

**CONTRATO DE DONACIÓN  
ENTRE  
LA EMBAJADA DEL JAPON EN HONDURAS  
Y  
LA ALCALDIA MUNICIPAL DE INTIBUCÁ  
PARA  
EL PROYECTO DE AMPLIACIÓN Y REPARACIÓN DE LA ESCUELA PROFESOR  
ELDEN VÁSQUEZ, INTIBUCÁ**

Con el propósito de contribuir a la ejecución del Proyecto de Ampliación y Reparación de la Escuela Profesor Elden Vásquez, Intibucá (en adelante denominado "el Proyecto") a cargo de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE INTIBUCÁ (en adelante denominado "el Beneficiario"), LA EMBAJADA DEL JAPON EN HONDURAS (en adelante denominado "el Donante") pondrá a disposición del Beneficiario una donación de hasta SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN DÓLARES AMERICANOS (US\$61,281) (detalles anexos) hasta el 31 de marzo de 2016.

Al aceptar dicha Donación del Donante, el Beneficiario acuerda:

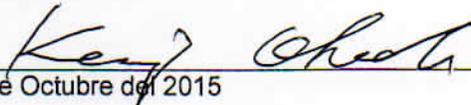
- A** Proveer al Donante de un recibo oficial por la donación recibida;
- B** Proveer al Donante de los documentos relacionados con el Proyecto tales como contratos para la adquisición de productos y/o servicios a solicitud del Donante;
- C** Utilizar la Donación apropiada y exclusivamente para la adquisición de los productos y/o servicios necesarios para la ejecución del Proyecto, los cuales se encuentran enumerados en el Anexo de este contrato, y no utilizar esos productos y/o servicios adquiridos bajo la Donación para propósitos diferentes a la ejecución del Proyecto, sin previa autorización escrita de parte del Donante;
- D** Proveer al Donante de los siguientes informes del progreso del Proyecto:
  - (1) un (1) informe intermedio que será entregado dentro de tres meses después de la fecha del contrato
  - (2) un (1) informe de terminación del proyecto (incluido un informe de auditoría de la donación expedido por un auditor independiente / una empresa de auditoría) que será entregado cuando termine el Proyecto (Los informes mencionados deben mostrar los resultados obtenidos conforme a las metas y objetivos originales propuestos en la solicitud del Proyecto. Los informes deben incluir un reporte financiero detallado sobre la cantidad designada y el desembolso de la Donación.)
  - (3) cualquier otro informe que sea requerido por parte del Donante, de acuerdo con las instrucciones del Donante;
- E** Terminar el Proyecto dentro de un año después de la fecha del contrato;
- F** Consultar con y recibir instrucciones del Donante en caso de que el Beneficiario desee;

- (1) Modificar la forma en que la donación será gastada con relación al plan original de la solicitud
  - (2) Modificar el contenido del Proyecto
  - (3) Suspender y/o terminar la ejecución del Proyecto
  - (4) Extender la fecha de terminación del Proyecto
- G** Mantener por lo menos durante cinco años después de la terminación del Proyecto, los documentos contables que verifiquen cómo fue gastada la Donación;
- H** Asumir toda la responsabilidad por fallecimiento, lesiones, enfermedades, y cualquier otro tipo de daños que afecten a los miembros del Beneficiario durante el transcurso de la ejecución del Proyecto, y entendiéndose que el Donante no será responsable por ningún acontecimiento ocurrido durante la ejecución del mismo.
- I** Consultar con el Donante a la brevedad posible todos los asuntos que puedan influir en la ejecución del proyecto;
- J** Reconocer que el Donante se reserva el derecho a reclamar el reembolso de una parte o bien de toda la donación, si
- (1) parte o toda la donación no ha sido utilizada, cuando el Proyecto sea suspendido o terminado;
  - (2) el Beneficiario infringe lo establecido en este contrato; y
- K** Que este contrato será aplicado e interpretado de acuerdo con las leyes acordadas entre el Donante y el Beneficiario.

Los términos y condiciones aquí estipuladas son aceptados por:

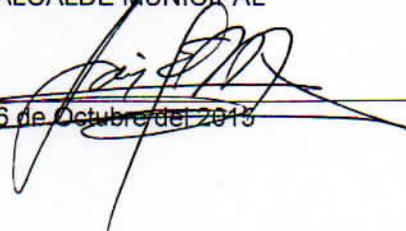
**El Donante:** LA EMBAJADA DEL JAPON EN HONDURAS  
**Nombre:** KENJI OKADA  
**Cargo:** EMBAJADOR

**Firma:**  
**Fecha:**

  
6 de Octubre del 2015

**El Beneficiario:** LA ALCALDIA MUNICIPAL DE INTIBUCÁ  
**Nombre:** JAVIER EUSEBIO MARTÍNEZ RAMOS  
**Cargo:** ALCALDE MUNICIPAL

**Firma:**  
**Fecha:**

  
6 de Octubre del 2015



## Alcaldía Municipal De Intibucá



### ACTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y APERTURAS DE OFERTAS ECONÓMICAS

#### LICITACIÓN PRIVADA N° AI02-2015

#### CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA POR PRECIO FIJO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELA ELDEN VÁSQUEZ DE LA MISIÓN AZACUALPA

En la ciudad de Intibuca, Intibuca a los 1° días del mes de Diciembre del dos mil quince (2015) Siendo las 5:00 P.M hora local, en el salón de reuniones de La Municipalidad de Intibuca, reunidos el Ingeniero Javier Martínez en su condición de Alcalde Municipal, Hermenegildo Zelaya en Condición de Regidor, Augusto Irrael Ramos en su Condición de Regidor, Manuel García coordinador de La Unidad Técnica Municipal, Licenciado Marlon Andino Coordinado de desarrollo Comunitario, Austin Rodríguez Paz Presidente del Comité Pro Construcción, y la señorita Nimsi Cantarero de la unidad de auditoria interna municipal y Fabio Caseres auditor externo de Soluciones Empresariales, actuando en su condición de observadores por parte de los oferentes.

El propósito de la reunión es la recepción de sobres contentivos de la documentación legal, técnica y ofertas económicas, así como la apertura de sobres de las ofertas económicas y garantías de mantenimiento de oferta de la licitación privada N° AI02-2015 para la contratación de mano de obra por precio fijo para la construcción de escuela Elden Vásquez de la Misión Azacualpa, habiéndose realizado de la siguiente manera:

1° El Ingeniero Javier Martínez dio inicio el acto de recepción de sobres y aperturas de ofertas económicas de la licitación privada N° AI02-2015, agradeciendo a los asistentes su presencia e indicando que no se recibirán más ofertas ni documentación después de la hora señalada; además informo el procedimiento utilizado durante el proceso de recepción mencionado.

2° Acto seguido se procedió con la revisión de los sobres contentivos de la documentación legal, técnica y las ofertas económicas presentadas por los oferentes conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones.

3° A continuación se dio lectura a las ofertas y las garantías de mantenimiento de oferta de los sobres rotulados " Oferta Económica Original" de los oferentes participantes, en el orden que se detalla en la tabla siguiente:

#	Oferente	Monto Ofertado
1°	Ing. Eliud Alexis Monzón Mejía	Lps. 424,125.00
2°	Ing. Marlon Xavier López Guevara	Lps. 408,532.60
3°	Ing. Robert Alexander Bautista	Lps. 403,760.88

4° Al finalizar la lectura de las ofertas económicas y garantías de mantenimiento de cada oferta, estas fueron circuladas para su constatación.

5° Después de verificar los documentos y la firma de las ofertas económicas se dio lectura al acta y al finalizarla, el Ingeniero Javier Martínez, pregunto a los asistentes si tenían observaciones, no presentándose alguna y para constancias se procedió a la firma correspondiente.

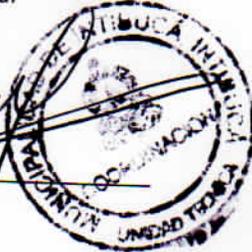
El acto se dio por finalizado a las 5:00 45 P.M.

  
Ing. Javier Martínez  
Alcalde Municipal



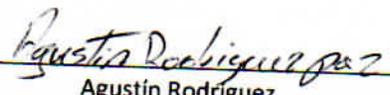
  
Prof. Hermenegildo Zelaya Lemus  
Regidor Municipal

  
Manuel García  
Coordinador UTM



  
Augusto Irrael Ramos Rivas  
Regidor Municipal

  
Lic. Marlon Andino  
Coordinador de Desarrollo Comunitario

  
Agustín Rodríguez  
Comité La Misión Azacualpa

  
Nimsi Ludín Cantarero  
Unidad Auditoria Interna



  
Fabio Cáceres  
Auditor Externo





## Alcaldía Municipal De Intibucá



ACTA DE ADJUDICACIÓN DE OFERTA  
LICITACIÓN PRIVADA AI02-2015  
CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA POR PRECIO FIJO  
PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA ESCUELA ELDEN VÁSQUEZ

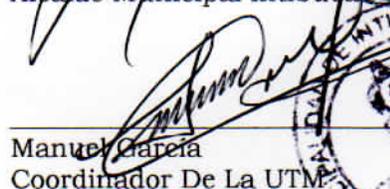
De acuerdo al análisis realizado a las ofertas presentadas por:

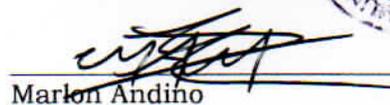
- |    |                                  |                 |
|----|----------------------------------|-----------------|
| 1. | Ing. Eliud Alexis Monzón Mejía   | Lps. 424,125.09 |
| 2. | Ing. Marlon Xavier López Guevara | Lps. 408,532.60 |
| 3. | Ing. Robert Alexander Bautista   | Lps. 403,760.88 |

Para proporcionar la mano de obra calificada para el proceso de construcción de la escuela Elden Vásquez, en la comunidad de La Misión Azacualpa, habiéndose concertado aspectos financieros y técnicos. Se ha decidido adjudicar este contrato al Ing. Robert Alexander Bautista por un monto de: Lps. 403,760.88 (Cuatrocientos tres mil setecientos sesenta lempiras con 88/100 ctvs.) Ya que el mismo se ajustó a nuestro presupuesto así como a las especificaciones legales y técnicas requeridas de conformidad a lo establecido en los pliegos de condiciones y el la ley de contratación del estado y su reglamento.

Por lo que en fe de lo anterior y para efectos legales pertinentes firmamos la presente en las instalaciones de la Municipalidad de Intibucá, a las 01 Días del Mes de Diciembre del 2015.

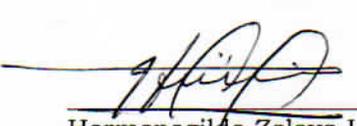
  
Ing. Javier Martínez  
Alcalde Municipal Intibucá

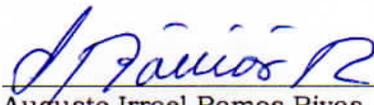
  
Manuel García  
Coordinador De La UTM

  
Marlon Andino  
Coordinado de Desarrollo Comunitario

Observadores:

  
Nivasi Ludueca  
Unidad de Auditoría Interna

  
Hermenegildo Zelaya Lemus  
Regidor Corporación Municipal

  
Augusto Irrael Ramos Rivas  
Regidor Corporación Municipal

  
Agustín Rodríguez Paz  
Presidente Comité - La Misión Azacualpa

  
Fabio Cáceres  
Auditor Externo - Soluciones Empresariales



## Alcaldía Municipal De Intibucá



### CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA POR PRECIO FIJO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELA ELDEN VÁSQUEZ DE LA MISIÓN AZACUALPA

NOSOTROS, La Corporación Municipal de Intibucá, Departamento de Intibucá representado por él, INGENIERO FORESTAL JAVIER EUCEBIO MARTÍNEZ RAMOS. Hondureño casado, con número de identidad 1004-1978-00081, Con domicilio en el Barrio el way Intibucá, Intibucá que en lo sucesivo se denominara, el contratante y el, INGENIERO CIVIL ROBERT ALEXANDER BAUTISTA NOLASCO, mayor de edad, casado, hondureño y de este domicilio con tarjeta de identidad número 1008-1979-00029 registro tributario 10081979000291, quien en lo sucesivo se denominara el contratado hemos convenido suscribir EL PRESENTE CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA POR PRECIO FIJO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELA ELDEN VÁSQUEZ DE LA COMUNIDAD DE LA MISIÓN AZACUALPA.

DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES SIGUIENTES.

#### CLAUSULA I.-

DIRECCIÓN: LA MISIÓN AZACUALPA INTIBUCÁ, INTIBUCÁ  
EJECUTOR: MUNICIPALIDAD DE INTIBUCÁ INTIBUCÁ.  
SUPERVISOR: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL.  
CONTRATISTA: INGENIERO CIVIL ROBERT ALEXANDER BAUTISTA

#### CLAUSULA -II.

##### TRABAJO REQUERIDO.

El contratante, requiere los servicios del contratista, para proporcionar la mano de obra calificada para el proceso de construcción de Escuela Elden Vásquez de la comunidad de la Misión Azacualpa, Intibucá. Según desglose de oferta presentada (Ver Cuadro Anexo)

#### CLAUSULA III.

##### ORDEN DE INICIO Y PLAZO.

- Las partes acuerdan aceptar como válido para los efectos del contrato, la orden de inicio librado por la alcaldía municipal de Intibucá, Intibucá.
- El contratista se obliga a entregar el trabajo mencionado en un plazo de noventa (90 días) a partir de la fecha de orden de inicio salvo caso fortuito y /o fuerza mayor debidamente comprobadas, aquellas causas que sean imputables al contratista deberá pagar una multa de 0.17 % que equivale a Lps 686.40 (SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS LEMPIRAS Con 40/100 Cts.) por cada día de retraso en la entrega de la obra terminada, misma que le será deducida automáticamente de los pagos pendientes a su favor.

TRABAJANDO MANO A MANO, PARA CONSTRUIR LA INTIBUCÁ QUE TODOS QUE  
Telefax (+504) 2783-0069 - 2783 -0660, Email. [alcaldiaintibuca@gmail.com](mailto:alcaldiaintibuca@gmail.com)





## Alcaldía Municipal De Intibucá



### CLAUSULA IV

**MONTO DEL CONTRATO** el monto de este contrato se ha estimado en la suma de Lps. 403,760.88 (CUATROCIENTOS TRES MIL SETECIENTOS SESENTA LEMPIRAS Con 88/100 Cts.) a lo que no se le retendrá el 12.5% de impuesto sobre la renta por presentar pagos a la DEI dirección ejecutiva de ingresos.

### CLAUSULA V

#### FORMA DE PAGO

El contratante ha acordado la forma de pago siguiente.

**FORMA DE PAGO:** La forma de pago será por estimaciones de avance de obra; las cuales serán presentadas por el contratista y revisadas y autorizadas por la Unidad Técnica de infraestructura de la Municipalidad de Intibucá, para el presente contrato se convino un máximo de seis (6) estimaciones, las que se harán de la forma siguiente: PRIMERA ESTIMACION se presentara ocho (8) días después de dada la Orden de Inicio la obra, las siguientes cuatro (4) estimaciones se presentaran quincenalmente, y la SEXTA ESTIMACIÓN se presentara al concluir la obra.

### CLAUSULA VI

#### SUPERVISIÓN DEL PROYECTO.

- A) La corporación municipal a través de la unidad técnica mediante el departamento de infraestructura supervisara la ejecución del proyecto asignando al Ingeniero Angel Rafael Martinez Betancourth para verificar los avances en las estimaciones de la obra y calidad de la misma.
- B) El departamento de infraestructura de la unidad técnica municipal, velará por que la ejecución de la obra se realice de acuerdo con las condiciones contractuales estipuladas en este contrato y para tal efecto y sin necesidad de hacerlo del conocimiento del contratista, podrán efectuar cuantas inspecciones consideren convenientes durante la construcción de la obra.

### CLAUSULA VII.

#### DE LAS FIANZAS

El contratista queda obligado a rendir las siguientes fianzas:

- A) Fianza de fiel cumplimiento de contrato por una suma del 15% del monto del contrato. Por Lps. 60,564.132 (SESENTA MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS Con 13/100 Cts.)
- B) El contratista deberá presentara una garantía bancaria por la calidad de obra que será equivalente al 5% del monto del contrato, la misma se devolverá al contratista, después de un año de recibido el proyecto. Por 20,188.04 (VEINTE MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS Con 04/100 Cts.) y de no presentarse se retendrá el 5% del contrato en el último pago realizado a su favor.
- C) Las fianzas establecidas deberán ser presentadas por el contratista en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de haber suscrito el presente contrato.

### CLAUSULA VIII

TRABAJANDO MANO A MANO, PARA CONSTRUIR LA INTIBUCÁ QUE TODOS QUEREMOS.  
Telefax (+504) 2783-0069 - 2783-0660, Email. [alcaldiaintibuca@gmail.com](mailto:alcaldiaintibuca@gmail.com)





## Alcaldía Municipal De Intibucá



### DEL PERSONAL.

- A) El contratista queda obligado a, tener el personal que se requiera para garantizar la correcta ejecución del proyecto y mantener el personal técnico necesario para garantizar, la calidad de la misma.
- B) El contratista queda obligado, al retiro del personal que no demuestre capacidad, eficiencia, buenas costumbres y honradez en el desempeño de su labor, el contratista deberá sustituirlo, en un término de dos días por el personal calificado.
- C) El contratista está obligado a mantener un superintendente, para la ejecución de la obra de este contrato, que será un ingeniero civil con experiencia en obras de naturaleza y magnitud similares, a las actuales del proyecto.
- D) El ingeniero superintendente deberá, permanecer en el proyecto para estar constantemente al frente de la obra y dedicarse a tiempo completo a la supervisión de la misma.

### CLAUSULA IX.

#### DEL EQUIPO.

El contratante proporcionar el equipo y herramientas necesarias, en buen estado para garantizar la buena ejecución y calidad del proyecto.

### CLAUSULA X

#### CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

El contratista está obligado a mantener por su cuenta durante la ejecución del proyecto, señales reflectivas permanentes, tanto de día como de noche para indicar cualquier peligro o dificultad al tránsito, además el contratista colocara por su cuenta, con la celeridad que amerita el caso, las señales adicionales que se requiera para la seguridad de los usuarios y será responsable por los daños y perjuicios que por su culpa, negligencia o la de sus empleados, que se causaren a personas o bienes que transiten por el proyecto y que sufran accidentes por falta de señales adecuadas, proporcionando a la vez equipo de seguridad a sus empleados como ser cascos, chalecos.

### CLAUSULA XI

#### CAUSAS DE RESINACIÓN O CANCELACIÓN DEL CONTRATO.

- La municipalidad podrá sin responsabilidad alguna dar por terminado el derecho del contratista para proseguir la ejecución de la obra contratada, por causas estipuladas en las leyes y por las causales siguientes.
  - A) En caso de negligencia del contratista en la ejecución de la obra, debido a la insuficiente mano de obra, falta de equipo, materiales, o fondos necesarios para cumplir con el programa de trabajo, aprobado en su oportunidad para asegurar la construcción de la obra en el tiempo estipulado en este contrato.
  - B) por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.
  - C) por mutuo consentimiento de las partes.

### CLAUSULA XII.

TRABAJANDO MANO A MANO, PARA CONSTRUIR LA INTIBUCÁ QUE TODOS QUEREMOS.  
Telefax (+504) 2783-0069 - 2783-0660, Email. alcaldiaintibuca@gmail.com





## Alcaldía Municipal De Intibucá



### DEVOLUCIÓN DE FIANZAS.

- A) La fianza de garantía de calidad de obra se hará devuelta doce meses después de la resección final de la obra.
- B) La fianza de fiel cumplimiento de contrato se hará devuelta contra entrega de garantía de calidad de obra.

### CLAUSULA XIII

#### DE RECLAMO.

El contratante como el contratista podrán hacer sus reclamos respectivos en el tiempo y forma estipulado en este contrato.

### CLAUSULA XIV.

#### DEL MEDIO AMBIENTE.

El contratista deberá tomar absolutamente todas las prevenciones del caso, con el propósito de preservar el medio ambiente, al ejecutar los trabajos del proyecto además, ejecutara los trabajos para evitar altos riesgos de inundaciones, como agua bajo las estructuras de drenaje (alcantarillado sanitario, agua potable y otros).

### CLAUSULA XV.

#### DEL MANTENIMIENTO.

El contratista proporcionara permanentemente el mantenimiento que a juicio del supervisor necesita, la obra para garantizar la calidad del proyecto.

### CLAUSULA.XVI.

#### RESECCION DEL PROYECTO.

La unidad técnica una vez que haya recibido el informe del departamento de infraestructura, comunicara a la corporación municipal para ser efectivo dentro de diez días avilés, el acta de resección del proyecto.

### CLAUSULA XVII.

#### OTRAS OBLIGACIONES.

El presente contrato está sometido a las leyes de la republica de honduras y en consecuencia todo lo relacionado a la ejecución del proyecto estará sometido a dichas leyes.





## Alcaldía Municipal De Intibucá



### CLAUSULA XVIII

#### MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Las cantidades contratadas quedan sujetas a incremento o disminución en función de las cantidades reales ejecutadas, las que serán verificadas por el supervisor designado por la municipalidad y se hará el trámite correspondiente con la ley de contratación del estado que determina un máximo acumulado de un 25% del monto contratado.

### CAUSULA XX

#### OTRA OBLIGACIONES

El presente contrato está sometido a la ley de la Republica de Honduras y en consecuencia todo lo relacionado a la ejecución del proyecto estará sometido a dichas leyes.

Quedando elegida como domicilio especial para los efectos de este contrato, sus derivados y consecuencias la ciudad, de Intibucá, Departamento de Intibucá, todo lo no acordado en este contrato se buscaran soluciones de común acuerdo y de no hacerlo se buscaran las instancias legales apegadas a las leyes del país.

Dado en el municipio de Intibucá, departamento de Intibucá a los 04 días del mes de diciembre del año dos mil quince.

  
Ing. Javier Martínez  
Alcalde Municipal de Intibucá



  
Ing. Robert Alexander Bautista Nolasco  
Contratista





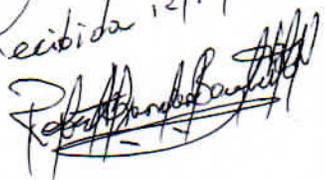
## Orden de Inicio

**ING: Robert Alexander Bautista Nolasco**

Por medio de la presente le estamos comunicando que en vista que ha presentado la garantía de fiel cumplimiento de contrato para la ejecución del contrato mejoramiento y construcción de modulos de la Escuela Elden Vásquez de la comunidad de la misión Azacualpa proyecto financiado por la cooperación japonesa y ejecutado atreves de esta corporación municipal le estamos autorizando para que pueda dar inicio el día Lunes 14 de Diciembre del año 2015

Dado en el Municipio de Intibucá, Departamento de Intibucá a los once días del mes de Diciembre del año dos mil quince.

  
  
~~Ing. Javier Martínez~~  
Alcalde Municipal de Intibucá

Recibida 12/12/2015  




## Alcaldía Municipal De Intibucá



Intibucá, Intibucá, martes 2 de noviembre del 2015

**Ing. Robert Alexander Bautista Nolasco**  
**La Esperanza Intibucá**

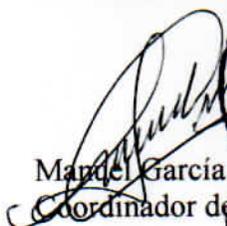
Reciba cordiales saludos deseándole éxitos y bendiciones en sus actividades diarias.

