

## **PROCEDIMIENTOS DEL RECURSO HUMANO**

### **PROCEDIMIENTO No. 1:**

#### **De la Libertad de Pensamiento, de Trabajo y de Afiliación**

Es obligación del **PRESMAN** crear un ambiente que fomente el desempeño eficaz a través de un trato equitativo del personal independientemente del sexo, edad, religión, origen nacional o etnia, afiliación política entre otras. Es responsabilidad de las jefaturas mantener una atmósfera laboral libre de amenaza e intimidación.

Queda expresamente prohibido a las jefaturas influir en las decisiones políticas de los trabajadores o en sus convicciones religiosas. Asimismo, queda prohibido a los trabajadores durante horas laborales realizar propaganda político electoral o propaganda contraria a las instituciones democráticas creadas por la constitución que coarten la libertad de conciencia establecida en la Carta Magna.

Los trabajadores gozan de libertad para afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse.

Queda prohibido hacer colectas o suscripciones en horas laborales o deducir, retener o compensar montos de los salarios sin previa autorización de los empleados, a excepción de las deducciones hechas por ley.

Violaciones a lo dispuesto en esta materia serán denunciadas ante la jefatura superior inmediata o en su defecto ante la Gerencia General del **PRESMAN**.

### **PROCEDIMIENTO No. 2**

#### **De la Estructura Organizacional y Perfil de Funciones**

Estructura organizacional:

Con el propósito de que todo empleado tenga conocimiento y una comprensión integral de la institución en la que labora, las líneas de mando, los canales formales de comunicación, los nombres y funciones del cuerpo directivo, entre otros aspectos, se darán a conocer en el organigrama de la institución.

La Jefatura de Administración tendrá a su cargo publicación periódica del organigrama así como su actualización cuando éste sufriera cambios y lo pondrá a disposición de los empleados que lo soliciten. Los cambios organizacionales serán informados al personal a través de las jefaturas o el mural institucional.

Perfil de funciones:

Será responsabilidad de los jefes inmediatos dar al personal de su unidad el perfil del cargo que ocupan y las funciones que se esperan de él. El trabajador que lo desee podrá solicitar a la Jefatura de Administración una copia del perfil de funciones en donde se enlistan las principales tareas asociadas a su cargo.

### **PROCEDIMIENTO No. 3**

#### **De los Expedientes del Personal**

La Administración llevará un expediente del personal contratado para todos los servicios que sean financiados con el presupuesto del **PRESMAN**.

En el expediente de personal se archivará toda la documentación concerniente a la relación de empleo del trabajador. El expediente se considerará “CONFIDENCIAL” y sólo podrá ser examinado por funcionarios autorizados.

Todo acto administrativo concerniente al trabajador deberá incluirse en el expediente. También se llevará un prontuario para cada empleado en el cual se anotarán los datos más importantes de todas las acciones de nombramiento e ingreso al trabajo.

Aquellas dependencias con un número importante de trabajadores, podrán mantener un expediente del personal, pero su propósito será el de reflejar información actual sobre la situación y desenvolvimiento del empleado.

Es obligación de las jefaturas de Departamento enviar a la Jefatura de Administración toda documentación que se genere por motivo de vacaciones, licencias, asistencia y puntualidad, evaluaciones, medidas disciplinarias y otras que deban estar contenidas en el expediente de los trabajadores.

Será responsabilidad de la Administración hacer llegar copia de los documentos generados por la relación laboral al Gerente General del **PRESMAN**.

### **PROCEDIMIENTO No. 4**

#### **De la Evaluación de Desempeño**

Todo el personal contratado con fondos del **PRESMAN** será evaluado por la administración por lo menos una vez al año como requerimiento para lograr la eficiencia en la prestación de los servicios de agua y saneamiento.

La Administración definirá el procedimiento de evaluación más adecuado para tal propósito.

### **PROCEDIMIENTO No. 5**

#### **Del Mural Institucional**

El **PRESMAN** pondrá en un lugar visible y de libre acceso una pizarra para avisos y noticias con el objeto de difundir información de interés institucional y disposiciones de la Gerencia General.

Los jefes de los diferentes Departamentos podrán solicitar a la Gerencia General o a la Jefatura de Administración la colocación de comunicado de interés general. Le corresponderá a esta Jefatura revisar periódicamente, colocar y quitar el material del mural.

Queda prohibido el uso de la pizarra para fines personales o ajenos a la Institución. El uso inapropiado y no autorizado de la pizarra será considerado como una falta leve.

El personal se abstendrá de colocar comunicados y/o publicaciones, etc., en las paredes de las instalaciones del **PRESMAN** sin la aprobación correspondiente de la Administración.

## **PROCEDIMIENTO No. 6**

### **De la Jornada de Trabajo y Feriados**

La jornada de trabajo será diurna. El horario de trabajo del **PRESMAN** será de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 5:00 pm y viernes de 7:00 a.m. a 4:00 pm. El personal dispondrá de una hora comprendida de 12:00 m a 1:00 pm para el almuerzo.

Se consideran excluidos de la jornada máxima legal y sin sujeción de horario, los empleados que ocupen cargos de dirección y jefaturas.

En casos especiales, las jefaturas podrán autorizar horarios especiales a determinados trabajadores, sin perjuicio del cumplimiento de la jornada semanal previa autorización de la Gerencia General y comunicación de la Jefatura de Administración.

Se consideran días feriados locales o de fiesta Nacional los establecidos en Artículo No. 339 del Código de Trabajo, los declarados por la Secretaría de Gobernación y los declarados por Acuerdo Municipal.

Con el propósito de planificar la labor del **PRESMAN** se podrán trasladar los feriados a finales o principios de semana.

La Administración informará sobre las disposiciones en relación a los días feriados con anticipación de acuerdo a lo estipulado por la Secretaría de Gobernación.

## **PROCEDIMIENTO No. 7**

### **Del Registro de Asistencia**

Los trabajadores tienen la obligación de estar en sus puestos de trabajo en el horario establecido.

El registro de su asistencia y puntualidad estará a cargo y se llevará a cabo por medio de un cuaderno en donde los trabajadores deberán de manera ordenada firmar al inicio y al término de la jornada diaria. Los manchones, marcas defectuosas o confusas, borrones o alteraciones invalidarán el ingreso de ese registro en particular

Queda terminante prohibido a los trabajadores firmar en lugar de otro empleado, ocultar, destruir o alterar el libro de asistencia.

Aclaraciones sobre errores en la introducción de la información o justificaciones deberán presentarse en una nota aparte dirigida a la administración. La nota deberá estar firmada por el jefe inmediato y deberá ser entregada con anticipación cuando se trate de actividades programadas o un día hábil posterior de la fecha en cuestión cuando se trate de imprevistos.

El cuaderno de asistencia deberá estar foliado. La información contenida en el mismo será la base de la administración para la preparación del informe de asistencia y puntualidad de la oficina.

La Administración a su conveniencia podrá implementar otras modalidades que satisfagan sus necesidades de control administrativo de la asistencia del recurso humano.

Quedan eximidos del registro de asistencia las jefaturas de departamento y unidades así como el personal que el Gerente General autorice en forma excepcional o temporal mediante nota escrita dirigida a la administración.

## **PROCEDIMIENTO No. 8**

### **De las llegadas tardías y ausencias**

Se considera llegada tardía el ingreso del empleado al trabajo 15 minutos después de la hora oficial de inicio de labores diarias. De conformidad con el Artículo 322 del Código de Trabajo, el trabajador que faltare en alguno de los días de la semana y no complete la jornada de trabajo de 44 horas, solo tendrá derecho a recibir un salario proporcional al tiempo trabajado. Este principio regirá igualmente para la jornada ordinaria de trabajo efectivo diario, nocturno y mixto.

Para efectos de sanción se considerará que el empleado tiene una ausencia injustificada y se le rebajará de su salario. Si el empleado incurriera en la falta se aplicará el procedimiento disciplinario establecido en el Código de Trabajo.

Si por razones de trabajo algún funcionario va a llegar tarde al día siguiente, debe quedar con anterioridad constancia escrita con la administración de este hecho firmado por el superior inmediato.

Se considerará como ausencia la falta de un día completo de trabajo y el tiempo que el trabajador haya estado ausente se rebajará de su salario. Las incapacidades por enfermedad mayores de 3 días deberán justificarse mediante certificado de incapacidad del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). Las incapacidades establecidas por centros de salud, hospitales públicos y clínicas particulares deberán ser refrendadas por el IHSS. Es obligación de empleado comunicar a su jefe inmediato o a la Administración su estado de enfermedad. El engaño será sancionado como falta grave.

Se tomará como ausencia sin permiso, aunque el trabajador alegue enfermedad, las inasistencias de trabajo que no sean justificadas. Las justificaciones por llegadas tardías y ausencias deberán presentarse ante el jefe inmediato y/o a la Administración a más tardar al día siguiente de producirse la falta. No se dará curso a las que se presenten posteriormente.

Las sanciones aplicadas al salario se impondrán en el transcurso del mes calendario inmediato siguiente al que se produjo la falta, con excepción de los casos en que la causa de despido a que hacen referencia el Código de Trabajo se configuren antes de concluir el mes.

## **PROCEDIMIENTO No. 9**

### **De las Horas Extra**

El **PRESMAN** procurara programar y llevar a cabo sus actividades dentro del horario de trabajo establecido. Sin embargo, no siempre será posible planificar con anticipación actividades imprevistas o tareas extraordinarias, por lo que se espera que los empleados estén disponibles para trabajar horas extra.

Cuando las necesidades de servicio lo justifiquen y previa autorización del Gerente General, podrán ordenarse trabajos que excedan la jornada ordinaria. No se remuneraran las horas extraordinarias cuando se ocupen en subsanar errores imputables al trabajador cometidos durante la jornada ordinaria. Se podrá autorizar el trabajo en horas extra o días feriados y compensar con horas hábiles futuras si el trabajador consintiera o lo solicite, caso contrario le serán pagadas.

No se podrán autorizar horas extra si no se cuenta con partida presupuestaria. *El formulario de solicitud de horas extra* deberá tener el visto bueno de la Gerencia General.

Son sujetos de reconocimiento de horas extra los siguientes funcionarios: Jefes de unidad electromecánica, mantenimiento y fontanería, operadores de bombas, fontaneros, ayudantes de campo y secretarías. Quedan excluidos el personal de confianza y las jefaturas.

Para la remuneración de la jornada extraordinaria, se seguirá lo establecido en las Disposiciones del Presupuesto General de la Republica y a lo establecido en el Código de Trabajo.

Para el pago de horas extra, el jefe inmediato respectivo deberá completar el formulario de autorización de horas extra donde se indica el nombre del funcionario, la justificación de la jornada extraordinaria y la aprobación de la Gerencia General.

## **PROCEDIMIENTO No. 10**

### **De las Horas Extra / Tiempos compensación**

Sin menoscabo de lo indicado en el Artículo 338 del Código de Trabajo, de manera excepcional, y en el caso de urgente necesidad de realizar trabajos cuya interrupción no es posible o de funcionarios que no reciben remuneración por laborar fuera de la jornada ordinaria se le podrá conceder al trabajador tiempo libre compensatorio, siempre y cuando el trabajo haya sido solicitado por un superior y haya implicado frecuentes y extensos períodos de tiempo, jornadas continuas y extraordinarias.

El permiso será autorizado por el jefe inmediato y no podrá excederse de un día hábil o dos días hábiles no consecutivos en el transcurso de un mismo mes. El jefe inmediato deberá autorizar el tiempo compensatorio por escrito a la Jefatura de Administración quien guardará una copia en el expediente del empleado.

## **PROCEDIMIENTO No. 11**

### **De las Vacaciones**

Los empleados tendrán derecho a vacaciones cuando hayan prestado sus servicios durante un año. Si por cualquier causa no completaran este término, tendrán derecho a vacaciones en forma proporcional.

Los trabajadores tienen derecho a vacaciones remuneradas por año. Para aquellos que han laborado un

tiempo superior a un año se les aplicará el beneficio de las vacaciones de acuerdo con la siguiente tabla:

<u>Después de servicios continuos por</u>	<u>Días laborables continuos</u>
1 año	10 días
2 años	12 días
3 años	15 días
Después de 4 años	20 días

El periodo de las vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro de los tres meses siguientes a que se tiene derecho. El empleador dará a conocer al trabajador, con diez días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

Las vacaciones del personal se deberán coordinar con el jefe inmediato y la solicitud deberá ser autorizada por la Gerencia General. La Administración cuando se requiera, y previa aprobación de la gerencia, tomará las previsiones pertinentes para cubrir la plaza.

Las sumas que deba recibir el trabajador por concepto de vacaciones, le serán liquidadas y pagadas, de conformidad con lo indicado en el Artículo 348 del Código de Trabajo, con tres días de anticipación respecto a la fecha en que comience a disfrutar de ellas.

Las vacaciones se podrán acumular por una sola vez, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten su reemplazo, sin embargo no podrá excederse de dos años, según el Artículo No. 350 del Código del Trabajo.

Las vacaciones deberán compensarse en dinero cuando la Gerencia General así lo determine.

## **PROCEDIMIENTO No. 12**

### **De las Licencias y Permisos Remunerados y no Remunerados**

El **PRESMAN** podrá otorgar permisos y licencias remuneradas y no remuneradas. El otorgamiento de licencias y permisos estará sujeto a la presentación de la documentación que pruebe la razón de los mismos. Estas deberán contar, además de la aprobación de la Gerencia General, con el visto bueno del jefe inmediato y en el caso de los permisos no remunerados el jefe deberá constatar que la ausencia no interfiere en el desarrollo normal de su dependencia.

El trabajador deberá hacer su solicitud de licencia por escrito. El engaño del trabajador para obtener permisos o licencias será considerado como una falta grave.

El Jefe del Departamento que corresponda deberá hacer llegar copia de la solicitud y la justificación a la Administración. Las jefaturas podrán otorgar permisos a sus subordinados hasta por un día hábil. Para períodos prolongados se requerirá de la aprobación de la Gerencia General.

El otorgamiento de licencia remunerada sin motivos justificados, hará incurrir en responsabilidad al funcionario que la autorice. La administración del **PRESMAN** deberá verificar las circunstancias que acrediten la solicitud correspondiente.

### **PROCEDIMIENTO No. 13**

#### **De las Obligaciones del Empleado**

Serán obligaciones de los empleados:

1. Prestar los servicios por los que fue contratado en forma regular y continua cumpliendo con la jornada de trabajo correspondiente.
2. Respetar el horario de trabajo estipulado, no pudiendo abandonarlo sin causa justificada antes de haber cumplido la jornada.
3. Cumplir con el mayor esmero y buena voluntad las órdenes de sus jefes relativa al servicio y los deberes del puesto. Auxiliando a los demás compañeros cuando así se lo indiquen.
4. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales del **PRESMAN** y la discreción necesaria sobre lo relacionado con su trabajo, sin perjuicio de denunciar los hechos incorrectos o delictivos que lleguen a su conocimiento y que sean debidamente comprobados.
5. Mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo y con las personas que se relaciona en razón de su trabajo y funciones.
6. Mostrar una apariencia limpia y ordenada y vestir correctamente, de conformidad con el cargo desempeñado y el lugar de trabajo.
7. Acatar las medidas preventivas y de higiene que se dispongan para seguridad y protección del personal y las instalaciones.
8. Custodiar y responder por los materiales y equipo a su cargo.
9. Otras responsabilidades que se indiquen en el Código de Trabajo.

### **PROCEDIMIENTO No. 14**

#### **De las Responsabilidades Generales de las Jefaturas**

Quienes cumplan funciones de jefatura o supervisión estarán sujetos a los siguientes deberes propios de su condición:

1. Supervisar las labores de los empleados bajo su jerarquía, tanto en el aspecto técnico como administrativo.
2. Informar regularmente al superior inmediato sobre la marcha de la unidad o Departamento en forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario que requiera su atención.
3. Velar por la disciplina y buena asistencia de los trabajadores bajo su responsabilidad, informando a la Jefatura de Administración de las ausencias e irregularidades que se presentan.
4. Atender con prontitud las observaciones y quejas planteadas por los subalternos.

5. Aplicar la evaluación de desempeño del personal a su cargo de acuerdo.
6. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de su unidad o Departamento.
7. Velar por que los subalternos conozcan los contenidos de esta guía de referencia y otras comunicaciones institucionales sobre la materia.
8. Guardar a sus subalternos el debido respeto, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra o actos que pudieran afectar su dignidad.
9. Propiciar un ambiente de seriedad y armonía en donde la colaboración y el buen trato, respeto y consideración hagan posible un trabajo productivo.
10. Velar por la disciplina, siguiendo los respectivos procedimientos.

### **PROCEDIMIENTO No. 15**

#### **De las Prohibiciones de los Trabajadores**

Son prohibiciones de los trabajadores, además de otras incluidas en el Código de Trabajo:

1. Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores que le han sido encomendadas.
2. Recibir visitas o hacer uso del teléfono para asuntos personales en horas de trabajo, salvo casos justificables.
3. Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza, por razones de servicios prestados como empleados del **PRESMAN**. Exigir o aceptar dinero o cualquier compensación como condición para otorgar un trabajo, concesión o privilegio.
4. Visitar otras oficinas del plantel sin justificación, así como mantener conversaciones innecesarias, en perjuicio de sus propias labores.
5. Aprovechar la función que desempeñan o invocarla, para obtener ventajas personales de cualquier índole.
6. Efectuar dentro del **PRESMAN** o durante el desempeño de sus funciones, manifestaciones o demostraciones de carácter político electoral.
7. Ausentarse del trabajo en horas hábiles, salvo en situaciones ineludibles o con permiso del jefe inmediato.
8. Portar armas en el lugar de trabajo.
9. Prologar injustificadamente el trámite de los asuntos a su cargo.



