

This document was translated by the USDOL-ETA

Translations of any materials into languages other than English are intended solely as a convenience to the non-English-reading public and are not legally binding. We have attempted to provide an accurate translation of the original material in English, but due to the nuances in translating to a foreign language, slight differences may exist. References identifying the original document in English are available in most non-English documents.

Este documento fue traducido por el USDOL-ETA

Traducción de cualquier material a otros idiomas aparte del inglés, servirán solamente como una conveniencia a los miembros del público que no leen inglés. Hemos intentado proveer una traducción precisa del texto, pero el texto oficial es el texto en inglés, y cualquier diferencia en la traducción no tendrán efecto obligatorio ni legal. Referencias identificando al documento original en inglés están disponibles para la mayoría de los documentos que no estén en inglés.



Strategies
Estrategias

Monitoring
Supervisión

Accountability
Responsabilidad

Risk Mitigation
**Mitigación de
Riesgo**

Transparency
Transparencia

Adquisiciones y Administración de Contratos

Formación SMART 4.0

Organizado por la Oficina de Gestión de Subvenciones
División de Política y Asistencia de Cumplimiento
Administración de Empleo y Adiestramiento
Departamento de Trabajo de EE. UU.

Serie de capacitación SMART 4.0

- **TENGA EN CUENTA:** Este módulo es la **segunda parte** y está pensado para ser visto después de "**Normas y métodos de adquisición**".
- Los módulos de formación se centran en: Estrategias (**S**trategies) para una administración sólida de subvenciones que incluya monitoreo (**M**onitoring), rendición de cuentas (**A**ccountability), mitigación de riesgos (**R**isk Mitigation) y transparencia (**T**ransparency).
- **¡4.0 se centra en la identificación de riesgos y en las prácticas SMART!**

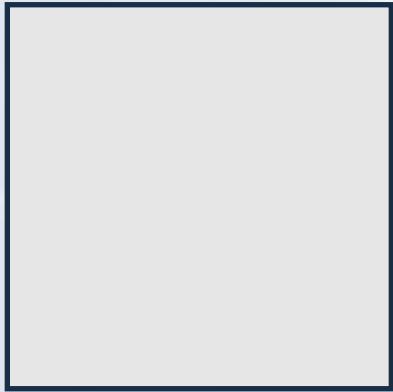


Relevo de responsabilidad

SMART 4.0 forma parte del catálogo de herramientas de gestión de subvenciones SMART. Esta conferencia y sus materiales deben verse principalmente como un recurso de apoyo. No pretende ser exhaustivo, sino más bien proporcionar una comprensión de 2 CFR 200, 2 CFR 2900 y la gestión de las subvenciones bajo la Administración de Empleo y Adiestramiento (ETA). El uso de estos módulos SMART 4.0 no garantiza el cumplimiento. Cualquier omisión de un requisito federal aplicable no exime al recipiente o subrecipiente de la subvención de la responsabilidad de cumplir con ese requisito.

Si, en cualquier caso, parece haber un conflicto con el estatuto del programa, las regulaciones federales o la guía de la OMB, dicho conflicto debe resolverse a favor del estatuto, las regulaciones federales o la guía de la OMB. Toda la información contenida en los módulos SMART 4.0 no puede reproducirse ni distribuirse a cambio de una tarifa o beneficio.

