposición entre dos ideas u opciones.

1. INTRODUCCION

1.1 La administración de contratos.

Para el éxito de los contratos es esencial que los bienes, servicios y obras hayan sido adquiridos cumpliendo las Directrices de Adquisiciones, también que los contratos resultantes se hayan realizado conforme los términos y condiciones firmados. Un seguimiento estrecho de todos los contratos es esencial para lograr este resultado.

Dentro de cada Gerente de Proyecto hay responsabilidad de la finalización de los contratos de forma exitosa en sus actividades y sub-actividades específicas. El/la Gerente de Proyecto deberá delegar, para cada contrato, a una persona de su equipo para que actúe como Administrador/a de Contrato/Proyecto, el cual gestionará el contrato respectivo y coordinará los recursos internos necesarios para su desarrollo.

Así mismo, el Gerente/Oficial de Adquisiciones, designará para cada contrato a una persona de su equipo para que actúe como Administrador/a de Contratos/Adquisiciones, cuya función se relaciona con las cuestiones administrativas del contrato.

Gestión de contratos vs. Administración de contrato.

La administración del contrato se relaciona con cuestiones administrativas (por ejemplo, modificaciones de los contratos, la terminación del contrato, seguimiento, programación de hitos, fecha final del contrato y opciones para la extensión, y el mantenimiento de registros), mientras que la gestión de contratos se refiere a la consecución de los objetivos estratégicos de la implementación y el seguimiento de los contratos (por ejemplo, desarrollo y mantenimiento de los datos de contacto de los actores clave involucrados en el contrato, la gestión de la relación(es) profesional(es), la gestión de riesgo(s), el seguimiento de la ejecución del contrato, la gestión de los entregables, aseguramiento y control de calidad, la gestión de los pagos a cuenta, y el establecimiento y mantenimiento de la documentación del contrato).

La gestión de los contratos corresponde al perfil del Administrador/a de Contrato/Proyecto, designado por el/la Gerente de Proyecto; mientras que la administración de contratos, corresponde al perfil del Administrador/a de Contrato/Adquisiciones, el cual es parte del equipo de la Gerencia/Área de Adquisiciones y es designado por su Gerente/Oficial de Adquisiciones. Ambas actividades son complementarias y se realizan de forma coordinada entre pares Administrador/a de Contrato y Gerencias.

1.2 El propósito del Manual de Administración de Contratos (ONCAE).

El objetivo de este Manual de Administración de Contratos es asegurar que (El Contratante) obtenga el mejor valor por el dinero invertido, mediante el seguimiento a la ejecución y desempeño del Contratista sobre el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato, frente a los retrasos en la entrega o de ejecución, la administración de las tareas relacionadas con modificaciones oportunas y la resolución de problemas, garantizando la finalización oportuna de las obras y entrega de bienes y servicios.

El objetivo es proporcionar orientación a todos los actores involucrados en el proceso de administración de contratos. Sus disposiciones deben interpretarse en sustancial conformidad de las disposiciones de las Directrices de Adquisiciones.

1.3 Alcance del Manual de Administración de Contratos (ONCAE).

El Manual de Administración de Contratos (ONCAE) identifica las actividades a realizar o iniciadas por cada persona o entidad responsable de seguimiento, modificación y el cierre de los contratos. Este manual se refiere a los contratos de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios que no son de consultoría.

1.4 El proceso de contratación.

1.4.1 Definición de los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas.

La unidad solicitante prepara los Términos de Referencia del trabajo (servicios intelectuales) o las Especificaciones Técnicas, planos, lista de cantidades, y cualesquiera otros documentos técnicos necesarios (de bienes, servicios de no consultoría y obras). Estos son revisados en la Gerencia/ Oficial de Adquisiciones y se incorporan en un documento estándar de licitación antes de ser enviado a ONCAE para su aprobación si procede.

Los contratos de personal de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO no están cubiertos por este manual.

1.4.2 El proceso de adquisición/contratación.

La Gerencia/Oficial de Adquisiciones coordinará el proceso de adquisición/contratación en nombre de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, en línea con las etapas de la adquisición incluyen planificación de las adquisiciones, preparación y emisión de los documentos de solicitud, recepción y evaluación de las ofertas y propuestas, la presentación de los informes de evaluación, las negociaciones (si es aplicable) y los procesos que conducen a la adjudicación, preparación y firma del contrato. Diversas tareas y funciones asociadas con esta responsabilidad de la Gerencia/Oficial de Adquisiciones se describen ampliamente. Están involucrados en diferentes etapas en el ciclo de adquisiciones para dar orientación y aprobaciones.

1.4.3 Negociaciones de contratos.

Cuando la selección del oferente adjudicado ha sido aprobada por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO (y por ONCAE si aplica), la Gerencia de Proyecto y otros especialistas de ser necesario, conjuntamente con la Gerencia/Oficial de Adquisiciones, entrará en negociaciones con el Contratista para ultimar los detalles del contrato.

1.4.4 Firma del contrato.

Tras las negociaciones con éxito el Especialista de Adquisiciones actualizará el documento acordado de contrato para someterlo a revisión y Dictamen del Asesor/a Legal de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, después de otorgar su aval legal, se presentará para la firma del contrato entre el oferente adjudicado y al representante de la SECRETARÍA DE ESTADO. Se entregarán ejemplares impresos del contrato firmado por las partes a la Gerencia del Proyecto y el original es mantenido en el expediente por el Especialista de Adquisiciones.

1.4.5 Administración de Contrato.

Tras la firma del contrato, la Gerencia de Proyecto relevante para cualquier SECRETARÍA DE ESTADO es responsable de la gestión del contrato.

Cuando se firma un contrato, el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones deberá dar seguimiento de los datos de los entregables contractuales. Para todos los contratos, el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones actuará como apoyo para la función de gestión y administración de contrato que se realiza desde el Proyecto respectivo. Cuando los datos de cuenta bancaria del Contratista para efectuarle las transferencias de pagos, son escritos en el contrato, se requerirá una modificación formal escrita para cambiar sus detalles, una vez que el proveedor o Contratista lo haya solicitado e informado por escrito.

El Administrador de Contrato/Proyecto deberá introducir los datos de los costos, precios, partidas, entregables y todos los datos contractuales requeridos por los programas informáticos de apoyo que se utilizarán en los proyectos.

Tanto el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto como el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones controlarán el desarrollo del contrato. El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto actualizará el sistema conforme la ejecución del contrato que lleva a cabo, al recibir la información del contratista y del equipo técnico del proyecto. Si los entregables de un contrato se retrasan y caen en incumplimiento, o se producen otros problemas, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto en consulta con la Gerencia del Proyecto, asistido por el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones, se pondrá en contacto para determinar e iniciar las medidas inmediatas, preventivas y correctivas apropiadas que deban tomarse, basado en las regulaciones y procedimientos establecidos en los términos y condiciones del contrato.

Ambos administradores de contrato tendrán el soporte del personal técnico del proyecto y del Asesor/a Legal para ayudar a resolver las dificultades y las diferencias que puedan surgir.

El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto deberá recibir y registrar los entregables del contrato y organizar la aprobación del pago de las facturas de la parte contratada. Estas actividades se describen en detalle en el numeral 3.3 de este manual.

2. PARTES INVOLUCRADAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Hay varios miembros del personal y actores involucrados en la gestión de los contratos para cada proyecto. En algunos casos, una persona puede realizar múltiples funciones en el proceso. En este sentido, las responsabilidades legales y técnicas del contrato corresponden a la Asesoría Legal de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO y a la Gerencia del Proyecto, respectivamente, y las responsabilidades administrativas de administración de contratos corresponden al Administrador/a de Contrato/Adquisiciones asistido por el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto donde corresponda.

2.1 Responsabilidades.

2.1.1 Administrador de Contratos

Designación y supervisión

El ACP puede ser delegado por el/la Gerente de Proyecto. Para los contratos clave el/la Gerente de Proyecto puede elegir ser el ACP.

El/la Gerente de Proyecto puede delegar la función del ACP a una persona diferente dentro de la Gerencia de Proyecto para cada contrato.

En el caso de un contrato que lo amerita, el/la Gerente del Proyecto previa evaluación y justificación técnica, económica y de riesgos puede, con la aprobación del Gerente General, contratar a un consultor independiente para asumir algunas o todas las responsabilidades de la administración de contratos u otros conexos (permisos de construcción, permisos ambientales como los de operación de planteles y sitios de disposición final, entre otros).

El ACP es responsable ante el/la Gerente de Proyecto, quien deberá supervisar el trabajo del ACP.

Resumen del rol y funciones del Administrador/a de Contrato/Proyecto (ACP)

- El rol del ACP es la coordinación y el seguimiento de todos los aspectos del contrato en nombre del Gerente del Proyecto.
- El ACP es el primer punto de contacto dentro de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO para el Contratista.
- El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto (ACP) es responsable de la administración técnica en el día a día del contrato.

Para facilitar esto, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto (ACP) se basa en las habilidades, el asesoramiento y la opinión de los expertos técnicos internos, o disponibles para el proyecto. Como el/la Administrador/a de

Contrato/Proyecto se involucrará profundamente en el proceso de administración de contratos, es esencial que sea involucrado en la finalización del contrato original y en las negociaciones o, cuando esto no es posible, debe ser totalmente informado por el/la Gerente de Proyecto (donde el papel del ACP se ha delegado) sobre los antecedentes del contrato y las expectativas del proyecto respecto al contrato.

- El ACP es responsable del monitoreo de la ejecución de la parte contratada y determina si se están cumpliendo todos los requisitos de trabajo.

Si el ACP considera que el rendimiento del Contratista, está o puede llegar a generar un problema de implementación, él / ella debe consultar de inmediato con el/la Gerente del Proyecto quien se pondrá en contacto con la Asesoría Legal y el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones para determinar e iniciar las medidas inmediatas, preventivas y correctivas apropiadas que deban tomarse, basado en las regulaciones y procedimientos establecidos en los términos y condiciones del contrato.

- El ACP se asegurará de que el Contratista o el “Ingeniero” (en el caso de las obras) realiza y entrega a tiempo lo que estipulan los contratos.
- El ACP recibe los entregables, y está físicamente presente para la recepción de bienes, recomienda los entregables para su aprobación al Gerente de Proyecto, quien será el que firma todas las aprobaciones).

Cuando un entregable se somete a LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, es responsabilidad del Administrador/a de Contrato/Proyecto revisar la entrega y confirmar que sus contenidos están en conformidad con los requisitos del contrato.

- El ACP asiste a la aceptación oficial de las obras siempre que sea posible (la Aceptación de las obras es responsabilidad del Ingeniero).
- El ACP es responsable de la distribución de los informes de los consultores a todas las partes interesadas.

Establece coordinación con los representantes de las otras instituciones involucradas para la aprobación de informes, y en el tema de permisos y/o aprobaciones de diseños o permisos de construcción para facilitar y acelerar los trámites, identificando y contactando a los referentes en cada institución.

- El ACP recibe facturas y obtiene una opinión técnica antes de recomendar la factura para su aprobación al Gerente de Proyecto.
- El ACP actualiza la información sobre la ejecución del contrato en los archivos /campos pertinentes del sistema ONCAE y todos los datos contractuales requeridos por los programas informáticos de apoyo, a partir de los cuales se generan los informes de gestión.

- El ACP gestiona hasta obtener las copias de toda la documentación pertinente según se detalla en el numeral 3.1.2 de este manual.
- El ACP es responsable de entregar al Administrador/a de Contrato/Adquisiciones, copia impresa o digital, según sea pertinente, del documento para complementar el archivo de administración de contratos, según se detalla en el numeral 3.1.2 de este manual.
- El ACP es responsable de mantener el archivo de administración de contratos con toda la documentación pertinente para fines de auditoría.

2.1.2 Administrador/a de Contrato/Adquisiciones (ACA).

El/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones (ACA) apoya al ACP en el proceso de administración de contratos brindando asesoría sobre el Contrato.

El/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones (ACA) actúa como observador en las negociaciones, prepara modificaciones contractuales, ayuda a rastrear los reemplazos de personal clave y todos los entregables contractuales, y ayuda a monitorear las penalidades/sanciones y los reclamos por daños y perjuicios contra el Contratista.

El/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones (ACA) ingresa y actualiza la información sobre el cumplimiento del contrato, como soporte para la elaboración de informes a la Gerencia/Oficial de Adquisiciones y diferentes partes involucradas.

Si es necesario, el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones (ACA) ayudará al ACP en el proceso de resolución de disputas o terminación de contratos, según lo las regulaciones y procedimientos establecidas en los términos y condiciones del contrato.

El/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones (ACA) deberá, en coordinación con el ACP y la Gerencia de Proyecto:

- Ejecutar las funciones del Administrador/a de Contrato/Adquisiciones como se establece en este Manual.
- Coordinar y cooperar con el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto en la administración de los contratos.
- Establecer un sistema de administración de contratos para garantizar y realizar un seguimiento del cumplimiento del Contratista con los términos y condiciones de los contratos, frente a los retrasos en la entrega o de ejecución, resolución de problemas, y la certificación del rendimiento de los servicios, la realización de obras y entrega de bienes.

- Mantener registros de la ejecución del contrato del Contratista y de su cumplimiento o incumplimiento de los términos y condiciones del contrato.
- Colaborar en el procesamiento de las acciones por parte del Administrador/a de Contrato/Proyecto para rechazar los bienes, obras, servicios, para solicitar subsanación de defectos, para hacer cumplir las garantías, para hacer frente a los retrasos en las entregas y el rendimiento y las demás medidas de gestión de contratos adoptadas por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.
- Asegurar la integridad de cada paso del proceso, presentado adecuadamente la documentación de respaldo para cumplir con los procedimientos estándares, y en cumplimiento de las Directrices de Adquisiciones de ONCAE.
- Conservar el original del contrato inicial y sus modificaciones y enmiendas, asegurando de que no está modificado o enmendado de manera que invalida el proceso de contratación, mediante el cual se seleccionaron al Contratista y el Ingeniero Supervisor para la adjudicación de sus contratos.
- Gestionar hasta obtener las copias de toda la documentación pertinente según se detalla en el numeral 3.1.2 de este manual.
- Colaborar como soporte en la resolución de conflictos y disputas de contratos.
- Colaborar como soporte en las medidas de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO para suspender o poner fin a los contratos.
- Es responsable de entregar al Administrador/a de Contrato/Proyecto, copia impresa o digital, según sea pertinente, de los documentos para complementar el archivo de administración de contratos, según se detalla en el numeral 3.1.2 de este manual.

2.2 Otros Participantes.

2.2.1 Director Ejecutivo y Gerente General de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO

Son en última instancia responsable de la decisión final sobre todas las cuestiones contractuales. Si es necesario, el Director Ejecutivo o el Gerente General de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, o su designado/a, también pueden participar en revisiones de ejecución y desempeño y reuniones sobre el estatus del contrato. El Director Ejecutivo o su designado/a firma todas las modificaciones del contrato, y pueden participar en la resolución de conflictos, cuando sea necesario.