10. Fumar en las instalaciones. Presentarse a trabajar o trabajar en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
11. Utilizar los vehículos de la institución sin autorización o para fines ajenos a los objetivos del **PRESMAN**.

#### **PROCEDIMIENTO No. 16**

##### **De la Apariencia Personal e Indumentaria**

Los funcionarios de instituciones públicas o privadas, proveedores y visitantes juzgaran a la institución no solo por las funciones que desarrolla y los servicios que provee sino también por la apariencia de la gente con quienes tratan. El empleado cuyas labores suponen contacto con los clientes deberá mantener una apariencia adecuada. Por lo tanto será obligación de los jefes velar por la apariencia del personal de su Departamento.

Cuando un empleado no acate las normas sobre el vestuario, el jefe inmediato deberá tratar de resolver el problema inicialmente con una charla formal. Si el empleado hace caso omiso a las instrucciones, la jefatura iniciará el proceso disciplinario. Sin embargo, si por esta razón se pusiera en riesgo las condiciones de seguridad, el superior podrá actuar inmediatamente.

La Administración y cada uno de los Departamentos del **PRESMAN** definirán los criterios que se tendrán en cuenta para establecer un código e indumentaria.

#### **PROCEDIMIENTO No. 17**

##### **Del Hurto y Malversación de Fondos**

Cualquier empleado implicado en el hurto de propiedad del **PRESMAN**, en la malversación de fondos o en auxiliar a otros en tales actividades será sujeto de despido inmediato, siempre que así fuera comprobado el hecho. Lo anterior, independientemente de que se pueda iniciar acciones judiciales.

Es responsabilidad de los empleados que manejan fondos del **PRESMAN**, reportar, entregar o depositar todo pago que reciba en el término y períodos establecidos. La destrucción, ocultamiento o alteración de libros administrativos, controles de inventarios, salarios y otros documentos será sancionada de conformidad con el Código de Trabajo y la legislación vigente.

Cuando suceda un robo de bienes propiedad del **PRESMAN**, el empleado a cargo interpondrá la denuncia ante el jefe superior inmediato quien comunicará a la Jefatura de Administración y este a su vez a la Gerencia General, quien señalará el curso de acción a seguir.

#### **PROCEDIMIENTO No. 18**

##### **Del Hostigamiento Sexual**

Es obligación del **PRESMAN** prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el trabajo. Se entiende por acoso u hostigamiento sexual aquella conducta con un contenido sexual indeseado por quien la recibe, en forma reiterada y que perjudique el funcionamiento en: a.) Sus condiciones materiales de empleo tales como evaluaciones, horarios, salarios, etc., b.) En el desempeño y

cumplimiento laboral relacionados con la eficiencia, estrés, ausencias, etc., y c.) En el estado general de bienestar social que le produzcan inseguridad, ansiedad, miedo entre otros.

Son manifestaciones de hostigamiento sexual los siguientes comportamientos:

Requerimientos de favores sexuales que impliquen:

1. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial respecto de la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
2. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura, de empleo de quien la reciba.
3. Exigencias de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita condición para el empleo.
4. Uso de lenguaje verbal, no verbal y escrito de naturaleza sexual, que resulte hostil, humillante u ofensivo para quien lo reciba.
5. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien lo reciba.
6. Discriminación, implícita o expresa, que resulte hostil, humillante u ofensiva que afecte las condiciones de empleo de quien la reciba.

Ante la manifestaciones descritas y para establecer los correctivos que correspondan se consideran como faltas leves y sancionadas con amonestación escrita, los comportamientos de los puntos 1 y 5; faltas menos graves, sancionadas hasta con 8 días de suspensión sin goce de salario el comportamiento manifestado en los incisos 4 y 6 y faltas graves sancionadas con despido, los comportamientos manifestados en incisos 2 y 3.

El denunciado ante tales actos deberá ser escuchado para meritos de descargo.

En caso de reincidencia, tres faltas leves constituyen una falta menos grave y dos faltas menos grave constituyen una falta grave. La persona objeto de hostigamiento sexual podrá presentar la denuncia en forma verbal o escrita ante su jefe superior inmediato quien dentro de las siguientes 24 horas deberá dar inicio al trámite disciplinario establecido y comunicar a la Gerencia General las acciones pertinentes, Sin menoscabo de que la persona asediada u ofendida pueda solicitar la intervención de otras instancias legales.

## **PROCEDIMIENTO No. 19**

### **Del Conflicto de Intereses (Ver procedimientos de adquisiciones)**

Toda adquisición de bienes y servicios, contratación de obra y servicios de consultoría con recursos del **PRESMAN** se apegará a lo suscrito en la Ley de Contratación del Estado y en las Disposiciones Generales de Presupuesto de la República de Honduras.

No está permitido influir o exigir a ningún empleado a que compren artículos en determinados establecimientos en las que algún funcionario o empleado tenga un interés financiero directo o indirecto.

No se podrá divulgar información confidencial atinente a las actividades de compra y adquisición de la Oficina, ni hacer uso información confidencial para lucro personal.

Queda prohibido a los empleados aceptar obsequios, prebendas, servicios o dineros de las compañías o casas comerciales con que se relaciona el **PRESMAN**. Se excluye de esta prohibición las propagandas de bajo costo como agendas, lapiceros, almanaques, y/o cualquier artículo de uso personal.

Todo empleado de acuerdo al ordenamiento legal del Tribunal Superior de Cuentas deberá presentar su declaración de bienes ante la dirección de probidad Administrativa.

### **PROCEDIMIENTO No. 20**

#### **Del Comportamiento y Uso de las Instalaciones del *PRESMAN***

Queda prohibido dentro de las instalaciones del **PRESMAN**:

1. Ingresar personas ajenas, sin la debida identificación y el control de visitantes.
2. Utilizar equipos, radios y otros que generan altos decibeles.
3. Colgar o pegar papeles, fotos en las paredes y cualquier otro documento alusivo a propaganda política.
4. Realizar ventas de cualquier índole (ropa, artículos electrodomésticos, perfumes, joyería y otros).
5. Promover préstamos de dinero, cobros de deudas, o cualquier otra actividad de usura.
6. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público
7. Formar tertulias o agrupaciones de funcionarios sin motivos de trabajo.

Es responsabilidad del personal reportar a la Jefatura de Administración situaciones que atenten contra la integridad y seguridad del inmueble y aquellos daños o desperfectos que requieran reparación o mantenimiento, así como hacer las sugerencias que consideren pertinentes para mejorar los estándares de imagen institucional, seguridad e higiene.

### **PROCEDIMIENTO No. 21**

#### **De las Medidas Disciplinarias**

Las medidas disciplinarias se aplicaran a los trabajadores que cometan violaciones, acciones y omisiones a las disposiciones internas y las ligadas al Código Laboral y su reglamento.

Las faltas serán sancionadas con las siguientes medidas:

1. Amonestación privada, verbal o escrita
2. Suspensión del trabajo hasta por 8 días laborales consecutivos sin goce de sueldo
3. Descenso a cargo de clase o puesto a nivel inferior
4. Despido

Las faltas pueden ser clasificadas de leves, menos graves y graves.

La amonestación verbal procederá en casos de faltas leves que ocurran por primera vez y se aplicaran por una sola y única vez. Se levantara en forma escrita una ayuda de memoria de la reunión de descargo celebrada con el trabajador.

La amonestación por escrito se aplicara en casos de más de una reincidencia en una falta (después de la amonestación verbal). Se sancionara hasta con una suspensión de hasta 8 días cuando el trabajador cometa una falta que revista cierta gravedad aunque sea la primera vez que se cometa, siempre y cuando la falta no amerite el despido.

Nuevas faltas leves o graves darán la opción al **PRESMAN** a sancionar, suspender o despedir sin responsabilidad alguna al trabajador.

Le corresponderá a las jefaturas del **PRESMAN** aplicar el procedimiento disciplinario comprendido en el inciso 1. Las suspensiones, descensos y despidos serán aplicados por la Gerencia General.

De todas las medidas disciplinarias, con excepción de la amonestación verbal, se enviara notificación a las autoridades de trabajo correspondiente.

El trabajador tiene derecho a ser oído en descargo antes de que le apliquen cualquier sanción.

## **PROCEDIMIENTO No. 22**

### **De la Constancia de Entrevista con el Empleado (No Disciplinaria)**

Las constancias de entrevista con el empleado son utilizadas por las jefaturas y fungen como especie de ayuda de memoria en las siguientes situaciones:

1. Para registrar conversaciones con empleados respecto a comunicaciones oficiales o aclaraciones de política institucional.
2. Para documentar a petición del empleado, conversaciones, aclaraciones entre el empleado y el supervisor a fin de evitar malas interpretaciones.
3. Para elogiar al empleado por un desempeño sobresaliente, así como para registrar un elogio o encomio por parte de personas ajenas a la institución.

Esta información se resguardará en el expediente del funcionario. Sin embargo, si el supervisor opina que deberá figurar en el expediente permanente de la Jefatura de Administración, enviará una copia.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **DEL PAGO DE SALARIOS VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE,**

## **OTROS GASTOS, ETC.**

### **PROCEDIMIENTO No. 23**

#### **Del Pago de Salarios**

Constituye salario no solo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero y que implique retribución de servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte.

El salario se estipulará libremente pero no podrá ser inferior al mínimo legal. No podrán deducirse o retenerse sumas del salario sin autorización previa escrita del trabajador, a menos que medie un mandamiento judicial, o que las leyes del país o disposiciones contractuales lo autoricen.

El salario se pagará directamente al trabajador o a la persona que él o ella autorice por escrito ante dos testigos y portando la cédula de identidad del empleado o a quien designe en acta levantada ante el **PRESMAN**.

El pago de salarios será efectuado quincenalmente en horas de oficinas o al final del día de trabajo.

### **PROCEDIMIENTO No. 24**

#### **De la Asignación de Viáticos y Gastos de Viaje**

*El PRESMAN* asignará a Directivos, funcionarios o empleados de la Institución dinero para cubrir gastos de subsistencia cuando tengan que viajar en función de un trabajo o misión oficial fuera de su sede de trabajo. Se consideran gastos de subsistencia: La alimentación, hospedaje y transporte en el lugar donde se cumple la misión.

El **PRESMAN** asignará a los funcionarios o empleados de la Institución dinero para cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo o misión oficial para la compra de: a) Pasajes de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, b) Visas de salida e impuestos de aeropuerto, c) Gastos de transporte y otros medios de transportación que razonablemente se puedan atribuir al desempeño de su misión, d) Para cubrir gastos cuando se viaja en vehículo del **PRESMAN** tales como: Combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores y e) Otros debidamente autorizados.

### **PROCEDIMIENTO No. 25**

#### **De los Gastos de Representación**

El **PRESMAN** reconocerá al funcionario o empleado gastos en que haya incurrido para atenciones mayores que efectuó en función de la representación que ostente o en cumplimiento de una misión oficial, debidamente autorizada por la Gerencia General.

### **PROCEDIMIENTO No. 26**

#### **De los Gastos Complementarios**

*El PRESMAN* reconocerá al funcionario o empleado la diferencia, en el caso de su participación oficial en eventos auspiciados por organismos e instituciones nacionales e internacionales, cuyas asignaciones diarias para viáticos y gastos conexos que dichos organismos otorguen, sean menores a

los establecidos en el Reglamento de Viáticos.

#### **PROCEDIMIENTO No. 27**

##### **Del Pago por Uso de Vehículo Propio**

El **PRESMAN** reconocerá al funcionario o empleado, siempre que esté debidamente autorizado por la Gerencia General, la distancia recorrida, cuando en cumplimiento de una misión oficial use su propio vehículo dicho valor será el indicado en el **Reglamento de Viáticos**.

#### **PROCEDIMIENTO No. 28**

##### **Del Procedimiento de Pago de Viáticos**

El **PRESMAN** procederá al reconocimiento de Viáticos de conformidad con El Reglamento de Viáticos vigente o en su defecto la Gerencia General definirá el procedimiento de aplicación, la determinación de categorías de los empleados, las zonas y periodos de viaje y las asignaciones correspondientes.

#### **PROCEDIMIENTOS**

##### **DE LA SEGURIDAD DE LOS VISITANTES**

#### **PROCEDIMIENTO No. 29**

##### **De la Seguridad de los Visitantes**

Con el objeto de: a) Velar por la seguridad de los trabajadores, b) cuidar los bienes de la institución, c) Evitar interrupciones en las actividades de la institución y d) Proteger la información confidencial de la institución, se requiere que todo visitante se registre en el área de recepción antes de ingresar a las oficinas del **PRESMAN**. Se considerará visitante a cualquier persona que ingrese con excepción de los empleados de planta y el equipo de seguridad.

Todo visitante que ingrese con su vehículo en el área de parqueo se reportará primero con el oficial de seguridad. El vigilante a cargo deberá indicar a la visita la puerta de ingreso y anotar en su registro la información sobre el ingreso de vehículos.

Todos los visitantes deberán ingresar a las instalaciones por la puerta principal del **PRESMAN**.

En la medida posible los funcionarios deberán establecer citas previas para la atención de proveedores, contrapartes y visitantes en general y deberán poner en sobreaviso al encargado de recepción.

El encargado de recepción deberá comunicar al funcionario requerido el nombre y asunto de la visita que lo busca. Si la persona debe ingresar a las oficinas dejará una identificación en la recepción y será acompañado por el trabajador que haya sido solicitado u otro funcionario hasta su lugar de destino.

Los visitantes autorizados a ingresar en las instalaciones deberán permanecer acompañados mientras permanezcan en las oficinas y no permitirseles que se rezaguen o deambulen por su cuenta.

Queda estrictamente prohibido el ingreso de vendedores de objetos y servicios ajenos a los objetivos de la institución. El funcionario que propicie el ingreso de personas para ventas personales se le aplicará las medidas disciplinarias pertinentes.

La Jefatura de Administración establecerá un horario y día específico semanal para el pago a proveedores y recepción de documentos relacionados, el cual hará de conocimiento a la Recepción para su seguimiento.

### **PROCEDIMIENTO No. 30**

#### **De la Seguridad del Área de Estacionamiento y Atención a Exteriores**

El área de parqueo deberá permanecer cerrada mientras no ingresen o salgan vehículos. El vigilante permitirá el ingreso en horas hábiles a los automóviles de los funcionarios y personas previamente autorizados. Sin embargo, en jornada extraordinaria o feriados deberá registrar a todo vehículo si excepción.

Todo visitante que ingrese con su vehículo en el área de parqueo se reportará primero con el personal de la seguridad.

Es obligación de los empleados de seguridad no abandonar por ninguna razón la entrada o vías de ingreso de las oficinas. Si por razones de fuerza mayor tienen que dejar el puesto, deberán cerrar el portón hasta que se reincorporen de nuevo a su lugar. Asimismo están en la obligación de reportar cualquier situación sospechosa a la administración.

Queda prohibido al personal de seguridad mientras se encuentren en turno: a) Permitir la salida de vehículos del **PRESMAN** fuera de horas hábiles sin una autorización escrita de la Gerencia General, b) Dar cualquier tipo de información sobre el personal de la oficina, (su ubicación, horarios, etc.), c) Permitir el ingreso de vendedores de comida o producto en general, d) Lavar automóviles y e) Abandonar el puesto para entregar mensajes.

### **PROCEDIMIENTO No. 31**

#### **De la Seguridad / Extintores de fuego**

Es obligación del **PRESMAN** mantener un número suficiente de extintores de fuego distribuidos convenientemente en el plantel. Le corresponderá a la Jefatura de Administración velar por el cumplimiento de esta disposición así como por su mantenimiento y funcionamiento cada seis meses. Asimismo, la Jefatura se encargará de instruir al personal sobre el manejo de los extintores y sobre las medidas de salvamento que se deberán tomar en caso de incendio o eventos sísmicos.

La Jefatura de Administración promoverá entre el personal la capacitación en materia de seguridad ocupacionales; facilitará la inspección de autoridades competentes y se encargará de colocar los avisos y carteles referentes a esta materia en las instalaciones del **PRESMAN**.

### **PROCEDIMIENTO No. 32**

#### **Sobre las Llaves de Instalaciones, Mobiliario, Oficinas y Equipo Motriz Diverso del **PRESMAN**.**

Es responsabilidad de la Jefatura de Administración mantener en resguardo las llaves originales y

duplicados de las llaves de las instalaciones, mobiliario y equipo del **PRESMAN**.

Tendrán llave de las puertas de acceso a las instalaciones de la Oficina, el Gerente General, el Jefe de Administración y el personal que en forma registrada la Gerencia autorice. La Jefatura de Administración levantará un listado y hará entrega de la llave contra firma de recibo y aceptación de la responsabilidad de su uso.