Por medio de la presente le informamos que el proceso de licitación por contratación de mano de obra para la construcción de la Escuela Elden Vásquez, de la Misión Azacualpa, ha sido adjudicado a su persona.

Por lo que le solicitamos presentar la siguiente documentación para el proceso de elaboración de contrato.

- Copia de tarjeta de identidad
- Copia de Solvencia Municipal de Intibucá
- Copia de Carnet de Colegiación en el Colegio de Ingenieros de Honduras
- Garantía de fiel cumplimiento del contrato por un monto del 15% sobre el valor ofertado
- Constancia de no tener juicios pendientes en contra del estado de honduras
- Constancia de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta de las DEI
- Declaración jurada de no estar comprendido en las inhabilidades establecidas en los artículos 15 y 16 de la ley de contratación del estado.

Atentamente

  
Manuel García  
Coordinador de la unidad Técnica Municipal



  
ROBERT ALEXANDER BAUTISTA NOLASCO  
INGENIERO CIVIL  
11-11-08  
125-11-08  
C. H., No. 4453



## Alcaldía Municipal De Intibucá



Intibucá 16 de Noviembre del 2015

### INVITACIÓN A LICITACIÓN PRIVADA

**Señores:** Eliud Alexis Monzón Mejía  
Jesús de Otoro, Intibucá.  
**Atención:** Ing. Eliud Alexis Monzón Mejía

Estimado ingeniero reciba por este medio un cordial saludo y bendiciones en sus labores diarias.

Mediante la presente se les invita a presentar su formal oferta técnica y financiera para el proceso de ampliación de la Escuela Elden Vásquez de la comunidad de la Misión Azacualpa, proyecto financiado por la embajada de Japón.

Por favor presentarse a las oficinas de unidad Técnica Municipalidad de Intibucá para la compra del pliego de condiciones para este proyecto antes del 23 de Noviembre del 2015.

Atentamente:

  
  
**Ing. Javier Martínez**  
**Alcalde Municipal de Intibucá**

*Recibido 17 Nov 2015*  
  




Intibucá 16 de Noviembre del 2015

**INVITACIÓN A LICITACIÓN PRIVADA**

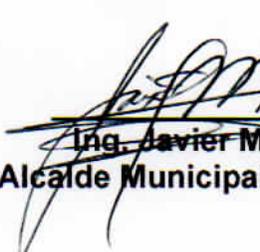
**Señores:** Marlon Xavier López Guevara  
Intibucá, Intibucá.  
**Atención:** Ing. Marlon Xavier López Guevara

Estimado ingeniero reciba por este medio un cordial saludo y bendiciones en sus labores diarias.

Mediante la presente se les invita a presentar su formal oferta técnica y financiera para el proceso de ampliación de la Escuela Elden Vásquez de la comunidad de la Misión Azacualpa, proyecto financiado por la embajada de Japón.

Por favor presentarse a las oficinas de unidad Técnica Municipalidad de Intibucá para la compra del pliego de condiciones para este proyecto antes del 23 de Noviembre del 2015.

Atentamente:

  
Ing. Javier Martínez  
Alcalde Municipal de Intibucá



  
Recibido





# Alcaldía Municipal De Intibucá



Intibucá 16 de Noviembre del 2015

## INVITACIÓN A LICITACIÓN PRIVADA

**Señores:** Robert Alexander Bautista Nolasco  
La Esperanza, Intibucá.  
**Atención:** Ing. Robert Alexander Bautista Nolasco

Estimado ingeniero reciba por este medio un cordial saludo y bendiciones en sus labores diarias.

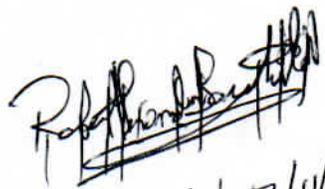
Mediante la presente se les invita a presentar su formal oferta técnica y financiera para el proceso de ampliación de la Escuela Elden Vásquez de la comunidad de la Misión Azacualpa, proyecto financiado por la embajada de Japón.

Por favor presentarse a las oficinas de unidad Técnica Municipalidad de Intibucá para la compra del pliego de condiciones para este proyecto antes del 23 de Noviembre del 2015.

Atentamente:

  
Ing. Javier Martínez  
Alcalde Municipal de Intibucá



  
Recibido 17/11/2015



# Alcaldía Municipal De Intibucá



## Municipalidad De Intibucá *Unidad Técnica Municipal*

Bases De Licitación Privada  
AI02-2015

“Contratación de Mano de Obra Por Precio Fijo  
Para La Construcción Escuela Elden Vásquez”

(La Misión - Azacualpa)

NOVIEMBRE DEL 2015

INTIBUCÁ, INTIBUCÁ


  
  
Recibido  
23/11/15



## Alcaldía Municipal De Intibucá



### A ➤ INSTRUCCIONES, CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES

#### A ➤. INSTRUCCIONES (GENERALES Y ESPECIALES)

##### A ➤. 1. GENERALES

Las presentes instrucciones, condiciones y especificaciones constituyen la base de cualquier oferta y se consideran incluidas en ella formando parte íntegra del contrato. La presentación de la oferta constituye la aceptación incondicional por el licitador de las condiciones generales y especiales contenidas en el documento base y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Municipalidad de Intibucá.

SE SUGIERE A LOS LICITADORES LEER DETENIDAMENTE LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN, A FIN DE NO INCURRIR EN ERRORES QUE PUEDAN DESCALIFICAR SU OFERTA.

##### A ➤. 2. ESPECIALES

###### A ➤. 2.1. Objetivo

Contratar mano de obra para la construcción de la escuela Elden Vasquez, de La Misión Azacualpa, en donde el precio sea fijado por adelantado, no pudiendo haber variación del mismo aunque aumenten los precios de mano de obra o de los materiales empleados, salvo que se haya producido algún cambio en el proyecto que produzca aumento de la obra y se hubiese dado su consentimiento. (Esta licitación no contempla la mano de obra no calificada como der ayudantes y peones los cuales serán aporte comunitario.)

###### A ➤. 2.2. Idioma Oficial:

El español es el único idioma para todos los efectos relativos a los documentos y comunicaciones de esta licitación. Los licitadores presentarán sus ofertas escritas a máquina, foliadas, selladas y Firmadas (sin borrones, ni tachaduras).

###### A ➤. 2.3. Correspondencia:

Toda correspondencia oficial relativa a esta licitación, deberá dirigirse a:

OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DE INTIBUCÁ, BARRIO EL CENTRO, CONTIGUA AL MERCADO QUEMADO, INTIBUCÁ INTIBUCÁ.

###### Rotulación de los sobres.

Los sobres que contienen la información de esta licitación deberán rotularse anotando claramente lo siguiente:

###### Parte Central:

ATENCIÓN ING JAVIER MARTÍNEZ, ALCALDE MUNICIPAL DE INTIBUCÁ, LICITACIÓN PRIVADA N° AI02-2015

Oferta a la Licitación Privada AI02-2015 "Construcción Escuela Elden Vázquez"

Remitente (Licitante) dirección completa.

En un (1) sobre debe incluirse la oferta original y en otro sobre dos (2) copias de la oferta original adecuadamente presentada, indicando en la portada el número de licitación y el nombre de la casa comercial. Las páginas que conforman el documento original deberán foliarse correlativamente.

###### A ➤. 2.4. Leyes y reglamentos aplicables.

Además de las bases de la Licitación Privada No. AI02-2015, son aplicables en esta licitación: La Constitución de la República, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley General de Administración Pública y su Reglamento, Ley de Municipalidades y su reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto,



## Alcaldía Municipal De Intibucá



Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Año Fiscal 2015 y demás disposiciones legales aplicables a la materia. En base a dicha normatividad se dirimirán las controversias que se susciten en el presente proceso de licitación.

### A ➤ 2.5. Presentación de ofertas

Los sobres conteniendo las ofertas, serán recibidos en las oficinas de la Alcaldía de Intibucá, quien extenderá el acuse de recibo correspondiente.

La oferta deberá ser firmada por la persona legalmente autorizada para hacerlo.

Cada interesado presentará una sola oferta base, si presentare más de una oferta,

Los precios deberán ser firmes y definitivos, cotizándose en lempiras, sostenibles por un término de noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha de la apertura pública de las ofertas. Debiéndose incluir en el precio lo relativo al Impuesto Sobre Ventas, según la Ley Tributaria.

### A ➤ 2.6. Interpretación, discrepancia y omisiones en las bases de licitación.

A ningún licitador se le hará interpretación oral del contenido de este documento; en el caso de que el Licitador desee cualquier aclaración, que encuentre discrepancias y omisiones en este documento, deberá de inmediato notificarlo por escrito presentando la solicitud correspondiente al Alcalde Municipal dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil al retiro o entrega de las Bases de Licitación, caso contrario, se entenderá por caducado e irrevocablemente perdido dicho término, sin opción a reclamo alguno.

La Alcaldía de Intibucá; por su parte, contestará por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ser recibida la solicitud de aclaración, interpretación, discrepancia u omisión.

En caso de corrección o cambios al Documento Bases de Licitación, se elaborará uno o más Addendum, los que serán firmados por el Alcalde Municipal comunicándoles a los Licitadores, en la misma forma que se les cursó la invitación a participar en la Licitación.

### A ➤ 2.7. Documentos del Licitador

El licitador deberá de presentar dos (2) sobres. Uno (1) que contenga su oferta original y otro conteniendo dos (2) copias de la oferta original, debiendo empastar la oferta original y las copias, foliadas, firmadas y selladas cada una de las páginas, incluyendo los documentos en el siguiente orden:

- a) Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad o de Comerciante Individual.
- b) Fotocopia de la tarjeta de Identidad del oferente.
- c) Fotocopia de la Solvencia Municipal.
- d) Constancia extendida por la Procuraduría General de la República de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
- e) Constancia de solvencia del oferente extendida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)
- f) Carta Propuesta "Anexo A"
- g) Cuadro de Presentación de Oferta " Anexo B"
- h) Garantía de Mantenimiento de Oferta
- i) Declaración Jurada que asegure no estar comprendido en las inhabilidades establecidas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (Anexo C)

NOTA:

Los documentos solicitados en los incisos d), e) serán presentados únicamente por el oferente al que se le adjudique el contrato. Toda fotocopia que presente deberá estar autenticada por Notario Público (Decreto No. 1059 de fecha 15 de Julio de 1980).



## Alcaldía Municipal De Intibucá



### A☞ 2.8. Validez de la Oferta o Plazo de Mantenimiento de Oferta.

Los Precios deberán ser garantizados por plazo de noventa (90) días hábiles, comenzando su vigencia el día de la apertura de ofertas.

### A☞ 2.9. Recepción de ofertas, hora de recibo y lugar.

Las ofertas deberán presentarse antes de la hora de apertura en la Alcaldía Municipal de Intibucá, la cual extenderá el comprobante respectivo. La Presentación de las ofertas, posterior a la hora de apertura no se consideraran.

### A☞ 2.10. Apertura de ofertas.

Los sobres conteniendo las ofertas se abrirán en público en las oficinas de la alcaldía de Intibucá, el día Martes 1º de Diciembre del 2015 a las 3:00 P.M.

### A☞ 2.11. Comentarios.

Se permite revisar las ofertas inmediatamente después del acto de apertura y se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles para presentar sus respectivos comentarios. (Art. 50 LCE, Art. 124 RLCE)

### A☞ 2.12. Cambio y retiro de oferta.

No es permitido que ningún Licitador modifique o retire su oferta después de que esta haya sido abierta.

