

PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN, APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIO EN LOS CONTRATOS DE OBRA FINANCIADOS POR EL PROGRAMA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA, CONTRATO DE PRÉSTAMO 4871 OC/CR/BID- LEY 9968

GLOSARIO. Las expresiones que aparecen en este documento con las primeras letras en mayúscula y los acrónimos tienen el significado contenido en el siguiente glosario:

AD: Adenda al Contrato

BID o Banco: Banco Interamericano de Desarrollo.

Contrato: Contrato de obra financiada por el BID.

DEL: **Documento Estándar de Licitación del Banco.**

CEC: **Condiciones Especiales del Contrato.**

CG: **Coordinador General** de la Unidad Coordinadora del Programa.

CTG: Coordinador Técnico del Gestor contratado por la UCP.

Contratante: Representante legal de la Administración.

Contratista: Empresa constructora contratada para la ejecución de una obra.

CS: **Consultora para la Supervisión.** Corresponde a la firma consultora o al conjunto de consultores individuales contratados por la UCP para apoyar al GP/IN/GO en todo el proceso de supervisión y administración del Contrato.

Día Hábil: Cualquier día laborable en que se encuentren abiertas al público las oficinas del Ministerio de Justicia y Paz.

DL: Documento de Licitación.

EGP: Especialista en Gestión de Proyectos asignado por el Gestor.

GO: **Gerente de Obra.** Es la persona nombrada por el Contratante como responsable de supervisar la ejecución de las obras y de administrar el

Contrato. Se utiliza este término cuando se trata de un contrato para el que se ha utilizado el DEL de obras menores.

GP: **Gerente de Proyecto.** Es la persona nombrada por el Contratante como responsable de supervisar la ejecución del diseño y construcción de las obras y de administrar el Contrato. Se utiliza este término cuando se trata de un contrato para el diseño y construcción de obras en un solo proceso.

IN: **Ingeniero.** Es la persona nombrada por el Contratante como responsable de supervisar la ejecución de las obras y de administrar el Contrato. Se utiliza este término cuando se trata de un contrato para el que se ha utilizado el DEL de obras mayores.

GP/IN/GO: Se refiere al responsable de la administración del contrato según el formulario contractual que aplique a la obra contratada dado el DEL utilizado.

GTI: **Gerente Técnico de Infraestructura:** responsable de la óptima planificación, diseño, desarrollo, recepción y evaluación de los proyectos constructivos del Programa.

OE: **Organismo Ejecutor.**

OS: **Orden de Servicio.**

Programa: Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de Violencia, financiado con el contrato de préstamo 4871 OC/CR/BID, Ley No. 9968.

UCP: Unidad Coordinadora de Proyecto.

UCG Unidad Coordinadora del Gestor

Propósito. El presente procedimiento tiene como principal propósito reglar las comunicaciones entre los diferentes agentes involucrados en la ejecución de un Contrato, cuando sea necesario impartir instrucciones al Contratista, efectuar ajustes, modificaciones y/o variaciones que no afecten las condiciones de alcance, tiempo, costo y plazo del Contrato, durante la ejecución, estableciendo los requisitos mínimos para impartirlas, los plazos máximos que deben cumplirse y los responsables de elaborar, aprobar y comunicar las órdenes. De tal forma que, cuando se requiera enviar una instrucción, dicho trabajo o servicio no podrá efectuarse antes de que se haya cumplido a cabalidad el procedimiento establecido a continuación.

Aplicación. Cuando se requiera dar una instrucción al Contratista, con base en los estudios y recomendaciones que al efecto realice el GP/IN/GO y/o la CS; las instrucciones o ajustes y solicitudes de variación o modificación las deberá efectuar el GP/IN/GO, directamente al representante del Contratista, mediante un documento denominado: Órdenes de Servicio (OS). El procedimiento aplica para la preparación, aprobación, comunicación y trámite de las Órdenes de Servicio (OS) y Adendas (AD) de los Contratos, financiados por el BID.

Quienes la utilizan. Las OS a impartir al Contratista pueden ser propuestas por la UCP, (CG, GTI), la UCG (CTG, EGP), la CS o el GP/IN/GO. Si por alguna razón no se dispone de una OS o el CG decide no utilizar la misma, todos los procedimientos descritos en este manual seguirán siendo válidos.

1. Órdenes de Servicio

Una OS es el documento mediante el cual el GP/IN/GO emite formalmente una orden o instrucción al Contratista, para la ejecución de un trabajo dentro de los términos del Contrato; incluyendo los cambios y/o ajustes que no contemplen variaciones en el objeto, monto, precios unitarios o plazo del Contrato, ni en las especificaciones establecidas en el Contrato.