Cada funcionario tendrá llave de su oficina, equipo de oficina, equipo motriz diverso. Etc., de las cuales será responsable y las que tendrá la obligación de devolver una vez finalizada su relación laboral con la institución o cuando termine su jornada de trabajo según sea el caso.

La Jefatura de Administración, siempre que exista una razón de fuerza mayor o una autorización escrita superior, podrá ingresar a todas las oficinas del plantel, archivo, escritorio, mobiliario y equipo de información.

## **PROCEDIMIENTOS DE LA SALUD E HIGIENE**

### **PROCEDIMIENTO No. 33 De la Salud e Higiene**

Le corresponde al **PRESMAN** adoptar y poner en práctica medidas de seguridad e higiene adecuadas para proteger la vida, salud, la integridad corporal y moral del personal en lo relativo a las instalaciones y condiciones ambientales.

La institución deberá proporcionar a sus servidores un ambiente sano e higiénico, para ello tomará todas las medidas para eliminar aquellas condiciones insalubres que pudiesen presentarse y elaborará un plan de limpieza regular.

Es obligación de los trabajadores de mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado, colaborar con el ornato y orden general y reportar a la Administración verbalmente y mediante notificación escrita, cuando así fuese necesario, cualquier situación que atente contra la salud y la higiene del personal del **PRESMAN**.

Le corresponde a la Administración diagnosticar y evaluar regularmente las condiciones de saneamiento básico, riesgos higiénicos, ergonómicos, de seguridad y riesgos y proponer a la Gerencia General los procedimientos y disposiciones para corregirlos.

La Jefatura de Administración mantendrá un botiquín dotado de medicamentos de primeros auxilios a la disposición del personal.

### **PROCEDIMIENTO No: 34 Del Comité de Seguridad, Salud e Higiene**

Le corresponde a la Jefatura de Administración diagnosticar y evaluar regularmente las condiciones de saneamiento básico, riesgos higiénicos, ergonómicos, de seguridad y riesgos de trabajo y proponer a la



Gerencia General los procedimientos y disposiciones para corregirlos.

Anualmente, o cuando así lo considere necesario, **la Jefatura de Administración integrará un Comité de Seguridad, Salud e Higiene**, con dos o tres funcionarios propuestos por los jefes de Unidad o de Departamento, quienes tendrán la labor de evaluar las condiciones de seguridad, salud e higiene de las instalaciones del **PRESMAN**.

El comité presentará un informe en donde se identifique para cada materia los problemas diagnosticados, las causas y acciones propuestas para su solución. Finalmente se procederá a priorizar las propuestas de acuerdo a la gravedad o urgencia de los problemas y un cronograma de acción. Asimismo, el Comité elaborará un conjunto de recomendaciones y las difundirá entre el personal.

El informe se presentará a la Gerencia General para su aprobación y posterior ejecución. Los trabajadores tienen la obligación de colaborar y obedecer las instrucciones que se den para evitar accidentes y mejorar los estándares de limpieza y salud.

## **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS VEHICULOS**

### **PROCEDIMIENTO No. 35 Sobre el uso del vehículo**

**El PRESMAN** cuenta con vehículos para responder a las necesidades de traslado de los funcionarios a los diferentes puntos de trabajo relacionados con la prestación de los servicios de Agua y saneamiento, así como para atender los requerimientos de distribución de materiales documentales y abastecimiento de la Oficina. Dada la demanda sobre este servicio es necesario que el mismo se coordine para darle un uso racional y eficiente con la colaboración de los usuarios.

Es responsabilidad de la Jefatura de la Administración velar por el buen uso y cuidado de los vehículos a cargo del **PRESMAN**, así como velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes en esta materia.

Le corresponde a la Jefatura de Administración y a la Gerencia General coordinar su uso, dar seguimiento al plan de mantenimiento, gestionar las solicitudes de combustible, lubricantes y reparaciones y llevar los informes y controles al día. La Jefatura de Administración designará para esta labor a una persona, a la que se dirigirán los funcionarios del **PRESMAN** para solicitar el servicio y la que será responsable del control de salidas diarias y de un calendario para la reserva anticipada de las solicitudes de vehículo.

El responsable de coordinar el uso del vehículo tomará decisiones sobre la distribución de las gestiones que requieren del automotor y en caso de conflicto definirá prioridades luego de consultar con los funcionarios involucrados. Asimismo, responderá ante la Gerencia General sobre la ubicación del automóvil.

Será responsabilidad de cada una de las jefaturas el velar porque las tareas que se realizan con los vehículos estén enmarcadas dentro de las actividades a desarrollar por el **PRESMAN**.

### **PROCEDIMIENTO No. 36**

#### **Del Uso de Vehículos en Jornadas Extraordinarias y Fuera de la jurisdicción del PRESMAN.**

El **PRESMAN** en la medida de lo posible, programará el uso de vehículo dentro del horario de la jornada ordinaria. En caso de que se requiera el servicio en horas inhábiles y días feriados deberá solicitar la autorización en una primera instancia a la Gerencia General.

Cuando el vehículo se desplace fuera de los límites del **PRESMAN** en horas inhábiles, deberá portar el permiso correspondiente, pero cuando se trate de demoras para regresar a las instalaciones de origen podrá hacerlo vía telefónica.

### **PROCEDIMIENTO No. 37**

#### **De la Conducción del Vehículo**

Los conductores autorizados para el uso de vehículos son los motoristas/ empleados del **PRESMAN**. La Gerencia General podrá asignar a otro funcionario el (los) vehículo para su manejo.

Previo a la asignación de un conductor eventual la Administración levantará un inventario del estado en que se entrega el vehículo. Este inventario deberá ser firmado por el conductor y el empleado de la Administración tanto cuando se entrega como cuando se recibe el vehículo.

El motorista asignado deberá dar fe de que tiene la experiencia y habilidad para conducir el vehículo a su cargo, estará en la obligación de conocer y respetar las normas sobre transporte por las que se rige el **PRESMAN** y tendrá las mismas obligaciones y responsabilidades.

Queda prohibida la conducción del vehículo por cualquier persona ajena al **PRESMAN** o empleado que no haya sido previamente autorizado por escrito por la Gerencia General.

### **PROCEDIMIENTO No. 38**

#### **Sobre las Responsabilidades del Conductor del Vehículo**

Serán responsabilidades de los conductores autorizados las siguientes:

1. Portar y mantener al día su licencia de conductor.
2. Velar por la custodia, conservación y mantenimiento del vehículo asignado para cumplir su trabajo, debiendo reportar de inmediato cualquier daño o avería que se presente ante la Jefatura de Administración. El motorista será responsable, si por el incumplimiento de esta disposición se agrava el daño y por los perjuicios que su omisión cause.
3. Sujetarse estrictamente al destino descrito en la solicitud de servicio, salvo casos que por fuerza mayor ameriten algún cambio de trayectoria, el cual debe ser justificado al regreso del servicio.
4. Mantener en el mejor estado de limpieza y conservación el vehículo.
5. En el cumplimiento de sus labores, estacionar el vehículo en lugares seguros.
6. Portar y custodiar las herramientas, repuestos y accesorios. Cuando por descuido, negligencia o dolo éstos desaparecen del vehículo, deberá proceder al pago de ellos, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

7. Reportar de inmediato al Jefe de Administración cualquier accidente, colisión, desperfecto, detención, etc. que sufra el vehículo.
8. Comunicar por escrito, al superior inmediato, cualquier irregularidad que se presenta en el cumplimiento de su función.
9. Vigilar que el vehículo se ajuste al plan de mantenimiento preventivo y reportar de inmediato y por escrito, la necesidad de adelantar la fecha de mantenimiento preventivo cuando así se requiera.
10. Revisar antes de cada salida (el día anterior de ser posible) el vehículo, cerciorándose de que esté en condiciones adecuadas para realizar la gira, debiendo reportar de inmediato cualquier falta que pueda ocasionarle problemas en el servicio.
11. Colaborar con los usuarios para subir o bajar materiales y equipo. Acomodar y velar por la seguridad de los que se transporta en el vehículo.
12. Hacer efectivos los requerimientos de combustible y entregar las facturas y respaldo al **PRESMAN**.
13. Resguardar el vehículo dentro de las instalaciones del **PRESMAN** una vez finalizada la jornada laboral y cuando no esté siendo utilizado. Las llaves del auto deberán permanecer en la Secretaría de la Administración.

#### **PROCEDIMIENTO No. 39**

##### **Sobre las Prohibiciones del Conductor del Vehículo**

Serán prohibiciones del Conductor autorizado las siguientes:

1. Portar armas de fuego o cortopunzantes
2. Conducir el vehículo bajo los efectos del licor o drogas tóxicas.
3. Destinar el vehículo a un uso distinto de aquel que fue autorizado
4. Desacato a las regulaciones de tránsito.
5. No guardar el vehículo en el estacionamiento de las instalaciones del **PRESMAN**.
6. Permitir que personas no autorizadas viajen en el vehículo o ceder la conducción del vehículo.
7. Usar los vehículos para fines proselitistas, políticos o religiosos.
8. Estacionarse cerca de lugares públicos que por su condición de centros de diversión, expendedores de licores u otros puedan lesionar la imagen del **PRESMAN**.

El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la aplicación del proceso disciplinario de acuerdo con la gravedad del caso.

#### **PROCEDIMIENTO No. 40**

##### **Sobre las Responsabilidades de los Usuarios**

Será responsabilidad de los usuarios:

1. Observar un buen comportamiento, moralidad, sensatez y seguridad al interior del vehículo.
2. Reportar cualquier situación que atente contra las condiciones mínimas de seguridad.
3. Respetar los sitios y horarios acordados para las salidas, giras o misiones.
4. Los usuarios no podrán solicitar al conductor el traslado de objetos de gran tamaño o peso que estorben al conductor o demás pasajeros o desviarse de la ruta planeada y aprobada.

Queda prohibido:

1. Consumir drogas o bebidas alcohólicas en el vehículo o transporte en estado de embriaguez.
2. Solicitar y usar el vehículo para fines distintos a los del trabajo.

#### **PROCEDIMIENTO No. 41**

##### **Sobre los Expedientes de Vehículos y los Seguros**

La Administración llevará un expediente para cada vehículo en donde se lleve el historial de solicitudes de mantenimiento y reparación, informes sobre su uso, y cualquier tipo de documentación o correspondencia que se genere alrededor de este activo.

Es responsabilidad de esta dependencia suscribir los seguros de los automóviles asignados al **PRESMAN** y mantenerlos vigentes.

La Jefatura de Administración dará seguimiento a estos documentos y mantendrá una comunicación regular sobre el estado de los mismos. Velará al interior que se cumplan con las disposiciones estipuladas en el contrato de seguros.

#### **PROCEDIMIENTO No. 42**

##### **De la Solicitud de Combustible**

*El PRESMAN* utilizará para el suministro de combustible el *formulario de Autorización de combustible/lubricantes*, el cual requiere la autorización del Gerente General o en su defecto por la Jefatura de la administración.

Le corresponde a la Jefatura de Administración tramitar las requisiciones oportunamente para evitar atrasos en el suministro de combustible.

Es responsabilidad del motorista mantener el vehículo en buenas condiciones, listo para operar y con una reserva mínima de  $\frac{1}{4}$  del tanque. Asimismo, le corresponde a este empleado completar la requisición en el momento de la compra y verificar que la cantidad y monto dispensados sean los correctos de acuerdo a lo indicado en la requisición.

#### **PROCEDIMIENTO No. 43**

##### **Del Mantenimiento del Vehículo**

Es responsabilidad del motorista la revisión y limpieza del vehículo, así como tomar las prevenciones en cuanto combustible, lubricantes, llantas y frenos entre otros, y de todos, los aditivos para el buen funcionamiento del mismo.

Cada vez que fuera necesario, el motorista lo reportará a la Jefatura de Administración para que se elabore la *Solicitud de Mantenimiento y Reparación del Vehículo*. Esta dependencia deberá atender la solicitud, indicar una fecha futura para el ingreso del vehículo o señalar curso de acción. El motorista dejara una copia para sí como constancia de que se gestiona la revisión de acuerdo al plan de mantenimiento.

La Jefatura de Administración llevará un reporte con el control de solicitudes de mantenimiento. Le

corresponderá a la Administración llevar el *historial con la información del taller y el detalle de las reparaciones y revisiones efectuadas*.

#### **PROCEDIMIENTO No. 44** **De los Accidentes de Tránsito**

Inmediatamente que ocurre un accidente el motorista deberá informar al jefe de Administración para que se presente al lugar de los hechos, levante un informe, avise a su vez a la compañía aseguradora. Si en el accidente resultaran personas heridas, el primer paso sería en este caso llamar a la Cruz Roja.

Si al motorista se le imputa el accidente de tránsito a título de dolo o culpa, negligencia, impericia, imprudencia o inobservancia de las leyes de tránsito, etc., deberá pagar el monto del deducible.

En caso de que el automóvil no cumpla con las condiciones o requisitos del seguro por causas imputables al motorista, éste deberá responder por todos los daños causados.

Si el valor de las reparaciones es menor que el deducible, la persona responsable sólo pagará las reparaciones.

Si el motorista resultare libre de culpa, no pagará ningún daño ni el deducible.

Si no hay un contrato de seguro, el **PRESMAN** responderá por los daños causados en el accidente, pero subrogará los mismos con el motorista responsable.

Para efectos de cobrar el deducible o subrogar los gastos al motorista deberá mediar la certificación del informe técnico extendido por la Autoridad De Tránsito.

#### **PROCEDIMIENTO No. 45** **Del Alquiler de Vehículos y Servicios de Transporte**

Si para el cumplimiento de sus funciones, el **PRESMAN** requiriera alquilar vehículos o contratar los servicios de transporte se deberán tomar las siguientes medidas:

En el caso de alquiler del vehículo:

El conductor deberá ser autorizado por la Gerencia General, siguiendo el procedimiento señalado.

El conductor temporal asumirá las responsabilidades y prohibiciones propias del motorista autorizado de **Aguas de La Lima**, deberá cumplir con los controles de uso del vehículo y de combustible y lubricantes, y conocer los procedimientos señalados en este instructivo.

En el caso de contratar los servicios de transporte:

Los usuarios están en la obligación de observar altos estándares de comportamiento y acatar las responsabilidades y prohibiciones señaladas.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

### **PROCEDIMIENTO No. 46**

#### **Procedimiento de adquisición, definiciones básicas**

A continuación se transcriben las definiciones básicas de los procedimientos de adquisiciones que se utilizarán en el marco del **PRESMAN**. Cada procedimiento se encuentra contemplado en la Ley y Reglamento de adquisición y contrataciones de la República de Honduras, para lo cual se definen los siguientes términos:

1. Adquisición: Se refiere a toda compra de bienes o contrataciones de obras o servicios que lleve a cabo.
2. Licitación: Es un proceso formal y competitivo de adquisición mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras y servicios y se adjudica el contrato al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa. La licitación puede ser pública o privada. La licitación pública puede ser Nacional o Internacional.
3. Licitación Pública. Procedimiento formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual se solicitan públicamente, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa. El procedimiento consiste en: a) una invitación formulada públicamente y dirigida a todos los posibles interesados para presentar ofertas; b) una etapa de evaluación en que se elige la oferta más ventajosa y c) una adjudicación y firma de contrato.
4. Licitación pública internacional. Licitación pública que permite la participación de empresas extranjeras.
5. Licitación pública nacional. Licitación pública que circunscribe la participación de las empresas al ámbito local previamente precalificadas.
6. Licitación privada. Es una figura similar a la licitación pública pero las invitaciones se hacen en forma expresa a determinadas empresas. En general se aplican los mismos principios y políticas que a la licitación pública, salvo lo relativo a la publicidad y márgenes de preferencia, que no proceden.
7. Comparación de precios. Es un tipo de licitación privada para la adquisición de bienes, obras y servicios de menor valor y que no requiere de los documentos de licitación formales.

Al interior del **PRESMAN**, los procedimientos de licitación privada y pública nacional recaen en la Gerencia General; mientras que en los procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios adquiridos mediante el procedimiento de comparación de precios hay una participación conjunta de los diferentes departamentos con la jefatura de la administración según sea el interés de cada uno de ellos en el proceso.

La selección del procedimiento de compra o contratación a seguir dependerá de los montos límites que para cada procedimiento se establezcan anualmente en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de Honduras.

Para la adquisición de bienes y servicios y la contratación de consultorías con financiamiento externo, se seguirán los procedimientos acordados con el ente financiero.

