



SECRETARÍA TÉCNICA  
Y DE PLANIFICACIÓN  
DE LA PRESIDENCIA

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

# LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



Secretaría Técnica y de Planificación  
Presidencia de la República

Aprobado: \_\_\_\_\_

**Lic. Francisco Roberto Lorenzana**

Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia

San Salvador, 02 de mayo de 2017

Alameda Manuel Enrique Araujo, N.º 5500, San Salvador, El Salvador, C. A.

(503) 2248-9000

<http://www.secretariatecnica.gob.sv>

stppsv

STPP\_SV

# INDICE

INTRODUCCIÓN .....	5
I. BASE LEGAL:.....	5
II. OBJETIVOS: .....	6
III. ALCANCE:.....	6
IV. ASPECTOS GENERALES:.....	6
a) RESPONSABLES: .....	6
b) PLANIFICACIÓN- PLAN DE COMPRAS.....	8
c) ELEGIBILIDAD DEL GASTO:.....	8
V. ACTOS PREPARATORIOS:.....	8
VI.PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN: .....	8
VII.ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS: .....	13
ANEXO 1. PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAC) .....	15
ANEXO 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	19
ANEXO 3. TÉRMINOS DE REFERENCIA (BÁSICOS).....	21
ANEXO 4. MEMORANDO DE REQUERIMIENTO ESTÁNDAR.....	25
ANEXO 5. CUADRO DE EVALUACIÓN .....	27
ANEXO 6. ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	33
ANEXO 7. REMISIÓN DE PRODUCTO(S) DE CONSULTORÍA.....	35

# INTRODUCCIÓN

Este documento ha sido preparado por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (en adelante la UACI) de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (en adelante la STPP), el cual contiene lineamientos que deberán ser utilizados, por las Direcciones y Unidades de dicha Secretaría (que deban desempeñar el rol de unidades solicitantes, de técnicos en comisiones evaluadoras de ofertas y de administradores de contrato u órdenes de compra), en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a las funciones y competencias institucionales; y también con base a buenas prácticas en materia de adquisiciones y contrataciones públicas.

Deberán observarse las siguientes consideraciones:

- (a) Estos lineamientos serán utilizados para la adquisición de bienes y contratación de servicios en lo que aplique el marco legal establecido por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (en adelante LACAP) y su respectivo Reglamento (en adelante RELACAP);
- (b) Las palabras en *cursiva* y entre corchetes son instrucciones que deberán utilizar los(as) usuario(a)s de los Documentos Estándar y deberán ser eliminadas en el documento final; y las palabras en *cursiva* y entre paréntesis son campos a completar por los mismos usuarios.

## I. BASE LEGAL:

Las adquisiciones y contrataciones se rigen por los principios de publicidad, libre competencia, igualdad, ética pública, transparencia, imparcialidad, probidad, centralización normativa y descentralización operativa y racionalidad del gasto público (Art.1 LACAP; y Art. 3 RELACAP).<sup>1</sup>

La legislación aplicable a las adquisiciones y contrataciones de la administración pública está regulada principalmente en:

- La Constitución de la República de El Salvador (Art.234 y 144);<sup>2</sup>
- La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);<sup>3</sup>
- El Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP);<sup>4</sup>
- Los Manuales, Políticas y Directrices emitidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC);
- Los Convenios Internacionales que establezcan la aplicación irrestricta de los marcos regulatorios de esos organismos internacionales o la aplicación de la LACAP para efectuar las adquisiciones y contrataciones con cargo a fondos de cooperación internacional, los cuales para

---

<sup>1</sup> [https://www.comprasal.gob.sv/comprasal\\_web/normativo](https://www.comprasal.gob.sv/comprasal_web/normativo)

<sup>2</sup> Decreto Constituyente No. 38 de fecha 15 de diciembre de 1983, publicado en D.O. No. 234, Tomo No. 281 del 16 de diciembre de 1983; y sus reformas; <http://www.asamblea.gob.sv/eparlamento/indice-legislativo/buscador-de-documentos-legislativos/constitucion-de-la-republica>

<sup>3</sup> Decreto Legislativo No. 868, de fecha 5 de abril del año 2000; publicado en el Diario Oficial No. 88, Tomo No. 347, de fecha 15 de mayo del año 2000 y Decreto Legislativo No. 725, de fecha 18 de mayo de 2011, publicado en el D.O. No. 102, Tomo No. 391, de fecha 02 de junio de 2011

<sup>4</sup> Decreto Ejecutivo No. 53, de fecha 10 de abril de 2013, publicado en el D.O. No. 71, Tomo 399, de fecha 19 de abril de 2013

efectos de lo dispuesto en el Art.144 de la Constitución de la República equivalen a una ley secundaria, a partir de su vigencia; y

- Otros instrumentos normativos impulsados por el Gobierno de El Salvador, tales como la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa <sup>5</sup>; la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad <sup>6</sup>; y la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres <sup>7</sup>; en lo que fueren aplicables.

Los presentes lineamientos se emiten de acuerdo a la atribución contenida en el Art.65 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).

## II. OBJETIVOS:

Coordinar y facilitar los procesos técnico- administrativos, la comprensión de las diferentes responsabilidades asignadas a las Direcciones y Unidades de la STPP y la gestión eficiente de las adquisiciones y contrataciones institucionales.

## III. ALCANCE:

Quedan sujetas a la observancia de estos Lineamientos todas las Direcciones y Unidades de la STPP que presenten requerimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios a la Gerencia Administrativa Financiera (en adelante GAF).

## IV. ASPECTOS GENERALES:

### a. RESPONSABLES:

La gestión de las adquisiciones constituye una responsabilidad compartida entre:

- (a) los técnicos propuestos por las diferentes Direcciones y Unidades de la STPP en el desempeño de diferentes roles o funciones ya sea como solicitantes, miembros de comisiones de evaluación de ofertas o como administradores de contratos u órdenes de compra;
- (b) la Gerencia Administrativa Financiera en el control administrativo;
- (c) la UACI en el desarrollo y gestión del proceso de adquisición y/o contratación;
- (d) la Unidad Financiera Institucional (en adelante la UFI) en el proceso de registro, pago y liquidación de obligaciones; y
- (e) el Titular de la Institución (en este caso el señor Secretario Técnico) y/o su designado para las adquisiciones de Libre Gestión <sup>8</sup>, en lo relativo a la toma de decisiones y firma de los documentos contractuales.