## B☞ CONDICIONES (GENERALES Y ESPECIALES)

### B☞ 1. GENERALES

#### B☞ 1.1 Garantías.

##### a) Garantía de Mantenimiento de Oferta

Los licitadores deberán acompañar con su oferta económica, una Garantía de Mantenimiento de Oferta en moneda nacional (LEMPIRAS), equivalente por lo menos al (2%) del valor ofertado, incluido el impuesto sobre ventas. Dicha garantía deberá de ser extendida a favor de La Alcaldía Municipal de Intibucá, la que podrá consistir en: Cheque Certificado, Cheque de Caja, Garantía Bancaria y/o Fianza de Compañía Aseguradora Nacional, debidamente calificada por la autoridad competente que opere legalmente, dicha garantía servirá para garantizar el fiel cumplimiento de la Oferta presentada por el Licitante, en cuanto al mantenimiento o sostenimiento de la misma, dentro del plazo que se establece en este mismo numeral.

La vigencia de la garantía será de noventa días hábiles a partir de la fecha de apertura de las ofertas y será devuelta a los licitadores, en la forma como se indica en estas bases y en concordancia con la Ley, tan pronto como se decida la adjudicación. Entendiéndose como días hábiles para La Alcaldía de Intibucá los comprendidos de Lunes a Viernes.

En la Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá incluirse la cláusula obligatoria siguiente:

“La presente Garantía será efectiva al simple requerimiento de La Alcaldía Municipal de Intibucá, sin más trámite que la presentación del documento de incumplimiento.”

##### b) Garantía de Cumplimiento

El licitador favorecido con la adjudicación, deberá rendir una garantía de cumplimiento del contrato que ampare el quince por ciento (15%) del valor total de la oferta aceptada, garantía que será extendida a favor de La Alcaldía



## Alcaldía Municipal De Intibucá



Municipal de Intibucá, y servirá para garantizar que el suplidor ejecutará y cumplirá todos los compromisos estipulados en estas Bases, el fiel cumplimiento del contrato y la calidad de lo ofrecido.

La garantía deberá tener una vigencia de noventa (90) días hábiles después del plazo previsto para la ejecución del suministro. El tipo de garantía será por medio de: Cheque Certificado, Cheque de Caja, Garantía Bancaria y/o Fianza de compañía aseguradora nacional extendida por una institución que opere en el país. En la garantía deberá incluirse la cláusula obligatoria siguiente:

"La presente garantía será ejecutada al simple requerimiento del La Alcaldía Municipal de Intibucá, sin más trámite que la presentación del documento de incumplimiento."

Esta garantía será devuelta al oferente adjudicado al extenderse el finiquito de cumplimiento, previa acta de recepción satisfactoria extendida por La Alcaldía Municipal de Intibucá, siempre y cuando la garantía haya cumplido su vigencia.

### c) Garantía de Calidad

Efectuada que fuere la recepción final del suministro, el contratista sustituirá la garantía de Cumplimiento del contrato por una garantía de Calidad del bien suministrado con una vigencia por el tiempo previsto en el contrato (1 años) a partir de la firma del acta de recepción final de la de la obra y cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato.

En la Garantía deberá incluirse la cláusula obligatoria siguiente:

"La presente Garantía será ejecutada al simple requerimiento del La Alcaldía Municipal de Intibucá, sin más trámites que la presentación del documento de incumplimiento".

### B. 1.2. Evaluación de las ofertas

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo No.126 en relación con el Artículo No.115, ambos del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, la comisión evaluadora nombrada y constituida al efecto, utilizará para la evaluación de las ofertas, los siguientes parámetros:

- Menor precio (oferta habilitada que corresponde al licitador mas bajo en precio y que su oferta será la mas económica y conveniente a los intereses del Estado). Siempre y cuando la oferta cumpla con todos los requerimientos del pliego de condiciones.
- Cumplimiento de las condiciones y especificaciones para proveer el suministro.
- Evaluación completa de la oferta (documentación, verificación de la misma y descripción del equipo).
- La presente licitación será declarada DESIERTA en caso de no presentarse ningún oferente.
- Se declara FRACASADA si las ofertas evaluadas presentan irregularidades de acuerdo al articulo No. 57 de la Ley de Contratación del Estado.
- Con la sola presencia de un solo oferente se dará por aceptada la Licitación Privada No. AI02-2015.

### B. 1.3. Ofertas irregulares y motivos de rechazo

Una oferta será considerada como irregular y será descalificada por incumplimiento de las bases y además por las siguientes razones:

- Si tiene borrones o enmiendas que no se hayan salvado previamente y que no lleve la firma de la persona responsable de la oferta.
- El incumplimiento de la presentación de precios unitarios y totales conforme se solicitan.
- Si la oferta no esta acompañada de la correspondiente garantía de mantenimiento de oferta, o que esta no reúna la vigencia o el monto requerido y la cláusula obligatoria.
- Por contener adiciones, condiciones no autorizadas por las bases o bien, por irregularidades de cualquier clase que tiendan hacer la oferta incompleta, indefinida o ambigua.

- e. Porque el licitador agregue cualquier disposición, por la cual se reserva el derecho de aceptar o rechazar la adjudicación o subordine su oferta a un cambio en las especificaciones o cualquier otra condición.
- f. Si hay evidencias de acuerdo o entendimiento malicioso o mal intencionado entre los licitadores, los participantes en tales arreglos quedaran inhabilitados para participar en futuras licitaciones durante un año.

## ➤ Adjudicación

El contrato de construcción de la Escuela Elden Vásquez, de la Misión Azacualpa; deberá ser suscrito por el Alcalde Municipal de Intibucá, organismo ejecutor de la licitación, después de la recomendación de la adjudicación hecha por la comisión de evaluación, adjudicando el contrato a oferente que presente el precio mas bajo, cumplido con las bases de licitación y que considere más conveniente a los intereses del Estado.

### B. 1.5. Cancelación de la Adjudicación.

Notificada la adjudicación y antes de la formalización del contrato correspondiente, se podrá cancelar por la Alcaldía Municipal de Intibucá, cuando ocurran recortes presupuestarios de la fuente de financiamiento primaria o de la fondos nacionales que se efectúan sobre la base de la Ley Orgánica del Presupuesto y las disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República 2015.

### B. 1.6. Notificación de la Resolución de Adjudicación

Una vez firmada la resolución de adjudicación de la licitación deberá ser notificada a los participantes a través de la Alcaldía Municipal de Intibucá,

### B. 1.7. Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

El incumplimiento total o parcial por las partes sobre las obligaciones que le corresponden de acuerdo a las estipulaciones contenidas en el contrato no será considerado como incumplimiento si se atribuye a fuerza mayor como los accidentes, huelga, revoluciones, insurrecciones, naufragio, motines y casos fortuitos entendiéndose tales situaciones, como catástrofes provocadas por fenómenos naturales.

### B. 1.8. Sanciones por Incumplimiento

Se deja establecido que los oferentes por el simple hecho de participar en la Licitación Privada No. AI02-2015 aceptan estas condiciones generales y especiales en todos los términos, las obligaciones y compromisos previstos en ellas y las que establezcan en el contrato respectivo, su incumplimiento dará lugar a sanciones, la sanción pecuniaria por el incumplimiento en la ejecución de los servicios se determinara en el contrato respectivo guardando relación con el valor contratado. La Alcaldía Municipal de Intibucá al hacer efectivo a su favor la garantía de cumplimiento, no libera al suplidor de las sanciones correspondientes.

## B. 2. ESPECIALES

### B. 2.1. Ejecución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

Si el licitador a quien se hiciera la adjudicación de la licitación se negare a formalizar el contrato dentro de diez (15) días hábiles siguientes a la fecha en que fuere convocado para ello y no otorgare la garantía de cumplimiento, a la alcaldía Municipal de Intibucá, a través del órgano competente hará efectiva la garantía de Mantenimiento de Oferta.

### B. 2.2. Formalización del Contrato de Suministro.

El resultado final de adjudicación de la licitación se hará del conocimiento de todos los oferentes. El oferente adjudicado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para presentarse a la Alcaldía Municipal de Intibucá, para suscribir el contrato



## Alcaldía Municipal De Intibucá



de compra, previa la presentación de la garantía de cumplimiento, el cual suscribirá conjuntamente con el Alcalde Municipal de Intibucá.

### ☛B. 2.3. Moneda y Forma de Pago

La Alcaldía Municipal de Intibucá efectuara el pago en moneda nacional (Lempira).

El pago se hará conforme a los procedimientos establecidos según contrato.

El pago se hará contra entrega a través de la Tesorería Municipal (SAMI) para tal efecto, La Alcaldía de Intibucá, emitirá la orden de pago debiendo presentar para el mismo los siguientes documentos.

- Recibo por honorarios profesionales.
- Recibo a nombre de Alcaldía Municipal de Intibucá.
- Estos documentos deberán presentarse en original.

### ☛B. 2.4. Resolución del Contrato

Serán causas de resolución del Contrato las contempladas en los artículos 127, 128 y 129 de la Ley de Contratación del Estado en cuanto le fueren aplicables al contrato de suministro y las siguientes:

- a. Cuando el incumplimiento de las partes se produzca en virtud de caso fortuito o fuerza mayor.
- b. Por negligencia, impericia, falta de destreza u otra causa similar en que incurra el suplidor en la ejecución de la entrega que derive en el incumplimiento del contrato.
- c. La Alcaldía Municipal de Intibucá queda facultado para rescindir el contrato si el suplidor dentro del plazo de quince (15) días calendario se niega a corregir las anomalías, irregularidades, etc., que se le denuncie y no atienda las observaciones ni recomendaciones que le hiciera Alcaldía Municipal de Intibucá.
- d. Para los efectos legales que en derecho correspondan, la resolución se notificara por escrito al suplidor especificando los hechos que la motivan, fecha a partir de la cual es efectiva y cualquier otra circunstancia que La Alcaldía Municipal de Intibucá estime necesario.

### ☛B. 2.5. Derechos del Oferente para resolver el contrato

El Oferente podrá resolver el contrato sin responsabilidad de su parte por hechos imputables a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado. Si el oferente ejerciera el derecho de resolver el contrato tal como se describe anteriormente, deberá notificarlo por escrito a la alcaldía Municipal de Intibucá, con una anticipación de quince (15) días hábiles especificando los hechos que motivan la resolución y la fecha a partir de la cual es efectiva.

La Alcaldía Municipal de Intibucá; se reserva el derecho de aprobar e improbar los hechos que alega el oferente como fundamento de la resolución.



## Alcaldía Municipal De Intibucá



### ☉C. PLAZO DE ENTREGA

#### ☉C. 1 Plazo de Entrega

El plazo de entrega de la construcción será de 4 Meses después de la suscripción del contrato, no se aceptaran entregas parciales.

### ☉C. 2. LUGAR DE ENTREGA

La recepción de la construcción de la obra se hará en la Comunidad de La Misión Azacualpa, Intibucá, Intibucá., En presencia de los representantes de la Municipalidad de Intibucá; y ejecutor quien deberá notificar a La Alcaldía De Intibucá con 48 horas de anticipación la fecha y la hora de entrega. Procediendo a levantar un acta de recepción de obra final si la calidad de la misma es la requerida.



## Alcaldía Municipal De Intibucá



Intibucá, Intibucá 08 de Junio del 2015

**Lic. Félix Nuñez**  
**Bufete Nuñez y Asociados**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el fin de solicitar una cotización en lempiras por el servicio de auditoria para el siguiente proyecto:

Nombre de proyecto: Escuela PROHECO Profesor Elden Vásquez

Ubicación: La Misión, Azacualpa, Intibucá, Intibucá  
A 15 kilómetros de la cabecera Municipal de Intibucá.

Descripción: El proyecto consiste en la construcción de tres módulos escolares, Construcción de una Cocina Bodega, Construcción de Módulos Sanitarios y Construcción de Cerco Perimetral.

