

# COMPENDIO DE FORMATOS PARA REGISTRO DE OPERACIONES



## CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. DEROGATORIAS Y VIGENCIAS**
- III. ESTRUCTURA DEL COMPENDIO**
- IV. ÁREA DE STAFF**
  1. F-AS-0001 BORRADOR DE INFORME
  2. F-AS-0002 CARTA DE GERENCIA
  3. F-AS-0003 INFORME FINAL
  4. F-AS-0004 INFORME DE SEGUIMIENTO
  5. F-AS-0005 MEMORANDUM DE PLANIFICACION
  6. F-AS-0006 SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PLAZO
  7. F-AS-0007 ACTA DE LECTURA DE BORRADOR DE INFORME
  8. F-AS-0008 GESTION DE INFORMACION DE EVENTOS
  9. F-AS-0009 REQUERIMIENTO DE APOYO A EVENTOS
  10. F-AS-0010 CONTROL DE MATERIAL Y EQUIPO DE COMUNICACIONES
  11. F-AS-0011 DISTRIBUCION DE MATERIALES DE IMPRESION
  12. F-AS-0012 PLANTILLA DE PRESENTACIÓN
  13. F-AS-0013 PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE COMUNICACION Y VISIBILIDAD
  14. F-AS-0014 PERFIL DEL PROYECTO
  15. F-AS-0015 PLAN OPERATIVO ANUAL
  16. F-AS-0016 SOLICITUD DE AJUSTE AL POA
  17. F-AS-0017 IDENTIFICACION DE RIESGO DEL POA
  18. F-AS-0018 SEGUIMIENTO DEL POA
  19. F-AS-0019 COMPROBANTE DE QUEDAN
  20. F-AS-0020 PAGO ELECTRONICO
  21. F-AS-0021 SOLICITUD DE ANTICIPO DE FONDOS
  22. F-AS-0022 DECLARACION JURADA DE PROVEEDORES
  23. F-AS-0023 DECLARACION JURADA DE SERVIDORES PUBLICOS
  24. F-AS-0024 REPROGRAMACION DE PRESUPUESTO
  25. F-AS-0025 LIBRO DE CONTROL DE GASTOS DE CAJA CHICA Y FCMF
  26. F-AS-0026 LIQUIDACION DE CAJA CHICA
  27. F-AS-0027 POLIZA DE REINTEGRO DE FCMF
  28. F-AS-0028 VALE DE CAJA CHICA
  29. F-AS-0029 VALE DE FCMF
  30. F-AS-0030 FICHA DE MONITOREO DE ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO
  31. F-AS-0031 SOLICITUD DE PUNTO DE AGENDA A SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA
  32. F-AS-0032 GESTION DE LA INFORMACION PARA CONSTRUCCION DE POLITICA PUBLICA
  33. F-AS-0033 FORMULARIO DE QUEJA, AVISO O RECLAMO
  34. F-AS-0034 FORMATO DE DECLARATORIA DE INFORMACIÓN RESERVADA
  35. F-AS-0035 FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

## V. ÁREA TÉCNICA

1. F-AT-0001 EVALUACION EVENTO DE COMERCIALIZACION
2. F-AT-0002 INSCRIPCION MESA DE DESARROLLO ARTESANAL
3. F-AT-0003 INSCRIPCION PREMIO ARTESANIAS
4. F-AT-0004 INSCRIPCION AL TALLER DE FORMACION ARTESANAL
5. F-AT-0005 FICHA GENERAL EVENTO DE COMERCIALIZACION
6. F-AT-0006 PRESTAMO Y RECEPCION DE MOBILIARIO Y EQUIPO FANTEL
7. F-AT-0007 EVALUACIÓN DE JURADO
8. F-AT-0008 FRDJ Y MATRIZ DAM
9. F-AT-0009 DECLARACION JURADA DE REGISTRO ARTESANOS
10. F-AT-0010 REGISTRO DE VISITAS
11. F-AT-0011 REGISTRO DE USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO
12. F-AT-0012 INSCRIPCION DELEGADOS ENCUENTRO DE LOS PUEBLOS
13. F-AT-0013 IMPACTO ECONOMICO Y COMERCIAL
14. F-AT-0014 ACTA DE CONFORMIDAD ASISTENCIA TECNICA
15. F-AT-0015 SOLICITUD DE ASISTENCIA TECNICA
16. F-AT-0016 DIAGNOSTICO CEP'S
17. F-AT-0017 VALUACION DE LA CAPACITACION
18. F-AT-0018 SALIDA DE PROCESO DE FORMACION EyG
19. F-AT-0019 ATENCION CLIENTES
20. F-AT-0020 EVALUACION DESEMPEÑO CONSULTOR
21. F-AT-0021 PERFIL PLAN DE NEGOCIOS
22. F-AT-0022 SOLICITUD DE ASISTENCIA TECNICA GRUPAL
23. F-AT-0023 SOLICITUD DE SERVICIOS VEF
24. F-AT-0024 PERFIL ENTRADA PARTICIPANTE PEG
25. F-AT-0025 FICHA DE EMPRESARIA MENTORA
26. F-AT-0026 ASESORIA
27. F-AT-0027 CONTENIDO DE EXPEDIENTE EMPRESARIAL
28. F-AT-0028 ATENCIONES ASESORIA EMPRESARIAL
29. F-AT-0029 ATENCIONES TRAMITES
30. F-AT-0030 REGISTRO DEL CLIENTE
31. F-AT-0031 LISTA DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES
32. F-AT-0032 REGISTRO DE ACTIVIDADES DE CAMPO
33. F-AT-0033 FORMATO DE DECLARACIÓN COMPROMISO EMPRENDIMIENTO INDIVIDUAL
34. F-AT-0034 FORMATO DE DECLARACIÓN COMPROMISO EMPRENDIMIENTO ASOCIATIVO
35. F-AT-0035 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
36. F-AT-0036 FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE GANADOR DE KS
37. F-AT-0037 FORMATO DE ACTA DE INTEGRACIÓN DE GRUPO ASOCIATIVO DE HECHO
38. F-AT-0038 FORMATO DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DE ASOCIO EMPRENDEDOR

39. F-AT-0039 FORMATO LIQUIDACIÓN DE DESEMBOLSO
- F-AT-0040 FORMATO DE ACTA DE PRESELECCIÓN - COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROYECTO DE
40. EMPRENDIMIENTO
- F-AT-0041 FORMATO DE ACTA DE SELECCIÓN - COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROYECTO DE
41. EMPRENDIMIENTO

## VI. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

1. F-AA-0001 ACTA DE RECEPCIÓN
2. F-AA-0002 EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA
3. F-AA-0003 INFORME DE AVANCE DE EJECUCION DE CONTRATO
4. F-AA-0004 BASE DE CONCURSO PUBLICO CP
5. F-AA-0005 BASE DE LICITACION PUBLICA LP
6. F-AA-0006 TDR LIBRE GESTION SIMPLE O POR LOTES
7. F-AA-0007 TDR COMPRA MENORES
8. F-AA-0008 MODELO DE TERMINO DE CONTRATACION DIRECTA
9. F-AA-0009 LICITACION ABIERTA DR-CAFTA
10. F-AA-0010 SOLICITUD DE COMPRA
11. F-AA-0011 ACTA DE DONACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA SIN DUI
12. F-AA-0012 ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
13. F-AA-0013 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
14. F-AA-0014 PORTADA DE GUARDA ESPECIAL DE ARCHIVO
15. F-AA-0015 TABLA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
16. F-AA-0016 IDENTIFICACION EXTERNA DE TRANFERENCIA DOCUMENTAL
17. F-AA-0017 IDENTIFICACION DE VIÑETA INTERNA X GEA
18. F-AA-0018 INDICE ALFABETICO O TABLA DE CONTENIDOS X GEA
19. F-AA-0019 BOLETA DE SOLICITUD DE CONSULTA DIRECTA EN ARCHIVO CENTRAL
20. F-AA-0020 INVENTARIO DOCUMENTAL
21. F-AA-0021 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
22. F-AA-0022 INVENTARIO DE LIBROS PARA EVALUACION DESCARTE Y DONACION
23. F-AA-0023 SOLICITUD DE PAPELERIA Y UTILES
24. F-AA-0024 AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL
25. F-AA-0025 CONSTANCIA DE VERIFICACION DE VEHICULOS
26. F-AA-0026 AUTORIZACION DE CIRCULACION DE VEHICULO INSTITUCIONAL
27. F-AA-0027 CONTROL DE VISITAS A OFICINAS
28. F-AA-0028 DEVOLUCION DE VALES DE COMBUSTIBLE
29. F-AA-0029 LIQUIDACION DE VALES DE COMBUSTIBLE
30. F-AA-0030 RECIBO PARA COBRO DE VIATICOS
31. F-AA-0031 SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VEHICULO EN JL EXTRAORDINARIAS
32. F-AA-0032 SOLICITUD MASIVA DE VALES DE COMBUSTIBLE
33. F-AA-0033 SOLICITUD Y CONTROL DE ENTREGA DE VALES
34. F-AA-0034 PROGRAMACION DE VEHICULOS
35. F-AA-0035 MOVIMIENTOS VARIOS DE ACTIVOS FIJOS

36. F-AA-0036 FORMATO DE CADENA DE VALIDACIÓN DE TDR
37. F-AA-0037 FORMATO DE CONTROL DE REVISIÓN Y MEJORA DE DOCUMENTO
38. F-AA-0038 FORMATO DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
39. F-AA-0039 FORMATO DE PROCEDIMIENTO
40. F-AA-0040 ACCIONES DE PERSONAL
41. F-AA-0041 BITACORA DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL
42. F-AA-0042 CONTROL MENSUAL DE ASISTENCIA INDIVIDUAL
43. F-AA-0043 DATOS DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL
44. F-AA-0044 DECLARACIÓN JURADA
45. F-AA-0045 CALCULO DE DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDIAS, INASISTENCIAS y PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO
46. F-AA-0046 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
47. F-AA-0047 ENTREVISTA DE TRABAJO
48. F-AA-0048 INDUCCION DE OTRAS ÁREAS
49. F-AA-0049 REFERENCIAS LABORALES
50. F-AA-0050 REPORTE DE FORMACIÓN RECIBIDA
51. F-AA-0051 REPORTE DE TRABAJO EXTRAORDINARIO
52. F-AA-0052 REQUERIMIENTO DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL
53. F-AA-0053 SOLICITUD DE EMPLEO
54. F-AA-0054 SOLICITUD DE TALENTO HUMANO
55. F-AA-0055 SOLICITUD REINTEGRO DE SUELDO RETENIDO
56. F-AA-0056 VERIFICACIÓN PARA PROCESO DE SELECCIÓN
57. F-AA-0057 INFORME DE RESOLUCION
58. F-AA-0058 LISTADO DE ASISTENCIA DE EVENTOS
59. F-AA-0059 PLAN DE INDUCCION DE GERENCIA DE TALENTO HUMANO
60. F-AA-0060 EVALUACION TECNICA PERSONAL
61. F-AA-0061 CUADRO INDIVIDUAL DE EVALUACION DE CANDIDATO
62. F-AA-0062 CUADRO FINAL DE EVALUACION DE CANDIDATO
63. F-AA-0063 INFORME DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
64. F-AA-0064 INFORME DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
65. F-AA-0065 SOLICITUD DE CAMBIO DE CONTENIDOS EN BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN
66. F-AA-0066 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONEXIÓN A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO
67. F-AA-0067 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONEXIÓN A INTERNET POR MEDIO DE MODEM INALÁMBRICO
68. F-AA-0068 FORMULARIO PERSONA JURIDICA SALVADOREÑA O EXTRANJERA
69. F-AA-0069 FORMULARIO PERSONA NATURAL SALVADOREÑA O EXTRANJERA
70. F-AA-0070 SOLICITUD DE ACTIVACION TEMPORAL
71. F-AA-0071 FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PERSONA CONSULTORA
72. F-AA-0072 MODELO DE CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN
73. F-AA-0073 MODELO DE CONSTANCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

## I. INTRODUCCIÓN

Compendio (del latín *compendium*) es la compilación breve, detallada y precisa de temas, o mejor conocido como resumen. Un compendio siempre lleva aparejada la idea de síntesis, recopilación o sumario.

En nuestro caso, la Gerencia de Desarrollo Organizacional ha abordado con las diferentes unidades la construcción de los Mapas de Procesos, Procedimientos y Caracterizaciones, lo cual lleva implícito la construcción de formularios modelos o comúnmente llamados formatos.

Estos Formularios son la materialización de las acciones de los procesos y procedimientos, por lo tanto, es valedero proporcionar el concepto de COMPENDIO al presente volumen de formatos u formularios, que tienen como objetivo sustentar las operaciones que se realizan por el personal de CONAMYPE en sus diferentes unidades organizativas.

Por lo tanto, adjunto sírvanse encontrar los formularios finales o definitivos que deberán utilizar para documentar los registros en la atención de los usuarios internos y externos de CONAMYPE, los cuales se encuentran agrupados por las áreas de operación.

## II. DEROGATORIAS Y VIGENCIAS

Derogado:

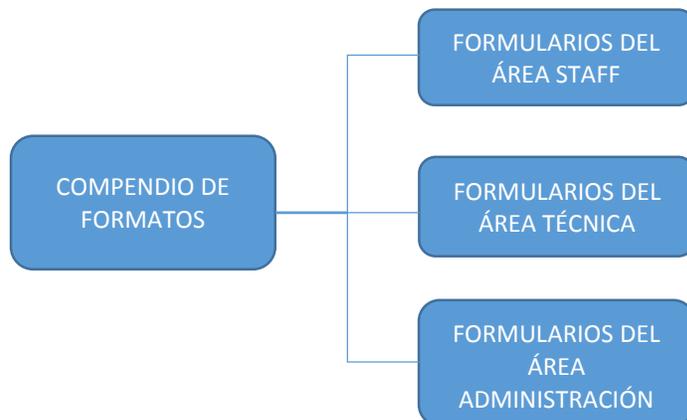
- a) Queda derogado el COMPENDIO DE FORMATOS TEMPORALES PARA REGISTRO DE OPERACIONES, que fue autorizado en la sesión de la Junta Directiva celebrada el viernes 9 de febrero 2018, Acta No.4, Punto No. 6.1.1.

Vigencia:

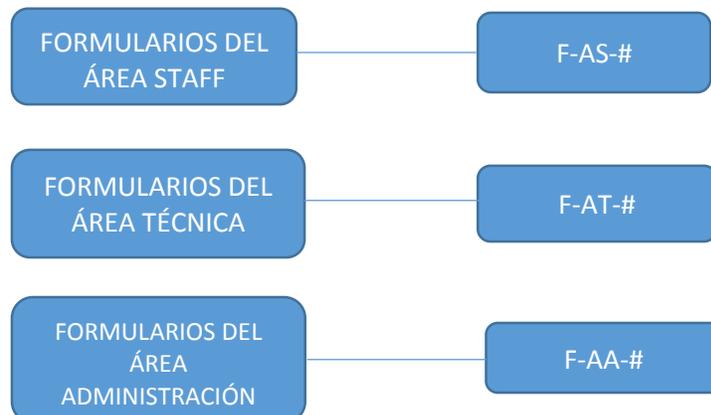
- b) El presente compendio entra en vigencia juntamente con el Manual de Procesos y Procedimientos a partir de la fecha 17 de diciembre de 2018.

## III. ESTRUCTURA DEL COMPENDIO

Este documento está dividido en tres grandes áreas, en sintonía con la estructura organizativa de CONAMYPE, ya que como objetivo se pretende que los formatos se puedan ubicar fácilmente según sea el uso interno o externo que requieran en las operaciones institucionales, como se detalla a continuación:



De la misma manera la codificación de los formatos corresponde a la identificación de las áreas, como se refleja a continuación:



# IV. ÁREA DE STAFF

BORRADOR DE INFORME

**COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA**

**CONAMYPE**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**BORRADOR DE INFORME DE:**

**PERIODO:**

**ÁREA AUDITADA:**

**LUGAR Y FECHA**

## ÍNDICE

- I. DESTINATARIOS
- II. PARRAFO INTRODUCTORIO
- III. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA
  - OBJETIVO GENERAL
  - OBJETIVO ESPECIFICO
- IV. ALCANCE DE LA AUDITORIA
- V. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS
- VI. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS
- VII. RESULTADOS DE LA AUDITORIA
- VIII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES
- IX. RECOMENDACIONES
- X. CONCLUSION
- XI. PARRAFO ACLARATORIO
- XII. LUGAR Y FECHA
- XIII. DIOS UNION LIBERTAD
- XIV NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA

CARTA A LA GERENCIA  
NOMBRE DE LA AUDITORIA



F-AS-0002

REF. \_\_\_\_\_

San Salvador xx de XX de 20xx

Señor (a) (es):

CONAMYPE

Presente:

Hemos efectuado (nombre de la auditoria), correspondiente al periodo comprendido del xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx.

Como resultado de nuestra auditoría, hemos identificado deficiencias relacionadas con aspectos de control interno y cumplimiento de leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables a (área, proceso o aspecto examinado) (anexo a la presente), que al ser superadas, mejorarían la gestión institucional, fortaleciendo el sistema de control interno, evitando que en el futuro, puedan convertirse en hallazgos de auditoría.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,

(Responsable de Auditoría Interna)

**INFORME FINAL**



F-AS-0003

**COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA**

**CONAMYPE**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**INFORME FINAL DE**

**PERIODO:**

**ÁREA AUDITADA:**

**LUGAR Y FECHA**

## ÍNDICE

- I. DESTINATARIO
- II. PARRAFO INTRODUCTORIO
- III. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA  
OBJETIVO GENERAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. ALCANCE DE LA AUDITORIA
- V. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS
- VI. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS
- VII. RESULTADOS DE LA AUDITORIA
- VIII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES
- IX. RECOMENDACIONES (cuando sea procedente)
- X. CONCLUSION
- XI. PARRAFO ACLARATORIO
- XII. LUGAR Y FECHA
- XIII. DIOS UNION LIBERTAD
- XIV. NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA

INFORME DE SEGUIMIENTO  
NOMBRE DE LA AUDITORIA



F-AS-0004

- I. ANTECEDENTES
- II. OBJETIVO
- III. PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS
- IV. RESULTADOS OBTENIDOS

Condición	Recomendación	Acciones Implementadas por la Administración	Fecha de Implementación	Responsable de implementarla	Grado de Cumplimiento

- V. CONCLUSION
- VI. PARRAFO ACLARATORIO
- VII. LUGAR Y FECHA
- VIII. DIOS UNION LIBERTAD
- IX. NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA

**COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA**

**CONAMYPE**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE:**

**NOMBRE DE LA AUDITORIA:**

**ÁREA AUDITADA:**

**PERÍODO:**

**LUGAR Y FECHA**

## ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL
  - 1.1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA
    - 1.1.1. Origen del examen
  - 1.2 CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DEL ÁREA, PROCESO O PROYECTO A EXAMINAR
    - 1.2.1 Objetivos
    - 1.2.2 Personal clave
    - 1.2.3 Análisis de elementos operativos y estratégicos
    - 1.2.4 Análisis de información financiera y presupuesto
    - 1.2.5 Disposiciones legales técnicas aplicables
    - 1.2.6 Análisis y actualización del archivo permanente
  - 1.3 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
    - 1.3.1 Ambiente de control
    - 1.3.2 Valoración de riesgo.
    - 1.3.3 Actividades de control
    - 1.3.4 Información y comunicación
    - 1.3.5 Monitoreo
  - 1.4 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS SIGNIFICATIVOS
  - 1.5 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORÍA INTERNA, CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA.
2. ESTRATEGIA DE AUDITORÍA
  - 2.1 OBJETIVO DE LA AUDITORIA
  - 2.2 ALCANCE
  - 2.3 DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA
  - 2.4 DETERMINACIÓN DE LAS ÁREAS A EXAMINAR
  - 2.5 ENFOQUE DE AUDITORIA
  - 2.6 ENFOQUE DE MUESTREO
3. ADMINISTRACION DEL TRABAJO
  - 3.1 INTEGRANTES DEL EQUIPO AUDITOR
  - 3.2 FECHAS CLAVES
  - 3.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
4. ANEXOS  
  
ENTREVISTAS  
PROGRAMA DE AUDITORIA  
MUESTREO

### INFORMACIÓN GENERAL

**Fecha:** Fecha de presentación de la solicitud

**Referencia:** Número de memorando de la unidad de auditoría

**Nombre del solicitante:** Nombre la persona que solicita la reprogramación

**Unidad Organizativa:** Nombre de la unidad organizativa a la cual pertenece el solicitante

### JUSTIFICACIONES

**Fecha solicitada:** Fecha solicitada por auditoría interna

**Solicitud de fecha a reprogramar:**

(No puede exceder al plazo inicial que le indicó inicialmente la auditoría interna: si auditoría interna le otorgó cinco días, no puede solicitar más de cinco días adicionales.)

Detalle las causas por la que no podrá responder en el plazo que le solicitó auditoría interna.

### FIRMAS

Solicitado por:

Visto Bueno  
Jefe Inmediato Superior

Recibido por:

**ACTA NÚMERO \_\_/20\_\_ DE LECTURA DEL BORRADOR DE  
INFORME DE (NOMBRE DE LA AUDITORÍA) DURANTE EL  
PERÍODO DEL \_\_ DE \_\_ DE 20\_\_ AL \_\_ DE \_\_ DE 20\_\_**

En las oficinas de \_\_ situadas en \_\_, a las \_\_ horas del día \_\_ de \_\_ de dos mil \_\_; siendo éste el lugar, día y hora señalados para dar lectura al borrador de Informe denominado: (Nombre de la auditoría) período del xx de xx de dos mil xx al xx de xx de dos mil xx, en presencia de los señores(as): ( nombre y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que asistieron a la lectura del borrador de informe)

Nombre:

Cargos:

Quienes fueron convocados mediante nota Ref. \_\_\_\_\_ XXX, de fecha xx y (nombre de Auditor(a) interna), Auditor(a) Interno de CONAMYPE, quien procede a dar lectura al borrador de Informe, en cumplimiento al Artículo Treinta y Tres de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Se hace constar que los asistentes a esta reunión, presentaron documentación de descargo y comentarios por escrito sobre los hallazgos incorporados en el borrador de informe, la cual será analizada previa a la emisión del informe final. (de ser solicitado por los auditados, se incluirá el plazo concedido para la presentación de documentación de descargo y/o comentarios)

No asistió a la lectura del borrador de informe: (Nombre y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que no asistieron a la lectura del borrador de informe)

La presente acta únicamente constituye evidencia de que los convocados a la lectura del borrador de informe, estuvieron presentes en el acto.

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta, en su lugar de origen, a las XX horas XXX minutos del día XX de XXX de dos mil XXX, la cual se firma de conformidad.

**NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS**

### Formato para la gestión de información de eventos institucionales

<b>Nombre del evento:</b>		
<b>Clasificación de evento:</b> Visibilidad alta ----- Visibilidad media ----- Otros (especificar) -----		
<b>Fecha:</b>	<b>Lugar:</b>	<b>Hora:</b>
<b>Objetivo estratégico:</b>		
<b>Objetivo general:</b>		
<b>Conformación de mesa de honor tentativa.</b>	<b>Programa tentativo</b>	
<b>Tipos de apoyos que se solicitan al área de comunicaciones:</b>		
<b>Comunicado de prensa:</b>	<b>Convocatoria de prensa:</b>	
<b>Discurso:</b>	<b>Gestiones de prensa:</b>	
<b>Medios para la promoción</b>		
<b>Banner web:</b>	<b>Afiches:</b>	
<b>Redes sociales:</b>	<b>Hojas volantes:</b>	
<b>Filmación de evento:</b>	<b>Fotografía:</b>	
<b>Otros:</b>		
<b>Datos para redacción de comunicado y discurso</b>		
<b>Nota:</b> Para este apartado llenar las casillas que apliquen a la naturaleza de la actividad.		
<b>Descripción o resumen de lo que se tratará en el evento:</b>		
<b>Descripción de los componentes del evento:</b>		

<b>Número de beneficiarios directos e indirecto/ sectores y género:</b>	<b>Cobertura geográfica</b>
<b>Período de ejecución:</b>	<b>Monto del Proyecto:</b>
<b>Entidades que intervienen y cuáles son sus roles:</b>	
<b>1. Rol de CONAMYPE:</b>	
<b>Otros actores y cuál es su rol en el evento o actividades</b>	
<b>Impactos que se esperan en términos de: Ventas, empleo, Ingresos, etc:</b>	
<b>Otro tipo de impactos:</b>	
<b>Contexto</b> ( En qué estrategia o programa se enmarca la actividad, componentes de la misma e impactos)	
<b>Resultados actualizados de esta estrategia: A nivel nacional y a nivel territorial (datos)</b>	

REQUERIMIENTOS DE APOYO (No incluidos en los eventos)

<b>Requerimiento:</b>		
<b>Solicitante:</b>		
<b>Fecha:</b>	<b>Lugar:</b>	<b>Hora:</b>
<b>Objetivo del requerimiento:</b>		
<b>Tipos de apoyos que se solicitan:</b>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
<b>Fecha en la que necesita el requerimiento. (Nota: Solicitar con días de anticipación según cuadro adjunto)</b>		

<b>PERÍODOS DE SOLICITUD DE LOS REQUERIMIENTOS</b>	
<b>Material</b>	<b>Tiempos</b>
<b>MATERIALES PROMOCIONALES</b>	
Tarjetas de invitación	15 días antes de su distribución ( considerando que se distribuirán a los invitados 15 días antes del evento)
Montaje y Ambientación de evento (consiste en visitar junto al área técnica el lugar donde se realizará la actividad, para determinar los requerimientos de visibilidad, en el caso de que no se pueda hacer la visita, se sugiere envío de fotografía del salón con medidas, para hacer la propuesta de ambientación). Esto aplica para los eventos de alta visibilidad	5 semanas previas al evento
Brochures, folders, cd, banners, roll ups, anuncios en prensa escrita y digital, camisas, lapiceros.	4 semanas antes del evento o actividad
Afiches, hojas volantes, perifoneo, pancartas o mantas	4 semanas antes de la distribución o ejecución del plan de promoción
Cuñas radiales, spot de televisión	5 semanas antes de pautarse.
Documentales.	2 meses antes de su presentación o transmisión.
Catálogos	2 meses antes de su presentación
<b>DOCUMENTOS TÉCNICOS</b>	
Planes estratégicos, revistas técnicas.	1 mes y medio antes de distribución
Manuales empresariales o de emprendedores, sistemas de capacitación, estudios, investigaciones.	2 meses antes de su distribución
Memoria de labores	3 meses antes de su distribución
Diplomas	15 días antes de la entrega
<b>PAPELERÍA INSTITUCIONAL</b>	
Papel membretado, sobres, folders, tarjetas de presentación	15 días antes de su uso

### CONTROL DE MATERIAL Y EQUIPO QUE SE PRESTA A LAS UNIDADES

CANTIDAD	TIPO DE MATERIAL	FECHA	UNIDAD/PERSONA	FIRMA	ENTREGADO POR

CONTROL DE MATERIAL Y EQUIPO QUE SE DEVUELVEN A UNIDAD DE COMUNICACIONES

CANTIDAD	TIPO DE MATERIAL	FECHA	UNIDAD/PERSONA	FIRMA	RECIBIDO POR

<b>Formato de Requisición y distribución de materiales de visibilidad institucional</b>		
NOMBRE DE CENTRO REGIONAL/VEF/CEDART/GERENCIA/UNIDAD/DIRECCIÓN EJECUTIVA/SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL_____		
Nombre del producto o material: _____		
<b>Lugares de distribución (Colocar x)</b>		<b>Cantidad de producto a distribuir</b>
<b>Centro Regional</b>		
<b>VEF</b>		
<b>CEDART</b>		
<b>Unidad</b>		
<b>Gerencia</b>		
<b>Presidencia</b>		
<b>Dirección</b>		
<b>Aliados estratégicos (colocar los nombres)</b>		
1		
2		
3		
<b>Nombre de los eventos</b>		<b>Cantidad de producto a entregar por evento</b>
1		
2		
3		
Otros		





**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE  
COMUNICACIONES Y VISIBILIDAD**



F-AS-0013

Dirección/Gerencia/ Unidad/Departamento:

Fecha:

Eventos/actividades de visibilidad	Fecha de programación	Apoyos de comunicación (no requieren recursos \$)	Apoyos de comunicación (requieren recursos \$)	Área técnica dispone de presupuesto	Área técnica solicita a Comunicaciones presupuesto	Monto (\$)

Elaborado por:

Fecha, firma y sello:

**Notas:**

- a) Apoyos de comunicación (no requieren recursos \$): Establecer el tipo de apoyo a solicitar (comunicados de prensa, convocatoria de periodistas, discursos, diseño de tarjetas de invitación, ambientación con material de visibilidad institucional (no de proyectos), toma de fotografías, apoyo en elaboración de programa y mesa de honor, elaboración de acrílicos, papelería institucional, actualizaciones en sitio web, envío de correos electrónicos, etc.)
- b) Apoyos de comunicación (requieren recursos \$): Establecer el tipo de apoyo que requieren un costo (publicaciones en prensa, radio o tv, periódicos digitales, volantes, brochures, perifoneo, producción de documentales, filmación, banners y roll ups, diseño gráfico de publicaciones especiales, etc. (aplica para proyectos específicos o eventos especiales)
- c) Área técnica dispone de presupuesto: Se refiere a que el área técnica costeará los gastos y el Departamento de Comunicaciones será un soporte técnico que dará acompañamiento a las diferentes iniciativas comunicacionales.
- d) Área técnica solicita a Comunicaciones presupuesto: El área técnica no dispone de presupuesto y solicita a Comunicaciones un monto aproximado para el desarrollo de estas actividades. Es de aclarar que el Departamento de acuerdo al presupuesto que se le asigne, priorizará las solicitudes que se le hagan.

# Perfil de Proyecto



F-AS-0014

## Escriba el nombre del proyecto.

*Escriba la Gerencia o Región que presenta la propuesta*

Fecha de Presentación: Seleccione Fecha de presentación:

Escriba el nombre del autor:

## **Información General**

**Zona geográfica de intervención:** Departamento, municipios, cantones donde se desarrollarán el proyecto

**Beneficiarios/as:** Especificar número de beneficiarios, hombres mujeres, jóvenes, etc.

**Monto a solicitar:** Monto a solicitar al cooperante.

**Contrapartida disponible:** En la medida de lo posible determinar los recursos disponibles para contrapartida, especificar si es en efectivo o en especie

**Plazo de ejecución:** Indicar el numero de meses que durará el proyecto.

**Referente para proceso de ejecución del proyecto:** Escriba el nombre de la persona que dará seguimiento a la ejecución del proyecto.

## **Lógica de Intervención**

**Problemática a resolver:** Describa la situación actual haciendo mención del problema o necesidad existente, es lo que justifica la gestión del proyecto

**Antecedentes:** Describa los sucesos/eventos que dieron lugar a la construcción de la idea que se está proponiendo. Políticas/Acuerdos/Proyectos que enmarcan la acción.

**Objetivo General:** Escriba el objetivo general al que se propone contribuir con este proyecto.

**Objetivo Específico:** Concretamente que es lo que se quiere lograr con este proyecto.

**Resultados Esperados:** Escriba los resultados que se espera conseguir como resultado del desarrollo de las actividades del proyecto

**Indicadores:** Ayudan a verificar que los resultados están en proceso de alcanzarse, generalmente son cuantificaciones de los avances en el proyecto y pueden ser demostrados de forma objetiva

**Actividades:** Listar todas las actividades que se van a desarrollar en el marco del proyecto para conseguir los resultados propuestos

**Alianzas Institucionales:** Especificar si para la ejecución del proyecto se preveen alianzas con otras instituciones y si ya se ha iniciado la coordinación. Especificar las tareas que corresponden a cada una de las instituciones involucradas.

**Comentarios, Observaciones:** Escriba toda la información complementaria que sirva para aclarar la idea del proyecto y que podrá ser utilizada para la formulación del mismo. Anexar toda la documentación disponible como estudios, investigaciones, análisis de problemas, planes estratégicos, planes de negocios, etc. que ayuden a respaldar la propuesta.

PLAN OPERATIVO ANUAL



F-AS-0015

PROPUESTA DE PLANIFICACION OPERATIVA 20\_\_

MODIFICACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Dirección/Gerencia/Unidad:	Fecha de Elaboración:
Eje Estratégico:	
Objetivo de Eje Estratégico	

Línea de acción	Objetivos específicos de la línea de acción	Acciones	Resultado	Indicadores de impacto	Responsable	Medio de Verificación	Unidad de Medida	Meta Anual	Meta mensual														
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

Elaborado por:		
Firma:		<i>Sello</i>
Nombre:		
Fecha:		

Aprobado por:		
Firma:		<i>Sello</i>
Nombre:		
Fecha:		

## SOLICITUD DE AJUSTE AL POA

UNIDAD/GERENCIA:			fecha:
Iniciativa	Acción Actual	Propuesta	Justificación

- **Unidad/Gerencia:** Anotar el nombre de la unidad, gerencia o proyecto que solicita el cambio.
- **Iniciativa:** Se deberá colocar la iniciativa con código y su nombre según se encuentra aprobado en el POA vigente.
- **Acción Actual:** Se deberá colocar la acción que desea modificar tal cual aparece en el POA aprobado y vigente.
- **Propuesta:** Se deberá escribir la actividad tal cual como desea que aparezca en el nuevo POA, esta reemplazara la acción anterior y se deberá detallar la nueva meta, fecha en que se planifica, medios de verificación y unidad de medida únicamente en el caso que esto sufran también algún cambio. Únicamente se consideraran los cambios que en esta casilla aparezcan.
- **Justificación:** Se deberá justificar cualquier cambio que sufra el POA.
- Para el caso de las nuevas acciones que se agregan, se deberán anotarse únicamente en la columna de "Propuestas", y escribir N/A o no aplica en la columna "Acción Actual". Estas también deberán justificarse.

Se entiende que esto es una propuesta de cambios en el POA, por lo que la entrega de este documento no obliga a generar los cambios solicitados. Dicha propuesta será sometida a Junta Directiva para su aprobación.

Elaborado por:		
Firma:		<i>Sello</i>
Nombre:		
Fecha:		

Aprobado por:		
Firma:		<i>Sello</i>
Nombre:		
Fecha:		

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL



F-AS-0017

Unidad: \_\_\_\_\_

Año de Elaboración: \_\_\_\_\_

Eje Estratégico: \_\_\_\_\_

Línea (s) de Acción	Descripción del Riesgo	Clasificación	Nivel de Impacto		Estimación de Probabilidad de ocurrencia del riesgo		Tipo de Riesgo	Acción preventiva
			Criterio	Valor Impacto	Criterio	Valor de ocurrencia		

Responsables de la identificación de riesgos		
Nombre y Apellido	Firma	Sello



**Formato de seguimiento del POA**

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL</b>																							
<b>COMISIÓN NACIONAL PARA LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>																							
<b>REPORTE</b>																							
<b>GENERADO</b>																							
Iniciativa	Objetivos	Actividades	Resultados	Medición	Medio de verificación	Unidades de medida	Cumplimiento al mes	Tipo meta	Meta	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Comentario	
								Programada															
								Ejecutada															
								Programada															
								Ejecutada															
								Programada															
								Ejecutada															

Elaborado por:	
Firma y Sello	

Elaborado por:	
Firma y Sello	



COMPROBANTE DE QUEDAN  
NO NEGOCIABLE

No 00000

Por US\$ \_\_\_\_\_

A la orden de: \_\_\_\_\_

Según Factura(s) o Recibo(s) No. \_\_\_\_\_ FR \_\_\_\_\_ Proyecto: \_\_\_\_\_

Fecha de emisión del quedan: \_\_\_\_\_

Entregado por: \_\_\_\_\_

Datos para retiro de cheque

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ DUI : \_\_\_\_\_

-Original-Cliente-

Para el retiro de los cheques: Las personas jurídicas deberán  
Presentar Quedan, Sello y DUI de la persona que retira el cheque.

Las persona naturales deberán presentar Quedan, DUI y NIT.  
En caso que la persona que retira el cheque sea diferente al  
Beneficiario deberá presentar autorización en original.

Nota: Los cheques y Quedan se entregarán únicamente  
Lunes y jueves de 8:30 a.m.- 11:45 a.m. y de 1:00p.m a 4:15 p.m.

Este documento quedara sin efecto al momento de aplicar el abono en la cuenta definida por el beneficiario.

**PAGO ELECTRONICO**

CUENTA No.: \_\_\_\_\_

FECHA:

MONTO LIQUIDO:

PAGUESE A LA ORDEN DE:

LA SUMA DE:

BANCO:

CONCEPTO:

DETALLE:

VALOR DE SERVICIOS O SUMINISTROS

RENTA

IVA

LIQUIDO A PAGAR

ELABORADO

REVISADO

RECIBIDO

<b>SOLICITUD ANTICIPO DE FONDOS</b>		
<b>Fecha de solicitud:</b>		
<b>Beneficiario y/o empleado:</b>		<b>Monto:</b>
<b>Concepto:</b>		
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>		
Orden de compra número		
Fecha requerida del cheque :		
Fecha de realización de la compra :		
Persona responsable para retiro de cheque:		
Documento de pago que entregará el proveedor : Factura <input type="checkbox"/> Recibo <input type="checkbox"/>		
Justificación de la solicitud de anticipo de fondos:		
<b>Firma de solicitante</b>	<b>Visto Bueno de Jefatura Inmediata</b>	<b>Firma de autorización</b>

**NOTAS:**

- Los documentos de liquidación deberán ser presentados a más tardar tres días hábiles posteriores a la realización de la compra.
- La solicitud deberá realizar como mínimo con quince días de anticipación.

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN  
DE DEPOSITOS DE PAGO  
PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**



F-AS-0022

**PERSONA NATURAL O JURÍDICA**

<b>Nombres y Apellidos o Razón Social</b>	<b>NIT</b>	<b>DUI o Pasaporte</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Dirección</b>	<b>Municipio</b>	<b>Correo Electrónico</b>	

**REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (Sólo personas jurídicas)**

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>NIT</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el Art. 77, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La cuenta a declarar es la siguiente:

<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Número de cuenta</b>	<b>Corriente</b>	<b>Ahorro</b>	<b>Nombre de la Institución Financiera</b>

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada.
2. Que en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

FIRMA \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_  
DUI \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN  
DE DEPOSITOS DE PAGO  
PARA SERVIDORES PÚBLICOS**



F-AS-0023

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Yo, \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad No. \_\_\_\_\_ y Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, empleado de Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, por este medio autorizo a Tesorería Institucional, para que deposite el importe líquido de mi salario y cualquier otro emolumento, en la cuenta que detallo a continuación:

<b>Nombre de la Institución Financiera</b>	<b>Tipo de Cuenta</b>	<b>Número de Cuenta</b>

Hago constar que he ejercido mi libre decisión de elegir la Entidad Financiera, antes detallada, de conformidad al Decreto Ejecutivo No. 1, de fecha 7 de enero de 2015, publicado en el Diario Oficial 4, Tomo 406, del 8 de enero de 2015.

Firma \_\_\_\_\_  
Nombre del Cargo

SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO



F-AS-0024

Fecha:

No. Reprogramación de Presupuesto:

Gerencia/Jefatura:

Fondos	Unidad Organizativa	No. Rubro	Específico	Mes	Monto (\$)

US\$

Fondos	Unidad Organizativa	No. Rubro	Específico	Mes	Monto (\$)

US\$

**Justificación de reprogramación**

\_\_\_\_\_ Solicita

\_\_\_\_\_ Valida

\_\_\_\_\_ Autoriza

**Nota:** El solicitante debe de gestionar las firmas.

**Solicita:** Firma de la persona que solicita la reprogramación (sello en caso aplique).

**Autoriza:** Firma de Dirección Ejecutiva/ Sub Dirección Desarrollo Institucional / Sub Dirección Desarrollo Empresarial y sello.

**Valida:** Firma del Técnico(o) de Presupuesto o Gerencia Financiera y sello.

**SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO (ELABORACIÓN EN SISTEMA ERP)**

The screenshot displays the 'Solicitud de Reprogramación de Presupuesto' form within the CONAMYPE ERP system. The form is divided into several sections:

- Encabezado:** Includes the title 'Solicitud de Reprogramación de Presupuesto' and tabs for 'Consulta' and 'Detalle'.
- Formulario de Datos:** Contains fields for 'ID', 'Nombre', 'Código', 'Lugar', 'Fecha', and 'Fin', along with dropdown menus for 'Tipo de Reprogramación' and 'Sistema'.
- Objetivo:** A large text area for describing the purpose of the request.
- Detalle de la Reprogramación:** A table with columns for 'Código', 'Subprograma', 'Mes', and 'Porcentaje'.

The interface includes a standard toolbar with icons for 'Guardar', 'Cancelar', 'Imprimir', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Copiar', 'Pegar', 'Aplicar', and 'Cancelar'.



**COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

**LIBRO DE CONTROL DE \_\_\_\_\_**

FECHA	DESCRIPCION	No. VALE	No. FACTURA O RECIBO	PAGOS	REINTEGROS	SALDO
	Saldo Inicial					\$0.00
	Saldo final					

COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA				
LIQUIDACION DE GASTOS CAJA CHICA No.				
FECHA	CONCEPTO	No. VALE	No. FACTURA	VALOR (\$)
TOTAL:				\$0.00

Nombre y sello:

Encargado(a) de Caja Chica.

Fecha de recepción.

**Nota: El número de la Liquidación deberá ir precedido de las iniciales del encargado o responsable.**

**POLIZA DE REINTEGRO DE FONDOS CIRCULANTE DE MONTO FIJO**



F-AS-0027

- |                                       |                              |
|---------------------------------------|------------------------------|
| 1) No.:                               | 2) INSTITUCION: CONAMYPE     |
| 3) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:       | 4) CODIGO PRESUPUESTARIO:    |
| 5) DENOMINACION DEL FONDOSCIRCULANTE: | 6) NOMBRE DEL BANCO:         |
| 7) No. CTA. BANCARIA:                 | 8) MONTO TOTAL DE REINTEGRO: |
| 9)CANTIDAD EN LETRAS:                 |                              |
| 10) No. DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO  |                              |

11) N° DOCUMENTO	12) DETALLES DE OBJETOS ESPECIFICOS															13) VALOR POR DOCUMENTO	
	54101	54103	54104	54105	54118	54119	54199	54201	54202	54302	54401	54403	54404	61403	61104		61110
																	-
																	-
																	-
																	-
																	-
																	-
<b>14) Total Por Especifico</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ -
<b>15) Saldo a Reintegrar</b>																\$ -	

41251935 – ISR           \$  
 41254935 – IVA           \$

16) DATOS DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE:

\_\_\_\_\_

SELLO

NIT: \_\_\_\_\_

SAN SALVADOR, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_



**VALE DE CAJA CHICA**

N° 0000

Por \$ \_\_\_\_\_

RECIBI DEL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE CONAMYPE

LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_

EN CONCEPTO DE : \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_ AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_

SE DEBERA PRESENTAR LA LIQUIDACION DE ESTE VALE EN UN PLAZO NO MAYOR DE TRES DIAS HABILES, DESPUES DE LA FECHA DE EMISION.



**VALE DE FONDO CIRCULANTE**

N° 0000

Por \$ \_\_\_\_\_

RECIBI DEL RESPONSABLE DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_

EN CONCEPTO DE : \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_ AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_

SE DEBERA PRESENTAR LA LIQUIDACION DE ESTE VALE EN UN PLAZO NO MAYOR DE TRES DIAS HABILES, DESPUES DE LA FECHA DE EMISION.