A continuación, se presenta un cuadro resumen de las diferentes actividades que se desarrollan en un proceso de adquisición y/o contratación con su respectivo responsable:

---

<sup>5</sup> Decreto Legislativo No. 667, del 25 de abril de 2014 publicado en el Diario Oficial No. 90, Tomo No. 403, del 20 de mayo de 2014

<sup>6</sup> Decreto Legislativo No. 888 del 27 de abril del 2000, publicado en el Diario Oficial No. 95, Tomo No. 347, de 24 de mayo del 2000

<sup>7</sup> Decreto Legislativo No. 645, del 17 de marzo de 2011, publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 391, del 8 de abril de 2011

<sup>8</sup> La designación por Libre Gestión se fundamenta en lo establecido en el inciso segundo del Art.18 LACAP y para esos efectos el sr. Secretario Técnico emite un Acuerdo de Designación indicando la (o las) persona(s) autorizada(s) para esos efectos



MATRIZ DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES					
(RELACION DE COORDINACION)					
	PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION	RESPONSABLES			
		TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES	GAF	UACI	UFI
1	Planes de Adquisiciones (asignación de actividades, componentes, montos estimados y fechas de los tres hitos principales de los procesos: inicio- contrato-fin) (revisión de modalidades de proceso, fechas y gestión de aprobación)				
2	Preparación y Elaboración de Especificaciones Técnicas/ Características/TDR (subsanción de observaciones)				
3	Asesoría y acompañamiento en Actos Preparatorios/ Revisión de TDR				
4	Solicitud Formal de Adquisición y/o Contratación				
5	Obtener Aprobación del titular respecto de la solicitud Formal de Adquisición				
6	Confirmación de Disponibilidad Presupuestaria				
7	Preparación de Documentos de solicitud de ofertas (Bases, Solicitud de Cotización, etc.)				
8	Recepción de Ofertas				
9	Evaluación de Ofertas y elaboración de cuadro de evaluación/recomendación de adjudicación (bienes, servicios y consultorías)				
10	Gestión de Aclaraciones o Ampliaciones de Información (bienes, servicios y consultorías)				
11	Asesoría y acompañamiento en la fase de evaluación				
12	Contacto con proveedores/consultores durante los procesos (desde el inicio hasta la adjudicación)				
13	Elaboración de Órdenes de Compra/Contratos				
14	Firma de Órdenes de Compra y/o Contratos				
15	Nombramientos de Administradores de Contrato y de O. de C.				
16	Distribución de Orden de Compra/ Contrato				
17	Seguimiento/Ejecución de Orden de Compra y/o Contrato				
18	Solicitud de PRORROGAS/ MODIFICACIONES/ DENUNCIA de INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES				
19	Gestión de Modificaciones y Prórrogas contractuales				
20	(Actas de Recepción de Bienes y Servicios) (Aprobación de Informes de Consultoría)(Listados de Asistencia e Eventos)				
21	Remisión a la GAF de copias de Informes de consultoría, actas de recepción y listados de asistencia				
22	Reportes de Procesos de Contratación (a Autoridades, Organismos Internacionales, Corte de Cuentas, etc.)				
23	Reportes de aspectos técnicos, ejecución de contratos, ejecución del proyecto (a Autoridades, Organismos Internacionales, Corte de Cuentas, etc.)				
24	Reportes financieros, pagos, desembolsos, etc. (a Autoridades, Organismos Internacionales, Corte de Cuentas, etc.)				

## **b. PLANIFICACIÓN- PLAN DE COMPRAS.**

La elaboración de un Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) es esencial para la adecuada gestión de las adquisiciones y contrataciones; constituye una herramienta indispensable para la planificación y coordinación de los procesos de adquisiciones. Para la elaboración de dicha programación por procesos consultar el ANEXO 1. PAC.

## **c. ELEGIBILIDAD DEL GASTO:**

Toda adquisición y/o contratación de bienes y servicios debe responder a las funciones que le corresponde desempeñar a la STPP de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), leyes o decretos; y estar incluida en el respectivo plan de compras.

## **V. ACTOS PREPARATORIOS:**

Esta etapa consiste en la definición de un costo estimado (con base a sondeo de mercado realizado por la unidad solicitante); así como de los requerimientos o características mínimas necesarias de lo que se pretende adquirir o contratar:

- a) En el caso de bienes y/o servicios (diferentes a consultoría) utilizar el ANEXO 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/CARACTERÍSTICAS DE SERVICIOS; y
- b) En el caso de Consultorías utilizar el ANEXO 3. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Para una buena gestión de los contratos se requiere que la unidad solicitante defina las especificaciones técnicas y las condiciones para la administración de los mismos; además, adecue los insumos para la elaboración de las bases de licitación o concurso de los bienes o servicios y/o términos de referencia, conjuntamente con la UACI.

Los actos preparatorios finalizan con la presentación de la solicitud (requerimiento) de adquisición o contratación por parte de la Dirección o Unidad solicitante.

## **VI. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN:**

Toda solicitud (requerimiento) de adquisición y/o contratación debe contar con la Aprobación (firma manuscrita) del Titular, precedido del "Es conforme" del respectivo Director General o Jefe de Unidad, salvo algunas excepciones relacionadas con la operatividad institucional que únicamente contarán con la autorización del Asesor Administrativo- Financiero del señor Secretario Técnico y de Planificación. Para elaborar una solicitud de adquisición y/o contratación consultar el ANEXO 4. MEMORANDO DE REQUERIMIENTO ESTÁNDAR.

El Proceso de adquisición y/o contratación inicia formalmente cuando la UACI cuenta con toda la información completa de parte de la unidad solicitante y dicho proceso se desarrolla

cumpliendo con parámetros legales; en ese sentido los tiempos óptimos 9 de proceso son los siguientes:

Tipo de Proceso	Tiempo Estimado para Contratar
<b>Bienes y servicios de no consultoría</b>	
Libre Gestión con un solo ofertante	5 días calendario
Libre Gestión con competencia	8 días calendario
<b>Servicios de Consultoría</b>	
Libre Gestión de un solo ofertante	15 días calendario
Libre Gestión con competencia	40 días calendario

Es necesario presentar el requerimiento con la “debida antelación” para cumplir con:

- Los tiempos óptimos de proceso: etapas de preparación de los documentos de solicitud de oferta; etapa de presentación de ofertas; y evaluación de dichas ofertas; y
- La fecha en la cual se espera recibir los bienes o iniciar los servicios.

La modalidad del proceso de adquisición y/o contratación (aplicable a la STTPP) se define de acuerdo a umbrales que se calculan de conformidad a lo dispuesto en el Art.40 LACAP:

<b>Montos para determinar la forma de contratación Gobierno Central, Autónomas, Hospitales y Empresas Públicas</b>					
<b>Formas de contratación 10</b>		Número de salarios mínimos urbanos mensuales <b>(US\$300 vigente)<sup>11</sup></b>		Montos Estimados	
		De	Hasta	De	Hasta
<b>Licitación o Concurso Público</b>		>240	En adelante	\$72,000.01	+
<b>Libre Gestión</b>	3 Cotizaciones (CP) <sup>12</sup>	>20	y < 240	\$6,000.01	\$72,000.00
	1 Cotización <sup>13</sup>	>0	Hasta 20	\$0.01	\$6,000.00

9 Entiéndese por “óptimo” el menor tiempo posible de gestión cumpliendo con las regulaciones respectivas.

10 De conformidad al Art. 39 LACAP, las formas de contratación para proceder a la celebración de los contratos regulados por esa Ley, serán las siguientes: a) Licitación o concurso público; b) Libre Gestión; c) Contratación Directa (sobre esta última consultar directamente a la UACI, cuando aplique).