2.2.2 Gerente Administrativo.

- Supervisa y coordina la ejecución de los aspectos administrativos del Convenio y participa en evaluaciones de desempeño, reuniones sobre el estatus, negociaciones, resolución de controversias y / o reclamaciones.
- Proporciona asistencia en lo que respecta a la gestión administrativa, financiera, adquisiciones y operaciones legales en apoyo de la aplicación con éxito del Programa de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.
- Participa proactivamente en la selección, formación y desarrollo de ejecutivos, personal administrativo y de proyectos.
- Ayuda en el apoyo a la implementación del Programa de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.
- Asegura y da seguimiento a los criterios operacionales, normas y directrices desarrollados para apoyar la implementación del programa LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, de acuerdo con las regulaciones legales y otras regulaciones relevantes del Gobierno de la República de Honduras y de ONCAE.
- Es el único responsable de la autorización de los pagos asociados a cualquier contrato o cualquier adquisición de bienes, obras, servicios de consultoría, o servicios que no sean de consultoría.
- Es el único responsable y está autorizado para hacer los pagos de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Es responsable de recibir el Formulario de Autorización de Pagos (F-01) y la documentación de apoyo (por ejemplo, factura, nota de recepción y aceptación, etc.) para el pago por parte de la Gerencia de Administración de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, y la autorización de transferencias correspondientes para el pago al Proveedor, Consultor o Contratista.
- Revisa todos los documentos de apoyo, garantiza que se adjuntan al F-01 y que haya suficientes fondos disponibles para el pago. la solicitud de pago debe incluir una copia de la nota de aceptación de los entregables / prueba de la existencia de la entrega, resultado(s) y los bienes incluida la indicación de la aplicabilidad y el cálculo de cualquier sanción.
- También ayuda a LAS SECRETARIAS DE ESTADO para abordar y gestionar las cuestiones financieras relacionadas con cualquiera de los términos y condiciones contractuales de pago.

2.2.3 Asesor/a Legal.

Supervisa y asesora en todos los aspectos legales en nombre de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, revisa los contratos finales, sus modificaciones y participa en las negociaciones de contratos. También puede proporcionar información o ayudar con la resolución de conflictos de interés, confidencialidad, términos y condiciones del contrato, y las resoluciones de disputas del contrato que puedan ser necesarias.

Por tanto, el/la Asesor/a Legal debe ser consultado por el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto, el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones y la Gerencia/Oficial de Adquisiciones en las siguientes circunstancias:

- Las solicitudes de todos los cambios / enmiendas / modificaciones de Contrato.
- Todas las comunicaciones con el Contratista en relación con la mala calidad, la entrega tardía o la necesidad de interrumpir o suspender el contrato; y
- En cualquier caso, si hay entregables atrasados por más de 14 días sin causa razonable o un entregable es de mala calidad, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto debe ponerse en contacto con el/la Asesor/a Legal para obtener su asesoría y aval de las acciones a realizar según las regulaciones y procedimientos establecidos en los términos y condiciones del contrato.

3. FUNCION DE LA ADMINISTRACION DE CONTRATO.

La función de la administración de contratos consiste en cinco áreas principales.

1. El seguimiento de los contratos.
2. La modificación o terminación de Contrato.
3. El seguimiento y verificación de los entregables.
4. El cierre de Contrato.
5. El archivo de registros de contratos.

3.1 El seguimiento de los contratos.

El estatus del contrato, las actividades del contrato, y el desempeño del Contratista, incluyendo cualquier deficiencia o acciones correctivas, es monitoreado por el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto con el apoyo del Administrador/a de Contrato/Adquisiciones y la Gerencia/Oficial de Adquisiciones, si es necesario. El programa del contrato y el plan de gestión se utilizan para controlar el progreso del contrato sobre una base regular. Las actividades para el seguimiento del contrato incluyen las siguientes:

- Cuando el Contratista comienza el trabajo, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto proporciona orientación al Contratista en relación con el proyecto y su estado actual, los procesos, la información administrativa y las instalaciones.
- Mantener actualizado el expediente de seguimiento contractual (sistema de registro y archivo) y el estatus del contrato (información del proceso).
- Monitorea el cumplimiento de los planes de trabajo y los plazos. Cualquier deficiencia, inquietudes o problemas con el plan de trabajo o sus entregables asociados deben ser reportados oportunamente para una pronta resolución.
- Gestión de entregables, la aceptación o el rechazo de un entregable.
- Registro histórico del Contrato (por ejemplo, los pagos por contratos, penalidades, etc.).
- Monitorear las garantías, seguros y fianzas con la finalidad de mantener la vigencia de montos y plazos según las necesidades del Proyecto.
- Manejo y apoyo para la resolución de las controversias contractuales o de terminación del contrato.

- Tareas administrativas del Contrato tales como modificaciones, ampliaciones, órdenes de cambio, etc. expiración de los contratos será monitoreado por el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto.

3.1.1 Informes.

Para realizar un seguimiento de los avances, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto debe proporcionar la información requerida de manera oportuna a la Gerencia/Oficial de Adquisiciones que utiliza el sistema para realizar un seguimiento del progreso de cada contrato. El sistema de seguimiento será monitoreado por el/la Gerente de Proyecto para realizar un seguimiento de la evolución general de todos los contratos.

Un Informe de Estatus del contrato será mantenido por el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto sobre cada contrato utilizando el sistema. El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto y el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones asegurarán la producción de un informe de seguimiento de Contrato indicando el estado actual de cada contrato. Este informe se pondrá a disposición del Gerente del Proyecto y de la Gerencia/ Oficial de Adquisiciones sobre una base mensual en el formato acordado.

3.1.2 Los archivos de administración de contratos.

El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto deberá mantener archivos físico impreso y digital para cada contrato, el cual deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

- Copia del contrato y todas las modificaciones.
- Copia de la Orden de Inicio emitida, si aplica.
- Las copias de los entregables y sus correspondientes notas de recepción y aprobaciones.
- Las copias de las facturas y sus aprobaciones.
- Copia de todas las garantías y sus modificaciones presentadas por el Contratista y debidamente aprobadas para su aceptación de acuerdo al procedimiento vigente.
- Los detalles de los reclamos por daños y perjuicios.
- Los detalles de todas las disputas con el Contratista.
- Las copias de toda la correspondencia escrita y todos los correos electrónicos claves y otras comunicaciones relativas al contrato.
- Archivo de cierre del Contrato.

El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto en consulta con la Gerencia Administrativa / Oficial de Adquisiciones y Asesoría Legal, necesita asegurarse de que la información contenida en los archivos permite una respuesta a las preguntas que puedan ser planteadas por las diferentes instancias de auditoría.

3.1.3 Garantía de anticipo, garantías de cumplimiento y seguros.

En los casos en que un contrato requiere que la parte contratada proporcione una garantía bancaria o de otros documentos o depósito como garantía de cumplimiento, garantía de anticipo o retención, la evidencia de los seguros, debe seguirse los procedimientos establecidos en el “Procedimiento para la redacción, revisión, aceptación, monitoreo y reclamo de garantías emitidas por compañías de seguros autorizadas”.

La garantía de cumplimiento será liberada al Contratista a petición del Administrador/a de Contrato/Proyecto, una vez finalizadas las obligaciones del Contratista en virtud del contrato según la ley. Si y solamente si de acuerdo a su opinión el contrato ha sido cumplido en todos sus términos y el/la Gerente de Proyecto emite la certificación de cumplimiento contractual y autoriza que es procedente realizar la devolución de la garantía.

Para la devolución de las garantías debe seguirse el “Procedimiento para la redacción, revisión, aceptación, monitoreo y reclamo de garantía emitidas por compañías de seguros autorizadas” aprobado por ONCAE.

NOTA IMPORTANTE: No se podrán realizar pagos al Contratista a menos que una copia certificada de la garantía/fianza de cumplimiento / anticipo o retención requerida por el contrato esté bajo resguardo de la Gerencia Administrativa.

3.1.3.1 Garantía de anticipo.

Conforme lo establece la cláusula de las Directrices de Adquisiciones de ONCAE. Debido a que los anticipos se hacen antes de que LAS SECRETARÍAS DE ESTADO reciba algún valor por los fondos, sólo se podrán autorizar los anticipos cuando no es posible hacer pagos parciales debido a la dificultad por establecer un programa apropiado de pagos. Los anticipos estarán limitados al 15% del valor del contrato de los bienes y de las contrataciones de obras y el 10% para las contrataciones de servicios que no sean de consultoría, a menos que ONCAE apruebe una excepción para un porcentaje mayor. La justificación y aprobación de los anticipos tendrán que estar incluidos en los archivos del expediente de la adquisición/contratación.

Conforme lo establece la cláusula P1. A.2.44 de las Directrices de Adquisiciones de ONCAE. En todos los casos en que se autoricen anticipos, incluido el pago realizado tras la firma de un contrato de bienes,

obras o servicios que no sean de consultoría, se requiere la entrega y aprobación de una garantía para el pago de anticipo. Esta garantía debe constituirse en la forma y el monto adecuados según lo especificado por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO en el contrato o documento de licitación correspondiente.

3.1.3.2 Garantías de cumplimiento.

En el caso de contratación de obras, una garantía de cumplimiento deberá ser suministrada por el Contratista en una cantidad suficiente para proteger a LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, cuya forma y monto será establecida en el contrato correspondiente; dicha garantía, en caso de incumplimiento del contrato por parte del Contratista, podrá hacerse efectiva de acuerdo a lo establecido en el *“Reclamo” del “PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCION, REVISION, ACEPTACION, MONITOREO Y RECLAMO DE GARANTIAS EMITIDAS POR COMPAÑIAS DE SEGUROS AUTORIZADAS”* aprobado por ONCAE .

El importe de la garantía puede variar, dependiendo del tipo de instrumento y de la naturaleza y la magnitud de las obras. Esta garantía se extenderá suficientemente más allá de la fecha de finalización de las obras para cubrir la responsabilidad por defectos o período de mantenimiento, hasta la aceptación final de las obras a conformidad por parte de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, ya sea como Garantía de Cumplimiento o como Garantía de Buena Obra.

En el caso de adquisición de bienes, puede ser necesaria la garantía de cumplimiento en función de las condiciones del mercado y las prácticas comerciales para el tipo particular de bienes. Esta garantía debe constituirse en la forma y el monto especificados por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO en el documento de licitación y el contrato.

En los contratos de suministro de bienes, la necesidad de garantía de cumplimiento depende de las condiciones del mercado y las prácticas comerciales para el tipo particular de bienes. Los proveedores o fabricantes pueden ser obligados a proporcionar una fianza para proteger contra el incumplimiento del contrato y para cubrir las obligaciones de garantía. Los documentos de licitación y el contrato deben especificar el monto o porcentaje del valor del contrato, vigencia y las modalidades para las garantías de cumplimiento requeridas.

3.1.3.3 Seguros.

El contratista deberá obtener un seguro, u otras protecciones adecuadas para la cobertura de riesgos o responsabilidades asociadas con la ejecución del Contrato, de acuerdo a lo establecido en los términos y condiciones de dicho contrato.

Es obligación del Contratista tomar los seguros, y deberá ser nombrado como beneficiario de cualquiera de dichos seguros. Las regulaciones y procedimientos de los términos y condiciones del contrato establecerán los pasos y acciones a seguir en caso de incumplimiento por parte del Contratista.

El empleador y ONCAE (a solicitud de ésta última), serán nombrados como asegurados adicionales en cualquiera de dichos seguros u otra garantía, en la medida permitida por las leyes aplicables. El Contratista se asegurará de que cualquier fondo de los reclamos pagados en virtud de dicho seguro se utilizará para reemplazar o reparar cualquier pérdida u obtener la adquisición de los bienes cubiertos, obras y servicios; siempre, sin embargo, que, a elección del ONCAE, dichos fondos se depositarán en una cuenta designada por el empleador y aceptable para ONCAE o como lo indique ONCAE. Todas las pólizas deberán ser plenamente ejecutables dentro de la República de Honduras y de conformidad con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable.

Todas las regulaciones adicionales y específicas serán establecidas en los contratos respectivos.

3.2 Modificación o terminación de contrato.

3.2.1 Modificación de contrato.

Una modificación de contrato se utiliza para realizar cambios o variaciones en el contrato original entre LA SECRETARIAS DE ESTADO y el Contratista. Una modificación es un acuerdo para cambiar las condiciones iniciales o vigentes del contrato.

Todas las modificaciones a los contratos deben ser por escrito y ser aprobadas por las Partes del contrato. Para algunos contratos, como los correspondientes al caso de Obras Mayores se hará referencia (“Procedimiento para efectuar cambios”) de las Condiciones Generales del Contrato.

Una carta adjunta al contrato se utiliza normalmente para cambios en los contratos que son de índole administrativos y menores, que no afectan el precio del contrato. Ejemplos de tales cambios pueden ser, el cambio de función del personal y el cambio en la secuencia de presentación de informes.

Antes de que un contrato pueda ser variado mediante una modificación contractual, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto debe obtener del Contratista (con el aval del Supervisor, si aplica), toda la documentación que respalda dichas variaciones. Luego, debe enviar una solicitud por escrito con una explicación clara a la Gerencia del Proyecto, incluyendo el FORMULARIO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL (ver ANEXO 6). Luego de obtenida la aprobación del Gerente de Proyecto, el/ la Administrador/a de

Contrato/Proyecto envía dicho Formulario con toda la documentación de respaldo, solicitando la aprobación del Gerente/ Oficial de Adquisiciones, con copia al Administrador de Contrato/Adquisiciones.

Una modificación contractual puede incluir cambios en alguno de los entregables, fechas de entrega o vencimiento, personal o criterios de desempeño, los cuales deben ser actualizados en base a los cambios propuestos.

Cuando una modificación contractual implique una ampliación al plazo de vigencia del contrato, o al plazo para cualquier entregable, sea parcial o total, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto debe realizar la entrega del FORMULARIO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL (ver ANEXO 6), con todos los datos requeridos completos, la documentación de respaldo completa y la autorización de la Gerencia del Proyecto, al menos 3 días hábiles antes de la fecha de vencimiento del contrato o del plazo actual para recibir el entregable a modificar, cuando solo se requiera la aprobación del Gerente/ Oficial de Adquisiciones.

La Gerencia/ Oficial de Adquisiciones determinará si la modificación es "material" (solo este tipo de cambios en el contrato requiere la aprobación de la Dirección legal, Presupuesto de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO y la No Objeción de ONCAE, y cae dentro de los umbrales establecidos en las Directrices de Adquisiciones de ONCAE.

