

## CONTENIDO

### **PARTE I: PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

1. PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACION SEA ESTE PARA ESTUDIO,  
SUPERVISIÓN O CONSTRUCCION .....2
2. PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES CON PRECALIFICACION SEPARADA .....3
3. PROCEDIMIENTO DE LICITACION PARA CONSULTORIA .....4
4. PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE CONTRATO .....5

### **PARTE II: ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION .....6**

Atentamente,



**ING. WALTER N. MALDONADO M.**  
Director General de Carreteras

## PARTE I

### PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

#### 1. PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACION SEA ESTE PARA ESTUDIO, SUPERVISIÓN O CONSTRUCCION

El procedimiento de precalificación para cualquier tipo de proyecto sea este construcción, Supervisión o estudio se desarrolla de acuerdo a lo siguiente:

- a) La Unidad de Adquisiciones del ente ejecutor, elabora el Borrador del Documento de Precalificación o prepara la invitación a presentar expresiones de interés acompañada de los formularios respectivos.
- b) Este documento es remitido al Departamento Legal de SOPTRAVI para revisión.
- c) En caso de que existan observaciones al documento, éste es corregido.
- d) Si el financiamiento es con fondo externo y el Organismo Financiero lo requiere, el Documento es enviado para revisión y No Objeción.
- e) Cuando el documento ha sido aprobado, se hacen las publicaciones de las invitaciones en los diarios nacionales. En caso de ser licitación pública internacional se publica en la revista Development Business. Si es nacional, solo se publica en los diarios del país. Para ambos casos se hace publicaciones en la Pagina Web de SOPTRAVI, [www.honducmpras.gob.hn](http://www.honducmpras.gob.hn)
- f) Copia del documento ya revisado y aprobado se envía a la Comisión de Evaluación previamente nombrada por la DGC.
- g) Las empresas interesadas, preparan la documentación y la presentan en la fecha fijada previamente para la presentación de los documentos. Durante este período se tiene un plazo para consultas y respuestas.
- h) Una vez recibidos los documentos por las autoridades de SOPTRAVI, son revisados por los miembros de la Comisión de Evaluación.
- i) Finalizada la etapa de evaluación de los documentos de Precalificación, la Comisión de Evaluación elabora un Informe de Evaluación y Recomendación en donde indica los resultados de la evaluación.

- j) Dicho informe es enviado al Director General de Carreteras y si éste aprueba, queda en firme la lista corta de empresas en caso de consultorías o la lista de empresas precalificadas en el caso de construcción. Si el financiamiento es con fondo externo, los documentos relativos a la evaluación son remitidos al Organismo Financiero cuando éste lo requiere para la No Objeción.
- k) Concluida la etapa de evaluación, se comunican los resultados de la precalificación a los participantes y se otorga un plazo para protestas o aclaraciones a las empresas participantes en el proceso.

## **2. PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES CON PRECALIFICACION SEPARADA**

A continuación se detalla el proceso para llevar a cabo una licitación de un proyecto teniendo definida la precalificación

- a) La Unidad de Adquisiciones del Ente Ejecutor, elabora el Borrador del Documento de Licitación de acuerdo al documento estándar que aplique, según si es financiamiento externo o con fondos nacionales, incluyendo todas las particularidades del trabajo que se realizará (Planos, presupuesto base, plazo de ejecución del proyecto, especificaciones técnicas equipo mínimo, etc).
- b) El responsable de la contratación nombra los miembros que integrarán la Comisión de Evaluación.
- c) El documento es remitido para revisión del Departamento Legal de SOPTRAVI. En caso de financiamiento externo también es enviado para revisión del Organismo financiero en caso que éste lo requiera.
- d) En caso de que existan observaciones al documento, se hacen las enmiendas y se emite el documento final.
- e) Cuando se tiene aprobado el documento de licitación y ha finalizado el período de protestas para el proceso de Precalificación, se inicia el proceso de Licitación con la Invitación a las empresas precalificadas. Se tiene que tener sumo cuidado en el período de vigencia del proceso de precalificación realizado, y en caso de haber transcurrido un año o más, hacer la actualización de la precalificación.
- f) Copia del documento ya revisado y aprobado se envía a la Comisión de Evaluación previamente nombrada por la DGC.