## FICHA DE MONITOREO DE ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

<b>Nombre de la Dirección/Gerencia/Jefatura:</b>	
<b>Objetivo específico:</b>	
<b>Línea de Acción:</b>	

Actividades	Período Reportado	Recursos Implementados	Indicadores	Medios de Verificación	Indicador de cumplimiento	Factores que han facilitado o limitado la ejecución de la actividad

## SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE PUNTO DE AGENDA A SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA.

### INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de solicitud

Nombre del  
punto:

\*Objetivo:

Nombre del  
solicitante:

Unidad  
organizativa:

### DESCRIPCIÓN

**Descripción:** Describa brevemente las generalidades del tema a presentar.

**Justificación:** Documentar la causa o motivo que justifica la solicitud.

**Documentos de referencia:** Escriba los nombres de los documentos (políticas, normativa, reglamentos, leyes) relacionados con el tema a presentar a Comisión Nacional.

### FIRMAS

Solicitado por:

Revisado por:

Revisado por:

Revisado por:

### ESPACIO RESERVADO PARA DIRECCIÓN EJECUTIVA

**Resultado:**

Aprobado

Rechazado

**Fecha de presentación:**

**Firma aprobado:**

\*Explicar la trascendencia en el quehacer institucional del punto solicitado.

Gestión de información  
Sobre la construcción  
De Política Pública

<b>I. Tipo de apoyo que solicita de la Unidad de Gestión de Políticas Públicas</b>			
<b>II. Datos generales de la Unidad Organizativa Solicitante</b>			
1. Nombre de la Unidad Organizativa Solicitante que requiere la Política Pública:			
2. Nombre del responsable de la Unidad Organizativa Solicitante:			
3. Nombre y cargo del referente o experto/a en el tema:			
4. Nombre de las Unidades Organizativas involucradas en el tema:			
5. ¿Cuál es el período de tiempo programado para la elaboración de la Política Pública?			
6. ¿Cuánto es el recurso financiero disponible para la construcción de la Política Pública?			
<b>III. Datos sobre los antecedentes de la problemática identificada</b>			
1. ¿Cuenta con información sobre el sector económico o segmento de la población a beneficiar con la Política Pública?	SI		NO
2. Mencione la bibliografía o documentación disponible para la construcción de los antecedentes sobre la problemática:			
3. Detalle los datos relevantes del sector o población a beneficiar (estadísticos, desafíos, obstáculos, etc.)			
4. Escriba el objetivo que perseguirá la construcción e implementación de la Política Pública:			

<b>IV. Información básica para la construcción de la Política Pública</b>	
<b>1. Nombre de la Política Pública que requiere:</b>	
<b>2. Marco Legal y de Políticas Públicas vinculantes con el tema</b>	
<b>3. Entidades que intervienen y cuáles son sus roles:</b>	
<b>4. Identificar Ejes Transversales que requiere la Política Pública:</b>	
<b>5. Identificar el tipo de actores que se deberán incluir en el proceso de consulta:</b>	
<b>6. ¿Qué aspectos no deberían faltar en la Política Pública?</b>	
<b>Firma:</b>	<b>Sello:</b>

**COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
FORMULARIO DE QUEJA, AVISO O RECLAMO**



<b>Datos generales:</b>				Referencia:	
Nombre				Apellido	
Tipo de Documento				Número de documento	
Edad					
Teléfono de contacto					
Departamento				Nivel educativo	
Municipio				Nacionalidad	
<b>Medios de notificación</b>				<b>Dirección de correo electrónico:</b>	
Forma de Notificación	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico			
	<input type="checkbox"/>	Presencial			

**Queja, Aviso o Reclamo:**

Lugar donde ocurrió	
---------------------	--

Fecha en que ocurrió	
----------------------	--

\_\_\_\_\_  
**Firma/Huella**

Lugar y Fecha de  
Presentación

\_\_\_\_\_

# DECLARATORIA DE INFORMACIÓN RESERVADA



F-AS-0034

Datos de la Información reservada	
1. Nombre de la Unidad:	2. Código de la Unidad:
3. Nombre del expediente y/o documento reservado:	
4. Órgano, ente o fuente que elaboró la información:	
5. Fecha en que se generó, ingreso o transformó la información:	
6. Plazo de Reserva:	7. Tipo de clasificación (total o parcial):

8. Clasificación parcial del expediente y/o documento.

Detalle de las partes del expediente y/o documento clasificadas como reservadas.	N° de páginas.	Resumen del contenido.

9. Fundamento Legal y Justificación de la Declaratoria de Reserva, con base al artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Personas o instancias autorizadas a acceder a la información:


Firma \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Cargo:  
Fecha:  
Sello:



Referencia:

# Solicitud de información

<b>1. Datos del solicitante</b>	<p>Persona jurídica <input type="checkbox"/> <b>Nombre completo</b> <input style="width: 500px;" type="text"/></p> <p>Persona natural <input type="checkbox"/> <b>Tipo de documento</b> <input style="width: 150px;" type="text"/> <b>N° de documento</b> <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p><b>Nombre de su representado:</b> <input style="width: 250px;" type="text"/>  <small>En caso de actuar por medio de representante</small></p> <p><b>Calidad con la que actúa</b> <small>(debe adjuntar los documentos que comprueben la calidad de representante legal con la que actúa)</small>  <input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/>  <input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/>  <input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/></p>
<b>2. Medios de notificación</b>	<p><b>Medio para recibir notificaciones:</b></p> <p>Correo electrónico <input type="checkbox"/></p> <p>Presencial <input type="checkbox"/></p> <p><b>Número telefónico:</b> <input style="width: 300px;" type="text"/></p> <p><b>Dirección de correo electrónico:</b> <input style="width: 300px;" type="text"/></p>
<b>3. Información que solicita</b>	<p><b>Detalle la información que solicita, de ser posible agregue o anexe elementos que puedan ser de utilidad para ubicar la información:</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 300px; margin-top: 5px;"></div>

4. Medio en el que desea recibir la información

Electrónico	Impreso
USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>
CD* <input type="checkbox"/>	Copia certificada* <input type="checkbox"/>
DVD* <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>
Correo electrónico <input type="checkbox"/>	

**IMPORTANTE:** puede presentar esta solicitud impresa en la Oficina de Información y Respuesta de CONAMYPE o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo.

Lugar y fecha de presentación

Nota: \*Sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, copias certificadas y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por la persona usuaria, conforme a los costos aprobados por Junta Directiva a través de Acta número 2 de fecha 12 de enero de dos mil dieciocho.

Firma o Huella

**Licda. Erika Mariela Miranda**  
Oficial de Información

**Dirección:**  
25 Avenida Norte y 25 Calle Poniente, Edificio Gazzolo,  
San Salvador.

**Correo electrónico:** [emiranda@conamype.gob.sv](mailto:emiranda@conamype.gob.sv)  
**Teléfono:** 2592-9077

Fecha de Recepción

Firma

Sello

Esta información es de carácter opcional, pero de suma importancia para fines estadísticos. Si usted acepta brindar estos datos, nuestra institución no los publicará de forma individual bajo ninguna circunstancia, solamente serán divulgados los resultados estadísticos de forma general.

## Información adicional:

Género

Edad  años

Departamento

Municipio

Nacionalidad

Ocupación

Nivel educativo

¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?

Prensa  Radio  Televisión  Internet  Otro (especifique) \_\_\_\_\_

## Recuerde

Puede acudir al Instituto de Acceso a la Información Pública en los siguientes casos:

- 1) Una vez vencido el plazo de entrega de información, si no recibe respuesta, tiene 15 días hábiles para iniciar procedimiento por Falta de respuesta. Art. 75, LAIP.
- 2) Si está en desacuerdo con la respuesta obtenida tiene 5 días hábiles para interponer un recurso de apelación. Art. 82, LAIP.
- 3) También puede interponer denuncias por infracciones a la LAIP, dentro de noventa días contados desde la fecha en que se hayan cometido. Art. 79, LAIP.

También puede iniciar estos procedimientos vía electrónica adjuntando su escrito con firma en: [oficialreceptor@iaip.gob.sv](mailto:oficialreceptor@iaip.gob.sv).

# I. ÁREA TÉCNICA



**GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL  
FICHA DE EVALUACIÓN EVENTO DE COMERCIALIZACIÓN**

CEDART o CR CONAMYPE \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Datos Generales	
Nombre del evento:	
Lugar del evento:	
Fechas de realización del evento	
Nombre de Artesana/o:	
Nombre de la empresa o grupo artesanal:	
Número de registro de Artesana/o:	SEXO
Número de registro MYPE	
Organización y ejecución del evento	
<p>Publicidad del evento</p> <p><input type="checkbox"/> Excelente                      <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Bueno                              <input type="checkbox"/> Malo</p>	<p>Afluencia de personas</p> <p><input type="checkbox"/> Excelente                      <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Bueno                              <input type="checkbox"/> Malo</p>
<p>Espacio y ubicación de los stand</p> <p><input type="checkbox"/> Excelente                      <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Bueno                              <input type="checkbox"/> Malo</p>	<p>Apoyo de parte de CONAMYPE</p> <p><input type="checkbox"/> Excelente                      <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Bueno                              <input type="checkbox"/> Malo</p>
<p>Logística del montaje</p> <p><input type="checkbox"/> Excelente                      <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Bueno                              <input type="checkbox"/> Malo</p>	
<p>¿Ha participado de otros eventos de comercialización de CONAMYPE?:</p>  <p>Describe el apoyo recibido por parte de CONAMYPE para este evento:</p>  <p>Describe lo positivo de su experiencia en la participación de este evento:</p>	



Describa lo negativo de su experiencia en la participación de este evento:

Recomendaciones a CONAMYPE para mejorar el apoyo a la MYPE mediante este tipo de eventos:

¿Comercializa regularmente su producto por Internet? Especifique

Otros espacios utilizados para la comercialización (Tiendas, mercados, ventas directas en el taller) Especifique

¿Exporta su producto? Especifique

Reporte de ventas en dólares (se puede agregar página anexa)		
Cantidad	Descripción de productos	Ventas totales por producto
<b>TOTAL DE VENTAS</b>		<b>\$</b>



Inversión de la empresa para participar en evento		
Rubro		Monto de dólares
<b>TOTAL DE INVERSIÓN</b>		<b>\$</b>
PEDIDOS DE PRODUCTO		
Cantidad	Descripción de productos	totales por producto
<b>TOTAL DEL PEDIDO</b>		<b>\$</b>
Registro de contactos comerciales		
Nombre contacto	Teléfono	Correo electrónico
Comentarios o sugerencias		

\_\_\_\_\_

FIRMA



**GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL**  
**FICHA DE INSCRIPCIÓN O PARTICIPACIÓN**  
**TIPO DE SERVICIO: INSCRIPCIÓN A MESA DE DESARROLLO ARTESANAL**

**CEDART O CR CONAMYPE:** \_\_\_\_\_

**MESA DE DESARROLLO ARTESANAL DE:** \_\_\_\_\_

NOMBRE		# de carnet de artesana/o	
NOMBRE DE EMPRESA		# Registro MYPE	
DIRECCIÓN		FECHA	SEXO
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO	
TELEFONO y FAX		E-MAIL	
NIT		DUI	
Tipo de artesanía que produce		IVA	
¿Ha participado de la Mesa de Desarrollo Artesanal en años anteriores?	Especifique desde cuándo:		
¿Ha tenido un cargo directivo en la Mesa de Desarrollo Artesanal?	Especifique:		
¿Ha participado del Foro Nacional de Artesanos?	Especifique:		
Aproximado de ventas anuales	\$	Cantidad de trabajadoras /res de taller	

\_\_\_\_\_  
 Firma:  
 Artesano (a)

\_\_\_\_\_  
 Firma: Jefa/e de Centro Desarrollo Artesanal  
 Técnico/a de Desarrollo de Producto Artesanal  
 Técnico de Desarrollo Artesanal



**GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL**  
**FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA:**  
**Premio Nacional de Artesanías de El Salvador,**  
 \_\_\_\_\_ EDICIÓN 20\_\_\_\_ (Tema del Año)

**CEDART O CR CONAMYPE:** \_\_\_\_\_

NOMBRE		# de carnet de artesana/o
NOMBRE DE EMPRESA		# Registro MYPE
DIRECCIÓN		FECHA
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO
TELEFONO y FAX		E-MAIL
NIT		DUI
Nombre del producto con el que participa en el Premio		IVA
Descripción del producto (materia prima, técnica utilizada, tamaño, etc.)		
¿Ha participado de anteriores ediciones del Premio? Especifique años y si ha obtenido un premio o Mención Especial		
Observaciones (Aspectos destacados de su producto)		
Año de inicio de su actividad artesanal		FOTO DE PRODUCTO PARTICIPANTE
capacidad de reproducción del prototipo participante (producción semanal)		
Aproximado de ventas anuales	\$	Cantidad de trabajadoras /res de taller

\_\_\_\_\_  
 Firma:  
 Artesano (a)

\_\_\_\_\_  
 Firma: Jefa/e de Centro Desarrollo Artesanal  
 Técnico/a de Desarrollo de Producto Artesanal  
 Técnico de Desarrollo Artesanal



### DECLARACIÓN JURADA

Yo \_\_\_\_\_ con DUI: \_\_\_\_\_, y domicilio: \_\_\_\_\_,  
participante **Premio Nacional de Artesanías de El Salvador, EDICIÓN 20\_\_ (Tema del año):** \_\_\_\_\_, organizado por CONAMYPE-FANTEL, declaro bajo juramento ser autor intelectual y material del prototipo con nombre: \_\_\_\_\_, mismo que presento para participar en el mencionado premio.

En tal sentido, me someto a ser descalificado del concurso, si se detectara falta de veracidad o irregularidad en la documentación presentada y en lo afirmado en el presente documento.

Ciudad \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

---

Firma de Participante

**GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL  
FICHA DE INSCRIPCIÓN O PARTICIPACIÓN  
TIPO DE SERVICIO: INSCRIPCIÓN A TALLER DE FORMACIÓN**

**CEDART O CR CONAMYPE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE TALLER DE FORMACIÓN:** \_\_\_\_\_

NOMBRE		# de carnet de artesana/o
NOMBRE DE EMPRESA		# Registro MYPE
DIRECCIÓN		FECHA
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO
TELÉFONO		E-MAIL
NIT		DUI
Tipo de artesanía que produce		IVA
¿Ha recibido otros talleres de formación artesanal anteriormente?	Especifique:	Institución que brindó la formación
¿Qué tipos de taller de formación desearía recibir?	Especifique:	
Aproximado de ventas anuales	\$	Cantidad de trabajadoras /res de taller

Firma:  
Artesano (a)

Firma: Jefa/e de Centro Desarrollo Artesanal  
Técnico de Desarrollo del Producto Artesanal  
Técnico de Desarrollo Artesanal

## CARTA COMPROMISO

Yo \_\_\_\_\_; Artesano (a) del municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, con Documento de Identidad Personal número \_\_\_\_\_, por este medio acepto participar en el taller de Formación Artesanal denominado: \_\_\_\_\_, impartido por \_\_\_\_\_, a realizarse del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Comprometiéndome a:

1. Asistir a los talleres o cursos de modo responsable, puntual y en forma constante.
2. Velar por el cuidado, resguardo y uso apropiado de las herramientas y equipos dispuestos para el Taller de Formación.
3. Respetar las herramientas y materias primas asignadas a las otras personas artesanas que reciben el Taller de Formación.
4. Respetar las Normas de Seguridad que sean establecidas para el uso del espacio, equipo y herramientas.
5. Cumplir con las tareas y los lineamientos establecidos por la persona facilitadora del Taller.
6. Dar creación a un PROTOTIPO como muestra de los resultados del taller (dicho prototipo será resguardado por mi persona y podrá ser utilizado por CONAMYPE, cuando ésta lo requiera con fines de exhibición o promoción del producto artesanal, el prototipo también podrá ser requerido por CONAMYPE para su resguardo)
7. Compartir los conocimientos y técnicas a otros artesanos/as en apoyo al Programa de Formación Artesanal de CONAMYPE, según las posibilidades, bajo mutuo acuerdo y de modo planificado con la institución.
8. Cumplir con los requerimientos que el consultor o técnico de CONAMYPE solicite, toda vez que sean éstos en beneficio de mi aprendizaje.
9. Aplicar en la producción artesanal aquellos conocimientos y técnicas, adquiridos en el taller de formación, que posibiliten el mejoramiento, competitividad e innovación de la producción artesanal.
10. Asistir al acto de entrega de diplomas de participación del Taller de Formación Artesanal.

Sin otro particular firmo la presente en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Atentamente.-

Respetar las herramientas y materias primas asignadas a las otras personas artesanas que reciben el Taller de Formación

\_\_\_\_\_  
Nombre del Participante

\_\_\_\_\_  
Firma del Participante



**GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL  
FICHA GENERAL DE EVENTO DE COMERCIALIZACIÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Datos Generales</b>	
Nombre del evento:	
Lugar del evento:	
Fechas de realización del evento	
Características principales del evento de comercialización	
PÚBLICO META	
ÁREA DISPONIBLE POR ESPACIO	
CANTIDAD DE ESPACIOS DISPONIBLES	
Número de Artesana/os a convocar:	
Organizador/es	
Recurso financiero	
Patrocinios	
Necesidades logísticas	
Responsable de evento	
Coordinación operativa de evento	
Recursos comunicacionales y productos publicitarios	



**GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL  
PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE EQUIPO Y/O MOBILIARIO  
TRASLADO TEMPORAL DE BIENES (TTB)**

Código: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Tipo de préstamo Interno:

Externo:

**Equipo/mobiliario solicitado**

1. Mesas

4. Herramientas

2. Laptop

5. Otros

3. Sillas

Especificación: \_\_\_\_\_

**Estado del equipo/mobiliario prestado**

1. Excelente

2. Bueno

3. Regular

Detalle: \_\_\_\_\_

**Solicita Préstamo**

Nombre y firma: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Entidad/Persona/Institución: \_\_\_\_\_

DUI: \_\_\_\_\_ # Registro de Artesano/a: \_\_\_\_\_

Lugar en que utilizara el Equipo/Mobiliario solicitado: \_\_\_\_\_

**Autorización del préstamo:**

Nombre y firma: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**Recepción del préstamo**

Fecha: \_\_\_\_\_

Entregado por: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Nota1: Como empleado de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa declaro que los activos relacionados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual les daré un uso adecuado al desempeño de mis funciones y a la destinación institucional prevista para cada uno de ellos. En consecuencia, serán asumidos por mí persona el daño o la pérdida de los mismos debidos a mi negligencia o incumplimiento de los instructivos relacionados con su uso y conservación y me comprometo a informar oportunamente al Encargado de Activos Fijos sobre cualquier desplazamiento, traslado temporal o definitivo de dichos activos mediante la tramitación de los formatos respectivos, y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes relacionados. Asumo las consecuencias económicas que conlleven el daño o la pérdida de los bienes mencionados si ocurren por mi negligencia o incumplimiento de los instructivos correspondientes, y en tal evento autorizo a la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña empresa a efectuar el descuento correspondiente.

Nota 2: Como empresario declaro que los activos relacionados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual les daré un uso adecuado al desempeño de mis funciones y a la destinación institucional prevista para cada uno de ellos. En consecuencia, serán asumidos por mí persona el daño o la pérdida de los mismos debidos a mi negligencia o incumplimiento de los instructivos relacionados con su uso y conservación y me comprometo a informar oportunamente al Encargado de CONAMYPE sobre cualquier desplazamiento o traslado temporal de dichos activos mediante la tramitación de los formatos respectivos, y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes relacionados. Asumo las consecuencias económicas que conlleven el daño o la pérdida de los bienes mencionados si ocurren por mi negligencia o incumplimiento de los instructivos correspondientes, y en tal evento autorizo a la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña empresa a efectuar el descuento correspondiente.

**GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL  
EVALUACIÓN DE JURADO  
PREMIO NACIONAL DE ARTESANÍAS**

Criterios de Calificación:

Evaluación de: Nombre del Jurado

CRITERIO	Artesanía 1	Artesanía 2	Artesanía 3	Artesanía 4	Artesanía 5	Artesanía 6	Artesanía 7	Artesanía 8	Artesanía 9	Artesanía 10	Artesanía 11	Artesanía 12
NOMBRE												
CALIFICACIÓN	0 a 10	0 a 10	0 a 10									
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
lugar por puntajes:												

	SEXO		
Artesano/a 1	0		
Artesano/a 2	0		
Artesano/a 3	0		
Artesano/a 4	0		
Artesano/a 5	0		
Artesano/a 6	0		
Artesano/a 7	0		
Artesano/a 8	0		
Artesano/a 9	0		
Artesano/a 10	0		
Artesano/a 11	0		
Artesano/a 12	0		
Artesano/a 13	0		
TOTAL			

NOTA: Los criterios de calificación pueden ser sujetos de cambio, de acuerdo con las bases de participación

1) FICHA DE REGISTRO NACIONAL DE ARTESANOS/AS

DESARROLLO ARTESANAL CONAMYPE / FANTEL

FICHA DE REGISTRO NACIONAL

Nombre de Artesana/no				sexo:	
Contribuyente #	IVA				
# DE REGISTRO MYPE					
Fecha de nacimiento	D/M/A				
Inició su actividad artesanal (año)					
Nivel de estudios					
Nombre de empresa o taller				EMPLEADO/PROPIETARIO	
Dirección de Residencia					
Departamento					
Municipio					
Pueblo, ciudad, cantón	URBANO:		RURAL:		
Dirección de taller					
Superficie aprox de taller					
Número de empleos que genera el taller					
Asocio / Organización					
Materias Primas Utilizadas	MP PRINCIPAL		OTRAS MP		
Rama principal de producción					
Otras ramas o técnicas de producción					
¿Cómo aprendió el oficio?	Herencia	Autodidacta	talleres	academia	
			TOTAL DE INGRESOS	%	
Aproximado de ventas anuales (artesanías)					
Otros ingresos económicos anuales					
Plazas o espacios de comercialización					
Teléfono					
Correo electrónico					
DUI					
NIT					
RESULTADO DE MATRIZ DAM			Levantó información:		
Fecha de inscripción			Levantó información:		
NÚMERO DE REGISTRO					

FOTO DE ARTESANA/O

**2) MATRIZ DE DIFERENCIACION DE ARTESANIA Y MANUALIDAD (DAM)**

**FICHA DE PRODUCTO A EVALUAR**

Producto a evaluar	Dije	FOTO DE PRODUCTO
Materia Prima Principal (M.P.)	Plata en granalla	
Otras materias Primas	Piedra (Manto huichol)	
Capacidad de producción (semanal)	10 semanal	

**CUADRO DE VALORACIÓN DAM**

CARACTERÍSTICAS DE PRODUCTO	PUNTUACION (MARCAR CON AMARILLO LA OPCION CORRESPONDIENTE)						
	4	3	2	1	VALOR (A)	PRIORIZACIÓN (B)	TOTAL (A*B)
Origen de la materia prima(principal o inicial)	Natural	Natural (procesado Industrialmente)	Artificial		0	0	0
Obtención de la materia prima(principal o inicial)	Siembra/Cría/Manejo	Recolección/Extracción/fundición	Reciclaje	Compra	0	0	0
Forma de elaboración de la pieza	Creación total de la pieza	Engarzado o cosido manualmente	Engarzado o cosido con máquina	Ensamble con pegamento industrial (Incluye vaciado en moldes y solo decorado)	0	0	0
Herramientas	Manualmente (Incluye agujas tradicionales, telares, urdidores de hamacas, máquina de pedal, tornos, moldes tradicionales y herramientas hechas por el productor ó un especialmente local)	Herramientas adaptadas por el productor ó alguien de la región	Máquina eléctrica	Herramientas comerciales	0	0	0
Teñido/pintado	Colorantes, pigmentos naturales/al natural y esmalte para vidriado		Material adquirido con color	Pinturas industriales	0	0	0
Tiempo de elaboración(incluir las horas de los procesos)	Más de 24 horas	De 9 a 24 horas	De 5 a 8 horas	Hasta 4 horas	0	0	0
Diseño del producto	Tradicional (Respetando forma, color e iconografía de su grupo)	Tradicional con innovación. Nuevo/ Neo artesanías	Estilos	iconografías ajenas	0	0	0
Representatividad	Localidad/Región	Departamento	País	No es representativo	0	0	0
Uso de producto	Ceremonial	Utilitario	Decorativo-Utilitario	Sólo decorativo	0	0	0
División del trabajo	Por género o por edad	Por especialidad	Individual (Todo el proceso lo realiza una sola persona)	Sin división	0	0	0
Transmisión del conocimiento ¿Cómo aprendió a hacerlo?	Herencia familiar/Legado cultural	Capacitación impartida por una institución ó persona externa (artesano, diseñador, comercializador ó desarrollador de productos)	Auto aprendizaje (incluye cursos en escuelas con duración de hasta 1 año)	Cursos (En tiendas, ferias, exposiciones y revistas)	0	0	0

<b>RESULTADO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>
------------------	--------------	----------

**CLASIFICAR SOBRE LINEA AZUL**

- de 100 a 120 puntos    Manualidad
- de 221 a 279            Híbrido
- de 280 a 420            Artesanía



**GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL  
DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO NAC. DE ARTESANAS/OS**

Yo \_\_\_\_\_ con DUI # \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, y Carnet del Registro Nacional de Artesanos #: \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que la información aquí expuesta es verdadera, en tal sentido me someto a ser retirado del Registro Nacional de Artesanas/os y anulada la acreditación de artesana/o, si se detectara falta de veracidad o irregularidad en la información o documentación presentada.

\_\_\_\_\_

FIRMA



**GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL  
REGISTRO DE VISITAS**

CEDART / CENTRO REGIONAL: \_\_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

Nº	DIA	NOMBRE	M	H	EMPRESA/INSTITUCION	TELEFONO	DIRECCION	DUI/NIT	TIPO DE SERVICIO	FIRMA	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											



**GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL  
REGISTRO DE USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO  
PROGRAMA DE APOYO A LA PRODUCTIVIDAD DEL SECTOR ARTESANAL**

CEDART / C. R. : \_\_\_\_\_  
MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

Nº	DIA	NOMBRE	M	H	EMPRESA	TELEFONO	# REGISTRO DE ARTESANAS/OS	DUI / NIT	HERRAMIENTA O EQUIPO A UTILIZAR	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TOTAL DE HORAS DE USO DE EQUIPO	FIRMA	OBSERVACIONES
1														
2														
3														
4														
5														

**FICHA DE INSCRIPCIÓN  
DELEGADOS DE LOS PUEBLOS  
ENCUENTRO DE LOS PUEBLOS**



NOMBRE DELEGADO PARTICIPANTE:

DUI:

NIT:

NOMBRE EMPRESA PARTICIPANTE:

NIT:

IVA:

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:

MUNICIPIO:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

DESCRIPCIÓN PRODUCTOS IDENTITARIOS A COMERCIALIZAR:


SECTOR:

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Agroindustria Alimentaria <input type="checkbox"/> | Turismo <input type="checkbox"/>      |
| Textiles y Confección <input type="checkbox"/>     | Construcción <input type="checkbox"/> |
| Tecnología de Información <input type="checkbox"/> | Artesanía <input type="checkbox"/>    |
| Química Farmacéutica <input type="checkbox"/>      | Otros Especifique _____               |

¿Participó en el evento anterior del Encuentro de los Pueblos

Si

No

Si su respuesta es sí, Cual fue su experiencia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Conoce sobre la Estrategia de CONAMYPE Un Pueblo Un Producto?

Si

No

Si su respuesta es NO ¿Estaría dispuesto a conocer más sobre la Estrategia Un Pueblo Un Producto?

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

¿Cuáles son sus expectativas en el xxx Encuentro de los Pueblos 20xx?

\_\_\_\_\_

### COMPROMISO DE PARTICIPACION

Me comprometo a participar en el xxx Encuentro de los Pueblos de acuerdo con todas las disposiciones de participación del evento:

- Participar activamente en los procesos de organización
- Asistencia continua y puntual a los procesos de formación y sensibilización
- Desarrollar mejoras en sus productos a presentar al xxx encuentro (viñeta, empaque, marca, presentación, Agregar a los productos la viñeta de la marca nacional de Un Pueblo Un Producto
- Brindar información previa y posterior al evento para levantar impactos y participación
- Facilitar recursos en especie o efectivo que facilite mi participación en el evento (productos, materias primas, alimentación durante el evento)
- Participar en el evento y durante la estadía guardando el respeto y la responsabilidad como delegado
- Facilitar y transferir el conocimiento del “Movimiento Un Pueblo Un Producto” en mi municipio.
- Brindar servicio con calidad y atención al cliente durante el evento.
- A colocar mis productos en los espacios definidos para el municipio, a mantenerme durante todo el evento
- Llenar todos los instrumentos de evaluación , control y otros que CONAMYPE solicite para este evento

Doy fe que he leído todas las disposiciones arriba descritas, por lo que firmo en total acuerdo de participación como beneficiario y delegado para el Sexto Encuentro de los Pueblos, en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Firma del Participante \_\_\_\_\_

Nombre del Participante \_\_\_\_\_

#### USO EXCLUSIVO SISTEMATIZACION

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE FICHA:	
NOMBRE TECNICO/A RESPOSABLE:	
JEFE DEL CENTRO REGIONAL	
VISTO BUENO GERENCIA UN PUEBLO UN PRODUCTO	

Estrategia Un Pueblo Un Producto  
**EVALUACION DE VENTAS Y COMERCIALIZACION**

Oficina Regional de CONAMYPE: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**1. DATOS GENERALES**

Nombre de la empresa	
Nombre del propietario/a	
Municipio:	

2. **REPORTE DE VENTAS:** Se solicita su colaboración para medir el impacto económico en general de las Tiendas Itinerantes en \_\_\_\_\_:

DESCRIPCION DE PRODUCTOS	VENTAS TOTALES EN DOLARES
	<b>TOTAL VENTAS:</b>

Se puede agregar página anexa para este detalle.

3. **REGISTRO DE CONTACTOS COMERCIALES:** Con el objetivo de identificar la oportunidad de comercialización y espacios en este tipo de eventos, solicitamos su colaboración en facilitarnos los enlaces comerciales obtenidos en este evento.

NOMBRE CONTACTO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO

4. **INVERSION POR EMPRESA:** Con el objetivo de identificar sus costos para la participación en este evento, solicitamos pueda facilitarnos la siguiente información.

RUBRO	MONTO EN DOLARES
Materia Prima producto	
Transporte	
Alimentación	
Logística	
Otros	
<b>Total \$</b>	

**5. APOYO DE LA MUNICIPALIDAD.**

RUBRO	MONTO EN DOLARES
Transporte	
Alimentación	
Logística	
Otros	
Total: \$	

**6. COMENTARIOS: sus sugerencias y recomendaciones permiten mejorar nuestros servicios.**

\_\_\_\_\_  
Nombre/Firma del Empresario/a

<b>USO EXCLUSIVO SISTEMATIZACION</b>	
FECHA DE LEVANTAMIENTO DE FICHA:	
NOMBRE TECNICO/A RESPOSABLE LEVANTAMIENTO:	
CENTRO REGIONAL DE CONAMYPE:	

En San Salvador, \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

La empresa/ El Grupo \_\_\_\_\_

NIT N° \_\_\_\_\_ cuya propietaria/representante Sra. \_\_\_\_\_ DUI N° \_\_\_\_\_

Se declara aceptar conforme el trabajo realizado por la empresa consultora \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_ de acuerdo al contrato # \_\_\_\_\_ suscrito con fecha: \_\_\_\_\_, por las siguientes consideraciones:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

En representación de la Empresa/Grupo:

F. \_\_\_\_\_

Nombre

NIT

Empresaria/representante de Grupo

# SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA



F-AT-0015

Nombre de la empresa:		No .NIT:	
Razón social / Propietaria:		No de registro del IVA:	
Referente de la empresa:		No DUI Propietaria / Referente:	
Cargo:		Departamento/Municipio:	
Dirección de la empresa:		Teléfono:	
Giro del negocio:		Fax:	
E-mail:		Celular	
Nombre de la asistencia técnica:			

**USO EXCLUSIVO DE LA VEF:**

INGRESO DE LA SOLICITUD A LA VEF:

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Técnica Empresarialidad Femenina

Propietaria de Empresa

PREGUNTAS	SI	INTERMEDIO		NO	
	5	4	3	2	1
1. Se me ocurren nuevas ideas					
2. Me adapto bien a nuevas situaciones					
3. Soy curiosa y me gusta investigar las cosas que me llaman la atención					
4. Soy capaz de correr riesgos calculados					
5. Si me interesa algo, lo hago aunque me cueste disgustos					
6. Cuando me interesa algo, me involucro mucho en ello					
7. Me gusta experimentar con cosas nuevas					
8. Tengo capacidad de sacrificarme para conseguir lo que quiero					
9. Los problemas son retos a resolver					
10. Me recupero bien de los golpes o fracasos					
11. Me gusta relacionarme con las personas					
12. Tengo seguridad en mi misma					
13. Pienso en positivo (veo la parte buena de las cosas)					
14. Soy capaz de aprender cosas nuevas					
15. Aprendo de mis errores					
16. Tengo ideas claras y no las cambio con demasiada frecuencia					
17. Me gusta pensar en el futuro y hacer planes con mi vida					
18. No me importa el esfuerzo si creo en una idea					
19. Me considero con capacidad de organizar y de mando					
20. Tengo buena salud física					
21. Tengo capacidad de vender mis ideas y convencer					
22. Me gusta trabajar					
23. Exijo calidad en las cosas que hago y en la que hacen los demás					
24. Siempre me planteo objetivos y metas claras					
<b>Suma</b>					

En la hoja de la persona emprendedora no podrá estar la evaluación

Evaluación:

- \* Si su participación supera 90 puntos, tiene al menos en este aspecto, un buen punto de partida
- \* Si su participación esta entre 60 y 90, tiene un buen punto de partida, pero tendrá que estar reforzada con otros factores de forma clara
- \* Si tiene menos de 60 puntos, piénselo dos veces antes de seguir. Quizás la creación de una empresa no sea la mejor situación

## EVALUACION DE LA CAPACITACION



F-AT-0017

Nombre de la capacitación: \_\_\_\_\_

Nombre del Facilitador/a: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar de la Capacitación: \_\_\_\_\_

Por favor comente de la manera más honesta posible las siguientes preguntas. No es necesario que escriba su nombre. Toda sugerencia adicional que nos aporte se la agradecemos.

Por favor, encierre en un círculo el número que represente mejor su respuesta en la escala 1-5, en donde:

1= No satisfactorio                      2 = Satisfactorio                      3 = Bien                      4= Muy bien                      5= Excelente

Muchas gracias.

UTILIDAD DE LOS CONTENIDOS ABORDADOS EN LA CAPACITACIÓN (importancia y utilidad que han tenido para usted los temas abordados en la capacitación)	1	2	3	4	5
METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA CAPACITACIÓN. Respecto a los métodos y estrategias utilizadas por el/la capacitador/a fue	1	2	3	4	5
GRADO DE MOTIVACIÓN DEL/A CAPACITADOR/A. El nivel de participación y motivación ofrecido por el/la capacitador/a fue:	1	2	3	4	5
CLARIDAD DE LA EXPOSICIÓN. Respecto al lenguaje y orden dado a la capacitación	1	2	3	4	5
UTILIZACIÓN DE APOYOS VISUALES (equipo audiovisual, cañón, laptop, material didáctico, etc.)	1	2	3	4	5
NIVEL DE ASIMILACIÓN Y COMPROMISO PERSONAL CON LOS TEMAS ABORDADOS. Evalúese a usted mismo en el grado de motivación o interés personal en la capacitación	1	2	3	4	5
CALIDAD DEL MATERIAL ENTREGADO	1	2	3	4	5
INFRAESTRUCTURA Y COMODIDAD DEL LUGAR DE CAPACITACIÓN (por ejemplo ventilación, iluminación, higiene, mobiliario, etc.)	1	2	3	4	5
CALIDAD Y CLARIDAD DE LOS EJEMPLOS ENTREGADOS (si aplica)	1	2	3	4	5
CUMPLIMIENTO DEL HORARIO Y DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CAPACITACIONES (Es muy importante que escriba sus sugerencias)	
Comente. Lo que MAS le gustó	
Comente. Lo que NO le gustó	
Sugerencias para mejorar el servicio:	

**Nombre:** \_\_\_\_\_

A continuación encontrará una serie de preguntas que ayudan al equipo facilitador a enriquecer este proceso de capacitación. Por favor, conteste cada pregunta:

**Empoderamiento.** Responda sí o no y explique:

¿Conoce mejor sus habilidades y potencial para desarrollar un negocio?

Si

No

Explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Conoce las limitaciones personales que le dificultarían desarrollar un negocio?

Si

No

Explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Reconoce los tipos de violencia que sufren las mujeres?

Si

No

Ejemplos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Las mujeres tienen la capacidad de participar activamente en puestos que generen beneficios para sí mismas, para su familia y comunidad?

Si

No

Explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Su trabajo o negocio contribuye con la economía de la familia y comunidad?

Si

No

Explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **DESARROLLO DE HABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

¿Cuáles herramientas conoce para mejorar sus habilidades administrativas?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Cuáles son las ventajas y desventajas de conocer cuánto dinero entra y sale del negocio?

# ATENCIÓN CLIENTES



F-AT-0019

No de Expediente: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

DUI: \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Depto.: \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Casada \_\_ Soltera: \_\_ Acompañada: \_\_ Madre Soltera: \_\_ Divorciada: \_\_ Viuda: \_\_ Otros: \_\_\_\_\_

¿A qué se dedica?: \_\_\_\_\_

¿Sabe leer y escribir: Si \_\_\_ No \_\_\_ Grado Ultimo Cursado: \_\_\_\_\_

¿Puede usar la Computadora?: Si \_\_\_ No \_\_\_ E mail: \_\_\_\_\_

¿Tiene hijos? Sí \_\_\_ No \_\_\_ ¿Cuántos? \_\_\_\_\_ ¿Personas que dependan económicamente de Ud.? \_\_\_\_\_

Beneficiaria: Consultora \_\_\_ Emprendedora: \_\_\_ Empresaria: \_\_\_ Estudiante: \_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

Tipo de Empresa: Micro: \_\_\_ Pequeña \_\_\_ Mediana \_\_\_ Tipo de atención: Personal \_\_\_ telefónico \_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Servicio: Empresarialidad Femenina: \_\_\_\_\_ Otros Programas: \_\_\_\_\_

Referida de VEF a: INSAFORP \_\_\_ OSOF \_\_\_ BFA \_\_\_ MINTRA \_\_\_ MINSAL \_\_\_ PGR \_\_\_ ISDEMU \_\_\_ RNPN \_\_\_

Ruta: FOSOFAM \_\_\_ INSAFORP \_\_\_ ORIENT \_\_\_ BFA \_\_\_ MINTRA \_\_\_ MINSAL \_\_\_ PGR \_\_\_ ISDEMU \_\_\_ RNPN \_\_\_ FGR \_\_\_

Solicita crédito: Si: \_\_\_ No: \_\_\_ ¿Cuánto? : \_\_\_\_\_ ¿Tiene negocio? SI \_\_\_ No \_\_\_ Tiempo de tenerlo \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

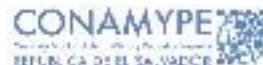
\_\_\_\_\_

Seguimiento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Capacitación \_\_\_\_\_ Asistencia Técnica \_\_\_\_\_ Vinculación Financiera: \_\_\_\_\_ Asesoría: \_\_\_\_\_

VENTANILLA DE EMPRESARIALIDAD FEMENINA  
EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL O LA CONSULTOR(A)



F-AT-0020

Fecha:	
Nombre de la empresa:	
Nombre de la propietaria o referente:	
Nombre consultor(a):	
Nombre de asistencia técnica:	

Objetivo: Evaluar el desempeño del o la consultora.

Indicaciones: Marcar con una "X" la casilla que refléjela opinión de la empresaria o emprendedora.

Aspectos a evaluar	Calificación			
	Deficiente (Cero puntos)	Regular (1 Punto)	Aceptable (2 Puntos)	Muy bueno (3 puntos)
1-¿Cumplió la empresa consultora o el consultor con los plazos estipulados en el contrato (días, horarios) de consultoría?				
2-¿Cumplió la empresa consultora o el consultor con los compromisos de reuniones de trabajo previamente acordados?				
3- En la relación de trabajo con el personal de la empresa y la empresaria ¿Utilizo el consultor un lenguaje comprensible e inclusivo?				
4-¿Se mostró el consultor(a) dispuesto(a) a resolver las dudas planteadas por el personal de la empresa y por la empresaria?				
5- El documento final presentado por la empresa consultora/consultor ¿Le resulto satisfactorio?				
6- Volvería a contratar a la o el consultor(a)				
7- En general, ¿Cómo calificaría la relación con la empresa consultora/consultor?				
Sub total(Sumatoria de puntos):				
Sub total x puntaje:				
Sumatoria:				
PROMEDIO OBTENIDO (Sumatoria / 7):				
0 Puntos: Deficiente / 1 Punto: Regular / 2 puntos: Aceptable / 3 Puntos : Muy bueno				

**Observaciones adicionales de la empresaria o emprendedora:**

Comente lo que MAS le gusto: \_\_\_\_\_

Comente lo que NO le gusto: \_\_\_\_\_

Sugerencias para mejorar el servicio: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

Empresaria o emprendedora

**Comentario de Técnica De Empresarialidad Femenina:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

**Técnica de Empresarialidad Femenina.**



## **PERFIL PLAN DE NEGOCIOS DE**

**Emprendedora:**

**San Salvador, de**

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVO GENERAL DEL NEGOCIO:
3. DATOS DE LA REPRESENTANTE O DE CONTACTO:

Nombre:	
NIT:	
DUI:	
Dirección:	
Teléfono:	
E-mail:	
Profesión/Carrera/Año, o grado de escolaridad:	

#### 4. ANALISIS FODA

ANALISIS FODA	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>

5. DETALLE DE HABILIDADES Y EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD ECONOMÍA EMPRENDIDA O A EMPRENDER.
6. SERVICIO O PRODUCTOS QUE OFRECERÁ:

Productos o servicios

7. VALOR AGREGADO
8. MERCADO OBJETIVO

**9. IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPETIDORES EXISTENTES Y/O POTENCIALES**

¿Quiénes son mis competidora/es?	¿Dónde están ubicados?