Oradores de hoy



Primero Último

Profesión/Título

Nombre de la empresa



Primero Último

Profesión/Título

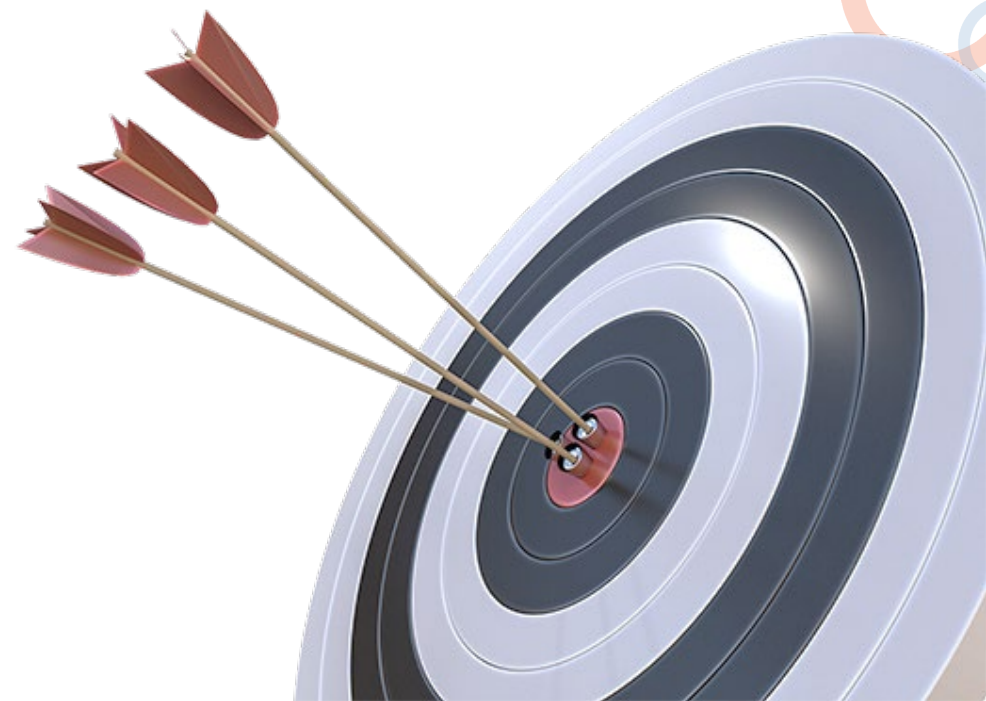
Nombre de la empresa

Descripción general del módulo

- Administración de contratos.
 - Visión general de la procura.
 - Tipos de contratos.
- Proceso formal de procura competitiva.
 - Planificación.
 - Solicitación.
 - Liberación y evaluación.
 - Negociación y selección.
 - Puesta en práctica.
 - Cierre.
- Riesgos y prácticas SMART.

RECORDATORIO:

Este módulo es la **segunda parte** y se debería ver después de "**Normas y métodos de procura**".





Administración de contratos

Visión general de las adquisiciones

Adquisiciones - Compra de bienes o servicios

Propiedad

Suministros, equipos,
espacio en edificios,
arrendamientos

Planes de estudios o
bienes inmateriales

Servicios

Servicios de auditoría,
servicios de consulta,
otros servicios
profesionales

Servicios informáticos,
adiestramiento,
contratación de
personal temporal o de
RRHH

Renovación o reparación
de bienes inmuebles
arrendados o en
propiedad

Métodos de adquisicion - Visión general

[2 CFR 200.320](#)

Métodos informales:

- Micro-compra - < \$10,000
- Pequeña compra - \$10,000 and \$250,000.

Métodos formales:

- Licitaciones selladas (> \$250k).
- Propuestas.
 - Incluidos los servicios profesionales o basados en cualificaciones.
- Procuras no competitivas.
 - Los umbrales están fijados por el Regulaciones Federales de Adquisiciones ([FAR](#)) en [48 CFR Subparte 2.1](#) y [41 U.S.C 1908](#) y están sujetos a cambios.

Definiciones

- **Contrato:** instrumento legal por el que un recipiente o un subrecipiente **adquiere** bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el proyecto o programa en el marco de una subvención federal ([2 CFR 200.1](#)).
- **MOU*-** una forma de acuerdo jurídicamente vinculante.
- **Acuerdo*:** instrumento escrito de entendimiento entre dos partes.
 - Se anima a los recipientes y a los subrecipientes a que se suscriban a acuerdos intergubernamentales estatales y locales cuando proceda para fomentar una mayor economía y eficacia ([2 CFR 200.318\(e\)](#)).

***"MOU" y "Acuerdo" son el vehículo adecuado para los recipientes y los subrecipientes de subvenciones y acuerdos de cooperación. Pregúntese si el recipiente es contratista o subrecipiente para determinar si se debe utilizar un contrato, un MOU, o un acuerdo.**

Administración de contratos

La administración de contratos se refiere a la ejecución de las acciones de contratación o procura y a la gestión posterior de los contratos.