## **PROCEDIMIENTO No. 47**

### **Principios en Adquisiciones**

En todo proceso de adquisición el contratante deberá regirse por los siguientes principios:

1. Economía. Todos los trámites de adquisición se realizarán con austeridad de tiempo, medios y gastos, y se impedirán las dilaciones y retardos en la ejecución del Contrato de Adquisiciones. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten con motivo de la Precalificación, Selección y ejecución del Contrato de Adquisición.
2. Eficiencia. Todas las adquisiciones deben ser planificadas y programadas de modo que se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.
3. Competencia. Toda adquisición deberá promover la participación del mayor número posible de Oferentes calificados, de manera que el Contratante pueda obtener las mejores condiciones que el mercado pueda ofrecer.
4. Igualdad. En los procesos de adquisición se evitará cualquier tipo de preferencia o medidas discriminatorias que puedan favorecer o perjudicar a ciertos participantes en beneficio o detrimento de otros.
5. Transparencia. En todo proceso de adquisición deben utilizarse reglas claras y establecidas en forma tal que reduzcan lo máximo posible la discrecionalidad en el proceso de evaluación. Estas reglas deben ser conocidas por los participantes y la sociedad en general, para cuando sea necesario, ellos puedan comprobar que fueron cumplidas a cabalidad.
6. Debido proceso. En todo proceso de adquisición se deberá prever los procedimientos bajo los cuales los participantes y los interesados en participar puedan interponer protestas relacionadas con el proceso de adquisición para salvaguardar sus derechos y asegurar la integridad del proceso.
7. Publicidad. El público en general tiene derecho a tener acceso a la información relacionada con los procesos de adquisición, si es del caso, participe oportunamente, o posea la información necesaria para dar seguimiento al proceso de adquisición.
8. Confidencialidad: “Se prohíbe proporcionar información que por su naturaleza se considere reservada, o que pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto a otro, o de los documentos que en el Pliego de condiciones se definan como de acceso confidencial por

referirse a desglose de estados financieros, cartera de clientes, o cualquier aspecto relacionado con procesos de producción, programas de cómputo o similares. Tampoco se suministrará después del acto de apertura pública de las ofertas y antes de que se notifique la adjudicación del contrato, información alguna verbal o escrita relacionada con el examen o evaluación de las ofertas y sobre la recomendación de adjudicación”.

## **PROCEDIMIENTO No. 48**

### **Del Conflicto de Intereses**

Toda adquisición de bienes y servicios, contratación de obra y servicios de consultoría con recursos del **PRESMAN** se apegará a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la República de Honduras.

De acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, están inhabilitados a contratar con el **PRESMAN** entre otros:

1. Los funcionarios o empleados con o sin remuneración que están al servicio de los poderes del estado, instituciones descentralizadas, municipalidades u organismos que se financie con fondos públicos.
2. Los cónyuges o persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados que participen en el proceso de contratación.
3. Las sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados del **PRESMAN** que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas.
4. Las Compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión o hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados relacionados con el proceso de adquisición o de aquellos que desempeñen puestos de dirección o de representación con esos mismos grados de relación o parentesco.
5. Los que hayan intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, plano, diseños o términos de referencia.
6. Los empleados que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación: los que participan en la precalificación de oferentes, evaluación de propuestas, adjudicaciones y suscripción de los contratos, así como los que participan en la preparación de especificaciones, planos, diseños, pliegos de condiciones o términos de referencia.
7. Adicionalmente, en las situaciones donde se presenta conflicto de interés entre las partes involucradas en el proceso de contratación de consultorías con financiamiento externo, se pueden



citar la incompatibilidad para contratar servicios cuando dentro del plazo de seis meses, se contrate:

Un consultor individual que ha estado o está vinculado contractualmente con la institución beneficiaria de la consultoría.

Una firma consultora si los socios o directivos han estado o están vinculados contractualmente con la institución beneficiaria de la consultoría.

Una firma consultora si cualquier de los miembros del personal técnico propuesto por la misma ha estado o está vinculado contractualmente con la institución beneficiaria de la consultoría.

Una firma consultora si ha estado o está vinculada contractualmente con la institución que se beneficia de la consultoría realizando labores de Auditoria.

Queda prohibido a los empleados aceptar obsequios, prebendas, servicios o dinero de las compañías con que se relaciona el **PRESMAN**. Se excluyen de esta prohibición las propagandas de bajo costo.

No está permitido influir o exigir a ningún empleado que compren artículos en determinados establecimientos en las que algún funcionario tenga un interés financiero directo o indirecto.

Los empleados que intervienen en los procesos de adquisición deberán presentar la documentación de Probidad Administrativa anualmente ante la jefatura de la administración del **PRESMAN**.

## **PROCEDIMIENTO No. 49**

### **De las Prácticas Corruptivas**

Toda adquisición de bienes y servicios, contratación de obra y servicios de consultoría, se apegará a lo suscrito en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la República de Honduras.

**El PRESMAN** exige a los que participan en el proceso de adquisición los más altos estándares éticos. A continuación se transcriben las prácticas corruptivas más comunes sin que esta lista sea exhaustiva:

1. Soborno: Consiste este en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos o quienes actúen en su lugar en relación con el proceso de licitación y/o contratación de bienes, servicio, obras y consultores, o durante la ejecución del contrato.
2. Extorsión o coacción: El hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.
3. Fraude: La tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de una contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del **PRESMAN** y de los participantes.

4. Colusión: Las acciones entre oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al **PRESMAN** de los beneficios de una libre competencias.

Las denuncias sobre prácticas corruptivas por parte de los funcionarios son de carácter confidencial y se dirigirán al **PRESMAN** para que se efectué la investigación pertinente.

De comprobarse de acuerdo con el procedimiento administrativo del **PRESMAN** que un funcionario, un participante, el adjudicatario, proveedor/contratista incurrió en una práctica corruptiva, el **PRESMAN** se reserva el derecho a:

1. No financiar cualquier propuesta de adjudicación o contrato adjudicado relacionado con el proceso de adquisición de que se trate.
2. Declarar a un consultor o firma consultora y al personal directamente involucrado en las practicas corruptivas no elegibles para ser contratados en el futuro. La no elegibilidad podrá ser temporal o permanente.

## **PROCEDIMIENTO No. 50**

### **De la No Objeción**

Para la adquisición de bienes, obras o servicios de consultoría, ya sea que estos se financien total o parcialmente con recursos contrapartida, se deberá solicitar la No Objeción.

Entre las más frecuentes se encuentran las solicitudes de No Objeción de Términos de Referencia, bases de licitación, especificaciones técnicas, Publicaciones de anuncios para concursos de licitación pública, Adendas, Actas de evaluación de ofertas y recomendaciones de adjudicación.

Para solicitar la No Objeción, el **PRESMAN** en la referencia deberá indicar:

1. Número de préstamo o justificación de disponibilidad presupuestaria
2. Nombre del proyecto
3. Componente y subcomponente de que se trate
4. Asunto específico de la solicitud de No Objeción (subrayado)
5. Se deberá especificar claramente:
  - Objetivo o justificación de lo que se solicita
  - Fuente de los fondos
  - El monto o presupuesto estimado
  - La fecha en que se va utilizar o consumir el bien y servicio

En el caso de que la solicitud se acompañe de anexos, estos deberán estar bien identificados y ordenados.

Cuando se trate de varios temas diferentes, se deberá elaborar una solicitud de No Objeción para cada una.

## **PROCEDIMIENTO No. 51**

## **Del Expediente del Proceso**

La Administración del **PRESMAN** está en la obligación de llevar un archivo para cada uno de los procesos de adquisición. La documentación se podrá resguardar en carpetas leízt, lo que permite una mayor facilidad para introducir la documentación relacionada a la compra y, una vez finalizado el proceso, se puede trasladar a la sección de carpetas oficialmente establecido por el Jefe del Dpto. de Administración.

En cualquier caso se deberá seguir las siguientes normas:

1. El Comité de Recepción y Evaluación, en su primera reunión para conocer la petición del departamento solicitante, asignará un número, abrirá formalmente el expediente y adicionará una hoja o guía de seguimiento.
2. Se identificará en cada carpeta el tipo de proceso que se sigue, número correlativo y bien o servicio a adquirir.
3. Los documentos se deberán ir colocando en el expediente por fecha de ingreso o confección.
4. Todo documento que se vaya incorporando (cartas, invitaciones, cotizaciones, panfletos, etc.) se deberán ir foliando con numeración consecutiva y ascendente.
5. La hoja de seguimiento no se foliará. Esta guía permanecerá al inicio del expediente a manera de carátula y en ellas se podrán hacer anotaciones sobre el número de folio de los documentos, número de oficios o No Objeción, tiempos de espera, etc. Sirviendo como lista de cotejo, hoja de trabajo y consulta.
6. En los casos de licitaciones privadas y públicas (nacionales o internacionales). El expediente es de carácter confidencial y de uso restringido a los miembros del comité hasta el momento en que se adjudique el bien o servicio.
7. En los casos por comparación de precios el expediente es de uso exclusivo del **PRESMAN** y la información que se maneja en los archivos deberá tratarse de manera confidencial.

## **PROCEDIMIENTO No. 52**

### **Sobre los Contratos**

Una parte importante de los procesos de adquisiciones del proyecto se formalizan mediante un contrato. En el contrato contendrá una sección de condiciones generales y otra de condiciones especiales propias de las obras a ser construidas, los bienes a ser suministrados o la consultoría contratadas.

En la elaboración del contrato interviene la Gerencia General y los departamentos solicitantes o la Unidad de Licitaciones y/o contrataciones si la hubiera, cuya responsabilidad llega hasta la elaboración del borrador de contrato y la introducción de las correcciones. La Jefatura de Administración se encargará de dar seguimiento al contrato en su paso por el **PRESMAN** y de verificar el proceso de ejecución y firmas.

El contrato original se resguardara en Jefatura de la Administración.

### **PROCEDIMIENTO No. 53**

#### **Del Comité de Recepción y Evaluación de Propuestas**

En los Procesos de Licitación pública o privada Será responsabilidad del **PRESMAN** la conducción del proceso de adquisición de bienes y servicios, la contratación de obras y servicios de consultoría. La decisión de adjudicación será del **Comité de Recepción y Evaluación de Propuestas** nombrado para tal efecto. Dicho Comité se conformará de acuerdo con lo establecido en la Ley de contratación del Estado y su Reglamento.

No podrán integrar el Comité de Recepción y Evaluación de Propuestas aquel que tenga un conflicto de intereses que haga presumir que su evaluación no será objetiva e imparcial. Quien se encontrare en esta situación podrá ser recusado por cualquier interesado.

Las recomendaciones del Comité de Recepción y Evaluación de Propuestas se tomarán por consenso, o en caso de no alcanzarse, se dejará constancia de las opiniones divergentes. Los miembros son solidariamente responsables por la recomendación que hagan para la adjudicación, salvo los que hagan constar por escrito su desacuerdo.

El Comité de Recepción y Evaluación de Propuestas podrá recurrir al nombramiento de asesores técnicos para apoyarlos en el proceso y calificación de las propuestas cuando la complejidad de las mismas así lo requiera. El asesoramiento podrá ser externo y generará un informe interno como miembro del Comité con voz pero sin voto.

Mediante procedimiento explícito y previo al inicio de los procesos, uno o varios funcionarios de la institución participante podrán participar, con voz pero sin voto, en el Comité.

A continuación se detallan las principales funciones del Comité de Recepción y Evaluación de Propuestas para las Adquisición y/o Contrataciones sin perjuicio de otras señaladas en la legislación:

1. El Comité de Recepción y Evaluación de Propuestas tiene la potestad y obligación de revisar y ajustar las bases de licitación. Si los conocimientos técnicos de los miembros del equipo no cubren las áreas o productos que se van a adquirir deberán consultar o llamar a personas que puedan proveer la información técnica, siempre y cuando estas personas no sean proveedores potenciales de lo que se va a adquirir o comprar.
2. El Comité de Recepción y Evaluación de Propuestas tiene la potestad y obligación de revisar el contrato que se deberá firmar con el consultor (a), empresas o firma ganadora de una licitación internacional, pública, privada o concurso de precios.
3. El Comité de Recepción y Evaluación de Propuestas de recepción y Evaluación de Propuestas tiene la potestad y obligación de velar porque los contratos se ajusten a los términos de referencia o bases de licitación en incluyan los acuerdos a que se llegó en el proceso de negociación con el adjudicatario.

4. El Comité de Recepción y Evaluación de Propuestas tiene la potestad y obligación de averiguar en el mercado precios de bienes o servicios similares a los que se van adquirir, con el propósito de contar con una base sólida y confiable para hacer un presupuesto preliminar y para evaluar las ofertas económicas recibidas.
5. El Comité de Recepción y Evaluación de Propuestas tiene el deber y responsabilidad solidaria de velar por la transparencia en las adquisiciones y anular cualquier proceso donde exista o haya existido fuga de información o interferencias indebidas.
6. El Comité de Recepción y Evaluación de Propuestas debe manejar el resultado de análisis y calificación de las propuestas con absoluta reserva. Los resultados sobre el análisis de ofertas o aspectos encontrados en ellas no deben ser comentados fuera del Comité, excepto con el (los) asesor(es) técnico(s) nombrado(s).
7. Una vez entregados los Términos de Referencia o Bases de Licitación ninguno de los miembros del Comité podrá mantener conversaciones telefónicas o personales con los postulantes o representantes de postulantes a un concurso, cualquier comunicación deberá hacerse por escrito y enviarse a todos los participantes, dándoles a conocer la pregunta que generó la respuesta y sin dar a conocer la persona, empresa o firma que formuló la pregunta.
8. Cualquier aclaración que necesite hacer el Comité de Recepción y Evaluación de Propuestas, sobre una oferta, deberá solicitarla por escrito y recibir la respuesta por este mismo medio.
9. El Comité de Recepción y Evaluación de Propuestas está en la obligación de llevar un archivo para cada uno de los procesos de adquisición.
10. Las decisiones del Comité no deben ser modificadas por personas ajenas al mismo, la recomendación y decisión de adjudicación es responsabilidad y deber del Comité. Si existen señalamientos de tipo técnico a decisiones del Comité, este deberá consultarlas, de ser necesario, con asesores externos.
11. Una vez generada y firmada el Acta de Adjudicación del Comité de Recepción y Evaluación de Propuestas por sus respectivos miembros, se procederá a presentar los resultados finales al Gerente General del **PRESMAN**.
12. El Comité de Recepción y Evaluación de Propuestas está en la obligación de conocer y manejar con propiedad las leyes y reglamentos de contratación del Estado de Honduras.

#### **PROCEDIMIENTO No. 54**

#### **De las Compras por Comparación de Precios-Propuestas, Cotizaciones, del Solicitante y la Administración**

La Comparación de precios se basa en la comparación de propuestas de diversos consultores o Currículos Vitae y en la comparación de cotizaciones de acuerdo con determinados términos de referencia donde se califican especificaciones técnicas y precio. En ambos casos se compararán como mínimo tres ofertas.

Cuando se trate de adquisiciones de bienes menores de Lps. 100,000.00 y obras y consultarías menores de Lps. 500,000.00, la recepción, análisis y evaluación de las ofertas recaerá en el departamento solicitante y en la Administración quienes actuarán conjuntamente como ***Comité de Adquisiciones por Comparación de Precio (CACP)***, el que estará integrado como mínimo por dos funcionarios.

Le corresponderá al Comité de Adquisiciones por Comparación de Precios revisar y dar visto bueno a los términos de referencia o especificaciones técnicas, tomar la decisión de solicitar aclaraciones y el subsane de errores y omisiones, supervisar el proceso; evaluar las ofertas y proponer la adjudicación de la adquisición.

Asimismo, el Jefe de la Administración será el encargado de llevar el expediente del proceso, el cual deberá mantenerse actualizado.

### **PROCEDIMIENTO No. 55**

#### **Del Comité para Adquisiciones por Comparación de Precios**

##### **Responsabilidades Generales**

El Comité para adquisiciones por comparación de precios tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

1. Establecer reuniones periódicas permanentes, y cada vez que lo consideren necesario, para iniciar procesos de adquisición, analizar ofertas, pronunciarse sobre el proceso y monitorear el avance de la adquisición.
2. Llevar un acta o ayuda de memoria de cada reunión identificando las decisiones tomadas para cada expediente abierto, la cual deberá estar firmada por sus miembros. El acta se incorporará al expediente respectivo.
3. Establecer el cuadro de seguimiento o base de datos de las adquisiciones, en donde se identifique entre otros, el número de expediente o adquisición, nombre del bien o servicio, la fecha de apertura y el estatus del proceso.
4. Solicitar a la Administración, cuando así lo considere necesario, la asesoría en materia de normas y procedimientos relacionados con el proceso.
5. Llevar al día el expediente de la adquisición con la información que ingresa y que suministra la unidad solicitante.

### **PROCEDIMIENTO No. 56**

#### **Del Comité para Adquisiciones por Comparación de Precios, Revisión y Aprobación de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.**

El Comité para adquisiciones por comparación de precios deberá:

1. Revisar e indicar al Departamento solicitante las observaciones que considere necesarias sobre los términos de referencia o especificaciones técnicas para mejorarlos o ajustarlos a las necesidades propias del ***PRESMAN***.

2. Aprobar los términos de referencia o especificaciones técnicas elaborados por el solicitante del bien o servicio.
3. Revisar, emitir recomendaciones y observaciones sobre la lista de firmas o personas a invitar. Cuando se cuente con un Registro/Catálogo de Proveedores, se procederá a consultarlo.
4. Aprobar la lista de proveedores, la cual no podrá ser menor de tres oferentes. Averiguar en el mercado precios de bienes o servicios similares como base referencial a los presupuestos preliminares y como criterio de evaluación.