- g) El documento de licitación y las invitaciones se publican en el sitio Web [www.hondocompras.gob.hn](http://www.hondocompras.gob.hn) que es la página web de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE).
- h) Se establece un plazo para la presentación de las Ofertas en los documentos de Licitación, 30 días calendario para LN y 45 días calendario para LPI.
- i) Se establece un período para consultas y respuestas.
- j) Los documentos son recibidos en acto público por las autoridades de SOPTRAVI (preside el representante de la Secretaría General) con la participación de los oferentes. Se comunica al Tribunal Superior de Cuentas sobre este acto. Se levanta un Acta del evento. Después, las ofertas son entregadas a la Comisión de Evaluación previamente nombrada.
- k) Finalizada la etapa de evaluación de las Oferta, la Comisión de Evaluación elabora un Informe de Evaluación y Recomendación en donde indica los resultados de la evaluación y lo envía al Director General de Carreteras.
- l) El Director revisa y aprueba y emite una Resolución en donde expresa su conformidad y este documento junto con el dictamen de la Comisión y una copia de las ofertas son enviadas al Organismo Financiero cuando el financiamiento es con fondo externo y la condición del Préstamo lo requiere.
- m) Finalizada la etapa de evaluación, se notifican los resultados a los participantes y de no existir protestas se procede con la adjudicación del contrato.

De manera esquemática se muestra este proceso de licitación en el Diagrama No.1

### **3. PROCEDIMIENTO DE LICITACION PARA CONSULTORIA**

A continuación se detalla el proceso para llevar a cabo una licitación de un proyecto teniendo definida la lista corta de empresas que fueron previamente precalificadas.

- a) El documento de licitación es elaborado, revisado y aprobado como se indica en los procesos descritos en los numerales 1 y 2.
- b) Se nombra la Comisión Evaluadora
- c) Se emiten las invitaciones a las empresas previamente precalificadas y se publican en la Página Web de Hondocompras, junto con el documento de licitación.

- d) Se establece un plazo para la presentación de las Ofertas en los documentos de Licitación.
- e) Se establece un período para consultas y respuestas.
- f) Una vez recibidos los documentos por las autoridades de SOPTRAVI son entregados a la Comisión de Evaluación previamente nombrada.
- g) Finalizada la etapa de evaluación de la Oferta Técnica, la Comisión de Evaluación elabora un Informe de Evaluación y Recomendación donde indica los resultados de la evaluación técnica y lo envía al Director General de Carreteras. El Director revisa y al estar de acuerdo, el informe y una copia de la oferta técnica es enviada al Organismo Financiero si corresponde.
- h) De no haber objeción, se comunican los resultados de la evaluación de la Oferta Técnica a los participantes. En esta misma comunicación se les invita a la apertura de la oferta económica.
- i) En la fecha establecida, se procede con la apertura y evaluación de la Oferta Económica tomando en cuenta lo establecido en los documentos de licitación, el cual es revisado por la Comisión nombrada para tal efecto, quien emite un informe de evaluación y recomendación sobre la Oferta Económica y en donde recomiendan al Director de la DGC a quien debe adjudicar el contrato.
- j) De nuevo este informe es enviado al Director General de Carreteras y éste aprueba y emite una Resolución en donde expresa su conformidad y ambos documentos son enviados al Organismo Financiero si corresponde.
- k) Concluida la etapa de evaluación, se notifican los resultados a las empresas participantes y de no haber protestas se procede con la adjudicación del contrato.