Necesario para:

- Asegurar de que los entregables se completan a tiempo y dentro del presupuesto.
- Mejorar el cumplimiento de las normas y los métodos de procura.
- Mejorar la comunicación entre el recipiente de la subvención y el contratista.
- Promover la comprensión mutua y la transparencia de las obligaciones y normas contractuales.

Tipos de contratos

Tipos de contratos

[2 CFR 200.320\(b\)\(1\)](#) y [2 CFR 200.320\(b\)\(2\)](#), [2 CFR 200.318\(j\)\(1\)](#)

- Contratos a precio fijo.
- Contratos de reembolso de costos.
- Contratos de tiempo y material.
- Contratos basados en el rendimiento.

Se incluyen limitaciones salariales para servicios profesionales y consultores.

Tipos de contratos - Precio fijo firme

Características principales:

- Permisible cuando se utilizan los métodos de contratación de licitaciones y propuestas selladas.
- Definido para cubrir totalmente el proyecto, cada unidad de entrega tiene un precio preestablecido.
- A menudo se utiliza para adquirir servicios como auditorías u otros servicios profesionales.
- Especifica los tipos de calidad del entregable y el número de unidades necesarias.
- Mayores riesgos para el contratista.

Tipos de contactos - Reembolso de gastos

Características principales:

- Reembolse al contratista todos los gastos incurridos.
- Menos arriesgado que un contrato de precio fijo.
- El contratista recibe un reembolso por la mano de obra y los materiales utilizados.
- Permisible cuando se contrata por método de Solicitud de propuesta (RFP).
- No se permite bajo el método de licitaciones selladas.

Tipos de contratos - Tiempo y material

Características principales:

[2 CFR 200.318\(j\)\(1\)](#)

- Costo = costo real del material + horas fijas de mano de obra directa.
 - No hay ningún incentivo de beneficio positivo para el contratista.
- Tiene un precio máximo.
- Ambas partes se ponen de acuerdo para el precio de los materiales y las tarifas horarias.
- El recipiente debe proporcionar más supervisión para garantizar que el contratista utiliza métodos eficientes y un control eficaz de los costos.

Utilízelo cuando ningún otro contrato se adapte a la necesidad.

Tipos de contratos - Basados en el rendimiento

Características principales:

- Los pagos se basan en la consecución de objetivos de rendimiento acordados mutuamente.
- Aumenta la flexibilidad de las operaciones al tiempo que reduce la necesidad de modificaciones presupuestarias.
- Puede reducir los costos y fomentar la eficacia.
- Ayude a acumular pruebas y a mejorar los programas de forma continua.
- No se permite la tarifa de costo incrementado.

Consultores

- Consultores - experiencia que se presenta a consideración para procura. Puede resultar difícil establecer una tarifa de mercado debido a la experiencia especializada.
 - Por lo tanto, ETA estableció la razonabilidad con una limitación de la tarifa diaria, para los consultores.
- Consulte las condiciones de su subvención para conocer la limitación de la tasa diaria del consultor.
- Cualquier acuerdo de consultoría debe hacerse por escrito y formalizarse en un instrumento jurídico vinculante como un contrato.



Proceso formal de contratación competitiva

Aplicabilidad - Contratación pública formal

- Recipientes de subvenciones y subrecipientes en busca de contratistas/proveedores.
- Por un importe superior a \$250,000.
- El proceso de contratación se aplica a las propuestas y licitaciones selladas.
- Consejos:
 - Los recipientes deben disponer de procedimientos escritos para las transacciones de adquisición.
 - Garantizar la publicidad pública de los bienes y servicios necesarios.
 - Asegurar de que las acciones de adquisición estén documentadas.