#### **PROCEDIMIENTO No. 57**

##### **Del Comité para Adquisiciones por Comparación de Precios (CACP)**

##### **Seguimiento del Proceso de Adquisición**

El Comité para Adquisiciones por comparación de precios, para el seguimiento del proceso de adquisición deberá:

1. Revisar las ofertas o propuestas conforme esta se vayan presentando y solicitar o contestar por escrito aclaraciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas y procedimientos del **PRESMAN** y la legislación nacional.
2. Decidir sobre modificaciones en los términos de referencia o especificaciones técnicas y variaciones en la fecha de cierre de recepción de ofertas. En aquellos casos que por objeción de los participantes se cambie sustancialmente los términos de referencia o especificaciones técnicas.
3. Sugerir curso de acción si no se presentan ofertas o si no se recibe el número mínimo exigido.
4. Consignar en una ayuda de memoria las decisiones que se tomen sobre cada una de las adquisiciones. En cada expediente deberá quedar la ayuda de memoria firmada por los miembros de Comité.
5. Convocar a un tercer miembro para que forme parte del CACP y en pleno evalúen y lleguen a una decisión por mayoría cuando se presenten situaciones de desacuerdo irreconciliable entre los dos miembros del CACP. En la ayuda de memoria se procederá a estipular la situación identificando a los miembros y sus posiciones.
6. Dar el visto bueno al departamento solicitante para continuar con las siguientes etapas del proceso.

#### **PROCEDIMIENTO No. 58**

##### **Del Comité para Adquisiciones por Comparación de Precios**

##### **Evaluación y Adjudicación de la Adquisición**

El Comité de Adquisiciones para la evaluación y adjudicación de la adquisición deberá:

1. Analizar las ofertas verificando que las mismas cumplen con los términos y condiciones estipulados en los términos de referencia o especificaciones técnicas y proceder a la comparación de las propuestas y precios.
2. Elaborar un informe sobre el análisis y comparación de propuesta exponiendo las razones en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como más baja, es decir, aquella que se ajusta a los términos de adquisición y presenta el precio más bajo.
3. Razonar o justificar las recomendaciones de adjudicación en aquellos casos en que no recomiende la oferta con el precio más bajo.
4. Incorporar el acta de adjudicación debidamente firmada por los miembros del Comité al expediente.

#### **PROCEDIMIENTO No. 59**

##### **Del Comité para Adquisiciones por Comparación de Precios Formalización de la Adquisición**

Esta etapa recae en el Departamento solicitante y en la Administración correspondiéndole:

1. Cerrar el expediente de la adquisición. Para ello se incluirá la siguiente documentación:  
  
Copia del contrato  
Copia del formulario de recepción y aceptación de bienes y servicios  
Copia del formulario de recepción y aceptación de productos por consultoría.
2. Entregar formalmente el expediente a la Administración. El CACP hará entrega formal del expediente para su resguardo y respaldo a los procesos de elaboración de contrato, emisión de la orden de compra y pagos.

#### **PROCEDIMIENTO No. 60**

##### **Del Departamento Solicitante de la Adquisición por Comparación de Precios Procedimiento por Etapas**

#### **A. Términos de referencia y especificaciones técnicas.**

El Departamento solicitante deberá:

1. Elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas. Especificaciones vagas o imprecisas redundarán en cotizaciones incompletas o propuestas incomparables y atrasos en el proceso de adquisición. Se debe investigar en el mercado las características de los bienes y servicios con el fin de detallarlos con claridad, pero teniendo el cuidado de no limitar la libre competencia.
2. Elaborar una lista preliminar o tentativa de proveedores o candidatos a participar en el proceso de contratación. Revisar catálogo de proveedores si se cuenta con uno.



3. Remitir los términos de referencia o especificaciones y lista preliminar al Comité de Adquisiciones por Comparación de Precios (CACP).

## **B. Etapa de invitación a oferentes**

La Administración elaborará la invitación escrita a los oferentes, preferiblemente seis pero como mínimo tres. La invitación deberá:

1. Identificar en la referencia, el nombre del proyecto, el componente o subcomponente y el bien o servicio a adquirir.
2. Incorporar (o anexar) claramente el detalle señalado en la requisición de bienes o servicios.
3. Indicar condiciones de pago, de existir la exención del Impuesto de Venta y vigencia necesaria de la cotización (se recomienda 30 días tomando en cuenta la duración de los procesos de firma de documentación y gestión de pago).
4. En el caso de consultorías, solicitar además del Currículum Vitae *Carta de Aceptación*.
5. De requerirse, solicitar muestras de materias primas o del bien y señalar la fecha y hora límites para la presentación de ofertas.
6. Completar un cuadro con el nombre completo de las firmas o personas a las que se invitó a participar, dirección física y electrónica, número de teléfono y fax, o cualquier otra información que permita contactarlos para efectos del seguimiento del proceso y el envío de cualquier otra información adicional.
7. En el cuadro anterior se deberá registrar fecha, hora y medio en que se le hizo llegar la invitación, así como la fecha, hora, medio y nombre de la persona con la que se verificó la recepción del documento.
8. Monitorear la invitación con los oferentes y recordarles las fechas de cierre de recepción de ofertas con el objeto de lograr la mayor participación posible. En las comunicaciones con los proveedores se deberá mantener en todo momento el principio de confidencialidad. Se deben registrar las llamadas de seguimiento en la copia de la invitación, señalando la fecha, hora, nombre de persona que recibió la llamada y cualquier otra información relevante.

## **C. Etapa de recepción de ofertas**

1. Verificar que toda la documentación que ingresa haya sido registrada (fecha y hora) y numerada en el Sistema de Flujo Documental (Recepción).
2. Vaciar la información de las propuestas o cotizaciones en el Cuadro de Análisis respetando el orden en que van ingresando. Si se detectan inconsistencias entre lo solicitado y lo ofrecido así como omisiones o requerimientos no atendidos, errores aritméticos, etc. Se procederá a señalarlo en el espacio de observaciones.

3. En el caso de empresas o firmas, el encargado revisará que las preformas o cotizaciones venga en papelería de la empresa oferente y firmadas por una persona responsable. Cuando generen dudas, omisiones o errores señalados en el espacio de Observaciones del Cuadro de Análisis.
4. El encargado de la compra fotocopiará las ofertas recibidas, dejará la copia para su archivo de gestión y separará los originales, junto con el Cuadro de Análisis para entregarlo al Comité de Adquisición en la siguiente reunión.

#### **D. Reunión de CACP de seguimiento**

Semanalmente o en la fecha establecida para las reuniones del Comité de Adquisición, el encargado de la adquisición del departamento solicitante, llevará los originales de las ofertas y muestras recibidas para que sean incorporadas en el expediente, así como cualquier documento que se haya producido concerniente a la compra y planteará ante el Comité sus observaciones. El CACP se pronunciará sobre curso de acción.

#### **E. Etapa de seguimiento**

1. Dar seguimiento a las disposiciones del Comité de Adquisiciones. En los casos que se requieran enviar aclaraciones a los oferentes sobre los términos de referencia a las especificaciones técnicas o contestar consultas planteadas por los oferentes, la comunicación de respuesta se deberá enviar a todos los oferentes sin identificar quién planteó la consulta y al mismo tiempo y por los mismos medios en que se curso la invitación. No se deberá suministrar información a un proveedor que lo coloque en una posición ventajosa con respecto a otros oferentes.
2. Dar seguimiento a la etapa de recepción de ofertas y cierre. Una vez finalizado el período para la entrega de ofertas, el encargado procederá a completar y finalizar el Cuadro de Análisis, preparará el material documental original para el Comité de Adquisiciones y procederá a sacar una fotocopia para su archivo de gestión.

#### **F. Reunión de CACP de evaluación, adjudicación**

El CACP evalúa y recomienda la adjudicación.

#### **G. Formalización del proceso de adquisición**

Elaborar borrador de contrato. Le corresponde al Departamento solicitante elaborar el borrador e introducir los cambios u observaciones que se generen de su revisión.

#### **H. Pago a proveedores**

Para el trámite de pago a los proveedores de bienes y servicios el Departamento solicitante debe entregar al Comité de Adquisición para el expediente y a la Administración, para el pago, el formulario de Recepción y Aceptación de Bienes y Servicios.

## **PROCEDIMIENTOS DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS VARIAS**

### **PROCEDIMIENTO No. 61**

#### **Asignación y Administración de Cajas Chicas**

La caja chica se destina solamente para compras de emergencias de bienes materiales y servicios que se requieren para el desempeño de las tareas de cada unidad administrativa o técnica del **PRESMAN** que no puedan suplirse internamente.

Es prohibido comprar o pagar por caja chica papelería, útiles de oficina, productos de limpieza, viáticos, horas extras, vasos, platos y tenedores de plástico, pasteles de cumpleaños o de cualquier otro evento, tinta para impresoras, repuestos de vehículos, mano de obra por reparación de vehículos, tapizados de muebles, medicamentos, ayuda económica, arreglos florales, enmarcados, confección de diplomas, carnets y otros, pago de transporte, vales personales, cambio de cheques, anticipo de sueldo.

El monto máximo de compra de caja chica será de Lps. 999.00. Cualquier compra que rebase este límite o que no sea de emergencia deberá adquirirse por el procedimiento de Compra por Comparación de Precios.

Cuando un funcionario necesite comprar un bien o pagar un servicio de emergencia deberá, antes de efectuar el pago, comunicarse con el encargado de caja chica, para que este apruebe la adquisición de acuerdo con los criterios arriba citados y autorice el reintegro al servidor contra presentación de la factura.

Está autorizado a solicitar fondos de caja chica el Gerente General quien podrá delegar en su asistente o en la Jefatura de la administración el manejo de la misma.

Las cajas chicas solamente podrán ser autorizadas por la Gerencia General.

### **PROCEDIMIENTO No. 62**

#### **Reembolso de caja chica**

El fondo máximo de caja chica que se asignara al Gerente General será Lps. 10,000.00. Para reponer el fondo se debe completar **la forma de Solicitud de Reembolso** de Caja Chica por un mínimo del 70% del fondo.

Las facturas por compra de bienes deberán tener en forma clara y visible el detalle de los artículos comprados y la identificación de la casa comercial que la emite. Los recibos por pago de mano de obra deben estipular el detalle de la obra y la firma y número de cédula de la persona que se le pagó.

El Departamento de Administración y la Auditoría Interna o Externa, según sea el caso serán los encargados de llevar a cabo los arqueos de caja chica. No permitirá: fraccionamiento de las compras o compras que se encuentren expresamente contempladas en el listado de Prohibiciones de compras y pagos por caja chica.

### **PROCEDIMIENTO No. 63**

#### **De Solicitudes de Suministros de Oficina**

Las solicitudes por servicios, suministros de oficina y productos de limpieza que se requieran o se consuman en la gestión diaria del **PRESMAN** se atenderán directamente por la encargada nombrada(o) por la Administración para tal propósito.

Los suministros de oficina y limpieza incluyen productos de uso frecuente tales como papelería, lapiceros, carpetas, desinfectantes, etc. Los servicios también comprenden las necesidades de mantenimiento y reparación de equipo, mobiliario e infraestructura del **PRESMAN**.

Los jefes de Departamento presentaran ante la encargada(o) a fin de mes la requisición de suministros de acuerdo a sus necesidades del mes siguiente. La (el) encargada(o) de la proveeduría atenderá las solicitudes y repondrá las existencias de acuerdo a los mínimos que se establezcan para cada artículo.

Contra la entrega de bienes y servicios los solicitantes deberán firmar la hoja de control de papelería y útiles. La (el) encargada(o) de proveeduría llevara los informes en materia de inventarios.

### **PROCEDIMIENTO No. 64**

#### **De Solicitudes de Bienes y Servicios**

#### **De Solicitudes de Servicios para Eventos**

Las solicitudes de bienes y servicios imputables al desarrollo del **PRESMAN** tales como los eventos de capacitación, materiales para talleres, o inauguraciones de proyectos que no requieren procesos licitatorios, deberán adquirirse por medio del procedimiento de comparación de precios.

El solicitante responsable de llevar a cabo el proceso de compra, procurará la participación más amplia posible de oferentes con el fin de obtener el precio más competitivo. Se considera conveniente contar con un mínimo de tres cotizaciones. El proceso de revisión y de recomendación de selección de las ofertas se llevara a cabo mediante un comité de adquisiciones compuesto por el jefe de la unidad solicitante y la encargada de proveeduría

### **PROCEDIMIENTO No. 65**

#### **De Solicitudes de Llamadas Telefónicas y Envío de Mensajes Electrónicos**

La recepcionista será la encargada de brindar el servicio de llamadas telefónicas y de envío y recepción de mensajes electrónicos, sin detrimento que al interior de alguno de los Departamentos se designe a un funcionario para que realice esa función. En todos los casos se deberá llevar un control en donde se registre la persona solicitante, el número de teléfono requerido y destino. Este control deberá ser entregado a la administración en la frecuencia y tiempos que esta defina, asimismo el empleado encargado está en la obligación de suministrar cualquier información adicional que se requiera para la elaboración de los informes.

Solo tendrán autorización para realizar llamadas internacionales los autorizados por la Gerencia General.

Será obligación de la Administración velar por el uso adecuado de los servicios telefónicos y de Internet, así como elaborar los informes necesarios para su control y correcta utilización. Es responsabilidad del **PRESMAN** brindar a sus funcionarios los instrumentos de comunicación posibles para facilitar la labor por la que fueron contratados. Entre ellos, el teléfono y otros medios electrónicos que coadyuven al cumplimiento de sus tareas y aligeran la comunicación con las instituciones beneficiarias, proveedores, funcionarios institucionales, entre otros. Dado el costo de estos servicios es responsabilidad de todo el personal darles un uso racional y apropiado.

Las llamadas deberán reducirse a lo estrictamente necesario para evitar el congestionamiento de la central telefónica y mantener abiertas las líneas para los clientes del **PRESMAN**.

Dado su costo se deberá evitar el llamado a teléfonos celulares cuando la persona pueda ser localizada por un teléfono de línea. El servicio de Internet es una opción para comunicaciones recurrentes y permite aliviar el gasto del teléfono, con la ventaja adicional que los mensajes puedan quedar plasmados en papel.

Siempre que sea posible, las llamadas personales deberán atenderse durante el período de almuerzo o receso y si fuera necesario hacer o recibir llamada particular estas deberán ser lo más breve posibles.

A las jefaturas y personal autorizado por el **PRESMAN** se les asignará un código de salida de llamadas directo del cual serán responsables de su uso, toda vez que interfieran con el óptimo desenvolvimiento de los sistemas. Solidariamente, es responsabilidad de los jefes de Departamento velar por el uso y cuidado de equipo de su dependencia y reportar a la Administración cualquier anomalía.

## **PROCEDIMIENTO No. 66**

### **Pago a Proveedores, Contratistas y Consultores**

Para proceder al pago la jefatura solicitante deberá presentar a la Administración los siguientes requerimientos:

1. Todas las solicitudes para el pago de proveedores, contratistas y consultores deberán hacer referencia al No. de oficio, No. de contrato, proyecto y cuenta afectada.
2. Por concepto de compra de bienes y servicios la unidad solicitante deberá presentar constancia escrita de que recibió el bien o servicio a su entera satisfacción y de acuerdo a los requerimientos de la requisición.
3. Por pago de eventos, talleres, seminarios, inauguraciones, etc., la jefatura solicitante deberá entregar a administración formulario de aceptación del servicio, la lista diaria de participantes, agenda del evento, evaluación del evento de capacitación. Además, la factura detallada del hotel o instalación donde se llevó a cabo el evento, la cual debe incluir el número de orden de compra.

Deberá procurarse ante cualquier circunstancia que tales actividades se realicen en la ciudad de La Lima.

4. Por pago de consultores la jefatura solicitante debe presentar el formulario de aceptación de los servicio y productos de la consultaría solicitados en los Términos de Referencia y que indican a la vez la forma de pago al consultor. Deberá contar con el visto bueno del jefe de departamento.

#### **PROCEDIMIENTO No. 67**

##### **Uso y Salida de Equipo**

Es responsabilidad del **PRESMAN** brindar a sus funcionarios el equipo necesario para el desarrollo de las labores por las que fueron contratados. A su vez es obligación de los funcionarios darles el uso atinente a las tareas de su cargo y responder por aquellos daños que le causaren ya sea intencionalmente, por negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable.

Los equipos que se encuentran a disposición de los funcionarios y otros que se puedan adquirir en el futuro se encontraran en resguardo por la Administración.

Los equipos así como cualquier activo requerirán de un permiso escrito para abandonar las instalaciones del **PRESMAN**, y deberá ser autorizado por el jefe del Departamento correspondiente.

#### **PROCEDIMIENTO No. 68**

##### **Órdenes de compra**

*La orden de compra* autoriza al proveedor a entregar los artículos o servicios convenidos y presentar una factura al precio acordado. En ella se detalla, entre otra información, el nombre del proveedor, fuente y partida presupuestaria, descripción y precio del bien o servicio y el detalle de monto. La orden de compra deberá estar firmada por el Jefe de la Administración y el Gerente General.

*El talonario de formulario de Orden de Compras* debe ser enviado a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, DEI, uno a la vez para proceder a su sellado. El original con el sello exime al proveedor del cobro del Impuesto sobre Ventas al **PRESMAN**. Una copia de las órdenes emitidas deberá ser enviada a la DEI dentro de los primeros diez días al mes siguiente.

Para la emisión de la Orden de Compra se requiere que el solicitante suministre a la Administración lo siguiente:

1. Formulario de Requisición de bienes y servicios
2. Cotizaciones de proveedores (tres como mínimo)
3. Cuadro de análisis de ofertas y de selección de proveedor firmado por el Comité de Adquisición.