**10. COSTOS****11. MERCADO**

MEZCLA MARKETING	ACCIONES MERCADEO
PRODUCTO	•
PRECIOS	•
CANALES DE DISTRIBUCION	•
PROMOCION Y PUBLICIDAD	•

**12. POSIBLES RIESGOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO****13. PRESUPUESTO DE INVERSION****14. FLUJO DE EFECTIVO****15. PROYECCION MENSUAL DE VENTA**

F \_\_\_\_\_

Elaborado por:

F \_\_\_\_\_

Emprendedora

Nombre de la empresaria: N° NIT:  
Nombre de la empresaria: N° NIT:

Nombre de la Representante del Grupo: N° NIT:

Dirección de la Representante:

Departamento / Municipio de la Representante o lugar de atención:

Actividad Económica del Grupo Teléfono:

E-mail: Celular:

Nombre de la Asistencia Técnica:

Nombre del Grupo Asociativo: # de socias

**USO EXCLUSIVO LA VEF**

INGRESO DE LA SOLICITUD A LA VEF:

Fecha de ingreso:

Fecha de inicio y Fin de la AT.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Nombre y Firma: **Técnica de Asesoría o VEF responsable**

Nombre y Firma: **Representante de Grupo**

VENTANILLA DE EMPRESARIALIDAD FEMENINA					
UBICADA EN					
Nombre de la asesora					
<b>Parte I</b>		<b>PROCEDENCIA</b>			
1- Referida por : _____		Modulo _____		2-Promocion de la Ventanilla de Empresarialidad Femenina	
		<b>Referida a:</b>			
INSAFORP		a. Un pueblo un producto			
FOSOFAMILIA		b. Desarrollo de Proveedores			
RNPN		c. Centro de Tramites Empresariales			
ISDEMU		d. Compras Gubernamentales			
MINTRAB		e. Procesos Asociativos			
FINANCIERAS(BANCOS)		f. Otros			
<b>Parte II</b>		<b>INFORMACIÓN DE LA SOLICITANTE</b>			
Nombres:			Apellidos:		
DUI:			NIT:		
Correo Electrónico:					
Posición:		Empleada		Gerenta	
		Presidenta		Vice-Presid.	
		Socia		Otro	
Teléfono de Oficina:			Teléfono Personal:		
Fax:					
Dirección Exacta:					
Cantón:		Municipio:		Departamento:	
<b>Parte III</b>		<b>CLASIFICACION</b>			
Emprendedora		Empresaria		Grupo Asociativo de Empresas	
Emprendedora Nivel 1		Emprendedora Dinámica		Grupo Asociativo Emprendedor	

PARTE IV		INFORMACION DE LA EMPRESA			
Nombre de la Empresa (ó Razón Social):					
NIT:			IVA:		
Lleva contabilidad formal		Si	No	Fecha de Inicio de Operaciones:	
Sector:					
Agroindustria y alimentos		Turismo		Tecnog. de Infor. y comunic.	
Química Farmacéutica		Construcción		Artesanías	
Textiles y confección		Otro		Especificar:	

Continuacion ..... PARTE IV		INFORMACION DE LA EMPRESA			
Ventas nacionales del año anterior		\$		Empleado/as Actuales:	
Ventas de exportación del año anterior		\$		Hombres	
Total de las Ventas		\$		Mujeres	
				Total	
Mercados actuales:	Mercado Local		Principales Productos:		
	Mercado Regional				
	Mercado Nacional				
	Mercado Internacional				
Prestamos actuales para el negocio:			Valor del préstamo:\$		
BFA		Propio	Otros		
Ninguno		Cooperativa	Especifique:		
Banco hipotecario		Fosofamilia	Tasa de Interés:		
<p>Yo _____ declaro bajo juramento que la información proporcionada es verídica. Yo solicito asesoramiento en el manejo de mi negocio a la <b>Ventanilla de Empresariedad Femenina de CONAMYPE, estoy</b> de acuerdo en participar si soy seleccionada para contestar la encuesta para evaluar los servicios de asesoría recibidos de la <b>Ventanilla de Empresariedad Femenina</b>. Autorizo a la CONAMYPE y el uso de mi nombre y domicilio para las encuestas de CONAMYPE. entiendo que la información proporcionada será tratada en forma confidencial. autorizo a la <b>Ventanilla de Empresariedad Femenina de la CONAMYPE</b> para proporcionar la información relevante al asesor(a) asignad. Entiendo que el asesor(a) ha acordado: 1) no recomendar servicios o bienes en el cual tenga interés personal. 2) No aceptar comisiones o pagos por el asesoramiento. Acepto participar activamente en todas las capacitaciones y convocatorias que la Ventanilla realice y que estén relacionadas con mi crecimiento empresarial.</p>					
F:		F:		Fecha:	
Solicitante:			Nombre Asesora:		

<b>DIAGNOSTICO (FODA)</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>PLAN DE ACCION</b>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	

1. Nombre, dirección y número de teléfono:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Edad \_\_\_\_\_
3. ¿Tiene un negocio? Sí  No
4. ¿Planea Tener un negocio? Sí  No
5. Su futuro negocio es: \_\_\_\_\_
  - i) Un negocio de una persona
  - ii) Un negocio familiar
  - iii) Un negocio de grupo
6. ¿Cuál es su futuro papel en el negocio? \_\_\_\_\_
7. Tipo de negocio o idea de negocio: Producción  servicio  comercio
8. ¿Quién es o sería su (futura) clientela? \_\_\_\_\_
9. ¿Qué apoyo necesita para mejorar su negocio (Idea)? \_\_\_\_\_
10. ¿Conoce de instituciones o programas de apoyo a emprendedoras o empresarias en su localidad?  
Programas  Instituciones
11. ¿Ya le han apoyado en su negocio? \_\_\_\_\_  
¿Quién? \_\_\_\_\_
12. ¿Cuánto tiene su negocio de haber iniciado?: Un año  menos de un año   
aún no ha iniciado  más de dos años  más de cinco años.
13. ¿Cuáles objetivos tiene para este programa de capacitación? \_\_\_\_\_
14. ¿Algún otro comentario? \_\_\_\_\_

## Ficha de Empresaria Mentora

### Estimada Empresaria

Es para la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa- CONAMYPE un privilegio contar con su aporte para fortalecer la autonomía y el empoderamiento económico de las mujeres emprendedoras y empresarias.

Atentamente solicitamos completar la siguiente información, que será utilizada como referencia para el desarrollo del proceso de Mentoría denominado **"Mujeres apoyando Mujeres"**, que se ejecuta en el marco del Programa Nacional de Empresarialidad Femenina.

I. INFORMACION GENERAL	
Nombre	
DUI	
NIT	
Profesión	
Empresa	
Cargo	
Indique Sector Económico	<input type="checkbox"/> Alimentos y Bebidas <input type="checkbox"/> Química y Cosmética Natural <input type="checkbox"/> Artesanías <input type="checkbox"/> Calzado <input type="checkbox"/> Tecnologías <input type="checkbox"/> Textil y confección <input type="checkbox"/> Turismo <input type="checkbox"/> Servicios, especifique..... <input type="checkbox"/> Otros:.....
Dirección	
Municipio	
Departamento	
Teléfono	
E-mail	

## II. PERFIL DE LA EMPRESARIA MENTORA

<p>Tiene Experiencia como Mentora?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si su respuesta es sí, indíquenos su Estatus:</p> <p><input type="checkbox"/> Activa <input type="checkbox"/> Inactiva</p> <p>¿Recibió formación para ser Mentora? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>De que Programa o Institución:</p>
<p>Estaría dispuesta a compartir su experiencia y conocimientos como Mentora del Programa Nacional de Empresarialidad Femenina?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Porque?</p>
<p>¿En qué áreas le gustaría compartir su experiencia y conocimientos como Mentora?</p>	<p><b>AREA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b></p> <p><input type="checkbox"/> Producción <input type="checkbox"/> Costeo <input type="checkbox"/> Finanzas/Contabilidad</p> <p><input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/> Tecnologías <input type="checkbox"/> Comercialización</p> <p><input type="checkbox"/> Procesos <input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Exportación</p> <p><b>AREA DE DESARROLLO PERSONAL</b></p> <p><input type="checkbox"/> Autoestima <input type="checkbox"/> Talento Humano</p> <p><input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Empoderamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Imagen Personal para los negocios</p> <p>Otras _____</p>
<p>¿Cuánto tiempo podría dedicar al mes para apoyar a una emprendedora?</p>	<p><input type="checkbox"/> 4 horas <input type="checkbox"/> 6 horas <input type="checkbox"/> 8 horas <input type="checkbox"/> 12 horas</p>
<p>¿Durante cuánto tiempo?</p>	<p><input type="checkbox"/> 1 Mes <input type="checkbox"/> 2 Meses <input type="checkbox"/> 3 Meses <input type="checkbox"/> 6 Meses</p>
<p>Favor indíquenos el número de emprendedoras podría acompañar durante el tiempo indicado</p>	<p>_____</p>
<p>¿Cómo Mentora, qué incentivos le gustaría recibir?</p>	
<p>¿Cuál es su pasatiempo favorito?</p>	

<p>¿Qué modalidad de Mentaría le gustaría brindar?</p>	<p><input type="checkbox"/> Personalizada      <input type="checkbox"/> Grupal</p> <p><input type="checkbox"/> Correo electrónico</p> <p><input type="checkbox"/> Más Personalizada que virtual</p> <p><input type="checkbox"/> Mas virtual que Personalizada</p>
<p>¿Considera que esta experiencia le puede aportar beneficios a Usted cómo Mujer y como Empresaria?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</p> <p>Porque?</p>
<p>En que espacios o lugares le gustaría brindar las mentorías personalizadas?</p>	<p><input type="checkbox"/> Espacios Públicos    <input type="checkbox"/> Su Empresa</p> <p><input type="checkbox"/> Visitas domiciliarias    <input type="checkbox"/> En CONAMYPE</p> <p>Otros _____</p>
<p>¿Tiene disposición de participar en actividades relacionadas a formación de Mentoras?</p>	<p><input type="checkbox"/> Si    <input type="checkbox"/> No    <input type="checkbox"/> ¿cuántas horas al mes? _____</p> <p>cada cuanto <input type="checkbox"/> Mensual    <input type="checkbox"/> trimestral    <input type="checkbox"/> Semestral</p> <p>Que temas?</p>

## I. PERFIL DE LA MENTORIADA

Comente el perfil de la emprendedora o empresaria que esperaría acompañar

**ESTE ES SU ESPACIO:** Coméntenos sus expectativas como Mentora, que resultados esperaría, que dudas tiene, que piensa de esta iniciativa, que sugerencias nos puede aportar:


# ASESORIA



F-AT-0026

Centro Regional/CEDART/PROYECTO:			Fecha:		
<b>Datos del Cliente</b>					
Nombre de la empresa/emprendedor(a) ó Grupo Asociativo:					
NIT: No posee					
Programa:					
a) Emprendimiento e innovación		b) Desarrollo del Tejido Productivo		c) Mejora del Entorno y Formalización	
Nombre de la Asesoría:					
Fecha de Inicio:		Fecha Final :		Total de horas :	
Nombre del Asesor:					
Descripción de la Asesoría:					
Forma de contacto:	a) Personal en Centro de Desarrollo		c) Por Teléfono		e) Personal en otro lugar (Especifique)
	b) Personal en Empresa		d) Por e-mail		
Tipo de Asesoría:	a) Administración de Empresas		k) Investigación y Desarrollo		
	b) Asistencia para Apertura de Negocios		l) Mercadotecnia y Ventas		
	c) Asistencia para el Pago de Impuestos		m) Negocios de Compra-Venta		
	d) Comercio Electrónico		n) Plan de Negocios		
	e) Comercio Internacional		o) Recursos Humanos		
	f) Contabilidad y Presupuestos		p) Relaciones Públicas		
	g) Contratos a Gobierno		q) Tecnología		
	h) Financiamiento		r) Temas Legales		
	i) Flujo de Efectivo		s) Asesoría TIC		
	j) Franquicias		t) Otro (Especifique)		
Ayuda Adicional:	1) Adquisiciones		15) Manejo de Costos		
	2) Asistencia a la Exportación		16) Mantenimiento de Archivos		
	3) Asistencia a la Importación		17) Manufactura		
	4) Asistencia Gerencial		18) Mejora Continua		
	5) Asistencia Legal		19) Patentes		
	6) Asistencia Medioambiental		20) Planeación del Trabajo		
	7) Calidad Total		21) Publicidad		
	8) Certificaciones		22) Reestructuración de Deuda		

	9) Derechos de Autor		23) Registro Central de Contratistas	
	10) Diversificación de Productos		24) Registro de Marcas	
	11) Expansión del Negocio		25) Regulaciones para Adquisiciones de Gobiernos	
	12) Inicio de Negocios		26) Reingeniería	
	13) ISO-9000		27) Revisión de Solicitudes	
	14) Licenciamiento		28) Ninguna	
Especificar documento(s) anexo(s):				
Nombre, apellido y firma del Asesor			Nombre, apellido y firma del cliente	
Fecha de ingreso del Registro del Cliente al sistema ERP:				

## Contenido del Expediente Empresarial

**Nombre del CEDART / Centro Regional / Ventanilla Empresarialidad Femenina:**

---

**Nombre del empresario/emprendedor/Grupo asociativo/Artesano:**

---

**Código del expediente:** \_\_\_\_\_

**Año:** \_\_\_\_\_

### Contenido

<b>A</b>	<b>Información general</b>
	Fotocopia de DUI Fotocopia de NIT Ficha de registro Ficha Indicadores
<b>B</b>	<b>Información de servicios</b>
	Plan de acción
<b>C</b>	<b>Servicios Empresariales</b>
	Capacitaciones Asesorías Vinculaciones Asistencia Técnicas (en los casos que aplique) Formaciones(Desarrollo Artesanal) Ferias Otros

**Elaborado por:**

(Nombre y cargo)

LISTADO DE ATENCIONES EN CENTRO REGIONAL

---

**ASESORIAS EMPRESARIALES**

FECHA	NOMBRE	TELEFONO	NIT/DUI	EMAIL:/DIRECCION	ATENCIONES	FIRMA

LISTADO DE ATENCIONES EN CENTRO REGIONAL

---

TRAMITES EMPRESARIALES

FECHA	NOMBRE	TELEFONO	NIT/DUI	EMAIL:/DIRECCION	ATENCIONES	FIRMA

REGISTRO DEL CLIENTE



F-AT-0030

Centro Regional /CEDART/PROYECTO:				Fecha:			
<b>Información General del Cliente</b>							
<b>Clasificación del Cliente</b>							
Emprendedor(a):		Micro Empresa de Subsistencia:		Micro Empresa:		Pequeña Empresa:	
Nombre de la empresa/emprendedor(a) ó Grupo Asociativo:							
NIT:						No posee	
Constitución de la empresa:				Razón social:			
Registro de IVA:							
Fecha de Fundación							
Propietario de la empresa:				Sexo:	Femenino	Masculino	
DUI:						No posee	
<b>Datos de la Empresa</b>							
Nombre del Contacto:				e-mail:			
Celular:			Teléfono:		Fax:		
Departamento:				Municipio:			
Dirección Completa:							
<b>Actividad Económica</b>							
Tipo de actividad económica:							
Sector económico:							
<b>Variables de Indicadores</b>							
Contabilidad Formal:		Sí		No			
Ventas Nacionales del año anterior:		\$		Préstamos actuales:		Ninguno	
Ventas de Exportación del año anterior:		\$				Banco	
Total Ventas:		\$				ONG	
Número de mujeres empleadas:						Caja de Crédito	
Número de hombres empleados:						Cooperativa	
Total Empleados:				Propio			
Valor del préstamo:		\$					
Mercados actuales:		Local	Nacional	Regional		Internacional	
Principal(es) producto(s)/servicio(s):							
Nombre y firma de la persona responsable del Registro				Nombre y firma del cliente			
Fecha de ingreso del Registro del Cliente al sistema ERP:							

**Lista de Asistencia de Participantes**

Fecha:

CRMYPE/CEDART/PROYECTO/ \_\_\_\_\_

Tipo de actividad: \_\_\_\_\_ Nombre de la actividad: \_\_\_\_\_

Lugar de la actividad: \_\_\_\_\_ Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

No	Nombre y apellido	Género		Empresa/ Institución/ Emprendedor(a)/Grupo Asociativo	Municipio, Departamento	NIT	E-mail	Teléfono	Firma
		F	M						

	<b>Facilitador(a)</b>	<b>Personal Técnico de CONAMYPE</b>
Nombre y Apellido		
Firmas		

### Registro de Actividades de Campo

Fecha: \_\_\_\_\_

CRMYPE/CEDART/PROYECTOS: \_\_\_\_\_

Nombre de la actividad: \_\_\_\_\_ Programada  No programada

Lugar de la actividad: \_\_\_\_\_

Municipio y Departamento: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Objetivo de la(s) actividad(es):
Actividades realizadas:

Acuerdos para el seguimiento	Fecha de cumplimiento	Responsable

	Institución/Empresa	Supervisor/a	Jefe(a)/Gerente CRMYPE
Nombre y apellido			
Firma y Sello			

**OBSERVACIONES**

1. Notas: 1. Si se requiere adicionar un listado de participantes, se utilizará el formato denominado "Lista de Asistencia de participantes"

## DECLARACIÓN DE COMPROMISO EMPRENDIMIENTO INDIVIDUAL

**FONDO** \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ con número de Documento Único de Identidad DUI \_\_\_\_\_, representante del emprendimiento \_\_\_\_\_, me comprometo a: i) acudir a las convocatorias para recibir los servicios que CONAMYPE ofrecen, que me permitan la puesta en marcha de mi modelo de negocio ii) mantener un proceso de relación y acompañamiento con la ventanilla de emprendimiento de CONAMYPE en la sede de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, según estipula el manual de capital semilla y las bases y ii) me comprometo a invertir los recursos que me han sido asignados en el detalle del plan de inversión que forma parte de mi modelo de negocio.

Y no habiendo más que hacer constar y para respaldar el proceso de entrega del FONDO \_\_\_\_\_ "Proyecto \_\_\_\_\_", que ejecuta CONAMYPE, firmo de conformidad en el Municipio de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre de persona emprendedora

## DECLARACIÓN DE COMPROMISO EMPRENDIMIENTO ASOCIATIVO

**FONDO** \_\_\_\_\_

Nosotros, \_\_\_\_\_, con número de Documento Único de Identidad DUI \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, con número de Documento Único de Identidad DUI \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, con número de Documento Único de Identidad DUI \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, con número de Documento Único de Identidad DUI \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, con número de Documento Único de Identidad DUI \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, con número de Documento Único de Identidad DUI \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, con número de Documento Único de Identidad DUI \_\_\_\_\_, nos comprometemos a: i) acudir a las convocatorias para recibir los servicios que CONAMYPE ofrecen, que me permitan la puesta en marcha de mi modelo de negocio, ii) mantener un proceso de relación y acompañamiento con la ventanilla de emprendimiento de CONAMYPE en la sede de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, según estipula el manual de capital semilla y las bases y ii) me comprometo a invertir los recursos que me han sido asignados en el detalle del plan de inversión que forma parte de mi modelo de negocio.

Y no habiendo más que hacer constar y para respaldar el proceso de entrega del FONDO \_\_\_\_\_ "Proyecto \_\_\_\_\_", que ejecuta CONAMYPE, firmo de conformidad en el Municipio de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_  
Nombre de persona emprendedora

## I. Declaración Jurada y autorización

Yo \_\_\_\_\_, con número de identidad DUI: \_\_\_\_\_ Declaro bajo juramento que la información que ha sido incluida en el formulario de inscripción al “FONDO \_\_\_\_\_” es verídica, y autorizo a la institución postulante verificar mi información y en consecuencia sea falsa autorizo a CONAMYPE a eliminar mi participación en este Fondo.

### Declaración de no incompatibilidad

De acuerdo al reglamento de este fondo, me declaro persona emprendedora que no tiene ninguna incompatibilidad o inhabilidad consagradas en la ley para participar en este fondo y ser apoyado por el Estado de El Salvador, además no tengo ningún parentesco o vínculo laboral con cualquier funcionario de CONAMYPE que acompaña mi iniciativa emprendedora.

### Declaración de uso de imagen

Declaro que no existe ninguna restricción en compartir la información de mi emprendimiento, imagen y fotografías, por tanto autorizo a CONAMYPE a utilizarla con fines de promoción del programa.

Firmo la presente declaración jurada en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NUMERO DUI: \_\_\_\_\_

F-AT-0036

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE GANADOR DE CAPITAL SEMILLA**

Ciudad, Fecha

Señor/a

**Nombre de la persona**

Presente

Reciba un cordial saludo en nombre la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, CONAMYPE.

En el marco de su participación en el programa \_\_\_\_\_, programa de emprendimiento ejecutado por CONAMYPE, en el que usted formuló, validó y presentó ante el panel evaluador la idea de negocio “\_\_\_\_\_”; le comunicamos que su modelo de negocio ha sido seleccionado como ganador de capital semilla.

Con esto hemos completado una parte del proceso a seguir para formalizar la entrega de capital semilla, en este momento le corresponde formular el plan de implementación de su modelo de negocio, orientado siempre por el Técnico de emprendimiento de CONAMYPE que lo atiende.

Para completar el plan de implementación, se deberá seguir lo que indica el manual de capital semilla que regula el uso de estos fondos, en el numeral VI) *Evaluaciones, que la evaluación del panel de especialistas indicará observaciones y recomendaciones a la persona emprendedora, que deberán ser consideradas por el emprendedor previo al proceso de formalización del capital semilla.* Las recomendaciones realizadas por el panel serán informadas a usted, por parte del Técnico de Emprendimiento que lo atiende en la ventanilla de Emprendimiento de la Sede.

En este contexto, le comunicamos, que deberá presentar el plan de implementación, con las observaciones incorporadas, **a más tardar el día \_\_\_\_\_**, en la sede de CONAMYPE \_\_\_\_\_.

Asimismo, es necesario que usted cumpla las siguientes obligaciones contempladas en el Manual de Capital Semilla Literal X, Inciso C:

1. Hacer buen uso de los recursos de acuerdo al programa de trabajo y el presupuesto presentado al momento de postular
2. Asumir el compromiso de presentar reportes de avance y termino del proyecto según lo acordado con CONAMYPE.
3. Comprometerse a hacerlo en el formato establecido previamente para esto.
4. Justificar y liquidar los gastos con facturas formales debidamente emitidas por proveedor o prestador del servicio; en el caso que el servicio sea entregado por un consultor o proveedor que por su tamaño de ventas no posea factura consumidor final, lo realizará a través de un recibo simple adjuntando fotocopia DUI Y NIT.
5. Informar a CONAMYPE, previo al gasto, los cambios y/o ajustes en la ejecución del presupuesto (cambio de ítems).
6. Ejecutar los fondos según lo contemplado en el Manual de Capital Semilla.
7. Participar de toda clase de reuniones informativas o de formación definidas por contraparte local y que tengan relación con el proyecto y la entrega de los recursos.
8. Mencionar al programa y contraparte nacional en toda actividad pública y de difusión en los que participe, reconociendo al programa como un aporte importante al logro de sus objetivos.

Con esto, formalizamos su compromiso de continuar en la puesta en marcha de su idea de negocio. De no recibir el plan de implementación y sus anexos en esta fecha, consideraremos que usted renuncia al capital semilla que le ha sido asignado y que no continúa en el proceso para la puesta en marcha.

Agradeciendo su participación en el proceso, vayan mis muestras de estima.

Nombre de la Jefatura de la Oficina de CONAMYPE.

Jefe/a del Centro Regional \_\_\_\_\_

**CONAMYPE** \_\_\_\_\_.

## ACTA DE INTEGRACIÓN DE GRUPO ASOCIATIVO DE HECHO

**ANTE FONDO** \_\_\_\_\_

En el municipio de \_\_\_\_\_, del departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_. Se procede a la conformación del grupo asociativo que desarrollará el emprendimiento: \_\_\_\_\_; grupo que queda conformado con las siguientes personas: \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_ y Número de Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_ y Número de Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_, los integrantes del grupo asociativo que aquí se ha constituido declaramos por medio de este instrumento:

Que nos comprometemos MUTUAMENTE a desarrollar el plan de implementación de nuestro modelo de negocios.

Que asumimos las diferentes responsabilidades y obligaciones que se indican en el Fondo de Capital Semilla de forma solidaria en un ambiente de armonía y respeto.

Que nos OBLIGAMOS a contribuir para que el emprendimiento que hemos iniciado pueda desarrollarse y crecer, aportando recursos y tiempo adecuado para que este pueda implementarse, asumiendo los roles que en forma colectiva definamos.

Que como grupo asociativo de hecho cumpliremos todos los aspectos que permita una administración transparente y adecuada del emprendimiento.

Que de forma colectiva asumimos propiedad de todos los bienes que producto de los fondos de capital semilla se adquieran y que se documentan con facturas o recibos presentados ante la institución administradora.

Que de forma colectiva asumimos la responsabilidad en el buen uso de los bienes que se han generado en propiedad de cada uno de los miembros debido al capital semilla invertido y entregado por CONAMYPE

Que de forma colectiva asumimos la responsabilidad de liquidar con documentación legal como facturas o recibos presentados ante la institución administradora, en los tiempos que se nos sea señalado.

Y no habiendo más qué hacer constar, damos por finalizada la presente acta de integración del grupo asociativo de hecho, la cual firmamos de conformidad, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_  
Nombre de persona emprendedora



F-AT-0038

## DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DE ASOCIO EMPRENDEDOR/A FONDO FANTEL MYPE

### Señores CONAMYPE:

Nosotros/as, los que al final firmamos, hacemos de su conocimiento que **unánimemente** hemos acordado designar a \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_, para que en nuestro nombre y representación, se emita y entregue el cheque de capital semilla que es para nuestro emprendimiento \_\_\_\_\_; el cual consiste en \_\_\_\_\_ negocio que estará ubicado en \_\_\_\_\_.

Emitida en el municipio de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

F \_\_\_\_\_

Nombre de Emprendedor/a

DUI No.

F \_\_\_\_\_

Nombre de Emprendedor/a

DUI No.

F \_\_\_\_\_

Nombre de Emprendedor/a

DUI No.

FONDO \_\_\_\_\_

(NÚMERO DE LIQUIDACIÓN) LIQUIDACIÓN DE DESEMBOLSO

NOMBRE: \_\_\_\_\_ # DE TRANSFERENCIA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPRENDIMIENTO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO/ DEPARTAMENTO.: \_\_\_\_\_ LIQUIDACIÓN DE DESEMBOLSO \_\_\_\_\_

DETALLE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS					TIPO DE GASTO		
Fecha	Nombre de proveedor	# de Doc.	Servicio Prestado/ Producto Comprado	Monto	Factura	Recibo	Otro
				\$			

Nombre y Firma de Entregado \_\_\_\_\_

Nombre, Firma y Fecha de Recibido \_\_\_\_\_

Firma y Fecha de Aprobación de Documentos \_\_\_\_\_

MONTO RECIBIDO	\$
MONTO LIQUIDADO	\$ _____
DIFERENCIA	\$

Comentarios u Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ACTA DE PRE-SELECCIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO NÚMERO XXX / 20XX

CENTRO REGIONAL CONAMYPE \_\_\_\_\_

PROYECTO \_\_\_\_\_

PROGRAMA \_\_\_\_\_

En el marco de la ejecución del FONDO \_\_\_\_\_, del PROYECTO \_\_\_\_\_, cuyo objetivo es dotar de recursos a las personas emprendedoras para implementar su proyecto de negocios y mejorar su producto mínimo viable, crear clientes y ajustar su modelo de negocio. Dicho fondo en su Manual de Capital Semilla, en el Numeral VI. a) Inscripción y Postulación y, b) relacionado a la preselección de proyectos de emprendimientos por oportunidad, indica que: se procederá a preseleccionar a las personas emprendedoras que según sus respuestas en el formulario, cumplan con el perfil establecido previamente.

La preselección de proyectos la realizará la Gerencia de Emprendimiento de CONAMYPE a través de un análisis del potencial de la propuesta de negocio, a partir de la ficha de inscripción y documentación de postulación entregada por la persona emprendedora a través del personal técnico de emprendimiento de CONAMYPE.

En la preselección, la Gerencia de Emprendimiento los ordenará considerando los siguientes criterios:

1. Que demuestren que tienen identificado claramente un problema o necesidad del mercado, hasta un 20%.
2. Que demuestren que tienen una solución clara (descripción de las características del producto o servicio y como resuelve el problema), hasta en 20%.
3. Que tiene definido o identificado un segmento de mercado, hasta un 20%
4. Que responda a uno de los segmentos priorizados por este FONDO, hasta un 10%.
5. Potencial de innovación, entendido este como un proceso de introducción de un producto (bien o servicio) o un proceso significativamente mejorado, hasta un 10%
6. Proyectos que demuestren generación de valor agregado, hasta un 10%
7. Emprendimientos liderados por mujeres, hasta un 10%.

NOTA: Los criterios antes mencionados podrán variar en número y en ponderación, atendiendo las necesidades y objetivos del Fondo.

De esta preselección se elaborará una base de proyectos evaluados y se comunicará por medio de nota, pública o correo electrónico a quienes han pasado la fase de defensa y selección de proyectos.

1. De esta Preselección se seleccionará un máximo de \_\_\_\_ proyectos de los inscritos en \_\_\_\_\_, para lo cual se levantará Acta de Preselección y base de datos de personas seleccionadas.

### A) INTEGRACION DE COMITÉ DE EVALUACION:

Por tanto, nosotros los abajo descritos e invitados a formar parte de la evaluación de proyectos de este FONDO:

Por CONAMYPE		
Nombre de Evaluador/a Cargo del Evaluador/a	Nombre de Evaluador/a Cargo del Evaluador/a	Nombre de Evaluador/a Cargo del Evaluador/a

Este día, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, nos instalamos como PANEL DE EVALUACIÓN; con el objetivo de realizar la evaluación de proyectos presentados por personas emprendedoras en la etapa de inscripción y postulación al FONDO lo cual permitirá cumplir con lo indicado anteriormente seleccionando a un máximo de \_\_\_\_ proyectos ganadores.

## B) RESULTADOS DE LA PRESELECCIÓN:

En el siguiente paso se procedió a evaluar cada uno de los proyectos, a partir de la información presentada; a través de “Elevator Pitch”. Considerando los recursos presupuestarios del fondo, este panel recomienda seleccionar a los proyectos evaluados según los criterios indicados y documentación presentada decisión que se resume en la siguiente matriz que refleja el ranking de puntuación y adjudicar los montos de capital semilla definidos en el manual de capital semilla según tipo de emprendimiento y el disponible de fondos.

N°	Nombre del Proyecto	Promedio final	Clasificación del emprendimiento	Financiamiento Solicitado (en USD\$)	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Este panel evaluador sugiere la siguiente definición de estado para los emprendimiento, según nota final obtenida. Estableciendo el siguiente rango:

Rango de nota final	Categoría de estado
De 1 a 4	Rechazado
De 4.1 a 6.9	Por necesidad
De 7 a 10	Por oportunidad

LOGOS SEGÚN PROYECTO O COOPERANTE



No habiendo más que presentar ante este comité, se cierra la evaluación del comité de preselección de proyectos para el **Fondo** \_\_\_\_\_, en el marco del PROYECTO \_\_\_\_\_, firmamos en señal de estar de acuerdo con la decisión presentada a CONAMYPE, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Persona  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Persona  
Cargo

## ACTA DE SELECCIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

PROYECTO \_\_\_\_\_

En el marco de la ejecución del FONDO DE CAPITAL SEMILLA, del PROYECTO \_\_\_\_\_, cuyo objetivo es dotar de recursos a las personas emprendedoras para implementar su proyecto de negocios y mejorar su producto mínimo viable, crear clientes y ajustar su modelo de negocio; dicho fondo en su Manual de Capital Semilla, en el numeral IV. c) relacionado a la selección de proyectos de emprendimientos por oportunidad indica que:

La selección de proyectos se realizará a través de la presentación de:

- a. Modelo de negocios desde un elevator pitch y
- b. Presentación de power point a un panel de evaluación.

Para el proceso de selección se conformará un comité o panel de evaluación y selección de proyectos de personas emprendedoras definidos en el manual de Capital Semilla para iniciativas emprendedoras.

### A) DE LA INTEGRACION DE COMITÉ DE EVALUACION:

El Panel de Evaluación o Comité deben estar compuestos por al menos 5 personas, donde 3 de ellas deben pertenecer a las siguientes instituciones:

- Representantes de CONAMYPE
- Representantes del ECOSISTEMA DE EMPRENDIMIENTO DEL TERRITORIO.
- Representante de una entidad de financiamiento emprendedor.
- Personas Empresarias y emprendedoras experimentados

El proceso de selección implica la presencia de un panel de evaluación preparados para evaluar oportunidades empresariales en un plano de negocios (no académico).

La evaluación la realizará el panelista siguiendo la guía elaborada por CONAMYPE y vaciará su ponderación para cada ítem en una ficha de evaluación la cual se adjunta al proyecto evaluado.

La realización del proceso de evaluación, selección y adjudicación se realizará siguiendo los pasos que se enumeran a continuación:

- Las personas emprendedoras presentarán en 5 minutos ante los panelistas su proyecto.
- El panel de evaluación dispondrá de una pauta de evaluación para cada proyecto.
- Se realizará un proceso de evaluación con pauta simple, suma de resultados de las votaciones.
- Se procurará establecer un ranking de los participantes.
- Se elaborará retroalimentación simple para las personas seleccionadas (que oriente plan de trabajo e implementación de los recursos, puede que se establezcan condiciones por parte de los jueces).
- También se elaborará una retroalimentación para las personas participantes que no reciban capital semilla (proceso justo), de modo que puedan participar en futuros procesos

Posteriormente, una vez que el panel de evaluación haya deliberado, se emitirá acta de evaluación y asignación de fondos de capital semilla y los panelistas firmarán en señal que autorizan y recomiendan a CONAMYPE la entrega de fondos de capital semilla a las personas seleccionadas.

En los proyectos seleccionados, estas recomendaciones serán utilizadas para ajustar el plan propuesto de uso de recursos presentado por las personas emprendedoras.

Por tanto, nosotros los abajo firmantes nos constituimos para éstos efectos como Panel de Evaluación del proceso de capital semilla para la región \_\_\_\_\_, estrategia de emprendimiento que ejecuta CONAMYPE.

Por el ecosistema de emprendimiento			Por región _____.	Por CONAMYPE.
<b>Nombre de la Persona Evaluadora</b>				
Nombre de Institución que representa	Jefe Centro Regional			

Además, indicamos que no existe ninguna relación de afinidad o consanguinidad con ninguna de las personas participantes al programa; por tanto, no tenemos impedimento alguno para realizar dicha evaluación de proyectos de emprendimiento

Con el objetivo de realizar la evaluación de proyectos presentados por personas emprendedoras en la etapa de inscripción y postulación al FONDO, lo cual permitirá cumplir con lo indicado anteriormente seleccionando a un máximo de \_\_\_\_\_ proyectos ganadores de esta región y asignando un monto por emprendimiento de \$ \_\_\_\_\_. En caso que no existiere la cantidad de proyectos suficientes, éstos fondos CONAMYPE podrá reasignarlos a cualquier otra estrategia territorial que se ejecute.

#### B) EXPLICACION DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION:

Se explicó por parte del personal técnico de la Gerencia de Emprendimiento, área responsable de la administración del FONDO, sobre lo que la guía del manual de capital semilla indica que para esta etapa de **selección**, se utilizará la base de datos de Excel de inscripción de los emprendedores según los siguientes criterios:

#### CRITERIOS PARA LA ELECCION

La selección de proyectos se realizará a través de un análisis del potencial de la propuesta de negocio según guía de evaluación entre 1 a 5 puntos.

1. Descripción del problema o necesidad del que se hace cargo, de acuerdo a su importancia e intensidad.
2. Descripción de los segmentos de clientes potenciales a los que se dirige la iniciativa.
3. Descripción del tamaño potencial del mercado en el que apunta a posicionarse la iniciativa.
4. Descripción de la propuesta de valor, que indique claramente porqué la oferta provee de una solución que se hace cargo de los problemas o necesidades señalados.
5. Indicar la relevancia del aprendizaje validado en la fase validación. Esto es, que se presenten resultados de actividades de validación de los supuestos del modelo de negocio.
6. Producto/servicios/solución grado de avance de la misma y métricas concretas de evidencia de aceptación, esfuerzos de desarrollo con clientes potenciales para su construcción, mejora o modificación (progreso y tracción).
7. Modelo de negocios, modelo de entrega y captura de valor, canales o modos de llegar a los clientes, ingresos y gastos/costos asociados.
8. Pertinencia de los recursos solicitados para avanzar con el proyecto y empresas, usos y destinos del financiamiento solicitado y resultados esperados de su utilización

#### C) RESULTADOS DE LA SELECCIÓN:

En el siguiente paso se procedió a la discusión de cada uno de los proyectos presentados al segmento a partir de la base de datos de postulados presentada por CONAMYPE, la información digital presentada por el emprendimiento (modelo de negocios ppt y pitch del emprendedor y resumen de proyecto)

Este comité recomienda y autoriza seleccionar y asignar capital semilla a \_\_\_\_\_ proyectos evaluados según los criterios indicados y documentación presentada, decisión que se resume en la matriz que se adjunta a esta acta y que refleja el ranking de puntuación.

LOGOS SEGÚN PROYECTO O COOPERANTE



Los proyectos evaluados, seleccionados y recomendados para hacerse acreedores del Fondo de Capital Semilla son los siguientes:

N°	Nombre del Proyecto	Promedio final	Clasificación del emprendimiento	Financiamiento Asignado (en USD\$)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

No califican al capital semilla por encontrarse abajo del promedio estimado por este panel de nota mínima de \_\_\_\_ de evaluación \_\_\_\_ emprendimientos detallados a continuación:

N°	Nombre del Proyecto	Promedio final	Clasificación del emprendimiento
1			
2			
3			
4			
5			

No habiendo más que presentar ante este comité de selección y asignación de capital semilla se cierra la evaluación del comité de selección de proyectos para el **Fondo de Capital Semilla** en el marco del PROYECTO \_\_\_\_\_, firmamos en señal de estar de acuerdo con la decisión presentada a CONAMYPE, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

**Por el ecosistema de emprendimiento**

**Nombre de la Persona**

Cargo

Institución que representa

**Nombre de la Persona**

Cargo

Institución que representa

**Nombre de la Persona**

Cargo

Institución que representa

**Nombre de la Persona**

Jefe de Centro Regional \_\_\_\_\_

CONAMYPE

**Nombre de la Persona**

Gerencia de Emprendimiento

CONAMYPE

# I. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

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



F-AA-0001

En las oficinas de la COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CONAMYPE), ubicadas en \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte de (nombre contratista), de: (bien o servicio), de conformidad al (contrato / orden de compra No.), de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_; presentes los señores: por parte del contratista, (nombre del contratista o su representante) y por parte de la COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA, el Sr.(a) (Nombre del administrador/a del contrato).

(En caso de contrato)

### II. ANTECEDENTES:

1. Que según Orden de Compra o Contrato de \_\_\_\_\_, celebrado en la ciudad de San Salvador, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_, con (Nombre del contratista) y CONAMYPE convinieron en celebrar el Contrato número \_\_\_\_CN/20\_\_, denominado: \_\_\_\_\_” en adelante el “Contrato”;
2. Que la adjudicación de dicho contrato/orden de compra (según corresponda) se realizó a través de un proceso de contratación número \_\_\_\_/20\_\_ y que el objeto del Contrato es proporcionar \_\_\_\_\_
3. Que el monto del contrato /orden de compra (según corresponda) es de \_\_\_\_\_ **/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ \_\_\_\_\_.) incluyendo impuestos.**
4. Que según la cláusula No. \_\_\_\_ apartado \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_” del referido contrato (si aplica) establece la forma de pago siguiente: \_\_\_\_\_

Se hace constar que el (bien o servicio) recibido cumple con las condiciones y especificaciones técnicas solicitadas y previamente definidas en el (contrato u orden de compra), las cuales se detallan a continuación: \_\_\_\_\_.

Cantidad	Descripción	Observaciones

Los cuales se reciben a entera satisfacción y en cumplimiento al Art. \_\_\_ literal \_\_\_ y \_\_\_ RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

Por parte del Contratista o proveedor

Por CONAMYPE

F. \_\_\_\_\_

Nombre del contratista

F. \_\_\_\_\_

Nombre del Administrador/a del Contrato

**NOTA: En caso de existir incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes o servicios, se deberá reflejar tal condición en el acta, agregando un párrafo adicional**

## FORMULARIO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA



F-AA-0002

(Código y denominación del proceso) \_\_\_\_\_

(Nombre de contratista) \_\_\_\_\_ No. de contrato/orden de compra \_\_\_\_\_

La evaluación del desempeño del contratista se realizará sobre los criterios establecidos en las (bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas), según detalle:

Bienes:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del Bien				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Disponibilidad de productos y repuestos				
Empaques				
Documentos de Soporte / Manuales				
Instalación y mantenimiento del Bien (cuando aplique) y garantías de fabrica				
Garantías				
Otros				

Obras/Servicios:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad de la Obras/Servicios				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				
Plan de Trabajo				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Ingenieros y personal de supervisión				
Seguridad, higiene y ambiente				
Obligaciones laborales				
Garantías				
Otros				

<b>Servicios de Consultoría:</b>	<b>Excelente</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>	<b>Malo</b>
Calidad del Servicios de Consultoría				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Equipo del proyecto				
Metodología				
Plan de Trabajo				
Transferencia de tecnología				
Asistencia posterior (si aplicara)				
Otros				

Fecha de evaluación:	
Nombre del administrador/a del contrato:	
Firma y Sello:	

**NOTA:** Los criterios establecidos en este formato deberán ser establecidos y adaptados según la naturaleza de objeto contractual y del bien o servicio a evaluar.

## INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y/O ORDEN DE COMPRAS



F-AA-0003

<b>No. de Contrato/Orden de Compra:</b>					<b>Año:</b>			
<b>Nombre del contrato:</b>								
<b>Nombre del Contratista:</b>								
<b>Periodo del informe</b>	<b>Desde:</b>				<b>Hasta:</b>			
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Objeto:								
<b>Vigencia del contrato</b>	<b>Desde</b>				<b>Hasta</b>			
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

#### Período de vigencia de Garantía de:

Cumplimiento de contrato:	
Responsabilidad Civil:	
Buena inversión de anticipo:	
Buen servicio, funcionamiento y calidad:	
Otras (Especificar)	

<b>Fecha de inicio de orden o contrato</b>				<b>Fecha de recepción final</b>			
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

### 2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN SEGÚN CONTRATO

No.	Obligación específica	Fecha de entrega	Fecha real de entrega	Avance/ estado de ejecución

### 3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES/ORDENES DE CAMBIO/PRORROGAS (Cuando aplique)

Nombre del peticionario/a	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador/a del Contrato

**4. SUSPENSIÓN DE LA OBRA** (Cuando aplique)

Nombre del peticionario/a	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador/a del Contrato

**5. INCUMPLIMIENTOS** (Cuando aplique)

No.	Detalle	Fecha de reclamo	Nota de referencia	Respuesta del contratista
1				
2				

**6. AMORTIZACION DEL ANTICIPO** (Cuando aplique)

No. de amortizaciones	% a retener	Monto

**7. CONTROL DE RETENCIONES/PAGOS REALIZADOS**

No. de pago	Monto (\$)

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el (día) de (mes) de (año)

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del Administrador/a del Contrato

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Firma y nombre del Jefe/a (cuando aplique)



**COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
(CONAMYPE)**

**GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
(GAC)**

**CONCURSO PÚBLICO CP No. /20XX**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA .....**

**Señor(a) ofertante: favor leer detenidamente las condiciones que deberá cumplir su oferta**



**San Salvador, de 20XX**

## DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

<b>EL GOBIERNO:</b>	El Gobierno de la República de El Salvador, por medio de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
<b>CONTRATANTE:</b>	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE).
<b>CONCURSANTE:</b>	La Persona Natural o Jurídica invitada públicamente por la CONAMYPE a presentar documentos para prestar servicios profesionales, de conformidad a las Bases de concurso.
<b>SERVIDOR PUBLICO:</b>	Todas las personas que prestan servicios retribuidos o gratuitos, permanentes o transitorios, civiles o militares, en la Administración Pública del Estado, del Municipio o de cualquier institución oficial autónoma que se hallen investidos de la potestad legal de considerar y decidir todo lo relativo a la organización y realización de los servicios públicos.
<b>DÍAS HÁBILES:</b>	Los días laborales de la Administración Pública -CONAMYPE de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., exceptuando sábados, domingos, y días oficiales festivos de acuerdo a la Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
<b>DÍAS CALENDARIO:</b>	Son todos los días del año, laborales o no.
<b>GOES:</b>	Gobierno de El Salvador.
<b>CONAMYPE:</b>	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
<b>GAC:</b>	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.
<b>LACAP:</b>	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
<b>IVA:</b>	Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
<b>UNAC:</b>	Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
<b>CEO:</b>	Comisión Evaluadora de Ofertas, Grupo de personas que han sido nombradas para evaluar y recomendar adjudicar o no el concurso.
<b>BC:</b>	Bases de Concurso
<b>CP:</b>	Concurso Público.
<b>ACLARACIÓN:</b>	Respuesta por escrito ante consultas realizadas por las personas naturales o jurídicas que están participando en este concurso, respecto a algún punto en particular del documento; así mismo CONAMYPE podrá solicitar aclaraciones, a las ofertas presentadas por los participantes, cuando existan dudas u errores en su caso.