11 Vigente a partir del día 01 de enero de 2017, de conformidad al Decreto Ejecutivo No. 02 del 16 de diciembre de 2016, publicado en el Diario Oficial No. 236 Tomo 413 del 19 de diciembre de 2016. Es importante mencionar que el monto de dichos umbrales tendrá variaciones conforme a los incrementos que sufra el salario mínimo mensual sector comercio y servicios.

12 Base legal: Arts. 40 LACAP y 61 RELACAP.

13 Base legal: Arts. 40 LACAP y 59 RELACAP.



A continuación, se describen las etapas del proceso de adquisición y/o contratación en sus dos principales modalidades:

<b>1. ETAPAS DEL PROCESO POR LIBRE GESTION</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>TIEMPO EN DÍAS HABILES</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>
1	Recepción de <b>SOLICITUD</b> de la Unidad Solicitante del bien o servicio <b>con aprobación del TITULAR</b>	1	Jefe UACI
2	Solicitud de Confirmación de <b>disponibilidad presupuestaria</b>	1	Jefe UACI- UFI
3	<b>Elaboración de INVITACIÓN A COTIZAR</b> y Remisión por correo electrónico a oferentes; a su vez se hace la respectiva <b>publicación obligatoria</b> en COMPRASAL	1	Técnico UACI
4	PREPARACIÓN DE OFERTAS por parte de los oferentes	8	Oferente(s)
5	Recepción de <b>ofertas (incluyendo solvencia tributaria<sup>14</sup>)</b> y entrega al Técnico UACI para su evaluación y validación de técnico idóneo de la unidad solicitante (cuando aplique) (en solicitudes de bienes y servicios de no consultoría)	1	Jefe UACI
6	Elaboración de Memo de Remisión de ofertas a la unidad solicitante para que se elabore el Informe de <b>EVALUACIÓN</b> respectivo y la recomendación de adjudicación (caso de consultorías)	1	Técnico UACI
7	<b>PERIODO DE EVALUACIÓN<sup>15</sup></b>	8	Dirección o Unidad Solicitante
8	Recepción y revisión del Informe de Evaluación y de Recomendación de Adjudicación para que adjudicación	1	Jefe UACI y Técnico UACI
9	Elaboración de memorando de notificación de resultados y remisión a firma del titular o su designado para Libre gestión	2	Técnico UACI; Jefe UACI; y Designado para Libre Gestión
10	Notificación de Resultados al proveedor o consultor y demás participantes	1	Técnico UACI
11	Elaboración de la orden de compra (1 día); (o el contrato según corresponda). En el caso de contratos cuando es menor de US\$15,000 (3 días); si es mayor de US\$15,000 se requiere actuación notarial (8 días). Se ingresa documento a Cuadros de Control y a COMPRASAL, rubrica en señal de visto bueno y se pasa a revisión de GAF	8	Técnico UACI Unidad Legal
12	Convocatoria a firma al proveedor o consultor (en caso de contrato)	2	Técnico UACI y Proveedor
13	Remisión de <b>ORDEN DE COMPRA o CONTRATO</b> a firma del titular o del designado para Libre Gestión	4	Designado para LG y/o TITULAR

<sup>14</sup> No es posible contratar a proveedores o consultores que no se encuentran solventes con el Ministerio de Hacienda, de conformidad a lo establecido en el penúltimo inciso del Art.26 RELACAP.

<sup>15</sup> Para facilitar la elaboración de informes de evaluación y de recomendación de adjudicación consultar el ANEXO 5. CUADRO DE EVALUACIÓN.

14	Distribución (remisión) de Orden de compra o el Contrato a UFI, al proveedor, consultor y administrador de contrato	1	Técnico UACI
15	Recepción de Bienes y Servicios o de Informes de Consultoría, por parte del administrador de contrato, elaboración del Acta de Recepción y remisión a la GAF/ UFI.	Dependerá del tiempo de entrega	Administradores de Contrato

## 2. ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

ACTIVIDAD		TIEMPO EN DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE(S)
1	Recepción de <b>SOLICITUD</b> de bienes o servicios de la Unidad Solicitante con anexos completos (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia) y <b>con aprobación del TITULAR</b>	1	Jefe UACI
2	Solicitud de Confirmación de <b>disponibilidad presupuestaria</b>	1	Jefe UACI- UFI
3	Preparación de las Bases y modelo de Aviso de Convocatoria	4	Técnico UACI
4	Elaboración del Acuerdo de Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)	2	Jefe UACI y Técnico UACI
5	Revisión de Bases y subsanación de observaciones/comentarios (si hubiere)	5	Jefe UACI Unidad Legal y Dirección o Unidad Solicitante
6	Remisión de las Bases y Acuerdo de Nombramiento de la CEO para aprobación y firma del titular	8	Jefe UACI y Asesor del Secretario <sup>16</sup>
7	Firma del Titular de las <b>BASES</b> y del Acuerdo de nombramiento de la CEO		Secretario Técnico de la Presidencia
8	Gestión del Aviso de Convocatoria	4	Técnico UACI Jefe UACI GAF UFI Unidad de Comunicaciones de la STPP y de CAPRES

<sup>16</sup> De conformidad a instrucciones del Titular, de manera previa a su aprobación, deberá contarse con el "es conforme" del Asesor para asuntos administrativos- financieros.