Proceso de contratación competitiva

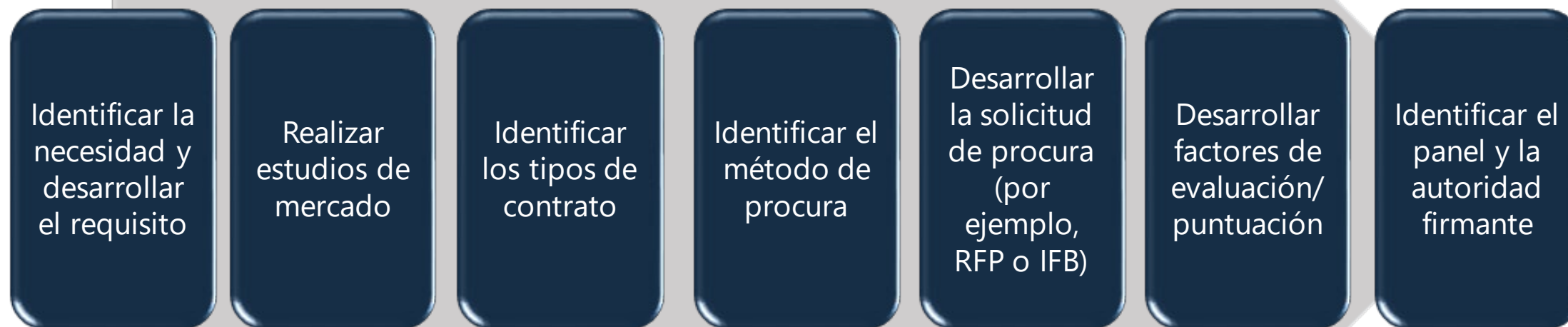
Incluye 5 fases:

- Fase de planificación.
- Fase de lanzamiento y evaluación.
- Fase de negociación y selección.
- Fase de aplicación.
- Fase de cierre.

Consulte [el documento TEGl 15-16](#), Selección competitiva de los operadores de gestión única, como orientación sobre las fases de contratación.

Planificación

Fase 1: Planificación



Identificar una necesidad y desarrollar el requisito

- La descripción de la necesidad debe especificar los servicios a realizar.
- Desarrolle una Declaración de Trabajo (SOW, por sus siglas en ingles).
- El SOW debe identificar:
 - **"Qué"** deben hacer.
 - **"Quién"** es necesario para realizar el trabajo.
 - **"Cómo"** debe supervisarse el trabajo.
 - **"Cuándo"** - periodo de ejecución, horario de funcionamiento, condiciones de pago.
 - **"Cuánto"**: el costo disponible para el trabajo.

Realizar estudios del mercado (1)

La investigación de mercado consiste en obtener información específica sobre el producto o servicio que se va a adquirir.

- Determinar las mejores fuentes de bienes y servicios en función de las necesidades y los costos.
 - Incluir la disponibilidad y capacidad de pequeños contratistas que son propiedad de minorías, veteranos, o mujeres que puedan satisfacer sus necesidades.
- Se realiza antes de identificar el mejor método de contratación y luego solicitar ofertas y premiar a una empresa o a un particular.
- Entre las formas de llevar a cabo una investigación se incluyen la asistencia a conferencias del sector, las búsquedas habituales en páginas web, los folletos informativos de las empresas, o las solicitudes de publicaciones.

Realizar estudios de mercado (2)

- La solicitud de información (RFI) es un proceso formal para recabar información de contratistas potenciales sobre los bienes y servicios ofrecidos.
- La solicitud de manifestaciones de interés no pretende significar la intención de adquirir.
- Limite la solicitud de información a sólo la información necesaria.
- Es específico con la información que se solicita pero evita detalles en profundidad.
- La fijación de precios, por ejemplo, no es información necesaria en esta fase.

Solicitud

Desarrollar la solicitud de adquisicion

[2 CFR 200.319\(d\)\(1\)](#)

Todas las solicitudes:

- Deben tener una descripción clara y precisa del requisito técnico (la necesidad) pero sin restringir la competencia.
- Puede tener una declaración acerca del carácter cualitativo del material, producto o servicio que se va a adquirir.
- Puede tener un nombre de marca o equivalente para hacer una descripción clara y precisa del requisito.
 - Cuando no resulte práctico o económico realizar una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos, podrá utilizarse una descripción "de marca o equivalente".
- Evite las especificaciones detalladas siempre que sea posible.

Desarrollar factores de evaluación

[2 CFR 200.320\(b\)\(2\)\(i\)](#)

Consejos para la evaluación:

- Revise los resultados anteriores.
- Asegúrese de que el contratista/proveedor es responsable.
 - Conforme a los términos y condiciones.
- Asegúrese de que el contratista/proveedor es el mejor seleccionado entre sus licitadores y método de procura.
 - Precio y costo - se utiliza mejor para contratos de precio fijo según el método de licitaciones selladas.
 - Calidad: mejor factor de selección que lo del precio para los servicios de ingeniería y arquitectónica.