En los casos de ser requerida la aprobación de la Junta Directiva, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto debe realizar la entrega del FORMULARIO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL (ver ANEXO 6), con todos los datos requeridos completos y la documentación de respaldo completa, la autorización de la Gerencia del Proyecto, y el proyecto de modificación/enmienda aprobado con el aval legal del Asesor Legal, tomando en cuenta el tiempo necesario para convocar a la reunión de Junta Directiva para su aprobación, todo antes de la fecha de vencimiento del contrato o del plazo actual para recibir el entregable a modificar.

Si la Solicitud de Modificación Contractual no es recibida completa, en la forma y los plazos establecidos, a conformidad por el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones, antes de la fecha de vencimiento del contrato o del plazo actual para recibir el entregable a modificar, inmediatamente debe informar dicha anomalía por escrito de forma simultánea a la Gerencia del Proyecto respectivo, al Gerente/ Oficial de Adquisiciones, a Asesoría Legal y a la Gerencia Administrativa.

El/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones es responsable de verificar que todos los datos del FORMULARIO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL (ver ANEXO 6) son correctos y que la documentación de respaldo es pertinente y está completa, si no, gestiona hasta completar los datos y obtener los documentos faltantes, previo a solicitar la aprobación al Gerente/ Oficial de Adquisiciones y el

aval legal de aprobación a la Asesoría Legal, así como la aprobación de las autoridades de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO (si aplica).

Una vez aprobada la Solicitud de Modificación Contractual por el Gerente/ Oficial de Adquisiciones, el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones registra los cambios y elabora el proyecto de modificación/enmienda en consulta con el/la Asesor/a Legal hasta obtener su aval legal de aprobación.

Después de que se haya recibido el aval legal de aprobación del Asesor/a Legal, la modificación será sometida al Contratista para su revisión.

Si la modificación requiere aprobación de la Junta Directiva, la Gerencia de Proyecto solicitante y el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones, deberán coordinar con el Asesor Legal para incluir el punto en la próxima reunión de Junta Directiva para su aprobación.

En caso de cambios relacionados con la labor o funciones de la Gerencia Administrativa, el proyecto deberá ser compartido para su revisión y aportes.

De acuerdo con las Directrices de Adquisiciones de ONCAE, en el caso de los contratos sujetos a revisión previa, antes de conceder una prórroga sustancial del plazo estipulado para la ejecución de un contrato, la aceptación de una modificación o la dispensa de alguna(s) de las condiciones de dicho contrato, incluyendo la emisión de cualquier orden de cambio u órdenes bajo dicho Contrato (excepto en casos de extrema urgencia) el cual:

- (i) aumenta el valor del contrato, de un contrato que no requiere la aprobación por encima de un umbral de aprobación, o
- (ii) amplía la duración del contrato original en un 25% o más, o
- (iii) aumenta el valor del contrato original en 10% o 1 millón de dólares o más (lo que sea mayor),

LAS SECRETARÍAS DE ESTADO debe obtener la aprobación las autoridades superiores (si aplica) a la prórroga, modificación, u orden de cambio.

Las Directrices de Adquisiciones de ONCAE, además, establecen que una vez que el umbral para modificaciones u órdenes de cambio ha sido alcanzado en un contrato, cualquier modificación posterior al contrato u orden de cambio que individual o colectivamente supera el valor del contrato original también requieren la aprobación del Congreso Nacional.

La modificación será procesada a través del mismo proceso de control de calidad y aprobación como cuando se firmó por primera vez el contrato, Cuando se hayan recibido todas las aprobaciones, la modificación se remite a la firma, y una vez firmada la Gerencia/ Oficial de Adquisiciones proporciona copias de la modificación al Administrador/a de Contrato/Proyecto, al Administrador/a de Contrato/Adquisiciones, al Gerente del Proyecto, a la Gerencia Administrativa y al Contratista.

3.2.2 Terminación de contrato.

Si la ejecución del Contratista no cumple con los porcentajes de avance parcial o total establecidos, incumple fecha(s) de recepción de entregable(s) o es de una calidad que ya ha sido evaluada como inaceptable, y todos los intentos razonables para rectificar los malos resultados han fracasado, LAS SECRETARÍAS DE ESTADO puede decidir dar por terminado el contrato, de conformidad con sus disposiciones para dicha terminación.

Cada contrato establece los mecanismos para iniciar, documentar y realizar su terminación contractual.

La terminación del contrato ha de considerarse como una medida final ya que relanzar la adquisición/contratación puede llevar un tiempo considerable y provocar retrasos considerables para el proyecto y puede resultar en costos aún mayores.

Tan pronto como el desempeño del Contratista empieza a deteriorarse (retraso en las fechas de entrega previstas o calidad inaceptable de los resultados) el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto debe comunicarse con el/la Gerente del Proyecto, el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones y la Gerencia/ Oficial de Adquisiciones para decidir sobre las medidas correctoras necesarias. La comunicación se hará por escrito, pero puede ser complementado mediante llamadas, o visitas al Contratista para conocer las razones de la demora o calidad inaceptable y luego discutir los detalles para determinar las mejoras que se pueden hacer. Si tal solución amistosa o acción correctiva no permite llegar a mejores resultados LAS SECRETARÍAS DE ESTADO podrá decidir, como último recurso, terminar el contrato.

Los pasos para terminar un contrato por resultados inaceptables son los siguientes:

1. El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto en consulta con el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones y la Gerencia/ Oficial de Adquisiciones prepara una nota al Gerente del Proyecto (en los casos en que se delega el papel de Administrador/a de Contrato/Proyecto) para recomendar la terminación y relacionando la historia del contrato para justificar la decisión. Si hay necesidad de detener cualquier pago a un Contratista incumplido, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto informará sin demora a la Gerencia Administrativa de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.
2. El/la Gerente del Proyecto en consulta con el Asesor/a Legal y la Gerencia/ Oficial de Adquisiciones hace la recomendación al Gerente Administrativo para aprobar la nota de terminación (o referirla al asesoramiento de la ONCAE cuando lo considere apropiado).

3. Una vez con la aprobación de la nota, el Gerente Administrativo antes de enviar la nota aprobada, envía el último aviso que informa al Contratista de

que a menos que los asuntos relacionados con los resultados inaceptables se resuelvan en un plazo determinado, a continuación, LAS SECRETARÍAS DE ESTADO tiene la intención de resolver el contrato. El Aviso Final aprobado es avalado por el/la Asesor/a Legal y firmado por el Gerente Administrativo. El aviso final se envía al Contratista, con copia a la Gerencia del Proyecto y a la Gerencia/ Oficial de Adquisiciones.

4. El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto continúa monitoreando el desempeño del Contratista durante el período de notificación. Si no se resuelven los asuntos relacionados con los resultados inaceptables, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto consulta con el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones y escribe una nota al Gerente del Proyecto que confirma que la terminación debe llevarse a cabo. El/la Gerente del Proyecto en consulta con la Gerencia/ Oficial de Adquisiciones y el/la Asesor/a Legal hace la recomendación al Gerente Administrativo para aprobar la nota de terminación (o referirla al asesoramiento de la ONCAE cuando lo considere apropiado) y el/la Asesor/a Legal prepara la carta de terminación final (de acuerdo con las disposiciones del Contrato) la cual es firmada por el Gerente Administrativo y enviada al Contratista. El plazo de preaviso para la terminación será el establecido en el contrato. El Gerente Administrativo envía una copia de la nota al Gerente del Proyecto, a la Gerencia/ Oficial de Adquisiciones y al Director Ejecutivo si aplica.
5. El/la Gerente del Proyecto y la Gerencia/ Oficial de Adquisiciones se coordinan con el fin de decidir qué acción tomar después de la terminación - por ejemplo; si se vuelve a poner en marcha la adquisición/contratación o encontrar otro Contratista que lo realice.

3.2.3 Sustitución de Personal Clave del Contratista en Contratos de Servicios.

Cualquiera, ya sea LAS SECRETARÍAS DE ESTADO o el Contratista, podrá proponer un cambio del Personal Clave contratado. Para iniciar un cambio, la parte solicitante del cambio - o el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto (con la aprobación del Gerente del Proyecto) o el Contratista debe enviar una solicitud por escrito con la explicación justificando debidamente la sustitución a la otra parte, copias de la solicitud deben estar destinada al Gerente del Proyecto y a la Gerencia/ Oficial de Adquisiciones.

La parte que recibe la solicitud debe revisar la petición y determinar si se justifican los cambios propuestos. En este punto, el Contratista deberá presentar nuevo(s) CV del personal propuesto al Administrador/a de Contrato/Proyecto.

El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto con la asistencia del Administrador/a de Contrato/Adquisiciones, el/la Gerente del Proyecto y la Gerencia/ Oficial de

Adquisiciones debe evaluar los CV y asegurar que el nuevo personal cumple o supera los requisitos mínimos requeridos en el documento inicial de licitación.

El nuevo personal propuesto debe cumplir o superar las calificaciones de la persona que van a estar reemplazando. Una vez que el nuevo personal se ha seleccionado, el Administrador de Contrato/Proyecto debe seguir el procedimiento para completar y presentar el FORMULARIO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL (ver ANEXO 6) a fin de obtener la aprobación del Gerente/ Oficial de Adquisiciones y una vez aprobado, la modificación del contrato deberá ser redactada por el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones para la aprobación de Asesoría Legal y la firma de las Partes signatarias autorizadas.

3.3 Proceso de administración de entregables.

Este es el proceso para la recepción de todos los entregables contractuales generados por el Contratista y garantizar que se cumplen los requisitos del contrato. Este proceso consiste en varias partes y las actividades incluyen:

- a. Registro de la recepción de los entregables.
- b. La resolución de los problemas relacionados con la fecha de los entregables.
- c. La gestión y la administración del proceso de revisión de los entregables.
- d. Supervisar el control de calidad y la aceptación o rechazo de los entregables.
- e. El establecimiento de inventarios de bienes no fungibles que incluye información sobre la depreciación y su eliminación.
- f. El establecimiento de planes de mantenimiento, y garantía, si así se requiere.
- g. El procesamiento de facturas.

3.3.1 Administración de entregables del contrato – Bienes.

3.3.1.1 Introducción.

Esta sección del procedimiento explica quién es responsable de vigilar que las entregas de bienes son hechas de acuerdo al calendario de entregas, cómo los bienes son recibidos, inspeccionados, probados y aceptados antes de su pago, quién está involucrado, qué aspectos físicos deben tenerse en cuenta y la documentación involucrada. Los contratos de servicios no intelectuales (no consultoría) generalmente son tratados de la misma manera que los contratos de bienes.

El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto y el/la Gerente del Proyecto determinan si los bienes y servicios relacionados recibidos son aceptables y cumplen con todos los términos y condiciones del contrato de suministro.

3.3.1.2 Separación de tareas para eliminar el riesgo de errores.

LAS SECRETARÍAS DE ESTADO debe mantener una separación suficiente de las tareas con el fin de reducir el riesgo de error o fraude en su programa de adquisiciones. Ninguna persona debe controlar todos los aspectos clave de todo el proceso de la selección.

3.3.1.3 Empaque y normas de envío.

El contrato debe describir cómo los bienes serán empacados y enviados a su destino final. Todos los requisitos de embalaje y transporte especiales y/o instrucciones adicionales y por encima de las disposiciones generales deben ser documentados en detalle dentro de las Especificaciones Técnicas y es deber del Administrador/a de Contrato/Proyecto asegurar que las normas se aplican y que se cumple con los dictados del contrato.

3.3.1.4 Agilización de las entregas.

El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto es responsable de mantener la comunicación con el proveedor o Contratista para asegurar un acuerdo sobre las fechas de entregas y que el calendario de entregas del Contrato se mantiene. El/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones, a petición expresa del Administrador/a de Contrato/Proyecto, puede contribuir a la agilización de las entregas de proveedores, especialmente en los casos en que las entregas son muy tardías o inexistentes (ver "Liquidación de daños / penalizaciones" en el numeral 3.3.1.13 de este manual). La agilización normalmente se llevará a cabo utilizando el correo electrónico y teléfono de contacto (con el apoyo de un correo electrónico) y escribiendo oficios formales, en los casos en que el proveedor se encuentra en situación de atraso o incumplimiento.

3.3.1.5 Aspectos a tener en cuenta al recibir bienes.

El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto y el personal de recepción siempre deben considerar las siguientes preguntas al tomar la recepción de cualquier entrega de los bienes:

- ¿Es la entrega destinada a la sede de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO o de un beneficiario en uno de sus sitios de los proyectos?

-
- ¿Están los bienes dañados a la llegada?

-
- ¿Está el recuento correcto de la cantidad?
 - ¿Es la entrega a tiempo, de manera significativa tardía, incompleta o insatisfactoria?
 - ¿Los artículos cumplen con las especificaciones y requisitos de empaque como se define en el Contrato, Condiciones Generales o condiciones especiales?

 - ¿La entrega requiere una mayor inspección o pruebas por otra persona más especializada?
 - ¿Se han cumplido todos los términos que se establecen en el contrato?
 - ¿Todos los manuales de operación, certificados de garantía, los manuales de usuario y de servicio, licencias u otros documentos han sido recibidos con los bienes y entregados a la persona responsable del equipo?

3.3.1.6 Preparación del informe de los bienes recibidos basado en documentos de entrega del Proveedor.

Antes de enviar la totalidad o parte de los bienes, el proveedor debe proporcionar a sus contrapartes de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO (Administrador/a de Contrato/Proyecto) según lo señalado en el Contrato, los documentos de entrega como lo exige el contrato. El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto debe verificar que cada documento requerido se ha presentado y validar el cumplimiento de las disposiciones en el contrato.

Estos documentos incluyen la entrega de la factura y el comprobante de entrega (una lista detallada de los bienes a ser entregados / recibidos). El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto hace la programación oportuna para el recibo de cada envío: Él/ella:

- Asigna el personal autorizado para recibir el envío,
- Establece, en cooperación con el proveedor o su distribuidor la fecha exacta, hora y lugar para la recepción / entrega,
- Organiza, si es necesario, equipos de montacargas y/o mano de obra adicional para la descarga,
- Organiza la prueba (si probar el equipo está previsto en el contrato).

Basado en la factura y el comprobante de entrega, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto establece, si es necesario, con el asesoramiento del Administrador/a de Contrato/Adquisiciones y otros expertos técnicos competentes, el informe de los bienes recibidos para la entrega / envío en cuestión.

Si el contrato prevé la realización de pruebas o un periodo de garantía, el informe de los bienes recibidos será emitido como un informe de recepción provisional de bienes. En este caso el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto confirma la recepción (no la aceptación) de los bienes.

El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto envía el Informe de Recepción de Bienes y una copia de la lista de contenido (si aplica) a la persona autorizada para recibir el envío.