En el caso de Licitaciones, una vez terminado el proceso de adquisición deberá entregar a la Administración el expediente del proceso.

#### **PROCEDIMIENTO No. 69**

##### **Pago a Proveedores y Consultores**

Para proceder al pago el Departamento solicitante deberá presentar a la Administración los documentos indicados. Si el respaldo documental en originales se encuentra en orden, se inicia entonces el trámite de emisión de cheques.

El pago a proveedores se llevará a cabo los días viernes y será requisito para la entrega del cheque la presentación de una copia de la Solvencia Municipal al día.

## **PROCEDIMIENTO No. 70**

### **Emisión de Cheques**

Para pagos, el **PRESMAN** mantiene en determinados bancos de la localidad cuentas corrientes en lempiras, contra la cual gira cheques. Contra su presentación, los bancos descargan automáticamente el monto. La forma de pago sigue el procedimiento de firma por parte de los funcionarios autorizados por la Junta Directiva del **PRESMAN**.

Los funcionarios autorizados para firmar los cheques y Autorizaciones de Pago son el Tesorero o en su defecto el Administrador y el Gerente General. Cada cheque requiere de las dos firmas mancomunadas.

## **PROCEDIMIENTO No. 71**

### **Materiales y equipo**

Corresponde al **PRESMAN** suministrar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos, materiales y equipo necesario para llevar a cabo su trabajo, así como, proporcionarle un lugar seguro para su resguardo.

Todo funcionario del **PRESMAN** deberá firmar constancia del inventario del equipo a su cargo y custodia, el cual deberá permanecer en las instalaciones de la oficina.

Es obligación de los trabajadores

1. Dar buen uso y cuidado a los bienes que tiene a su cargo y los materiales a los que tiene acceso para el cumplimiento de su labor.
2. Restituir los materiales no utilizados
3. Responder por los objetos o equipos a su cargo y custodia debiendo reponer o pagar aquellos cuya pérdida o deterioro le sean imputables por acción u omisión. Todo pago se hará conforme el valor de reposición del objeto.

Se les prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer útiles, materiales o equipos sin autorización.
2. Usar útiles, materiales o equipos de trabajo con propósitos distintos a los destinados.
3. Dañar o perder por negligencia comprobada el equipo asignado a su responsabilidad.

Le corresponde a la Administración llevar un inventario y controles que considere necesarios de los materiales y equipos asignados y/o adquiridos para el **PRESMAN**.

## **PROCEDIMIENTO No. 72**

### **Control de Suministros, Equipo y Mobiliario**

Le corresponde a la Jefatura de Administración el control presupuestario de los bienes y servicios adquiridos y velar en forma solidaria con las jefaturas- por el buen uso de los recursos y materiales comprados con fondos del **PRESMAN** y llevará controles considerados necesarios. Entre ellos:

1. Revisión periódica y verificación de las cantidades y calidades del equipo y mobiliario asignado a los funcionarios.
2. *Informes de control de servicios y suministros*, tales como:
  - Control de llamadas telefónicas
  - Control de insumos y servicios de fotocopiado
  - Control de útiles de oficina y productos de limpieza
  - Control de uso de vehículo y consumo de combustible

Los informes producidos por la Jefatura de Administración serán parte del informe de esta unidad a la Gerencia General.

Es responsabilidad del personal colaborar con el uso racional de los recursos. La Jefatura de Administración discutirá con las jefaturas los informes generados de los controles correspondientes a su departamento y promoverá la discusión constructiva con miras a mejorar y prestar un servicio más eficiente.

## **PROCEDIMIENTO No. 73**

### **Utilización del Equipo de Cómputo, Software e Internet**

Es responsabilidad del **PRESMAN** brindar a sus funcionarios todos los medios posibles para facilitar la labor por la que fueron contratados. El equipo informático y el equipo de Internet permiten hacer más eficientes las comunicaciones al exterior e interior de la oficina, el envío y recepción de documentos y mantiene los canales abiertos con instituciones gubernamentales, bancarias, financieras y públicas en general.

Los equipos de cómputo, las redes, las impresoras, la conexión a Internet y otros servicios informáticos deben ser utilizados únicamente para los fines propios del **PRESMAN**. La información que se encuentra almacenada en las computadoras debe servir para el logro de sus fines y no debe tener un carácter personal. Cada funcionario es responsable de la información que tiene almacenada en su equipo y debe velar por el acceso que tengan a ésta, a través de la red, personas no autorizadas.

No deben utilizarse las redes de datos para el trasiego de información que no es de interés institucional, tal como música, juegos, fotografías, videos o “chateo”. Queda prohibido el uso de Internet para la copia de archivos musicales o lúdicos. La utilización del servicio para estos fines será sancionada según las medidas disciplinarias dependiendo de la gravedad del caso.



En cumplimiento a la legislación nacional e internacional, queda terminantemente prohibido instalar en el equipo propiedad del **PRESMAN** programas o productos de software para los cuales la Administración no cuenta con las respectivas licencias.

Le corresponde al **PRESMAN** velar por el uso que se le den a los recursos informáticos. Para ello podrá autorizar, cuando sea necesario, a un técnico en informática para que revise su uso, toda vez que interfiera con el óptimo desenvolvimiento de los sistemas. Solidariamente, es responsabilidad de los Jefes de Departamento velar por el uso y cuidado del equipo de su dependencia y reportar a la Administración cualquier anomalía.

Cuando ocurran desperfectos con el equipo de cómputo, los funcionarios deberán solicitar a la Jefatura de Administración el servicio de mantenimiento.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **DE LA INGENIERIA Y LA ADMINISTRACION PARA LOS PROYECTOS DE INVERSION**

#### **PROCEDIMIENTO No. 74**

##### **De la formulación de Proyectos**

A menos que se decrete estado de emergencia, el Departamento Técnico del **PRESMAN** deberá establecer en la formulación de todo proyecto de inversión el siguiente contenido básico:

1. Solicitud de anteproyecto
2. Aprobación de anteproyecto de conformidad con la disponibilidad financiera
3. Topografía
4. Diseño y memoria de calculo
5. Presupuesto
6. Planos de planta y perfil
7. Especificaciones técnicas
8. Licencia ambiental
9. Permisos de acceso y/o servidumbres, de ser necesario

El Departamento Técnico y la Administración de **Aguas de La Lima** deberán asegurarse de la existencia de la totalidad de este contenido de documentación en cada proyecto antes de proceder a la contratación de los mismos.

#### **PROCEDIMIENTO No. 75**

##### **De las Obras Adicionales y/o Modificaciones**

Al igual que en las obras contratadas originalmente, toda obra adicional deberá reunir de igual forma la documentación descrita en el procedimiento anterior y disponer de las justificaciones técnicas que ameritan la suscripción de una posible ampliación al contrato.

La documentación servirá de soporte a las nuevas cantidades de obra contratadas ya sea a través de una orden de cambio o adenda y constituirán la evidencia que sustente el pago de las mismas.

## **PROCEDIMIENTO No. 76**

### **De la Revisión de los Contratos**

Todo contrato deberá reunir las disposiciones legales mínimas que aseguren: a) El cumplimiento de las regulaciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado, b) El cumplimiento de las regulaciones establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República y c) La ejecución de la obra contratada.

Previo a la formalidad de los contratos la Jefatura de Administración del *PRESMAN* deberá solicitar la revisión legal de su contenido.

## **PROCEDIMIENTO No. 77**

### **De las Servidumbres o Derechos de Paso.**

Previo a la construcción de un proyecto el Departamento Técnico deberá establecer los permisos de paso y servidumbres necesarias, de no requerirse deberá documentarse tal circunstancia en el expediente del proyecto. La contratación no procederá si no se cumple este requisito

La Administración definirá el presupuesto y el financiamiento para el pago de las indemnizaciones correspondientes, para lo cual el responsable del proyecto formulara los expedientes de afectación los que como mínimo incluirán:

1. Plano de la afectación
2. Calculo de área de la afectación
3. Levantamiento físico de la edificaciones y cultivos
4. Copia del Testimonio de Escritura Pública de la propiedad
5. Constancia catastral
6. Autorización de acceso
7. Ficha del avalúo preparado por perito competente
8. Aceptación del avalúo por parte del dueño de la propiedad
9. Fotografías

La Gerencia General no procederá a la firma de contratos de obras si no se ha obtenido las servidumbres y permisos de acceso a los sitios de los proyectos de no requerirse deberá mediar justificación al respecto del Departamento o Unidad a cargo del proyecto.

## **PROCEDIMIENTO No. 78**

### **De los Documentos Solicitados a los Oferentes**

El Departamento Técnico previo a cualquier proceso de contratación de obras, bienes o servicios revisara las bases de licitación con la finalidad de asegurar que los oferentes participantes presenten la totalidad de la documentación solicitada en dichas bases y que deberán acompañarse con la oferta, permitiendo la subsanación de aquellos documentos que así lo considere la comisión evaluadora.

El expediente del proyecto deberá dar fe de la existencia de todo documento solicitado en el proceso licitatorio los que finalmente formaran parte del contrato.

## **PROCEDIMIENTO No. 79**

### **Sobre las Especificaciones Técnicas**

La Jefatura del Departamento Técnico solicitará a su personal para que hagan revisiones continuas sobre las especificaciones técnicas previo a cualquier proceso de licitación de los proyectos a construir con la finalidad de evitar contradicciones en el proceso de ejecución de las obras y se dé fiel cumplimiento de las mismas, debiendo a la vez documentar, durante la construcción de los proyectos, toda modificación incluyendo variaciones en las dimensiones del proyecto.

Con la Finalidad de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, deberán realizarse todas las pruebas de laboratorio sobre la calidad de los materiales utilizados, de no ser posible para algunos materiales de construcción, deberán gestionarse certificados de calidad. Todo registro de pruebas deberá documentarse en el informe de la Supervisión e integrarse en el respectivo expediente del proyecto.

## **PROCEDIMIENTO No. 80**

### **De las Licencias Ambientales**

En atención al Artículo 33, Capítulo IV, del Reglamento del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, el **PRESMAN** deberá, antes del inicio de cada proyecto, incluir la Licencia Ambiental que emite la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) como una acción previa destinada a la preservación del medio ambiente, debiendo establecer evidencias del cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

## **PROCEDIMIENTO No. 81**

### **De los Informes de la Supervisión**

En los proyectos que el Departamento Técnico proponga para su construcción se deberá asignar un profesional para la supervisión del mismo con el propósito de garantizar la calidad y la cantidad de obra a ejecutar en el proyecto así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

El supervisor seleccionado presentará un informe mensual sobre los avances en el proyecto o en su defecto un informe por cada estimación de obra, que presente un resumen de la ejecución, las condiciones del trabajo, las actividades realizadas por el contratista, descripción del equipo utilizado, personal, estado financiero, etc. el que deberá como mínimo contener la siguiente información:

### **INFORME DE LA SUPERVISION**

#### **I. Generalidades:**

Proyecto:  
Contratista:  
Ubicación:  
Fecha del contrato:

#### **II. Descripción Física por etapas (componentes) de la obra contratada:**

**III. Información del tiempo contractual:**

- a. Fecha de inicio:
- b. Fecha de terminación:
- c. Periodo de ejecución:
- d. Tiempo transcurrido:
- e. Tiempo disponible:
- f. Ampliación aprobada
- g. Tiempo Remanente:
- h. Suspensión aprobada:
- i. Reinicio de las obras:

**IV. Información Financiera:**

- a. Valor del Contrato original:
- b. Total en este Informe:
- c. Total pagado a la fecha:
- d. Total de la Orden de Cambio/ Adenda:
- e. Nuevo Valor del contrato:
- f. Saldo del valor total contratado:

**V. Control de las garantías:**

- a. De cumplimiento de contrato:  
Entidad emisora:  
Numero:  
Monto afianzado Lps.:  
Vigencia desde: hasta:
- b. De anticipo:  
Entidad emisora:  
Numero:  
Monto afianzado Lps.:  
Vigencia desde: hasta:

**VI. Avance Físico (%) (Resumen de la obra ejecutada por concepto)**

**VII. Resumen de las actividades ejecutadas:**

- a. Descripción de la obra ejecutada por el contratista:
- b. Actividades realizadas del contratista:
- c. Descripción del equipo utilizado por el contratista
- d. Recurso humano utilizado por el contratista
- e. Contratiempos en el desarrollo de la obra

**VIII. Descripción de las actividades de la supervisión:**

**IX. Memoria de Cálculo del avance de las obras por estimación:**

**X. Conclusiones:**

**XI. Recomendaciones:**

**XII. Fotografías del Proyecto:**

**XIII. Anexos:**

## **PROCEDIMIENTO No. 82**

### **Del expediente del proyecto**

La administración, con la finalidad de establecer un control efectivo sobre los documentos que definen las contrataciones de construcción de obras deberá integrar un expediente foliado por proyecto, que como mínimo estará integrado por la secuencia de la siguiente documentación:

Secuencia y documentos del expediente del Contrato:

#### **I. Documentos previos a la contratación.**

- a. Aprobación de anteproyecto
- b. Topografía
- c. Planos
- d. Memorias de cálculo y diseño del proyecto
- e. Permisos de acceso o servidumbre de paso cuando sea necesario
- f. Presupuesto
- g. Especificaciones técnicas
- h. Condiciones generales de contratación
- i. Condiciones especiales de contratación
- j. Licencia ambiental
- k. Acta de análisis y recomendación de adjudicación
- l. Oficio de la Adjudicación al contratista
- m. Otros que sean justificables

#### **II. El Contrato**

#### **III. Documentos después de la Contratación**

- a. Los indicados en el Artículo No. 68 de la Ley de Contratación del Estado.
- b. Orden de Inicio

#### **IV. Durante el proceso de construcción**

- a. Evidencia grafica del rotulo del proyecto
- b. Bitácora del proyecto aprobada por el **PRESMAN**
- c. Informe de la Supervisión
- d. Las estimaciones debidamente respaldadas por memorias de cálculo, Informe de la Supervisión y contenido de bitácora.
- e. Cambios, aumento o disminuciones de obra debidamente respaldados por memorias de cálculo, planos del diseño de ser necesario, detalle de nuevo presupuesto y justificaciones técnicas que impliquen la emisión de una Orden de Cambio o Adenda al contrato documentados por la Supervisión en su informe y en la bitácora del proyecto.

#### **V. Previo a la Recepción del Proyecto**

- a. Oficio del Contratista notificando finalización de las obras del proyecto para su inspección por parte del **PRESMAN**.
- b. Garantía de calidad
- c. Publicación en un periódico la finalización de las obras por posibles reclamos de terceros al contratista

#### **VI. Acta de recepción**

La Administración deberá asegurar el orden cronológico de las diferentes acciones administrativas y del proceso de documentación de los contratos.

#### **PROCEDIMIENTO No. 83**

##### **De las Garantías de Sostenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato y Calidad de Obras**

Con la finalidad de establecer un control de tiempo y forma sobre el contenido y presentación de las garantías de sostenimiento de oferta, cumplimiento de contrato y calidad de obras, la administración deberá elaborar un registro de la recepción, revisión contenido vigencias de las mismas, con el propósito de evitar incongruencias.

Darán lugar al rechazo de cualquiera de las garantías mencionadas las que contengan las incongruencias siguientes:

- 1. Que no tengan fecha de Emisión
- 2. Que vengan con vigencia retroactiva
- 3. Que no precisen valor y concepto de lo que se garantiza
- 4. Que no establezcan monto y porcentaje de lo que se garantice
- 5. Otros que a criterio de la Administración den lugar al rechazo

#### **PROCEDIMIENTO No. 84**

##### **Del Registro de las Garantías para el Control de las Vigencias**

La Administración para efectos del control de las garantías de cumplimiento de todos los proyectos en proceso de ejecución establecerá una matriz cuyo contenido será el siguiente:

1. Número del proyecto
2. Nombre del contratista
3. Valor del contrato
4. Número del certificado o garantía
5. Nombre de la entidad emisora
6. Fecha de la contabilización
7. Tipo de garantía
8. Monto garantizado
9. Fecha de emisión
10. Fecha de vencimiento
11. Valor de la devolución de la garantía
12. Saldo de Garantía
13. Fecha de la devolución
14. Observaciones

De igual forma la Administración para efectos del control de las garantías de sostenimiento de oferta, que presenten los contratistas participantes en los diferentes procesos de licitación de proyectos establecerá una matriz cuyo contenido será el siguiente:

1. Nombre del proyecto
2. Número de la licitación
3. Número del certificado o garantía
4. Nombre de la entidad emisora
5. Fecha de la contabilización
6. Tipo de garantía
7. Monto garantizado
8. Fecha de emisión
9. Fecha de vencimiento
10. Fecha de la devolución
11. Observaciones

El siguiente contenido deberá observarse en la matriz que la Administración elaborará para el control de las garantías de calidad de obras de los proyectos que han sido recibidos a satisfacción por el **PRESMAN**:

1. Número del certificado o garantía
2. Nombre de la entidad emisora
3. Fecha de la contabilización
4. Tipo de garantía
5. Monto garantizado
6. Fecha de emisión
7. Fecha de vencimiento
8. Fecha de la devolución
9. Observaciones

## **PROCEDIMIENTO No. 85**

### **Del Registro de los Contratistas de Proyectos**

La Administración con apoyo de la Unidad Ejecutora, si la hubiera o el Departamento Técnico establecerán un registro con la siguiente información, para cada contratista, con la finalidad de verificar las penalidades por incumplimiento a que hace referencia el contrato de ejecución de obras o consultorías:

1. Contratos ejecutados
2. Contratos en proceso de ejecución
3. Valor inicial del contrato
4. Orden de cambio/ adenda
5. Valor final del contrato
6. Plazo de ejecución
7. Orden de Inicio
8. Fecha de terminación
9. Vigencia de la garantía de cumplimiento
10. Incumplimiento del plazo
11. Penalizaciones por incumplimiento

## **PROCEDIMIENTOS**

### **PARA LA PRECALIFICACION DE PROYECTOS DE INVERSION**

## **PROCEDIMIENTO No. 86**

### **De la Preparación y elaboración de los documentos Base**

Cuando se trate de la construcción de obras públicas, previa a la licitación se prepararan los documentos de precalificación. El Departamento Técnico elaborará el pliego de condiciones y demás documentos que normaran el procedimiento de precalificación así como las estipulaciones generales y especiales que tendrán por base establecer la capacidad de cada uno de los interesados para ejecutar satisfactoriamente las obras que el **PRESMAN** ha considerado sujetas de contratación, para ese efecto se evaluará de cada contratista participante lo siguiente:

1. La experiencia de la empresa
2. Disponibilidad de personal, equipo e instalaciones
3. La capacidad técnica y administrativa
4. La capacidad financiera
5. El cumplimiento de contratos anteriores
6. La capacidad legal para contratar

Concluida la elaboración de las bases, la precalificación será efectuada por el **PRESMAN**, debiendo para ello contar con la opinión de los entes contralores del Estado.