Identificar el panel y la autoridad firmante

- Identifique al personal encargado de revisar las propuestas o licitaciones.
- Asegúrese de que no existe ningún conflicto de intereses.
- [2 CFR 200.318\(c\)\(1\)](#)

Recordatorio - Ningún empleado, funcionario o agente podrá participar en la selección, adjudicación o administración de un contrato respaldado por una subvención federal si tiene un conflicto de intereses real o aparente.

- Los directivos, empleados, o agentes de la organización tienen prohibido solicitar o aceptar gratificaciones, favores, o cualquier cosa de valor monetario de los contratistas.

Análisis de precios o costos

[2 CFR 200.324](#)

- Utilícelo para adquisiciones iguales o superiores a \$250,000.
- Se aplica a los contratos de precio fijo y los de reembolso de costos.
- Realizado por el recipiente o el subrecipiente antes de recibir licitaciones o propuestas.
- Análisis del precio: cuando es el criterio principal para la selección de mercancías.
- Análisis de costos: se realiza en ausencia de precios.

Liberación y evaluación

Fase 2: Liberación y evaluación



Publique la solicitud

- Publique la Solicitud de propuestas (RFP o RFQ) o Solicitud para licitación sellada (IFB) siguiendo las disposiciones en [2 CFR 200.319](#).
- Permita al menos 30 días de tiempo de respuesta para su recepción.
- Haga publicidad en todas las plataformas y sitios web.
- Proporcione los factores de evaluación que permitirían a un licitador/licitador ver su puntuación para mejorar su propuesta/oferta.
- Proporcione información sobre cómo presentar una oferta o propuesta.
- Puede incluir un breve cuestionario en la RFP o RFQ/IFB.

Convocar una conferencia de licitadores

- Los recipientes pueden organizar conferencias sobre licitaciones para responder a preguntas sobre la solicitud publicitada.
- Asegúrese durante la conferencia de licitadores:
 - Sólo responder a preguntas sobre el pliego de condiciones.
 - No añadir requisitos adicionales a lo que ya se había anunciado públicamente.
 - No recoja ofertas.