<b>ADENDA:</b>	Modificación, adición, enmienda o ampliación a las Bases de concurso, emitida por CONAMYPE, para mejorar el documento de concurso, y que forma parte de éste, ante dudas manifestadas por las personas naturales o jurídicas que están participando en el concurso; así como, para que CONAMYPE pueda ampliar, adicionar, enmendar o modificar cualquier parte de dicho documento. Las adendas serán notificadas a todos los concursantes en forma escrita.
<b>ADJUDICATARIO:</b>	Oferente ganador, a quien se le adjudica el concurso.
<b>AFPs:</b>	Administradoras de Fondos de Pensiones (CRECER, CONFIA, ISSS e IPSFA).
<b>CASO FORTUITO:</b>	Es el hecho de la naturaleza que siendo imprevisible o no, es inevitable o irresistible y que incide en las obligaciones contractuales, a tal grado de hacer sumamente dificultoso o imposible su cumplimiento.
<b>FUERZA MAYOR:</b>	Es cualquier hecho o acto derivado de la intervención humana, que siendo imprevisible o no, es inevitable o irresistible y que incide en las obligaciones contractuales, a tal grado de hacer sumamente dificultoso o imposible su cumplimiento.
<b>CNR:</b>	Centro Nacional de Registros.
<b>COLUSIÓN:</b>	Son aquellas prácticas anticompetitivas realizadas entre los oferentes, con el objeto de crear un desequilibrio proveniente del acuerdo de firmas participantes en un concurso, para tomar el control de los precios y actuar de manera monopólica, impidiendo a otros oferentes competir en igualdad de condiciones.
<b>CONTRATISTA:</b>	Es la persona (natural o jurídica) con quien se firme el contrato para ejecutar el objeto del Concurso Pública.
<b>CONTRATO:</b>	Es el instrumento o convenio escrito, suscrito entre el Contratista y CONAMYPE mediante el cual el primero de éstos se obliga a ejecutar los servicios especificados, y la segunda se compromete a pagar por ello al contratista el monto contratado, de acuerdo a las condiciones de pago establecidas en el mismo instrumento.
<b>DUI:</b>	Es el Documento Único de Identidad, para los ciudadanos Salvadoreños.
<b>NIT:</b>	Número de Identificación Tributaria, utilizado por las personas naturales o jurídicas, domiciliadas o no, el cual es utilizado únicamente para efectos tributarios.
<b>PRECIOS DE MERCADO Y REFERENCIALES:</b>	Se refiere a los precios que se manejan dentro del mercado, tomando como base los precios ofertados en años anteriores por los participantes en concursos y vinculados a la misma clase de servicio.

<b>SERVICIO:</b>	El término "Servicios", incluye los servicios profesionales, materiales y otras facilidades necesarias e indispensables para la ejecución satisfactoria de los servicios, según las disposiciones del contrato.
<b>UPISSS:</b>	Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
<b>EL SISTEMA:</b>	Sistema Electrónico de Compras Públicas.
<b>EL REGISTRO:</b>	Registro Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
<b>SIAC:</b>	Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones.

## SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS CONCURSANTES

### 1. OBJETO DEL CONCURSO

El Gobierno de El Salvador, representado por la CONAMYPE y ésta por medio de la GAC, promueve el CONCURSO PÚBLICO CP No. /20XX - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA .....

### 2. MARCO LEGAL

El concursante al presentar su oferta, acepta sin reservas las bases de concurso, condiciones y términos establecidos en las presentes bases, las cuales constituyen el marco normativo que regirá el procedimiento de adquisición y contratación, así como la formulación y ejecución del contrato.

El proceso de contratación tiene su soporte legal en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como las normas y procedimientos de la CONAMYPE. Los recursos para esta contratación provienen de los fondos .....

### 3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse por la totalidad de servicios indicados en cada ítem que se oferte, las cuales deberán constar en 2 sobres separados y sellados, conteniendo cada uno lo indicado más adelante, para lo cual se tomará en consideración lo siguiente:

- ✓ Las ofertas deberán presentarse sin borrones, enmendaduras, entrerrenglonaduras, tacha duras y cualesquiera otras correcciones, a menos que sean salvadas al final de la oferta;
- ✓ Las ofertas deberán ser en dólares de los Estados Unidos de América, exentos de IVA, expresados con dos decimales;
- ✓ Los precios ofertados se considerarán finales;
- ✓ Las ofertas deberán presentarse con índice y páginas numeradas correlativamente, de igual forma cualquier información técnica, legal, brochures u otros;
- ✓ Las ofertas preferentemente deberán ser firmadas y selladas en cada página, por el Representante Legal.
- ✓ La presentación de una oferta por parte de un concursante dará por aceptadas todas las condiciones establecidas en las presentes bases de concurso.

#### **4. PREPARACIÓN DE OFERTAS**

Los concursantes sufragarán todos sus costos y gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas y la CONAMYPE no se hará responsable en ningún caso por dichos costos, gastos u otros, independientemente de los resultados del proceso de concurso.

#### **5. BASES DE CONCURSO**

Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar podrán obtener las bases del Concurso de forma gratuita, descargándolas directamente del sitio web: [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv), siendo indispensable que las personas que descarguen las Bases, registren toda la información solicitada en el sitio web de referencia, y que la misma contenga la información correcta, esto con el objeto de poder notificar cualquier modificación, aclaración, adenda u otro sobre las Bases; también podrán obtenerlas en la GAC de la CONAMYPE, previo pago respectivo, dicho pago podrá realizarse en la Tesorería de la CONAMYPE, ubicada en Urb. Buenos Aires Calle Gabriela Mistral, Pasaje Mar de Plata, San Salvador, desde las 08:30 a.m. a 12:00 m. y de 12:45 p.m. a 4:30 p.m., en las fechas indicadas en la publicación de convocatoria; el precio de cada Base es de \$20.00 (no reembolsables) y la forma de pago es en efectivo, cheque certificado, de caja o gerencia a nombre de la Dirección General de Tesorería.

En las presentes Bases de Concurso se estipulan los servicios que se requieren, los procedimientos del Concurso y las condiciones contractuales, que comprenden:

<b>Sección</b>	<b>I</b>	<b>INSTRUCCIONES A LOS CONCURSANTES</b>
<b>Sección</b>	<b>II</b>	<b>EVALUACIÓN DE OFERTAS</b>
<b>Sección</b>	<b>III</b>	<b>ADJUDICACIÓN DE CONTRATO</b>
<b>Sección</b>	<b>IV</b>	<b>CONDICIONES TÉCNICAS</b>

#### **ANEXOS**

**ANEXO 1 - DECLARACIÓN JURADA**

**ANEXO 2 – CARTA DE OFERTA**

**ANEXO 3 - IDENTIFICACIÓN DEL CONCURSANTE**

**ANEXO 4 - MODELO DE CONTRATO**

**ANEXO 5 – OFERTA ECONÓMICA**

**ANEXO 6 - CARTA DE ACREDITACIÓN**

**ANEXO 7 - DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CONCURSANTE**

**ANEXO 8 – MODELO GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

**ANEXO 9- MODELO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

**ANEXO 10- INFORMACION FINANCIERA**

**ANEXO 11- EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA**

**ANEXO 12- DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE DEPOSITOS DE PAGO**

#### **6. EL CONCURSANTE**

El concursante preparará su oferta examinando cuidadosamente lo detallado en cada una de las secciones antes descritas y anexos de las presentes bases; Por consiguiente la CONAMYPE no será responsable de las consecuencias derivadas por la falta de conocimiento o mala interpretación de estos documentos.

## **7. INTERPRETACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES ANTES DE LA RECEPCIÓN DE OFERTAS**

Si los concursantes necesitan alguna aclaración de las BC, o abrigasen dudas en cuanto a la interpretación de los documentos contractuales, o encontraren contradicciones, discrepancias u omisiones en ellos, deberá notificarlo por escrito inmediatamente por cualquier de las siguientes formas:

- ✓ Por medio de correspondencia entregada a la GAC, ubicada en Urb. Buenos Aires Calle Gabriela Mistral, Pasaje Mar de Plata, San Salvador Poniente, Edificio Gazollo, San Salvador;
- ✓ Por correo electrónico a: [icabrera@conamype.gob.sv](mailto:icabrera@conamype.gob.sv)

Los envíos de solicitudes de aclaraciones, deberán ser confirmados de recibido.

CONAMYPE recibirá solicitudes de consulta hasta el de de 20XX; todas las consultas serán contestadas y comunicadas por escrito a través de correo electrónico a todos los interesados que hayan adquirido en CONAMYPE u obtenido del sitio electrónico de compras públicas las bases de concurso; las respuestas se podrán enviar hasta un día hábil antes de la fecha fijada para la recepción y apertura de ofertas (Artículo 51 de la LACAP); se entiende por escrito el envío por medio de correo electrónico o entrega física del documento.

Si no lo hiciere, quedará entendido que el concursante al formular su oferta, lo ha hecho tomando en cuenta la condición que sea más favorable para La Contratante. No se permitirá que el concursante se aproveche de cualquier omisión o error cometido en las BC, y no se harán pagos adicionales ni se concederá prórroga alguna por estos conceptos.

CONAMYPE, tendrá la facultad discrecional de prorrogar el plazo para la presentación de ofertas a fin de dar a los posibles concursantes tiempo razonable para la preparación de los documentos de la Oferta.

Los concursantes tienen la obligación de visitar la página web de COMPRASAL [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) a efecto de enterarse oportunamente de las aclaraciones, adendas, notificaciones, enmiendas o consultas que se suban al sitio web de referencia

## **8. ADENDA, ENMIENDA, NOTIFICACIÓN**

La CONAMYPE contestara por escrito a través de correo electrónico a todos los concursantes interesados que hayan adquirido o descargado las BC dentro de las fechas indicadas en el anuncio del Concurso, para lo cual emitirá en forma de Adenda, Enmienda, Notificación o aclaración, las explicaciones o instrucciones necesarias para aclarar o modificar los términos y condiciones de las BC.

Cada Adenda, Enmienda, Notificación o aclaración podrá ser contestada por correo electrónico. No tendrán ninguna validez las explicaciones o instrucciones verbales, únicamente tendrá validez la información que se brinde de forma escrita por la CONAMYPE.

La CONAMYPE podrá hacer adendas o enmiendas a las bases de concurso, hasta un día hábil antes de la fecha fijada para la recepción y apertura de ofertas; Todos los interesados que hayan adquirido u obtenido del sitio electrónico de compras públicas las bases de concurso, serán notificados por escrito por correo electrónico de igual manera de las modificaciones o aclaraciones correspondientes (Artículo 50 de la LACAP).

## **9. IDIOMA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas que preparen los concursantes, así como toda la correspondencia y documentación relativa a ella, que intercambien el concursante y la CONAMYPE deberán ser impresas en papel y redactarse en castellano.

Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el concursante, podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano, debidamente apostillada o autenticada según sea el caso, por las autoridades correspondientes e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la CONAMYPE. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta.

**10. MONEDA DE LAS OFERTAS**

Los precios serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América, exento de IVA, incluyendo impuesto de renta cuando aplique.

**11. GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

El concursante presentará, a favor de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), como parte de su oferta, una o varias garantías de mantenimiento de oferta, dependiendo del número de ítems que oferte, las garantías deberán estar expresadas en dólares de los Estados Unidos de América, según detalle:

# DE ITEM	ESPECIALIDAD	VALOR DE LA GARANTÍA POR ITEM \$USD
		\$
		\$
		\$

**Se podrá presentar una sola garantía de mantenimiento de oferta que cubra el número de ítems ofertados por un mismo concursante.**

**A.1** La Garantía de Mantenimiento de Oferta, estará denominada en la misma moneda de la oferta y podrá ser mediante:

- a) Cheque Certificado, de caja o gerencia emitido por una institución financiera legalmente establecida en El Salvador, actuando como entidad confirmadora de la emisión;
- b) Garantía Bancaria o fianza, emitida por institución bancaria, compañía aseguradora o afianzadora, debidamente legalizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador;

**A.2** La validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, será de ciento veinte (120) días calendario contados a partir de la fecha de la apertura de ofertas;

**A.3** Los extranjeros solo podrán emitir garantías, siempre y cuando lo hicieren por medio de las instituciones indicadas en el numeral A.1, actuando como entidad confirmadora de la emisión;

**A.4** Toda oferta que no esté acompañada de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, será excluida de pleno derecho por la CONAMYPE; Art. 53 LACAP.

**EJECUCIÓN DE LA GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

La Garantía de Mantenimiento de Oferta podrá ser ejecutada si:

- ✓ El concursante retira su oferta injustificadamente, durante el período de validez de la misma;
- ✓ El concursante rechaza la adjudicación que la institución le ha asignado;
- ✓ Si el concursante ganador no firma el Contrato o por negligencia no concurre a formalizar el Contrato en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la adjudicación cuando haya quedado en firme;
- ✓ Si no presenta la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro del plazo establecido, Art. 35 LACAP.

En cualquiera de estos casos, la CONAMYPE procederá a suscribir Contrato con el segundo mejor evaluado y así sucesivamente se procederá con las demás ofertas.

#### **A. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El concursante adjudicado deberá rendir a satisfacción de la CONAMYPE, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, posterior a la entrega de copia del contrato firmado, una GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, a favor de CONAMYPE, por un monto del diez (10%) del valor del Contrato, y deberá estar vigente por un período de cinco meses, a partir de la fecha del Contrato y deberá ser ampliada en el plazo de acuerdo a las prórrogas concedidas si hubieren; la garantía de referencia deberá ser emitida por institución legalmente establecida en El Salvador y avalada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador para emitir tal documento, la cual deberá entregarse a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

En caso de incumplimiento de Contrato, la CONAMYPE hará efectiva dicha garantía, de acuerdo a los siguientes casos:

- a) Incumplimiento del plazo contractual, injustificado;
- b) Cuando El Contratista no cumpla con lo establecido en las presentes BC;
- c) Cuando El Contratista no cumpla con las penalizaciones establecidas en el Contrato por incumplimiento del servicio ofrecido;
- d) En cualquier otro caso que exista incumplimiento por parte del contratista.

#### **12. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas serán válidas por un período de noventa días (90) días calendario, contados a partir de la fecha de apertura de las mismas.

#### **13. FECHA DE APERTURA Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas deberán ser recibidas por la CONAMYPE en el lugar, día y hora especificado en el anuncio del Concurso.

#### **Las BC se podrán adquirir o descargar los días del de al de de 20XX.**

En el caso de la descarga de bases, estas se podrán descargar por cualquier interesado, de forma gratuita del Sistema Electrónico de Compras Públicas, desde las cero horas del primer día fijado para obtener, hasta las veintitrés horas cincuenta y nueve minutos del último día fijado para obtenerlas; en el caso de adquisición o compra de bases estas se podrán comprar en los días del de al de de 20XX en horas hábiles, tal como se indica más adelante.

LAS OFERTAS SERAN RECIBIDAS EN LA GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (GAC) DE LA CONAMYPE Y EL LUGAR PARA LA APERTURA DE LAS OFERTAS SERA EN LAS OFICINAS DE LA CONAMYPE, UBICADAS EN URB. BUENOS AIRES CALLE GABRIELA MISTRAL, PASAJE MAR DE PLATA, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, EL DÍA DE DE 20XX, DESDE LAS 09:30 A LAS 10:30 HORAS Y LA APERTURA DE OFERTAS SERA EL MISMO DIA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS A LAS 11:00 HORAS.

**No se aceptarán ofertas de concursantes que no se hayan registrado previamente en el sitio web [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) o que no hayan adquirido las mismas en la GAC de la CONAMYPE dentro de los días establecidos para obtención de las BC.**

Los concursantes que adquieran las BC en la GAC de la CONAMYPE, deberán presentar copia de la tarjeta de NIT de la persona natural o jurídica interesada en adquirir las BC, además deberá presentar una carta firmada por el Representante Legal, indicando el número y nombre del proceso de Concurso, dirección completa de su Domicilio, número de teléfono y correo electrónico de quien adquiere las BC.

Precio de las Bases: \$20.00 dólares y se podrán pagar en la Tesorería de la CONAMYPE, ubicada en la Dirección arriba indicada, mediante efectivo, cheque certificado, de caja o gerencia a nombre de la Dirección General de Tesorería, efectuado el pago se deberá presentar el comprobante de ingreso ante la GAC de la CONAMYPE para retirar las Bases del referido concurso.

Las ofertas recibidas extemporáneamente quedarán excluidas de pleno derecho.

#### **14. INCAPACITADOS PARA CONTRATAR**

Conforme a la LACAP, en su Art. 25, podrán contratar con las instituciones las personas naturales capaces conforme al derecho común y las personas jurídicas legalmente constituidas, sean nacionales o extranjeras, siempre que no se encuentren incapacitadas por alguna de las situaciones siguientes:

Las empresas ofertantes, socios o representantes legales de las mismas quedarán incapacitados para contratar en los casos siguientes:

- a) Haber sido condenado con anterioridad, mediante sentencia firme, por delitos contra la Hacienda Pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos;
- b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado;
- c) Haberse extinguido por parte de la institución contratante el contrato celebrado con alguna de las instituciones, por causa imputable al contratista, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción;
- d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social;
- e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley;
- f) En el caso de que concurra como persona jurídica extranjera y no estuviere legalmente constituida de conformidad a las normas de su propio país, o no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional, aplicables para su ejercicio o funcionamiento;
- g) Haber evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones, mediante cualquier artificio.

Los contratos celebrados en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.

#### **15. IMPEDIDOS PARA OFERTAR**

Conforme al Art. 26 de la LACAP, no podrán participar:

- a) El Presidente y Vicepresidente de la República, los Diputados Propietarios y Suplentes de la Asamblea Legislativa y del Parlamento Centroamericano, los miembros de los Concejos Municipales y del Consejo de Ministros, los Titulares del Ministerio Público, el Presidente y los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y de la Corte de Cuentas de la República, los miembros de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), los miembros de la Junta Directiva de las Instituciones Financieras y de Crédito Público tales como: Banco Central de Reserva de El Salvador, Fondo Social para la Vivienda (FSV), Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO), Banco de Fomento Agropecuario (BFA), Banco Hipotecario, Banco Multisectorial de Inversiones (BMI), así como los miembros del Tribunal de Servicio Civil, del Consejo Nacional de la Judicatura, del Tribunal Supremo Electoral, del Registro Nacional de las Personas Naturales, los miembros de las Juntas de Gobernadores o Consejos Directivos de las Instituciones Autónomas y todos los demás titulares de las instituciones públicas, ni las personas jurídicas en las que éstos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, no podrán ofertar en ninguna institución de la Administración Pública;
- b) Los funcionarios y empleados públicos y municipales, en su misma institución; ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. Esta disposición también será aplicable a los miembros de las Juntas o Consejos Directivos;
- c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios públicos y empleados públicos mencionados en el literal anterior, así como las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales;
- d) Las personas naturales o jurídicas que en relación con procesos de adquisición o contratación, hayan sido sancionadas administrativa o judicialmente, o inhabilitados por cualquier institución de la administración pública, por el plazo en que dure la inhabilitación;
- e) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento.

Estas inhabilidades se extienden de igual forma a las subcontrataciones; Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en este artículo son nulas.

## **16. INHABILITACIÓN DE CONTRATACIONES A PARTICULARES.**

De conformidad al artículo 158 de la LACAP, la institución inhabilitará para participar en procedimientos de contratación administrativa, al licitante o contratista que incurra en alguna de las conductas siguientes:

### **I. Inhabilitación por un año:**

- b) Haber sido sancionado de conformidad al artículo 25 literal c) de la Ley de Competencia;

### **II. Inhabilitación por dos años:**

- a) Reincidir en la conducta contemplada en el literal del romano anterior;
- b) Si afectare reiteradamente los procedimientos de contratación en que participe;
- c) No suministrar o suministrar un bien, servicio u obra que no cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia pactadas en el contrato u orden de compra.

### III. Inhabilitación por tres años:

- a) Reincidir en alguna de las conductas tipificadas en los literales b) y c) del romano anterior;
- b) No suscribir el contrato en el plazo otorgado o señalado, sin causa justificada o comprobada;
- c) Obtener ilegalmente información confidencial que lo sitúe en ventaja respecto de otros competidores.

### IV. Inhabilitación por cuatro años:

- a) Reincidir en la conducta contemplada en el literal b) del romano anterior;
- b) Suministrar dádivas, directamente o por intermedio de tercera persona, a los funcionarios o empleados involucrados en un procedimiento de contratación administrativa;
- c) Acreditar falsamente la ejecución de obras, bienes o servicios en perjuicio de la institución contratante.

### V. Inhabilitación por cinco años:

- a) Reincidir en alguna de las conductas contemplada en los literales b) y c) del romano anterior;
- b) Invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación;
- c) Participar directa o indirectamente, en un procedimiento de contratación, pese a estar excluido por el régimen de prohibiciones de esta Ley.

Las inhabilitaciones a que se refiere este artículo, surtirán efecto en todas las instituciones de la administración pública, debiendo hacerse por resolución razonada, y de todo lo actuado la GAC deberá incorporar la información al Registro e informar a la UNAC de dichas inhabilitaciones, para su correspondiente divulgación.

Si a un proveedor inscrito en el Registro le sobreviene alguna causal de inhabilidad con posterioridad a la inscripción, ésta será dejada sin efecto hasta que cese su inhabilidad.

## **16. PROHIBICIÓN DE CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA INFANTIL**

El Contratista se compromete a no tener contratado a ningún menor de edad y establecer controles y mecanismos que aseguren la no contratación de mano de obra infantil, debiendo estar en la disposición de someterse a los procesos de verificación que determine el Contratante o bien por las autoridades de trabajo correspondientes.

“En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del ofertante a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el art. 158 Romano V) literal b) de la LACAP, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final”.

## **17. DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA OFERTA**

La oferta preparada por el concursante deberá presentarse en **dos sobres debidamente cerrados por separado**, el día y la hora señalada, cada sobre deberá contener **un original y una copia** de los documentos que se detallan en estas BC.

**Únicamente se deberá presentar un ejemplar de la documentación legal (original y una copia), independientemente del número de ítems que oferte un mismo concursante.**

**Se deberá presentar una oferta técnica y una económica por cada ítem que se oferte.**

Los sobres serán rotulados de la siguiente manera:

- ESTAR DIRIGIDO A CONAMYPE
- NÚMERO Y NOMBRE DEL CONCURSO
- NÚMERO DE SOBRES (Indicando si es original o copia)
- NOMBRE DEL CONCURSANTE

**17.1 DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN EL SOBRE No. 1:**

**17.1.1 Si es Persona Jurídica Salvadoreña, presentar copias certificadas por notario de:**

- a) Documento de constitución de la Persona Jurídica (escritura de constitución de la sociedad, actas de constitución, estatutos, escritura pública de unión de concursantes, asocio, según el caso) debidamente inscritos en la institución que corresponda;
- b) Documentos de modificación de la Persona Jurídica (escritura de modificación, transformación o fusión de la sociedad, actas, estatutos, escritura pública de unión de concursantes, asocio, según el caso) debidamente inscritos en la institución que corresponda;
- c) Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrito en la institución que corresponda;
- d) Nómina de accionistas o listado de personas que conforman los cuerpos directivos según el caso;
- e) Documento Único de Identidad (DUI), NIT, Pasaporte ó Carne de Residente del Representante Legal de la persona concursante, documentos que deben estar vigentes;
- f) NIT y tarjeta de IVA de la Persona Jurídica Concurstante;
- g) Constancia de la respectiva matrícula de comercio vigente o la certificación que pruebe en forma fehaciente que aquélla está en trámite de ser concedida o renovada

**17.1.2 Si es Persona Natural Salvadoreña, presentar copias certificadas por notario de:**

- a) DUI;
- b) NIT;
- c) Tarjeta de IVA;
- d) Asimismo, cuando legalmente posean la calidad de comerciante individual y le sea aplicable, de conformidad al monto de su activo, deberá presentar constancia de la respectiva matrícula de comercio vigente o la certificación que pruebe en forma fehaciente que aquélla está en trámite de ser concedida o renovada.

**17.1.3 Tanto las Personas Naturales y Jurídicas Salvadoreñas, deberán presentar originales de los siguientes documentos:**

- a) Declaración Jurada certificada por notario sobre la veracidad de la información proporcionada (anexo 1);
- b) Solvencia tributaria emitida por el Ministerio de Hacienda, vigente a la fecha de presentación de la oferta;
- c) Solvencia de pago de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), vigente a la fecha de presentación de la oferta;
- d) Solvencia de pago de las cotizaciones obrero-patronales, emitida por el ISSS, vigente a la fecha de presentación de la oferta;
- e) Solvencia de impuestos Municipales del Domicilio actual del concursante, vigente a la fecha de la presentación de la oferta;
- f) Solvencias de pago emitidas por las respectivas Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), (CRECER y CONFIA) de las cotizaciones correspondientes, vigente a la fecha de presentación de la oferta. En caso de cotizar a una sola AFP deberá presentar constancia de la otra en la que se establezca que no presenta afiliaciones;
- g) Solvencia de pago de las cotizaciones correspondientes al el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), vigente a la fecha de presentación de la oferta. En caso de no cotizar al IPSFA deberá presentar constancia en la que se establezca que no presenta afiliaciones;
- h) Garantía de Mantenimiento de Oferta en original y 1 copia, según los ítems que se oferten.

La presentación de las solvencias anteriores es obligatoria aún para aquellas personas naturales o jurídicas que no tengan personal o inmuebles inscritos a su nombre.

Se Podrá presentar solvencias obtenidas en línea de aquellas instituciones que cuentan con este servicio.

**17.1.4 Si la Persona Jurídica ES EXTRANJERA, presentar:**

- a) Certificación de testimonio de escritura de constitución de la sociedad;
- b) Certificación de testimonio de la escritura de modificación, transformación o fusión de la Sociedad (si las hubiere);
- c) Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, o testimonio de la escritura del poder otorgado por el Representante Legal al apoderado;
- d) Nómina de accionistas, suscrita por el Representante Legal, presentar documento certificado;
- e) Pasaporte ó Carne de Residente del Representante Legal de la Sociedad, documentos que deben estar vigentes, presentar copias certificadas;
- f) NIT de la empresa si tiene Domicilio en El Salvador, presentar copia certificada;
- g) Garantía de Mantenimiento de Oferta en original y 1 copia, según los ítems que se oferten.
- h) Constancias de que se encuentra solvente del pago de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social en su respectivo país y en El Salvador si posee sucursal domiciliada en el país;
- i) Toda aquella documentación en la cual se compruebe que cumple con las disposiciones que la legislación del país de origen exija para su ejercicio y funcionamiento;

- j) Declaración Jurada certificada por notario sobre la veracidad de la información proporcionada (anexo 1)

(LOS ANTERIORES DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR INSCRITOS EN EL REGISTRO RESPECTIVO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PAÍS DE ORIGEN DEL OFERTANTE).

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR CERTIFICADOS POR EL FUNCIONARIO PÚBLICO AUTORIZADO PARA TAL EFECTO Y, DEBERAN PRESENTARSE EN IDIOMA CASTELLANO O DEBIDAMENTE TRADUCIDOS Y CON SU RESPECTIVA APOSTILLA. EN CASO QUE EL PAÍS DE ORIGEN NO SEA SUSCRIPTOR DEL CONVENIO DE LA HAYA DE 1961, SE PRESENTARÁ AUTENTICADO POR EL CONSULADO DE EL SALVADOR EN EL PAÍS DE ORIGEN O EN EL CONSULADO MAS CERCANO AL MISMO.

#### **17.1.5 Se deberá presentar los siguientes documentos financieros según el tipo de concursante.**

##### **Para los concursantes salvadoreños, presentar:**

- a) Fotocopia legible de los Estados Financieros Básicos (Balance General, Estado de Resultados con sus respectivos anexos) del ejercicio fiscal 2016, debidamente auditados firmados, sellados, y depositados en el Registro de Comercio o donde corresponda según el tipo de ofertante, presentar copias certificadas por notario;
- b) Anexar copia certificada por notario del Informe del auditor independiente del año 2016

##### **Para empresas extranjeras, presentar:**

- a) Fotocopia legible de los Estados Financieros Básicos (Balance General, Estado de Resultados con sus respectivos anexos) del ejercicio fiscal 2016, debidamente auditados firmados, sellados, y depositados en el Registro que corresponda de acuerdo a lo establecido en el país de origen del concursante;
- b) Anexar copia certificada por notario del Informe del auditor independiente del año 2016.

##### **Balance Inicial auditado para aquellas personas que inician operaciones.**

## **17.2 DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN EL SOBRE No. 2**

En el sobre No. 2 se deberá incluir los siguientes documentos:

- a. Carta de Oferta (ANEXO 2);
- b. Oferta Económica por cada ítem ofertado (ANEXO 5);
- c. Oferta Técnica por cada ítem ofertado, con base a requerimiento de Especificaciones Técnicas sobre los servicios solicitados en estas BC
- d. Hojas de vida de los consultores propuestos por cada ítem, incluyendo copias de sus grados académicos alcanzados
- e. Datos Generales del concursante (ANEXO 3)

**Todos los documentos legales requeridos en fotocopia deberán ser certificados por notario.**

## **18 DEL SERVICIO REQUERIDO**

CONAMYPE adjudicará el concurso, de acuerdo a las necesidades y la disponibilidad presupuestaria, debiendo mantener los concursantes los términos y condiciones de la oferta, por lo que los concursantes que oferten deberán aceptar esta condición.

CP No. /20XX -- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA .....

## **19 INFORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA**

Se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Los concursantes detallaran en forma clara el valor del servicio, de acuerdo al Formulario de Oferta Económica (ANEXO 5);
- b) Los precios indicados en el Formulario de Oferta Económica serán exentos de IVA;
- c) El concursante deberá ofertar por la totalidad de los servicios requeridos en cada ítem;

## **20 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTO DE APERTURA DE OFERTAS**

Las ofertas serán recibidas en las oficinas de la CONAMYPE, tal como se ha indicado anteriormente y a partir de la hora de apertura señalada no podrá ser retirada ninguna de las ofertas presentadas.

Las ofertas que se presenten después de la hora y fecha fijada no serán recibidas.

Al momento de ser recibidas las ofertas, el concursante o su representante se registrarán en el listado de recepción de ofertas, estableciendo todos los datos requeridos.

En el acto de apertura de ofertas podrán participar las Personas Naturales o Jurídicas concursantes, asistiendo el Representante Legal o la persona quien se delegue a presentar las ofertas (ANEXO 6).

### **El acto de apertura se desarrollará conforme al protocolo siguiente:**

- o Se efectuará la presentación del Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o su delegado, así como las personas que puedan acompañarle, según el caso;
- o Se mostrará a los concursantes, los sobres presentados por cada concursante;
- o Los sobres recibidos, serán abiertos sucesivamente, procediendo a verificar la existencia de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y el monto ofertado por el concursante.
- o Se elaborara el acta de apertura de ofertas, la cual será firmada por los concursantes asistentes y se entregará copia a cada uno de los asistentes al acto de apertura. (Art. 52 RELACAP)
- o Después de la apertura de las ofertas y antes de notificarse la adjudicación, no se dará información alguna con respecto al proceso de evaluación de las ofertas, a los concursantes participantes y a personas que no estén vinculadas en el proceso de análisis y evaluación.

## **21 DECLARACIÓN DESIERTA**

La CONAMYPE podrá declarar DESIERTO el concurso únicamente en los siguientes casos:

- a) A la convocatoria para la presentación de ofertas no concurre ningún concursante; en ese sentido la CEO elaborara el Acta de Recepción de Ofertas, en la cual recomendará que se promueva un nuevo concurso;
- b) Si a la convocatoria del concurso solo se presenta una oferta, ésta será aceptada para su análisis y si cumple con los requerimientos solicitados por la CONAMYPE, podrá recomendarse su adjudicación, según corresponda, Art. 63 LACAP
- c) Si al evaluar las ofertas, éstas no cumplen con los requerimientos solicitados en las BC;
- d) Cuando el precio ofertado exceda del valor presupuestado por CONAMYPE.

## **22 RECHAZO DE OFERTAS**

Durante la apertura de ofertas la CONAMYPE, podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas de acuerdo a lo siguiente:

- a) La oferta es presentada después de la hora y del plazo fijado para la recepción de la misma.
- b) El concursante no presenta la Garantía de Mantenimiento de Oferta. (Art. 53 LACAP)

### 23 CALIFICACION MYPE.

El oferente deberá incorporar dentro de su oferta la calificación MYPE dada por la CONAMYPE.

Si aún no posee la calificación MYPE dada por la CONAMYPE la puede obtener de las siguientes formas:

- ✓ Registro en Línea: accediendo al portal [www.conamype.gob.sv/registromype](http://www.conamype.gob.sv/registromype)
- ✓ Registro en Físico: Acercándose a los 32 puntos de atención a la MYPE en todo el país.

Para conocer cuál es el más cercano puede ingresar a [www.conamype.gob.sv](http://www.conamype.gob.sv)

**Nota: Si el licitante sobrepasa los límites de la calificación para las MYPES, determinados en la Ley de Fomento y Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa, deberá presentar la clasificación que otorga el Ministerio de Hacienda según tipo de contribuyente.**

## SECCION II - EVALUACIÓN DE OFERTAS

### 1. PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

El concursante deberá tomar en cuenta que, se podrá prevenir para que solucione los errores u omisiones de naturaleza subsanables, según lo determine la CEO. Si dentro del plazo otorgado no soluciona la previsión, será excluido terminantemente, denominando al concursante NO ELEGIBLE para continuar en el proceso de evaluación.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, entendiéndose por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de concurso, la CONAMYPE podrá corregir el error o solicitar que este sea presentado o firmado a más tardar en tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del requerimiento. No se podrá considerar error u omisión subsanable, la falta de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, y modificaciones en la oferta técnica y la económica. Es subsanable la presentación de documentación de tipo legal.

La CONAMYPE rechazará todas aquellas ofertas que no se ajusten a los documentos del concurso. No se admitirán correcciones posteriores que alteren de forma sustancial la oferta original.

Asimismo durante la evaluación de ofertas, la CEO podrá hacer consultas al concursante, con el objeto de aclarar dudas sobre las especificaciones técnicas; las consultas realizadas no modificarán la oferta técnica ni la económica.

El proceso a seguir para la evaluación de las ofertas será el siguiente:

CRITERIO	PUNTAJE
<b>CAPACIDAD LEGAL</b>	No tiene puntaje (obligatoria)

<b>SITUACIÓN FINANCIERA</b>	Máximo 10 puntos – De los índices financieros, el licitante deberá tener calificación positiva al menos en dos índices o en su defecto acumular el puntaje mínimo de 5 puntos para pasar a la siguiente etapa.
<b>OFERTA TÉCNICA</b>	90 puntos (cumplimiento del 100% de las especificaciones técnicas por cada ítem licitado)
<b>OFERTA ECONÓMICA</b>	Primer lugar, el precio más bajo por ítem licitado.
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

El concursante que se determine como ganador del Concurso, será aquel que haya cumplido con la documentación legal y que al sumar los puntos obtenidos en la capacidad financiera, oferta técnica y la oferta económica, alcanza la ponderación mayor de 1 a 100 puntos por cada ítem en que participe.

Esta evaluación se realizara en las siguientes etapas:

**PRIMER ETAPA:**

Esta primera etapa se refiere a la capacidad legal del concursante y es de carácter obligatorio, la cual es revisada y evaluada más no ponderada, por lo que no se le asignará un puntaje, por lo tanto se aplicará el criterio de “**Si cumple**” o “**No cumple**”

La revisión se realizará con base a la documentación legal requerida, verificando que no se haya omitido ningún documento solicitado y que los documentos contengan y cumplan con las condiciones y requisitos legales establecidos, caso contrario el concursante, terminantemente será excluido, denominándolo **NO ELEGIBLE** para continuar con el proceso de evaluación.

Para pasar a la siguiente evaluación, de la situación financiera, se deberá haber cumplido con la presentación de la documentación legal, incluidos los Estados Financieros.

**SITUACIÓN FINANCIERA – 10 PUNTOS**

En esta etapa solo se evaluarán aquellas ofertas que hayan cumplido con la presentación de la documentación legal.

Máximo 10 puntos – De los índices financieros, el licitante deberá tener calificación positiva al menos en dos índices o en su defecto acumular el puntaje mínimo de 5 puntos para pasar a la siguiente etapa.

En esta etapa serán evaluados los Estados Financieros Básicos del **ejercicio fiscal 2016**, debidamente auditados, firmados y sellados. Las copias deben ser certificadas por notario. El Balance Inicial auditado para aquellas personas que inician operaciones.

En esta etapa se evalúa la situación financiera del Licitante, tomando en consideración los índices de solvencia, el endeudamiento y capital de trabajo de acuerdo al siguiente detalle:

<b>INDICE</b>	<b>DE</b>	<b>A</b>	<b>Asignación (%)</b>
<b>INDICE DE SOLVENCIA =</b>	Igual o mayor a 0.70		<b>4%</b>
	0.40	0.69	<b>3.0%</b>

<b>Activo Circulante / Pasivo Circulante (AC/PC)</b>	0.10	0.39	<b>1.25%</b>
	Menor de 0.10		<b>0.0%</b>
<b>INDICE DE CAPITAL DE TRABAJO = Activo Circulante – Pasivo Circulante (AC-PC)</b>	Igual o mayor al 0.15 del monto licitado		<b>4%</b>
	0.05	0.14	<b>3.0%</b>
	0.01	0.04	<b>1.50%</b>
	Menor de 0.01		<b>0.0%</b>
<b>INDICE DE ENDEUDAMIENTO = Pasivo Total / Activo Total (PT/AT)</b>	Igual o menor a 0.75		<b>2%</b>
	0.76	0.86	<b>1.0%</b>
	0.87	en adelante	<b>0.5%</b>

## **SEGUNDA ETAPA:**

**Los concursantes deberán presentar una oferta técnica para cada uno de los ítems ofertados**

### **EVALUACIÓN TÉCNICA: 60 PUNTOS**

Tiene una ponderación de 60 puntos, el concursante deberá presentar su oferta técnica por cada uno de los ítems a los cuales oferta. El proceso de evaluación se realizara por cada ítem, tomando en cuenta los criterios de la evaluación técnica para cada uno de ellos.

Las ofertas técnicas deberán obtener como mínimo 40 puntos para que puedan continuar con la siguiente etapa de la evaluación económica.

### **EVALUACION TECNICA: 60 PUNTOS**

La evaluación se realizará tomando en consideración los siguientes aspectos:

#### **ASPECTO A EVALUAR**

1. Perfil académico del personal propuesto
2. Experiencia del personal propuesto
3. Contenido de la oferta Técnica

#### **TOTAL**

#### **Puntaje**

- 10 puntos  
25 puntos  
25 Puntos

**60 puntos**

## **DETALLE DE LOS ASPECTOS A EVALUAR POR NUMERAL**

### **1. Perfil Académico del personal propuesto**

**10 puntos**

Cada consultor/a propuesto será evaluado individualmente y el resultado será promediado entre el número de consultoras/es puestos a disposición por lo que se deberá proponer por cada ítem en que se oferte personal con formación académica relacionada a la especialización requerida

**Se deberá presentar copia de atestados para demostrar el grado académico, en caso contrario se evaluarán con cero puntos**

	puntos
	puntos
	puntos

**2. Experiencia del personal propuesto**

**25 puntos**

Cada persona consultor/a propuesta será evaluada individualmente y el resultado será promediado entre el número de consultores/as puestos a disposición por cada ítem que se oferte, por lo que se deberá presentar la hoja de vida completa donde se pueda evidenciar la experiencia del personal

	puntos
	puntos
	puntos

**3. Contenido de la oferta técnica**

**25 puntos**

La oferta técnica deberá cumplir, sin ser limitante, con lo siguiente:

	puntos
	puntos

**TERCERA ETAPA: 30 PUNTOS**

En esta última etapa, se realiza la Evaluación de la Oferta Económica que tiene una ponderación de 30 puntos, y se realiza a aquellos concursantes que han aprobado la etapa legal, financiera y técnica. Esta evaluación se realizara por cada ítem ofertado.

La evaluación de la oferta económica se realizará sobre la base de 30 puntos, de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ A la oferta de menor precio, le corresponderán 30 puntos.
- ✓ Para evaluar a las demás ofertas, se realizará siguiendo el procedimiento que se muestra en **el ejemplo de la siguiente tabla:** (oferta más baja entre la oferta a evaluar, el resultado se multiplica por los 30 puntos, y se obtiene el puntaje de cada oferta)

<b>PRECIOS LICITADOS</b>	<b>FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE</b>	<b>PORCENTAJE OBTENIDO</b>
\$30,000.00	$(27,000.00/30,000.00) \times 30$	27.00
\$28,000.00	$(27,000.00/28,000.00) \times 30$	28.93
\$27,000.00	$(27,000.00/27,000.00) \times 30$	30.00

La oferta económica deberá ser exenta de IVA.

Cuando existiere discrepancia entre los datos plasmados en letras y en números, prevalecerán los primeros.

Si el precio ofertado por los concursantes está por encima de la disponibilidad presupuestaria de la CONAMYPE, la CEO podrá recomendar la adjudicación de los servicios hasta donde la disponibilidad presupuestaria lo permita y el concursante al presentar su oferta acepta esta condición.

La adjudicación no será necesariamente a la oferta de menor precio, será a la oferta que alcance el mayor puntaje al final de las evaluaciones.

### **RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS**

Concluida la evaluación, los miembros que conforman la CEO, elaborarán un informe basado en los aspectos señalados, en la cual se indicará la recomendación, ya sea para la adjudicación correspondiente, o para que se declare desierto el concurso.

## **SECCION III - ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

### **1. ADJUDICACIÓN**

Se adjudicará por la totalidad de los servicios de cada ítem a la oferta mejor evaluada por ítem y hasta donde la disponibilidad presupuestaria de la CONAMYPE lo permita.

- a) El servicio será otorgado al concursante que obtenga el mayor puntaje al final de la evaluación por cada ítem.
- b) Si al sumar la evaluación financiera, técnica y económica resultare que hay empate, el concursante ganador será aquel que presente un mayor índice de solvencia, y si aún persiste el empate, se le adjudicará al concursante que presente un menor índice de endeudamiento.
- c) Una vez notificada la adjudicación y transcurrido el período para la interposición de recurso de revisión, y no habiendo ninguno, se realizará la contratación;
- d) El plazo para adjudicar este contrato no podrá ser superior a sesenta (60) días calendario, después de la fecha de apertura de ofertas; pudiendo ésta ser prorrogada por 30 días adicionales.