De manera esquemática se muestra este proceso de licitación en el Diagrama No.2

#### 4. PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE CONTRATO

El proceso para la firma del contrato es el siguiente:

- a) En el Documento de licitación se tiene preestablecido el Formato de Contrato el cual es completado por la Unidad de Adquisiciones del Ente Ejecutor tomando en cuenta las consideraciones tomadas al momento de adjudicar el contrato.

- b) Este borrador de Contrato es enviado para revisión al Departamento Legal de SOPTRAVI, Organismo Financiero si corresponde y a la Empresa a quien se adjudica el contrato.
- c) Aprobado el borrador de contrato, se edita el documento final y se envía a Secretaría General de SOPTRAVI para su visto bueno y para que lo pase a la Oficina del Señor Vice Ministro.
- d) El Vice Ministro da su visto bueno y lo pasa a Firma del Señor Ministro.
- e) De la oficina del Ministro se devuelve a Secretaría General para Firma de la Empresa adjudicataria del Contrato.
- f) La empresa Firma Contrato

De manera esquemática se muestra este proceso en Diagrama No.3

## PARTE II

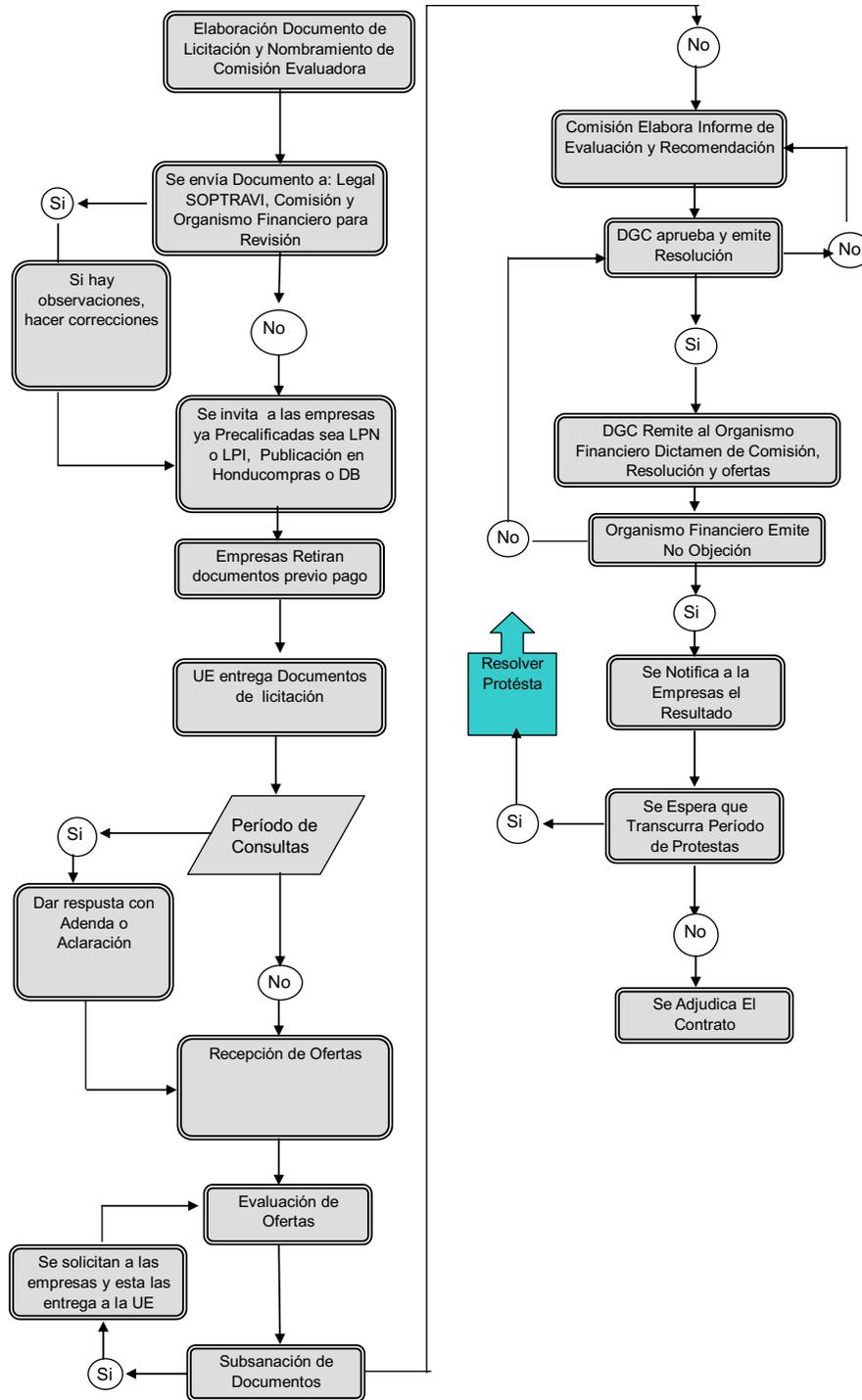
### PROCESO DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION

Para dar un seguimiento apegado a las condiciones establecidas en los contratos de construcción y supervisión de obras viales, la DGC cuenta con un Manual de Procesos para la ejecución de contratos de construcción y supervisión, el cual ha sido elaborado por el Grupo Gerencial de Proyectos y Ejecución (GGPE) para proyectos manejados por esa Unidad, mismo que se encuentra actualmente en revisión y se espera poder adaptar al resto de las unidades ejecutoras de la Dirección General de Carreteras. A continuación un resumen de los procesos contenidos en dicho manual.

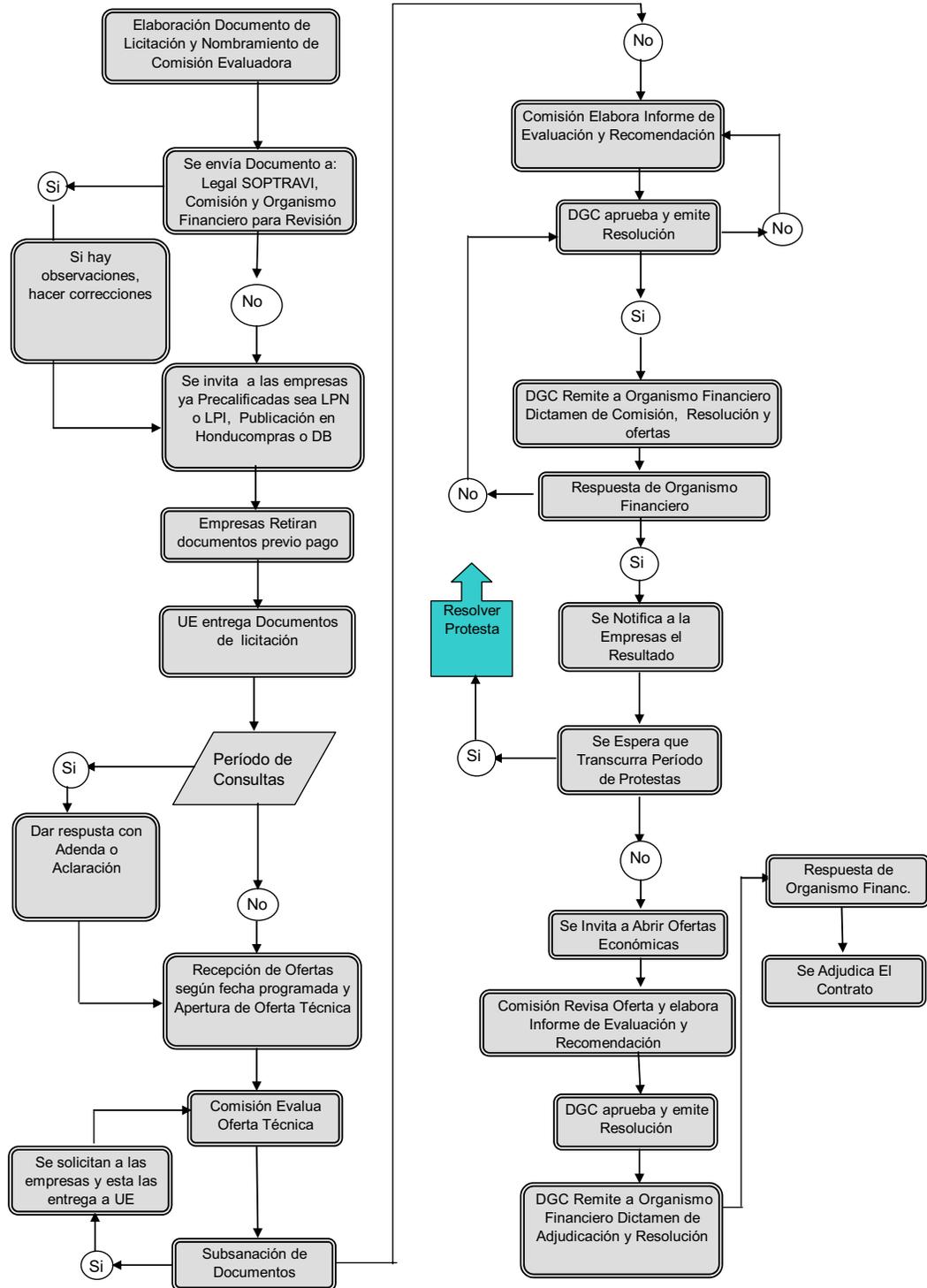
- a) **Control de Cumplimiento de Cláusulas Contractuales.**- Se elabora un programa en Ms Project o en Excel, con el detalle de las obligaciones contraídas por las partes y demás condiciones establecidas en las cláusulas contractuales con la indicación de fecha de cumplimiento.
- b) **Sistemas de Programación y Control de Avance.**- Se establece un procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación del Programa de Trabajo de Construcción. Además, se establece el procedimiento para darle seguimiento y actualizar el programa de trabajo mensualmente, considerando el cálculo apropiado del avance físico y financiero de la obra.
- c) **Plan de Seguridad e Higiene (PSH).**- Se establecen los lineamientos para elaborar el PSH, la revisión, implementación y seguimiento.

- d) **Control de Anticipo pagado al Contratista.**- Se establece un proceso para asegurar la inversión del anticipo en el proyecto a construir y evitar situaciones que se han dado en el pasado, donde el Contratista desviaba los fondos hacia otros objetivos.
- e) **Garantías y Seguros.**- Se establece un procedimiento para asegurar que las garantías y los seguros exigidos en los contratos, se mantengan vigentes y cumplan con los montos requeridos.