3.3.1.7 Descarga, desempaque y montaje de los bienes.

En general, el proveedor es responsable de la entrega de los bienes al destino final fijado en el contrato y para la descarga de modo que el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto es capaz de llevarlos. El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto es responsable de asegurar que el "medio ambiente" para la descarga es adecuado y que el equipo montacargas es adecuado y mano de obra está disponible, si es necesario. En esta etapa el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto debe asegurarse de que los paquetes descargados son correctos en cantidad y en buen estado. Si se requiere ensamblaje de los bienes, esto es normalmente la responsabilidad del proveedor o Contratista. En tales casos, el Contratista debe desempaquetar los bienes, retirar todo el empaque y ensamblar los bienes listos para su inspección y pruebas.

3.3.1.8 Inspección.

La inspección es el acto de comprobación de que los bienes han sido entregados para determinar la conformidad con lo ordenado por medio del contrato.

El personal autorizado de recepción en el lugar de destino final (la sede de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO o en el sitio del proyecto) verifica los aspectos no técnicos de la entrega, tales como contenidos, de acuerdo con la marca de los lotes, la cantidad correcta, daños evidentes). Dañados, "equivocado", no identificable o artículos excedentes serán rechazados inmediatamente. Cualquier discrepancia / objeción se documenta en el Informe de recepción de bienes, así como el número de serie (s) para los bienes de capital recibidos.

La persona responsable de la recepción de los bienes deberá sellar y firmar el informe de los bienes recibidos para que sea refrendado por el Contratista o su distribuidor para reconocer que los bienes fueron entregados, no que fueron "aceptados". La persona responsable de la recepción de los bienes, una vez completado deberá enviar el informe de los bienes recibidos, sin demora, al Administrador/a de Contrato/Proyecto para el trámite posterior.

El Informe de bienes recibidos correctamente sellado y firmado es un documento indispensable para autorizar el pago. Los informes de bienes

recibidos que se hayan perdido o estén defectuosos serán objeto de suspensión del pago.

Con base en los hallazgos del informe de bienes recibidos el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto, autoriza el pago (si está satisfecho) o, si no está satisfecho, contacta con el Contratista para remediar una entrega defectuosa.

3.3.1.9 Prueba – Informe de prueba (si es aplicable).

Si es apropiado, las especificaciones técnicas deberían prever el tipo y la duración de las pruebas. En algunos casos, la prueba puede requerir conocimientos especializados o experiencia en el examen de los bienes para determinar la conformidad. El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto asegura que el técnico / ingeniero / firma que se designe para llevar a cabo las pruebas lleva a cabo la función de prueba cuando es necesario. Las pruebas pueden llevarse a cabo en el primer bien entregado o por muestreo aleatorio de algunos o todos los bienes entregados. Las pruebas determinan si los bienes están de acuerdo sustancial con las especificaciones técnicas del proveedor o Contratista y/o del fabricante, y cumplen con las especificaciones mínimas tal como se indica en el Contrato y están a un nivel satisfactorio.

El técnico / ingeniero designado por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO y/o una persona responsable en el sitio prueba el equipo. Por ejemplo, LAS SECRETARÍAS DE ESTADO ha comprado una impresora. Las Especificaciones Técnicas indicaron un período de prueba de aceptación de 30 días, durante el cual se requeriría que la impresora ejecute sin errores desde el primer día de la instalación. El técnico / ingeniero prueba el funcionamiento de la impresora durante 30 días. Al final del período de prueba el técnico completa el Informe de pruebas (ya sea que certifique su funcionamiento libre de fallas o la lista de deficiencias encontradas con las recomendaciones sobre el cambio remedio / reparación / servicio por parte del Contratista) y lo envía al Administrador/a de Contrato/Proyecto. Este informe complementa al informe de recepción provisional de bienes y da fe de si los bienes están en conformidad con las especificaciones técnicas requeridas en el Contrato.

Basado en las conclusiones del informe de recepción provisional de los bienes recibidos y el informe de prueba el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto, si es necesario, previa consulta con el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones, autoriza el pago, si está satisfecho o, si no está satisfecho, contacta con el Contratista para remediar una entrega defectuosa.

3.3.1.10 Acción a realizar al final del periodo de garantía (si es aplicable).

En contratos de bienes con artículos bajo garantía, los reclamos de garantía son protegidos, ya sea mediante la retención del pago final o por una garantía de cumplimiento.

En una fecha razonable antes de la expiración del período de garantía los usuarios de los bienes deberán informar al Administrador/a de Contrato/Proyecto cualquier deficiencia que pueda ser cubierta por la garantía. El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto comprobará los informes y deberá presentar todos los reclamos de garantía justificados con el Contratista.

Si al final del período de garantía no se han presentado reclamos de garantía, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto autorizará el pago final o restituirá la garantía de cumplimiento, según el caso.

Si se están haciendo reclamos de garantía, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto pedirá al Contratista extender la validez de su garantía de cumplimiento. Si el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto no recibe dicha ampliación antes de que expire la garantía de cumplimiento original, él / ella deberá, sin demora, reclamar la Garantía. Sólo cuando todos los reclamos de garantía han sido resueltos será el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto o bien autoriza el pago final o devuelve el certificado de garantía de cumplimiento.

3.3.1.11 Certificación de aceptación de bienes.

La aceptación es el acto jurídico de documentar que todos los bienes han sido entregados y se ajustan a los requisitos de los términos y condiciones del contrato.

Por alguna razón, la entrega bajo un contrato puede implicar uno o varios envíos. Para cada embarque habrá su correspondiente Informe de recepción de bienes y, si es aplicable, un informe de prueba. El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto recoge los informes hasta que los artículos han sido recibidos de acuerdo con las condiciones del contrato y, si es aplicable, probados a su satisfacción.

Si está satisfecho, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto por medio de una nota de remisión sobre los informes de recepción de bienes certifica la aceptación (para entregas sin garantía) o la aceptación provisional (para entregas en garantía). El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto enviará la nota de remisión adjunto con los Informes de recepción de bienes a la Gerencia de Administración y Finanzas/Agencia Fiscal incluyendo en ella la expresión "bienes entregados y recibidos aceptados; pago autorizado de acuerdo con las condiciones de pago". Después de pagar la factura la Gerencia de Administración y Finanzas/Agencia Fiscal, basado en los informes de recepción de bienes, actualiza los inventarios cuando el valor de los bienes exceda el umbral de inventario correspondiente.

Si un pago final se debe al final del período de garantía, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto deberá emitir el Informe de recepción final de bienes después de la expiración de la garantía y la liquidación de todos los reclamos de garantía.

Una copia del informe de recepción provisional y del informe de recepción final de los bienes se distribuirá al Administrador/a de Contrato/Proyecto, Administrador/a de Contrato/Adquisiciones, Gerente del Proyecto y para la Gerencia/ Oficial de Adquisiciones.

3.3.1.12 Procedimiento para el rechazo de bienes no conformes.

El siguiente procedimiento se debe seguir si alguno de los bienes no son conforme el requisito del contrato:

1. El personal autorizado para la recepción que rechaza los bienes debe documentar suficientemente las razones para el rechazo en el Informe de recepción de bienes. Él / ella deberá sellar y firmar el informe, que tiene que ser refrendado por el representante del Contratista o su transportista y deberá informar inmediatamente el problema(s) por escrito al Administrador/a de Contrato/Proyecto.
2. El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto sin demora contacta al Contratista cuando los bienes que han sido rechazadas son, defectuosos o de otro modo no conforme con el contrato. El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto es responsable de notificar al Contratista, haciendo los arreglos para mantener los bienes rechazados en algún lugar protegido del daño, y teniendo cuidado de los bienes rechazados hasta que el Contratista puede tomar posesión de los bienes y removerlos del sitio.
3. El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto entrega una carta de aviso de rechazo al Contratista, con copia al Administrador/a de Contrato/Adquisiciones describiendo el defecto(s) que hace que la entrega sea no conforme con los requisitos contractuales, cuáles fueron los criterios de entrega e inspección, y cómo el producto entregado no se ajusta.
4. LAS SECRETARÍAS DE ESTADO puede aceptar cualquier cantidad de los bienes y rechazar el resto. Ejemplo: El contrato es por 500 artículos. El personal de recepción acepta 300 y rechaza 200 artículos que fueron dañados durante el transporte y devuelve estos al Contratista.
5. Si el Contratista, dentro de un período de tiempo razonable, no remueve los artículos rechazados, LAS SECRETARÍAS DE ESTADO puede enviar los artículos rechazados al Contratista a expensas del Contratista. El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto

informará al Contratista de la devolución de los artículos y enviará una instrucción adecuada a la Gerencia de Administración y Finanzas/Agencia Fiscal de cómo se deben hacer las deducciones contra la cuenta del Contratista por el costo de los gastos de envío.

3.3.1.13 Liquidación de daños / penalizaciones.

En el caso de que se prevean alguna pena o indemnización por daños en el contrato, al aprobar la factura del Contratista para el pago, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto marcará en cada nota de

aceptación "Daños y perjuicios / Penalizaciones No aplicable" en todos aquellos casos en los que el Contratista ha entregado los bienes de acuerdo con los plazos contractuales.

Por otro lado, si el Contratista ha superado las fechas para la entrega de los bienes, y la demora es tal que los daños y perjuicios pueden ser aplicados, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto informará al Gerente de Proyecto, que decidirá en consulta con la Gerencia/ Oficial de Adquisiciones, el/la Asesor/a Legal y la Gerencia Administrativa si existen razones por las que los daños se deben o no aplicar y cómo van a ser calculados de conformidad con el Contrato.

El/la Gerente de Proyecto enviará una instrucción adecuada a la Gerencia Administrativa de cómo se deben hacer las deducciones contra la cuenta del Contratista. La Gerencia/ Oficial de Adquisiciones también informará al Contratista de la aplicación de los daños y perjuicios.

3.3.2 Administración de entregables del contrato – Servicios intelectuales.

3.3.2.1 Introducción.

Este procedimiento tiene como objetivo explicar quién es responsable de asegurar la forma de recibir y aceptar los informes y entregables de servicios de consultoría, quien está involucrado, y la documentación aplicable.

El/la Gerente de Proyecto y el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto determinan si los servicios de consultoría recibidos son aceptables y cumplen con todos los términos y condiciones del contrato.

Para los servicios de consultoría que son servicios intelectuales el entregable es típicamente en forma de un informe sobre, por ejemplo, el diseño, los estudios topográficos, estudios, actividades de acciones de promoción, supervisión/auditoría o asesoramiento profesional. Los entregables también toman la forma de productos físicos como es el caso de desarrollo de software, por ejemplo: (i) de software con códigos fuente practicables para los usuarios; (ii) la documentación técnica del

sistema a ser instalado; (iii) la guía de usuario del sistema para los usuarios, y el manual de administración para el equipo informático; (iv) plan de capacitación detallado.

3.3.2.2 Separación de tareas para eliminar el riesgo de errores.

LAS SECRETARÍAS DE ESTADO deben mantener una separación suficiente de las tareas con el fin de reducir el riesgo de error o fraude en su programa de contrataciones. Ninguna persona debe controlar todos los aspectos clave de todo el proceso de recepción y validación.

3.3.2.3 Administración y Supervisión del Contrato.

El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto es responsable de mantener la comunicación con el Consultor para asegurar que el informe en el contrato se mantiene y cumple. La Gerencia/ Oficial de Adquisiciones, a petición expresa del Administrador/a de Contrato/Proyecto a través del Administrador/a de Contrato/Adquisiciones, puede contribuir a la agilización de los servicios del Consultor, especialmente en los casos en que los informes y los resultados son tardíos, extemporáneos o de mala calidad, lo cual puede hacerlos inaceptables para LAS SECRETARÍAS DE ESTADO. Este seguimiento con el consultor lo hará normalmente el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto utilizando el correo electrónico y teléfono de contacto (con el apoyo de un correo electrónico) con la escritura de cartas formales, en los casos en que el Consultor se encuentra en situación de atraso o incumplimiento.

El/la Gerente de Proyecto puede asignar uno o varios expertos para ser responsable(s) de la revisión y validación de la calidad y la oportunidad de los informes y entregables en caso necesario. Una vez completada la revisión/validación del experto(s) responsable(s) de compilar un Informe de Revisión evaluando si o no la calidad del informe/entregable es aceptable teniendo en cuenta la descripción de los servicios.

3.3.2.4 Aspectos a tener en cuenta cuando se está recibiendo entregables del Consultor.

El Personal de administración de contrato debe tener siempre en cuenta las siguientes preguntas al revisar los informes y entregables del Consultor:

- ¿Está el informe o entregable incluido en el cumplimiento del contrato, y la descripción de los servicios?
- ¿Se ha presentado el informe o el entregable en el tiempo y de acuerdo con el horario de trabajo en la descripción de los servicios?
- ¿Está el informe o entregable de buena calidad o de calidad insatisfactoria o incompleta?

-
- ¿Se han cumplido todas las condiciones establecidas en el contrato?

3.3.2.5 Procedimiento para la aprobación de informes y entregables.

La aprobación de los informes y entregables es el proceso de documentar que los informes y los entregables se ajustan a las condiciones del contrato.

Los expertos designados para llevar a cabo la revisión/validación del informe o entregable compilarán un informe de revisión incluyendo la fecha en que el informe/entregable fue recibido, la descripción del informe o entregable recibido, el alcance de la revisión/validación realizado para validar la calidad del informe y una evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Descripción de Servicios. Los expertos del proyecto enviarán el informe de revisión al Gerente de Proyecto y al Administrador/a de Contrato/Proyecto.

Si el informe de revisión confirma que el informe o entregable cumple plenamente con los requisitos de la descripción de los servicios, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto informa por escrito al Gerente de Proyecto, y envía la factura a la Gerencia Administrativa con la indicación "Aceptada para pago".

3.3.2.6 Procedimiento para el rechazo de informes y entregables No-Conforme.

Cuando el informe o entregable no es conforme con la calidad esperada como lo requiere la descripción de los servicios, los expertos que realizan la revisión y validación deben registrar y describir, en el informe de revisión, el alcance y la cobertura de los trabajos realizados por los consultores, la contribución del informe al objetivo de la descripción de los servicios y la falta de conformidad o disconformidad en la calidad del informe.

Los siguientes pasos se deben seguir cuando el informe o entregable no está en conformidad con los requisitos del contrato:

- El experto autorizado que está rechazando el informe o entregable debe comunicar inmediatamente el problema (s) que condujo al rechazo al Gerente de Proyecto apoyado por el informe de revisión (por escrito).
- En caso de estar de acuerdo con el/la Gerente de Proyecto, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto se pondrá en contacto con el Consultor al rechazar los informes o entregables que se tengan en no-conformidad con el Contrato.

-
- El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto remite una carta de aviso de rechazo dirigida al Consultor con una copia al Administrador/a de Contrato/Adquisiciones y la Gerencia/Oficial de Adquisiciones, en la cual describe el defecto(s) que el informe señala como que no son conformes con los requisitos contractuales, ¿cuál fue el criterio de revisión y validación?, ¿cómo el informe presentado no se ajusta? y se propone un plazo para la corrección de defectos y la nueva presentación del informe.