## **PROCEDIMIENTO No. 87**



## **De la Invitación a Precalificar**

La invitación para la precalificación de contratistas de obras públicas se publicara en por lo menos dos diarios de circulación nacional, con la frecuencia y anticipación que se determine de acuerdo a la naturaleza de la precalificación.

La adquisición de los documentos de precalificación y las constancias que se requieran serán gratis.

**El PRESMAN** hará las aclaraciones pertinentes al contenido del documento base con la finalidad de asegurar la mayor participación de contratistas de obras públicas.

De promoverse una Licitación Internacional, el aviso de precalificación y el aviso de invitación a presentar ofertas se publicaran también en el extranjero.

Los interesados preparan sus documentos de conformidad con las condiciones establecidas en las base de precalificación, debiendo presentarlos en el término establecido para su recepción.

## **PROCEDIMIENTO No. 88**

### **De los Trámites para la Precalificación**

La precalificación tendrá carácter oficial y su evaluación la hará un equipo integrado por funcionarios del **PRESMAN** con amplia experiencia y capacidad en la contratación de obras públicas. El **PRESMAN**, para consolidar los resultados de la evaluación deberá contar con la opinión y aprobación del Tribunal Superior de Cuentas y la Procuraduría General de la República, a quienes se les girará invitación con la suficiente anticipación informándoles de la precalificación en proceso.

Las inhabilitaciones a que hacen referencia los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado son las únicas disposiciones legales que impiden al contratista a participar en el proceso de precalificación, en todo caso deberán ser informados de su inhabilitación.

La empresa que suministre información falsa, incorrecta o maliciosa será excluida de las licitaciones sin perjuicio de las sanciones que legalmente procedan.

## **PROCEDIMIENTO No. 89**

### **Para la Entrega de los Documentos de Precalificación**

Toda empresa dedicada a la construcción de obras públicas podrá solicitar los documentos base de la precalificación. La solicitud a través de oficio se remitirá a la Gerencia General 10 días calendario antes de la fecha de presentación de los documentos.

## **PROCEDIMIENTO No. 90**

### **De las Adendas Sobre los Documentos de Precalificación**

El interesado en participar en el proceso de precalificación podrá solicitar cualquier aclaración sobre el contenido de las bases desde la fecha establecida para el retiro de los mismos hasta quince días antes de su presentación.

**El PRESMAN** a través de los medios de comunicación escrita publicara dichas aclaraciones. Adicionalmente enviara su respuesta a las empresas participantes a través de Fax, correo electrónico, correo certificado o mediante entrega personal con acuse de recibo. A ningún participante se le hará interpretación oral sobre las instrucciones. Cualquier aclaración deberá solicitarse por escrito.

El participante es responsable de mantenerse informado de las notificaciones, adendas y cualquier cambio emitido por la autoridad contratante en relación al proceso de precalificación.

**El PRESMAN** hará toda aclaración al contenido de los documento base hasta siete días antes de la presentación de los documentos por parte de los contratistas.

## **PROCEDIMIENTO No. 91**

### **Para la Presentación de los documentos de Precalificación**

Los participantes en el proceso de precalificación deberán presentar toda la documentación indicada en las instrucciones de acuerdo al orden establecido, pudiendo a la vez incorporar información adicional que con el objeto de facilitar su evaluación.

Los documentos de precalificación deberán presentarse personalmente o ser enviados por correo y entregarse en las oficinas principales del **PRESMAN** antes de la fecha fijada para su presentación, en idioma español, en original, escritos a máquina y tres copias, cada uno con su correspondiente sobre y debidamente cerrado para su remisión. Todas las páginas deberán ser autenticadas con la firma del representante legal de la empresa participante. No se aceptaran enmienda, borrones o tachaduras en el documento original.

## **PROCEDIMIENTO No. 92**

### **De la Recepción de los Documentos de Precalificación**

**El PRESMAN** levantará Acta de Recepción de los Documentos de Precalificación como evidencia oficial del acto en el que se hace registro de los participantes que hacen entrega de los documentos de precalificación para el proyecto al cual fueron invitados, firmaran la misma dando fe de la recepción:

1. Los representantes del **PRESMAN**
2. El representante del Tribunal superior de cuentas
3. El representante de la Procuraduría General de la República

Quienes a su vez integraran la comisión que realizara el análisis legal, técnico y económico, para proceder a la elaboración del correspondiente dictamen, el que será remitido al Gerente General para los efectos legales pertinentes y su definitiva resolución a nivel de la Junta Directiva.

## **PROCEDIMIENTO No. 93**

### **Del Conflicto de Interés**

Los participantes en el proceso de precalificación no deben estar asociados con el consultor o cualquier otra entidad que haya participado en la elaboración del estudio de factibilidad, diseño, especificaciones

y otros documentos de la precalificación o licitación del proyecto. Cualquier asociación puede dar lugar a la descalificación del participante.

#### **PROCEDIMIENTO No. 94**

##### **De la Subsanación de Documentos que Forman Parte de la Precalificación**

*El PRESMAN* apoyará a la comisión que realizara el análisis legal, técnico y económico, para proceder a la elaboración del correspondiente dictamen, podrá en el proceso de la revisión de los documentos solicitar a los participantes información que complemente o aclare el contenido de los mismos mediante el envío de notas a las empresa que quieran subsanar documentos en un periodo máximo de 5 días hábiles antes de la elaboración del dictamen final.

#### **PROCEDIMIENTO No. 95**

##### **De la remisión de las Copias del Acta de Evaluación y Recomendación de las Empresas Calificadas.**

*El PRESMAN*, una vez que la comisión haya elaborado el acta de resolución de precalificación para un proyecto o grupo de proyectos determinados remitirá las copias a los departamentos internos de la institución involucrados en el proceso, así como a los entes contralores y empresas participantes en un plazo no mayor a 5 días calendarios a partir de la fecha de su firma.

#### **PROCEDIMIENTO No. 96**

##### **De la Notificación y Elaboración del Directorio de las Empresas Precalificadas**

La Administración una vez elaborada y remitida el Acta de Resolución procederá al establecimiento del directorio de las empresas precalificadas, debiendo incluir en el mismo la siguiente información:

1. Nombre de la empresa
2. Nombre del representante legal
3. Dirección
4. Teléfono
5. Fax
6. Correo electrónico

*El PRESMAN* a través de la Gerencia General notificara oficialmente a las empresas que participaron en el proceso cuales han sido precalificadas y cuáles no.

#### **PROCEDIMIENTOS**

##### **PARA LA LICITACION DE PROYECTOS DE INVERSION**

#### **PROCEDIMIENTO No. 97**

##### **De la Elaboración y Preparación de las Bases de Licitación**

El Departamento Técnico elaborará, actualizara o en su caso revisara el documento contentivo de las bases de licitación que como mínimo contendrán la siguiente información:

1. Invitación a los contratistas participantes precalificados

2. Instrucciones generales
3. Condiciones generales de la contratación
4. Condiciones especiales de la contratación
5. Especificaciones técnicas generales
6. Especificaciones técnicas especiales
7. Cantidades de obra
8. Formatos para la presentación de la oferta
9. Planos de la obra a contratarse
10. Las enmiendas, adendas o aclaraciones a los documentos de licitación

## **PROCEDIMIENTO No. 98**

### **De la Invitación a Licitar**

La administración una vez aprobada las bases de licitación por parte de la Gerencia General y previamente determinada la fuente financiera para la construcción del proyecto procederá a oficializar la Invitación a Licitar, la misma deberá incluir en su formato:

1. El Objeto de la solicitud de presentación de ofertas
2. La Fuente de financiamiento
3. Plazo para la presentación de la ofertas
4. Lugar, fecha y hora de la presentación de las ofertas
5. Costo del contratista para la compra de los documentos base
6. Definir si la licitación es nacional o internacional

La invitación a presentar ofertas se hará mediante avisos que se publicaran en por lo menos dos diarios de circulación nacional con la frecuencia y anticipación que se determine la naturaleza e importancia del proyecto. Si la Licitación fuere Internacional, el aviso de precalificación y la invitación a presentar ofertas se publicaran en el extranjero.

## **PROCEDIMIENTO No. 99**

### **De los Trámites para la Licitación**

La licitación tendrá carácter oficial con apego a las Disposiciones Generales de Presupuesto de la República y la Ley de Contratación del Estado. Su evaluación la hará un equipo integrado por funcionarios del **PRESMAN** con amplia experiencia y capacidad en la contratación de obras publicas. Para consolidar los resultados de la evaluación deberá contar con la opinión y aprobación del Tribunal Superior de Cuentas y la Procuraduría General de la República, a quienes se les girará invitación con la suficiente anticipación informándoles de la Licitación en proceso.

Las inhabilitaciones a que hacen referencia los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado son las únicas disposiciones legales que impiden al contratista a participar en el proceso de Licitación, en todo caso deberá ser informado de su inhabilitación.

La empresa que suministre información falsa, incorrecta o maliciosa será excluida del proceso sin perjuicio de las sanciones que legalmente procedan.

La Administración del **PRESMAN** confirmará con la debida anticipación la representatividad de los entes contralores en el proceso de licitación.

### **PROCEDIMIENTO No. 100** **De la Entrega de las Bases de Licitación**

Una vez aprobada las bases de licitación por parte de la Gerencia General y habiéndose publicado el aviso de invitación a presentar ofertas a las empresas precalificadas, la administración hará entrega de las bases de licitación a aquellas que deseen participar previa deposito del valor de los documentos en la cuenta e institución bancaria señalada.

Presentada la evidencia del depósito como cancelación del valor de adquisición de los documentos de licitación, el **PRESMAN** emitirá el recibo correspondiente y hará entrega de las bases relativas al proceso licitatorio.

### **PROCEDIMIENTO No. 101** **Del Registro de los Participantes en el Proceso de Licitación**

La Administración del **PRESMAN** llevara un registro de los interesados en participar en la licitación con la finalidad de facilitar las comunicaciones que se deriven del proceso con la autoridad contratante, para lo cual el contratista deberá suministrar la siguiente información:

1. Nombre o razón social del interesado
2. Domicilio del interesado
3. Teléfono, fax, correo electrónico
4. Nombre e identidad de la persona debidamente autorizada por la empresa participante para el retiro de los documento de licitación.

### **PROCEDIMIENTO No. 102** **De la Visita de Campo y la Constancia de Visita**

Los documentos de licitación constituyen una recopilación legal, administrativa y técnica del proceso. Sin embargo la presentación de oferta con todos sus requisitos no tendrá validez si no se hace acompañar de la **constancia de visita** al sitio de obras del proyecto, para lo cual es una obligación que cada participante en la licitación realice una visita de campo para aclarar todas las dudas con respecto al proceso constructivo del proyecto.

**El PRESMAN** a través de la Gerencia General establecerá durante el periodo de presentación de las ofertas la fecha, hora y lugar de la reunión para llevar a cabo la vista con el propósito de que todos los participantes a través de sus representantes debidamente autorizados cumplan con este requisito.

La constancia de visita al campo será emitida por el **PRESMAN** y tiene como propósito hacer constar que el licitante está plenamente informado de lo siguiente:

1. De la naturaleza y ubicación de los trabajos
2. De los suministros que deberá realizar
3. De las condiciones y características de las vías de comunicación

4. De las limitaciones y disponibilidad de los medios de transporte
5. De las condiciones climatológicas
6. De las características del terreno del sitio de la obras
7. De la naturaleza del equipo de construcción a necesitar
8. De otras circunstancias que puedan afectar los trabajos en su ejecución, conservación y costo.

Las dudas o aclaraciones producto de la visita podrán realizarla por escrito, de la misma forma serán respondidas por el **PRESMAN** para conocimiento de todos los participantes.

### **PROCEDIMIENTO No. 103**

#### **De las Modificaciones Previas al Cierre de la Licitación**

La administración, o el Departamento Técnico, según sea su competencia, en caso de que sea necesario, podrán hacer modificaciones o aclaraciones a los documentos de licitación, las mismas serán emitidas hasta diez días antes de la apertura de las ofertas, estas serán dadas a conocer a cada uno de los participantes de manera oficial por medio de adendas. Dichas enmiendas o adendas formaran parte integrante de los documentos de licitación.

La administración tomará la decisión de publicar o no, de conformidad con las circunstancias del proceso, en un medio escrito de cobertura nacional las adendas que se emitan, en todo caso estas se remitirán por fax, correo electrónico o al domicilio de la empresa participante con acuse de recibo.

La Administración no asumirá responsabilidad alguna por los retardos o extravíos que pueda sufrir la correspondencia enviada. El participante deberá mantenerse informado de los documentos que sean emitidos por el **PRESMAN** con relación al proceso de licitación.

### **PROCEDIMIENTO No. 104**

#### **De la Recepción de los Documentos de Licitación**

Los representantes del **PRESMAN** nombrados por la Gerencia General conjuntamente con los representantes del Tribunal Superior de Cuentas y la Procuraduría General de la República procederán a la recepción de las ofertas de conformidad con el plazo de presentación, lugar de presentación y forma en que deberán ser entregadas por el representante legal de cada una de las empresas participantes.

Los documentos de licitación establecerán con mayor detalle la forma de presentación de la oferta. Sin embargo esta presentación deberá reunir como mínimo las siguientes condiciones:

1. La sobres deberán remitirse al Gerente General.
2. La oferta deberá ser entregada personalmente en original y tres copias
3. El original y las copias de la oferta deberán presentarse en sobres separados debidamente sellados y lacrados.
4. En el sobre que contiene la oferta original se incluirá un sobre separado que contendrá la Carta de Presentación de la Oferta y la Fianza o Garantía de Sosténimiento de la Oferta
5. Cada sobre en su exterior deberá indicar claramente: El número de la licitación, el nombre del proyecto, el nombre y la dirección del licitante, el contenido del sobre (si es el original o copia No. 1, Copia No. 2, etc.)

## **PROCEDIMIENTO No. 105**

### **De la Apertura de las Ofertas**

Efectuada la recepción, se procederá a la apertura de las ofertas en el mismo día y hora límite para la entrega de las mismas, el acto se hará público. El funcionario designado por la Gerencia General para tal efecto procederá ante los participantes y los representantes de los entes contralores a abrir los sobres de las ofertas dando lectura a la siguiente información:

1. Numero de orden que corresponde a cada sobre, según secuencia de recepción y nombre del licitante
2. Valor total de la Oferta que figura en la carta de presentación
3. Verificación de la existencia de la garantía de sostenimiento de oferta, entidad emisora, cobertura y vigencia

## **PROCEDIMIENTO No. 106**

### **Del Acta Correspondiente a la Apertura de las Ofertas**

Terminado el acto de apertura de las ofertas se procederá al levantamiento del Acta de Recepción y Apertura de Plicas de la Licitación, la que será firmada por los representantes del **PRESMAN** nombrados para tal efecto, por los representantes de los entes contralores que formaran parte del comité de licitaciones y por los participantes, como evidencia del acto.

En el acta de apertura deberá constar lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de iniciación y terminación del acto
2. Nómina de los participantes, con la numeración que le haya correspondido en cada oferta
3. Monto o valor total de cada una de las ofertas
4. Monto o valor total de cada una de las ofertas alternativas si así fuere el caso
5. Nómina de las oferta rechazadas y causas del rechazo
6. Constancias de la impugnaciones al acto, si las hay

Formará parte del acta de recepción y apertura de plicas el cuadro de propuestas de los participantes, dicha información constituirá la etapa preliminar del análisis legal, técnico y económico de las ofertas.