### **2. NOTIFICACIÓN A LOS CONCURSANTES**

Antes del vencimiento de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, la CONAMYPE, notificará a todos los concursantes de los resultados del proceso y además publicará en el sistema electrónico de compras públicas, y por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional, los resultados del proceso una vez transcurrido el plazo para recursos de revisión y no se haya hecho uso de éste.

La notificación del resultado de la licitación se podrá realizar al correo electrónico indicado como medio de contacto y comunicación oficial del licitante, según anexo 1, por lo que el licitante debe

estar atento al correo electrónico establecido en su oferta.

### **3. RECURSO DE REVISION AL CONCURSO**

CONAMYPE notificará a todos los concursantes, el resultado de la adjudicación y tendrá cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación para recibir recurso de revisión, si transcurrido dicho plazo no se interpusiere recurso alguno, la adjudicación quedará en firme.

La CONAMYPE, resolverá en un tiempo máximo diez (10) días hábiles posteriores al plazo para la admisión de recursos; El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso y la resolución del mismo.

### **4. PRORROGA DEL SERVICIO**

Se podrá prorrogar el plazo del contrato hasta por un período igual o menor al inicial en caso fortuito o fuerza mayor.

Este Contrato podrá prorrogarse siempre que haya común acuerdo entre las partes, con base a los Art. 83, 86 y 92 de la LACAP.

### **5. FIRMA DE CONTRATO**

La formalización o firma del Contrato, deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a que la adjudicación haya quedado en firme. El concursante ganador por medio de su Representante Legal o apoderado deberá presentarse antes del vencimiento del plazo señalado, a las oficinas de la CONAMYPE ubicadas en San Salvador, El Salvador, para proceder a la firma del Contrato.

Si el concursante no concurriere a firmar el Contrato vencido el plazo correspondiente, se podrá dejar sin efecto la adjudicación y concederla al concursante que en la evaluación ocupase el segundo lugar, de conformidad al Art. 80 de la LACAP.

### **6. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

La administración del contrato podrá estar a cargo de ..... u otro que pueda nombrar el titular de CONAMYPE, quien deberá cumplir con las responsabilidades establecidas en el artículo 82 bis de la LACAP y en lo aplicable al Manual de Procedimientos de la UNAC de fecha 22 de enero de 2014, para el Seguimiento de los Contratos.

El administrador de contrato tendrá la facultad de establecer los mecanismos de coordinación, seguimiento y monitoreo a los servicios contratados, con el fin de evaluar las actividades durante la ejecución de la consultoría.

### **7. ACTA DE RECEPCIÓN**

Corresponde al Administrador del Contrato en coordinación con el contratista la elaboración y suscripción de las actas de recepción, la cual tendrá como mínimo lo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la LACAP.

### **8. PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución de los servicios para los ítems del al que se adjudiquen será a partir del día hábil siguiente a la fecha de firma de contrato y tendrá una duración de hasta .....

## **9. FUENTE DE FONDOS**

Los recursos con los cuales se financiará el presente Concurso, son de fondos .....; En caso de remanentes de ítems éstos podrán utilizarse si fuere necesario, todo sin sobrepasar el presupuesto total asignado.

## **10. FORMA DE PAGO**

**La forma de pago para los ítems del al se establece así:**

- ✓ Un primer pago del % del precio contratado, .....
  
- ✓ Un pago final del % del precio contratado, al momento de la validación del informe final que incluya todos los productos solicitados

Para el trámite de pago se deberá presentar factura de consumidor final a nombre de ....., copia de contrato y original del acta de recepción total o parcial de los servicios emitida por el Administrador del Contrato; La factura podrá ser pagada dentro de los treinta (30) días siguientes de haberse recibido para micros y pequeñas empresas y de 60 días calendario para medianas y grandes empresas. La factura deberá ser presentada en la Tesorería de CONAMYPE, ubicada en Urb. Buenos Aires Calle Gabriela Mistral, Pasaje Mar de Plata, San Salvador.

De conformidad a lo indicado en el Art. 162 inciso tercero y cuarto del Código Tributario, CONAMYPE retendrá en caso de personas naturales no inscritas la respectiva renta por prestación de servicios.

En caso de personas naturales o jurídicas no domiciliadas en El Salvador, se retendrá el valor correspondiente al Impuesto Sobre la Renta de conformidad con el Art. 158 del Código Tributario.

El concursante está en libertad de proponer una forma de pago diferente de acuerdo a su conveniencia, la cual después de ser analizada podrá quedar establecida en el contrato.

## **11. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS**

Las garantías de mantenimiento de oferta se devolverán a los concursantes hasta que se firme el contrato con el participante ganador o si se declarare desierto el concurso y al ganador, después de entregar la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

## **12. IMPOSICIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**

Cuando El Contratista incurriera en mora en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del Contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a lo establecido en el Art. 85 de la LACAP.

# **SECCIÓN IV - CONDICIONES TÉCNICAS CONDICIONES TECNICAS A CUMPLIR POR EL CONCURSANTE**

## **1. EL SERVICIO**

El servicio requerido es la contratación de CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA .....

## 2. ASPECTOS GENERALES APLICABLES A CADA ÍTEM

- Cada consultor o consultora será evaluado individualmente y el resultado será promediado entre el número de consultores propuestos.
- El personal que no presente copia de atestados será evaluado con 0 puntos;
- Se deberá presentar la hoja de vida completa, donde se puede identificar la experiencia del personal propuesto.
- Cada concursante deberá presentar una propuesta técnica separada según ítem o ítems ofertados, dado que la adjudicación de cada uno de los ítems se podrá realizar de forma parcial, Art. 46 de la LACAP. Las y Los concursantes podrán ofertar para un ítem o por varios ítems de los sometidos a concurso según su capacidad para atender los dos Municipios sujetos de intervención simultáneamente.
- El personal propuesto solo podrá formar parte de un equipo de consultores para un ítem; no podrá repetirse su participación en otros ítems; en caso de figurar en más de un ítem solo se tomará en consideración para el primer ítem evaluado; salvo que se trate de una persona natural que presenta oferta en más de un ítem y que su participación sea únicamente como concursante responsable de la oferta que se presente, no compareciendo como personal asignado para el desarrollo de los servicios.
- Se deberá ofertar por la totalidad de horas y número de personas indicadas en cada ítem.
- Será responsabilidad de la persona o grupo consultor contratado proporcionar: Alimentación (refrigerios) de los grupos de participantes en el proceso de capacitación, equipo, maquinaria, consumibles, papelería, materia prima y materiales necesarios a utilizar por los participantes en el desarrollo de los talleres, diplomas con formato de CONAMYPE.

## 3. FORMA DE TRABAJO

El Contratista deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ En caso de determinar cada aspecto importante o irregular en el desarrollo de la consultoría, debe informar de inmediato y por escrito al responsable de la contraparte técnica de la CONAMYPE
- ✓ Mantener constante comunicación con el personal técnico designado para este fin.
- ✓ Todo producto realizado será entregado de manera formal (por escrito) a la contraparte técnica de CONAMYPE.
- ✓ Todo pago será autorizado previa recepción parcial o total por el administrador del contrato que se suscriba.

## 4. OBJETIVO DEL SERVICIO

BRINDAR .....

## 5. OBJETIVO ESPECÍFICO DEL SERVICIO

Desarrollar ....., según detalle:

# DE ITEM	ESPECIALIDAD	# DE HORAS POR ESPECIALIDAD	No. DE PARTICIPANTES POR MUNICIPIO Y REQUERIMIENTO DE HORAS		ESPECIFICACIONES
1					
2					
3					

**6. PRODUCTOS ESPERADOS:**

Dentro de los productos esperados se tienen:

**PRODUCTOS ESPERADOS PARA ITEM 1**

.....

**PRODUCTOS ESPERADOS PARA ITEM 2**

.....

**PRODUCTOS ESPERADOS PARA ITEM 3**

.....

**7. ALCANCE DEL SERVICIO**

.....

**8. METODOLOGIA**

El concursante podrá presentar en su propuesta técnica, la metodología que mejor estime conveniente, considerando los siguientes aspectos:

.....

**9. PLAN DE TRABAJO**

La persona ofertante deberá presentar en su oferta técnica el plan de trabajo general para el desarrollo del servicio solicitado por cada ítem. El plan incluirá, como mínimo: descripción de las

actividades que se realizarán en cada una de las fases de desarrollo de los servicios, período de ejecución de las actividades (en días), entre otros.

#### **10. LUGAR DE EJECUCION DE LAS ACCIONES**

Los servicios se deberán desarrollar .....

El lugar de ejecución de las acciones para todos los ítems son .....

#### **11. REQUISITOS MÍNIMOS SOLICITADOS POR ITEM**

El concursante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar legalmente constituido.
- Tener experiencia de acuerdo al ítem ofertado
- Presentar hoja de vida del personal puesto a disposición, incluyendo copia de titulaciones y certificaciones
- No estar dentro de las personas o empresas impedidas para ofertar, ni dentro de las personas o empresas incapacitadas para contratar, indicadas en los Artículos 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Todo lo anterior aplica tanto a personas naturales como jurídicas, los requisitos podrán ser cubiertos por una/o vario/as consultora/es que conformen un equipo multidisciplinario.

#### **SOBRE LA OFERTA ECONOMICA**

El concursante deberá detallar su oferta en el **Formulario de Oferta Económica – Anexo N° 5**, incluyendo renta y todos los costos y/o gastos para la prestación del servicio)

## **ANEXOS**

**Cada concursante deberá presentar y utilizar los siguientes formularios**

**ANEXO 1**  
**DECLARACIÓN JURADA**

En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, Ante mí, \_\_\_\_\_ notario del Domicilio de \_\_\_\_\_ comparece el señor \_\_\_\_\_ (especificar generales completas), a quien conozco ( o no conozco) e identifico por medio de \_\_\_\_\_, quien actúa en su calidad de \_\_\_\_\_ ( consignar si es Representante Legal o Apoderado y relacionar la personería según el caso ), y en carácter y personería antes indicado ME DICE: Que con el objeto de participar en el \_\_\_\_\_ (la Licitación o el concurso, según el caso) número \_\_\_\_\_ relativo a \_\_\_\_\_ (Nombre del concurso o licitación) promovido por \_\_\_\_\_ (Nombre de la Institución), BAJO JURAMENTO HACE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES: A) Haber leído y aceptado las bases de la Licitación (o concurso) y demás documentos contractuales, así como las adendas, enmiendas, notificaciones o consultas y tomando en cuenta la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de esta Licitación (o concurso); B) Que toda la información contenida en la Oferta presentada en nombre de mi representada en la Licitación (o concurso) \_\_\_\_\_ referente a \_\_\_\_\_, así como toda la información presentada en anexo a la misma es totalmente veraz; C) Que tanto la Sociedad \_\_\_\_\_, como sus accionistas, socios, directores, gerentes, administradores y representantes y no se han visto involucrados en ninguna de las circunstancias siguientes: I) No han sido condenados con anterioridad mediante sentencia firme, y no han sido inhabilitados en sus derechos, por delitos contra la Hacienda Pública, la corrupción, el cohecho activo, el tráfico de influencias y los contemplados en la Ley contra el lavado de dinero y de activos, así mismo no han sido sancionados o no mantienen procesos pendientes en asuntos relacionados con la Ley de Competencia, incluyendo los hechos relacionados en el artículo 25 de la citada Ley II) Que no han sido declarados en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarados en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado; III) Que no han sido declarados culpables por la extinción de cualquier contrato celebrado con algunas de las instituciones, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida declaración; IV) Que no están insolventes en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social; V) Que los oferentes o sus representantes legales, directivos o accionista, están en pleno goce de su derecho a la libertad ambulatoria y que ningún representante legal, directivo o accionista se encuentre privado de libertad por autoridad competente VI) Que (incorporar según aplique, en caso de persona natural consignar: “no empleo”, y en caso de persona jurídica: “en nombre de mi representada denominada-agregar nombre de la persona jurídica que está representado-no se emplea”) no emplea a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; en caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social el incumplimiento a la norma anterior; reconozco y acepto la institución contratante iniciara el procedimiento sancionatorio que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del procedimiento adquisitivo en el cual estoy participando, de la conducta tipificada como causal de inhabilitación prevista en el art. 158 Romano V literal b) de la LACAP que dispone “Invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación”. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. VII) Que no han incurrido en falsedad al proporcionar la información requerida de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); VIII) Que no se encuentra comprendida en ninguna de las incapacidades establecidas en los Artículos Veinticinco y Veintiséis y Ciento Cincuenta y Ocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y también detalladas en las bases, es decir que ninguna de las personas que conforman la Sociedad que representa tales como accionistas, socios, directores, gerentes, administradores, representantes legales, son empleados de la CONAMYPE. Agrega el compareciente no tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con empleados de la CONAMYPE, ni su Representante Legal, Directores integrantes de la institución que promueve la licitación (o concurso), socios, administradores o Gerentes. IX) Que no han evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones mediante cualquier maquinación o artificio legal o de hecho. Me continúa manifestando el compareciente que declara haber recibido completas las adendas, enmiendas y notas aclaratorias (si las hubiere) y tomado en cuenta en la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de este proceso licitatorio (o concurso), así como también haber leído, estar de acuerdo y aceptado en todo su contenido, estas bases de la Licitación (o concurso) y demás documentos contractuales. X) Que se encuentra solvente con las instituciones siguientes: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Dirección General de Impuestos Internos, AFP CONFIA, AFP CRECER E IPSFA y la Alcaldía Municipal del Domicilio del ofertante, por lo que se encuentra en la facultad de presentar las respectivas solvencias en el momento requerido por la CONAMYPE. El suscrito notario hace constar: que expliqué al compareciente sobre lo establecido en el Código Penal, en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el artículo doscientos ochenta y cuatro. El compareciente me manifiesta que para los efectos legales de esta acta notarial y para los demás que surgieren en el proceso de licitación (o concurso), señala como Domicilio esta Ciudad a cuyos tribunales se somete expresamente. Así se expresó el compareciente, y yo el suscrito Notario, DOY FE: a) De haberme cerciorado de la identidad del compareciente; b) de ser legítima y suficiente la personería con que actúa por haber tenido a la vista: i) Escritura de constitución, ii) Escritura de modificación, iii) Credencial vigente del Representante legal y c) De haberle explicado los efectos legales de la presente acta notarial que consta de \_\_\_\_\_ hojas; y leída que se la hube íntegramente en un solo acto sin interrupción, manifiesta su conformidad por estar redactado de acuerdo a su voluntad, ratifica su contenido y firmamos.- DOY FE.-

NOTA: El presente formato es una guía para el Notario, por lo tanto puede modificarlo cuando se trate de Personas Jurídicas o de Personas Naturales.

**ANEXO 2  
CARTA DE OFERTA**

San Salvador \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

Señores  
**CONAMYPE**  
Presente.

Ref. CONCURSO PÚBLICO CP No. /20XX-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE .....

Tras haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en las Bases de Concurso, inclusive las adendas, enmiendas, notificaciones o consultas, de las cuales por medio de la presente acusamos recibo, por lo que ofrecemos proveer los servicios de referencia y además nos comprometemos a:

- Suministrar los servicios, de acuerdo a lo dispuesto por la CONAMYPE;
- Contrataremos una Garantía por un Monto del diez(10%) del valor del Contrato a suscribir, para asegurar el debido cumplimiento del Contrato;
- Convenimos en mantener esta oferta dentro de un período de noventa (90) días calendario a partir de la fecha fijada para la apertura de ofertas.

En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la notificación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el Contrato correspondiente; Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta más baja.

Por otra parte señalo los siguientes datos para efectos de contacto y comunicación oficial con mi representada

Nombre de la persona de Contacto: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Representante Legal - (Sello de la Empresa)

**ANEXO3**  
**FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL CONCURSANTE**  
**(Datos generales del concursante)**

Ref. CONCURSO PÚBLICO CP No. /20XX-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE .....

Nombre del Ofertante: \_\_\_\_\_  
( ) Persona Natural  
( ) Sociedad

Dirección de las oficinas centrales: \_\_\_\_\_

Dirección de la oficina local: \_\_\_\_\_

Fecha de constitución de la sociedad: \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Nombre de Socios o Accionistas y detalle de la participación accionaria: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

---

Nombre y firma del Representante Legal  
(Sello de la Empresa)

NOTA: El gobierno al adjudicar el servicio considerará que estos datos son los consignados en la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, según corresponda.

**ANEXO 4**  
**MODELO DE CONTRATO SERVICIOS**

(Este modelo podrá ser modificado de conformidad a los requisitos específicos del concurso)

**CONTRATO No. \_\_\_\_**

**NOSOTROS:** \_\_\_\_\_, mayor de edad, de profesión \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, con número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de Presidente de la COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA, CONAMYPE, en ocasión de mi cargo de Ministro de Economía y de conformidad a lo acordado por los Miembros de Comisión Nacional de CONAMYPE en sesión celebrada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ mil \_\_\_\_\_, según Acta número \_\_\_\_\_, se me designó para firmar el presente contrato; por lo que en el transcurso del presente instrumento me denominaré "**LA CONTRATANTE**" o "**LA CONAMYPE**" por una parte; y por la otra el (la) señor(a) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ edad, (profesión u oficio), del domicilio de \_\_\_\_\_, portador de su Documento Único de Identidad \_\_\_\_\_; y Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de (**Representante Legal, Apoderado o Propietario**) de \_\_\_\_\_, que puede abreviarse \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, tal como se acredita con \_\_\_\_\_; que en adelante me denominaré **LA CONTRATISTA** Convenimos en celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios promovido mediante Concurso Pública número \_\_\_\_\_; para la Contratación de "**SERVICIOS DE \_\_\_\_\_**" adjudicado mediante acta número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_. En el presente contrato los siguientes términos serán interpretados así: **a)** "Contrato" es la Convenio celebrado entre el Gobierno de El Salvador-CONAMYPE con \_\_\_\_\_; **b)** "CONAMYPE" será en adelante CONAMYPE; **c)** "Precio del Contrato" es el precio pagadero a \_\_\_\_\_ a cambio del debido y pleno cumplimiento de sus obligaciones contractuales; **d)** "Servicio", son los Servicios detallados en las Bases de Concurso (y Aclaración o Adenda); **e)** "Contratante" es el Gobierno de El Salvador -CONAMYPE; **f)** "Contratista" es la Empresa \_\_\_\_\_; **h)** "Oferta", son los formularios detallados en anexos \_\_\_\_\_ de la Bases de Concurso. **i)** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); **j)** "GAC" Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. **I. OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente Contrato, es establecer y regular las relaciones, derechos y obligaciones de las partes contratantes, a efecto de que la Empresa \_\_\_\_\_, proporcione a favor de la CONAMYPE, los Servicios \_\_\_\_\_, conforme se detalla en las Bases de Concurso \_\_\_\_\_ (y Aclaración o Adenda a las mismas Bases). **II. PRECIO Y FORMA DE PAGO.** La Contratante pagará al contratista la cantidad de \_\_\_\_\_. El pago del servicio se realizará de la siguiente forma: \_\_\_\_\_. **III. PLAZO DEL CONTRATO.** El Contratista se obliga a brindar el servicio durante el período de \_\_\_\_\_. **IV. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE.** La Contratante pagará a la Contratista el valor del Contrato de acuerdo al Presupuesto de la CONAMYPE, aplicados al gasto que se origine por la prestación del servicio, la cual está autorizado en la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP) del presente año. **V. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:** La Contratista se obliga a brindar el servicio en la forma y plazo establecidos en las Bases de Concurso y su oferta, especialmente se obliga a: \_\_\_\_\_. **VI. CESION.** Queda expresamente prohibido al Contratista traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La trasgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del Contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **VII. GARANTIA.** La Contratista, presentará a la CONAMYPE, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, posterior a la firma del Contrato, una garantía de Cumplimiento de Contrato a favor de CONAMYPE consistente en una fianza emitida por una Institución aseguradora o bancaria autorizada para operar en El Salvador o a través de un cheque certificado (siempre que cubra el plazo de 13 meses), por el diez por ciento (10%) del monto total del Contrato. La Garantía

de Cumplimiento de Contrato, tendrá una vigencia de \_\_\_\_\_ meses, contados a partir de la fecha del presente contrato. El monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, será pagadero al Contratante como indemnización por las pérdidas que le ocasionare el incumplimiento de las obligaciones contractuales del Contratista con respecto al Contrato. La Garantía de Cumplimiento de Contrato, será liberada por la Contratante y devuelta al Contratista a más tardar dentro de veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha en que la Contratista haya cumplido y finalizado sus obligaciones contractuales, si ésta es requerida; además se deberá presentar la POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA RIESGOS DE DAÑOS A PERSONAS Y A BIENES. **VIII. INCUMPLIMIENTO.** En caso de mora en la Cumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones emanadas del presente contrato se aplicarán las multas establecidas en el artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. La Contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la Ley o del presente contrato las que serán impuestas por la institución contratante, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición. **IX. EXTINCIÓN.** Este contrato se extinguirá por las causales establecidas en el artículo noventa y tres de la LACAP. **X. PLAZO DE RECLAMOS.** A partir de la recepción formal del suministro, la Contratante permanentemente durante el año de vigencia del Contrato podrá efectuar reclamos respecto a cualquier inconformidad sobre el suministro del servicio. **XI. MODIFICACION, AMPLIACIÓN Y PRORROGA.** De común acuerdo el presente contrato podrá ser modificado, ampliado o prorrogado en su plazo de conformidad a la Ley, siempre y cuando concurra una de las siguientes situaciones: **a)** Por motivos de caso fortuito o fuerza mayor tal como se establece en la cláusula XVI del presente contrato; **b)** cuando existan nuevas necesidades, **c)** cuando surjan causas imprevistas; En tales casos la institución contratante emitirá la correspondiente documento de modificación, ampliación o prórroga del Contrato la cual será firmada posteriormente por ambas partes, para lo cual este mismo instrumento acreditará la obligación contractual resultante de dicha prórroga, ampliación o modificación. De común acuerdo el presente contrato podrá ser modificado o prorrogado en su plazo de conformidad a la Ley. La prórroga de plazo del contrato podrá realizarse automáticamente hasta por un periodo igual al contratado, de acuerdo a lo establecido por el artículo ochenta y tres de la Ley LACAP, mediante acuerdo de los miembros de la CONAMYPE; y la posterior suscripción del documento de modificación el cual será firmado por las partes, este mismo instrumento acreditará la obligación contractual resultante de dicha prórroga. **XII. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Forman parte de este Contrato y se tienen por incorporados al mismo, con plena aplicación en lo que no se opongan al presente contrato, los siguientes documentos: **a)** Aclaración o Adendas a las Bases de Licitación, **b)** Bases de Licitación Pública, **c)** Oferta del Servicio presentada por la Contratista, **d)** Adjudicación de los servicios; **d)** Garantía de Cumplimiento de contrato. **XIII. INTERPRETACION DEL CONTRATO.** De conformidad al artículo ochenta y cuatro incisos primero y segundo de la Ley LACAP, la institución contratante se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere conveniente. La Contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte la institución contratante las cuales le serán comunicadas por medio de la (Dirección o Unidad soofertante del servicio). **XIV. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.** La (Dirección o Unidad soofertante del servicio), será la responsable de la ejecución del presente contrato, debiendo en su caso verificar el debido cumplimiento e informar a la GACI, cualquier inconformidad, a efecto de hacer efectiva la aplicación de las multas con base al artículo ochenta y cinco de la LACAP **XV. MODIFICACIÓN UNILATERAL.** Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la institución contratante podrá modificar de forma unilateral el presente contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integral del presente contrato. Se entiende que no será modificable de forma sustancial el objeto del mismo, en general, que toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de la razonabilidad y

buena fe. **XVI. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** Por motivos de caso fortuito o fuerza mayor y de conformidad al artículo ochenta y seis de la LACAP, la Contratista previa justificación y entrega de la prórroga de la garantía cuando proceda, podrá solicitar una prórroga del plazo de cumplimiento de las obligaciones objeto del presente contrato. En todo caso, y aparte de la facultad de la institución para otorgar tal prórroga la misma se concederá por medio de resolución razonada que formará parte integral del presente contrato. **XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIA.** La Contratante y la Contratista harán todo lo posible por resolver en forma amistosa, mediante negociaciones directas por medio de sus representantes y delegados debidamente acreditados los conflictos o desacuerdos que surjan entre ellos en virtud o con relación al presente contrato, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones en su caso, todo siempre en concordancia con lo dispuesto en el Título VIII, Capítulo I, de la Ley LACAP y a la Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje. **XVIII. TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, por convenir a los intereses de ambas partes, de conformidad al artículo noventa y tres, literal e) de la LACAP, debiendo en tal caso emitirse la resolución de terminación correspondiente; **XIX. JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE.** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo 5 de la Ley LACAP y su Reglamento. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; la Contratista renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de cualquier otra providencia alzable en el juicio que se le promoviere; será depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que la institución contratante designe a quien releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales aunque no hubiere condenación en costas. **XX. NOTIFICACIONES.** Cualquier notificación que deba o pueda darse en virtud de este Contrato se dará por escrito y se considerará dada cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo electrónico o fax a dicha parte a las direcciones siguientes: Para la Contratante: CONAMYPE, 25 Av. Norte Y 25 Calle Poniente, Edificio Gazollo, San Salvador. Tel 2121-1300; Para El Contratista, Dirección: \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_. Así nos expresamos los comparecientes, quienes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido, EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS EL PRESENTE CONTRATO, En la ciudad de San Salvador, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

**Ministro de Economía y  
Presidente CONAMYPE  
La Contratante**

**Representante Legal  
El Contratista**

**ANEXO 5**  
**FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA**

Ref. CONCURSO PÚBLICO CP No. /20XX-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE .....

Señores  
CONAMYPE  
Presente

Estimados Señores:

Yo \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad, actuando en nombre propio o en nombre y representación de la Sociedad \_\_\_\_\_), DECLARO:

Que mi oferta económica (o la de mi representada) para la contratación de los servicios indicados el CONCURSO PÚBLICO CP No. /20XX, de la denominación arriba indicada y de acuerdo a los requerimientos solicitados en las bases de concurso, asciende a la cantidad total de \_\_\_\_\_ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA exenta de IVA (US \$ \_\_\_\_\_) y en la misma están incluidos todos los costos generales, financieros, incluyendo el impuesto de renta y cualesquiera otros tributos o costos que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por ello pueda ser incrementado el monto ofertado.

# DE ITEM	ESPECIALIDAD	# DE HORAS POR ESPECIALIDAD	PRECIO TOTAL EXENTO DE IVA (\$)
1			
2			
3			

**NOTA: 1) Se deberá presentar una oferta económica por cada ítem o ítems que se oferte, por lo que los concursantes podrán modificar el cuadro anterior ajustándolo únicamente a los ítems que vayan a ofertar. 2) Se pide revisar muy bien los cálculos de precios ofertados**

Por otra parte afirmo que la vigencia de la oferta es de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de presentación de la misma y me comprometo a mantener en firme todas las condiciones y precios aquí ofertados, además me comprometo a:

- Contratar una garantía de cumplimiento de contrato equivalente al 10% del valor del contrato a suscribir, para asegurar el debido cumplimiento del mismo.
- En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la notificación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato correspondiente.
- De ser adjudicado a actualizar las solvencias presentadas en este concurso a más tardar en la fecha de firma de contrato.

CP No. /20XX -- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA .....

Señalo los siguientes datos para efectos de contacto y comunicación oficial con mi representada

Nombre de la Persona de Contacto: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

e.mail.: \_\_\_\_\_

En fe de lo cual firmo y sello en \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del ofertante, representante legal o apoderado.

Nombre y sello de la empresa.

**ANEXO 6**  
**CARTA DE ACREDITACIÓN**

Señores  
**CONAMYPE**  
Presente.

Estimados Señores:

Por medio de la presente me permito autorizar a \_\_\_\_\_(nombre de la persona) con DUI No. \_\_\_\_\_, quien desempeña el cargo de \_\_\_\_\_, para que me represente ante ustedes en el acto de apertura de ofertas del CONCURSO PÚBLICO CP No. /20XX CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE .....pudiendo firmar el acta correspondiente, para lo cual deberá identificarse con su DUI u otro documento con fotografía reciente en original.

Y para los usos arriba indicados, extendiendo la presente en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

Atentamente,

Nombre y firma del Representante Legal  
(Sello de la Empresa)

Nota: Este formulario deberá ser presentado en papel membretado del ofertante, manteniendo la estructura del formato y su contenido.

**ANEXO 7**  
**DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O CONFIDENCIAL DEL CONCURSANTE**

Ref. CONCURSO PÚBLICO CP No. /20XX-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE .....

Los ofertantes deberán colocar una "X", (según la documentación que se presenta) en la casilla correspondiente a la información que autoricen sea considerada como "Información Pública" y/o "Información Confidencial", tomando como base lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Una vez presentada esta autorización, la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) quedará facultada para mostrar o no la documentación incluida en las ofertas, ante la petición de un particular para tener acceso al expediente del presente procesos de contratación.

No.	DOCUMENTOS	INFORMACION PÚBLICA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL</b>			
1	Escritura Pública de Constitución de la Sociedad		
2	Escrituras de Modificación, transformación o fusión (si las hubiere)		
3	Credencial del Representante Legal		
4	Testimonio de escritura pública de poder		
5	Constancia de renovación de matrícula de la empresa o certificación que compruebe que se encuentra en trámite.		
6	Copia certificada de Documento Único de Identidad del representante Legal o del apoderado		
7	Copia certificada de tarjeta de NIT de la sociedad		
8	Número de Registro de Contribuyente (IVA)		
9	Solvencia Tributaria		
10	Solvencia Municipal del domicilio legal de donde funcione la Soc.		
11	Solvencia del ISSS de salud y de pensiones		
12	Solvencia del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA)		
13	Solvencia o constancia de las AFP CONFIA Y CRECER		
14	Declaración Jurada		
15	Garantía de mantenimiento de Oferta		
16	Listado de Propietarios, Accionistas, Socios, Administradores, Gerentes, Directores o Representante Legal de la Sociedad ofertante.		
<b>DOCUMENTACION FINANCIERA</b>			
1	Balance general y estado de resultado con sus respectivas notas explicativas, depositadas en el Registro de Comercio		
2	Carta de referencia de crédito bancario		
3	Carta de referencia de crédito comercial		
4	Informes de auditoria		
<b>DOCUMENTACION TÉCNICA</b>			
1	Listado de información de clientes de la ofertante, ya sean estas personas naturales o jurídicas, tales como direcciones, números de teléfonos, montos de contratos.		
2	Cartas de referencia técnica		
3	Las especificaciones técnicas del bien y/o servicio ofertado		
4	Cuadro de la experiencia técnica		
5	Programa de trabajo		
6	Procedimientos		

Nombre completo del concursante

Nombre y firma del Representante legal o apoderado

CP No. /20XX -- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA .....

**ANEXO No. 8**  
**MODELO DE GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.**

(Nombre de la Institución Fiadora) \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ que en adelante se llamará \_\_\_\_\_ OTORGA: que se constituye fiador de (Nombre del concursante) \_\_\_\_\_, hasta por la cantidad de \_\_\_\_\_ (en letras) \_\_\_\_\_, a fin de garantizar a la CONAMYPE, del domicilio de San Salvador, República de El Salvador, la oferta presentada por \_\_\_\_\_ (Nombre del concursante) \_\_\_\_\_, en adelante llamado "el Oferente", del domicilio de \_\_\_\_\_ bajo el concurso..... referente a la contratación de ..... y que, en caso de que al concursante le fuera adjudicado el servicio que se ha propuesto cumplir, arriba descrito a grandes rasgos, dentro del tiempo establecido después de la notificación de tal adjudicación, suscribirá el Contrato respectivo y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha del contrato presentará una fianza que garantice el Fiel Cumplimiento de dicho Contrato. Si el Oferente así lo hiciere, esta fianza se extinguirá; de lo contrario permanecerá con plena fuerza y efecto durante el plazo de ciento veinte (120) días contados a partir de la fecha de apertura de ofertas. La ejecución de esta fianza no precisará más trámite que la comunicación oficial de CONAMYPE dada por escrito a \_\_\_\_\_ (Institución Fiadora) \_\_\_\_\_.

Para los efectos de esta fianza, \_\_\_\_\_ (Institución Fiadora) \_\_\_\_\_ señala la ciudad de San Salvador como domicilio especial y se somete a la competencia de sus Tribunales, renuncia al beneficio de exclusión de bienes, y autoriza que sea depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que designe CONAMYPE, relevándola de la obligación de rendir fianza.

En testimonio de lo cual firma la presente fianza en San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Firma)

**ANEXO No. 9**  
**MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

\_\_\_\_ (Nombre de la institución fiadora) \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, que en adelante se llamará "\_\_\_\_\_", OTORGA: que se constituye Fiador de \_\_\_\_ (Contratista) \_\_\_\_\_, hasta por la cantidad de \_\_\_\_\_ (en letras) \_\_\_\_\_ para responder frente a la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, por el exacto cumplimiento de parte de \_\_\_\_\_ (Contratista) \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ de las obligaciones que \_\_\_\_\_ (Contratista) \_\_\_\_\_, ha contraído bajo el Contrato Número \_\_\_\_\_ celebrado el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, entre \_\_\_\_ (Representante del Contratista) \_\_\_\_\_, actuando en calidad de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Contratista) \_\_\_\_\_ por una parte y por otra \_\_\_\_\_, actuando en su calidad de \_\_\_\_\_ de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa. Dicho Contrato se refiere al concurso..... referente a la contratación de .....

Esta Fianza estará vigente durante un plazo de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_ (Institución Fiadora) \_\_\_\_\_ especialmente estipula que ningún cambio, prórroga de plazo, alteración o adición a los términos del Contrato o a los Documentos Contractuales incorporados al mismo, afectarán en forma alguna las obligaciones del fiador de acuerdo con este instrumento, renuncia al aviso de cualquier cambio, prórroga de plazo, alteración o adición a los términos del Contrato, del trabajo, o de los Documentos Contractuales.

La ejecución de esta Fianza no precisará más trámite que la comunicación oficial de CONAMYPE dada por escrito a \_\_\_\_\_ (Institución Fiadora) \_\_\_\_\_.

Para los efectos de esta fianza, \_\_\_\_\_ (Institución Fiadora) \_\_\_\_\_ señala la ciudad de San Salvador como domicilio especial y se somete a la competencia de sus Tribunales, renuncia al beneficio de exclusión de bienes, y autoriza que sea depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que designe CONAMYPE, relevándola de la obligación de rendir fianza.

En testimonio de lo cual firma la presente fianza en San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Firma)

**ANEXO No 10**  
**INFORMACIÓN FINANCIERA**

(Los datos deben responder al Estado Financiero 2016 requerido en este Concurso)

Ref. CONCURSO PÚBLICO CP No. /20XX-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE .....

Yo \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ extendida (o) \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, actuando en nombre propio o en nombre y representación de la Sociedad \_\_\_\_\_), a continuación expongo la información financiera de mí representada, según detalle:

✓ **INDICE DE SOLVENCIA = Activo Circulante / Pasivo Circulante = (AC/PC)**

**INDICE DE SOLVENCIA = \$ \_\_\_\_\_ / \$ \_\_\_\_\_ =**

✓ **INDICE DE CAPITAL DE TRABAJO = Activo Circulante – Pasivo Circulante (AC-PC)**

**INDICE DE CAPITAL DE TRABAJO= \$ \_\_\_\_\_ - \$ \_\_\_\_\_ =**

✓ **INDICE DE ENDEUDAMIENTO = Pasivo Total / Activo Total= (PT/AT)**

**INDICE DE ENDEUDAMIENTO= \$ \_\_\_\_\_ / \$ \_\_\_\_\_ =**

Nombre y firma del Representante Legal  
(Sello de la Empresa)

## FORMULARIO N° 11

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

Ref. CONCURSO PÚBLICO CP No. /20XX--CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE .....

(Código y denominación del proceso) \_\_\_\_\_

(Nombre de contratista) \_\_\_\_\_ No. de contrato/orden de compra \_\_\_\_\_

La evaluación del desempeño del contratista se realizará sobre los criterios establecidos en las bases de concurso, según detalle:

Bienes:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del Bien				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Disponibilidad de productos y repuestos				
Empaques				
Documentos de Soporte / Manuales				
Instalación y mantenimiento del Bien (cuando aplique) y garantías de fabrica				
Garantías				
Otros				

Obras/Servicios:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad de la Obras/Servicios				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				
Plan de Trabajo				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Ingenieros y personal de supervisión				
Seguridad, higiene y ambiente				
Obligaciones laborales				
Garantías				
Otros				

CP No. /20XX -- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA .....

Servicios de Consultoría:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del Servicios de Consultoría				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Equipo del proyecto				
Metodología				
Plan de Trabajo				
Transferencia de tecnología				
Asistencia posterior (si aplicara)				
Otros				

Fecha de evaluación:	
Nombre del administrador del contrato:	
Firma y Sello:	

**NOTA:** Los criterios establecidos en este formato deberán ser establecidos y adaptados según la naturaleza de objeto contractual y del bien o servicio a evaluar

**ANEXO No. 12**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN  
DE DEPOSITOS DE PAGO  
PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

**PERSONA NATURAL O JURÍDICA**

<b>Nombres y Apellidos o Razón Social</b>	<b>NIT</b>	<b>DUI o Pasaporte</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Dirección</b>	<b>Municipio</b>	<b>Correo Electrónico</b>	

**REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (Sólo personas jurídicas)**

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>NIT</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el Art. 77, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La cuenta a declarar es la siguiente:

<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Número de cuenta</b>	<b>Corriente</b>	<b>Ahorro</b>	<b>Nombre de la Institución Financiera</b>

**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada.
2. Que en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

FIRMA \_\_\_\_\_  
 CARGO \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 DUI \_\_\_\_\_



**COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
(CONAMYPE)**

**GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA LP No. /20XX**

---

**Favor leer detenidamente las condiciones que deberá cumplir su oferta**



**San Salvador, \_\_\_\_\_ de 20XX**

## DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siempre que en el texto de este documento de licitación se empleen las siguientes palabras o expresiones, tendrán el significado que a continuación se indica:

EL GOBIERNO:	El Gobierno de la República de El Salvador, por medio de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
CONTRATANTE:	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE).
LICITANTE:	La Persona Natural o Jurídica invitada públicamente por la CONAMYPE a presentar documentos para prestar servicios, de conformidad a las Bases de ésta Licitación.
CEO:	Comisión de Evaluación de Ofertas, el grupo de personas que han sido nombradas por medio de acuerdo para realizar la evaluación de las ofertas y recomendar la Adjudicación o no de la licitación.
SERVIDOR PÚBLICO:	Todas las personas que prestan servicios retribuidos o gratuitos, permanentes o transitorios, civiles o militares, en la Administración Pública del Estado, del Municipio o de cualquier institución oficial autónoma que se hallen investidos de la potestad legal de considerar y decidir todo lo relativo a la organización y realización de los servicios públicos.
DÍAS HÁBILES:	Los días laborales de la Administración Pública -CONAMYPE de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., exceptuando sábados, domingos, y días oficiales festivos de acuerdo a la Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
DÍAS CALENDARIO:	Son todos los días del año, laborales o no.
GOES:	Gobierno de El Salvador.
CONAMYPE:	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
GAC:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.
LACAP:	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
IVA:	Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
UNAC:	Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
BL:	Bases de Licitación
LP:	Licitación Pública.
ACLARACIÓN:	Respuesta por escrito ante consultas realizadas por las personas naturales o jurídicas que están participando en la licitación, respecto a algún punto en particular del documento; así mismo CONAMYPE podrá solicitar aclaraciones, a las ofertas presentadas por los participantes, cuando existan dudas u errores en su caso.
ADENDA:	Modificación, adición, enmienda o ampliación a las Bases de Licitación, emitida por CONAMYPE, para mejorar el documento de licitación, y que forma parte de éste, ante dudas manifestadas por las personas naturales o jurídicas que están participando en la licitación; así como, para que CONAMYPE pueda ampliar, adicionar, enmendar o modificar cualquier parte de dicho documento. Las adendas serán notificadas a todos los licitantes en forma escrita.

ADJUDICATARIO:	Oferente ganador, a quien se le adjudica la licitación.
AFPs:	Administradoras de Fondos de Pensiones (CRECER, CONFIA, ISSS e IPSFA).
CASO FORTUITO:	Es el hecho de la naturaleza que siendo imprevisible o no, es inevitable o irresistible y que incide en las obligaciones contractuales, a tal grado de hacer sumamente dificultoso o imposible su cumplimiento.
FUERZA MAYOR:	Es cualquier hecho o acto derivado de la intervención humana, que siendo imprevisible o no, es inevitable o irresistible y que incide en las obligaciones contractuales, a tal grado de hacer sumamente dificultoso o imposible su cumplimiento.
CNR:	Centro Nacional de Registros.
COLUSIÓN:	Son aquellas prácticas anticompetitivas realizadas entre los oferentes, con el objeto de crear un desequilibrio proveniente del acuerdo de firmas participantes en una licitación, para tomar el control de los precios y actuar de manera monopólica, impidiendo a otros oferentes competir en igualdad de condiciones.
CONTRATISTA:	Es la persona (natural o jurídica) con quien se firme el contrato para ejecutar el objeto de la Licitación Pública.
CONTRATO:	Es el instrumento o convenio escrito, suscrito entre el Contratista y CONAMYPE mediante el cual el primero de éstos se obliga a ejecutar los servicios especificados, y la segunda se compromete a pagar por ello al contratista el monto contratado, de acuerdo a las condiciones de pago establecidas en el mismo instrumento.
DUI:	Es el Documento Único de Identidad, para los ciudadanos Salvadoreños.
NIT:	Número de Identificación Tributaria, utilizado por las personas naturales o jurídicas, domiciliadas o no, el cual es utilizado únicamente para efectos tributarios.
PRECIOS DE MERCADO Y REFERENCIALES:	Se refiere a los precios que se manejan dentro del mercado, tomando como base los precios ofertados en años anteriores por los participantes en licitaciones y vinculados a la misma clase de servicio.
SERVICIO:	El término "Servicios", incluye los servicios profesionales, materiales y otras facilidades necesarias e indispensables para la ejecución satisfactoria de los servicios, según las disposiciones del contrato.
UPISSS:	Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
EL SISTEMA:	Sistema Electrónico de Compras Públicas.
EL REGISTRO:	Registro Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
SIAC:	Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones.

## SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES

### 1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El Gobierno de El Salvador, representado por la CONAMYPE y ésta por medio de la GAC, promueve la presente **Licitación Pública LP No. /20XX para \_\_\_\_\_**, el cual ha sido autorizado por la máxima autoridad de la CONAMYPE.

## **2. MARCO LEGAL**

El licitante al presentar su oferta, acepta sin reservas las especificaciones técnicas, condiciones y términos establecidos en las presentes Bases de Licitación las cuales constituyen el marco normativo que regirá el procedimiento de adquisición y contratación, así como la formulación y ejecución del contrato así como las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) de El Salvador y su Reglamento.