Objetivo de la consultoría: Como requisito de la embajada de JAPON, se nos solicita la contratación de una firma auditora externa, para que dictame el proceso del proyecto de inicio a final del mismo.

Favor enviar propuesta económica y plan de trabajo en sobre sellado a más tardar el lunes 15 de Junio del presente, a las oficinas de la Municipalidad de Intibucá, Intibucá, Barrio el Centro, Contiguo al Mercado quemado, con Atención a Manuel García, Jefe de la UTM.

Atentamente

  
Ing. Javier Martínez  
Alcalde Municipal de Intibucá



Nota: Se Anexan Términos de referencia.



## Alcaldía Municipal De Intibucá



Intibucá, Intibucá 08 de Junio del 2015

**Lic. Samuel Matute**  
**Soluciones Empresariales (MORISON International)**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el fin de solicitar una cotización en lempiras por el servicio de auditoria para el siguiente proyecto:

Nombre de proyecto: Escuela PROHECO Profesor Elden Vásquez

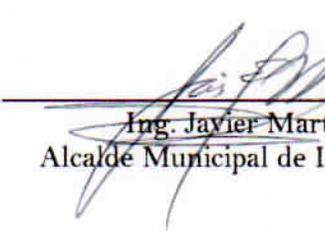
Ubicación: La Misión, Azacualpa, Intibucá, Intibucá  
A 15 kilómetros de la cabecera Municipal de Intibucá.

Descripción: El proyecto consiste en la construcción de tres módulos escolares, Construcción de una Cocina Bodega, Construcción de Módulos Sanitarios y Construcción de Cerco Perimetral.

Objetivo de la consultoría: Como requisito de la embajada de JAPON, se nos solicita la contratación de una firma auditora externa, para que dictame el proceso del proyecto de inicio a final del mismo.

Favor enviar propuesta económica y plan de trabajo en sobre sellado a más tardar el lunes 15 de Junio del presente, a las oficinas de la Municipalidad de Intibucá, Intibucá, Barrio el Centro, Contiguo al Mercado quemado, con Atención a Manuel García, Jefe de la UTM.

Atentamente

  
Ing. Javier Martínez  
Alcalde Municipal de Intibucá



Nota: Se Anexan Términos de referencia.



## Alcaldía Municipal De Intibucá



Intibucá, Intibucá 08 de Junio del 2015

**Abg. Sandra Ochoa**  
**Lic. Juan Carlos Aguilar**  
**Servicios Innovadores de Honduras (SEINH)**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el fin de solicitar una cotización en lempiras por el servicio de auditoria para el siguiente proyecto:

Nombre de proyecto: Escuela PROHECO Profesor Elden Vásquez

Ubicación: La Misión, Azacualpa, Intibucá, Intibucá  
A 15 kilómetros de la cabecera Municipal de Intibucá.

Descripción: El proyecto consiste en la construcción de tres módulos escolares, Construcción de una Cocina Bodega, Construcción de Módulos Sanitarios y Construcción de Cerco Perimetral.

Objetivo de la consultoría: Como requisito de la embajada de JAPON, se nos solicita la contratación de una firma auditora externa, para que dictame el proceso del proyecto de inicio a final del mismo.

Favor enviar propuesta económica y plan de trabajo en sobre sellado a más tardar el lunes 15 de Junio del presente, a las oficinas de la Municipalidad de Intibucá, Intibucá, Barrio el Centro, Contiguo al Mercado quemado, con Atención a Manuel García, Jefe de la UTM.

Atentamente

  
Ing. Javier Martínez  
Alcalde Municipal de Intibucá



Nota: Se Anexan Términos de referencia.



## Alcaldía Municipal De Intibucá



Intibucá, Intibucá 08 de Junio del 2015

**Lic. Marco Tulio Mendieta**  
**Mendieta y asociados (AGN International)**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el fin de solicitar una cotización en lempiras por el servicio de auditoria para el siguiente proyecto:

Nombre de proyecto: Escuela PROHECO Profesor Elden Vásquez

Ubicación: La Misión, Azacualpa, Intibucá, Intibucá  
A 15 kilómetros de la cabecera Municipal de Intibucá.

Descripción: El proyecto consiste en la construcción de tres módulos escolares, Construcción de una Cocina Bodega, Construcción de Módulos Sanitarios y Construcción de Cerco Perimetral.

Objetivo de la consultoría: Como requisito de la embajada de JAPON, se nos solicita la contratación de una firma auditora externa, para que dictame el proceso del proyecto de inicio a final del mismo.

Favor enviar propuesta económica y plan de trabajo en sobre sellado a más tardar el lunes 15 de Junio del presente, a las oficinas de la Municipalidad de Intibucá, Intibucá, Barrio el Centro, Contiguo al Mercado quemado, con Atención a Manuel García, Jefe de la UTM.

Atentamente

  
Ing. Javier Martín  
Alcalde Municipal de Intibucá



Nota: Se Anexan Términos de referencia.



## Alcaldía Municipal De Intibucá



### TERMINOS DE REFERENCIA AUDITORÍA EXTERNA (Escuela PROHECO Profesor Elden Vásquez)

**1. Firmar un contrato de prestación de servicios con el solicitante.**

**2. Realizar tres visitas al sitio del proyecto:**

- 1) Primera visita: para la inspección de la licitación o la invitación de cotizaciones
- 2) Segunda visita: a la mitad del proyecto
- 3) Tercera visita: al final del proyecto

**3. Entregar el Primer Informe de Auditoría:** El primer informe, de la inspección del proceso de la licitación o la invitación de cotizaciones, que lleva los siguientes asuntos:

- 1) Fotocopia del contrato entre el Solicitante y la Auditoría.
- 2) Análisis del proceso de invitación a la presentación de ofertas, que verifique si el mismo fue efectivo en la obtención de los mejores precios.
- 3) Análisis del proceso de selección de cotizaciones y una comparación que verifique si los precios y materiales o servicios ofertados están conforme a las bases de licitación indicadas por el Ejecutor, con el objetivo de determinar la veracidad de los resultados del proceso de asignación de ganadores.
- 4) Fotocopias de los contratos entre el Solicitante y el Ejecutor y/o los Proveedores.

**4. Entregar el Segundo Informe de Auditoría:** El segundo informe deberá ser entregado como máximo, un mes después, posterior a la visita del auditor.

**5. Entregar el Tercer Informe de Auditoría:** El tercer informe deberá ser entregado antes de cumplir el año desde la firma del contrato de donación y no más de un mes posterior a la visita. Dichas fechas podrán variar según el tipo de proyecto y su cronograma de ejecución.





## Alcaldía Municipal De Intibucá



\* NOTA: Los Informes tienen que corroborar el estado financiero del uso de fondos de donación de la siguiente manera.

- 1) Revisión de la parte financiera del fondo donado y del fondo contraparte, con cuadro resumen de los gastos.
- 2) Fotocopias de la libreta de cuenta bancaria de ahorro y/o cheques, donde depositó el cheque de la donación.
- 3) Fotocopias de las facturas.
  - En las facturas de compra de materiales no se tomará en cuenta el 12% de I.S.V. con fondos del Japón, es obligación del solicitante cubrir el impuesto sobre ventas, así como cualquier incremento de precios en los materiales o servicios.
  - En el caso que se hagan pagos a negocios o individuos que no usen facturas formales o sellos, se deberá hacer una factura que será firmado por el vendedor del bien o prestatario del servicio y acompañarlo de la copia de la tarjeta de identidad de la persona.
- 4) Fotocopias de las hojas de retiro correspondiente con las facturas y recibos que sumen dicho valor por cada retiro de la cuenta bancaria. De ninguna manera podrá retirar más de lo que deba cancelar.
  - Con fondos de Japón se cubrirán solamente los servicios de mano de obra calificada, materiales (se podrán incluir pupitres y pizarras en proyectos educativos) y fletes.
- 5) Fotocopias de los recibos correspondientes con las facturas y las hojas de retiro.
  - Se deben obtener todos los recibos, debidamente firmados, sellados y con su respectiva fecha.

**6. Adjuntar las fotografías, que deberán incluir la fecha de la visita de la auditoría en las fotos.**



**Tegucigalpa, 03 de marzo, 2016**

**SEÑORES  
ALCALDIA MUNICIPAL DE INTIBUCA  
LICENCIADO JAVIER EUSEBIO MARTÍNEZ  
ALCALDE  
LICENCIADO MARLON ANDINO  
UNIDAD TÉCNICA  
SU OFICINA**

Estimados Señores:

Reciban un Cordial Saludo.

*Por medio de la presente remitimos una copia del informe del proceso de Licitación del proyecto Ampliación y Reparación de la Escuela Profesor Elden Vásquez, Intibucá, financiado por la Embajada del Japón en Honduras.*

*Agradeciendo su atención a la presente,*

*Atentamente,*

  
**ESLY RAMÍREZ**  
ADMINISTRACIÓN

**se** soluciones  
empresariales  
Contadores, Auditores  
y Consultores de Negocios

**PROYECTO AMPLIACIÓN Y REPARACIÓN DE LA ESCUELA  
PROFESOR ELDEN VASQUEZ, INTIBUCÁ**

**CONTRATO DE DONACIÓN ENTRE LA EMBAJADA DEL JAPÓN EN LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS Y LA ALCALDIA MUNICIPAL DE INTIBUCÁ**

**INFORME SOBRE PROCESO DE LICITACIÓN**

## INFORME SOBRE EL PROCESO DE LICITACION

04 de Febrero de 2016

### A la Embajada del Japón en la República de Honduras.

Como parte de nuestras obligaciones como auditores realizamos un examen y revisión al proceso de apertura de ofertas de la Licitación Privada AI02-2015 para la construcción de la escuela Elden Vásquez, los criterios utilizados y responsables de la decisión de selección de la entidad constructora encargada del proyecto, según contrato de donación suscrito entre La Embajada del Japón en la República de Honduras como institución que financia y La Alcaldía Municipal de Intibucá, como institución ejecutora del proyecto "Ampliación y Reparación de La Escuela Elden Vásquez, Intibucá" para el periodo comprendido del 06 Octubre de 2015 al 31 de Marzo del 2016.

### Antecedentes del Proyecto

El proyecto tendrá un costo estimado Lps. 1,710,175.84 y los aportes están distribuidos así:

Aportantes	Valor en Lempiras	% de Participación
Embajada del Japón	1,352,225.84	79.07%
Municipalidad de Intibucá	248,600.00	14.54%
Aporte Beneficiario	109,350.00	6.39%
<b>Total</b>	<b>1,710,175.84</b>	<b>100.00%</b>

La Embajada del Japón realizó un único desembolso mediante cheque por la cantidad de: USD 61,281.00 del 06 de octubre de 2015 que incluye el valor que corresponde a honorarios de auditoría.

### Examen y Revisión del Proceso de Cotización y Compra:

El comité de adquisiciones, en marco legal del proceso de Licitación del Proyecto Ampliación y Reparación de La Escuela Elden Vásquez, Intibucá, ubicado en el Departamento de Intibucá, realizó publicaciones para invitar a proveedores a presentar ofertas.

### Miembros del Comité de Adquisiciones:

Nombre	Delegado
Ing. Javier Martínez	Alcalde Municipal
Prof. Hermenegildo Zelaya	Regidor Municipal
Augusto Ramos Rivas	Regidor Municipal
Manuel García	Coordinador UTM
Lic. Marlon Andino	Coordinador de Desarrollo Comunitario
Agustín Rodríguez	Comité La Misión Azacualpa
Nimsi Ludin Cantarero	Unidad Auditoría Interna
Fabio Cáceres	Auditor Externo por parte de la firma auditora Soluciones Empresariales

Para la selección de la empresa constructora debidamente registrada que proveerá servicios de mano de obra calificada se tomó en cuenta elegibilidad, comprobantes legales, experiencia, capacidad financiera, tiempo de entrega y propuesta económica.