9	PUBLICACIÓN de Aviso de Convocatoria en periódico de circulación nacional y en el Módulo de Divulgación de las Compras Públicas (COMPRASAL)	1	Unidad de Comunicaciones de STPP Técnico UACI y Jefe UACI
10	Retiro de Bases. Período de Aclaraciones y Respuestas. Notificación a la CEO de su nombramiento.	22	Oferentes Técnico UACI Unidad solicitante
11	PRESENTACIÓN Y ACTO DE <b>APERTURA DE OFERTAS</b>	1	Oferentes y UACI
12	<b>EVALUACIÓN DE OFERTAS</b> y elaboración del Informe de Recomendación de Adjudicación (en las Licitaciones o Concursos el formato de evaluación es proporcionado directamente por la UACI).	15	Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)
13	Elaboración de la Resolución de Adjudicación y remisión al titular para su aprobación	3	Técnico UACI Asesor del Secretario <sup>17</sup>
14	Firma del titular de RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	8	Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia
15	Notificación de resultados a todos los que presentaron oferta	1	Técnico UACI
16	RECURSO DE REVISIÓN (si aplica) (si se abre recurso deberán considerarse 13 días adicionales y su respectiva notificación)	5- 13	Oferentes Comisión Especial de Alto Nivel
17	Elaboración y revisión del borrador de contrato	5	Técnico UACI. Jefe UACI Unidad Legal
18	FIRMA DEL <b>CONTRATO</b>	3- 22	Adjudicatario Titular de la STPP o Fiscal General de la República <sup>18</sup>
19	Publicación de Aviso de Resultados	4	Técnico UACI Jefe UACI GAF UFI Unidad de Comunicaciones de la STPP y CAPRES

<sup>17</sup> De conformidad a instrucciones del Titular, de manera previa a su aprobación, deberá contarse con el "es conforme" del Asesor para asuntos administrativos- financieros.

<sup>18</sup> De acuerdo al Art. 18 inciso 4 de la LACAP, cuando la licitación es de bienes muebles, el contrato lo debe firmar el Fiscal General de la República y se envía todo el expediente en Original a dicho funcionario. El tiempo promedio en que la Fiscalía revisa todo el proceso y devuelve firmado el contrato es de 22 días hábiles.



## VII. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS:

En la etapa posterior a la adquisición y/o contratación, es decir, durante la fase de ejecución de la orden de compra o del contrato se requiere de la figura del(a) Administrador(a) del Contrato (o de la Orden Compra), cuyos deberes están claramente establecidos en el **Art. 82 BIS LACAP** y entre los que se destacan los siguientes:

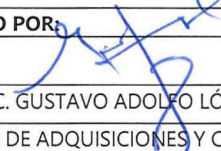
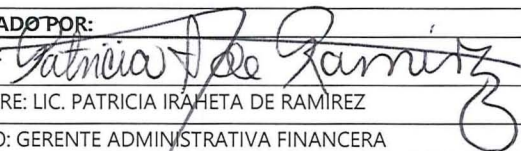
- a) Llevar un expediente de seguimiento del contrato u orden de compra (el cual es un punto de control para las auditorías).
- b) Dar seguimiento a las obligaciones del proveedor o consultor conforme a lo indicado en la orden de compra o contrato;
- c) Gestionar ante la UACI las modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
- d) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones;
- e) La elaboración del Acta de Recepción de los bienes o servicios, para cuya elaboración puede consultarse el ANEXO 6. ACTA DE RECEPCIÓN; y
- f) La Elaboración de informes de recepción y aprobación de productos de consultoría para activar la gestión de pagos y liquidación de obligaciones.

El (la) administrador(a) de contrato deberá ser una persona de la unidad solicitante u otra dependencia, con la experiencia técnica en el bien o servicio objeto de la adquisición o contratación de que se trate<sup>19</sup>; la unidad solicitante debe proponer (en cada requerimiento) a una o varias personas idóneas para el cargo de administrador de contrato, con el conocimiento, experiencia y cualidades necesarias.

\*\*\*\*\*

Sugerimos que quienes deseen formular comentarios o consultas sobre estos lineamientos, los procedimientos u obtener información adicional sobre las adquisiciones o contrataciones institucionales, lo puedan realizar a:

Equipo de Adquisiciones y Contrataciones:			
Gustavo Adolfo López:	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Tel.: 2248- 9216	<a href="mailto:glopez@presidencia.gob.sv">glopez@presidencia.gob.sv</a>
Izela Martínez:	Especialista de Adquisiciones	Tel.: 2248- 9218	<a href="mailto:imartinez@presidencia.gob.sv">imartinez@presidencia.gob.sv</a>
Ligia de Lozano:	Especialista de Adquisiciones	Tel.: 2248- 9214	<a href="mailto:llozano@presidencia.gob.sv">llozano@presidencia.gob.sv</a>
Graciela de Flores:	Especialista de Adquisiciones	Tel.: 2248- 9238	<a href="mailto:mgflores@presidencia.gob.sv">mgflores@presidencia.gob.sv</a>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
FIRMA: 	FIRMA: 
NOMBRE: LIC. GUSTAVO ADOLFO LÓPEZ	NOMBRE: LIC. PATRICIA IRAHETA DE RAMÍREZ
CARGO: JEFE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<sup>19</sup> Art.74 inciso final RELACAP



Secretaría Técnica y de Planificación  
Presidencia de la República

**APROBADO POR:**

FIRMA:

NOMBRE: LIC. FRANCISCO ROBERTO LORENZANA

CARGO: SECRETARIO TÉCNICO Y DE PLANIFICACIÓN

**FECHA:**

DIA: 02

MES: MAYO

AÑO: 2,017

## **LISTADO DE ANEXOS: FORMATOS.**

Los siguientes formatos se han preparado como guías de redacción; no son formularios para llenar. Cada Dirección o Unidad institucional podrá adaptarlos a sus necesidades. Todos están disponibles en formato electrónico.

**ANEXO 1. PAC**

**ANEXO 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ANEXO 3. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**ANEXO 4. MEMORANDO DE REQUERIMIENTO ESTÁNDAR**

**ANEXO 5. CUADRO DE EVALUACIÓN**

**ANEXO 6. ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (DIFERENTES A CONSULTORÍA)**

**ANEXO 7. REMISIÓN DE PRODUCTO(S) DE CONSULTORÍA**

**ANEXO 1.**  
**PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAC)**  
**(PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL)<sup>20</sup>**

**FICHA 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO.**

<b>PAC PROYECTO:</b> <i>[Nombre del Proyecto o Programa]</i> . <b>CODIGO:</b> <i>[Código que asigna la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda]</i> .		
<b>1. Cobertura del Plan de Adquisiciones</b>		
<b>Dato</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
Cobertura del Plan de Adquisiciones:	<i>(DD/MM/AA)</i>	<i>(DD/MM/AA)</i>
<b>2. Versión del Plan de Adquisiciones</b>		
Versión ( 1 )	<i>(DD/MM/AA)</i>	
<b>3. Tipos de Gasto</b>		
<b>Categoría de Inversión</b>		<b>Monto Total Proyecto</b>
Bienes		USD 0.00
Servicios de No Consultoría		USD 0.00
Consultoría (firmas + individuos)		USD 0.00
Capacitación		USD 0.00
<i>[Las siguientes categorías no forman parte del PAC pero se consignan para cuadrar el monto total del proyecto].</i>		
No asignados		USD 0.00
Otros (Viáticos) <i>[si aplica]</i>		USD 0.00
<b>Total</b>		<b>USD 0.00</b>
<b>4. Detalle del Plan de Adquisiciones</b>		
		<i>Estos datos dependen de la categoría de inversión y están enumerados y ordenados en ficha Detalle Plan de Adquisiciones- página siguiente.</i>
<b>5. UNIDAD EJECUTORA</b>		
		Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (STPP)/ Presidencia de la República

<sup>20</sup> La STPP debe contar con tantos planes de adquisiciones como proyectos se ejecuten. En el caso del plan de compras con fondos del GOES, éste es elaborado directamente por la UACI.