## **3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deberán entregarse en 2 sobres por separado y cerrados, para lo cual se tomará en consideración lo siguiente:

- a)** Las ofertas deberán presentarse sin borrones, enmendaduras, entrerrenglonaduras, testaduras y cualesquiera otras correcciones, a menos que sean salvadas al final de la oferta;
- b)** Los cálculos relativos a precios unitarios y totales deberán ser en dólares de los Estados Unidos de América, con IVA incluido, expresados con dos decimales;
- c)** Los precios ofertados se considerarán finales;
- d)** Las ofertas deberán presentarse con índice y páginas numeradas correlativamente, de igual forma cualquier información técnica, legal o brochures adicionales;
- e)** Las ofertas preferentemente deberán ser firmadas y selladas en cada página, por el Representante Legal.
- f)** La presentación de una oferta por parte de un licitante dará por aceptadas todas las condiciones establecidas en las presentes bases de licitación.

## **4. PREPARACIÓN DE OFERTAS**

Los Licitantes sufragarán todos sus costos y gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas y la CONAMYPE no se hará responsable en ningún caso por dichos costos, gastos u otros, independientemente de los resultados del proceso de Licitación.

## **5. BASES DE LICITACIÓN**

Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar podrán obtener las bases de licitación de forma gratuita, descargándolas directamente del sitio web: [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) , siendo indispensable que las personas que descarguen las Bases, registren toda la información solicitada en el sitio web de referencia, y que la misma contenga la información correcta, esto con el objeto de poder notificar cualquier modificación, aclaración, adenda u otro sobre las Bases; también podrán obtenerlas en la GAC de la CONAMYPE, previo pago respectivo, dicho pago podrá realizarse en la Tesorería de la CONAMYPE, ubicada en Urb. Buenos Aires Calle Gabriela Mistral, Pasaje Mar de Plata, San Salvador, desde las 08:30 a.m. a 12:00 m. y de 12:45 p.m. a 4:30 p.m., en las fechas indicadas en la publicación de convocatoria; el precio de cada Base es de \$20.00 (no reembolsables) y la forma de

pago es en efectivo, cheque certificado, de caja o gerencia a nombre de la Dirección General de Tesorería.

En las presentes Bases de Licitación se estipulan los bienes que se requieren, los procedimientos de la licitación y las condiciones contractuales, que comprenden:

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES  
SECCIÓN II - EVALUACIÓN DE OFERTAS  
SECCIÓN III - ADJUDICACIÓN DE CONTRATO  
ANEXO 1 - CONDICIONES TECNICAS  
ANEXO 2 - CARTA DE ENTENDIMIENTO  
ANEXO 3 - FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL LICITANTE  
ANEXO 4 - MODELO DE CONTRATO  
ANEXO 5 - FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA  
ANEXO 6 - MODELO DE REFERENCIA  
ANEXO 7 - CARTA DE ACREDITACIÓN  
ANEXO 8 - MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO  
ANEXO 9 - MODELO DE GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.  
ANEXO 10 - DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O CONFIDENCIAL DEL LICITANTE  
ANEXO 11 - DECLARACIÓN JURADA  
ANEXO 12 - INFORMACION FINANCIERA  
ANEXO 13 - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA  
ANEXO 14 - DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE DEPOSITOS DE PAGO

## **6. EL LICITANTE**

El Licitante preparará su oferta examinando cuidadosamente lo detallado en cada una de las secciones antes descritas y anexos de las presentes bases. Por consiguiente la CONAMYPE no será responsable de las consecuencias derivadas por la falta de conocimiento o mala interpretación de estos documentos.

## **7. INTERPRETACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES ANTES DE LA RECEPCIÓN DE OFERTAS**

Si los Licitantes necesitan alguna aclaración de las BL, o abrigasen dudas en cuanto a la interpretación de los documentos contractuales, o encontraren contradicciones, discrepancias u omisiones en ellos, deberá notificarlo por escrito inmediatamente por cualquier de las siguientes formas:

Por medio de correspondencia entregada directamente a la GAC, ubicada en Urb. Buenos Aires Calle Gabriela Mistral, Pasaje Mar de Plata, San Salvador Por correo electrónico a: [icabrera@conamype.gob.sv](mailto:icabrera@conamype.gob.sv)

Los envíos de solicitudes de aclaraciones, deberán ser confirmados de recibido.

CONAMYPE recibirá dichas solicitudes de consulta hasta el -- de ---- de 20XX; todas las consultas serán contestadas y comunicadas por escrito a través de correo electrónico a todos los interesados que hayan adquirido en la GAC u obtenido del sitio electrónico de compras públicas las bases de licitación; las respuestas se podrán enviar hasta un día hábil antes de la fecha fijada para la recepción y apertura de ofertas (Artículo 51 de la LACAP); se comprende por escrito el envío por medio de correo electrónico o entrega física del documento.

Si no lo hiciera, quedará entendido que el Licitante al formular su oferta, lo ha hecho tomando en cuenta la condición que sea más favorable para La Contratante; No se permitirá que el Licitante se aproveche de cualquier omisión o error cometido en las BL, y no se harán pagos adicionales ni se concederá prórroga alguna por estos conceptos.

CONAMYPE, tendrá la facultad discrecional de prorrogar el plazo para la presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Licitantes tiempo razonable para la preparación de los documentos de la Oferta.

Los Licitantes tienen la obligación de visitar la página web de COMPRASAL [www.comprasal.gov.sv](http://www.comprasal.gov.sv) a efecto de enterarse oportunamente de las aclaraciones, adendas, notificaciones, enmiendas, aclaraciones o consultas que se suban al sitio web de referencia.

## **8. ADENDA, ENMIENDA, NOTIFICACIÓN O CONSULTA**

La CONAMYPE contestara por escrito a todos los Licitantes interesados que hayan adquirido o descargado las BL dentro de las fechas indicadas en el anuncio de Licitación, para lo cual emitirá en forma de Adenda, Enmienda, Notificación, aclaración o Consulta, las explicaciones o instrucciones necesarias para aclarar o modificar los términos y condiciones de las BL.

Cada Adenda, Enmienda, Notificación, aclaración o Consulta podrá ser contestada por correo electrónico. No tendrán ninguna validez las explicaciones o instrucciones verbales.

La CONAMYPE podrá hacer adendas o enmiendas a las bases de licitación, hasta un día hábil antes de la fecha fijada para la recepción y apertura de ofertas;

Todos los interesados que hayan adquirido en la GAC u obtenido del sitio electrónico de compras públicas las bases de licitación, serán notificados por escrito por correo electrónico de igual manera de las modificaciones o aclaraciones correspondientes (Artículo 50 de la LACAP).

## 9. IDIOMA DE LAS OFERTAS

Las ofertas que preparen los Licitantes, así como toda la correspondencia y documentación relativa a ella, que intercambien el Licitante y la CONAMYPE deberán ser impresas en papel y redactarse en castellano.

Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el Licitante, podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano, debidamente apostillada o autenticada según sea el caso, por las autoridades correspondientes e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la CONAMYPE. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta.

## 10. MONEDA DE LAS OFERTAS

Los precios serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América, incluyendo impuestos de IVA y renta.

## 11. GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

El Licitante presentará, a favor de la COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CONAMYPE), como parte de su oferta, una o varias garantías de mantenimiento de oferta, dependiendo del número de ítems que oferte, la o las garantías deberán estar expresadas en dólares de los Estados Unidos de América, según detalle:

ITEM No.	DETALLE	CANTIDAD	VALOR DE LA GARANTÍA POR ÍTEM \$USD
1			\$
2			\$
3			\$

**Se podrá presentar una sola garantía de mantenimiento de oferta que cubra el número de ítems ofertados por un mismo licitante.**

- A.1 La Garantía de Mantenimiento de Oferta, estará denominada en la misma moneda de la oferta y podrá ser mediante:
  - ✓ Cheque Certificado, de cada caja o gerencia emitido por una institución financiera legalmente establecida en El Salvador, actuando como entidad confirmadora de la emisión;
  - ✓ Garantía Bancaria o fianza, emitida por institución bancaria, compañía aseguradora o afianzadora, debidamente legalizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador;

- A.2 La validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, será de ciento veinte (120) días calendario contados a partir de la fecha de la apertura de ofertas;
- A.3 Los extranjeros solo podrán emitir garantías, siempre y cuando lo hicieren por medio de las instituciones indicadas en el numeral A.1, actuando como entidad confirmadora de la emisión;
- A.4 Toda oferta que no esté acompañada de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, será excluida de pleno derecho por la CONAMYPE; Art. 53 LACAP.

## **12. EJECUCIÓN DE LA GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

La Garantía de Mantenimiento de Oferta podrá ser ejecutada si:

- ✓ El Licitante retira su oferta injustificadamente, durante el período de validez de la misma;
- ✓ El Licitante rechaza la adjudicación que la institución le ha asignado;
- ✓ Si el Licitante ganador no firma el Contrato o por negligencia no concurre a formalizar el Contrato en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la adjudicación cuando haya quedado en firme;
- ✓ Cuando el Licitante no acepte las correcciones de cálculo aritmético en su oferta económica.
- ✓ Si no presenta la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro del plazo establecido, Art. 35 LACAP.

En cualquiera de estos casos, la CONAMYPE procederá a suscribir Contrato con el segundo mejor evaluado y así sucesivamente se procederá con las demás ofertas, cuando aplique.

## **13. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas serán válidas por un período de (90) días calendario, contados a partir de la fecha de apertura de las.

## **14. FECHA DE APERTURA Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas deberán ser recibidas por la CONAMYPE en el lugar, día y hora especificado en el anuncio de Licitación.

Las BL se podrán descargar los días del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

En el caso de la descarga de bases, estas se podrán descargar por cualquier interesado, de forma gratuita del Sistema Electrónico de Compras Públicas, desde las cero horas del primer día fijado para obtenerlos, hasta las veintitrés horas cincuenta y nueve minutos del último día fijado para obtenerlas; en el caso de adquisición o compra de bases estas se podrán comprar en las mismas fechas desde las 08:30 a.m.-12:00 m. y de 12:45 p.m. – 04:30 p.m.

LICITACION PÚBLICA LP No. /20XX - \_\_\_\_\_

LAS OFERTAS SERAN RECIBIDAS EN LA GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (GAC) DE LA CONAMYPE Y EL LUGAR PARA LA APERTURA DE LAS OFERTAS SERA EN LAS OFICINAS DE LA CONAMYPE, UBICADA EN URB. BUENOS AIRES CALLE GABRIELA MISTRAL, PASAJE MAR DE PLATA, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA, EL DÍA \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20XX, DESDE LAS 09:30 A LAS 10:30 HORAS Y LA APERTURA DE OFERTAS SERA EL MISMO DIA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS A LAS 11:00 HORAS.

No se aceptarán ofertas de Licitantes que no se hayan registrado previamente en el sitio web [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) o que no hayan adquirido las mismas en la GAC de la CONAMYPE dentro de los días establecidos para obtención de las BL.

Los Licitantes que adquieran las BL en la GAC de la CONAMYPE, deberán presentar copia de la tarjeta de NIT de la persona natural o jurídica interesada en adquirir las BL, además deberá presentar una carta firmada por el Representante Legal o persona natural interesada, según el caso, indicando el número y nombre del proceso de Licitación, dirección completa de su Domicilio, número de teléfono, fax y correo electrónico de quien adquiere las BL.

Precio de las Bases: \$20.00 dólares y se podrán pagar en la Tesorería de la CONAMYPE, ubicada en la Dirección arriba indicada, mediante efectivo, cheque certificado, de caja o gerencia a nombre de la Dirección General de Tesorería, efectuado el pago se deberá presentar el comprobante de ingreso ante la GAC de la CONAMYPE para retirar las Bases de la referida Licitación.

Las ofertas recibidas extemporáneamente quedarán excluidas de pleno derecho.

## **15. INCAPACITADOS PARA CONTRATAR**

Conforme a la LACAP, en su Art. 25, podrán contratar con las instituciones las personas naturales capaces conforme al derecho común y las personas jurídicas legalmente constituidas, sean nacionales o extranjeras, siempre que no se encuentren incapacitadas por alguna de las situaciones siguientes:

Las empresas licitantes, socios o representantes legales de las mismas quedarán incapacitados para contratar en los casos siguientes:

**a)** Haber sido condenado con anterioridad, mediante sentencia firme, por delitos contra la Hacienda Pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos;

- b)** Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado;
- c)** Haberse extinguido por parte de la institución contratante el contrato celebrado con alguna de las instituciones, por causa imputable al contratista, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción;
- d)** Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social;
- e)** Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley;
- f)** En el caso de que concurra como persona jurídica extranjera y no estuviere legalmente constituida de conformidad a las normas de su propio país, o no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional, aplicables para su ejercicio o funcionamiento;
- g)** Haber evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones, mediante cualquier artificio.

Los contratos celebrados en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.

## **16. IMPEDIDOS PARA OFERTAR**

Conforme al Art. 26 de la LACAP, no podrán participar:

- a)** El Presidente y Vicepresidente de la República, los Diputados Propietarios y Suplentes de la Asamblea Legislativa y del Parlamento Centroamericano, los miembros de los Concejos Municipales y del Consejo de Ministros, los Titulares del Ministerio Público, el Presidente y los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y de la Corte de Cuentas de la República, los miembros de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), los miembros de la Junta Directiva de las Instituciones Financieras y de Crédito Público tales como: Banco Central de Reserva de El Salvador, Fondo Social para la Vivienda (FSV), Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO), Banco de Fomento Agropecuario (BFA), Banco Hipotecario, Banco Multisectorial de Inversiones (BMI), así como los miembros del Tribunal de Servicio Civil, del Consejo Nacional de la Judicatura, del Tribunal Supremo Electoral, del Registro Nacional de las Personas Naturales, los miembros de las Juntas de Gobernadores o Consejos Directivos de las Instituciones Autónomas y todos los demás titulares de las instituciones públicas, ni las personas jurídicas en las que éstos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, no podrán ofertar en ninguna institución de la Administración Pública;

**b)** Los funcionarios y empleados públicos y municipales, en su misma institución; ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. Esta disposición también será aplicable a los miembros de las Juntas o Consejos Directivos;

**c)** El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios públicos y empleados públicos mencionados en el literal anterior, así como las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales;

**d)** Las personas naturales o jurídicas que en relación con procesos de adquisición o contratación, hayan sido sancionadas administrativa o judicialmente, o inhabilitados por cualquier institución de la administración pública, por el plazo en que dure la inhabilitación;

**e)** Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento.

Estas inhabilidades se extienden de igual forma a las subcontrataciones; Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en este artículo son nulas.

## **17. INHABILITACIÓN DE CONTRATACIONES A PARTICULARES.**

De conformidad al artículo 158 de la LACAP, la institución inhabilitará para participar en procedimientos de contratación administrativa, al licitante o contratista que incurra en alguna de las conductas siguientes:

### I. Inhabilitación por un año:

b) Haber sido sancionado de conformidad al artículo 25 literal c) de la Ley de Competencia;

### II. Inhabilitación por dos años:

- a) Reincidir en la conducta contemplada en el literal del romano anterior;
- b) Si afectare reiteradamente los procedimientos de contratación en que participe;
- c) No suministrar o suministrar un bien, servicio u obra que no cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia pactadas en el contrato u orden de compra.

### III. Inhabilitación por tres años:

- a) Reincidir en alguna de las conductas tipificadas en los literales b) y c) del romano anterior;
- b) No suscribir el contrato en el plazo otorgado o señalado, sin causa justificada o comprobada;
- c) Obtener ilegalmente información confidencial que lo sitúe en ventaja respecto de otros competidores.

#### IV. Inhabilitación por cuatro años:

- a) Reincidir en la conducta contemplada en el literal b) del romano anterior;
- b) Suministrar dádivas, directamente o por intermedio de tercera persona, a los funcionarios o empleados involucrados en un procedimiento de contratación administrativa;
- c) Acreditar falsamente la ejecución de obras, bienes o servicios en perjuicio de la institución contratante.

#### V. Inhabilitación por cinco años:

- a) Reincidir en alguna de las conductas contemplada en los literales b) y c) del romano anterior;
- b) Invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación;
- c) Participar directa o indirectamente, en un procedimiento de contratación, pese a estar excluido por el régimen de prohibiciones de esta Ley.

Las inhabilitaciones a que se refiere este artículo, surtirán efecto en todas las instituciones de la administración pública, debiendo hacerse por resolución razonada, y de todo lo actuado la GAC deberá incorporar la información al Registro e informar a la UNAC de dichas inhabilitaciones, para su correspondiente divulgación.

Si a un proveedor inscrito en el Registro le sobreviene alguna causal de inhabilitación con posterioridad a la inscripción, ésta será dejada sin efecto hasta que cese su inhabilitación.

### **18. PROHIBICIÓN DE CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA INFANTIL**

El Contratista se compromete a no tener contratado a ningún menor de edad y establecer controles y mecanismos que aseguren la no contratación de mano de obra infantil, debiendo estar en la disposición de someterse a los procesos de verificación que determine el Contratante o bien por las autoridades de trabajo correspondientes.

“En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del ofertante a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el art. 158 Romano V) literal b) de la LACAP, relativa a la invocación de

hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final”.

## **19. DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA OFERTA**

La oferta preparada por el Licitante deberá presentarse en **dos sobres debidamente cerrados por separado**, el día y la hora señalada, cada sobre deberá contener **un original y una copia** de los documentos que se detallan en estas BL.

Los sobres serán rotulados de la siguiente manera:

- DIRIGIDO A LA CONAMYPE
- NÚMERO Y NOMBRE DE LA LICITACIÓN
- NÚMERO DE SOBRE (Indicando si es original o copia)
- NOMBRE DEL LICITANTE

### **19.1 DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN EL SOBRE No. 1:**

#### **19.1.1 Si es Persona Jurídica Salvadoreña, presentar copias certificadas por notario de:**

- a)** Documento de constitución de la Persona Jurídica (escritura de constitución de la sociedad, actas de constitución, estatutos, escritura pública de unión de Licitantes, socio, según el caso) debidamente inscritos en la institución que corresponda;
- b)** Documentos de modificación de la Persona Jurídica (escritura de modificación, transformación o fusión de la sociedad, actas, estatutos, escritura pública de unión de Licitantes, socio, según el caso) debidamente inscritos en la institución que corresponda;
- c)** Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrito en la institución que corresponda;
- d)** Nómina de accionistas o listado de personas que conforman los cuerpos directivos según el caso;
- e)** Documento Único de Identidad (DUI), NIT, Pasaporte ó Carne de Residente del Representante Legal o apoderado de la persona licitante, documentos que deben estar vigentes;
- f)** NIT y tarjeta de IVA de la Persona Jurídica Licitante;
- g)** Constancia de la respectiva matrícula de comercio vigente o la certificación que pruebe en forma fehaciente que aquélla está en trámite de ser concedida o renovada.

**19.1.2 Si es Persona Natural Salvadoreña, presentar copias certificadas por notario de:**

- a) DUI;
- b) NIT;
- c) Tarjeta de IVA;
- d) Asimismo, cuando legalmente posean la calidad de comerciante individual y le sea aplicable, de conformidad al monto de su activo, deberá presentar constancia de la respectiva matrícula de comercio vigente o la certificación que pruebe en forma fehaciente que aquélla está en trámite de ser concedida o renovada.

**19.1.3 Tanto las Personas Naturales y Jurídicas Salvadoreñas, deberán presentar originales de los siguientes documentos:**

- a) Declaración Jurada certificada por notario sobre la veracidad de la información proporcionada (anexo 11);
- b) Solvencia tributaria emitida por el Ministerio de Hacienda, vigente a la fecha de presentación de la oferta;
- c) Solvencia de pago de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), vigente a la fecha de presentación de la oferta;
- d) Solvencia de pago de las cotizaciones obrero-patronales, emitida por el ISSS, vigente a la fecha de presentación de la oferta;
- e) Solvencia de impuestos Municipales del Domicilio actual del Licitante, vigente a la fecha de la presentación de la oferta;
- f) Solvencias de pago emitidas por las respectivas Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), (CRECER y CONFIA) de las cotizaciones correspondientes, vigente a la fecha de presentación de la oferta. En caso de cotizar a una sola AFP deberá presentar constancia de la otra en la que se establezca que no presenta afiliaciones;
- g) Solvencia de pago de las cotizaciones correspondientes al Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), vigente a la fecha de presentación de la oferta. En caso de no cotizar al IPSFA deberá presentar constancia en la que se establezca que no presenta afiliaciones;
- h) Garantía de Mantenimiento de Oferta en original y 1 copia.

La presentación de las solvencias anteriores es obligatoria aún para aquellas personas naturales o jurídicas que no tengan personal o inmuebles inscritos a su nombre.

Se podrá presentar solvencias obtenidas en línea de aquellas instituciones que cuentan con este servicio.

#### **19.1.4 Si la Persona Jurídica ES EXTRANJERA, presentar:**

- a)** Certificación de testimonio de escritura de constitución de la sociedad;
- b)** Certificación de testimonio de la escritura de modificación, transformación o fusión de la Sociedad (si las hubiere);
- c)** Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, o testimonio de la escritura del poder otorgada por el Representante Legal al apoderado;
- d)** Nómina de accionistas, suscrita por el Representante Legal, presentar documento certificado;
- e)** Pasaporte ó Carne de Residente del Representante Legal o apoderado de la Sociedad, documentos que deben estar vigentes, presentar copias certificadas;
- f)** NIT de la empresa si tiene Domicilio en El Salvador, presentar copia certificada;
- g)** Garantía de Mantenimiento de Oferta en original y 1 copia;
- h)** Constancias de que se encuentra solvente del pago de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social en su respectivo país y en El Salvador si posee sucursal domiciliada en el país;
- i)** Toda aquella documentación en la cual se compruebe que cumple con las disposiciones que la legislación del país de origen exija para su ejercicio y funcionamiento;
- j)** Constancia de la respectiva matrícula de comercio vigente o la certificación que pruebe en forma fehaciente que aquélla está en trámite de ser concedida o renovada según el país de origen.
- k)** Declaración Jurada certificada por notario sobre la veracidad de la información proporcionada (anexo 11);

(LOS ANTERIORES DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR INSCRITOS EN EL REGISTRO RESPECTIVO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PAÍS DE ORIGEN DEL LICITANTE).

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR CERTIFICADOS POR EL FUNCIONARIO PUBLICO AUTORIZADO PARA TAL EFECTO Y, DEBERAN PRESENTARSE EN IDIOMA CASTELLANO O DEBIDAMENTE TRADUCIDOS Y CON SU RESPECTIVA APOSTILLA. EN CASO QUE EL PAÍS DE ORIGEN NO SEA SUScriptor DEL CONVENIO DE LA HAYA DE 1961, SE PRESENTARÁ AUTENTICADO POR EL CONSULADO DE EL SALVADOR EN EL PAÍS DE ORIGEN O EN EL CONSULADO MAS CERCANO AL MISMO.

## **19.2 DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN EL SOBRE No. 2**

En el sobre No. 2 se deberá incluir los siguientes documentos:

- a. Carta de Entendimiento (ANEXO 2);
- b. Oferta Económica (ANEXO 5);
- c. Oferta Técnica;
- d. Formulario para la identificación del licitante (ANEXO 3);
- e. Para los Licitantes salvadoreños, presentar:
  - ✓ Fotocopia legible de los Estados Financieros Básicos (Balance General, Estado de Resultados con sus respectivos anexos) del ejercicio fiscal 2016, debidamente auditados firmados, sellados, y depositados en el Registro de Comercio, presentar copias certificadas por notario;
  - ✓ Anexar copia certificada por notario del Informe del auditor independiente del año 2016
- f. Para empresas extranjeras, presentar:
  - ✓ Fotocopia legible de los Estados Financieros Básicos (Balance General, Estado de Resultados con sus respectivos anexos) del ejercicio fiscal 2016, debidamente auditados firmados, sellados, y depositados en el Registro que corresponda de acuerdo a lo establecido en el país de origen del Licitante;
  - ✓ Anexar copia certificada por notario del Informe del auditor independiente del año 2016.
- g. Balance Inicial auditado para aquellas personas que inician operaciones.

**Todos los documentos legales requeridos en fotocopia deberán ser certificados por notario y/o apostillados, según el caso.**

## **20 AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL SUMINISTRO**

CONAMYPE durante la evaluación de las ofertas se reserva el derecho de suprimir, aumentar o reducir las cantidades indicadas, cuando durante el proceso de evaluación surgieren nuevas necesidades ó en el caso que se tuvieren que reducir las cantidades solicitadas en este documento de licitación, por razones presupuestarias o porque durante el proceso de evaluación ya no fueren consideradas necesarias para CONAMYPE, para lo cual la Comisión de Evaluación de Ofertas deberá razonarlo en su informe de evaluación de ofertas, sin que el licitante a quien se le adjudique la licitación pueda modificar sus precios unitarios o servicios ofertados.

## **21 INFORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA**

Se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Los Licitantes detallaran en forma clara el valor del suministro, de acuerdo al Formulario de Oferta Económica (ANEXO 5);

- b) Los precios indicados en el Formulario de Oferta Económica, deberán incluir el IVA
- c) En el Cuadro de Oferta Económica, el Licitante deberá respetar el orden, tal como se detalla.
- d) Los licitantes podrán participar en uno, varios o todos los ítems
- e) Los licitantes deberán ofertar por la totalidad de bienes indicados por cada ítem.
- f) Cada Licitante presentará SOLAMENTE UNA OFERTA, es decir que no se admitirán alternativas ni opciones, con relación a la oferta tanto técnica como económica; si el Licitante presenta más de una opción, quedará descalificado, para el ítem en que esto suceda.

## **22 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTO DE APERTURA DE OFERTAS**

Las ofertas serán recibidas en las oficinas de la CONAMYPE, y a partir de la hora de apertura señalada no podrá ser retirada ninguna de las ofertas presentadas.

Las ofertas que se presenten después de la hora y fecha fijada no serán recibidas.

Al momento de ser recibidas las ofertas, el Licitante o su representante se registrara en el listado de recepción de ofertas, estableciendo todos los datos requeridos.

En el acto de apertura de ofertas podrán participar las Personas Naturales o Jurídicas licitantes, asistiendo el Representante Legal o la persona quien se delegue a presentar las ofertas (ANEXO 7).

### **El acto de apertura se desarrollará conforme al protocolo siguiente:**

Se efectuará la presentación del Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o su delegado, así como las personas que puedan acompañarle, según el caso;

Se mostrará a los Licitantes, la presentación de los sobres presentados por cada Licitante;

Los sobres recibidos, serán abiertos sucesivamente, procediendo a verificar la existencia de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y el monto ofertado por el Licitante.

Se elaborara el acta de apertura de ofertas, la cual será firmada por los Licitantes asistentes y se entregará copia a cada uno de los asistentes al acto de apertura. (Art. 52 RELACAP)

Después de la apertura de las ofertas y antes de notificarse el resultado de la licitación, no se dará información alguna con respecto al proceso de evaluación de las ofertas, a los Licitantes participantes y a personas que no estén vinculadas en el proceso de análisis y evaluación.

## **23 DECLARACIÓN DESIERTA**

La CONAMYPE podrá declarar DESIERTA la licitación sólo cuando:

- a. A la convocatoria de la licitación no concurre ofertante alguno; en ese sentido la CEO levantará el Acta correspondiente, en la cual recomendará que se promueva una nueva licitación. (Art. 64 de la LACAP)

- b.** Cuando ninguna de las ofertas presentadas cumplan con las Especificaciones Técnicas, Criterios de Evaluación, requisitos y lineamientos establecidos en la Base de Licitación.
- c.** Por decisión de CONAMYPE cuando prevalece el interés público; es decir que no es conveniente a los bien entendidos intereses del Estado.
- d.** Cuando el precio ofertado exceda del valor presupuestado por CONAMYPE.

Si a la convocatoria de la Licitación solo un ofertante presenta oferta, ésta será aceptada para su análisis y si cumple con los requerimientos solicitados por CONAMYPE, podrá recomendarse su adjudicación; pero si el precio del bien no está acorde en relación a los precios de mercado, se declarará desierta dicha licitación. (Art. 63 de la LACAP)

## **24 RECHAZO DE OFERTAS**

Durante la apertura de ofertas la CONAMYPE, podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas de acuerdo a lo siguiente:

- La oferta es presentada después de la hora y del plazo fijado para la recepción de la misma.
- El Licitante no presenta la Garantía de Mantenimiento de Oferta. (Art. 53 LACAP)

## **24 CALIFICACION MYPE.**

El oferente deberá incorporar dentro de su oferta la calificación MYPE dada por la CONAMYPE.

Si aún no posee la calificación MYPE dada por la CONAMYPE la puede obtener de las siguientes formas:

- ✓ Registro en Línea: accediendo al portal [www.conamype.gob.sv/registromype](http://www.conamype.gob.sv/registromype)
- ✓ Registro en Físico: Acercándose a los 32 puntos de atención a la MYPE en todo el país.

Para conocer cuál es el más cercano puede ingresar a [www.conamype.gob.sv](http://www.conamype.gob.sv)

**Nota: Si el licitante sobrepasa los límites de la calificación para las MYPES, determinados en la Ley de Fomento y Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa, deberá presentar la clasificación que otorga el Ministerio de Hacienda según tipo de contribuyente.**

# **SECCION II - EVALUACIÓN DE OFERTAS**

## **1. PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

El Licitante deberá tomar en cuenta que, se podrá prevenir para que solucione los errores u omisiones de naturaleza subsanables, según lo determine la CEO. Si dentro del plazo otorgado no soluciona la previsión, será excluido terminantemente, denominando al Licitante NO ELEGIBLE para continuar en el proceso de evaluación.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de Licitación, la CONAMYPE podrá corregir el error o solicitar que este sea presentado o firmado a más tardar en tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del requerimiento. No se podrá considerar error u omisión subsanable, la falta de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, y modificaciones en la oferta técnica y la económica. Es subsanable la presentación de documentación de tipo legal.

La CONAMYPE rechazará todas aquellas ofertas que no se ajusten sustancialmente a los documentos de la Licitación. No se admitirán correcciones posteriores que alteren de forma sustancial la oferta original.

Asimismo durante la evaluación de ofertas, la CEO podrá hacer consultas al Licitante, con el objeto de aclarar dudas sobre las especificaciones técnicas; las consultas realizadas no modificarán la oferta técnica ni la económica.

El proceso a seguir para la evaluación de las ofertas será el siguiente:

Criterio	Puntaje	
	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
<b>a) CAPACIDAD LEGAL</b>	No tiene puntaje (obligatoria)	No tiene puntaje (obligatoria)
<b>b) SITUACIÓN FINANCIERA</b>	10 puntos	Máximo 10 puntos – De los índices financieros, el licitante deberá tener calificación positiva al menos en dos índices o en su defecto acumular el puntaje mínimo de 5 puntos para pasar a la siguiente etapa.
<b>c) OFERTA TÉCNICA</b>	50 puntos	50 puntos
<b>d) OFERTA ECONÓMICA</b>	40 puntos	Ver tabla
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>	

El Licitante que se determine como ganador de la Licitación, será aquel, que al sumar los puntos obtenidos en la capacidad financiera, oferta técnica y la oferta económica, alcanza la ponderación mayor de 1 a 100 puntos por ítem. Esta evaluación se realizara en tres etapas:

**PRIMER ETAPA:**

Esta primera etapa se refiere a la capacidad legal del Licitante y es de carácter obligatoria, la cual es revisada y evaluada más no ponderada, por lo que no se le asignará un puntaje, por lo tanto se aplicará el criterio de **“Si cumple”** o **“No cumple”**

La revisión se realizará con base a la documentación legal requerida, verificando que no se haya omitido ningún documento solicitado y que los documentos contengan y cumplan con las condiciones y requisitos legales establecidos, caso contrario el Licitante, terminantemente será excluido, denominándolo **NO ELEGIBLE** para continuar con el proceso de evaluación.

Para pasar a la siguiente evaluación, de la situación financiera, se deberá haber cumplido con la presentación de la documentación legal, incluido los Estados Financieros.

**SITUACIÓN FINANCIERA**

En esta etapa solo se evaluarán aquellas ofertas que hayan cumplido con la presentación de la documentación legal.

Máximo 10 puntos – De los índices financieros, el licitante deberá tener calificación positiva al menos en dos índices o en su defecto acumular el puntaje mínimo de 5 puntos para pasar a la siguiente etapa.

En esta etapa serán evaluados los Estados Financieros Básicos del ejercicio fiscal 2016, debidamente auditados, firmados y sellados. Las copias deben ser certificadas por notario. El Balance Inicial auditado para aquellas personas que inician operaciones.

En esta etapa se evalúa la situación financiera del Licitante, tomando en consideración los índices de solvencia, el endeudamiento y capital de trabajo de acuerdo al siguiente detalle:

INDICE	DE	A	Asignación (%)
<b>INDICE DE SOLVENCIA = Activo Circulante / Pasivo Circulante (AC/PC)</b>	Igual o mayor a 0.70		<b>4%</b>
	0.40	0.69	<b>3.0%</b>
	0.10	0.39	<b>1.25%</b>
	Menor de 0.10		<b>0.0%</b>

<b>INDICE DE CAPITAL DE TRABAJO = Activo Circulante – Pasivo Circulante (AC-PC)</b>	Igual o mayor al 0.15 del monto licitado		<b>4%</b>
	0.05	0.14	<b>3.0%</b>
	0.01	0.04	<b>1.50%</b>
	Menor de 0.01		<b>0.0%</b>
<b>INDICE DE ENDEUDAMIENTO = Pasivo Total / Activo Total (PT/AT)</b>	Igual o menor a 0.75		<b>2%</b>
	0.76	0.86	<b>1.0%</b>
	0.87	en adelante	<b>0.5%</b>

**SEGUNDA ETAPA:  
EVALUACIÓN TÉCNICA**

Tiene una ponderación máxima de 50 puntos y el puntaje mínimo que debe obtener para que sea considerada su oferta económica es de 50 puntos.

La evaluación de la OFERTA TÉCNICA, se realizara por cada ítem sometido a licitación:

Puntaje asignado	Factor de cumplimiento técnico
<b>40.00 puntos</b>	Cumple con las Especificaciones Técnicas mínimas requeridas, por cada ítem, de acuerdo a lo solicitado
<b>0.00 puntos</b>	Incumple con al menos una de las Especificaciones Técnicas mínimas requeridas, por cada ítem, de acuerdo a lo solicitado

**OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR (10.00 PUNTOS)**

**Tiempo de Entrega (4.00 puntos)**

Puntaje asignado	Factor de cumplimiento técnico
4.00 puntos	* El tiempo de entrega es menor o igual a __ días calendario
0.00 puntos	* El tiempo de entrega es mayor a __ días calendario o no indica nada al respecto

**Para el caso de la evaluación de las licencias la ponderación será sobre la base de 10 puntos en los tiempos de entrega, dado que en ellas no aplica los tiempos de garantía.**

## Cumplimiento de Tiempos en el contexto de Garantías (6.00 puntos)

Puntaje asignado	Factor de cumplimiento técnico
6.00 puntos	Manifiesta cumplir con los tiempos para cubrir las garantías
0.00 puntos	No Manifiesta nada al respecto o las condiciones son diferentes a las solicitadas

### **TERCERA ETAPA:**

#### **EVALUACION ECONÓMICA**

En esta última etapa, se realiza la evaluación de la Oferta Económica que tiene una ponderación de 40 puntos, y se realiza a aquellos Licitantes que han aprobado la etapa legal, financiera y técnica.

La evaluación de la oferta económica se realizará sobre la base de 40 puntos, de acuerdo a lo siguiente:

- A la oferta de menor precio, le corresponderán 40 puntos; la evaluación se hará por ítem.
- Para evaluar a las demás ofertas, se realizará siguiendo el procedimiento que se muestra en el ejemplo de la siguiente tabla: (oferta más baja entre la oferta a evaluar, el resultado se multiplica por los 40 puntos y se obtiene el puntaje de cada oferta); Ejemplo:

MONTOS OFERTADOS	FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
\$33,000.00	$(27,000.00/33,000.00) \times 40$	32.73
\$30,000.00	$(27,000.00/30,000.00) \times 40$	36.00
\$28,000.00	$(27,000.00/28,000.00) \times 40$	38.57
\$27,000.00	$(27,000.00/27,000.00) \times 40$	40.00
...	...	...
\$n	n	n

En la oferta económica se determinará si los Licitantes han cotizado las diferentes partes. Asimismo si hubiere errores aritméticos, la CEO ajustará la oferta y determinará el valor definitivo de la misma; en la que si existiera discrepancia

entre un precio unitario y el precio total presentado por el Licitante, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

Se deberá entender por monto total de la oferta, el monto revisado por la CEO. Si el ganador no acepta el precio corregido por la CEO, y no se llega a un acuerdo, se adjudicará al segundo lugar. La oferta económica deberá tener IVA incluido

Si el precio ofertado por los Licitantes está por encima de la disponibilidad presupuestaria de la CONAMYPE, la CEO podrá recomendar la adjudicación de los bienes hasta donde la disponibilidad presupuestaria lo permita, debiendo los licitantes mantener los precios unitarios licitados.

Los Licitantes deberán considerar en su oferta económica todos los impuestos que norma la legislación de El Salvador cuando aplique.

### **DISCREPANCIAS Y ERRORES ARITMÉTICOS EN LAS OFERTAS.**

Si durante el proceso de evaluación de ofertas se notaren errores o discrepancias, se adoptará el siguiente procedimiento:

- a) El original de las ofertas será considerado como correcto sobre cualquier copia.
- b) Los errores aritméticos serán corregidos de la manera siguiente:
  - b.1) En caso de existir discrepancias entre el precio unitario y el precio total, que resulte de multiplicar el precio unitario por la cantidad, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido y usado en la evaluación.
  - b.2) En caso de existir discrepancias entre las cantidades solicitadas por CONAMYPE y las ofertadas por el licitante, prevalecerá la cantidad solicitada por CONAMYPE, en cuyo caso se corregirá el precio total ofertado, utilizando el precio unitario cotizado por el licitante. Este monto corregido será usado para la evaluación de ofertas.
  - b.3) En el caso de errores en las sumas prevalecerán los sumandos y la suma será corregida.

El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de los precios del mercado y referenciales de CONAMYPE, así como dentro de las disponibilidades financieras de la institución, de lo contrario podrá ser descalificada, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS.

Si al que se le adjudique la licitación no acepta el precio corregido por la CEO, se adjudicará al segundo lugar, si aplica y se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

CONAMYPE asumirá que la oferta económica contempla el IVA incluido, con base a lo cual se realizará la adjudicación.

## **2. RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

Concluida la evaluación, los miembros que conforman la CEO, elaborarán un informe basado en los aspectos señalados, en la cual se indicará la recomendación, ya sea para la adjudicación correspondiente, o para que se declare desierta la licitación.

## **SECCION III - ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

### **1. ADJUDICACIÓN**

- a)** El equipo a suministrar será otorgado al Licitante cuya oferta cumpla con lo requerido en estas Bases y obtenga el mayor puntaje al final de la evaluación por ítem.
- b)** La adjudicación podrá ser de forma total o parcial por la totalidad de bienes de cada ítem; según el Art. 46 de la LACAP.
- c)** Si al sumar la evaluación financiera, técnica y económica existiera empate, la adjudicación se le asignará al ofertante que presente un mayor índice de solvencia, y si aún persiste el empate, se le adjudicará a la empresa que presente un menor índice de endeudamiento; de persistir el empaque a aquella empresa que presente mayores ventajas adicionales a las requeridas.
- d)** La CONAMYPE se reserva el derecho de aumentar o reducir el suministro solicitado, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y sus necesidades, sin ninguna variación de los términos y condiciones de la oferta;
- e)** Una vez notificada la adjudicación y transcurrido el período para la interposición de recurso de revisión, y no habiendo ninguno, se realizará la contratación;
- f)** El plazo para adjudicar este contrato no podrá ser superior a sesenta (60) días calendario, después de la fecha de apertura de ofertas; pudiendo ésta ser prorrogada por 30 días adicionales.
- g)** La notificación del resultado de la licitación se podrá realizar al correo electrónico indicado como medio de contacto y comunicación oficial del licitante, según anexo 5, por lo que el licitante debe estar atento al correo electrónico establecido en su oferta.

Los licitantes deberán ofertar por la totalidad de bienes indicados por cada ítem en los que participen; La adjudicación se hará al licitante que haya cumplido con los aspectos legales, financieros y técnicos requeridos y que haya obtenido el mayor puntaje al final de las evaluaciones por cada ítem.

## **2. NOTIFICACIÓN A LOS PARTICIPANTES**

Antes del vencimiento de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, la CONAMYPE, notificará a todos los concursantes de los resultados del proceso y además publicará en el sistema electrónico de compras públicas, y por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional, los resultados del proceso una vez transcurrido el plazo para recursos de revisión y no se haya hecho uso de éste.

La notificación del resultado de la licitación se podrá realizar al correo electrónico indicado como medio de contacto y comunicación oficial del licitante, según anexo 1, por lo que el licitante debe estar atento al correo electrónico establecido en su oferta.

## **3. RECURSO DE REVISION**

CONAMYPE notificará a todos los concursantes, el resultado de la adjudicación y tendrá cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación para recibir recurso de revisión, si transcurrido dicho plazo no se interpusiere recurso alguno, la adjudicación quedará en firme.

La CONAMYPE, resolverá en un tiempo máximo diez (10) días hábiles posteriores al plazo para la admisión de recursos; El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso y la resolución del mismo.

## **4. PRORROGA DEL SUMINISTRO**

Se podrá prorrogar el plazo del contrato hasta por un período igual o menor al inicial, siempre que haya común acuerdo entre las partes, con base a los Art. 83, 86 y 92 de la LACAP, cuando ocurra una de las siguientes situaciones:

**a)** Caso fortuito o fuerza mayor.

## **5. FIRMA DE CONTRATO**

La formalización o firma del Contrato, deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a que la adjudicación haya quedado en firme. El Licitante ganador por medio de su Representante Legal o apoderado deberá presentarse antes del vencimiento del plazo señalado, a las oficinas de la CONAMYPE ubicada en Urb. Buenos Aires Calle Gabriela Mistral, Pasaje Mar de Plata, San Salvador, El Salvador, Centro América, para proceder a la firma del Contrato.

Si el Licitante no concurriere a firmar el Contrato vencido el plazo correspondiente, se podrá dejar sin efecto la adjudicación y concederla al Licitante que en la evaluación ocupase el segundo lugar, de conformidad al Art. 80 de la LACAP.

## **6. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El Licitante adjudicado deberá rendir a satisfacción de la CONAMYPE, dentro del plazo de diez (10) días, posterior a la entrega de copia del contrato firmado, una GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, a favor de CONAMYPE, por un monto del diez (10%) del valor del Contrato, y deberá estar vigente por un período de \_\_\_\_ días, a partir de la fecha del Contrato o emisión de la misma y deberá ser ampliada en el plazo de acuerdo a las prórrogas concedidas si hubieren; la garantía de referencia deberá ser emitida por institución legalmente establecida en El Salvador y avala por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador para emitir tal documento.

En caso de incumplimiento de Contrato, la CONAMYPE hará efectiva dicha garantía, de acuerdo a los siguientes casos:

- a) Incumplimiento del plazo contractual, injustificado;
- b) Cuando El Contratista no cumpla con lo establecido en las presentes BL;
- c) Cuando El Contratista no cumpla con las penalizaciones establecidas en el Contrato por incumplimiento del suministro ofrecido;
- d) En cualquier otro caso que exista incumplimiento por parte del Licitante.

## **7. LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO**

El lugar de entrega será en

La entrega de los productos en el lugar indicado, se hará por cuenta y riesgo del Licitante que resulte adjudicado.