Criterios y valoración del proceso: Propuesta técnica (30%) – Perfil requerido (30%) – Documentación legal (20%) y Propuesta financiera (20%), siendo el 75% el porcentaje mínimo requerido en base a cada lote.

Según Dictamen (Acta No.2) de los miembros del Comité de Adquisiciones, reunidos en el salón de reuniones de La Municipalidad de Intibucá el 01 de Diciembre de 2015, se sugirió adjudicar el proyecto de Ampliación y Reparación de La Escuela Elden Vásquez, Intibucá, al Ingeniero Robert Alexander Bautista por un monto ofertado de Lps. 403,760.88, en vista que la propuesta cumple técnicamente los requisitos mínimos en los términos de referencia y financieramente según el presupuesto del proyecto, de un total de tres (3) ofertas seleccionadas y detalladas a continuación:

LICITANTE	OFERTA
Ing. Eliud Alexis Monzón Mejía	Lps.424,125.09
Ing. Marlon Xavier López Guevara	Lps.408,532.60
Ing. Robert Alexander Bautista	Lps.403,760.88

En nuestra opinión el proceso de selección del proveedor fue adecuado para una correcta administración de los fondos aportados por la Embajada del Japón en la República de Honduras y los precios obtenidos razonables para lo que maneja el mercado local para productos similares.

  
**Soluciones Empresariales S. de R.L.**

**soluciones  
empresariales**  
Contadores, Auditores  
y Consultores de Negocios

PROYECTO AMPLIACION Y REPARACION DE LA ESCUELA  
PROFESOR ELDEN VASQUEZ, INTIBUCÁ  
CONTRATO DE DONACIÓN ENTRE LA EMBAJADA DEL JAPÓN EN LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS Y LA ALCALDIA MUNICIPAL DE INTIBUCÁ  
INFORME SOBRE PROCESO DE LICITACIÓN

**ANEXOS**

- 1- Acta No. 1: de recepción de documentos y Apertura de ofertas económicas
- 2- Acta No. 2: Dictamen de Recomendación de Adjudicación de la Oferta.



## Alcaldía Municipal De Intibucá



ACTA DE ADJUDICACIÓN DE OFERTA  
LICITACIÓN PRIVADA AI02-2015  
CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA POR PRECIO FIJO  
PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA ESCUELA ELDEN VÁSQUEZ

De acuerdo al análisis realizado a las ofertas presentadas por:

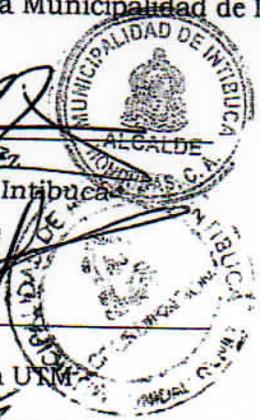
- |    |                                  |                 |
|----|----------------------------------|-----------------|
| 1. | Ing. Eliud Alexis Monzón Mejía   | Lps. 424,125.09 |
| 2. | Ing. Marlon Xavier López Guevara | Lps. 408,532.60 |
| 3. | Ing. Robert Alexander Bautista   | Lps. 403,760.88 |

Para proporcionar la mano de obra calificada para el proceso de construcción de la escuela Elden Vásquez, en la comunidad de La Misión Azacualpa, habiéndose concertado aspectos financieros y técnicos. Se ha decidido adjudicar este contrato al Ing. Robert Alexander Bautista por un monto de: Lps. 403,760.88 (Cuatrocientos tres mil setecientos sesenta lempiras con 88/100 ctvs.) Ya que el mismo se ajustó a nuestro presupuesto así como a las especificaciones legales y técnicas requeridas de conformidad a lo establecido en los pliegos de condiciones y el la ley de contratación del estado y su reglamento.

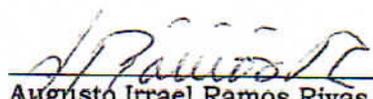
Por lo que en fe de lo anterior y para efectos legales pertinentes firmamos la presente en las instalaciones de la Municipalidad de Intibucá, a las 01 Días del Mes de Diciembre del 2015.

  
Ing. Javier Martínez  
Alcalde Municipal Intibucá

  
Manuel García  
Coordinador De La U.M.



  
Hermenegildo Zelaya Lemus  
Regidor Corporación Municipal

  
Augustó Irrael Ramos Rivas  
Regidor Corporación Municipal

  
Marlon Andino  
Coordinado de Desarrollo Comunitario

  
Agustín Rodríguez Paz  
Presidente Comité - La Misión Azacualpa

Observadores:

  
Nimsi Lucin  
Unidad de Auditoría Interna



## Alcaldía Municipal De Intibucá

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO ECONÓMICO  
\* \* \* \* \*

### ACTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y APERTURAS DE OFERTAS ECONÓMICAS

#### LICITACIÓN PRIVADA N° AI02-2015

#### CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA POR PRECIO FIJO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELA ELDEN VÁSQUEZ DE LA MISIÓN AZACUALPA

En la ciudad de Intibuca, Intibuca a los 1° días del mes de Diciembre del dos mil quince (2015) Siendo las 5:00 P.M hora local, en el salón de reuniones de La Municipalidad de Intibuca, reunidos el Ingeniero Javier Martínez en su condición de Alcalde Municipal, Hermenegildo Zelaya en Condición de Regidor, Augusto Irrael Ramos en su Condición de Regidor, Manuel García coordinador de La Unidad Técnica Municipal, Licenciado Marlon Andino Coordinado de desarrollo Comunitario, Austin Rodríguez Paz Presidente del Comité Pro Construcción, y la señorita Nimsi Cantarero de la unidad de auditoria interna municipal y Fabio Caseres auditor externo de Soluciones Empresariales, actuando en su condición de observadores por parte de los oferentes.

El propósito de la reunión es la recepción de sobres contentivos de la documentación legal, técnica y ofertas económicas, así como la apertura de sobres de las ofertas económicas y garantías de mantenimiento de oferta de la licitación privada N° AI02-2015 para la contratación de mano de obra por precio fijo para la construcción de escuela Elden Vásquez de la Misión Azacualpa, habiéndose realizado de la siguiente manera:

1° El Ingeniero Javier Martínez dio inicio el acto de recepción de sobres y aperturas de ofertas económicas de la licitación privada N° AI02-2015, agradeciendo a los asistentes su presencia e indicando que no se recibirán más ofertas ni documentación después de la hora señalada; además informo el procedimiento utilizado durante el proceso de recepción mencionado.

2° Acto seguido se procedió con la revisión de los sobres contentivos de la documentación legal, técnica y las ofertas económicas presentadas por los oferentes conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones.

3° A continuación se dio lectura a las ofertas y las garantías de mantenimiento de oferta de los sobres rotulados " Oferta Económica Original" de los oferentes participantes, en el orden que se detalla en la tabla siguiente:

#	Oferente	Monto Ofertado
1°	Ing. Eliud Alexis Monzón Mejía	Lps. 424,125.00
2°	Ing. Marlon Xavier López Guevara	Lps. 408,532.60
3°	Ing. Robert Alexander Bautista	Lps. 403,760.88

4° Al finalizar la lectura de las ofertas económicas y garantías de mantenimiento de cada oferta, estas fueron circuladas para su constatación.

5° Después de verificar los documentos y la firma de las ofertas económicas se dio lectura al acta y al finalizarla, el Ingeniero Javier Martínez, pregunto a los asistentes si tenían observaciones, no presentándose alguna y para constancias se procedió a la firma correspondiente.

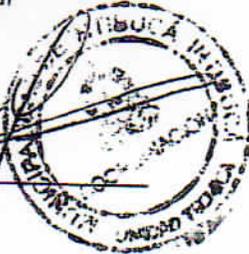
El acto se dio por finalizado a las 5:00 45 P.M.

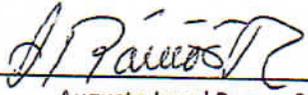
  
Ing. Javier Martínez  
Alcalde Municipal



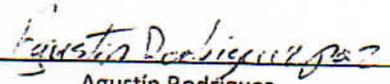
  
Prof. Hermenegildo Zelaya Lemus  
Regidor Municipal

  
Manuel García  
Coordinador UTM



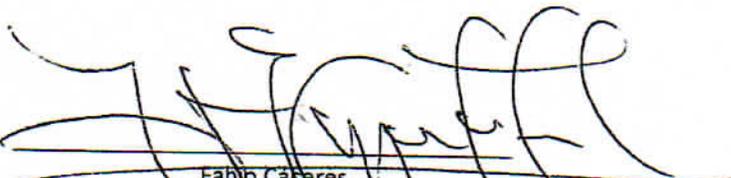
  
Augusto Irrael Ramos Rivas  
Regidor Municipal

  
Lic. Marlon Andino  
Coordinador de Desarrollo Comunitario

  
Agustín Rodríguez  
Comité La Misión Azacualpa

  
Nimsi Ladín Cantasero  
Unidad Auditoria Interna



  
Fabio Cáceres  
Auditor Externo



Tegucigalpa, 10 de Marzo de 2016

SEÑORES  
ALCALDIA MUNICIPAL DE INTIBUCA  
LICENCIADO JAVIER EUSEBIO MARTINEZ  
ALCALDE  
LICENCIADO MARLON ANDINO  
UNIDAD TÉCNICA  
SU OFICINA

Estimados Señores:

Reciban un Cordial Saludo.

Nos complace informarles que la persona designada y responsable de realizar la auditoria preliminar del Proyecto: Escuela PROHECO "Profesor Elden Vásquez" construcción de tres módulos escolares, cocina, bodega, módulos sanitarios y cerco perimetral, financiado por la Embajada del Japón en Honduras, es el auditor Héctor Méndez.

Les agradeceremos brindarle la información necesaria durante la ejecución de su trabajo.

Como siempre estamos a sus órdenes para atender cualquier consulta sobre la calidad de nuestros servicios.

Agradeciendo su atención a la presente,

Atentamente,

  
ESLY RAMÍREZ  
ADMINISTRACIÓN

 **soluciones  
empresariales**  
Contadores, Auditores  
y Consultores de Negocios



### Nota

Entrega de documentación a empresa auditora **Soluciones Empresariales** el auditor Héctor Antonio Méndez Barahona con número de Identidad 0801-1972-06259, se le hace entrega de copia de Boucher del cheque número **3851,3852,3853,3867,3943,3944,3945,4000,4097** que corresponde a la municipalidad de Intibucá y cheque de la embajada de Japón son: **63873888 al 63873996** que incluye órdenes de compra recibos, solicitud autorización del pago solicitud retiro de fondos, autorización de fondos por parte de la embajada, cotizaciones de ambas cuentas (municipalidad de Intibucá – embajada de Japón) documentación que incluye convenio y desembolso, manual de procedimientos, estimaciones, procesos de licitación de mano de obra, contra parte municipales, aporte de la municipalidad y licitación de empresas auditoras.

Intibucá, Intibucá 10 de marzo del año 2016

Entregado por

  
Marlon Andino

Recibido por

  
Héctor Antonio Méndez Barahona  
0801-1972-06259

Manual de Procedimientos  
para Proyectos del  
Programa de Asistencia para  
Proyectos Comunitarios  
(APC)

---

Embajada del Japón en Honduras

Año 2015

## CONTENIDO

1. APERTURA DE CUENTA Y MANEJO DE FONDOS.....	2
2. SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS .....	2
3. INFORMES.....	3
3.1 INFORME INTERMEDIO .....	3
3.2 INFORME FINAL.....	3
4. AUDITORIAS EXTERNAS .....	3
5. PLAZO DE EJECUCIÓN.....	5
6. CAMBIO DE LA PLANIFICACIÓN (Ver inciso F del Contrato de Donación).....	5
7. INAUGURACIÓN.....	5
ANEXO 1: CUADRO DE INGRESOS Y EGRESOS (EJEMPLO).....	0
ANEXO 2: SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS .....	0
ANEXO 3: INFORME INTERMEDIO DEL PROYECTO.....	1
ANEXO 4: INFORME FINAL DEL PROYECTO .....	2
ANEXO 5: LISTA DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (FAVOR LLENAR).....	3
ANEXO 6: REQUISITOS PARA INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA .....	4
ANEXO 7: PROGRAMA DE INAUGURACIÓN .....	5

## 1. APERTURA DE CUENTA Y MANEJO DE FONDOS

Es necesario que para efectos de ejecución del Proyecto, la organización ejecutora, abra una cuenta bancaria corriente exclusiva para el Proyecto. El cheque que sea entregado por la Embajada del Japón, debe ser depositado en dicha cuenta.