Recogida de licitaciones/propuestas

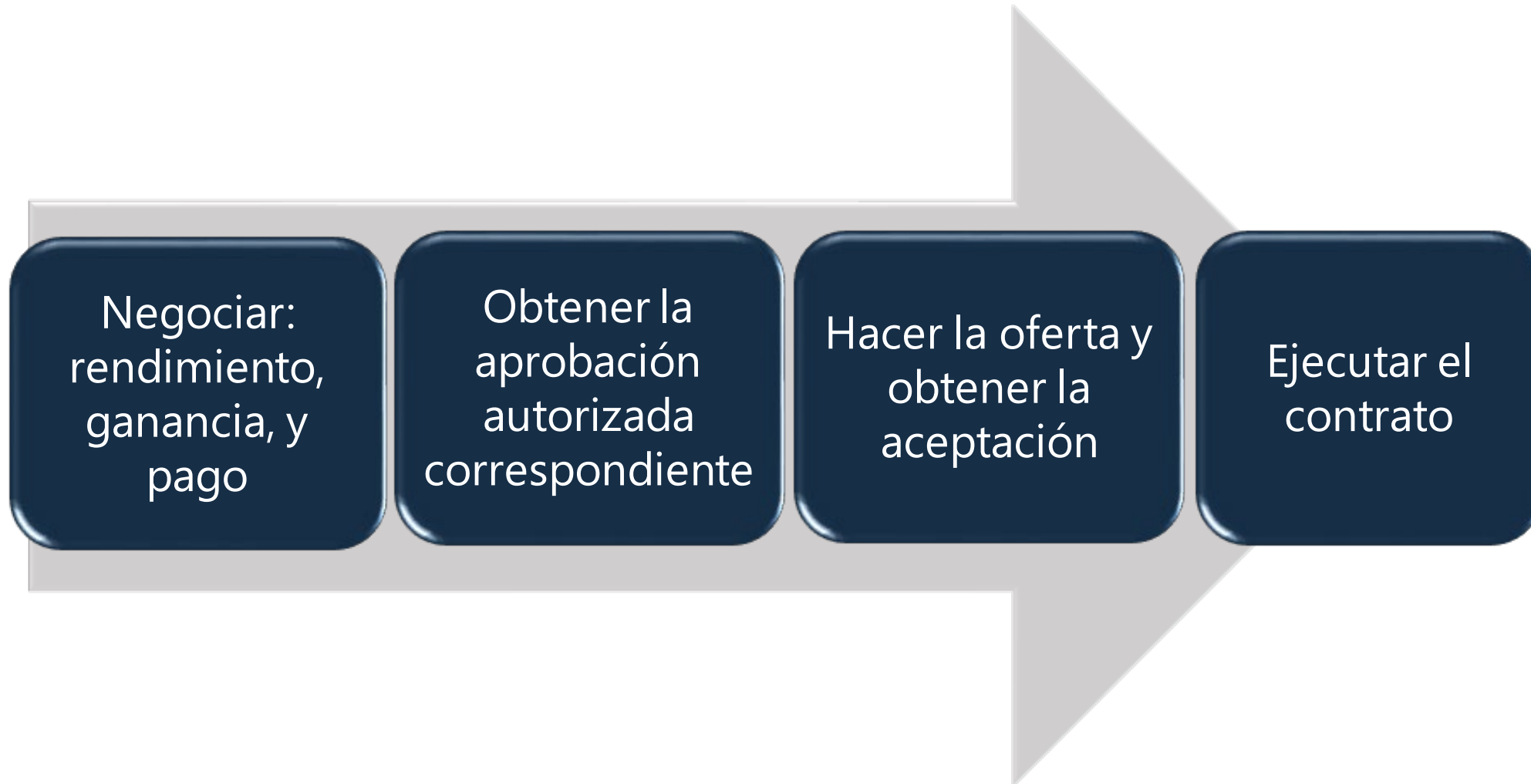
- El recipiente sigue sus propias políticas y procedimientos para recoger ofertas o propuestas.
- Recogidos en función de la fecha, hora, y lugar de presentación de la solicitud.
 - En las licitaciones selladas, las ofertas deben abrirse públicamente [2 CFR 200.320\(b\)\(1\)\(ii\)\(C\)](#).
- Cualquiera o todas las ofertas podrán ser rechazadas si existe una razón sólida y documentada [2 CFR 200.320\(b\)\(1\)\(ii\)\(E\)](#).

Puntuación y evaluación de ofertas/propuestas

- Documente los resultados de la licitación.
- Asigne revisores para revisar todos los documentos presentados.
- Evalúe la oferta del licitador con respecto a los factores de evaluación y asigne y registre las puntuaciones.

Negociación y selección

Fase 3: Negociación y selección



Negociar: Rendimiento, ganancia, y pago

- Niveles de rendimiento: ¿Cuándo deben entregarse los productos por parte del contratista?
 - Se puede incluir una lista detallada de los productos del programa que se espera entregar.
 - Coordinarse con otros proveedores de servicios y programas asociados.
 - Disponer de un calendario/horario para la entrega de los servicios/productos hace que el contratista sea responsable de su rendimiento.
- Precio: ¿Es razonable el precio?
- Ganancias: ¿Cuánto se puede ganar?
 - La oportunidad de ganar es una excepción. Sólo se permite para determinados programas WIOA ([20 CFR 683.295](#)).
- Detalles y frecuencia del pago: ¿Anticipo o reembolso? ¿Mensual o trimestral?

Hacer la oferta y obtener la aceptación (1)

TENGA EN CUENTA - Las subvenciones deben hacerse sólo a **entidades responsables** que se posean la capacidad de cumplir con éxito los términos y condiciones de la contratación propuesta.

- Al seleccionar al contratista, tenga en cuenta lo siguiente [2 CFR 200.318\(h\)](#):
 - Integridad.
 - Cumplimiento de la política pública.
 - Historial de resultados anteriores.
 - Estabilidad financiera.
- Las entidades no deben estar inhabilitadas, suspendidas, o excluidas de otro modo de la participación en programas/actividades federales ([2 CFR 200.214](#)).
- Las entidades no deben ser enemigos de Estados Unidos ([2 CFR 200. 215](#)).
- Se prohíbe la contratación de determinados servicios de telecomunicaciones y videovigilancia ([2 CFR 200.216](#)).