 - Una vez que el informe se vuelve a presentar la revisión y validación del proceso se repite tal como se ha descrito anteriormente.

Cuando aplique, la presentación tardía de informes y entregables deberán seguir las directrices estipuladas en el numeral 3.3.1.13 de este manual.

3.3.3 Administración de entregables del contrato – Obras.

3.3.3.1 Introducción.

Esta Manual establece los procedimientos relativos a las tareas y responsabilidades de los funcionarios representantes de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO que participan en la administración de los contratos de obras.

La administración de contratos, incluyendo la recepción y la aceptación de las obras es diferente de la aplicable a los bienes o servicios. Las obras constituyen un proceso de producción utilizando materiales y componentes que necesitan ser ensayados antes de ser construida y la mano de obra que necesita supervisión para garantizar la ejecución adecuada del trabajo, en otros casos también son necesarias las pruebas de terminación de la obra ya construida. Mientras que la recepción de los bienes o servicios es del tipo "evento", la recepción y aceptación de obras es un proceso que acompaña al contratista desde el inicio de sus actividades.

Deben mantenerse controles estrechos sobre:

- La seguridad e higiene ocupacional en el trabajo durante la construcción,
- La seguridad / integridad de las obras durante y después de la construcción;
- La calidad de las obras,

- La inversión de los fondos, logrando así un ahorro y asegurando que se mantiene un registro fiable para auditoría de los gastos del contrato resultante de las actividades de la contratación.

Este procedimiento tiene como objetivo explicar quién es responsable de asegurar:

- (i) la forma en que se administra el contrato de obras;
- (ii) cómo se inspecciona, mide y valida la obra en progreso;
- (iii) cómo las obras son recibidas, inspeccionadas, ensayadas y aceptadas antes de emitir los certificados de recepción provisional y definitiva, la liberación de la fianza de cumplimiento y el monto de retención de garantía;
- (iv) quién está involucrado, qué aspectos físicos deben ser tomados en cuenta y la documentación involucrada.

3.3.3.2 Separación de tareas para eliminar el riesgo de errores.

LAS SECRETARÍAS DE ESTADO deben mantener una separación suficiente de las tareas con el fin de reducir el riesgo de error o fraude en su programa de contrataciones. Ninguna persona debe controlar todos los aspectos clave de todo el proceso de aceptación.

3.3.3.3 Administración y supervisión de contrato.

3.3.3.3.1 El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto (ACP).

El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto es designado por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO para ser su representante, responsable de administrar el contrato asignado a él / ella. El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto mantendrá una posición responsable y será uno de los empleados con más conocimiento sobre la naturaleza del contrato. Esta tarea podrá ser realizada por un empleado designado, en adición de otras funciones y responsabilidades dentro de la organización. El/la Gerente de Proyecto debe asegurarse de que el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto:

- es designado con la responsabilidad y sujeto a la rendición de cuentas apropiada;
 - es designado tan pronto como sea posible (por ejemplo, en la fase de planificación) y en cualquier caso antes de la firma del contrato (o ejecución de los documentos del contrato);
 - es adecuadamente preparado o capacitado para que él / ella pueda realizar y ejercer la responsabilidad;
 - actúa con el debido cuidado y diligencia y observa todos los requisitos de fiscalización y legales durante el curso del contrato;
- y

-
- cumple con las obligaciones de su posición incluyendo el monitoreo del cumplimiento de la obra en progreso, y la obtención de los remedios cuando se producen retrasos en la ejecución y / o incumplimiento de los contratos.

Lo anterior se basa en la suposición que el Contrato ha definido claramente los entregables y cómo medir la ejecución y los puntos de referencia contra el cual el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto puede medir e informar.

El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto se encarga de proteger los derechos de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO. Para hacer esto, él / ella se asegurará de que el contratista cumpla con sus obligaciones y acepte sus responsabilidades en virtud del Contrato. También existe la responsabilidad de garantizar que el contratista sea tratado de manera justa y honesta.

El cumplimiento por ambas partes en los términos acordados en el Contrato dará lugar a:

- el buen desempeño de los contratistas.
- una buena relación calidad-precio.
- puntualidad y
- rentabilidad.

3.3.3.2 Funciones y responsabilidades del Administrador/a de Contrato/Proyecto durante la ejecución del contrato.

1. Establece y mantiene, un entorno de administración de contratos eficiente, incluyendo un sistema de archivo adecuado para asegurar una rápida recuperación de la información de administración de contratos por parte del personal del proyecto, los auditores, la Gerencia/ Oficial de Adquisiciones, la Gerencia Administrativa, etc.
2. Mantiene una comunicación regular con el/la Gerente de Proyecto y con el personal financiero / contable para asegurar que la información de seguimiento del contrato está bien coordinada con la información de planificación, el presupuesto y la información financiera.
3. Proporciona información del contrato para el personal financiero / Contable.
4. Mantiene información exacta y actualizada en los archivos y registros de las actividades de administración de contratos para servir como base para la auditoría y la información sobre gestión financiera.
5. Lleva a cabo tareas de administración del contrato del día a día relacionados con el contrato entre el contratista y las SECRETARÍAS DE ESTADO y entre el Ingeniero y las SECRETARÍAS DE ESTADO, sirve de enlace entre las SECRETARÍAS DE ESTADO y

el Ingeniero en asuntos relacionados con la ejecución de las obras, incluyendo el proceso de aceptación.

6. Supervisa, conjuntamente con el personal del proyecto y el Ingeniero, todos los aspectos administrativos de la aplicación del Contrato de Obras.
7. Informa regularmente sobre la ejecución del contrato.
8. Obtiene la liquidación del pago y gestiona el proceso de pago dentro de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO de las obras en progreso, el pago final, la devolución de la garantía de cumplimiento y la retención de garantía.

3.3.3.3 El Ingeniero Supervisor de Construcción (ISC).

1. LAS SECRETARÍAS DE ESTADO tiene que contratar expertos para supervisar las actividades de construcción que ejecuta el Contratista en el lugar antes del inicio de las actividades correspondientes a las obras. Esta función se denomina "el Ingeniero Supervisor de Construcción (ISC)". El ISC representa a LAS SECRETARÍAS DE ESTADO en el sitio. Él / ella debe estar debidamente autorizado para supervisar y facultado para dar instrucciones al Contratista en nombre de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO. El ISC no podrá actuar sin la aprobación expresa o delegación de autoridad requerida para tal decisión. Su identidad y poderes deben ser mencionadas en el Contrato de Obras.
2. El ISC es la persona jurídica designada por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, a través de un proceso de selección de consultores, de acuerdo con las Directrices de Adquisiciones del Programa de la ONCAE, para gestionar y supervisar la ejecución de las obras y proponer su toma de posesión y el pago de las obras. El ISC puede ser un Consultor individual o puede ser el caso de una firma consultora que nombra a un equipo de expertos dirigidos por un jefe de equipo como su único representante quien está familiarizado con el proyecto, el diseño, el Contrato de Obras y los aspectos técnicos de las obras.
3. El ISC tiene la responsabilidad general para el seguimiento y supervisión de las actividades en el sitio para la ejecución del Contrato de Obras.
4. El ISC actuará en forma independiente e imparcial.
5. El ISC es responsable y rinde cuentas directamente al Gerente del Proyecto de Infraestructura de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.

3.3.3.4 Funciones y responsabilidades del ISC durante la ejecución del contrato.

1. Debe familiarizarse inmediatamente con los términos y condiciones del contrato;
2. Se asegura de que el anuncio de la posesión para el comienzo de la obra es emitido por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO en el momento oportuno;
3. Antes del inicio de las obras asegura que se realiza una reunión inicial de pre construcción con el contratista inmediatamente después de la firma del contrato para tratar temas relacionados con las obras, tales como programas de inspección, planos, etc., y para aclarar cuestiones de interés planteadas por la Contratista;
4. Lleva a cabo el monitoreo regular "in situ" de las actividades realizadas en el marco del contrato respectivo como es el caso de la calidad del trabajo físico en curso para comprobar que se

corresponde con los planos y especificaciones técnicas, lista de cantidades, verifica si la obra en progreso cumple con el trabajo físico planeado, etc., como se estipula en el Contrato;

5. Lleva a cabo regularmente inspecciones del proyecto in situ sobre: (i) el avance del diseño y todos las entregas y aprobaciones para permitir una movilización efectiva de las operaciones; (ii) si la obra física planeada cumple los requisitos de diseño necesarias impuestas por las autoridades legales; (iii) si los procedimientos de seguridad son adecuados y son seguidos y (iv) que los seguros necesarios están en orden;
6. Garantiza la calidad de los procesos constructivos a través del seguimiento al plan de control de calidad preparado por contratista y revisa que los resultados de los ensayos sean aceptables previo a la recepción de obras.
7. Prepara informes sobre las obras en progreso, estado de entrega, producción realizada bajo la ejecución del Contrato;
8. Monitorea el proyecto y actualiza los programas y presupuestos de proyectos, conjuntamente con el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto, según el caso;
9. Realiza verificación de las obras en progreso a efectos de valorar y determinar el valor de los trabajos ejecutados como base para los pagos y sirve de enlace con el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto para cumplir el procesamiento de pagos dentro de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO;
10. Realización de la verificación de la base para autorizar Ordenes de Variación y Cambios como es el caso de las obras adicionales identificados durante el proceso de construcción (Nota: Las órdenes de cambio en el caso de contratos de Suma Global / Precio Fijo deben ser excepcionales. Solo se pueden dar al existir una necesidad de cambio en el alcance del Proyecto contratado.);

11. Revisar los informes, planos, especificaciones, avalúos mensuales del valor estimado de los trabajos ejecutados menos el importe acumulado previamente certificados.
12. Servir de enlace, a través del Gerente de Proyecto.
13. Notificar al contratista de los defectos que se encuentran. Tal comprobación y notificación no afecta a las responsabilidades del Contratista;
14. Asistir a reuniones con el Contratista durante todo el período en el que se ejecuta el contrato, sin derecho a dar instrucciones verbales directamente a los contratistas a menos que exista un riesgo claro y evidente de compromiso con la seguridad inmediata de las personas o las obras. Esto asegura que el Contratista sólo recibe instrucciones autorizadas por escrito, las cuales pueden alterar el alcance y el costo de los trabajos;
15. Mantener una copia del contrato, junto con todos los cambios y modificaciones fácilmente disponibles;
16. Mantener un registro de las inspecciones, informar al contratista cuando se observa un rendimiento insatisfactorio y realizar seguimientos para corregir un trabajo deficiente;
17. Asegurar que todas las situaciones de emergencia son atendidas y resueltas lo más pronto posible;
18. Informar al Gerente de Proyecto cuando existen diferencias de opinión o interpretación de los requisitos del contrato entre el ISC y el Contratista que no pueden ser resueltas de mutuo en esta instancia;
19. Informar al Gerente de Proyecto cualquier problema que tienen el potencial de causar un retraso o aumentar el costo del proyecto;
20. Obtener planos, boletines técnicos, manuales de operación y mantenimiento, garantías, y otros datos relacionados antes de hacer el pago final al Contratista y hacer la distribución apropiada de estos documentos;
21. Preparar listas de defectos finales;
22. Asegurar que el contratista rectifica los defectos;
23. Verificar la integridad de los manuales de instrucciones de funcionamiento;
24. Verificar que las garantías estén correctas y vigentes;

3.3.3.3.5 Gerencia/Oficial de Adquisiciones.

A petición expresa del Administrador/a de Contrato/Proyecto a través del Administrador/a de Contrato/Adquisiciones, puede contribuir a la agilización de la resolución de controversias contractuales, especialmente

en casos de retrasos en la ejecución de las obras. La agilización normalmente se llevará a cabo utilizando el correo electrónico y teléfono de contacto (con el apoyo de un correo electrónico) y escribiendo cartas formales, en los casos en que el contratista se encuentra en situación de atraso o incumplimiento.

3.3.3.4 Procedimientos de Recepción.

El ISC y el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto determinan si o no las obras realizadas son aceptables y cumplen con todos los términos y condiciones del Contrato de Obras.

3.3.3.4.1 Recepción Provisional.

Una vez completadas las obras, el Contratista deberá emitir un aviso de terminación y solicitar al CSE el Certificado de Recepción de Obra de

acuerdo con el contrato, quien deberá, dentro del plazo establecido en las Condiciones del Contrato después de recibir la solicitud del Contratista:

- (a) Expedir el Certificado de Recepción de Obra al Contratista, indicando la fecha en que se completaron las obras o la sección de conformidad con el Contrato, con excepción de cualquier trabajo menor pendiente y defectos que no afectarán sustancialmente el uso de las obras o la sección para el fin previsto (ya sea hasta o mientras este trabajo se ha completado y estos defectos se remedian); se deberá indicar un plazo razonable para la finalización de los pendientes y reparación de defectos, estipulando la fecha en la que se realizará la inspección para certificar que los trabajos estén ejecutados a conformidad; o
- (b) Rechazar la solicitud, exponiendo sus razones y especificando el trabajo que se requiere para ser realizado por el Contratista para que se emita el Certificado de Recepción.

Si el ISC no expide el Certificado de Recepción o no rechaza la solicitud del Contratista dentro del plazo establecido en el contrato, y si las obras o la sección (según sea el caso) están sustancialmente de acuerdo con el Contrato, el Certificado de Recepción de Obra se considerará que se ha emitido en el último día del plazo establecido.

3.3.3.4.1.1 Preparación técnica y administrativa de Recepción de

Obra.

Antes de que el Certificado de Recepción Provisional puede ser emitido, la certificación de la conformidad de las obras de acuerdo con los requisitos del Contrato incluyendo todas las pruebas pertinentes y, en particular, las especificaciones deben llevarse a cabo.

La preparación de la recepción de obra es ejecutada por el ISC. Esta preparación incluye las operaciones siguientes:

- a) Identificación de las obras ejecutadas;
- b) La realización de las pruebas y/o ensayos de laboratorio que pueden haber sido requeridos por las Condiciones del Contrato;
- c) Los arreglos de cualquier posible controversia por la no ejecución de las obras consistentes con el Contrato, incluyendo, en particular, los defectos, imperfecciones o la mala ejecución;
- d) A menos que se disponga otra cosa en las Condiciones del Contrato, la identificación de la retirada de las instalaciones en el lugar de trabajo y la restitución del terreno y el sitio; y
- e) Solución de otras cuestiones relacionadas con la terminación de las obras.

Con el fin de proceder a estas operaciones, el Contratista comunicará al mismo tiempo tanto al Administrador/a de Contrato/Proyecto, al Gerente de Proyecto y al ISC por escrito de la fecha en que se estime que las obras se han completado o se completarán.

A menos que se disponga otra cosa en las Condiciones del Contrato, el ISC, conjuntamente con el Contratista, procede a las operaciones mencionadas anteriormente dentro del plazo de veintiocho (28) días desde la recepción de la notificación especificada en el párrafo anterior o de la fecha indicada en la notificación de la finalización de las obras, si esta fecha es posterior.