- **Moneda:** La moneda del cheque que será entregado por la Embajada del Japón son Dólares Americanos. Se debe depositar la totalidad de los fondos al momento de la apertura la cuenta corriente en Lempiras. La contabilidad durante la ejecución del Proyecto debe ser manejada en Lempiras.
- **Manejo de Fondos:** El movimiento de los fondos debe ser registrado en el Cuadro de Ingresos y Egresos (Anexo 1). El uso de efectivo no está permitido y todo debe pago se debe realizar por medio de Cheques. El cuadro de ingresos y egresos de coincidir con los estados de cuenta. El Cuadro de Ingreso y Egresos es un documento que debe estar adjunto al Informe Final del Proyecto.
- **Documentos de Soporte:** Al momento de realizar un pago, se debe adjuntar como soporte, la Factura, Copia del Cheque y Copia del Recibo.
- **Gastos Bancarios:** La tasa de seguridad y otros gastos bancarios como la chequera serán cubiertos por el solicitante. Todos los meses se deben revisar los estados de cuenta y cuando se registre un debito en la cuenta, debe ser depositado posteriormente por el solicitante.

## 2. SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS

Cada vez que se realice un retiro de la cuenta, se debe llevar a cabo el siguiente proceso:

1. Antes de realizar un retiro de la cuenta, es obligatorio completar el **Anexo 2** para informar la Embajada de Japón sobre el retiro.
2. Enviar el **Anexo 2** a través de las siguientes opciones:
  - Vía Correo electrónico  
([tsuyoshi.sasaki@mofa.go.jp](mailto:tsuyoshi.sasaki@mofa.go.jp) y [japon-honduras@te.mofa.go.jp](mailto:japon-honduras@te.mofa.go.jp))
  - Vía Fax (2236-6100)
  - Vía Carta

Nota: Todos los documentos dirigidos al Sr. Tsuyoshi Sasaki (Segundo Secretario y Encargado de la Sección de Cooperación).

3. Retirar el dinero con la AUTORIZACION de la Embajada de Japón. Se le enviará un correo electrónico en el que se autoriza el desembolso. No está permitido retirar los fondos si no se ha recibido esta autorización.

Durante la ejecución del Proyecto se solicitará que el Solicitante presente a la Embajada los estados de cuenta para verificar los egresos de la cuenta bancaria.

### 3. INFORMES

Durante la ejecución del Proyecto se deben presentar informes intermedios y un informe final al momento de finalizar el Proyecto. (Inciso D del Contrato Donación)

#### 3.1 INFORME INTERMEDIO

Una vez iniciado el Proyecto, es necesario presentar a la Embajada del Japón, un informe intermedio del Proyecto (Anexo 3) trimestralmente. Este informe puede ser enviado vía correo electrónico ([japon-honduras@te.mofa.go.jp](mailto:japon-honduras@te.mofa.go.jp)).

#### 3.2 INFORME FINAL

Al finalizar el Proyecto, es necesario presentar a la Embajada del Japón el informe final y documentación adicional del Proyecto (Anexo 4 y 5).

Este informe debe ser presentado en forma impresa a la Embajada del Japón en el transcurso de **1 año desde la fecha de firma del Contrato de Donación**. (Inciso E del Contrato de Donación)

### 4. AUDITORIAS EXTERNAS

Antes de iniciar el Proyecto se firmará un contrato de prestación de servicios con una empresa de auditoría (Anexo 6). Esta empresa, realizará 3 visitas al sitio del con el siguiente propósito.

1. Primera visita: Para la inspección de la licitación y la invitación de cotizaciones.
2. Segunda visita: Durante la Ejecución del Proyecto.
3. Tercera visita: Al finalizar el Proyecto

El informe de la primera visita deberá ser entregado como máximo, un mes después de la visita del auditor. El informe final deberá ser entregado antes de cumplir el año desde la firma del contrato de donación y no más de un mes posterior a la visita del auditor.

Es necesario que al finalizar cada visita de la empresa auditora, se informe a la Embajada del Japón, ya sea vía correo electrónico ([japon-honduras@te.mofa.go.jp](mailto:japon-honduras@te.mofa.go.jp)) o vía telefónica (2236-5511).

**La contratación, realización y el envío del resultado de la auditoría se realizará bajo la responsabilidad del Solicitante.**

Asimismo, la institución ejecutora, debe cumplir estrictamente los puntos que se mencionan a continuación.

**1. Planificar y realizar oportunamente las visitas para la Auditoría**

Como se menciona en los Requisitos adjuntos, se deben realizar 3 visitas de auditoría externa. Se les solicita tener una buena comunicación con la empresa auditora para que las visitas se puedan llevar a cabo de manera oportuna, así como también confirmar toda la información necesaria para poder prepararla con antelación.

**2. Realizar obligatoriamente las 3 visitas**

Se han observado casos en los que se realiza la primera y la segunda visita de la auditoría externa al mismo tiempo. Se les solicita que realicen obligatoriamente las 3 visitas. No se aceptará que se disminuyan el número de visitas por decisión del beneficiario o la empresa auditora.

**3. Confirmar los resultados de la auditoría**

Se han presentado casos en los que se mencionan problemas en los informes de auditoría, sin embargo, las instituciones beneficiadas no tienen conocimiento de estos.

Favor confirmar los resultados que serán socializados por parte del auditor y en caso de que se haya indicado algún problema, favor tomar medidas para corregirlos.

Asimismo, completar la documentación a la brevedad posible, en caso de que se les informe que está incompleta.

Los informes de auditoría deben ser entregados en el transcurso de un mes después de la visita, favor tener en cuenta las fechas de entrega y revisar el contenido de los informes. En caso de que se haya detectado algún problema, favor tomar las medidas de corrección e informarlas por escrito a la Embajada.

**4. Realizar la tercera (Última) visita una vez que el Proyecto esté finalizado completamente**

Durante la última visita de auditoría, se debe de preparar el cuadro de gastos, reporte financiero del proyecto finalizado, además de la visita al sitio del proyecto para poder elaborar el informe final de la auditoría. El beneficiario debe presentar un informe de finalización del Proyecto junto con dicho informe de auditoría a la Embajada del Japón.

Se observó un caso en el que se realizó la visita antes de que finalizara el Proyecto (Completo en un 98%) y se presentó el informe como "Informe Final", sin embargo este informe no será aceptado como "Informe Final"

En caso de tener algún tipo de duda con respecto a las auditorías externas, favor comunicarse con los consultores del Programa de APC de la Embajada del Japón.

## 5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El Proyecto debe ser finalizado (Incluyendo la presentación del informe final de auditoria e informe final de ejecución del Proyecto) en el transcurso de 1 año. **(Inciso E del Contrato de Donación)**

## 6. CAMBIO DE LA PLANIFICACIÓN (Ver inciso F del Contrato de Donación)

En caso de realizar alguno de los siguientes cambios, favor informar por escrito a la Embajada del Japón.

1. En caso de modificar la forma de utilización de los fondos donados o en caso de utilizar para un fin que no esté incluido en el cuadro de presupuesto de donación.
2. Modificar el contenido del Proyecto.
3. Suspender y/o terminar la ejecución del Proyecto.
4. Extender la fecha de terminación del Proyecto. Como se ha mencionado anteriormente en el inciso **5. PLAZO DE EJECUCIÓN** el Proyecto debe ser finalizado (Incluyendo la presentación de los informes finales de auditoria y ejecución del Proyecto). Es necesario informar por escrito en caso de que no se pueda cumplir con lo anterior.

## 7. INAUGURACIÓN

Una vez finalizado el Proyecto, es necesario ponerse en contacto con la Embajada del Japón para fijar una fecha para la inauguración del Proyecto. Es obligatorio que un funcionario de la Embajada del Japón asista al acto de inauguración del Proyecto. La organización ejecutora debe colocar en un sitio visible del Proyecto, una placa que siga el formato adjunto. **(Anexo 7)**

Una vez fijada la fecha del acto, es necesario completar el programa de la inauguración **(Anexo 8)** y enviarlo a la Embajada del Japón con al menos una semana de anticipación del acto de inauguración.

# ANEXO 1: CUADRO DE INGRESOS Y EGRESOS (EJEMPLO)

PROGRAMA DE APC, EMBAJADA DEL JAPÓN

CUADRO DE INGRESOS Y EGRESOS

CUENTA CORRIENTE ( BANCO OCCIDENTE NO. XXXXXXXXX)

Fecha	Descripción	Número de Factura	Número de cheque	Número de Recibo	Ingreso (Depositos)	Egreso (Retiros)	Saldo	Observación
1 29-Dec-12	Apertura de Cuenta				500.00		500.00	Depósito para apertura de cuenta con fondos de la Alcaldía.
2 29-Dec-12	Avances Recibidos de la embajada del Japón				2369,744.60		2370,244.60	
3 05-Jan-13	Devolución de depósito a la Alcaldía					500.00		Devolución del depósito No. 1
4 04-Mar-13	Transferencia a la cuenta de cheque para el pago de estimación No.1 para la ejecución del proyecto construcción de siete aulas escolares en el CB limpieza					455,564.00	1914,680.60	
5 05-Mar-13	Chequera					190.00	1914,490.60	
6 05-Mar-13	Débito por manejo de cuenta					20.00	1914,470.60	
7 05-Mar-13	Débito por manejo de cuenta					20.00	1914,450.60	
8 05-Mar-13	Débito por manejo de cuenta					20.00	1914,430.60	
9 05-Mar-13	Débito por manejo de cuenta					20.00	1914,410.60	
10 05-Apr-13	Reposición de los gastos del No.6-10				270.00		1914,680.60	No.6-10 reposición de gastos
11							1914,680.60	
12							1914,680.60	
13							1914,680.60	
14							1914,680.60	

**ANEXO 2: SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS**  
**SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS No X**

Lugar y Fecha

Estimado Sr. Tsuyoshi Sasaki  
 Jefe de Cooperación  
 Embajada del Japón

Estimado Señor Sasaki:

Por este medio, quisiera solicitar la autorización de retiro fondos que a continuación se detalla:

**INFORMACIÓN SOLICITANTE:**

Nombre del Proyecto:	
Municipio y Departamento:	
Organización Ejecutora:	
Responsable del Proyecto:	

**DETALLE DE PAGO:**

Proveedor:		
Monto a Retirar:	L.	
Detalle del Pago:	Concepto	Monto
	Ejemplo: Materiales de Construcción	L.
	Ejemplo: Mano de Obra Calificada	L.
	Ejemplo: Flete	L.
	TOTAL	L.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 SOLICITANTE

## ANEXO 4: INFORME FINAL DEL PROYECTO

### Reporte de Finalización del Proyecto

Organización Ejecutora:

Nombre del Proyecto:

Monto del Fondo Proporcionado:

Día de Firma de Contrato:

Fecha de Finalización de Proyecto:

Cronología del Proyecto:

Día/Mes/20**	Actividad	Observaciones

Fecha de la adquisición, entrega y pago de los artículos:

Día/Mes/20**	Artículos	Observaciones

Mencione algún cambio desde el Plan de Aplicación original:

Mencione la razón del cambio:

Mencione la eficacia e impacto en base a la realización del proyecto:

Numero de Beneficiarios del proyecto:

Plan de Mantenimiento y seguimiento del proyecto en el futuro

- Fotografías del Proyecto

**SOLO EN CASO DE REMANENTE, EL PRIMER PASO ES SOLICITAR A LA EMBAJADA DEL JAPON Y HACER UN PLAN DE SU USO, DEBE CONTACTAR A LOS CONSULTORES DE APC Y ELLOS LE EXPLICARAN EL PROCESO.**

## ANEXO 6: REQUISITOS PARA INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA

**1. Firmar un contrato de prestación de servicios con el solicitante.**

**2. Realizar tres visitas al sitio del proyecto:**

- 1) Primera visita: para la inspección de la licitación o la invitación de cotizaciones
- 2) Segunda visita: a la mitad del proyecto
- 3) Tercera visita: al final del proyecto

**3. Entregar el Primer Informe de Auditoría:** El primer informe, de la inspección del proceso de la licitación o la invitación de cotizaciones, que lleva los siguientes asuntos:

- 1) Fotocopia del contrato entre el Solicitante y la Auditoría.
- 2) Análisis del proceso de invitación a la presentación de ofertas, que verifique si el mismo fue efectivo en la obtención de los mejores precios.
- 3) Análisis del proceso de selección de cotizaciones y una comparación que verifique si los precios y materiales o servicios ofertados están conforme a las bases de licitación indicadas por el Ejecutor, con el objetivo de determinar la veracidad de los resultados del proceso de asignación de ganadores.
- 4) Fotocopias de los contratos entre el Solicitante y el Ejecutor y/o los Proveedores.