El suministro se podrá realizar mediante entregas parciales o una sola entrega

## **8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

La administración del contrato estará a cargo de ....., a quien se le denominará Administrador del Contrato y deberá cumplir con las responsabilidades establecidas en el artículo 82 bis de la LACAP además deberá verificar el debido cumplimiento e informar a la GAC, cualquier inconformidad, a efecto de hacer efectiva la aplicación de las multas con base al artículo ochenta y cinco de la LACAP.

Los Administradores del Contrato tendrán las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales;
- b) Elaborar oportunamente los informes de avances de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la GAC como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;

- c) Informar a la GAC, 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;
- d) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;
- e) Remitir a la GAC en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de los bienes, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
- f) Gestiones ante la GAC las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
- g) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

El administrador del contrato tendrá la facultad de establecer los mecanismos de coordinación, seguimiento y monitoreo a los servicios contratados, con el fin de evaluar y brindar acompañamiento durante su ejecución.

## **9. ACTA DE RECEPCIÓN**

Corresponde al Administrador del Contrato en coordinación con el contratista la elaboración y suscripción de las actas de recepción, la cual tendrá como mínimo lo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la LACAP.

## **10. PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO**

El plazo de entrega del suministro será de hasta \_\_\_\_\_ días calendario, sin sobrepasar el \_\_\_/\_\_\_/20XX

## **11. FUENTE DE FONDOS**

Los recursos con los cuales se financiará la presente Licitación, son de fondos \_\_\_\_\_; En caso de remantes de un ítem, éstos se podrán utilizar para otros ítems si fuere necesario, todo sin sobrepasar el presupuesto total asignado.

## **12. FORMA DE PAGO**

La forma de pago será contra entrega de lo suministrado de forma parcial y/o total

Para el trámite de pago se deberá presentar factura de consumidor final a nombre de CONAMYPE, copia de contrato y original del acta de recepción total o parcial por el suministro emitida por el Administrador del Contrato; La factura podrá ser pagada dentro de los sesenta (30) días siguientes de haberse recibido para micros y pequeñas empresas y de 60 días calendario para medianas y grandes empresas.

LICITACION PÚBLICA LP No. /20XX - \_\_\_\_\_

La factura de todos los servicios deberá ser presentada en la Tesorería de CONAMYPE, ubicada en Urb. Buenos Aires Calle Gabriela Mistral, Pasaje Mar de Plata, San Salvador.

De conformidad a lo indicado en el Art. 162 inciso tercero y cuarto del Código Tributario, CONAMYPE retendrá a las personas naturales o jurídicas que ostenten la calidad de contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, en adelante IVA, el (1%) de cada pago que se realice, en concepto de anticipo del IVA; en caso de personas naturales o jurídicas no inscritas como contribuyentes se retendrá el (13%) en concepto de IVA más la respectiva renta por prestación de servicios.

En caso de personas naturales o jurídicas no domiciliadas en El Salvador, se retendrá el valor correspondiente al IVA (13%), así como el valor correspondiente al Impuesto Sobre la Renta de conformidad con el Art. 158 del Código Tributario.

CONAMYPE, no retendrá el (1%) de IVA, a GRANDES y MEDIANOS CONTRIBUYENTES.

Lo anterior es dado que CONAMYPE ha sido designada por el Ministerio de Hacienda como **MEDIANO CONTRIBUYENTE**, según nota 15307-NEX-12959-2012.

### **13. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS**

Las garantías de mantenimiento de oferta se devolverán a los licitantes hasta que se firme el contrato con el participante ganador o si se declarare desierta la licitación, al ganador después de entregar la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

### **14. IMPOSICIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**

Cuando El Contratista incurriera en mora en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del Contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a lo establecido en el Art. 85 de la LACAP.

### **SOBRE LA OFERTA ECONOMICA**

El Licitante deberá detallar su oferta en el **Formulario de Oferta Económica – ANEXO 5**; dicho monto deberá incluir el IVA.

## **ANEXOS**

**Se deberán utilizar los siguientes formularios anexos**

## ANEXO 1 CONDICIONES TÉCNICAS

San Salvador \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

Señores  
**CONAMYPE**  
Presente.

Ref. LICITACIÓN PÚBLICA LP No. /20XX - \_\_\_\_\_

Tras haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en las Bases de Licitación, inclusive las adendas, enmiendas, notificaciones o consultas, de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido, por lo que ofrecemos proveer el suministro requerido, cumpliendo con lo requerido en la base de la licitación arriba indicada.

Listado de bienes requeridos por la CONAMYPE:

ITEM No.	DETALLE	(A) CANTIDAD
1		
2		
3		

CONAMYPE, podrá generar uno o varios contratos según las adjudicaciones por ítem que se pueda realizar

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El licitante deberá preparar una oferta técnica descriptiva, utilizando los cuadros de especificaciones para cada ítem abajo indicado y puntualizando **si** se cumple o **no** se cumple con lo solicitado e indicando dentro de la columna "Especificaciones licitadas", el cumplimiento de lo requerido, la cual deberá contener, al menos lo siguiente:

- ✓ Se debe ofertar por la totalidad de bienes de cada ítem
- ✓ Se deberá presentar solo una opción técnica y económica por cada ítem.
- ✓ Los licitantes que presenten más de una opción por cada ítem, no se tomaran en cuenta en la evaluación de ese ítem.
- ✓ Se deberá cumplir con todas las especificaciones mínimas requeridas.
- ✓ Todos los equipos a licitar deben ser nuevos, de preferencia amigables al medio ambiente.

ITEM No. 1: \_\_\_\_\_

CANTIDAD REQUERIDA: \_\_\_\_\_

Especificaciones	Requerimiento mínimo	Cumple		Especificaciones licitadas
		SI	NO	

ITEM No. 2: \_\_\_\_\_

CANTIDAD REQUERIDA: \_\_\_\_\_

Especificaciones	Requerimiento mínimo	Cumple		Especificaciones licitadas
		SI	NO	

ITEM No.3: \_\_\_\_\_

CANTIDAD REQUERIDA: \_\_\_\_\_

Especificaciones	Requerimiento mínimo	Cumple		Especificaciones licitadas
		SI	NO	

**ANEXO 2**  
**CARTA DE ENTENDIMIENTO**

Señores  
**CONAMYPE**  
Presente.

Ref. LICITACIÓN PÚBLICA LP No. /20XX - \_\_\_\_\_

Tras haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en las Bases de Licitación, inclusive las adendas, enmiendas, notificaciones o consultas, de las cuales por medio de la presente acusamos recibo, por lo que ofrecemos proveer \_\_\_\_\_ y de acuerdo a dicho documento, el suscrito en su calidad de licitante y después de revisar y examinar la documentación recibida, manifiesta que se ha compenetrado acerca del objeto y alcance, de la naturaleza del trabajo, de las condiciones generales y de todo detalle que pueda afectar de cualquier manera la ejecución de la misma.

Por consiguiente, eximo a la CONAMYPE de toda responsabilidad por las consecuencias derivadas de la falta de conocimiento a mala interpretación de estos documentos.

(Nombre de la ciudad donde se emite), a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20XX

\_\_\_\_\_  
Firma de licitante, representante legal o apoderado.  
Nombre y sello de la empresa.

**ANEXO 3**  
**FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL LICITANTE**  
**(Datos generales del licitante)**

Ref. LICITACIÓN PÚBLICA LP No. /20XX - \_\_\_\_\_

Nombre del Licitante: \_\_\_\_\_

( ) Persona Natural

( ) Sociedad

Dirección de las oficinas centrales: \_\_\_\_\_

Dirección de la oficina local: \_\_\_\_\_

Fecha de constitución de la sociedad: \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Nombre de Socios o Accionistas y detalle de la participación accionaria: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

---

Nombre y firma del Representante Legal  
(Sello de la Empresa)

NOTA: El gobierno al adjudicar el servicio considerará que estos datos son los consignados en la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, según corresponda.

LICITACION PÚBLICA LP No. /20XX - \_\_\_\_\_

**ANEXO 4**  
**MODELO DE CONTRATO**

(Este modelo podrá ser modificado de conformidad a los requisitos específicos de la Licitación)

**CONTRATO No. \_\_\_\_**

CONTRATO (No\_\_\_\_/20\_\_\_\_)

Nosotros, (nombre del titular de la institución contratante) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de \_\_\_\_\_ años de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, con mi Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, con fecha de vencimiento el \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de (nombre de la institución contratante), con Número de Identificación Tributaria (relacionar NIT de la institución) en calidad de (Ministro, Presidente, Alcalde, etc. Según aplique), (electo o nombrado) mediante (Acuerdo Ejecutivo, Decreto Legislativo, o documento equivalente según sea el caso) emitido por \_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, publicado (si aplica) en el Diario Oficial número \_\_\_\_\_ Tomo \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, (agregar o relacionar información adicional de la personería en caso sea necesario), **quien en este instrumento me denominaré el o (la) CONTRATANTE** por una parte, y por la otra, (nombre del representante legal, apoderado, o persona natural – según el caso) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de \_\_\_\_\_ años de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, con mi Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, con fecha de vencimiento el \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, y con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en calidad de (si aplica – Representante Legal, Apoderado Especial Administrativo, según el caso), de la sociedad (nombre de la sociedad), (en caso sea persona natural la que comparece como propietaria de la empresa consignarlo de esa forma y relacionar documentación que lo acredita según el caso) que se abrevia \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria (relacionar el NIT de la persona jurídica), de nacionalidad \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, calidad que compruebo mediante: (relacionar personería ya sea Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad, Modificación de la misma, Poder Especial Administrativo, etc. Según el caso, por ejemplo en caso de sociedades anónimas de capital variable: a) Escritura Pública de Constitución de la Sociedad \_\_\_\_\_ SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, otorgada en la

LICITACION PÚBLICA LP No. /20XX - \_\_\_\_\_

Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, ante los oficios notariales de \_\_\_\_\_; la cual se encuentra inscrita en el Registro de Comercio al número \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades, de la cual consta que su denominación, nacionalidad, naturaleza, y domicilio son los antes expresados, que el plazo es \_\_\_\_\_; y en la cláusula \_\_\_\_\_ consta que la representación legal de la Sociedad corresponderá al Administrador Único Propietario, pudiendo celebrar en nombre de la sociedad toda clase de actos o contratos con entera libertad dentro del giro ordinario de los negocios; y **b)** Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente de la sociedad \_\_\_\_\_, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, inscrita en el Registro de Comercio al número \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades, de la cual consta la certificación del punto de acta número \_\_\_\_\_ del Acta número \_\_\_\_\_ asentada en el libro de actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva la sociedad, celebrada en la Ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ en la cual consta que en el punto \_\_\_\_\_ se acordó elegir la nueva administración de la sociedad, habiendo sido electo para el cargo de Administrador Único Propietario el señor \_\_\_\_\_ y como suplente al señor \_\_\_\_\_ para el período de \_\_\_\_\_ años, contado a partir de la inscripción en el Registro de Comercio de dicha Credencial la cual se encuentra vigente a la fecha,) **por lo cual estoy plenamente facultado para otorgar actos como el presente; quien en este instrumento me denominaré el ó (la) CONTRATISTA, y en las calidades antes expresadas MANIFESTAMOS:** Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos proveniente del proceso de (licitación/concurso) número \_\_\_\_/\_\_\_\_, denominado \_\_\_\_\_ el presente contrato de (objeto del contrato), de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP, (o relacionar según el caso: "Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana - Centro América y Estados Unidos de América, Capítulo IX y Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centro América, Parte IV, Pilar Comercial, Título V Contratación Pública) **y a las cláusulas que se detallan a continuación: I) OBJETO DEL CONTRATO:** (El o la) contratista se compromete a (suministrar, realizar, ejecutar, etc. Según el caso) (desarrollar el objeto) **II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: (Solicitud o Requerimiento de compra, Bases de Licitación (Concurso), resolución de adjudicación número \_\_\_\_\_, Adendas (si las hubiere), Oferta, Orden de

LICITACION PÚBLICA LP No. /20XX - \_\_\_\_\_

Inicio, Orden de Cambio, Garantía de Cumplimiento de Contrato, etc. Según el caso) y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato (relacionar lo anterior dependiendo como lo determine la institución). **III) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a (relacionar el nombre de la fuente de recursos, GOES, etc. Según el caso) para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. El o (la) contratante se compromete a cancelar a (el o la) contratista la cantidad de (consignar monto en letras) dólares de los Estados Unidos de América (US\$ consignar monto en números), incluyendo (relacionar el o los impuestos que fueren aplicables según el caso). Los pagos se realizarán de la siguiente manera (establecer según el caso): \_\_\_\_\_, en (Unidad Financiera ó según aplique) dentro de los \_\_\_\_\_ días (hábiles ó calendario) después de haber retirado el (quedan ó comprobante) correspondiente, previa presentación de acta de recepción original y (factura/comprobante de crédito fiscal/recibo), consignando el descuento del uno por ciento (1%), en concepto de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento sesenta y dos inciso tercero del Código Tributario (pudiendo relacionar la resolución de nombramiento de agente de retención). **IV) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución de las obligaciones emanadas del presente contrato es de (relacionar según sea entrega única, parcial, total, a partir de la entrega de la orden de inicio, según aplique acorde a lo pactado). (Deberá establecerse además el lugar y las condiciones de ejecución, entrega o prestación del servicio, así como los plazos para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud, y cualquier otro dato relacionado). La vigencia del presente contrato es del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ ó también si fuere el caso: (días o meses) contados a partir de (relacionar si es a partir de la firma del contrato, determinada fecha, ó según el caso). **V) GARANTÍAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato (el o la) contratista otorgará a favor del Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de \_\_\_\_\_ (ó nombre de la institución, según corresponda a su naturaleza), **Garantía de Cumplimiento de Contrato,** de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP, equivalente al \_\_\_\_\_ por ciento del valor contratado; la cual tendrá vigencia de \_\_\_\_\_ meses (relacionar según aplique) contados a partir de la fecha de suscripción del contrato

y deberá entregarse a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de (nombre de la Institución), dentro de los \_\_\_\_ días hábiles, después de la (fecha de suscripción del mismo) (En esta cláusula relacionar otras garantías según el objeto contractual – ver nota al final). **VI) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del (o los) Administrador(es) de Contrato, (nombre y cargo del o los Administrador(es) del Contrato) teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis, ciento ocho (en caso de contratación de obra pública), ciento veintidós (en caso de contratación de suministros), ciento veintinueve (en caso de consultoría) de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP, (y otras establecidas en el presente contrato según sea el caso, y si es más de un Administrador de Contrato detallar las funciones de cada uno y aclarar si sus actuaciones serán conjuntas o separadas, establecer el plazo en el cual el Administrador del Contrato podrá realizar reclamos al contratista por fallas o desperfectos). **VII) ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá al (o los) Administrador(es) del Contrato en coordinación con (el o la) contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción (definitivas, parciales, provisionales, según corresponda), las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo setenta y siete del RELACAP (si es más de un Administrador de Contrato, establecer si éstos firmarán las actas de recepción de manera conjunta o separada según sus atribuciones y el caso en particular). **VIII) MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado o ampliado en sus plazos y vigencia antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en los artículos ochenta y tres A y B de la LACAP, debiendo emitir (el o la) contratante la correspondiente resolución, (acuerdo u orden de cambio) modificativa, debiendo (el o la) contratista en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantías de (Cumplimiento de Contrato u otras existentes según el objeto contractual) según lo indique el o (la) contratante y formará parte integral de este contrato. (Adicionar cualquier dato necesario en relación a la modificación). **IX) PRÓRROGA (solamente para contratos de bienes y servicios):** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y tres de la LACAP y setenta y cinco del RELACAP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de (Cumplimiento de Contrato u otras según el caso en particular); debiendo emitir (el o la) contratante la correspondiente resolución de prórroga. **X) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del (nombre de institución contratante) la contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los

derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. (Esta cláusula podrá adaptarse atendiendo al objeto contractual). **XI) CONFIDENCIALIDAD:** (El o la) contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por (el o la) contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que (el o la) contratante lo autorice en forma escrita. (El o la) contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por (el o la) contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin (adaptar e incorporar según sea el caso). **XII) SANCIONES:** En caso de incumplimiento (el o la) contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por (el o la) contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XIII) PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS:** (Establecerlas si fuere el caso, y deberán detallar el procedimiento, plazos de reclamos, supuestos de hechos sancionados, y a quien corresponderá hacer efectivo dicho trámite u otra información que se considere necesaria). **XIV) OTRAS CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL:** Sin perjuicio de lo establecido en la LACAP y el RELACAP, el presente contrato podrá extinguirse debido a (las determinará la institución contratante atendiendo al objeto contractual). **XV) TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a (la ejecución de la obra realizada, ó servicio parcialmente ejecutado, ó a los bienes entregados o recibidos – según aplique). **XVI) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de \_\_\_\_\_, a la competencia de cuyos tribunales se someten; en caso de embargo a (el o la) contratista, (el o la) contratante nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren a (el o la) contratista, quien releva (al o la) contratante de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose (el o la) contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive

los personales aunque no hubiere condenación en costas. (El establecimiento de sede judicial es la regla general, si la institución opta por sometimiento a métodos alternativos de solución de conflictos deberán desarrollarlo en esta cláusula en lugar de la sede judicial) **XVII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** (El o la) (nombre de la institución contratante) se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses de (nombre del o la institución contratante) con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. La contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte (nombre del o la institución contratante). **XVIII) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, (relacionar el Tratado o Acuerdo respectivo si es el caso), la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XIX) NOTIFICACIONES (Y COMUNICACIONES)** (El o la) contratante señalan como lugar para recibir notificaciones \_\_\_\_\_ y (el o la) contratista señalan para el mismo efecto la siguiente dirección \_\_\_\_\_. Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito en las direcciones que las partes han señalado. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

**Ministro de Economía y  
Presidente CONAMYPE  
La Contratante**

**Representante Legal  
El Contratista**

**ANEXO 5**  
**FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
CONAMYPE.  
Presente.

Ref. LICITACIÓN PÚBLICA LP No. /20XX - \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ extendida (o) \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, actuando en nombre propio o en nombre y representación de la Sociedad \_\_\_\_\_),  
DECLARO:

Que mi oferta económica (o la de mi representada) para la contratación de \_\_\_\_\_, de acuerdo a los requerimientos solicitados en las Bases de la Licitación Pública LP No. /20XX, asciende a la cantidad total de \_\_\_\_\_ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$ \_\_\_\_\_), determinando además que en la misma oferta están incluidos todos los costos generales, financieros, incluyendo el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA), renta y cualesquiera otros tributos o costos que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por ello pueda ser incrementado el monto licitado, el cual está conformado así:

ITEM No.	DETALLE	(A) CANTIDAD	(B) PRECIO UNITARIO CON IVA	(AxB) PRECIO TOTAL CON IVA
1			\$	\$
2			\$	\$
3			\$	\$
<b>SUMATORIA TOTAL POR LOS ITEMS LICITADOS INCLUYENDO IVA</b>				\$

**NOTA:**

- ✓ **Verificar muy bien los precios unitarios y precios totales, de tal forma que no existan errores aritméticos en las multiplicaciones o sumas realizadas.**
- ✓ **El Licitante deberá respetar el orden, tal como se detallan en el listado y establecer las letras N/A en aquellos ítems no licitados.**

Además nos comprometemos a:

- Suministrar los productos, de acuerdo a lo dispuesto por la CONAMYPE.
- Contrataremos una Garantía por un Monto de 10% del valor del Contrato a suscribir, para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

LICITACION PÚBLICA LP No. /20XX - \_\_\_\_\_

- Convenimos en mantener esta oferta dentro de un período de noventa días (90) días calendario.
- Aceptar la adjudicación por el o los ítems en que resultemos ganadores
- El precio ofertado incluye todos los impuestos de IVA, renta y todos los gastos y costos relacionados y cualesquiera otros tributos o costos que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por ello pueda ser incrementado el monto ofertado así como el suministro de todo lo requerido en las bases de licitación.
- A actualizar las solvencias en la fecha de firma de contrato de ser adjudicado con el suministro.

En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la notificación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el Contrato correspondiente; comprendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta más baja.

Por otra parte señalo los siguientes datos para efectos de contacto y comunicación oficial con mi representada

Nombre de la Persona de Contacto: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfonos fijos y movil: \_\_\_\_\_

e.mail.: \_\_\_\_\_

Firma del licitante, representante legal o apoderado.

Nombre y sello de la empresa.

**ANEXO 6**  
**Modelo de Referencia**

Señores  
**CONAMYPE**  
Presente.

Ref. LICITACIÓN PÚBLICA LP No. /20XX - \_\_\_\_\_

En atención al requerimiento señalado en la Licitación de la referencia y a solicitud de **(Nombre del Licitante)**, hacemos constar que dicha sociedad, nos ha suministrado Equipo Informático señalando que de acuerdo a nuestros registros recibimos la experiencia de acuerdo al detalle siguiente:

DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS	CALIFICACIÓN		
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR

Nombre de la persona que evalúa:

Cargo:

Teléfono de contacto:

Y para los efectos que se estimen convenientes extendiendo la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

Firma y sello

NOTA: Deberá Presentarse en Papel Membretado de la empresa que gira la certificación.

**ANEXO 7**  
**CARTA DE ACREDITACIÓN**

Señores  
**CONAMYPE**  
Presente.

Ref. LICITACIÓN PÚBLICA LP No. /20XX - \_\_\_\_\_

Estimados Señores:

Por medio de la presente me permito autorizar a \_\_\_\_\_  
(nombre de la persona) con DUI No. \_\_\_\_\_, quien desempeña el  
cargo de \_\_\_\_\_, para que me represente ante ustedes en el acto de  
apertura de ofertas de la LICITACIÓN PÚBLICA LP No. /20XX-  
\_\_\_\_\_, pudiendo firmar el acta correspondiente,  
para lo cual deberá identificarse con su DUI u otro documento con fotografía  
reciente en original.

Y para los usos arriba indicados, extendiendo la presente en \_\_\_\_\_, a los  
\_\_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

Atentamente,

Nombre y firma del Representante Legal  
(Sello de la Empresa)

Nota: Este formulario deberá ser presentado en papel membretado del licitante, manteniendo la estructura del formato y su contenido.

## ANEXO 8

### MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

\_\_\_\_ (Nombre de la institución fiadora) \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, que en adelante se llamará "\_\_\_\_\_", OTORGA: que se constituye Fiador de \_\_\_\_ (Contratista) \_\_\_\_\_, hasta por la cantidad de \_\_\_\_\_ (en letras) \_\_\_\_\_ para responder frente a la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, por el exacto cumplimiento de parte de \_\_\_\_\_ (Contratista) \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ de las obligaciones que \_\_\_\_\_ (Contratista) \_\_\_\_\_, ha contraído bajo el Contrato Número \_\_\_\_\_ celebrado el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, entre \_\_\_\_\_ (Representante del Contratista) \_\_\_\_\_, actuando en calidad de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Contratista) \_\_\_\_\_ por una parte y por otra \_\_\_\_\_, actuando en su calidad de \_\_\_\_\_ de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa. Dicho Contrato se refiere a la LICITACION..... - CONAMYPE - referente a la contratación de.....

Esta Fianza estará vigente durante un plazo de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (Institución Fiadora) \_\_\_\_\_ especialmente estipula que ningún cambio, prórroga de plazo, alteración o adición a los términos del Contrato o a los Documentos Contractuales incorporados al mismo, afectarán en forma alguna las obligaciones del fiador de acuerdo con este instrumento, renuncia al aviso de cualquier cambio, prórroga de plazo, alteración o adición a los términos del Contrato, del trabajo, o de los Documentos Contractuales.

La ejecución de esta Fianza no precisará más trámite que la comunicación oficial del CONAMYPE dada por escrito a \_\_\_\_\_ (Institución Fiadora) \_\_\_\_\_.

Para los efectos de esta fianza, \_\_\_\_\_ (Institución Fiadora) \_\_\_\_\_ señala la ciudad de San Salvador como domicilio especial y se somete a la competencia de sus Tribunales, renuncia al beneficio de exclusión de bienes, y autoriza que sea depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que designe CONAMYPE, relevándola de la obligación de rendir fianza.

En testimonio de lo cual firma la presente fianza en San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Firma)

## ANEXO 9

### MODELO DE GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

(Nombre de la Institución Fiadora) \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ que en adelante se llamará \_\_\_\_\_ OTORGA: que se constituye fiador de (Nombre del Oferente) \_\_\_\_\_, hasta por la cantidad de \_\_\_\_\_ (en letras) \_\_\_\_\_, a fin de garantizar a la CONAMYPE, del domicilio de San Salvador, República de El Salvador, la oferta presentada por \_\_\_\_\_ (Nombre del oferente) \_\_\_\_\_, en adelante llamado "el Oferente", del domicilio de \_\_\_\_\_ bajo la Licitación .....-CONAMYPE referente a la contratación de ..... y que, en caso de que al Oferente le fuera adjudicado el servicio que se ha propuesto cumplir, arriba descrito a grandes rasgos, dentro del tiempo establecido después de la notificación de tal adjudicación, suscribirá el Contrato respectivo y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha del contrato presentará una fianza que garantice el Fiel Cumplimiento de dicho Contrato. Si el Oferente así lo hiciere, esta fianza se extinguirá; de lo contrario permanecerá con plena fuerza y efecto durante el plazo de ciento veinte (120) días contados a partir de la fecha de apertura de ofertas. La ejecución de esta fianza no precisará más trámite que la comunicación oficial de CONAMYPE dada por escrito a \_\_\_\_\_ (Institución Fiadora) \_\_\_\_\_.

Para los efectos de esta fianza, \_\_\_\_\_ (Institución Fiadora) \_\_\_\_\_ señala la ciudad de San Salvador como domicilio especial y se somete a la competencia de sus Tribunales, renuncia al beneficio de exclusión de bienes, y autoriza que sea depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que designe CONAMYPE, relevándola de la obligación de rendir fianza.

En testimonio de lo cual firma la presente fianza en San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Firma)

## ANEXO No. 10

### DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O CONFIDENCIAL DEL LICITANTE

Ref. LICITACIÓN PÚBLICA LP No. /20XX - \_\_\_\_\_

Los oferentes deberán colocar una "X", (según la documentación que se presenta) en la casilla correspondiente a la información que autoricen sea considerada como "Información Pública" y/o "Información Confidencial", tomando como base lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Una vez presentada esta autorización, la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) quedará facultada para mostrar o no la documentación incluida en las ofertas, ante la petición de un particular para tener acceso al expediente del presente procesos de contratación.

No.	DOCUMENTOS	INFORMACION PÚBLICA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL</b>			
1	Escritura Pública de Constitución de la Sociedad		
2	Escrituras de Modificación, transformación o fusión (si las hubiere)		
3	Credencial del Representante Legal		
4	Testimonio de escritura pública de poder		
5	Constancia de renovación de matrícula de la empresa o certificación que compruebe que se encuentra en trámite.		
6	Copia certificada de Documento Único de Identidad del representante Legal o del apoderado		
7	Copia certificada de tarjeta de NIT de la sociedad		
8	Número de Registro de Contribuyente (IVA)		
9	Solvencia Tributaria		
10	Solvencia Municipal del domicilio legal de donde funcione la Soc.		
11	Solvencia del ISSS de salud y de pensiones		
12	Solvencia del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA)		
13	Solvencia o constancia de las AFP CONFIA Y CRECER		
14	Declaración Jurada		
15	Garantía de mantenimiento de Oferta		
16	Listado de Propietarios, Accionistas, Socios, Administradores, Gerentes, Directores o Representante Legal de la Sociedad ofertante.		
<b>DOCUMENTACION FINANCIERA</b>			
1	Balance general y estado de resultado con sus respectivas notas explicativas, depositadas en el Registro de Comercio		
2	Carta de referencia de crédito bancario		
3	Carta de referencia de crédito comercial		
4	Informes de auditoria		
<b>DOCUMENTACION TÉCNICA</b>			
1	Listado de información de clientes de la ofertante, ya sean estas personas naturales o jurídicas, tales como direcciones, números de teléfonos, montos de contratos.		
2	Cartas de referencia técnica		
3	Las especificaciones técnicas del bien y/o servicio ofertado		
4	Cuadro de la experiencia técnica		
5	Programa de trabajo		
6	Procedimientos		

Nombre completo del licitante

Nombre y firma del  
Representante legal o apoderado

LICITACION PÚBLICA LP No. /20XX - \_\_\_\_\_

## ANEXO No. 11 DECLARACIÓN JURADA

En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, Ante mí, \_\_\_\_\_ notario del Domicilio de \_\_\_\_\_ comparece el señor \_\_\_\_\_ (especificar generales completas), a quien conozco ( o no conozco) e identifico por medio de \_\_\_\_\_, quien actúa en su calidad de \_\_\_\_\_ ( consignar si es Representante Legal o Apoderado y relacionar la personería según el caso ), y en carácter y personería antes indicado ME DICE: Que con el objeto de participar en el \_\_\_\_\_ (la Licitación o el concurso, según el caso) número \_\_\_\_\_ relativo a \_\_\_\_\_ (Nombre del concurso o licitación) promovido por \_\_\_\_\_ (Nombre de la Institución), BAJO JURAMENTO HACE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES: A) Haber leído y aceptado las bases de la Licitación (o concurso) y demás documentos contractuales, así como las adendas, enmiendas, notificaciones o consultas y tomando en cuenta la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de esta Licitación (o concurso); B) Que toda la información contenida en la Oferta presentada en nombre de mi representada en la Licitación (o concurso) \_\_\_\_\_ referente a \_\_\_\_\_, así como toda la información presentada en anexo a la misma es totalmente veraz; C) Que tanto la Sociedad \_\_\_\_\_, como sus accionistas, socios, directores, gerentes, administradores y representantes, no se han visto involucrados en ninguna de las circunstancias siguientes: I) No han sido condenados con anterioridad mediante sentencia firme, y no han sido inhabilitados en sus derechos, por delitos contra la Hacienda Pública, la corrupción, el cohecho activo, el tráfico de influencias y los contemplados en la Ley contra el lavado de dinero y de activos, así mismo no han sido sancionados o no mantienen procesos pendientes en asuntos relacionados con la Ley de Competencia, incluyendo los hechos relacionados en el artículo 25 de la citada Ley II) Que no han sido declarados en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarados en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado; III) Que no han sido declarados culpables por la extinción de cualquier contrato celebrado con algunas de las instituciones, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida declaración; IV) Que no están insolventes en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social; V) Que los oferentes o sus representantes legales, directivos o accionista, están en pleno goce de su derecho a la libertad ambulatoria y que ningún representante legal, directivo o accionista se encuentre privado de libertad por autoridad competente VI) Que (incorporar según aplique, en caso de persona natural consignar: “no empleo”, y en caso de persona jurídica: “en nombre de mi representada denominada-agregar nombre de la persona jurídica que está representado-no se emplea”) no emplea a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; en caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social el incumplimiento a la norma anterior; reconozco y acepto la institución contratante iniciara el procedimiento sancionatorio que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del procedimiento adquisitivo en el cual estoy participando, de la conducta tipificada como causal de inhabilitación prevista en el art. 158 Romano V literal b) de la LACAP que dispone “Invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación”. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. VII) Que no han incurrido en falsedad al proporcionar la información requerida de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); VIII) Que no se encuentra comprendida en ninguna de las incapacidades establecidas en los Artículos Veinticinco y Veintiséis y Ciento Cincuenta y Ocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y también detalladas en las bases, es decir que ninguna de las personas que conforman la Sociedad que representa tales como accionistas, socios, directores, gerentes, administradores, representantes legales, son empleados de la CONAMYPE. Agrega el compareciente no tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con empleados de la CONAMYPE, ni su Representante Legal, Directores integrantes de la institución que promueve la licitación (o concurso), socios, administradores o Gerentes. IX) Que no han evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones mediante cualquier maquinación o artificio legal o de hecho. Me continúa manifestando el compareciente que declara haber recibido completas las adendas, enmiendas y notas aclaratorias (si las hubiere) y tomado en cuenta en la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de este proceso licitatorio (o concurso), así como también haber leído, estar de acuerdo y aceptado en todo su contenido, estas bases de la Licitación (o concurso) y demás documentos contractuales. X) Que se encuentra solvente con las instituciones siguientes: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Dirección General de Impuestos Internos, AFP CONFIA, AFP CRECER E IPSFA y la Alcaldía Municipal del Domicilio del ofertante, por lo que se encuentra en la facultad de presentar las respectivas solvencias en el momento requerido por la CONAMYPE. El suscrito notario hace constar: que expliqué al compareciente sobre lo establecido en el Código Penal, en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el artículo doscientos ochenta y cuatro. El compareciente me manifiesta que para los efectos legales de esta acta notarial y para los demás que surgieren en el proceso de licitación (o concurso), señala como Domicilio esta Ciudad a cuyos tribunales se somete expresamente. Así se expresó el compareciente, y yo el suscrito Notario, DOY FE: a) De haberme cerciorado de la identidad del compareciente; b) de ser legítima y suficiente la personería con que actúa por haber tenido a la vista: i) Escritura de constitución, ii) Escritura de modificación, iii) Credencial vigente del Representante legal y c) De haberle explicado los efectos legales de la presente acta notarial que consta de \_\_\_\_\_ hojas; y leída que se la hube íntegramente en un solo acto sin interrupción, manifiesta su conformidad por estar redactado de acuerdo a su voluntad, ratifica su contenido y firmamos.- DOY FE.-

NOTA: El presente formato es una guía para el Notario, por lo tanto puede modificarlo cuando se trate de Personas Jurídicas o de Personas Naturales.

LICITACION PÚBLICA LP No. /20XX - \_\_\_\_\_

**ANEXO No. 12**  
**INFORMACION FINANCIERA**

(Los datos deben responder al Estado Financiero 2016 requerido en este proceso)

Ref. LICITACIÓN PÚBLICA LP No. /20XX - \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ extendida (o) \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, actuando en nombre propio o en nombre y representación de la Sociedad \_\_\_\_\_), a continuación expongo la información financiera de mí representada, según detalle:

✓ **INDICE DE SOLVENCIA = Activo Circulante / Pasivo Circulante = (AC/PC)**

**INDICE DE SOLVENCIA = \$ \_\_\_\_\_ / \$ \_\_\_\_\_ =**

✓ **INDICE DE CAPITAL DE TRABAJO = Activo Circulante – Pasivo Circulante (AC-PC)**

**INDICE DE CAPITAL DE TRABAJO= \$ \_\_\_\_\_ - \$ \_\_\_\_\_ =**

✓ **INDICE DE ENDEUDAMIENTO = Pasivo Total / Activo Total= (PT/AT)**

**INDICE DE ENDEUDAMIENTO= \$ \_\_\_\_\_ / \$ \_\_\_\_\_ =**

Nombre y firma del Representante Legal  
(Sello de la Empresa)

## FORMULARIO N° 13

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

(Código y denominación del proceso) \_\_\_\_\_

(Nombre de contratista) \_\_\_\_\_ No. de contrato/orden de compra \_\_\_\_\_

La evaluación del desempeño del contratista se realizará sobre los criterios establecidos en las (bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas), según detalle:

Bienes:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del Bien				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Disponibilidad de productos y repuestos				
Empaques				
Documentos de Soporte / Manuales				
Instalación y mantenimiento del Bien (cuando aplique) y garantías de fabrica				
Garantías				
Otros				

Obras/Servicios:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad de la Obras/Servicios				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				
Plan de Trabajo				
Respuesta oportuna ante reclamo				

LICITACION PÚBLICA LP No. /20XX - \_\_\_\_\_

Ingenieros y personal de supervisión				
Seguridad, higiene y ambiente				
Obligaciones laborales				
Garantías				
Otros				

Servicios de Consultoría:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del Servicios de Consultoría				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Equipo del proyecto				
Metodología				
Plan de Trabajo				
Transferencia de tecnología				
Asistencia posterior (si aplicara)				
Otros				

Fecha de evaluación:	
Nombre del administrador del contrato:	
Firma y Sello:	

**NOTA:** Los criterios establecidos en este formato deberán ser establecidos y adaptados según la naturaleza de objeto contractual y del bien o servicio a evaluar.

**ANEXO No. 14**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN  
DE DEPOSITOS DE PAGO  
PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

**PERSONA NATURAL O JURÍDICA**

<b>Nombres y Apellidos o Razón Social</b>	<b>NIT</b>	<b>DUI o Pasaporte</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Dirección</b>	<b>Municipio</b>	<b>Correo Electrónico</b>	

**REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (Sólo personas jurídicas)**

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>NIT</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el Art. 77, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La cuenta a declarar es la siguiente:

<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Número de cuenta</b>	<b>Corriente</b>	<b>Ahorro</b>	<b>Nombre de la Institución Financiera</b>

**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada.
2. Que en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

FIRMA \_\_\_\_\_  
 CARGO \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 DUI \_\_\_\_\_



**COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
(CONAMYPE)**

**GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
(GAC)**

**Términos de Referencia Libre Gestión No. \_\_\_\_\_  
(Especificaciones Técnicas)**

“ \_\_\_\_\_ ”

**SEÑOR LICITANTE: Favor leer detenidamente las condiciones que deberá cumplir su oferta.**



**San Salvador, \_\_\_\_\_ de 20XX**

## **I- ANTECEDENTES**

La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, es una institución autónoma creada por Decreto Ejecutivo No. 838, publicado en el Diario Oficial No. 222 de fecha 28 de Noviembre de 2017, su misión es fomentar la creación, protección, desarrollo y fortalecimiento de las Micro y Pequeñas Empresas y contribuir a fortalecer la competitividad de las existentes, a fin de mejorar su capacidad generadora de empleos y de valor agregado a la producción; promover un mayor acceso de las mujeres al desarrollo empresarial en condiciones de equidad, constituyendo el marco general para la integración de las mismas a la economía formal del país, mediante la creación de un entorno favorable, equitativo, incluyente, sostenible y competitivo para el buen funcionamiento y crecimiento de este sector empresarial.

Para el cumplimiento de su misión y el desarrollo de programas, proyectos y demás acciones en beneficio del sector MYPE, requiere de bienes materiales y la contratación de servicios, los cuales deben adquirirse con base a las regulaciones contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Además, debe cumplir con normas, políticas y procedimientos de organismos internacionales patrocinadores de programas o proyectos.

## **II BASE LEGAL Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

Los requerimientos legales y técnicos contenidos en estos términos de referencia, tienen su soporte legal en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como las normas y procedimientos de la CONAMYPE; Los recursos para estas adquisiciones provienen de los fondos \_\_\_\_\_ asignados a la CONAMYPE, por lo tanto las adquisiciones estarán basadas en las regulaciones que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública de El Salvador -LACAP-.

Los presupuestos asignados son: \_\_\_\_\_ para el proceso.

## **III OBJETO**

## **IV ALCANCE DEL SUMINISTRO/SERVICIO**

## **V PRODUCTOS ESPERADOS**

## **VII PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA DE PRODUCTOS**

Las entregas deberán ser totales por cada ítem y el plazo será días hábiles máximo. El contratista estará obligado a entregar el suministro en las oficinas de CONAMYPE ubicadas en \_\_\_\_\_

## **VIII INCAPACITADOS E IMPEDIDOS PARA OFERTAR Y CONTRATAR**

### **A) Incapacitados para Contratar**

Conforme a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP, en su artículo 25, podrán contratar con las instituciones las personas naturales capaces conforme al derecho común y las personas jurídicas legalmente constituidas, sean nacionales o extranjeras, siempre que no se encuentren incapacitadas por alguna de las situaciones siguientes:

Las empresas concursantes, socios o representantes legales de las mismas quedarán incapacitados para contratar en los casos siguientes:

- a) Haber sido condenado con anterioridad, mediante sentencia firme, por delitos contra la Hacienda Pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el

- Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos;
- b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado;
  - c) Haberse extinguido por parte de la institución contratante el contrato celebrado con alguna de las instituciones, por causa imputable al contratista, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción;
  - d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social;
  - e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley;
  - f) En el caso de que concurra como persona jurídica extranjera y no estuviere legalmente constituida de conformidad a las normas de su propio país, o no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional, aplicables para su ejercicio o funcionamiento;
  - g) Haber evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones, mediante cualquier artificio.
  - h) Los contratos celebrados en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.

#### **B) Impedidos para Ofertar (Art. 26 de la Ley LACAP)**

No podrán participar como licitantes:

- a) El Presidente y Vicepresidente de la República, los Diputados Propietarios y Suplentes de la Asamblea Legislativa y del Parlamento Centroamericano, los miembros de los Concejos Municipales y del Consejo de Ministros, los Titulares del Ministerio Público, el Presidente y los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y de la Corte de Cuentas de la República, los miembros de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), los miembros de la Junta Directiva de las Instituciones Financieras y de Crédito Público tales como: Banco Central de Reserva de El Salvador, Fondo Social para la Vivienda (FSV), Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO), Banco de Fomento Agropecuario (BFA), Banco Hipotecario, Banco Multisectorial de Inversiones (BMI), así como los miembros del Tribunal de Servicio Civil, del Consejo Nacional de la Judicatura, del Tribunal Supremo Electoral, del Registro Nacional de las Personas Naturales, los miembros de las Juntas de Gobernadores o Consejos Directivos de las Instituciones Autónomas y todos los demás titulares de las instituciones públicas, ni las personas jurídicas en las que éstos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, no podrán ofertar en ninguna institución de la Administración Pública;
- b) Los funcionarios y empleados públicos y municipales, en su misma institución; ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. Esta disposición también será aplicable a los miembros de las Juntas o Consejos Directivos;
- c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios públicos y empleados públicos mencionados en el literal anterior, así como las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales;
- d) Las personas naturales o jurídicas que en relación con procesos de adquisición o contratación, hayan sido sancionadas administrativa o judicialmente, o inhabilitados por cualquier institución de la administración pública, por el plazo en que dure la inhabilitación;
- e) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento.

Estas inhabilidades se extienden de igual forma a las subcontrataciones.

Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en este artículo son nulas.

## **IX REQUISITOS DEL LICITANTE**

La empresa a contratar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Legalmente constituida.
- b) Tener experiencia en el suministro de equipos informáticos, oficina y licencias a instituciones públicas y/o privadas
- c) No estar dentro de las empresas impedidas para ofertar, ni dentro de las empresas impedidas para contratar, indicadas en los Artículos 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- d) Los oferentes o sus representantes legales, directivos o accionista, para poder ofertar y contratar deberán declarar que están en pleno goce de su derecho a la libertad ambulatoria y que ningún representante legal, directivo o accionista se encuentre privado de libertad por autoridad competente.

Todo lo anterior aplica tanto a personas naturales como jurídicas

## **X PROHIBICIÓN DE CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA INFANTIL**

El Contratista se compromete a no tener contratado a ningún menor de edad y establecer controles y mecanismos que aseguren la no contratación de mano de obra infantil, debiendo estar en la disposición de someterse a los procesos de verificación que determine el Contratante o bien por las autoridades de trabajo correspondientes. "En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del licitante a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el art. 158 Romano V) literal b) de la LACAP, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re inspección se determina

## **XI DOCUMENTOS A PRESENTAR**

La persona natural o jurídica que resulte adjudicada deberá presentar la siguiente documentación dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación de resultados de este proceso según detalle:

### **Personas Naturales Salvadoreñas.**

- a) Documento Único de Identidad (DUI).
- b) Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT).
- c) Tarjeta de Registro de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, IVA (si aplica)
- d) Declaración Jurada original autenticada por notario sobre la veracidad de la información proporcionada incluyendo los art. 25 y 26 de la LACAP.