1.1. Eventos para los cuales procede la elaboración de una Orden de Servicio

Los eventos para los cuales procederá la suscripción de una OS corresponden a los descritos a continuación:

- a) Requerimiento al Contratista para que realice pruebas no previstas en las especificaciones técnicas a fin de verificar si algún trabajo tiene defectos.
- b) Requerimiento al Contratista de realizar, reparar o corregir un trabajo según los términos del Contrato, como puede ser: el cumplimiento de un parámetro, una norma, una especificación técnica y/o un plazo para la realización de un determinado trabajo, entre otros.
- c) Comunicar el traslado de la fecha prevista de terminación de la obra por valoración de eventos compensables, cuando dicha valoración no ocasione costos adicionales y permita que los trabajos se terminen con anterioridad a la fecha prevista de

terminación de las obras. A estos efectos debe tenerse claro que los eventos compensables no modifican el plazo original del Contrato, sino que corresponde a una prórroga de la fecha prevista de terminación del Contrato.

- d) Requerimiento de suspensión total o suspensión parcial (solo cuando se afecta una actividad que esté en ruta crítica) de los trabajos, así como la solicitud de reanudación de las actividades suspendidas. La comunicación deberá fundamentarse en resolución de la coordinación general, con base en documentación de la UCG y la CS.
- e) Cualquier otra instrucción que se requiera para aclarar la ejecución de un trabajo dentro de los términos del Contrato, sea que haya sido solicitada por la UCP, la UCG, la CS, el Contratista o el GP/IN/GO, como se establece más arriba.

1.2. Procedimiento para la elaboración, aprobación y comunicación de una Orden de Servicio

A continuación, se explica el procedimiento que deben cumplir los agentes intervinientes en la ejecución de un Contrato, para la elaboración, aprobación, comunicación y ejecución de una OS:

- a) Cuando el GP/IN/GO por sí o por recomendación de la CS dictamina que el Contratista no ha cumplido con los términos del Contrato para la realización de un trabajo o detecta defectos o errores en la ejecución de un trabajo (correspondiente a los eventos *1.1.a* y *1.1.b* del numeral anterior), el GP/IN/GO, con el apoyo de la CS, elaborará una OS para ordenar al Contratista:
 - i. realizar pruebas no previstas en las especificaciones técnicas (en el caso del evento *1.1.a*); o
 - ii. reparar o corregir el trabajo conforme los términos del Contrato, ya sea para el cumplimiento de: i) un parámetro, ii) una norma, iii) una especificación técnica o cualquier otra obligación contractual (en el caso del evento *1.1.b*).
- b) Cuando se trate de los eventos *1.1.a* y *1.1.b* el GP/IN/GO contará con un plazo máximo de 2 días hábiles para la elaboración y comunicación al Contratista de la OS.
- c) Cuando el GP/IN/GO por sí o por recomendación de la CS dictamina que es necesaria una aclaración conforme a lo establecido en *1.1.e*, elaborará una OS para efectuar la aclaración solicitada y se la comunicará al Contratista en el plazo de 1 día hábil.
- d) Cuando el GP/IN/GO por sí o por recomendación de la CS dictamina que ha ocurrido cualquiera de los eventos indicados en el inciso *1.1.b* y *1.1.c* del numeral anterior, el GP/IN/GO, con el apoyo de la CS, elaborará y presentará al GTI para su validación, un informe determinando la necesidad de emitir una orden o comunicado al Contratista.
- e) El GTI contará con un plazo máximo de 3 días hábiles para la revisión y comunicación al GP/IN/GO sobre la aprobación del informe, y le solicitará la elaboración de la OS correspondiente.

- f) El GP/IN/GO, con el apoyo de la CS, en un plazo máximo de 3 días hábiles para los eventos 1.1.b y 1.1.c procederá con la elaboración de la OS conforme se indica en el numeral 1.3.
- g) Para los eventos 1.1.b y 1.1.c, una vez elaborada la OS, el GP/IN/GO se la remitirá al GTI para su revisión y firma, lo que debe efectuar en un plazo máximo de 3 días hábiles. Una vez firmada la OS por el GTI, el GP/IN/GO se la enviará de inmediato al Contratista.
- h) El Contratista deberá firmar y devolver la OS dentro de un plazo de dos días hábiles a partir del recibo de la misma. En el caso de firmar bajo protesta, deberá presentar a la UCP, una justificación o reclamo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la comunicación de la OS por parte del GP/IN/GO, para lo cual deberá demostrar que no puede obtener inmediatamente los bienes requeridos para ejecutar los cambios o ajustes solicitados o que los mismos le ocasionan un cambio sustancial en la secuencia o progreso de las obras.
- i) La protesta será evaluada por parte del GP/IN/GO con el apoyo de la CS, en un plazo no mayor a 2 días hábiles después de recibida, en el que le presentará al GTI un informe del análisis realizado. El informe será analizado por el GTI en un plazo máximo de 2 días hábiles, en el cual le presentará una recomendación al CG para su aprobación que deberá emitir dentro de los dos días hábiles siguientes.
- j) Una vez recibida la OS con la firma del Contratista, el GP/IN/GO le enviará copia de la misma al GTI.
- k) El CG deberá remitir copia de la OS y de su respectivo comunicado de aprobación al BID para su registro, si correspondiere por normas.
- l) Será responsabilidad del GP/IN/GO llevar un estricto control sobre estas comunicaciones. La CS, por su parte, deberá incluir en los informes mensuales de supervisión de la Obra un apartado con el detalle de las OS que se hayan oficializado según el presente procedimiento y el estatus de las mismas. Por su parte el GP/IN/GO también deberá incluir en los informes mensuales que deberá presentar al CG/ GTI la misma información.