El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto y el/la Gerente de Proyecto, notificados por el ISC de la fecha de dichas operaciones, puede que se hagan presente. Las operaciones se registrarán en actas y firmarán en el lugar, y deberán hacer mención de la presencia del Gerente de Proyecto o de su representante o, en su ausencia, el hecho de que el ICS ha notificado debidamente a LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.

La ausencia del Contratista en estos procedimientos se hará constar en el acta que se envían luego a él mediante una notificación formal. En el caso de que el Contratista, aunque está presente, se niega a firmar el acta, la mención de tal negativa se hará en la misma.

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha del acta, el ISC dará a conocer al contratista si él ha propuesto o no a LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, que las obras puedan ser recibidas, y si es así, cualquier reserva que se ha propuesto para tal aceptación, así como la fecha en que el Contratista tiene que completar las partes que falten de las obras o corregir los defectos.

El ISC emite sus recomendaciones al Gerente de Proyecto y al Administrador/a de Contrato/Proyecto, quien decide si o no las obras deberían ser aceptadas y el Certificado de Recepción Provisional emitido o si se debería expedir con reservas. Si el/la Gerente de Proyecto confirma la recepción de las obras, se fijará la fecha para la recepción de las obras. La decisión se notificará al Contratista dentro de un plazo de cuarenta y cinco (45) días.

El incumplimiento por parte de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO para notificar dentro de este plazo al Contratista de la decisión adoptada, supondrá que las propuestas del ISC se considerarán aceptadas.

3.3.3.4.2 La emisión del Certificado de Recepción Provisional por la Secretaria de Estado.

La emisión del Certificado de Recepción Provisional es el acto jurídico de documentar que las obras se ajustan a los requisitos de los términos y condiciones del contrato y que LAS SECRETARÍAS DE ESTADO acepta hacerse cargo de las obras.

El Certificado de Recepción Provisional no se expedirá si el Contratista no pudo completar las porciones sustanciales de las obras o no pudo corregir defectos importantes encontrados durante la preparación de la recepción.

3.3.3.4.3 Procedimiento de emisión de un Certificado de Recepción Provisional Con Reservas

Este procedimiento comprende las medidas que el ISC debe adoptar para aceptar obras incompletas durante la recepción provisional.

Si ciertas partes de las obras previstas en el Contrato y que dan lugar al pago, aún no se han completado, el/la Gerente de Proyecto y el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto pueden decidir emitir la aceptación, sujeto al acuerdo por parte del Contratista para completar las obras dentro de un período de no más de dos (2) meses desde la fecha de emisión de la aceptación.

La aceptación de estas obras será objeto de actas que son establecidas bajo las mismas condiciones que las actas de la preparación de la Recepción de Obra.

3.3.3.4.4 Procedimiento para asegurar la corrección de los defectos menores después de emitir el certificado de recepción provisional.

Este procedimiento comprende las medidas que debe tomar LAS SECRETARÍAS DE ESTADO para asegurar la corrección de los defectos encontrados durante la preparación de la recepción que no habían sido corregidos en la fecha de emisión del Certificado de Recepción Provisional.

Cuando se emite el Certificado de Recepción Provisional con reservas, el Contratista deberá corregir las imperfecciones y defectos de ejecución en el período de tiempo establecido por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO o, en ausencia de cualquier plazo, dentro de un (1) mes de la recepción provisional.

Si las obras no se han completado en el plazo señalado, LAS SECRETARÍAS DE ESTADO puede hacer que sean ejecutadas a los costes y riesgos del Contratista.

Si ciertas obras o ciertas partes de la obra, no son del todo de acuerdo con las especificaciones del contrato, sin que estas imperfecciones sean de tal

naturaleza que ponga en peligro la seguridad, el uso o la utilidad de las obras, LAS SECRETARÍAS DE ESTADO podrá, a la luz de la falta de importancia de las imperfecciones y las dificultades que una rehabilitación puede requerir, renunciar a ordenar una reconstrucción de las obras consideradas como defectos, y proponer al Contratista una reducción en el precio.

Si el Contratista acepta la reducción, la aceptación de las obras será emitida sin reservas. Si, por el contrario, la reducción no es aceptada, será obligación del contratista reparar las imperfecciones.

Cualquier recepción de las obras por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO debe ir precedida de su aceptación. Sin embargo, en caso de emergencia o si no se llega a un acuerdo sobre el completamiento de las obras, la recepción puede producirse antes de la aceptación, sin perjuicio de la creación previa de un inventario comparativo de los accesorios.

La Recepción de Obra dará lugar a la transferencia de las obras y de los riesgos para el beneficio de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO y define el inicio del período de notificación de defectos. Aunque el Contratista garantiza que las obras o infraestructuras está libre de defectos en el diseño y la ingeniería al hacer la recepción, el Contratista es todavía responsable de subsanar los defectos que puedan surgir durante el Período de Notificación de Defectos.

En la Recepción de Obra, el Contratista deberá retirar su equipo, los suministros, el exceso de planta y materiales, así como la suciedad y las

piezas temporales de cualquier tipo y dejar el sitio de emplazamiento de las obras en un estado de funcionamiento adecuado, que no afecte la operación de las mismas. En el caso de instalaciones que hubieren sido ubicadas en propiedades de terceros, fuera del emplazamiento, es potestad del Contratista tomar sus propias decisiones.

No obstante, se entiende que al Contratista le está permitido mantener en el sitio, hasta el final del Período de Notificación de Defectos, todos los equipos, suministros, materiales y obras provisionales que necesita para satisfacer sus obligaciones durante dicho período.

3.3.3.5 Recepción Definitiva de las obras.

El objeto de la recepción final un (1) año después de la fecha de emisión del Certificado de Recepción Provisional es resolver todos los reclamos bajo garantía. Durante este período, el Contratista está obligado por la responsabilidad por defectos.

3.3.3.5.1 Preparación del Certificado de Aceptación Final.

No más tarde de diez (10) meses después de la emisión del Certificado de Recepción Provisional, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto

enviará al Contratista una lista detallada de las imperfecciones que se han identificado, con la excepción del uso y desgaste normal, de la ocupación abusiva o de los daños causados por parte de terceros.

El Contratista tendrá un período de dos (2) meses para remediar los defectos de acuerdo con los términos del contrato. Él regresará al ISC y al Administrador/a de Contrato/Proyecto la lista de correcciones completa con explicaciones detalladas de las reparaciones emprendidas.

El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto entonces entregará, previa comprobación de las correcciones, y al final de este período de dos (2) meses, el Certificado de Aceptación Final.

3.3.3.6 Duración de la garantía en el Período de Notificación de Defectos.

La duración del período de notificación de defectos es de un año a partir de la fecha de vigencia del Certificado de Recepción Provisional. Durante este período, y con independencia de sus obligaciones derivadas de las disposiciones del Certificado de Recepción Provisional, el Contratista es requerido para proporcionar una garantía conocida como "Garantía de Buena Obra" con respecto a la que él debe, a sus propios costos:

- a) Completar las obras y tareas de acabado o reparaciones necesarias de conformidad con las disposiciones de la aceptación provisional;
- b) Remediar las imperfecciones indicadas por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO o por el ISC, de tal manera que el estado de las obras es

el mismo que al momento de su recepción o después de las reparaciones identificadas en la recepción; y

- c) Presentar al ISC los planos como contruoidos en el formato adecuado.

Los costos relacionados con las obligaciones a) y b) precedentes serán sufragados por el Contratista sólo en los casos en que los defectos sean atribuibles a él.

La obligación de la buena obra no se extiende a las obras necesarias para remediar los efectos del uso y desgaste normal.

Al final del período de notificación de defectos, el Contratista es relevado de sus obligaciones contractuales, con la excepción de las mencionadas anteriormente, si no está completamente satisfecho.

3.3.3.7 Garantía de Cumplimiento.

El Contratista debe proporcionar una garantía de cumplimiento (cuando sea requerido) de acuerdo con lo que dicta el contrato. Esta garantía cubre la finalización de todos los elementos de la obra, incluidos los requisitos ambientales.

Cuando se constituya una garantía de responsabilidad por defectos y se aplica una retención como garantía, la garantía de cumplimiento será liberada dentro de los treinta (30) días a partir de la emisión del Certificado de Aceptación Final.

En el caso que las garantías sobrepasen la vigencia del convenio y LAS SECRETARÍAS DE ESTADO no pueda continuar el seguimiento de esta garantía, debido a su naturaleza de programa, será la institución de gobierno relacionada directamente con el Proyecto la que realizará el seguimiento y las gestiones requeridas o necesarias correspondientes.

Para tal efecto, se deberá definir y designar, mediante modificación al contrato, la institución responsable que administrará la obra en funcionamiento y será responsable de dar seguimiento a la garantía.

3.3.3.8 Garantía de Retención.

Una garantía de retención (cuando aplica) en el porcentaje o la cantidad estipulada en el contrato podrá ser retenida de todos los pagos provisionales debidos al Contratista o del pago final en virtud del Contrato.

La mitad de la suma retenida será devuelta, o la mitad de la garantía establecida será liberada dentro de los treinta (30) días siguientes a la emisión del Certificado de Recepción Provisional de las obras.

El Contratista podrá solicitar la sustitución de la garantía de retención por una garantía bancaria o fianza.

El saldo será devuelto o la garantía se liberará en un plazo de treinta (30) días siguientes a la emisión del Certificado de Aceptación Final.

3.3.4 Tareas específicas de las partes interesadas en el proceso de administración de entregables.

3.3.4.1 El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto.

Es el principal responsable de asegurar el cumplimiento del contrato y de garantizar la recepción de los componentes de acuerdo con los requisitos del contrato. Para lograr esto, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto se basa en las habilidades, el asesoramiento y la opinión de los expertos técnicos a lo interno, o los que sean disponibles para el Proyecto. En caso necesario el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto tiene en cuenta la opinión de, o directamente involucra en la discusión sobre administración de contratos, a la entidad de implementación. El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto se encarga de recibir los entregables, la distribución de los mismos (o prueba de entrega) dentro del proyecto para obtener las opiniones técnicas y homologaciones y el encaminamiento de los entregables a los otros revisores necesarios para garantizar una revisión completa de los entregables.

Si es necesario, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto organiza una reunión de revisión para consolidar los comentarios y determinar si un entregable debería ser aceptado o rechazado. Es responsabilidad del Administrador/a de Contrato/Proyecto, si es necesario, utilizando la experiencia a su disposición, revisar y verificar la calidad del producto y comprobar el cumplimiento de los requisitos del contrato.

Una copia de la factura del Contratista deberá ser recibida por el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto y la factura original deberá ser recibida por la Gerencia Administrativa.

Cuando el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto recibe la copia de la factura y un entregable ha sido juzgado aceptable, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto la envía al Gerente de Proyecto con la anotación "Recomendada para Pago" con toda la documentación de soporte.

Para los servicios, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto es responsable de enviar una versión electrónica del entregable (versión preliminar o versión inicial) y una versión electrónica del entregable final aprobado, al Gerente de Proyecto y al Administrador/a de Contrato/Adquisiciones.

El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto informará a la Gerencia/Oficial de Adquisiciones a través del Administrador/a de Contrato/Adquisiciones que utilizará el sistema para actualizar periódicamente la información sobre el estado de los entregables.

3.3.4.2 La Gerencia/ Oficial de Adquisiciones (GA/OA).

El/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones mantendrá en el sistema las fechas y el estado de las actividades contractuales provistas por el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto y asistirá al Administrador/a de Contrato/Proyecto en caso de retraso en los entregables.

El/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones, a petición expresa del Administrador/a de Contrato/Proyecto, puede contribuir a la agilización de la resolución de controversias contractuales, especialmente en casos de retrasos en la ejecución de las obras. La agilización normalmente se llevará a cabo utilizando el correo electrónico y teléfono de contacto (con el apoyo de un correo electrónico) y escribiendo cartas formales (Oficios), en los casos en que el Contratista se encuentra en situación de atraso o incumplimiento.

3.3.4.3 La Gerencia Administrativa (GAD).

Controlará que las facturas cumplen con el calendario de entregas del contrato y, a continuación, después de la aprobación por parte del

Gerente de Proyecto, la factura pasa a la Gerencia Administrativa que comprueba la integridad de la documentación aportada, así como su cumplimiento con todas las condiciones financieras relevantes y requisitos de aprobaciones. Si hay alguna discrepancia o la factura tiene errores, la Gerencia Administrativa deberá notificar al Administrador/a de Contrato/Proyecto.

Después de la revisión de la Gerencia Administrativa confirma que el conjunto de la documentación está en orden, tal como se indica en el contrato. Un entregable se cierra una vez que el pago final de ese entregable ha sido pagado.

3.4 Cierre del Contrato.

Un contrato se cierra cuando todo el trabajo descrito en la Descripción de Servicios y el contrato se ha completado y todo pago ha sido efectuado o cuando cualquiera de las partes pone fin al contrato según sea indicado en las disposiciones contractuales.

En un momento apropiado antes de la finalización del contrato, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto y el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones deben revisar el estado de las actividades del contrato y la recepción de los entregables, y garantizar que el Contratista tiene el objetivo de completar todas las obligaciones para la fecha del final del contrato. En ese momento, una revisión del archivo de la administración del contrato se debe realizar para asegurar que toda la documentación del contrato está completa y actualizada; este proceso también implica a la Gerencia Administrativa. Esto permite al Administrador/a de Contrato/Proyecto y al Administrador/a de Contrato/Adquisiciones resolver cualquier discrepancia antes de que el Contratista se retire.

Si lo solicita el Contratista el/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones se encargará de preparar los datos para que LAS SECRETARÍAS DE ESTADO expida un certificado de referencia, para confirmar que el contrato se ha completado a satisfacción de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.

3.4.1 Facturas finales.

La factura final no puede ser pagada hasta que la revisión del contrato (que se describe más arriba en el numeral 3.4) se ha completado y todas las cuestiones pendientes han sido resueltas, incluyendo cualquier pago remanente retenido y los daños y perjuicios han sido liquidados.

3.4.2 Presentación de reportes y consideración del desempeño anterior del Contratista.

Con el fin de cumplir con los requisitos de la ONCAE, LAS SECRETARÍAS DE ESTADO está obligado a proporcionar información para su inclusión en la base de datos de la ONCAE sobre el desempeño de los contratistas.

La información será tenida en cuenta en la adjudicación de los contratos futuros.

3.5 Archivo de los registros de contrato.

Al final del contrato, los registros deben ser archivados para salvaguardar todos los documentos del contrato. Los documentos deben ser salvaguardados de la siguiente manera:

El/la Gerente de Proyecto debe guardar una copia del conjunto de documentos que incluyen la revisión y aprobación de la documentación y la factura. La Gerencia Administrativa es responsable de la salvaguarda del conjunto original de la documentación de los comprobantes y la aprobación recibida del Gerente de Proyecto con la factura original.