**FICHA 2. DETALLE PLAN DE ADQUISICIONES.**

<b>BIENES</b>																				
Unidad Ejecutora/ Co-Ejecutora :	Resultado	Nombre del Contrato :	Método de Selección/Adquisición (Seleccionar una de las opciones):	Número de Proceso :	Monto Estimado , en US\$ :	Estado del Proceso (Seleccionar una de las opciones):	Fechas (En caso de no aplicar poner (N/A))								Oferente	Comentarios/ Observaciones				
							Requerimiento presentado a la UACI		Publicación		Apertura		Evaluación				Firma de la OC y/o Contrato		Fin del Contrato (cumplido)	
							Estimada	Real	Estimada	Real	Estimada	Real	Estimada	Real			Estimada	Real	Estimada	Real
STPP	1	Adquisición de equipo	Libre Gestión	1	\$	Previsto														
<b>Subtotal</b>					\$															

<b>SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA</b>																				
Unidad Ejecutora/ Co-Ejecutora :	Resultado	Nombre del Contrato :	Método de Selección/Adquisición (Seleccionar una de las opciones):	Número de Proceso :	Monto Estimado , en US\$ :	Estado del Proceso (Seleccionar una de las opciones):	Fechas (En caso de no aplicar poner (N/A))								Oferente	Comentarios/ Observaciones				
							Requerimiento presentado a la UACI		Publicación		Apertura		Evaluación				Firma de la OC y/o Contrato		Fin del Contrato (cumplido)	
							Estimada	Real	Estimada	Real	Estimada	Real	Estimada	Real			Estimada	Real	Estimada	Real
STPP	1	Talleres-	Libre Gestión	1	\$	Previsto														
<b>Subtotal</b>					\$															

<b>SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE FIRMA</b>																				
Unidad Ejecutora/ Co-Ejecutora :	Resultado	Nombre del Contrato :	Método de Selección/Adquisición (Seleccionar una de las opciones):	Número de Proceso :	Monto Estimado , en US\$ :	Estado del Proceso (Seleccionar una de las opciones):	Fechas (En caso de no aplicar poner (N/A))								Oferente	Comentarios/ Observaciones				
							Requerimiento presentado a la UACI		Publicación		Apertura		Evaluación				Firma de la OC y/o Contrato		Fin del Contrato (cumplido)	
							Estimada	Real	Estimada	Real	Estimada	Real	Estimada	Real			Estimada	Real	Estimada	Real
STPP	1	Consultoría para ...	Libre Gestión	1	\$	Previsto														
<b>Subtotal</b>					\$															





## ANEXO 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

*[En este formulario podrá establecer las especificaciones técnicas de los bienes y/o las características de los servicios a ser requeridos, estableciendo claramente las condiciones de presentación de la oferta o cotización].*

	<b>ITEM N° 1 :</b> <i>[Nombre del bien y/o servicio objeto de la adquisición]</i>	<b>CANTIDAD : 1</b>
<b>DESCRIPCION CARACTERISTICAS TECNICAS MINIMAS</b>		
	<b>SOLICITADAS</b>	<b>OFERTADAS ( )</b>
	<b>MARCA</b> <i>[caso de bienes]</i>	<i>[Esta sección corresponde llenarla al ofertante]</i>
	<b>MODELO</b> <i>[caso de bienes]</i>	
1	<i>[Enumerar una a una las especificaciones o características...]</i>	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
	<b>CANTIDAD</b>	(1)
	<b>PRECIO UNITARIO EN US\$ (CON IVA)</b> <i>[si aplica]</i>	
	<b>PRECIO TOTAL EN US\$ (CON IVA)</b>	
	<i>[Cualquier otra condición que sea pertinente]</i>	
	<b>Tiempo entrega en las instalaciones de la Secretaria Técnica y de Planificación.</b>	(indicar # de días calendario)

*[A continuación también se propone un formulario de Características de Servicios de Alimentación para Eventos, que generalmente requieren de información más detallada]:*



Cantidad	Descripción
1	SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LOCAL Y ALIMENTACION PARA EL EVENTO DENOMINADO:
	<p><b>PERSONA ENCARGADA DEL EVENTO:</b></p> <p><b>FECHA DEL EVENTO:</b></p> <p><b>HORARIO:</b> DESDE 00:00 HORAS HASTA 00:00 HORAS</p> <p>No. de PARTICIPANTES: _____ PERSONAS</p> <p><b>LUGAR:</b></p> <p>HOTEL <input type="checkbox"/></p> <p>CENTRO DE CAPACITACION <input type="checkbox"/></p> <p>OTRO (ESPECIFICAR) :</p> <p><b>MONTAJE DEL EVENTO:</b></p> <p>MESA EN "U": <input type="checkbox"/> TIPO ESCUELA: <input type="checkbox"/></p> <p>MESAS DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> TIPO AUDITORIUM: <input type="checkbox"/></p> <p>OTRO (ESPECIFICAR) :</p> <p>MESA DE HONOR y PODIUM: <input type="checkbox"/></p> <p><b>AUDIOVISUALES REQUERIDOS:</b></p> <p>SISTEMA DE SONIDO <input type="checkbox"/></p> <p>No. DE MICRÓFONOS INALAMBRICOS ADICIONALES: _____</p> <p>CAÑON <input type="checkbox"/> No. DE CAÑONES: _____</p> <p>ROTAFOLIO <input type="checkbox"/> PANTALLA DE PROYECCION <input type="checkbox"/></p> <p>OTRO (ESPECIFICAR) :</p> <p><b>ALIMENTACIÓN REQUERIDA:</b></p> <p>DESAYUNO <input type="checkbox"/></p> <p>HORA DE SERVIR DESAYUNO: 00:00 HORAS</p> <p>REFRIGERIO AM.</p> <p>SALADO <input type="checkbox"/></p> <p>DULCE <input type="checkbox"/></p> <p>HORA DE SERVIR REFRIGERIO AM: 00:00 HORAS</p> <p>ALMUERZO <input type="checkbox"/></p> <p>HORA DE SERVIR ALMUERZO: 00:00 HORAS</p> <p>REFRIGERIO PM.</p> <p>SALADO <input type="checkbox"/></p> <p>DULCE <input type="checkbox"/></p> <p>HORA DE SERVIR REFRIGERIO PM: 00:00 HORAS</p> <p>OTRO (ESPECIFICAR) :</p> <p><b>BEBIDAS:</b></p> <p>CAFÉ <input type="checkbox"/> SODA <input type="checkbox"/></p> <p>TE <input type="checkbox"/> JUGO <input type="checkbox"/></p> <p>BOTELLA PEQUEÑA DE AGUA <input type="checkbox"/></p> <p>ESTACION PERMANENTE DE CAFÉ <input type="checkbox"/></p> <p>CRISTALERIA, UTILERIA Y PERSONAL DE SERVICIO <input type="checkbox"/></p> <p>Valor aproximado del evento: \$</p>
	<p>Información adicional:</p> <p>PERSONA PROPUESTA PARA ADMINISTRADOR DE CONTRATO</p> <p>U ORDEN DE COMPRA:</p>