- f) **Ordenes de Cambio y Modificaciones de Contrato.**- Se establece un procedimiento para elaborar las órdenes de cambio y modificaciones de contrato, con las justificaciones apropiadas, documentación soporte y controlando los porcentajes establecidos en la Ley de Contratación del Estado.
- g) **Trabajos por día o Administración Delegada.**- Se establece un procedimiento para la correcta administración de los fondos asignados a este rubro, de tal manera de justificar y documentar cada orden de trabajo emitida bajo este sistema.
- h) **Ajuste de Precio o Cláusula Escalatoria.**- Se incluye el procedimiento de ajuste de precios comúnmente utilizado por la SOPTRAVI en contratos de obras viales.
- i) **Pagos.**- Se establece el procedimiento para la revisión y aprobación de los pagos y el control del presupuesto del proyecto.
- j) **Control de Calidad en Contratos de Obra.**- Se establece un procedimiento para un sistema de control de calidad con lineamientos para la elaboración del Plan de Aseguramiento de Calidad, su revisión, implementación y seguimiento.
- k) **Recepción de Obras y Actividades de Cierre de Contratos.**- Se establece el procedimiento para realizar la recepción de obras.
- l) **Informes de Supervisión.**- Se establece un sistema de revisión y aprobación de informes para asegurar que los mismos cumplen los objetivos establecidos en los Términos de Referencia, incluyendo un formato del informe mensual de supervisión.
- m) **Multas y Bonos.**- El Manual contiene una propuesta de multas y bonificaciones en caso de terminación anticipada.
- n) **Evaluación de la Efectividad de las Empresas Supervisoras y Constructoras.**- Se establece un sistema de evaluación de empresas basado en el cumplimiento correcto y oportuno de sus obligaciones contractuales