El/la Administrador/a de Contrato/Proyecto debe conservar la versión en papel original de todos los entregables y la documentación revisada.

El/la Administrador/a de Contrato/Adquisiciones es responsable de la salvaguarda de los contratos originales, modificaciones y todos los documentos del contrato, tales como: documentos legales, documentos de seguros, y los documentos de seguimiento del contrato.

La Gerencia Administrativa es responsable de la salvaguarda de las fianzas y las garantías originales.

Con este fin, en el curso de la administración de contratos, el/la Administrador/a de Contrato/Proyecto debe enviar todos los documentos originales a la Gerencia/Oficial de Adquisiciones a través del Administrador/a de Contrato/Adquisiciones y las garantías financieras originales a la Gerencia Administrativa, manteniendo al mismo tiempo una copia de todos los documentos de los archivos de contratos del proyecto.

**ANEXO 1
FLUJO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**



ANEXO 2
PLANTILLA DE NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR(A) DE CONTRATO/PROYECTO
Y FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES (Anexo A)

Contrato xxx __ de _____ de 20 _____

Ref. No. _____/20_____

Para: [nombre completo del Administrador/a de Contrato/Proyecto]

De: [nombre del Gerente de Proyecto] - Gerente del Proyecto [nombre del proyecto]

Asunto: Nombramiento y delegación como Administrador/a de Contrato/Proyecto

Por la presente se le designa como Administrador/a de Contrato/Proyecto para el Contrato [número y título del contrato] con [nombre del Contratista/Proveedor/Consultor].

Su designación como Administrador/a de Contrato/Proyecto permanecerá en vigor durante toda la duración del contrato a menos que sea revocada por el/la Gerente de Proyecto. Dicha revocación de la designación se hará por escrito.

Los detalles de sus principales funciones y responsabilidades de referencia como Administrador/a de Contrato/Proyecto están contenidas en el Anexo de este nombramiento y en el Anexo 2-A del Manual de Administración de Contratos (ONCAE) de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.

El abajo firmante reconoce el nombramiento como Administrador/a de Contrato/Proyecto del Contrato [número y título del contrato] con [nombre del Contratista/Proveedor/Consultor] y acepta las obligaciones, responsabilidades y limitaciones descritas en esta memorándum de nombramiento y delegación.

Firma Administrador/a de Contrato/Proyecto

Fecha

Gerente del Proyecto [nombre del proyecto]

Fecha

Anexo 2-A
ADMINISTRADOR(A) DE CONTRATO/PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ser el representante de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO en el proyecto.
- Administrar los contratos de las empresas contratista e ingeniero (supervisor) del proyecto, en una forma eficiente, eficaz y transparente, cumpliendo con los requisitos de calidad establecidos en los documentos contractuales.
- Revisar y emitir opinión respecto al diseño de las obras.
- Darle seguimiento a la ejecución del proyecto, velando porque se construyan las obras tal y como fueron concebidas por la empresa diseñadora, haciendo especial énfasis en el control de calidad de los materiales y procesos constructivos.
- Proponer a la Gerencia de Infraestructura Logística modificaciones al proyecto, en función de optimizar los recursos o incluir aspectos no contemplados en el diseño, si existiesen.
- Revisar documentos técnicos: especificaciones, condiciones generales de contratación y condiciones particulares del proyecto.
- Elaborar la parte técnica de los términos de referencia para la contratación de las empresas contratista e ingeniero del proyecto (supervisor).
- Participar activamente en la etapa de selección de las firmas que realizarán y supervisarán el proyecto.
- Realizar recomendaciones acerca de los procesos constructivos más adecuados en la ejecución de las obras.
- Utilizar herramientas informáticas de apoyo en la implementación del proyecto.
- Liquidar los contratos de las empresas contratista y supervisora del proyecto.
- Realizar informes mensuales de seguimiento del proyecto, identificando oportunidades de mejora.
- Colaborar en la preparación de presentaciones técnicas para la alta dirección de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.
- Formar parte de las comisiones de evaluación para contratar a las empresas de ejecución y supervisión de las obras de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.
- Darle seguimiento a los acuerdos tomados en visitas de la misión de ONCAE, sobre todo los relacionados con la implementación del proyecto.
- Velar porque se cumpla con la normativa ambiental y de seguridad e higiene ocupacional vigente.
- Coordinar con las áreas transversales de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO (Medio Ambiente, Reasentamientos, Género, Participación Ciudadana) su intervención en el proyecto.
- Cualquier otra función, relacionada con su perfil que le sea asignada por la superioridad.
- Todas las funciones y responsabilidades descritas a realizar en la posición de **Administrador/a de Contrato/Proyecto** establecidas en el Manual de Administración de Contratos (ONCAE) de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.

ANEXO 3
ADMINISTRADOR(A) DE CONTRATO/ADQUISICIONES
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Apoyar la implementación de un Sistema de Administración de Contratos.
2. Establecer los parámetros mínimos de verificación del avance oportuno de cada uno de los contratos.
3. Realizar las actividades de administración de contratos que le sean asignadas, especialmente monitorear el cumplimiento de plazos, entregables, garantías y documentación requerida.
4. Con base en los parámetros de seguimiento establecidos, realizar reuniones y apoyar a las unidades implementadoras encargadas del seguimiento a la ejecución de los contratos (administradores de proyectos), en la toma de decisiones que permitan la corrección de las desviaciones en la ejecución de los contratos.
5. Obtener o gestionar en forma oportuna las aprobaciones requeridas para el cumplimiento de los contratos asignados y para las decisiones, según niveles en que se requieren, de acuerdo a las Directrices de Adquisiciones de ONCAE y el Manual de Administración de Contratos de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.
6. Preparar o gestionar los documentos y notificaciones que apliquen para gestionar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, tanto por parte de los Contratistas como por parte de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO y ONCAE.
7. Recibir y gestionar la solución y respuesta a solicitudes presentadas por los contratistas en relación al cumplimiento de los contratos, obtener las aprobaciones y notificar a los mismos, según sea aplicable, en forma oportuna y apropiada.
8. Coordinar con el equipo de adquisiciones para digitar y mantener actualizada la información para la administración, monitoreo, reportes e informes sobre los contratos, requeridos por ONCAE y por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.
9. Elaborar informes periódicos del estado actual de los contratos y evaluación de riesgos para la Gerencia de Adquisiciones y otras instancias que lo soliciten.
10. Obtener y procesar los datos e información necesaria para analizar los riesgos en la ejecución de los contratos, así como implementar mecanismos preventivos y correctivos para mitigación de dichos riesgos y el logro de los objetivos de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.
11. Atender las solicitudes de modificación, elaborar las modificaciones contractuales, obtener las aprobaciones requeridas y realizar su distribución y entrega documentada en forma oportuna.
12. Coordinar los procesos de cierre de los contratos finalizados, a fin de documentar que todos los expedientes de los administradores de proyectos, se encuentran completos y adecuadamente resguardados.
13. Asegurar la creación, actualización, foliado y cierre completo de los expedientes de administración de contratos ejecutados, impresos y digitalizados.

14. Retroalimentar a las áreas técnicas de los Proyectos en la preparación de los Términos de Referencia y sus términos y condiciones para mejorar la forma de reflejarlas en el contrato como parte de las obligaciones del Contratista, así como fortalecer los mecanismos de monitoreo y seguimiento contractual.
15. Coordinar el trabajo con los demás equipos de trabajo de la Gerencia/Oficial de Adquisiciones y de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, en general.
16. Todas las funciones y responsabilidades descritas a realizar en la posición de **Administrador/a De Contrato/Adquisiciones** establecidas en el Manual de Administración de Contratos (ONCAE) de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.

ANEXO 4
TIPOS DE GARANTIAS

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO N°: _____

_____ [Nombre de la Aseguradora o Banco y Dirección de la
Oficina Central o Sucursal Emisora]

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

I. Con fecha [_____], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el “Principal”) ha celebrado el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato] con el nombre (“LA SECRETARÍA DE ESTADO”), por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de las Obras] (en adelante denominado el “Contrato”).

II. A petición del Principal, [nombre de la Aseguradora o Banco] (en lo sucesivo, la “FIADORA”) por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor (LAS SECRETARÍAS DE ESTADO), constituyendo en este acto la presente GARANTIA MERCANTIL DE FIEL CUMPLIMIENTO hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la “Suma Garantizada”), para garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Principal de conformidad con y bajo el Contrato.

III. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO donde se establezca que el Principal ha contravenido sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

IV. Esta garantía se otorga por un plazo de [_____] meses contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato veintiocho días antes de dicha fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento por razones atribuibles al Principal y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

V. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda, Publicación.

VI. Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de Tegucigalpa a cuyos tribunales se somete expresamente y renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, al beneficio de excusión de bienes y al derecho de exigir garantías al depositario de los bienes embargados, que será designado por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, a quien releva de la obligación de rendir garantía, siendo por cuenta de la Fiadora las costas procesales aunque conforme a las reglas generales no fuere condenado a ellas.

En fe de lo anterior, la FIADORA emite la presente Garantía de Fiel Cumplimiento en la ciudad de [_____] a los [____] días del mes de [____] de [____].

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N°: _____

_____ [Nombre de la Aseguradora o Banco y Dirección de la
Oficina Central o Sucursal Emisora]

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Yo, (Representante Legal de la Aseguradora o Banco), mayor de edad, (Profesión) del domicilio de _____, actuando en nombre y representación de [nombre de la Aseguradora o Banco] en lo sucesivo, la “FIADORA”, en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento OTORGO:

I. Que de conformidad a las condiciones establecidas en las Bases de Licitación Pública Número _____, la Fiadora, se constituye garante de (Nombre del Ofertante), en adelante denominado el “Principal”, a favor de (LAS SECRETARÍAS DE ESTADO).

II. A petición del Principal, la “FIADORA” por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor de (LAS SECRETARÍAS DE ESTADO), constituyendo en este acto la presente GARANTIA MERCANTIL DE MANTENIMIENTO DE OFERTA hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la “Suma Garantizada”), para asegurar de forma incondicional e irrevocable en caso de ocurrencia de cualquiera de lo siguiente: a) El Principal sin el consentimiento del Cliente, retire su oferta con posterioridad a la fecha y hora límite para presentación de las Ofertas y con anterioridad al vencimiento de su período de validez; b) En caso que se le adjudique el contrato Comprendido en la Licitación Pública _____ y se abstenga de celebrar el contrato respectivo Conforme a los Términos y Condiciones establecidas en los Documentos de la Licitación y dentro del plazo indicado en los mismos e; y c) no obstante haberse celebrado el Contrato, el Principal no presentare dentro del plazo establecido y/o en debida forma, la Garantía de Cumplimiento de Contrato como lo estipulan las condiciones contractuales

III. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO donde se establezca que el Principal ha contravenido sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para su solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

IV. Esta garantía se otorga por un plazo de [_____] meses contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado.

V. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda.

VI. Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente y renuncia al derecho de apelar

del decreto de embargo, al beneficio de excusión de bienes y al derecho de exigir garantías al depositario de los bienes embargados, que será designado por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, a quien releva de la obligación de rendir garantía, siendo por cuenta de la Fiadora las costas procesales aunque conforme a las reglas generales no fuere condenado a ellas.

En fe de lo anterior, la FIADORA emite la presente Garantía de Mantenimiento de Oferta, en la ciudad de [_____] a los [____] días del mes de [____] de [____].

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

GARANTÍA DE ANTICIPO N°: _____

_____ [Nombre de la Aseguradora o Banco y Dirección de la
Oficina Central o Sucursal Emisora]

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Yo, (Representante Legal de la Aseguradora o Banco), mayor de edad, (Profesión) del domicilio de _____, actuando en nombre y representación de [nombre de la Aseguradora o Banco] en lo sucesivo, la “FIADORA”, en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento OTORGO:

I. Con fecha [_____], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el “Principal”) ha celebrado el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato] con (“LA SECRETARÍAS DE ESTADO”), por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de las Obras] (en adelante denominado el “Contrato”); y de acuerdo con las condiciones del referido Contrato, se debe realizar un adelanto por una suma de [importe en cifras] [importe en letras] contra la garantía de anticipo.

II. A petición del Principal, la “FIADORA”, por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor de (LAS SECRETARÍAS DE ESTADO), constituyendo en este acto la presente GARANTIA MERCANTIL DE ANTICIPO, hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la “Suma Garantizada”), para garantizar de forma incondicional e irrevocable el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Principal de conformidad con y bajo el Contrato.

III. La Suma Garantizada deberá reducirse en las cantidades que se vayan devolviendo del Anticipo, tal y como prueban sus notificaciones emitidas en virtud de la emisión de cada Certificado de Pago a Cuenta.

IV. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO donde se establezca que el Principal no ha compensado el Anticipo de acuerdo con lo establecido por las condiciones del Contrato y la cuantía que el Principal no ha compensado, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para su solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

V. Esta garantía se otorga por un plazo de [_____] meses contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta Garantía de Anticipo deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Así mismo, esta garantía caducará una vez que se reciba una copia del Certificado de Pago a Cuenta donde se indique que se ha certificado para el pago un 100% por ciento del Precio Contractual, equivalente al valor del Anticipo recibido.

VI. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si el Anticipo no ha sido compensado 28 días antes de la fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO donde se establezca, que no se ha compensado el Anticipo y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

VII. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda.

VIII. Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de Tegucigalpa a cuyos tribunales se somete expresamente y renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, al beneficio de excusión de bienes y al derecho de exigir garantías al depositario de los bienes embargados, que será designado por LA SECRETARÍAS DE ESTADO, a quien releva de la obligación de rendir garantía, siendo por cuenta de la Fiadora las costas procesales aunque conforme a las reglas generales no fuere condenado a ellas.

En fe de lo anterior, la FIADORA emite la presente Garantía de Anticipo en la ciudad de [_____] a los [____] días del mes de [____] de [____].

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

GARANTÍA DE BUENA OBRA N°: _____

_____ [Nombre de la Aseguradora o Banco y Dirección de la
Oficina Central o Sucursal Emisora]

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Yo, (Representante Legal de la Aseguradora o Banco), mayor de edad, (Profesión) del domicilio de _____, actuando en nombre y representación de [nombre de la Aseguradora o Banco] en lo sucesivo, la “FIADORA”, en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento OTORGO:

I. Con fecha [____], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el “Principal”) celebró el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato] con (“LAS SECRETARÍAS DE ESTADO”), por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de las Obras] (en adelante denominado el “Contrato”).