## **ANEXO 3. TÉRMINOS DE REFERENCIA (BÁSICOS)**

*[Los términos de referencia (TDR) constituyen el planteamiento inicial para el consultor sobre el trabajo requerido y con posibles modificaciones, formarán parte integral del futuro contrato que regirá el trabajo que se realizará; en ese sentido, los TDR deben ser lo más claros y precisos que el tipo de trabajo permita. Los servicios de consultoría se caracterizan principalmente por el fuerte aporte intelectual y creativo de parte del consultor y en la evaluación de las ofertas el factor preponderante es la calidad (formación académica y experiencia), no el precio.<sup>21</sup>*

*Su elaboración es responsabilidad del solicitante, pero contará con el apoyo de la UACI en la revisión de los mismos. Se propone que todo TDR sea revisado por la UACI, de manera previa, al inicio del proceso de contratación. Para elaborar unos eficaces TDR el redactor deberá hacerse algunas preguntas y completar la información que a continuación se sugiere:]*

### **1. NOMBRE DE LA CONSULTORIA**

### **2. ANTECEDENTES**

- a) Marco Legal con base en RIOE, PQD, objetivos del convenio, etc.
- b) ¿Por qué se requiere el estudio, el análisis, el diagnóstico...?
- c) ¿Para quién se está llevando a cabo el servicio?
- d) Cómo se incorpora el estudio en el proyecto institucional
- e) Dónde está localizado
- f) Breve historia del proyecto
- g) Descripción de las actividades
- h) ¿Quiénes supervisarán el estudio?
- i) ¿Cuáles son los problemas a resolver?
- j) ¿Quién financiará el contrato?

### **3. OBJETIVOS (Se indicará cuáles son los logros y resultados esperados):**

- a) Viabilidad del proyecto
- b) Preparación o desarrollo de programas
- c) Recomendación de normas o políticas
- d) Diseño de estructuras
- e) Capacitación y entrenamiento
- f) Otros propósitos

### **4. ALCANCE Y AMBITO DE LA CONSULTORIA (Se describirá brevemente los trabajos que se rendirán, se establecerán las fases y las interacciones con el ejecutor y cómo se desarrollará el estudio)**

- a) Qué datos históricos existen y cómo se estudian
- b) Existen barreras geográficas o culturales
- c) Existen requerimientos de idioma o conocimientos específicos
- d) Indicar detalles adicionales que se necesiten saber para llevar a cabo los estudios.
- e) Proyectos para el futuro

---

<sup>21</sup> Base Legal de Consultoría: Arts. 55 inciso segundo (en lo relativo al factor de evaluación principal) así como el 123 y siguientes LACAP; y Art.90 RELACAP.

- f) Descripción de ideas iniciales, (ejem. Metodología, tecnología, secuencia)
- g) Existe alguna otra opción para comparar
- h) Qué tipo especializado se requiere para llevar a cabo el estudio
- i) Qué diseños o estudios preliminares se requieren

**5. CAPACITACIÓN (Entrenamiento y transferencia de conocimientos y habilidades) Si corresponde.**

- a) Transferencia de destrezas al ejecutor y al beneficiario
- b) Capacitación al personal del Gobierno de El Salvador
- c) Transferencia de conocimientos (Opcional)

**6. PRODUCTOS**

Descripción del contenido de los productos que se esperan recibir de la consultoría.

**7. COORDINACION Y SUPERVISION DE LA CONSULTORIA**

Indicación del técnico o funcionario que se desempeñará como administrador del contrato.

**8. PROPUESTA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE APROBACION**

- a) Entrega de informes por fases o períodos (ejem. Informes intermedios, informe final)
- b) Reuniones, entrevistas, talleres, etc.
- c) Plan de trabajo; calendario de actividades de acuerdo a productos

**9. INSUMOS QUE PROPORCIONARA EL CONTRATANTE**

Datos, servicios locales e instalaciones que proporcionará el Contratante.

**10. PERFIL DEL CONSULTOR (Se considera la Formación Académica y la experiencia)**

**Perfil del Consultor**

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Agregar subcriterios

2 EXPERIENCIA:

Indicar los subcriterios

agregar rompe empates (si aplica)

**11. PLAZO (tiempo de ejecución de la consultoría)**



## 12. FORMA DE PAGO (de acuerdo a entrega de productos)

## 13. CONFIDENCIALIDAD

“La Consultora o el Consultor deberá mantener en estricta confidencialidad todos los documentos u otra información proporcionada por la STPP, que no esté disponible públicamente (“Información Confidencial”) y asegurar el cumplimiento de las políticas vigentes sobre conflictos de interés y normas éticas de la función pública y la Ley de Ética y su Reglamento, en lo que fueren aplicables. La propiedad de los productos elaborados por la presente consultoría es del Gobierno de El Salvador, por medio de la STPP. El uso de ésta información, deberá ser previamente autorizada por la misma. La utilización indebida de estos documentos o de la información conocida por la consultoría, será sancionada conforme a lo que estipulen las leyes respectivas.”

## 14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN *[Se diseñará el cuadro de evaluación del consultor de manera que sea coherente con el perfil del consultor]*

*[A continuación se presenta un ejemplo para firma consultora:]*

No.	Descripción y criterios	Puntaje	Puntaje máximo
<b>1</b>	<b>Experiencia específica de la firma relativa al trabajo.</b>		<b>20</b>
1.1	Experiencia en .....		15
	Experiencia (General) de 5 años o más.	15	
	Experiencia de 1 a 4 años <sup>(1)</sup>	5	
1.2	Experiencia (Específica) en ..... (en los últimos 5 años).		5
	Proyectos o trabajos realizados <sup>(2)</sup>	1 a 5	
<b>2</b>	<b>Calidad de la propuesta en respuesta a los términos de referencia <sup>(3)</sup>.</b>		<b>40</b>
2.1	Presentación general de la propuesta (objetivos, alcance e informes a presentar), de acuerdo a los TDR.	0 o 10	
2.2	Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de la consultoría	0 o 10	
2.3	Presentación del organigrama del personal de la firma y del personal asignado.	0 o 10	
2.4	Cronograma detallado de las actividades (horas / hombre), previstas a realizar.	0 o 10	
<b>3</b>	<b>Calificaciones y competencia del personal clave para el trabajo <sup>(4)</sup>.</b>		<b>40</b>
3.1	Del personal de supervisión (socios, gerentes y/o supervisores).		25
i	Nivel profesional.	5	
	Titulados	0 o 5	
ii	Experiencia profesional en el cargo.	10	
	Experiencia mayor de 5 años.	10	
	Experiencia de 4 a 5 años.	5	