El cuadro de las propuestas incluirá lo siguiente:

1. Nombre de la empresa participante
2. Monto de la oferta
3. Monto de la fianza de sostenimiento
4. Número de la fianza
5. Institución que extiende la fianza de sostenimiento
6. Vigencia de la fianza de sostenimiento

## **PROCEDIMIENTO No. 107**

### **De la Garantías de Sostenimiento de Ofertas y su Custodia**

El contratista previamente calificado que desee participar en un proceso licitatorio, cumplidos los requisitos de las bases de licitación deberá presentar con su oferta una garantía de sostenimiento por un monto equivalente al 5 % del valor de su oferta, con vigencia mínima de 90 días calendario, la misma servirá para darle carácter oficial a la oferta presentada por el participante.

La administración o a quien esta designe será la responsable de la custodia de las fianzas o garantías de sostenimiento de las ofertas presentadas por los participantes en la licitación.

La custodia se documentará a través de un registro que controle la siguiente información:

1. Número de la fianza o garantía
2. Nombre de la Institución bancaria emisora
3. Monto de la fianza o garantía
4. Vigencia de la garantía

Una vez suscrito el contrato, se devolverán todas las garantías a los participantes a excepción de la que corresponde al contratista adjudicatario, esta se devolverá cuando se haya presentado la garantía de cumplimiento y de anticipo correspondientes. Los plazos de entrega y devolución serán los determinados en las bases de licitación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales de Presupuesto de la República.

## **PROCEDIMIENTO No. 108**

### **De la Evaluación y Comparación de las Ofertas**

Después del acto de apertura de las ofertas y si en general satisfacen o cumplen todos los requerimientos, se procederá al análisis técnico que permita evaluar todas las ofertas, de igual forma se hará una comparación financiera de las mismas.

**El PRESMAN** no se hará responsable de los errores que puedan existir en las cifras o datos indicados por el licitante. Cuando en la lista de precios y cantidades de obra se especifique valores en números y letras prevalecerá lo indicado en letras.

La Autoridad contratante podrá requerir, por escrito, a los licitantes con posterioridad a la apertura de las ofertas a presentar información complementaria que juzgue necesaria siempre que no altere en ninguna forma las condiciones de la oferta, ni de la licitación. El licitante deberá presentar por escrito la información solicitada en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

Para fines de comparación de las ofertas, el monto o valor de cada una de ellas será expresada en Lempiras, de expresarse en Dólares se fijará la tasa de cambio que el Banco Central de Honduras haya establecido 15 días antes de la apertura de las ofertas.

La comparación de las ofertas, su análisis, la selección y el acta de recomendación de adjudicación formaran parte del informe del Comité de Licitaciones. Este informe será sometido a la consideración y aprobación de la autoridad contratante, antes de proceder a notificar al licitante favorecido la intención de adjudicarle el contrato.



La evaluación y comparación de las ofertas se efectuará teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Se hará una revisión de la documentación legal presentada por el licitante
2. Se hará un análisis comparativo de las ofertas en el aspecto financiero, antecedentes y experiencia del licitante
3. Se hará un análisis comparativo y de proporcionalidad de los precios cotizados por cada licitante
4. Se hará una revisión del cumplimiento de las instrucciones generales a los licitantes, de las condiciones generales y especiales de la contratación
5. Se hará un análisis de los aspectos técnicos de la oferta que incluye la revisión de las características de los componentes, equipos, bienes y servicios ofrecidos para la ejecución del contrato.
6. Se hará una revisión del programa de trabajo de cada licitante
7. Se verificará que la oferta cumpla con el plazo de ejecución establecido en las bases de licitación, de existir desviaciones estas serán consideradas por el comité de la licitación.

El Comité de licitación podrá solicitar por escrito la subsanación de toda documentación legal en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

#### **PROCEDIMIENTO No. 109**

##### **Del Acta de Análisis y Recomendación de Adjudicación**

Realizada la evaluación legal, técnica y económica de las ofertas participantes, de conformidad con el procedimiento anterior, se levantará el *Acta de Análisis y Recomendación de Adjudicación*, la misma recomendará a la Gerencia General la adjudicación del contrato al licitante que haya obtenido la mejor evaluación del proceso. Dicha acta será firmada por el Administrador y el Jefe la Unidad Ejecutora, si la hubiera o el Departamento Técnico, según sea el caso y el representante de la Procuraduría General de la República y por los todos miembros del comité de Evaluación de la Licitación.

El representante del Tribunal Superior de Cuentas participará en la comisión evaluadora de la licitación como observador, ya que el control de la gestión o resultado de la contratación la hará el TSC a posteriori.

Firmada el acta por todos los involucrados, se remitirán, a través de la Administración del **PRESMAN**, copias a la comisión de evaluación, a los entes contralores y empresas participantes.

#### **PROCEDIMIENTO No. 110**

##### **De la Elaboración y Adjudicación del Contrato**

La Administración del **PRESMAN** notificará por escrito la intención de adjudicarle el contrato al licitante cuya oferta haya sido evaluada como la más conveniente desde el punto de vista técnico, económico y financiero. Será aquella oferta que presente el menor valor total comparable, incluidas las penalidades y/o ajustes que resultaren del análisis y comparación con las otras ofertas participantes.

La notificación de la adjudicación se enviará por escrito, mediante correo electrónico o fax y en ella se establecerán las condiciones bajo las cuales la oferta es aceptada.

Dado el caso en que no sea posible llegar a un acuerdo, se firmara entre las partes un documento en el que consten las diferencias. En este caso la Administración del **PRESMAN** notificará su intención de adjudicarle el contrato al licitante cuya oferta ocupe el segundo orden de merito en la evaluación y así sucesivamente.

Una vez logrado el acuerdo, la Administración notificara por escrito a todos los demás licitantes cuyas ofertas hayan sido consideradas. El licitante adjudicatario deberá proceder de inmediato a iniciar los trámites para la firma, legalización y perfeccionamiento del contrato. El contrato como mínimo deberá, previo a su firma y legalización, contener las siguientes cláusulas:

1. Definiciones
2. Naturaleza del contrato
3. Plazo de ejecución
4. Requisitos previos a la orden de inicio
5. Precios unitarios del contrato
6. Monto o valor total del contrato
7. Anticipo
8. Supervisión del proyecto
9. Caucciones
10. Ampliación del plazo
11. Trabajos extras
12. Del Personal en el proyecto
13. Del equipo en el proyecto
14. Cambio de los términos del contrato
15. Forma de pago
16. Retenciones
17. Causas de rescisión
18. Terminación de los trabajos por disposición del **PRESMAN**.
19. Reclamos
20. Subcontratación
21. De las obligaciones del contratista al finalizar la construcción de las obras
22. Documentos que forman parte del contratos

#### **PROCEDIMIENTO No. 111**

##### **De la Firma, Legalización y Perfeccionamiento del Contrato**

El contrato deberá ser firmado por el licitante adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases de licitación contado a partir de la adjudicación en firme del mismo, en ningún caso dicho plazo será mayor de 30 días calendario.

Si el licitante no firma el contrato dentro del plazo fijado, se hará efectiva su garantía de sostenimiento de oferta. En ese caso el **PRESMAN** podrá proceder a la suscripción del contrato con el licitante que sigue en el orden de mérito de las ofertas.

El contrato será suscrito de conformidad con lo indicado en las bases de licitación, debiendo el adjudicatario entregar antes de la firma del mismo el original de la garantía de cumplimiento de contrato.

El contrato se considerara legalizado y perfeccionado cuando se hayan completado todos los trámites legales exigidos por las leyes de la República de Honduras y el **PRESMAN** haya aprobado y certificado la garantía de cumplimiento entregada por el adjudicatario. A partir de este momento el licitante adjudicatario adquiere la categoría de contratista, procediendo el **PRESMAN** a continuación a la devolución de las garantías de sostenimiento a los demás licitantes.

## **PROCEDIMIENTO No. 112**

### **De la Garantía de Cumplimiento de Contrato y su Custodia**

El contratista una vez notificado de la adjudicación del contrato para la ejecución del proyecto y habiendo aceptado las condiciones de la adjudicación procederá a la constitución de una garantía de cumplimiento de contrato a favor del **PRESMAN** por un monto equivalente al 15 % del valor total de la oferta con una vigencia cuya cobertura incluya el plazo de ejecución del proyecto más 90 días que permitan el cierre administrativo del mismo o posibles imprevistos que modifiquen plazo u otros que puedan presentarse en el proceso de ejecución. Las bases de licitación definirán el plazo en que deberá entregarse esta garantía una vez firmado el contrato. Si no se entregare esta garantía en el plazo previsto se procederá a la ejecución de la garantía de sostenimiento de oferta.

La administración o a quien esta designe será la responsable de la custodia de la fianza o garantía de cumplimiento presentada por el adjudicatario una vez suscrito el contrato correspondiente.

La custodia se documentará a través de un registro que controle la siguiente información:

1. Número de la fianza o garantía
2. Nombre de la Institución bancaria emisora
3. Monto de la fianza o garantía
4. Vigencia de la garantía

Una vez suscrito el contrato, se devolverán todas las garantías de sostenimiento de oferta a los participantes a excepción de la que corresponde al contratista adjudicatario, esta se devolverá cuando se haya presentado la garantía de cumplimiento y de anticipo correspondientes. Los plazos de entrega y devolución serán los determinados en las bases de licitación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales de Presupuesto de la República.

## **PROCEDIMIENTO No. 113**

### **De la Garantía de Anticipo y su Custodia**

Cuando entre el contratista y el **PRESMAN** se pacte un anticipo de fondos, la cuantía no será mayor del 20 % del valor del contrato, debiendo el contratista constituir una garantía de anticipo a favor del **PRESMAN** por el 100 % de este valor.

El valor del anticipo será deducido, por la Administración, mediante retenciones equivalentes en la misma proporción en que fue otorgado a partir de la primera estimación de obra ejecutada hasta su liquidación total en la última estimación. La vigencia de esta será por el mismo plazo del contrato y concluirá una vez se haya reintegrado a la Administración el valor total del anticipo otorgado.

La administración o a quien esta designe será la responsable de la custodia de las fianzas o garantías de anticipo de fondos presentadas por los contratistas.

La custodia se documentará a través de un registro que controle la siguiente información:

1. Numero de la fianza o garantía
2. Nombre de la Institución bancaria emisora
3. Monto de la fianza o garantía
4. Vigencia de la garantía

Una vez recibido el proyecto, se devolverán al contratista las garantías de cumplimiento y de anticipo correspondientes. Los plazos de entrega y condiciones de la devolución serán los determinados en las bases de licitación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales de Presupuesto de la República.

#### **PROCEDIMIENTO No. 114**

##### **De la Documentación previa a la Orden de Inicio**

Antes de que la Gerencia General proceda a la emisión de la Orden de Inicio para la construcción de la Obras, el contratista deberá presentar dentro del plazo establecido en las bases de licitación los documentos siguientes:

1. Garantía de cumplimiento de contrato y si la hubiere garantía de anticipo
2. Programa detallado de ejecución de la obra, en la forma de barras y ruta critica, indicando el costo estimado por etapas, de conformidad con lo establecido en los documentos de licitación. El programa debe ser aprobado por la Gerencia General previa revisión por parte del Departamento Técnico. El Contratista indicara en el programa de trabajo las fechas claves para el diseño, aprobación de planos, compra de materiales, trabajos de construcción, fabricación, despacho, transporte, montaje, pruebas y puesta en marcha de los equipos y estructuras según sea el caso.
3. Nómina del personal técnico asignado para la dirección y ejecución del proyecto, incluyendo un esquema de la organización
4. Lista del equipo y maquinaria que será asignada para la ejecución del proyecto.
5. Evidencia fotográfica del rotulo elaborado para la identificación del proyecto.
6. Aprobación y apertura por parte del Departamento Técnico del Libro de la Bitácora del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras.

#### **PROCEDIMIENTO No. 115**

##### **De la Orden de Inicio**

El Departamento Técnico del **PRESMAN**, emitirá la Orden de Inicio por escrito para la construcción del proyecto dentro del plazo establecido en las bases de licitación y cuando se hayan cumplido las condiciones establecidas en el procedimiento anterior. La fecha indicada en el oficio para el inicio de las obras será considerada oficialmente como la referencia de medición del plazo de ejecución programado para la construcción de todo el proyecto.

#### **PROCEDIMIENTO No. 116**

## **De la Custodia de las Garantías**

Las siguientes garantías estarán bajo custodia de la Administración y bajo la responsabilidad de la persona que esta designe por escrito:

1. Garantía de Sostenimiento de Oferta
2. Garantía de cumplimiento de Contrato
3. Garantía de Anticipo
4. Garantía de Calidad de la Obra Terminada

La Jefatura de la Administración deberá proveer los instrumentos de seguridad necesarias para la custodia formal de estos documentos, debiendo adicionalmente establecer los formatos correspondientes para su control y registro.

## **PROCEDIMIENTO No. 117**

### **De la Revisión de las Estimaciones**

Es responsabilidad del Departamento Técnico y de la Administración del **PRESMAN** la revisión y el control del pago de las estimaciones por avance de obra en el proyecto. Debe prevalecer el criterio de pago de conformidad con las cantidades de obra ejecutada y contractualmente establecida, aplicándose las deducciones que legalmente correspondan.

El pago de las estimaciones se hará dentro del plazo establecido para tal efecto en las bases de licitación correspondiente. La administración no someterá las estimaciones a la aprobación de la Gerencia General ni hará pago de las mismas si no están debidamente respaldadas y sustentadas por la siguiente información:

1. Memoria de cálculo de la obra ejecutada e incorporada en la estimación en proceso
2. Planos que describen el avance físico de la obra incluida en la estimación
3. Informe de la Supervisión que corresponde al periodo de la estimación
4. Copias de los apuntes contenidos en el Libro de Bitácora establecidos en el periodo que comprende la estimación
5. Otros que a criterio del **PRESMAN** sean necesarios

## **PROCEDIMIENTO No. 118**

### **De las Modificaciones al Contrato**

**El PRESMAN** podrá modificar los contratos celebrados y su resolución dentro de los límites señalados por la Ley de Contratación del Estados. Cuando la modificación del contrato implicare prestaciones adicionales a cargo del contratista, se pagara su valor de conformidad con los precios unitarios inicialmente pactados, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula de ajuste por incremento de costos. De no existir estos porque la prestación se originó por la necesidad de ejecutar un nuevo concepto de obra se levantara el acta respectiva de la negociación debidamente soportada.

Las modificaciones que importen aumento o disminución en costo con relación a la obra originalmente contratada siempre que no excedan del 10 % de su valor se harán mediante **Ordenes de Cambio** emitidas por el **PRESMAN** previa reserva presupuestaria, si esta orden implica aumento en costo. Si la modificación excediera este porcentaje se suscribirá una ampliación al contrato.

Toda modificación deberá ser debidamente fundamentada y procederá cuando concurren circunstancias imprevistas al momento de la contratación o necesidades nuevas. En todo caso el valor de las modificaciones acumuladas no excederá del 25 % del monto inicial del contrato.

Siempre que mediare causa justificada, el contratista podrá solicitar la modificación de los plazos de entrega de las prestaciones objeto del contrato, toda vez que no afecte la naturaleza o cuantía de las prestaciones, en cuyo caso la Administración o el Departamento Técnico, previo análisis de la solicitud de modificación, presentada por escrito, por el contratista, emitirá su respuesta a través de la Gerencia General. Dicha respuesta se remitirá al contratista antes del vencimiento del plazo según sean las prestaciones del contrato suscrito.

#### **PROCEDIMIENTO No. 119** **Del Acta de Recepción**

Una vez concluidas en su totalidad las obras del proyecto, el contratista solicitará por escrito ante el **PRESMAN**: a) La revisión final del proyecto y b) La emisión del Acta de Recepción. Elaborará el acta correspondiente el Departamento Ejecutor responsable del control y seguimiento del proyecto, previamente la Supervisión por escrito remitirá a los mencionados con copia al Gerente General un oficio indicando lo siguiente:

1. La supervisión recomienda proceder a la recepción final del proyecto
2. La supervisión no recomienda proceder a la recepción final del proyecto. En este caso la supervisión deberá indicar las circunstancias que impiden la recepción.

Antes de la recepción final del proyecto el contratista deberá haber presentado evidencia de haber publicado, por lo menos en un periódico de mayor circulación, la finalización de las obras del proyecto, con el propósito de evitarle al **PRESMAN** posibles demandas por acreedores o terceras personas que pudieron haber estado ligadas al proyecto.

El Acta de recepción se considerará legal y formalizada cuando la misma haya sido debidamente aceptada y firmada por la Supervisión, El Jefe del Departamento Técnico, por la Gerencia General y el Contratista.

**PROCEDIMIENTO No. 120**  
**De la Garantía de Calidad de Obras**

Formalizada la recepción del proyecto el contratista deberá presentar ante la Administración del **PRESMAN**, en el plazo indicado en los documentos del contrato, una garantía de calidad de obras con vigencia y monto establecidos de conformidad con el Artículo 104 de la Ley de Contratación del estado. El contratista, en el término de la vigencia de dicha garantía, deberá responsabilizarse por los daños y/o deficiencias que pudieren generarse durante la operación y/o funcionamiento de las obras. En ningún caso la vigencia será menor de un año.

Una vez recibida la garantía de calidad por parte de la Administración, esta procederá a la devolución de la garantía de cumplimiento y de anticipo si la hubiera.



Daniel B. G.



Elvin Ovalle  
Secretario AMAS