**4. Entregar el Segundo Informe de Auditoría:** El segundo informe deberá ser entregado como máximo, un mes después, posterior a la visita del auditor.

**5. Entregar el Tercer Informe de Auditoría:** El tercer informe deberá ser entregado antes de cumplir el año desde la firma del contrato de donación y no más de un mes posterior a la visita. Dichas fechas podrán variar según el tipo de proyecto y su cronograma de ejecución.

\* NOTA: Los Informes tienen que corroborar el estado financiero del uso de fondos de donación de la siguiente manera.

- 1) Revisión de la parte financiera del fondo donado y del fondo contraparte, con cuadro resumen de los gastos.
- 2) Fotocopias de la libreta de cuenta bancaria de ahorro y/o cheques, donde depositó el cheque de la donación.
- 3) Fotocopias de las facturas.
  - En las facturas de compra de materiales no se tomará en cuenta el 15% de I.S.V. con fondos del Japón, es obligación del solicitante cubrir el impuesto sobre ventas, así como cualquier incremento de precios en los materiales o servicios.
  - En el caso que se hagan pagos a negocios o individuos que no usen facturas formales o sellos, se deberá hacer una factura que será firmado por el vendedor del bien o prestante del servicio y acompañarlo de la copia de la tarjeta de identidad de la persona.
- 4) Fotocopias de las hojas de retiro correspondiente con las facturas y recibos que sumen dicho valor por cada retiro de la cuenta bancaria. De ninguna manera podrá retirar más de lo que deba cancelar.
  - Con fondos de Japón se cubrirán solamente los servicios de mano de obra calificada, materiales (se podrán incluir pupitres y pizarras en proyectos educativos) y fletes.
- 5) Fotocopias de los recibos correspondientes con las facturas y las hojas de retiro.
  - Se deben obtener todos los recibos, debidamente firmados, sellados y con su respectiva fecha.

**6. Adjuntar las fotografías, que deberán incluir la fecha de la visita de la auditoría en las fotos.**

## ANEXO 7: PROGRAMA DE INAUGURACIÓN

### FORMATO PARA PREPARAR UN PROGRAMA DE INAUGURACIÓN

#### PROGRAMA DE INAUGURACIÓN

*Del Proyecto: "Nombre del Proyecto"*

*Lugar (Caserío, Aldea, Municipio, Departamento)*

Día:

Hora:

Lugar:

Tiempo: **UNA HORA MÁXIMO** (El programa deberá iniciar justo en el tiempo señalado, esto previniendo que la persona que asista tenga otro compromiso posterior a este).

#### **DESARROLLO**

1. ***Palabras de Bienvenida***, de un miembro solicitante del proyecto.
2. ***Entonación del Himno Nacional de Honduras***.
3. ***Entonación del Himno del Japón***.
4. ***Palabras de agradecimiento por*** el Señor \_\_\_\_\_, (Solicitante Responsable del Proyecto).
5. ***Palabras del Señor Alcalde Municipal***, Señor \_\_\_\_\_ (en el caso que la comunidad lo invite).
6. ***Palabras del Señor Embajador del Japón***, Señor Kenji Okada, ***o su representante***.
7. ***Develación de la Placa y corte de Cinta***.
8. ***Palabras de Clausura***.

#### **NOTA:**

- FAVOR DE ENVIAR UN CROQUIS CON DETALLES, DE LA UBICACIÓN DEL ACTO DE INAUGURACIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO: [japon-honduras@te.mofa.go.jp](mailto:japon-honduras@te.mofa.go.jp) O AL FAX: 2236-6100/2221-0590, UNA SEMANA ANTES DEL ACTO.
- FAVOR DE TENER LISTO LA GRABADORA Y DOS ASTAS PARA LAS BANDERAS.
- LA BANDERA Y EL HIMNO DEL JAPÓN LO LLEVARÁ EL REPRESENTANTE DE LA EMBAJADA DEL JAPÓN.
- TOMAR EN CUENTA QUE ESTÁ TERMINANTEMENTE PROHIBIDO ACEPTAR, NINGÚN TIPO DE OBSEQUIO DE AGRADECIMIENTO A NOMBRE DE LA EMBAJADA O SU EMBAJADOR.

## INFORME DE AVANCE DEL PROYECO

Nombre del Proyecto:

Organización Ejecutora:

Fecha:

<div data-bbox="259 630 609 703" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FOTO 1</div>
Descripción Foto 1

<div data-bbox="893 640 1242 714" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FOTO 2</div>
Descripción Foto 2

<div data-bbox="251 1081 600 1155" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FOTO 3</div>
Descripción Foto 3

<div data-bbox="885 1092 1234 1165" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FOTO 4</div>
Descripción Foto 4

Monto donado:	L.
Monto ejecutado hasta el momento:	L.
Avance del Proyecto: (Encerrar en un circulo)	Según lo planeado / Con atrasos
Comentarios adicionales:	



## SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS No X

Lugar y Fecha

Estimado Sr. Tsuyoshi Sasaki  
Jefe de Cooperación  
Embajada del Japón

Estimado Señor Sasaki:

Por este medio, quisiera solicitar la autorización para realizar el retiro fondos que a continuación se detalla:

### INFORMACIÓN SOLICITANTE:

Nombre del Proyecto:	
Municipio y Departamento:	
Responsable del Proyecto:	

### DETALLE DE PAGO:

Proveedor:											
Monto a Retirar:	L.										
Detalle del Pago:	<table border="1"><thead><tr><th>Concepto</th><th>Monto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ejemplo: Materiales de Construcción</td><td>L.</td></tr><tr><td>Ejemplo: Mano de Obra Calificada</td><td>L.</td></tr><tr><td>Ejemplo: Flete</td><td>L.</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>L.</td></tr></tbody></table>	Concepto	Monto	Ejemplo: Materiales de Construcción	L.	Ejemplo: Mano de Obra Calificada	L.	Ejemplo: Flete	L.	TOTAL	L.
	Concepto	Monto									
	Ejemplo: Materiales de Construcción	L.									
	Ejemplo: Mano de Obra Calificada	L.									
	Ejemplo: Flete	L.									
TOTAL	L.										

Atentamente,

---

SOLICITANTE

**Asistencia para Proyectos Comunitarios**  
**REQUISITOS PARA INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA**  
**(Tres Visitas)**

**1. Firmar un contrato de prestación de servicios con el solicitante.**

**2. Realizar tres visitas al sitio del proyecto:**

- 1) Primera visita: para la inspección de la licitación o la invitación de cotizaciones
- 2) Segunda visita: a la mitad del proyecto
- 3) Tercera visita: al final del proyecto

**3. Entregar el Primer Informe de Auditoría:** El primer informe, de la inspección del proceso de la licitación o la invitación de cotizaciones, que lleva los siguientes asuntos:

- 1) Fotocopia del contrato entre el Solicitante y la Auditoría.
- 2) Análisis del proceso de invitación a la presentación de ofertas, que verifique si el mismo fue efectivo en la obtención de los mejores precios.
- 3) Análisis del proceso de selección de cotizaciones y una comparación que verifique si los precios y materiales o servicios ofertados están conforme a las bases de licitación indicadas por el Ejecutor, con el objetivo de determinar la veracidad de los resultados del proceso de asignación de ganadores.
- 4) Fotocopias de los contratos entre el Solicitante y el Ejecutor y/o los Proveedores.

**4. Entregar el Segundo Informe de Auditoría:** El segundo informe deberá ser entregado como máximo, un mes después, posterior a la visita del auditor.

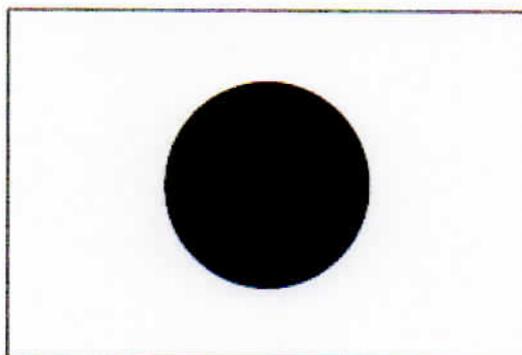
**5. Entregar el Tercer Informe de Auditoría:** El tercer informe deberá ser entregado antes de cumplir el año desde la firma del contrato de donación y no más de un mes posterior a la visita. Dichas fechas podrán variar según el tipo de proyecto y su cronograma de ejecución.

\* NOTA: Los Informes tienen que corroborar el estado financiero del uso de fondos de donación de la siguiente manera.

- 1) Revisión de la parte financiera del fondo donado y del fondo contraparte, con cuadro resumen de los gastos.
- 2) Fotocopias de la libreta de cuenta bancaria de ahorro y/o cheques, donde depositó el cheque de la donación.
- 3) Fotocopias de las facturas.
  - En las facturas de compra de materiales no se tomará en cuenta el 12% de I.S.V. con fondos del Japón, es obligación del solicitante cubrir el impuesto sobre ventas, así como cualquier incremento de precios en los materiales o servicios.
  - En el caso que se hagan pagos a negocios o individuos que no usen facturas formales o sellos, se deberá hacer una factura que será firmado por el vendedor del bien o prestante del servicio y acompañarlo de la copia de la tarjeta de identidad de la persona.
- 4) Fotocopias de las hojas de retiro correspondiente con las facturas y recibos que sumen dicho valor por cada retiro de la cuenta bancaria. De ninguna manera podrá retirar más de lo que deba cancelar.
  - Con fondos de Japón se cubrirán solamente los servicios de mano de obra calificada, materiales (se podrán incluir pupitres y pizarras en proyectos educativos) y fletes.
- 5) Fotocopias de los recibos correspondientes con las facturas y las hojas de retiro.
  - Se deben obtener todos los recibos, debidamente firmados, sellados y con su respectiva fecha.

**6. Adjuntar las fotografías, que deberán incluir la fecha de la visita de la auditoría en las fotos.**

**Nombre del Proyecto**



**Colaboración del  
Pueblo Japonés**

**Solicitante**

**Mes, Año**



Colaboración del  
Pueblo Japonés



米百俵学校

**Proyecto Cien Sacos de Arroz**

**“Nombre del Proyecto”**

**Año**

米百俵學校