No.	Descripción y criterios	Puntaje	Puntaje máximo
	Experiencia de 3 años (mínima).	3	
iii	Experiencia general en proyectos gubernamentales <sup>(5)</sup> .	10	
3.2	Del personal de campo		15
i.2	Nivel profesional.	5	
	Titulados	5	
	Egresados	4	
	Estudiantes	3	
ii.2	Experiencia profesional en el cargo.	10	
	Experiencia mayor de 3 años.	5	
	Experiencia de 3 años (mínima).	3	
	<b>Puntaje total:</b>		<b>100</b>

(1) Se asignará 1 punto por cada año: 5 años = 1 punto; 6 = 2; 7 = 3; 8 = 4; 9 = 5

(2) Se asignará 1 punto por cada proyecto (máximo 5 puntos)

(3) Se asignará 0 puntos en caso que no se presente la información requerida, y se asignarán 10 puntos en caso que sí se presente la información requerida (no habrá calificaciones intermedias).

(4) El puntaje total de los numerales 3.1 y 3.2 se obtendrá a través del promedio de las calificaciones del personal propuesto.

(5) Se asignará 1 punto por cada proyecto en el que la persona haya participado (máximo 10 puntos).

En caso de empate en la calificación final se recomendará a la firma que presente mayor número de trabajos o experiencias favorables anteriores con la STPP.

## **ANEXO 4. MEMORANDO DE REQUERIMIENTO ESTÁNDAR.**



### **MEMORANDO**

(No. \_\_\_/A/20\_\_)



PARA: (Nombre)/ Gerente Administrativo(a) Financiero(a)/ STPP  
DE: (Nombre)/ (Cargo)/ (Nombre de la Dirección o Unidad)/ STPP  
ASUNTO: Solicitud de adquisición y/o contratación del suministro de  
[Enunciar los bienes/ Servicios brevemente] (Monto Estimado  
US\$ \_\_\_\_\_)  
FECHA: (DD/MM/AA)

Por este medio solicito la *(adquisición y/o contratación)* de [DESCRIBIR EL BIEN O SERVICIO QUE SE SOLICITA]  
con la finalidad de [EXPLICAR BREVEMENTE EL OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN]

El costo de dicha adquisición y/o contratación se estima en la suma de (US\$) y deberá ser cargado a  
[establecer: a) la fuente de recursos, nombre o número del proyecto o programa, b) el componente o resultado  
y c) datos de identificación o número de la línea del Plan de Adquisiciones y Contrataciones]

Para estos efectos propongo como administrador de contrato o de la orden de compra que se emita a:  
(Nombre)/ (Cargo)/ (Nombre de la Dirección o Unidad)

Anexo al presente requerimiento:

[Consignar si adjunta:]

- ESPECIFICACIONES TECNICAS** [Cuando se trata de Bienes]
- CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** [Cuando se trata de Servicios diferentes a Consultoría]
- TÉRMINOS DE REFERENCIA** [Cuando se trata de Servicios de Consultoría]

Tomando en cuenta la buena experiencia que se ha tenido anteriormente propongo para se les solicite oferta a los siguientes proveedores:

[Nombre, teléfono y correo electrónico de al menos 3 proveedores o terna de consultores en el caso de Consultorías]

Atentamente.

**Aprobado. Lic. Francisco Roberto Lorenzana**

Secretario Técnico y de Planificación

[Todo requerimiento debe contar con el visto bueno del señor Secretario Técnico]

**Es conforme; Lic. ....**

Director General de

[Todo requerimiento debe contar también con el "Es conforme" del Director General respectivo]

[Agregar documento(s) anexo(s)]



### **ANEXO 5. CUADRO DE EVALUACIÓN (Consultoría)**

*[En el caso de Evaluación de Consultores INDIVIDUALES se utilizará un formato como el siguiente:]*

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntos	CONSULTOR 1	CONSULTOR 2	CONSULTOR 3	Comentarios
		Evaluación	Evaluación	Evaluación	
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>20</b>				(indicar la formación académica)
Agregar subcriterios					
Agregar subcriterios					
Agregar subcriterios					
<b>2 EXPERIENCIA:</b>	<b>80</b>				
Indicar los subcriterios	puntos del sub criterio				(agregar la experiencia considerada como válida para asignar puntaje, detallando nombre de consultoría, tiempo de ejecución, nombre del contratante)
agregar rompe empates (si aplica)	puntos del sub criterio				
Indicar los subcriterios	puntos del sub criterio				
agregar rompe empates (si aplica)	puntos del sub criterio				
Indicar los subcriterios	puntos del sub criterio				(agregar la experiencia considerada como válida para asignar puntaje, detallando nombre de consultoría, tiempo de ejecución, nombre del contratante)
agregar rompe empates (si aplica)	puntos del sub criterio	15	15	15	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>suma</b>	<b>suma</b>	<b>suma</b>	
<b>COSTOS DE LA CONSULTORIA</b>					
Puntaje mínimo requerido 70					

**Recomendación: Indicar quien es la persona seleccionada y el costo de la consultoría (con impuestos) San Salvador, fecha.**

(Nombre del Técnico evaluador/Cargo/Institución)

(Nombre del Técnico evaluador/Cargo/Institución)

(Nombre del Técnico evaluador/Cargo/Institución)

*[En el caso de Evaluación de FIRMAS Consultores (EMPRESAS) se podrá utilizar un formato como el siguiente:]*

No	Criterio	Puntaje
1	Experiencia de la Firma	10
2	Formación y experiencia del equipo de trabajo	60
3	Oferta Acorde a los TDR	30
	Total	100