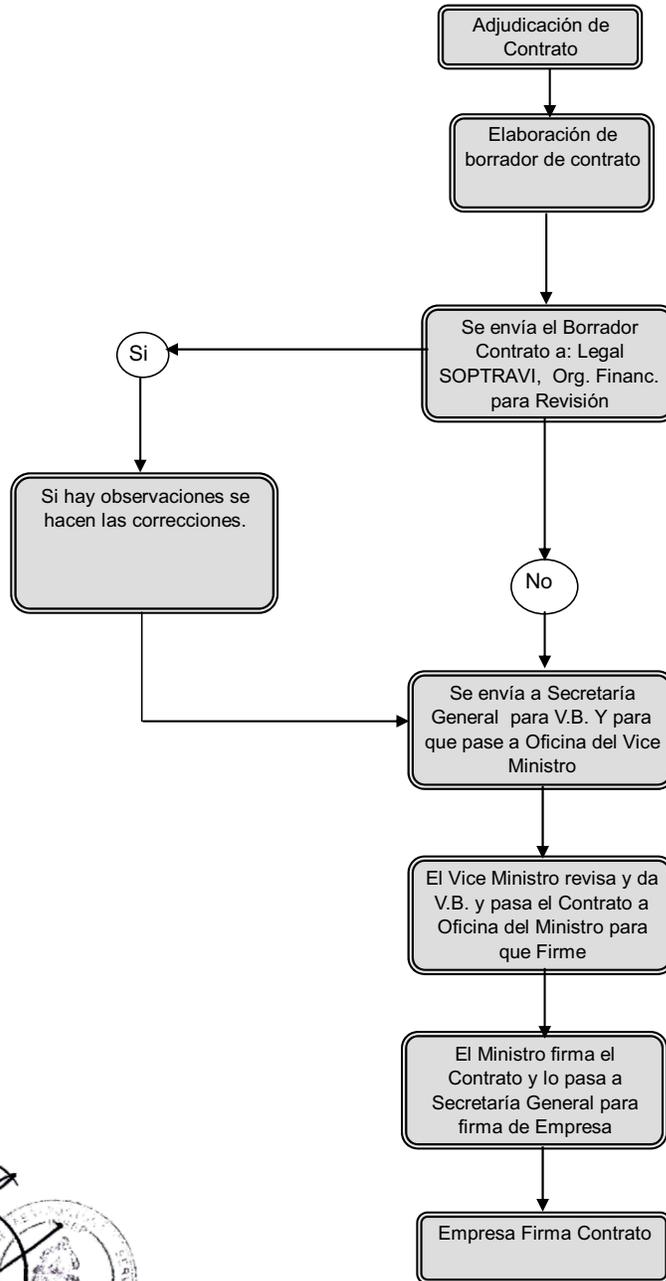
**Diagrama No.1: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE OBRA** (Cuando se ha realizado  
Precalificación previa)



**Diagrama No.2**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACION DE CONSULTORIA**



**Diagrama No.3: PROCEDIMIENTO PARA FIRMA DE CONTRATO**



Atentamente,



**ING. WALTER N. MALDONADO M.**  
Director General de Carreteras