II. A petición del Principal, la “FIADORA”, por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor de (LAS SECRETARÍAS DE ESTADO), constituyendo en este acto la presente GARANTÍA MERCANTIL DE BUENA OBRA, hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la “Suma Garantizada”), para garantizar en forma incondicional e irrevocable la obligación del Principal de haber efectuado la correcta ejecución de los trabajos de obra convenidos en el Contrato, la correcta construcción de la Obra y la obligación del Principal de responder por los vicios ocultos de la obra recibida por el Supervisor, por los defectos que en la misma resultaren, así mismo de cualquier otra responsabilidad derivada de dicha construcción o de la ejecución del Contrato.

III. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO donde se establezca el incumplimiento a cualquiera de las obligaciones contenidas en el párrafo anterior, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para su solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

IV. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato veintiocho días antes de dicha fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento por razones atribuibles al Principal y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

V. Esta garantía se otorga por un plazo de [_____] meses contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado.

VI. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda.

VII. Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de Tegucigalpa a cuyos tribunales se somete expresamente y renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, al beneficio de excusión de bienes y al derecho de exigir garantías al depositario de los bienes embargados, que será designado por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, a quien releva de la obligación de rendir garantía, siendo por cuenta de la Fiadora las costas procesales aunque conforme a las reglas generales no fuere condenado a ellas.

En fe de lo anterior, la FIADORA emite la presente Garantía de Buena Obra, en la ciudad de [_____] a los [_____] días del mes de [_____] de [_____].

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

GARANTÍA DE CALIDAD DEL SUMINISTRO N.º:

_____ [Nombre de la Aseguradora y Dirección de la Oficina Central
o Sucursal Emisora]

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Yo, (Representante Legal de la Aseguradora), mayor de edad, (Profesión) del domicilio de _____, actuando en nombre y representación de [nombre de la Aseguradora] en lo sucesivo, la “FIADORA”, en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento OTORGO:

- I. Con fecha [_____], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el “Principal”) celebró el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato] con (“LA SECRETARÍA DE ESTADO”), por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de las Obras] (en adelante denominado el “Contrato”).
- II. A petición del Principal, la “FIADORA”, por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor de (LA SECRETARÍA DE ESTADO), constituyendo en este acto la presente GARANTIA MERCANTIL DE CALIDAD DEL SUMINISTRO, hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la “Suma Garantizada”), para garantizar en forma incondicional e irrevocable la obligación del Principal de haber suministrado los bienes y/o servicios convenidos en el Contrato y la obligación del Principal de responder por los vicios ocultos de los bienes suministrados, por los defectos que en la misma resultaren, así mismo de cualquier otra responsabilidad derivada de la ejecución del Contrato.
- III. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por LA SECRETARÍA DE ESTADO donde se establezca que el Principal ha contravenido sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para su solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.
- IV. Esta garantía se otorga por un plazo de [_____] meses contados a partir del día [_____].
 1. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado.
- V. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda.
- VI. Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de Tegucigalpa a cuyos tribunales se somete expresamente y renuncia al derecho

de apelar del decreto de embargo, al beneficio de excusión de bienes y al derecho de exigir garantías al depositario de los bienes embargados, que será designado por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, a quien releva de la obligación de rendir garantía, siendo por cuenta de la Fiadora las costas procesales, aunque conforme a las reglas generales no fuere condenado a ellas.

En fe de lo anterior, la FIADORA emite la presente Garantía de Calidad del Suministro, en la ciudad de [_____] a los [____] días del mes de [____] de [____].

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

ANEXO 5
PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCION, REVISION, ACEPTACION, MONITOREO Y RECLAMO DE GARANTIAS EMITIDAS POR COMPAÑIAS DE SEGUROS AUTORIZADAS

I. ANTECEDENTES

LAS SECRETARÍAS DE ESTADO para la dispensa a las Directrices de Adquisiciones Públicas para el Programa de la ONCAE para permitir la aceptación de garantías emitidas por sociedades de seguros y fianzas autorizadas en concepto de garantías de anticipos, mantenimiento de ofertas, retenciones y de cumplimiento para contratos de pequeñas y grandes obras, bienes y servicios relacionados en los procesos de contratación de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.

La dispensa de ONCAE para el uso de garantías a demanda por las compañías de seguros está sujeta a lo siguiente:

1. LAS SECRETARÍAS DE ESTADO no puede aceptar garantías a demanda de compañías aseguradoras en relación a cualquier contrato con un valor mayor a US\$35 millones.
2. Todas las garantías para contratos mayores a US\$10 millones (diferentes a las garantías de mantenimiento de oferta) deben ser aprobadas por ONCAE antes de ser aceptadas por LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.
3. FOMILENIO II solamente puede aceptar garantías a demanda de bancos y compañías aseguradoras con una clasificación "EA" o mayor, de acuerdo al esquema de clasificación nacional de Honduras.
4. Previo a la aceptación de cualquier garantía a demanda de cualquier compañía aseguradora, LAS SECRETARÍAS DE ESTADO debe desarrollar y usar procedimientos claros, en forma y contenido a satisfacción de ONCAE, para administrar el proceso de redacción, revisión, aceptación, seguimiento y reclamo de garantías a demanda.
5. La dispensa se extiende por el plazo del Convenio y permanecerá sujeta a modificaciones por escrito por parte de la ONCAE.

II. PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento es en cumplimiento del requisito del numeral 4 anterior, contenido en la dispensa de la ONCAE, sobre el establecimiento de un procedimiento a satisfacción de la ONCAE previo a la aceptación de garantías a demanda emitidas por compañías aseguradoras.

El procedimiento es el siguiente:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
REDACCIÓN	
1. La redacción del texto contenido para cada tipo de garantías ha sido realizado y aprobado por Asesoría Legal de LAS SECRETARIAS DE ESTADO y forma parte integrante de este procedimiento, según los modelos que integran su Anexo.	Asesoría Legal (AL)
2. Según aplique conforme los documentos estándar y Directrices de Adquisiciones Públicas para el Programa de la ONCAE , cada modelo de garantía será incluido en los documentos de licitación correspondientes, junto con otra información, relativa monto, plazo de vigencia, fecha y forma de presentación.	Especialista de Adquisiciones
3. Los documentos de licitación además deben incluir el requerimiento de que el oferente/contratista/proveedor requiera a la compañía aseguradora, que junto con la garantía respectiva, le emita una certificación avalada por la Superintendencia de Sistema Financiero (SSF) de su clasificación vigente, la cual debe de ser una clasificación "EA" o mayor, para que LAS SECRETARIAS DE ESTADO puede aceptar la garantía.	Especialista de Adquisiciones
REVISIÓN Y ACEPTACIÓN	
<i>Garantías de mantenimiento de ofertas:</i>	
4. Además de los aspectos de monto y plazo de vigencia requeridos, éstas serán revisadas en cuanto al cumplimiento del contenido conforme el modelo del documento de licitación y la certificación de riesgo según la clasificación requerida. Se confirmará con el emisor la existencia y validez de la Garantía.	Asesoría Legal (AL)
5. Si cumplen con los requerimientos, se mantendrán en resguardo de la Gerencia de Adquisiciones Públicas, hasta que sea procedente devolverlas o reclamarlas de acuerdo a las disposiciones establecidas en los documentos de la licitación.	Gerente de Adquisiciones Públicas/Oficial de Adquisiciones Públicas (GA/OAP)
6. De no cumplir con los requerimientos se procederá de acuerdo a las disposiciones establecidas en los documentos de la licitación.	Gerente de Adquisiciones Públicas/Oficial de Adquisiciones Públicas (GA/OAP)
<i>Garantías de Anticipo, retenciones y de cumplimiento (fiel cumplimiento, buena obra, buena calidad, etc.)</i>	
7. Presentar el original de las garantías en la forma contenida de acuerdo a lo establecido en las disposiciones de los documentos de la licitación o contrato, al representante de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO	Contratista/Proveedor
8. En el caso de que la administración del contrato cuente con servicios de supervisión, el contratista/proveedor debe entregar la garantía al Supervisor designado en el Contrato, quien la revisa, y si está conforme lo requerido, otorga su Visto Bueno, y remite el original de la garantía mediante nota escrita de aceptación al representante autorizado de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO .	Supervisor de Contrato

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. En caso contrario, el Supervisor debe devolver de inmediato al contratista/proveedor el original de la garantía no aceptada, mediante nota escrita con copia al representante autorizado de LAS SECRETARIAS DE ESTADO , indicando las razones de la devolución y las modificaciones necesarias para su aceptación.	Supervisor de Contrato
10. Recibe el original de la garantía y la revisa en cuanto a cumplimiento de las disposiciones del contrato.	Administrador designado en el Contrato
11. Remite el original de la garantía a Asesoría Legal de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO para	
12. Recibe el original de la garantía y revisa el contenido y el cumplimiento de las disposiciones contractuales y demás restricciones establecidas por la ONCAE en la No Objeción a la dispensa para el uso de garantías a demanda emitidas por compañías aseguradoras autorizadas. Confirma con emisor la existencia y validez de la	Asesoría Legal (AL)
13. Si tiene observaciones, se las comunica al Administrador del Contrato para que en conjunto con el Contratista/proveedor las supere.	Asesoría Legal (AL) / Administrador de Contrato / Contratista
14. Una vez superadas las observaciones, si las hubo: <ul style="list-style-type: none"> • Si la garantía es para un contrato de hasta US\$10 millones, aprueba la garantía. • Si la garantía es para un contrato mayor a US\$10 millones, remite a ONCAE la garantía para su 	Asesoría Legal (AL)
15. Revisa, observa y/o aprueba la garantía.	ONCAE
16. Una vez, emitidas por escrito todas las aprobaciones requeridas, notifica la aprobación, remite el original de dicha Garantía a la Gerencia de Administración y Finanzas/Agencia Fiscal para su resguardo y remite copia a la Gerencia de Adquisiciones Públicas/Agente de Adquisiciones Públicas para su registro y al Administrador del contrato para su expediente.	Asesoría Legal (AL)
17. Recibe el original y lo resguarda.	Gerencia Administrativa (GAD)
18. Recibe la copia y la registra.	Gerencia de Adquisiciones Públicas/Oficial de Adquisiciones Públicas (GA/OAP)
19. Recibe la copia y la integra al expediente de seguimiento del contrato.	Administrador del Contrato.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Monitoreo	
20. Como parte de la administración de contratos, establece alertas sobre el plazo de vigencia de las garantías y advierte a las Unidades implementadoras encargadas del seguimiento de los contratos para que decidan su ampliación y para que se hagan las notificaciones escritas al Contratista solicitando la ampliación de vigencia de las garantías según corresponda a la vigencia y cláusulas del Contrato.	Gerencia de Adquisiciones Públicas/Oficial de Adquisiciones Públicas (GA/OAP)
21. Con base a las alertas y al seguimiento propio de las actividades del contrato, notifica al Contratista / Proveedor la solicitud para ampliar la vigencia de las garantías, según corresponda a la vigencia y cláusulas del Contrato.	Administrador de Contrato
Reclamo	
22. En caso de incumplimiento de un oferente, de las disposiciones establecidas en los documentos de licitación, que sea causal para reclamar la <i>garantía de mantenimiento de oferta</i> , prepara un informe de incumplimiento y lo remite al Director Ejecutivo de LAS SECRETARIAS DE ESTADO .	Gerencia de Adquisiciones Públicas/Oficial de Adquisiciones Públicas (GA/OAP)
23. En caso de incumplimiento de un contratista / proveedor, de las disposiciones establecidas en un contrato, que sea causal para reclamar la garantía de cumplimiento (fiel cumplimiento, buena calidad, buena obra, etc.), prepara un informe de incumplimiento y lo remite al Director Ejecutivo de LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.	Administrador de Contrato
24. Remite al Asesor Legal el informe de incumplimiento recibido con instrucciones de que se realice su análisis y proceda según corresponda.	Director Ejecutivo (DE)
25. Realiza el análisis del informe de incumplimiento y en forma conjunta con la GA/AA y las UI-ESC, elabora los documentos de respaldo y de reclamo de las garantías a demanda.	Asesoría Legal (AL)
26. Después de obtener las aprobaciones y firmas requeridas notifica a las compañías aseguradoras el reclamo de la garantía del caso.	
27. Le da seguimiento al cumplimiento por parte de las compañías aseguradoras del reclamo presentado y cierra el proceso una vez que se ha cumplido con todos los requerimientos.	
Devolución.	
28. Una vez finalizado el contrato, sin inconvenientes, y que ambas partes han cumplido con sus obligaciones contractuales. El Contratista / Proveedor puede solicitar por escrito a la Gerencia de Adquisiciones Públicas la devolución de la garantía identificando claramente el # de contrato, la descripción del mismo, el # de garantía, nombre del emisor y plazo de vigencia y designa, si no lo hará en persona, un representante para que pueda retirar la garantía.	Contratista / Proveedor
29. La Gerencia de Adquisiciones Públicas comunica a la UI-ESC que ha recibido la solicitud y que solicita se certifique el cumplimiento del contrato y se autorice la devolución de la garantía solicitada.	Gerencia de Adquisiciones Públicas/Oficial de Adquisiciones Públicas (GA/OAP)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30. Si y solamente si de acuerdo a su opinión el contrato ha sido cumplido en todos sus términos emite la certificación de cumplimiento contractual y autoriza que es procedente realizar la devolución de la garantía.	Unidad Implementadora / Encargada del Seguimiento al Contrato (UI-ESC)
31. Con dicha certificación, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas/Agencia Fiscal que le entregue el original de la garantía del contrato finalizado.	Gerencia de Adquisiciones Públicas/Oficial de Adquisiciones Públicas (GA/OAP)
32. Informa al Contratista / Proveedor o su representante autorizado que puede pasar a retirar la garantía solicitada.	
33. Al recibir a la persona que retirará la garantía, debe solicitar el DUI y debe sacar una copia del mismo, debe anotar el nombre, el # de DUI, la fecha y hora, bajo la firma de la persona que recibe en una copia de la garantía.	
34. Entrega el original al Proveedor / Contratista e incorpora los documentos al expediente contractual.	

ANEXO 6
FORMULARIO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL
(Para facilitar su uso el Formulario completo inicia en la página siguiente).

Memorándum

PARA: _____, Gerente/Oficial de Adquisiciones
 Públicas c.c.: _____, Administrador/a de
 Contrato/Adquisiciones _____, Administrador/a de Contrato/Proyecto

DE: *[nombre y posición del solicitante, nombre de la Unidad Solicitante]*

ASUNTO: *Solicitud de Modificación Contractual*

FECHA¹:

=====

== Por este medio le solicito efectuar las modificaciones contractuales que se detallan a continuación las cuales han sido revisadas por el Administrador/a de Contrato/Proyecto y cuentan con la opinión favorable de la Gerencia de esta Unidad Solicitante:

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO A MODIFICAR:

Contrato/Orden de Compra No.:		Contratista:	
Nombre del Contrato:			

2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES ANTERIORES:

(Marcar con una X y agregar líneas si es necesario)

No.	No. de la Modificación	Modificó plazo		Modificó monto		Otras modificaciones	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1							
2							
3							