Hacer una oferta y obtener la aceptación (2)

Ambas partes opuestas firman contratos por escrito.

- Las firmas del licitador y del recipiente deben figurar como parte del contrato escrito.
 - **Oferta:** Una promesa condicional hecha por el licitador al recipiente, dándole la capacidad de aceptar.
 - **Aceptación:** Un acuerdo incondicional con los términos de la oferta.
 - **De los funcionarios autorizados:** Personas autorizadas para celebrar y firmar acuerdos legalmente vinculantes y deben constarse como funcionarios firmantes.
 - › Si el personal autorizado para las modificaciones/enmiendas del contrato es diferente del personal que firmó el contrato original, esas personas también deben estar identificadas en el contrato.

Ejecución (1)

Asegúrese de que están presentes todos los elementos esenciales de un contrato:

- **Oferta.**
- **Aceptación.**
- **Contraprestación:** la entrega de algo de valor a cambio de algo de valor.
- **Cláusulas contractuales obligatorias** y aquellas específicas al tipo de contrato, términos y condiciones que sean exigidas por el Estado, el área local o la agencia federal como requisitos de política nacional, estatal o local.

Ejecución (2)

Cláusulas contractuales obligatorias - adquisiciones

- Recursos administrativos, contractuales, o legales por incumplimiento de contrato si éste supera el Umbral de Adquisición Simplificada (actualmente \$250,000).
- Rescisión por causa justificada y por conveniencia si el contrato supera los \$10,000.
- Disposiciones sobre igualdad de oportunidades en el empleo (EEO)
 - Debe incluir el aviso EEO en los materiales de reclutamiento.
- Ley Davis-Bacon para contratos de construcción > \$2,000.
- Ley de Aire Limpio para contratos > \$150,000.
- Normas de eficiencia energética según el plan estatal.
- Certificación Byrd Anti-lobbying para contratos > \$100,000.
- Adquisición de materiales recuperados.
- Para los Estados y sus subdivisiones políticas.
- No es una cláusula contractual, pero el Guía Uniforme (UG) prohíbe el uso de proveedores inhabilitadas, suspendidas y otras excluidas.
- Los términos y condiciones de la subvención pueden identificar requisitos adicionales.

Aplicación

Fase 4: Aplicación



The diagram illustrates the 'Fase 4: Aplicación' (Phase 4: Application) process. It features a large, light gray arrow pointing to the right. Inside this arrow, there are two dark blue rounded rectangular boxes. The first box on the left contains the text 'Monitoreo y supervisión' (Monitoring and supervision) in white. The second box on the right contains the text 'Realizar pagos' (Make payments) in white. The boxes are positioned side-by-side, indicating a sequential process.

Monitoreo y
supervisión

Realizar
pagos

Monitoreo y supervisión

- Realice un seguimiento y mida el rendimiento de los entregables.
- Supervise la entrega de los productos para:
 - Puntualidad.
 - Precisión.
 - Calidad.

Realizar pagos

- Procese los pagos a tiempo y las pedidos de modificación de forma coherente.
 - Tipo - anticipo o reembolso.
- Presentación de la documentación justificativa de los pagos.
- Asegúrese de que los contratistas presenten las facturas a tiempo.
- Establezca procedimientos para el pago puntual de las facturas.

Reconciliar costos y pagos

- Verifique la exactitud de los pagos.
- Reúna toda la documentación pertinente.
- Compare los pagos con el importe adeudado según el contrato.
 - Revise detenidamente las facturas antes de efectuar los pagos.
- Póngase en contacto con el contratista si es necesario para resolver las discrepancias.

CONSEJO: concilie los pagos con regularidad, no sólo al cierre, para resolver las discrepancias en una fase temprana.

Cierre

Fase 5: Cierre



Reconciliar los objetivos de rendimiento con el rendimiento real

- Reúna toda la documentación pertinente.
- Revise las metas y objetivos del contrato.
- Revise el periodo de ejecución del contrato.
- Compare el contrato con el rendimiento del contratista.
- Póngase en contacto con el contratista para resolver las discrepancias.