**CRITERIOS DE EVALUACION**

No	Criterio	puntaje	Puntaje consolidado
<b>1</b>	<b>Experiencia de la Firma</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
	Tres trabajos ...	5	
	Un punto adicional, por cada experiencia de ... (hasta un máximo de cinco puntos)	5	
<b>2</b>	<b>Formación y experiencia del equipo de trabajo</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
	<b>2.1 Coordinador:</b>	<b>10</b>	
	Formación académica		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado universitario en cualquiera de las Ciencias Sociales, Ciencias económicas, arquitectura, ingeniería industrial o Agronómicas y carreras afines</li> </ul>	2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Maestría o diplomado en ...</li> </ul>	2	
	Experiencia Profesional		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos tres experiencias de ...</li> </ul>	4	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos puntos adicionales si tiene al menos una experiencia en</li> </ul>	2	
	<b>2.2 Un especialista en ...</b>	<b>10</b>	
	Formación académica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado universitario en cualquiera de las Ciencias Sociales, Ciencias económicas, arquitectura, ingeniería industrial o Agronómicas y carreras afines</li> </ul>	2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Maestría o diplomado en</li> </ul>	2	
	Experiencia Profesional		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 3 experiencias (proyecto o consultoría) en</li> </ul>	2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 1 experiencia (proyecto o consultoría) en</li> </ul>	2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dos puntos adicionales si ha aplicado ...</li> </ul>	2	
	<b>2.3 Un especialista en ...</b>	<b>10</b>	
	Formación académica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado universitario en cualquiera de las Ciencias Sociales, Ciencias económicas, Arquitectura, ingeniería industrial o Agronómicas y carreras afines</li> </ul>	2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Maestría o diplomado en</li> </ul>	2	

	Experiencia Profesional		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber elaborado ....</li> </ul>	3	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibirá tres puntos adicionales si ...</li> </ul>	3	
	<b>2. 4 Un especialista en ....</b>	<b>10</b>	
	Formación académica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado universitario en cualquiera de las siguientes carreras: sociología, psicología o economía o carrera afín</li> </ul>	2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con diplomados o cursos especializados en ...</li> </ul>	2	
	Experiencia Profesional		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber elaborado ....</li> </ul>	3	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibirá tres puntos adicionales si la propuesta elaborada ....</li> </ul>	3	
	<b>2.5 Un especialista en ....</b>	<b>10</b>	
	Formación académica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado universitario en cualquiera de las carreras de biología, ingeniería agronómica, economista</li> </ul>	2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado o maestría en ...</li> </ul>	2	
	Experiencia Profesional		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber elaborado ...</li> </ul>	3	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibirá tres puntos adicionales si ...</li> </ul>	3	
	<b>2.6 Un asistente técnico en ...</b>	<b>10</b>	
	Formación académica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado universitario en .... o carrera afín</li> </ul>	4	
	Experiencia Profesional		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en ... al menos dos proyectos de consultoría u otra naturaleza</li> </ul>	3	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaciones de al menos dos ...</li> </ul>	3	
<b>3.</b>	<b>Oferta Acorde a los TDR</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>3.1</b>	<b>Enfoque Técnico y metodología</b>		
	Detalla solamente algunos aspectos y no está claro el enfoque técnico	5	
	Se dará cinco (5) puntos adicionales si detalla los procesos y/aspectos metodológicos a considerar como talleres, reuniones y/o grupos focales y enfoque técnico	5	
<b>2.2</b>	<b>Plan de trabajo</b>		
	Detalla las actividades de manera parcial y no está considerando el tiempo definido en los TDR	5	
	Se dará cinco (5) puntos adicionales si detalla las actividades y considera el tiempo previsto en los TDR	5	
<b>2.3</b>	<b>Organización y Recurso Humano</b>		
	Presenta el organigrama y solamente detalla funciones de algún Recurso humano	5	
	Se dará cinco (5) puntos adicionales si presenta claramente el organigrama detallando claramente funciones/actividades a realizar y cargo del recurso humano disponible, tiempo de dedicación a la consultoría	5	
	TOTALES	100	

**Nota:** El puntaje mínimo requerido que se considerará competitivo para participar es de 70 puntos. El criterio de desempate (en caso de existir) se establecerá con base al que presente mayor número de trabajos realizados o que cuente con experiencias anteriores favorables en la STPP.

## ANEXO 6. ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (DIFERENTES A CONSULTORÍA)



### ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

En las instalaciones de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, ubicadas en *[Indicar el lugar]*, se hace constar que se ha(n) recibido a satisfacción *el siguiente o los siguientes bien(es) o servicio(s)*:

<b>SUMINISTRANTE:</b>	<i>[Indicar el nombre del proveedor consignándose nombre de la persona natural en caso de comerciantes individuales o la razón social en el caso de personas jurídicas, conforme a lo consignado en la respectiva orden de compra o contrato]</i>
<b>BIEN O SERVICIO RECIBIDO:</b>	<i>[Describir conforme lo consignado en la respectiva orden de compra o contrato] [Indicar en caso de entregas parciales el motivo de dicha entrega parcial y lo pendiente; si se ha recibido con retraso, si se considera justificado o injustificado, etc., de conformidad a todos los supuestos indicados en el Art.82 BIS LACAP]</i>
<b>DE CONFORMIDAD A:</b>	<i>[Indicar el número de la orden de compra o del contrato] UACI-STPP-____/AA de fecha (DD/MM/AA)</i>
<b>FECHA:</b>	<i>[DD/MM/AA en que se recibe]</i>

\_\_\_\_\_  
*[Nombre]/ [Cargo]/ [Nombre de la Dirección o Unidad]/ STPP*

ADMINISTRADOR(A) ORDEN DE COMPRA  
O CONTRATO

\_\_\_\_\_  
*[Nombre]/ [Nombre de la Persona Natural o Jurídica- sello]*

PROVEEDOR DE LOS BIENES O  
SERVICIOS

*[EN CASO DE EVENTOS (SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN) SE DEBERÁN ADJUNTAR ADICIONALMENTE LOS RESPECTIVOS LISTADOS DE ASISTENCIA]*



## ANEXO 7. REMISIÓN DE PRODUCTO(S) DE CONSULTORÍA



### MEMORANDO REFERENCIA- -

**PARA:** PATRICIA IRAHETA DE RAMIREZ  
GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA- STPP

**DE:** Nombre  
CARGO *[debe firmar el administrador del contrato]*

**ASUNTO:** ACEPTACION Y APROBACION DE INFORME: (*"Nombre de la Consultoría" Contrato No..... Proyecto .....*)

**FECHA:** (, \_\_\_ de \_\_\_ de 2,0\_\_)

.....

En cumplimiento de mis atribuciones, de conformidad a la Cláusula *[CITAR LA(S) CLÁUSULA(S) DEL CONTRATO QUE INDICA LA FORMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS]* del Contrato de la referencia, por este medio, de la manera más atenta, le comunico que he dado por aceptado y aprobado el informe *[CITAR EL INFORME O LOS INFORMES ESPECIFICOS DE ACUERDO AL CONTRATO]*, que adjunto al presente memorando, y que ha sido presentado por el consultor (*Nombre del consultor*), el cual contempla las actividades realizadas por dicho consultor, todo para los efectos del pago correspondiente de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia de dicho contrato.

Atentamente,