1.3. Preparación y contenido de la OS.

Todas las OS, independientemente del evento o los factores que las originen, deben ser preparadas por el GP/IN/GO, con el apoyo de la CS, de acuerdo con lo siguiente:

- a) El encabezado debe incluir al menos el nombre y logo del OE o UCP, el nombre del proyecto, número de licitación, número de la OS, la que será numerada en forma consecutiva, la fecha y a quien va dirigida (Indicar el nombre de la empresa Contratista y de su representante).
- b) En la primera parte se debe exponer lo que se comunica u ordena al Contratista, haciendo alusión al Contrato suscrito entre las partes, indicando la fecha, datos de la aprobación: número y fecha del oficio. Por ejemplo: *“De acuerdo con el contrato de*

fecha [día/mes/año], y la Adenda N° [indicar número] (en caso de que existiera alguna), de fecha [día/mes/año], debidamente aprobados por [Indicar el responsable de la aprobación], según los oficios [Indicar números], para la ejecución del proyecto [Indicar nombre del Proyecto], se le comunica (u ordena según corresponda) lo siguiente.”.

- c) Cuando se ordenen trabajos adicionales no contemplados en el Contrato, que no afecten monto y/o plazo, se deben incluir las especificaciones especiales aplicables. Por ejemplo: *“Los trabajos ordenados se realizarán de conformidad con las siguientes especificaciones especiales [Indicar cuáles]”.*
- d) En el caso de una solicitud de reanudación de trabajos se deberá indicar la nueva fecha prevista de terminación para mantener el plazo invariable. La definición de la nueva fecha prevista de terminación solo podrá considerar el plazo durante el cual los trabajos estuvieron suspendidos
- e) Dado que en una OS no se pueden variar los elementos esenciales del Contrato se debe hacer mención de ese hecho. Por ejemplo: *“Los trabajos ordenados en la presente OS no varían ninguno de los elementos esenciales del Contrato, a saber objeto, monto, precios unitarios (o precio de la actividad) y plazo”.*
- f) Se debe indicar lo siguiente: *“Se acuerda que las previsiones de la presente Orden de Servicio y los factores que la justifican, no podrán ser utilizados para reclamos futuros por compensación adicional del monto y plazo autorizados del contrato”.*
- g) Se debe indicar lo siguiente: *“Se solicita indicar la conformidad del Contratista con lo establecido en esta Orden de Servicio, firmando las reproducciones que se adjuntan, con indicación de fecha, y retornándolas en un plazo máximo de tres días hábiles, contado a partir de su recepción”.*
- h) Se deben indicar los nombres, puestos y fecha de las firmas de: los encargados de la CS que corresponda, el GP/IN/GO, el GTI y el representante del Contratista. En este último caso debe incluirse la frase *“aceptado el: _____”.*
- i) En la segunda parte se debe incluir una “Descripción” y una “Razón”. La “Descripción” corresponderá al detalle pormenorizado de la instrucción o ajuste ordenado y la “Razón” al origen de la instrucción o ajuste, con una explicación detallada de los motivos que la originaron. La “Descripción” puede coincidir con la primera parte descrita en este apartado (lo que se comunica u ordena al Contratista), exceptuando la inclusión de las firmas e incorporando un mayor detalle del tema o evento que se trata en la OS.

- j) En el caso de reanudaciones o valoración de eventos compensables se debe incluir un cuadro de control del plazo, como el indicado en el siguiente ejemplo:

Cuadro N° 1

CONTROL DEL PLAZO DE CONTRATO

NUMERO	DESCRIPCIÓN	DETALLE
1	Plazo Original	
2	Plazo Transcurrido	
3	Plazo Remanente	
4	Fecha Prevista de Terminación	

- k) Se deben incluir todos los anexos que sean requeridos, como son: memorias de cálculo utilizadas para la definición de las cantidades de obra de los trabajos adicionales al Contrato ordenados en la OS, incluyendo los planos constructivos de las obras (cuando sea necesario), especificaciones técnicas, entre otros.

1.4. Enmiendas

Las OS podrán ser enmendadas, para lo cual deberá incluirse la misma información y formato de la OS original, también deberá cumplirse el mismo proceso de elaboración, aprobación y comunicación a las partes, incluyendo el BID, cuando correspondiere, conforme lo definido en el presente manual.