CONSEJO: empiece a hacer un seguimiento de los objetivos mensurables desde el primer día e identifique y subsane cualquier carencia.

Conservación de registros

- Los recipientes de las subvenciones deben conservar los registros de procuras.
- Los tipos de registros que puede ser necesario conservar incluyen:
 - Documentación de planificación, evaluación, negociación y selección.
 - Órdenes de compra.
 - Facturas.
 - Contratos.
 - Correspondencia.
 - Ofertas/presupuestos, propuestas.
 - Recibos de entrega.
 - Registros de pago.

Preparar los documentos de cierre

- Verifique todos los documentos contractuales.
- Asegúrese de que se han resuelto todos los problemas relacionados con los pagos y el rendimiento.
- Los tipos de documentos de cierre podrían incluir:
 - Informe final del contratista.
 - Factura final.
 - Exención de responsabilidad.
 - Rescisión del acuerdo.



Riesgos y prácticas SMART

Riesgos comunes

- El administrador del contrato no se comunica con los gestores del programa cuando prepara la licitación o ejecuta el contrato.
- Conceder subvenciones o celebrar contratos que no sean rentables ni redunden en beneficio del programa.
- Selección de contratistas que no cumplieron las normas de rendimiento anteriores.
- No establecer métodos y normas claros para la evaluación de las propuestas.
- Seleccionar un tipo de contrato de reembolso de costos sin tener un precio máximo.
- No añadir las cláusulas contractuales requeridas, así como las cláusulas específicas apropiadas para un contrato de precio fijo o de reembolso de costos.
- Faltan las firmas autorizadas y la fecha del periodo de ejecución en un contrato, MOU, o acuerdo.

Prácticas SMART

- Conceda un plazo adecuado para el proceso de procura.
- Actualice el modelo de contrato (boilerplate o plantilla) para asegurarse de que contiene los elementos y requisitos esenciales de la subvención, incluidas las disposiciones contractuales que figuran en la Guía Uniforme.
- Forme o actualice políticas sobre el archivo histórico de procuras para garantizar que se registran las cinco (5) fases de una adquisición competitiva.
- Asegúrese de que todos los contratos, acuerdos y memorandos de entendimiento, los cuales se consideren acuerdos jurídicamente vinculantes, contengan los elementos esenciales de un contrato.
- Planifique y prepare y evalúe a los proveedores antes de la adjudicación.
- Negocie los términos del contrato.
- Supervise el rendimiento.

¿Preguntas?



Pruebas de conformidad – Guía básica de monitoreo (Core Monitoring Guide)

El objetivo del seguimiento de la ETA es evaluar el cumplimiento utilizando la Guía básica de monitoreo (CMG). He aquí una lista de los indicadores que se trataron durante el tema del módulo.

■ **Objetivo 2.d: procuras y administración de contratos**

- El recipiente de la subvención mantiene un sistema adecuado de procuras/compras que incluye procedimientos escritos y garantiza que todas las contrataciones, o acciones de adquisición se realizan de manera que se proveya una competencia plena y abierta.
 - › Indicador 2.d.2: Competencia.
 - › Indicador 2.d.3: Métodos de procura.
 - › Indicador 2.d.4: Análisis de costos o precios.
 - › Indicador 2.d.5: Administración de contratos.

Recursos para la procura

- [Guía básico de monitoreo; "Core Monitoring Guide \(CMG\)"](#) (inglés)
- Carta de orientación sobre adiestramiento y empleo (TEGL)
 - TEGL 15-16
- Código de los Estados Unidos
 - 41 U.S.C 1908
- Excepciones del Departamento de Trabajo [2 CFR Parte 2900](#)
- Disposiciones de WIOA [20 CFR Parte 683](#)
- 20 CFR 683.500
- [Cambios de la Guía Uniforme; "Uniform Guidance Crosswalk"](#) (inglés)
- Requisitos administrativos uniformes, principios de costos, y requisitos de auditoria para adjudicaciones federales: [2 CFR Part 200](#)
 - 2 CFR 200.101
 - 2 CFR 200.214
 - 2 CFR 200.318
 - 2 CFR 200.319
 - 2 CFR 200.472
 - 2 CFR 200.465

Gracias.