### **Personas Naturales Extranjeras.**

- a) Fotocopia de Pasaporte.
- b) Fotocopia de tarjeta de Identificación Tributaria o documento equivalente en el país de origen del Consultor o comerciante individual.
- c) Fotocopia del Registro de IVA o documento equivalente del Consultor o empresa.
- d) Declaración Jurada original autenticada por notario sobre la veracidad de la información proporcionada incluyendo los art. 25 y 26 de la LACAP.

### **Personas Jurídicas Salvadoreñas.**

- a) Documento de constitución de la persona jurídica (Escritura de constitución de la sociedad, actas de constitución, estatutos, escritura pública de unión de oferentes según el caso) debidamente inscritos en la institución que corresponda.

- b) Documentos de modificación de la persona jurídica (Escritura de modificación, transformación o fusión de la Sociedad, actas, estatutos, escritura pública de unión de oferentes según el caso) debidamente inscritos en la institución que corresponda.
- c) Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrito en la institución que corresponda.
- d) Nómina de Accionistas o listado de personas que conforman los cuerpos directivos según el caso.
- e) Documento Único de Identidad (DUI), NIT, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la persona oferente, documentos que deben estar vigentes.
- f) Número de Identificación Tributaria NIT y tarjeta de IVA de la persona jurídica oferente.
- g) Declaración Jurada original autenticada por notario sobre la veracidad de la información proporcionada incluyendo los art. 25 y 26 de la LACAP.

**Personas Jurídicas Extranjeras.**

- a) Documento de constitución de la persona jurídica (Escritura de constitución de la sociedad, actas de constitución, estatutos, escritura pública de unión de oferentes según el caso) debidamente inscritos en la institución que corresponda.
- b) Documentos de modificación de la persona jurídica (Escritura de modificación, transformación o fusión de la Sociedad, actas, estatutos, escritura pública de unión de oferentes según el caso) debidamente inscritos en la institución que corresponda.
- c) Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrito en la institución que corresponda.
- d) Nómina de Accionistas o listado de personas que conforman los cuerpos directivos según el caso.
- e) Documento Único de Identidad (DUI), NIT, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la persona oferente, documentos que deben estar vigentes.
- f) Número de Identificación Tributaria NIT y tarjeta de IVA de la persona jurídica oferente.
- g) Declaración Jurada original autenticada por notario sobre la veracidad de la información proporcionada incluyendo los art. 25 y 26 de la LACAP.

La (s) persona (s) Naturales y/o Jurídicas que resulte adjudicada deberá presentar a más tardar en la fecha de firma de contrato la solvencia original siguiente:

- a) Solvencia tributaria emitida por el Ministerio de Hacienda, vigente.

La presentación de la solvencia anterior es obligatoria aún para aquellas personas naturales o jurídicas que no tengan personal o inmuebles inscritos a su nombre.

**XII FORMA DE PAGO**

El pago por los suministros, se hará por medio de un solo pago a través de cheque, por ítem, o por los ítems adjudicados y recibidos a satisfacción, para el cual el licitante emitirá factura de consumidor final a nombre de CONAMYPE.

La factura podrá ser pagada dentro de los 30 días calendario siguientes para micros y pequeñas empresas y de 60 días siguientes para medianas y grandes empresas después de haberse recibido en la Tesorería de LA CONTRATANTE, Urb. Buenos Aires II, Pasaje Mar de Plata, calle Gabriela Mistral 1, San Salvador, San Salvador.

El licitante debe considerar que el precio ofrecido por ítem y precio total de los ítems ofertados deberá incluir todos los impuestos IVA, renta, dado que no se reconocerá ningún valor adicional al ofertado.

Previo a cada pago, los servicios deberán haber sido recibidos a satisfacción por el Administrador del Contrato, mediante el acta de recepción total o parcial según corresponda.

De conformidad a lo indicado en el Artículo 162 inciso tercero y cuarto del Código Tributario, CONAMYPE retendrá a las personas naturales o jurídicas que ostenten la calidad de contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, en adelante IVA, el 1% de cada pago que se realice, en concepto de anticipo del IVA; en caso de personas naturales o jurídicas no inscritas como contribuyentes se retendrá el 13% en concepto de IVA.

En caso de personas naturales o jurídicas no domiciliadas en El Salvador, se retendrá el valor correspondiente al impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios – IVA (13%), así como el valor correspondiente al impuesto sobre la renta (30%) de conformidad con el Artículo 158 del Código Tributario.

Lo anterior dado que CONAMYPE ha sido designada por el Ministerio de Hacienda como MEDIANO CONTRIBUYENTE según nota 15307-NEX-12959-2012.

### **XIII FIRMEZA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas técnicas y económicas que se presenten, se considerarán definitivas. Por lo tanto, no se admitirán modificaciones después que se hayan presentado y las mismas quedarán en custodia definitiva de la CONAMYPE.

Serán por cuenta del oferente los costos y gastos en que pudieran incurrir para la preparación y presentación de las ofertas, sin responsabilidad para CONAMYPE.

### **XIV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

(espacio para establecer los criterios de evaluación y la ponderación de los puntajes).

### **XV HORA, DÍA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

(espacio para señalar la hora, el día y lugar en que se recibirán las ofertas).

### **XVI CONSULTAS Y ACLARACIONES**

(espacio para establecer los tiempos y la forma en que CONAMYPE estará recibiendo y aclarando consultas).

### **XVII FORMALIZACION DEL CONTRATO**

(espacio para describir el procedimiento de formalización del contrato adjudicado).

### **XVIII ADJUDICACION DE CONTRATOS**

(espacio para describir los lineamientos de la adjudicación del contrato).

### **XIX GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

(espacio para describir los lineamientos que deberá tomar en cuenta el proveedor para cumplir con la entrega de la Garantía de Mantenimiento de Contrato).

### **XX CLASIFICACION MYPE.**

El licitante deberá incorporar dentro de su oferta la clasificación MYPE dada por la CONAMYPE.

Si aún no posee la clasificación MYPE dada por la CONAMYPE la puede obtener de las siguientes formas:

- a) \_\_\_\_\_.
- b) \_\_\_\_\_.

### **XXI FORMULARIOS A COMPLETAR Y ADJUNTAR EN LA OFERTA.**

Cada licitante deberá presentar en original en su oferta los siguientes formularios

**Formulario No. 1  
CARTA DE ENTENDIMIENTO**

San Salvador, \_\_\_\_\_ de 20XX.

**Señores  
CONAMYPE  
Presente.**

**Estimados señores:**

Atentamente me refiero a los Términos de Referencia de Libre Gestión N° \_\_\_\_\_

Cuyo documento se me ha entregado para participar en el mismo.

De acuerdo a dicho documento, el suscrito en su calidad de concursante y después de revisar y examinar la documentación recibida, manifiesta que se ha compenetrado acerca del objeto y alcance de la Consultoría, de la naturaleza del trabajo, de las condiciones generales y de todo detalle que pueda afectar de cualquier manera la ejecución del mismo. Por consiguiente, eximo a la CONAMYPE de toda responsabilidad por las consecuencias derivadas de la falta de conocimiento a mala interpretación de estos documentos.

(Nombre de la ciudad donde se emite), a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_  
de dos mil \_\_\_\_\_.

Firma de ofertante, representante legal o apoderado(a)

Nombre y sello de la empresa

**Formulario No.2  
DECLARACIÓN JURADA**

En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, Ante mí, \_\_\_\_\_ notario del Domicilio de \_\_\_\_\_ comparece el señor \_\_\_\_\_ (especificar generales completas), a quien conozco ( o no conozco) e identifico por medio de \_\_\_\_\_, quien actúa en su calidad de \_\_\_\_\_ ( consignar si es Representante Legal o Apoderado y relacionar la personería según el caso ), y en carácter y personería antes indicado ME DICE: Que con el objeto de participar en el \_\_\_\_\_ (la Licitación o el concurso, según el caso) número \_\_\_\_\_ relativo a \_\_\_\_\_ (Nombre del concurso o licitación) promovido por \_\_\_\_\_ (Nombre de la Institución), BAJO JURAMENTO HACE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES: A) Haber leído y aceptado las bases de la Licitación (o concurso) y demás documentos contractuales, así como las adendas, enmiendas, notificaciones o consultas y tomando en cuenta la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de esta Licitación (o concurso); B) Que toda la información contenida en la Oferta presentada en nombre de mi representada en la Licitación (o concurso) \_\_\_\_\_ referente a \_\_\_\_\_, así como toda la información presentada en anexo a la misma es totalmente veraz; C) Que tanto la Sociedad \_\_\_\_\_, como sus accionistas, socios, directores, gerentes, administradores y representantes, no se han visto involucrados en ninguna de las circunstancias siguientes: I) No han sido condenados con anterioridad mediante sentencia firme, y no han sido inhabilitados en sus derechos, por delitos contra la Hacienda Pública, la corrupción, el cohecho activo, el tráfico de influencias y los contemplados en la Ley contra el lavado de dinero y de activos, así mismo no han sido sancionados o no mantienen procesos pendientes en asuntos relacionados con la Ley de Competencia, incluyendo los hechos relacionados en el artículo 25 de la citada Ley II) Que no han sido declarados en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarados en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté reabilitado; III) Que no han sido declarados culpables por la extinción de cualquier contrato celebrado con algunas de las instituciones, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida declaración; IV) Que no están insolventes en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social; V) Que los oferentes o sus representantes legales, directivos o accionista, están en pleno goce de su derecho a la libertad ambulatoria y que ningún representante legal, directivo o accionista se encuentre privado de libertad por autoridad competente VI) Que (incorporar según aplique, en caso de persona natural consignar: “no empleo”, y en caso de persona jurídica: “en nombre de mi representada denominada-agregar nombre de la persona jurídica que está representado-no se emplea”) no emplea a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; en caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social el incumplimiento a la norma anterior; reconozco y acepto la institución contratante iniciara el procedimiento sancionatorio que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del procedimiento adquisitivo en el cual estoy participando, de la conducta tipificada como causal de inhabilitación prevista en el art. 158 Romano V literal b) de la LACAP que dispone “Invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación”. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. VII) Que no han incurrido en falsedad al proporcionar la información requerida de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); VIII) Que no se encuentra comprendida en ninguna de las incapacidades establecidas en los Artículos Veinticinco y Veintiséis y Ciento Cincuenta y Ocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y también detalladas en las bases, es decir que ninguna de las personas que conforman la Sociedad que representa tales como accionistas, socios, directores, gerentes, administradores, representantes legales, son empleados de la CONAMYPE. Agrega el compareciente no tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con empleados de la CONAMYPE, ni su Representante Legal, Directores integrantes de la institución que promueve la licitación (o concurso), socios, administradores o Gerentes. IX) Que no han evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones mediante cualquier maquinación o artificio legal o de hecho. Me continúa manifestando el compareciente que declara haber recibido completas las adendas, enmiendas y notas aclaratorias (si las hubiere) y tomado en cuenta en la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de este proceso licitatorio (o concurso), así como también haber leído, estar de acuerdo y aceptado en todo su contenido, estas bases de la Licitación (o concurso) y demás documentos contractuales. X) Que se encuentra solvente con las instituciones siguientes: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Dirección General de Impuestos Internos, AFP CONFIA, AFP CRECER E IPSFA y la Alcaldía Municipal del Domicilio del ofertante, por lo que se encuentra en la facultad de presentar las respectivas solvencias en el momento requerido por la CONAMYPE. El suscrito notario hace constar: que expliqué al compareciente sobre lo establecido en el Código Penal, en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el artículo doscientos ochenta y cuatro. El compareciente me manifiesta que para los efectos legales de esta acta notarial y para los demás que surgieren en el proceso de licitación (o concurso), señala como Domicilio esta Ciudad a cuyos tribunales se somete expresamente. Así se expresó el compareciente, y yo el suscrito Notario, DOY FE: a) De haberme cerciorado de la identidad del compareciente; b) de ser legítima y suficiente la personería con que actúa por haber tenido a la vista: i) Escritura de constitución, ii) Escritura de modificación, iii) Credencial vigente del Representante legal y c) De haberle explicado los efectos legales de la presente acta notarial que consta de \_\_\_\_\_ hojas; y leída que se la hubo íntegramente en un solo acto sin interrupción, manifiesta su conformidad por estar redactado de acuerdo a su voluntad, ratifica su contenido y firmamos.- DOY FE.-

NOTA: El presente formato es una guía para el Notario, por lo tanto puede modificarlo cuando se trate de Personas Jurídicas o de Personas Naturales.

Formulario N° 3

**FORMATO DE DECLARACION JURADA DE SOLVENCIA DE OBLIGACIONES FISCALES, MUNICIPALES Y, DE SEGURIDAD SOCIAL Y PREVISIONAL.**

**Términos de Referencia Libre Gestión No** \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, totalmente conocedor de los efectos legales de índole administrativa y penal que ello implica, **BAJO JURAMENTO DE DECIR VERDAD DECLARO:**

Que el/la suscrito(a), mi representada o mandante, según corresponda, se encuentra solvente en el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales, municipales y, de seguridad social y previsional establecidas por la legislación salvadoreña y que en consecuencia el suscrito, mi representada o mandante, según corresponda, asume en virtud de la presente la obligación de mantener dicha condición de solvencia durante todo el desarrollo del presente procedimiento de contratación, incluyendo cuando se reciba la orden de compra o cuando se suscriba el contrato, y mientras dure la ejecución de las prestaciones derivadas del presente procedimiento de contratación, hasta la completa finalización y recepción definitiva de las obras, bienes o servicios que el mismo ampara.

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20XX.

\_\_\_\_\_  
Firma de ofertante, representante legal o apoderado(a).  
Nombre y sello de la empresa.

**Formulario N°. 4**  
**OFERTA ECONÓMICA**  
**DETALLE DE PRECIOS DEL SUMINISTRO**

Señores  
CONAMYPE.  
Presente.

Yo \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ extendida (o) \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, actuando en nombre propio o en nombre y representación de la Sociedad \_\_\_\_\_), DECLARO:

Que mi oferta económica (o la de mi representada) para la contratación de “\_\_\_\_\_” de acuerdo a los requerimientos solicitados en los Términos de Referencia No. \_\_\_\_\_, asciende a la cantidad total de \_\_\_\_\_ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$ \_\_\_\_\_), determinando además que en la misma oferta están incluidos todos los costos generales, financieros, incluyendo el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA), renta y cualesquiera otros tributos o costos que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por ello pueda ser incrementado el monto ofertado.

Ítem	Descripción	Cantidad Requerida	Precio Unitario	Precio Total
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
	<b>PRECIO TOTAL</b>			\$

Por otra parte afirmo que la vigencia de la oferta es de 60 días calendario a partir de la fecha de presentación de la misma y me comprometo a mantener en firme todas las condiciones y precio aquí ofertados, además me comprometo a:

- Contratar una garantía de cumplimiento de contrato equivalente al 10% del valor del contrato a suscribir, para asegurar el debido cumplimiento del mismo.
- En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la comunicación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato correspondiente.
- A presentar a más tardar en la fecha de firma de contrato la solvencia original siguiente:
  1. Solvencia tributaria emitida por el Ministerio de Hacienda, vigente
- A presentar dentro de los siguientes 3 días hábiles a la comunicación de adjudicación de esta Libre Gestión la documentación legal vigente siguiente:
  - a) Documento de constitución de la persona jurídica (Escritura de constitución de la sociedad, actas de constitución, estatutos, escritura pública de unión de ofertantes según el caso) debidamente inscritos en la institución que corresponda.
  - b) Documentos de modificación de la persona jurídica (Escritura de modificación, transformación o fusión de la Sociedad, actas, estatutos, escritura pública de unión de ofertantes según el caso) debidamente inscritos en la institución que corresponda.
  - c) Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrito en la institución que corresponda,
  - d) Nómina de Accionistas o listado de personas que conforman los cuerpos directivos según el caso.

- e) Documento Único de Identidad (DUI), NIT, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la persona ofertante, documentos que deben estar vigentes.
- f) NIT y tarjeta de IVA de la persona jurídica ofertante
- g) Declaración Jurada original autenticada por notario sobre la veracidad de la información proporcionada incluyendo los art. 25 y 26 de la LACAP.

Señalo para notificaciones oficiales con mi representada las siguientes direcciones:

Persona de contacto:

Dirección:

Email:

Tel.

En fe de lo cual firmo y sello en la Ciudad de \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20XX.

Firma Representante Legal

Nombre de la Empresa / Sello

**Formulario No. 5**  
**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**  
**(Datos Generales del Oferente)**

Ref. Libre Gestión No. \_\_\_\_\_

Nombre del ofertante: \_\_\_\_\_

- Empresa Individual  
 Sociedad (Indique clase)

Dirección de las Oficinas.

\_\_\_\_\_

Años de experiencia en proporcionar el suministro objeto de la licitación \_\_\_\_\_ años.

Fecha de constitución de la sociedad: \_\_\_\_\_

Número de Registro IVA: \_\_\_\_\_

Numero de NIT de la empresa: \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Numero de DUI del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Numero de NIT del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Nombre de Socios o Accionistas y detalle de la Participación Accionaria.

Teléfonos: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

e. Mail.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOTA: El gobierno al adjudicar el bien considerará que estos datos son los consignados en la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad.

F. \_\_\_\_\_

Licitante, representante legal o apoderado

Nombre y sello del licitante

**Formulario N°. 6**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA**

(Código y denominación del proceso) LG No. \_\_\_\_\_

(Nombre de contratista) \_\_\_\_\_ No. de contrato/orden de compra \_\_\_\_\_

La evaluación del desempeño del contratista se realizará sobre los criterios establecidos en los términos de referencia, según detalle:

Obras/Servicios:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad de la Obras/Servicios				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				
Plan de Trabajo				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Ingenieros y personal de supervisión				
Seguridad, higiene y ambiente				
Obligaciones laborales				
Garantías				
Otros				

Servicios de Consultoría:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del Servicios de Consultoría				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				

Respuesta oportuna ante reclamo				
Equipo del proyecto				
Metodología				
Plan de Trabajo				
Transferencia de tecnología				
Asistencia posterior (si aplicara)				
Otros				

Fecha de evaluación:	
Nombre del administrador del contrato:	
Firma y Sello:	

**NOTA:** Los criterios establecidos en este formato deberán ser establecidos y adaptados según la naturaleza de objeto contractual y del bien o servicio a evaluar.

**Formulario No. 7**  
**DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O CONFIDENCIAL DEL OFERENTE.**

**Libre Gestión No.** \_\_\_\_\_

Los oferentes deberán colocar una "X", (según la documentación que se presenta) en la casilla correspondiente a la información que autoricen sea considerada como "Información Pública" y/o "Información Confidencial", tomando como base lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Una vez presentada esta autorización, la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) quedará facultada para mostrar o no la documentación incluida en las ofertas, ante la petición de un particular para tener acceso al expediente del presente procesos de contratación.

No.	DOCUMENTOS	INFORMACION PÚBLICA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL.</b>			
1	Escritura Pública de Constitución de la Sociedad.		
2	Escrituras de Modificación, transformación o fusión (si las hubiere).		
3	Credencial del Representante Legal.		
4	Testimonio de escritura pública de poder.		
5	Constancia de renovación de matrícula de la empresa o certificación que compruebe que se encuentra en trámite.		
6	Copia certificada de Documento Único de Identidad del representante Legal o del apoderado.		
7	Copia certificada de tarjeta de NIT de la sociedad.		
8	Número de Registro de Contribuyente (IVA).		
9	Solvencia Tributaria.		
10	Solvencia Municipal del domicilio legal de donde funcione la Soc.		
11	Solvencia del ISSS de salud y de pensiones.		
12	Solvencia del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA).		
13	Solvencia o constancia de las AFP CONFIA Y CRECER.		
14	Declaración Jurada.		
15	Garantía de mantenimiento de Oferta.		
16	Listado de Propietarios, Accionistas, Socios, Administradores, Gerentes, Directores o Representante Legal de la Sociedad ofertante.		
<b>DOCUMENTACION FINANCIERA.</b>			
1	Balance general y estado de resultado con sus respectivas notas explicativas, depositadas en el Registro de Comercio.		
2	Carta de referencia de crédito bancario.		
3	Carta de referencia de crédito comercial.		
4	Informes de auditoría.		
<b>DOCUMENTACION TÉCNICA.</b>			
1	Listado de información de clientes de la ofertante, ya sean estas personas naturales o jurídicas, tales como direcciones, números de teléfonos, montos de contratos.		
2	Cartas de referencia técnica.		
3	Las especificaciones técnicas del bien y/o servicio ofertado.		
4	Cuadro de la experiencia técnica.		
5	Programa de trabajo.		
6	Procedimientos.		

\_\_\_\_\_  
Nombre completo del oferente

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Representante Legal o Apoderado

Formulario No. 8

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN  
DE DEPOSITOS DE PAGO  
PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

**PERSONA NATURAL O JURÍDICA**

<b>Nombres y Apellidos o Razón Social</b>	<b>NIT</b>	<b>DUI o Pasaporte</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Dirección</b>	<b>Municipio</b>	<b>Correo Electrónico</b>	

**REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (Sólo personas jurídicas)**

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>NIT</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por CONAMYPE para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el Art. 77, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La cuenta a declarar es la siguiente:

<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Número de cuenta</b>	<b>Corriente</b>	<b>Ahorro</b>	<b>Nombre de la Institución Financiera</b>

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada.
2. Que en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

FIRMA \_\_\_\_\_  
CARGO \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_  
DUI \_\_\_\_\_

**MODELO DE REFERENCIA**

Señores  
Presente.

Estimados Señores:

Por este medio hago constar que la empresa \_\_\_\_\_ nos ha proporcionado el servicio de SERVICIO/SUMINISTRO \_\_\_\_\_, durante el período desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_, el cual ha sido evaluado según el detalle siguiente:

<b>EVALUACIÓN</b>	<b>EXCELENTE</b>	<b>BUENO</b>	<b>REGULAR</b>

SERVICIO/SUMINISTRO DE \_\_\_\_\_, extiendo y firmo la presente constancia, en la ciudad de San Salvador, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_

Firma y sello  
Nombre de la persona que suscribe:  
Número de teléfono:  
Número de fax:  
Correo electrónico:

COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
(CONAMYPE)

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
(GAC)

TÉRMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS \_\_\_\_\_



UNAMONOS PARA CRECER

Favor leer detenidamente las condiciones que deberá cumplir su oferta.

San Salvador, \_\_\_\_\_ de 20XX

## INDICE

## SECCION I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

I. BASE LEGAL Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....	237
II. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA .....	237
III. CAPACIDAD TÉCNICA Y EXPERIENCIA DEL OFERENTE .....	238
IV. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	238
V. ACLARACIONES.....	238
VI. ELEGIBILIDAD DE OFERENTES.....	238
VII. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	238
VIII. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO.....	239

## SECCIÓN II: TÉRMINOS DE REFERENCIA/ ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A. ANTECEDENTES .....	239
B. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS .....	240
C. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS .....	240
D. PRODUCTOS ESPERADOS .....	240
E. ALCANCE DE LOS SERVICIOS.....	240
F. CONTENIDO DE LA OFERTA TECNICA.....	240
G. METODOLOGIA.....	7
H. FORMA DE PAGO.....	8
I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	242
FORMULARIO No.....	10
FORMULARIO No. 2.....	11

## SECCION I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

### I. BASE LEGAL Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Los requerimientos legales y técnicos contenidos en estos/estas términos de referencia/especificaciones técnicas, tienen soporte legal en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en adelante LACAP, así como las normas y procedimientos de la CONAMYPE; Los recursos para esta contratación proviene de los fondos \_\_\_\_\_, por lo tanto las adquisiciones estarán basadas en las regulaciones que establece la Ley LACAP, teniendo un presupuesto disponible para el proceso de \$\_\_\_\_\_

### II. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Las personas naturales o jurídicas que participen deberán presentar la siguiente documentación para poder aplicar a ser contratadas, dicha documentación es de carácter obligatorio:

#### a.- Documentación Legal

##### Personas Jurídicas Salvadoreñas

- Fotocopia de Documento Único de Identidad y NIT del Representante Legal
- Fotocopia del Registro de IVA y NIT de la empresa

En caso de emitir contrato, la persona jurídica que resulte adjudicada deberá presentar la documentación legal correspondiente para acreditar la personería jurídica.

##### Personas Naturales Salvadoreñas

- Fotocopia de Documento Único de Identidad y NIT del Oferente;
- Fotocopia del Registro de IVA del Oferente.

#### b.- Oferta Técnica y Económica

La propuesta técnica y económica se presentará con base a los requerimientos siguientes:

La oferta técnica deberá responder a los aspectos técnicos requeridos en estos términos de referencia/especificaciones técnicas, según se indica más adelante.

La oferta económica deberá contener en detalle, lo siguiente:

- a) Costo del servicio expresado en dólares, incluyendo todos los impuestos que la ley establece (IVA, Impuesto Sobre la Renta, Turismo), dado que no se reconocerá por ningún motivo valor adicional alguno;
- b) Forma de pago.

### III. CAPACIDAD TÉCNICA Y EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Toda persona natural o jurídica ofertante deberá presentar la hoja de vida y listado de trabajos realizados del personal clave para el desarrollo de \_\_\_\_\_ y que deberá cumplir con un perfil que contenga como mínimo los siguientes requisitos:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

Todo lo anterior aplica tanto a personas naturales como jurídicas

### IV. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- a) La oferta técnica y económica deberá ser presentada en original; la documentación legal requerida podrá ser presentada en fotocopias;
- b) Las ofertas deberán ser presentadas y entregadas en las instalaciones de la GAC de CONAMYPE, ubicada en Urbanización Buenos Aires II, Pasaje Mar de Plata, calle Gabriela Mistral 1, a más tardar el día \_\_\_\_\_ 20XX de las 08:30 a.m. a 12:00 m. y de 12:45 p. m. a 4:30 p. m., las ofertas podrán presentarse además por correo electrónico a \_\_\_\_\_@conamype.gob.sv con copia a \_\_\_\_\_@conamype.gob.sv

### V. ACLARACIONES

Si algún oferente necesita alguna aclaración de los/las términos de referencia/especificaciones técnicas, o abrigase dudas en cuanto a la interpretación de los documentos contractuales, o encontrare contradicciones, discrepancias u omisiones en ellos, deberá de comunicarlo por escrito inmediatamente por cualquier de las siguientes formas:

- a. Por medio de correspondencia física dirigida a la GAC;
- b. Por correo electrónico: [icabrera@conamype.gob.sv](mailto:icabrera@conamype.gob.sv)

### VI. ELEGIBILIDAD DE OFERENTES

Los oferentes interesados en participar podrán ser personas naturales o jurídicas legalmente constituidas y no deberán estar incluidos dentro de las incapacidades, impedimentos e inhabilitaciones establecidas en los arts. 25, 26 y 158 de Ley LACAP.

### VII. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

La Garantía de Cumplimiento de Contrato la otorgará el contratista a favor de la CONAMYPE, para asegurar que cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el mismo.

Su plazo vencerá sesenta días después de finalizar el/los suministro/servicios contratados.

- a) El valor de la garantía será el equivalente al 10% del monto total del contrato;
- b) El plazo para presentar esta garantía será de 10 días hábiles contados a partir de la firma del contrato respectivo y/o emisión de la orden de compra, la cual podrá constar en cualquiera de

los instrumentos indicados en el art. 32 de la Ley LACAP y el plazo de la garantía será el estipulado en el contrato u orden de compra más uno y medio mes posteriores al vencimiento de dicho contrato u orden de compra.

En caso de efectuar más de un pago se requerirá la presentación de garantía de cumplimiento de contrato.

En caso de efectuar un solo pago y el plazo de ejecución sea mayor a 15 días hábiles, se requerirá la presentación de garantía la cual podrá ser una Letra de Cambio Sin Protesto o pagare.

En caso de realizar un solo pago y la entrega sea menor a 15 días hábiles no se requerirá garantía.

La presentación de letra de cambio o pagare como garantía es opción únicamente para personas naturales.

### VIII. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución/entrega será en \_\_\_\_\_ ubicado en las instalaciones \_\_\_\_\_. La persona a contratar efectuará todas las visitas necesarias a \_\_\_\_\_. El informe final será presentado al administrador del contrato, s antes de la fecha de finalización del contrato u orden de compra, considerando el tiempo para su revisión e indicar dentro de este plazo, las observaciones para que estas sean superadas en el informe final.

Los servicios iniciaran a partir del día hábil siguiente a la firmar del contrato u emisión de la orden de compra por el plazo de \_\_\_\_\_

## SECCIÓN II: TÉRMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- A. ANTECEDENTES
- B. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS/SUMINISTRO
- C. ACTIVIDADES ESPECIFICAS
- D. PRODUCTOS ESPERADOS
- E. ALCANCE DE LOS SERVICIOS/SUMINISTRO
- F. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA
- G. METODOLOGIA DE TRABAJO
- H. FORMA DE PAGO DE LOS SERVICIOS/SUMINISTRO
- I. CRITERIOS DE EVALUACION

### A. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, es una institución autónoma creada por Decreto Ejecutivo No. 838, publicado en el Diario Oficial No. 222 de fecha 28 de Noviembre de 2017, su misión es fomentar la creación, protección, desarrollo y fortalecimiento de las Micro y Pequeñas Empresas y contribuir a fortalecer la competitividad de las existentes, a fin de mejorar su capacidad generadora de empleos y de valor agregado a la producción; promover un mayor acceso de las mujeres al desarrollo empresarial en condiciones de equidad, constituyendo el marco general para

la integración de las mismas a la economía formal del país, mediante la creación de un entorno favorable, equitativo, incluyente, sostenible y competitivo para el buen funcionamiento y crecimiento de este sector empresarial.

Para el cumplimiento de su misión y el desarrollo de programas, proyectos y demás acciones en beneficio del sector MYPE, requiere de la adquisición de bienes materiales y la contratación de servicios de consultoría, lo cual debe estar enmarcado en las regulaciones contenidas en la Ley LACAP. Además, debe cumplir con normas, políticas y procedimientos de organismos internacionales patrocinadores de programas y proyectos.

## **B. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS**

**Objetivo General:**

**Objetivo Específico:**

### **c. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS (SI APLICA)**

### **D. PRODUCTOS ESPERADOS**

## **E. ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

Para el desarrollo de las unidades temáticas, la persona a contratar, deberá tomar en cuenta estos alcances que permitirán el desarrollo de los productos esperados:

1. Deberá desarrollar las actividades específicas que se plantean en estos Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, en la oferta presentada y cumplir con los productos esperados.
2. Previo a iniciar las actividades planteadas en estos términos de referencia / Especificaciones Técnicas, deberá realizar \_\_\_\_\_

## **F. CONTENIDO DE LA OFERTA TECNICA**

El oferente de los servicios deberá preparar una oferta técnica descriptiva que contenga lo siguiente:

- a. Objetivo general
- b. Actividades específicas
- c. Productos esperados
- d. Plan de trabajo que incluya el cronograma de actividades (por día, por semana)
- e. Metodología de trabajo
- f. Capital humano clave
- g. Oferta económica

#### G. METODOLOGÍA DE TRABAJO (SI APLICA)

El oferente podrá presentar en su oferta técnica, la metodología que mejor estime conveniente, tratando de considerar los siguientes aspectos:

1. La persona natural o jurídica que resulte contratada, previo a iniciar su labor se reunirá con la unidad técnica contraparte designada por la CONAMYPE, a fin de coordinar las actividades a ejecutar.
2. En caso de determinar cada aspecto importante o irregular en el desarrollo de la consultoría, debe informar de inmediato y por escrito al responsable de la contraparte técnica de la CONAMYPE.
3. Mantener constante comunicación con el personal que se designe como administrador del contrato.
4. Todo producto realizado será entregado de manera formal (por escrito) a la contraparte técnica de CONAMYPE. Todo pago será autorizado previa recepción parcial o total por el administrador del contrato que se suscriba.

#### H. FORMA DE PAGO DE LOS SERVICIOS

El pago podrá realizarse de la siguiente forma:

Un pago del 100% del monto contratado contra entrega del informe final del taller, previa recepción del informe final por parte del administrador del contrato u orden de compra.

Todo pago será autorizado previa recepción parcial o final por el administrador del contrato u orden de compra que se suscriba.

Para el trámite de pago se deberá presentar factura de consumidor final o recibo a nombre de \_\_\_\_\_ copia de contrato u orden de compra y original del acta de recepción total o parcial emitida por el Administrador del Contrato. La factura podrá ser pagada dentro de los 30 días calendario siguientes para micro y Pequeñas Empresas y de 60 días siguientes para Medianas y Grandes Empresas después de haberse recibido en la Tesorería de CONAMYPE, ubicada en la Urbanización Buenos Aires II, pasaje Mar de Plata, calle Gabriela Mistral #1, San Salvador, los días lunes y jueves de cada semana. Podrá optarse el pago a través de transferencia electrónica

De conformidad a lo indicado en el art. 162 inciso tercero y cuarto del Código Tributario, CONAMYPE retendrá a las personas naturales o jurídicas que ostenten la calidad de contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, en adelante IVA, el (1%) de cada pago que se realice, en concepto de anticipo del IVA; en caso de personas naturales o jurídicas no inscritas como contribuyentes se retendrá el (13%) en concepto de IVA más la respectiva renta por prestación de servicios.

Lo anterior dado que CONAMYPE ha sido designada por el Ministerio de Hacienda como MEDIANO CONTRIBUYENTE según nota 15307-NEX-12959-2012.

## I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizara bajo en criterio cumple/ no cumple de la siguiente forma:

Se evaluará: 1) el contenido de la Oferta Técnica, confirmando que den cumplimiento con el objetivo, Las actividades específicas y productos esperados de los presentes Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, 2) Experiencia mostrada en hoja de vida y trabajos realizados en \_\_\_\_\_ y 3) Oferta Económica.

De las ofertas que cumplan la que ofrezca el menor precio obtendrá el primer lugar

Se ponderará en la evaluación la lógica de costo-beneficios balanceando la oferta económica con la oferta técnica y experiencia solicitada.

## Formulario No. 1

## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE SOLVENCIA DE OBLIGACIONES FISCALES, MUNICIPALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, actuando en mi carácter de \_\_\_\_\_ (indicar la forma en que actúa, persona natural o jurídica) totalmente conocedor de los efectos legales de índole administrativa y penal que ello implica, BAJO JURAMENTO DE DECIR VERDAD DECLARO:

Que el suscrito, mi representada o mandante (según corresponda) se encuentra solvente en el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social establecidas por la legislación salvadoreña y que en consecuencia el suscrito, mi representada o mandante (según corresponda) asume en virtud de la presente la obligación de mantener dicha condición de solvencia durante todo el desarrollo del presente proceso de contratación, incluyendo cuando se suscriba el contrato, y mientras dure su ejecución, hasta la completa finalización y recepción definitiva de los bienes que el mismo ampara.

Por otra parte, señalo que no tengo ninguno de los impedimentos citados en los Arts. 25 y 26 de la LACAP, tanto para contratar como para ofertar.

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

Firma del ofertante, representante legal o apoderado

Nombre y sello de la empresa

**FORMULARIO DE OFERTA ECONOMICA**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS \_\_\_\_\_**

**Sres. CONAMYPE**

Presente

Estimados Señores:

Yo \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, actuando en nombre propio o en nombre y representación de la Sociedad ( \_\_\_\_\_ ), DECLARO:

Que en caso de existir y después haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas, inclusive las adendas, enmiendas, notificaciones, aclaraciones o consultas, de las cuales por medio de la presente acusamos recibo, ofrecemos proveer el servicio denominado: **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS \_\_\_\_\_** Por un precio de **(cantidad en letras) (cantidad en números)**; por otra parte, declaro que los precios de mi oferta económica (o la de mi representada) para el servicio de referencia incluye todos los impuestos de IVA, Impuesto Sobre la Renta y todos los gastos y costos relacionados y cualesquiera otros tributos o costos que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por ello pueda ser incrementado el precio ofertado.

Por otra parte, nos comprometemos a:

- ✓ Suministrar los servicios de acuerdo a lo dispuesto en estos términos de referencia/especificaciones técnicas;
- ✓ Convenimos en mantener vigente esta oferta dentro de un período de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha fijada para la presentación de ofertas;
- ✓ Aceptar la adjudicación total o parcial que se nos pueda realizar;

En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la comunicación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato correspondiente o se emita la orden de compra.

Por otra parte, señalo los siguientes datos para efectos de contacto y comunicación oficial con mi representada:

Contacto	Teléfono	Correo electrónico
		@
Dirección física para recibir correspondencia:		

Firma del ofertante, representante legal o apoderado

Nombre

sello de la empresa



**COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
(CONAMYPE)**

**GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
(GAC)**

**CONTRATACION DIRECTA /20\_\_**

---

**Favor leer detenidamente las condiciones que deberá cumplir su oferta.**



**San Salvador, \_\_\_\_\_ de 20\_\_**

# I N D I C E

## GLOSARIO DE TERMINOS

### SECCIÓN I: INSTRUCCIONES AL OFERENTE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DE LAS BASES Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
- IV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES
- V. FIRMEZA DE LAS OFERTAS
- VI. INCAPACITADOS E IMPEDIDOS PARA CONTRATAR
- VII. ACLARACIÓN DE LAS BASES
- VIII. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
- IX. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO
- X. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
- XI. DOCUMENTOS CONTRACTUALES
- XII. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
- XIII. DURACIÓN DEL CONTRATO
- XIV. MULTA POR MORA
- XV. COMISION EVALUADORA
- XVI. EVALUACIÓN
- XVII. LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>EL GOBIERNO:</b>	El Gobierno de la República de El Salvador, por medio del Ministerio de Economía (MINEC) a través de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)
<b>CONTRATANTE:</b>	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)
<b>CONCURSANTE LICITANTE O:</b>	La Persona Natural o Jurídica invitada públicamente por el Gobierno a presentar documentos para prestar servicios profesionales, de conformidad a estas Bases.
<b>OFERENTE:</b>	La persona natural o jurídica que presenta una oferta de acuerdo a lo solicitado en las presentes Bases.
<b>FUNCIONARIO PUBLICO:</b>	Todas las personas que prestan servicios retribuidos o gratuitos, permanentes o transitorios, civiles o militares, en la Administración Pública del Estado, del Municipio o de cualquier institución oficial autónoma que se hallen investidos de la potestad legal de considerar y decidir todo lo relativo a la organización y realización de los servicios públicos.
<b>COMISION:</b>	Grupo de personas que han sido nombradas por medio de acuerdo para recomendar Adjudicar o no la Contratación.
<b>DÍAS HÁBILES:</b>	Los días laborales de la Administración Pública de 08:30 a.m. a 04:30 p.m., (para Conamype) exceptuando sábados, domingos, y días oficiales festivos de acuerdo a la Ley de Asuetos, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos así como Decretos Legislativos en esta materia.
<b>DÍAS CALENDARIO:</b>	Son todos los días del año, laborales o no.
<b>GOES:</b>	Gobierno de El Salvador.
<b>MINEC:</b>	Ministerio de Economía
<b>CONAMYPE:</b>	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa
<b>GAC:</b>	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.
<b>LACAP:</b>	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
<b>IVA:</b>	Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
<b>UNAC:</b>	Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (Ministerio de Hacienda)
<b>\$ / DOLARES / USD:</b>	Dólares de los Estados Unidos de América.

# **SECCION I**

## **INSTRUCCIONES AL OFERENTE**

### **I. INTRODUCCIÓN**

La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (“CONAMYPE”) es un ente público, creado mediante Decreto Ejecutivo No. 48 de fecha 3 de mayo de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 84, Tomo No. 331 de fecha 8 de mayo de 1996 y modificado en algunos de sus artículos mediante Decreto Ejecutivo No. 12 de fecha 25 de junio de 1999, publicado en el Diario Oficial No. 125, Tomo 344 de fecha 6 de julio de 1999.

La misión de la CONAMYPE es la de impulsar y desarrollar una gama de micro y pequeñas empresas modernas, competitivas, rentables, capitalizables, con capacidad de crear riqueza y empleo, articuladas dentro del sistema económico del país, en el marco de las estrategias de desarrollo nacional.

De conformidad con su decreto de creación, la CONAMYPE deberá contar anualmente, dentro del Presupuesto General del Estado, con los recursos necesarios a fin de lograr el adecuado ejercicio de sus funciones. En consecuencia, toda adquisición que la CONAMYPE haga, ya sea de bienes o servicios se rige de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

### **II. OBJETIVO DE LAS BASES Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) somete a Contratación Directa los servicios de \_\_\_\_\_; La fuente de fondos para esta contratación corresponde a Fondos \_\_\_\_\_

### **III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Será necesaria la presentación de la siguiente documentación:

#### **a. Documentación Legal.**

- Fotocopias de Documento Único de Identidad y NIT del Representante Legal.
- Copia de la tarjeta de IVA
- Credencial vigente del Representante Legal.
- Copia de la escritura de constitución, estatutos u documento de constitución del CIFCO
- Declaración Jurada certificada por notario sobre la veracidad de la información proporcionada (anexo 1)

#### **b. Oferta Técnica y Económica**

La propuesta técnica y económica se presentará con base a los requerimientos contenidos en la Sección II de las Bases.

### **IV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- a. La oferta deben presentarse en Idioma Castellano, en forma clara y objetiva de tal modo que se pueda determinar si el oferente cumple con los requerimientos que se plantean en las mismas.

- b. Todo gasto en que los participantes tuvieron que incurrir con motivo del presente concurso, será exclusivamente a su cargo.
- c. El valor expresado en la oferta económica, deberá incluir todos los impuestos que el oferente considere necesario (IVA, Impuesto de Renta, etc.), dado que no se reconocerá valor adicional por ningún motivo.

## **V. FIRMEZA DE LAS OFERTAS**

Las propuestas técnicas y económicas que se presenten se considerarán definitivas. Por lo tanto no se permitirán modificaciones después de que hayan sido recibidas y las mismas quedarán en custodia definitiva de la institución contratante.

## **VI. INCAPACITADOS E IMPEDIDOS PARA CONTRATAR**

Conforme a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP, en su artículo 25, podrán contratar con las instituciones las personas naturales capaces conforme al derecho común y las personas jurídicas legalmente constituidas, sean nacionales o extranjeras, siempre que no se encuentren incapacitadas por alguna de las situaciones siguientes:

- a) Haber sido condenado con anterioridad, mediante sentencia firme, por delitos contra la Hacienda Pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos;
- b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado;
- c) Haberse extinguido por parte de la institución contratante el contrato celebrado con alguna de las instituciones, por causa imputable al contratista, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción;
- d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social;
- e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta ley;
- f) En el caso de que concurra como persona jurídica extranjera y no estuviere legalmente constituida de conformidad a las normas de su propio país, o no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional, aplicables para su ejercicio o funcionamiento;
- g) Haber evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones, mediante cualquier artificio.

Los contratos celebrados en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.

Así mismo, en el artículo 26 de la LACAP, se establece que no podrán participar como ofertantes las siguientes personas:

- a) El Presidente y Vicepresidente de la República, los Diputados Propietarios y Suplentes de la Asamblea Legislativa y del Parlamento Centroamericano, los miembros de los Concejos Municipales y del Consejo de Ministros, los Titulares del Ministerio Público, el Presidente y los

Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y de la Corte de Cuentas de la República, los miembros de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), los miembros de la Junta Directiva de las Instituciones Financieras y de Crédito Público tales como: Banco Central de Reserva de El Salvador, Fondo Social para la Vivienda (FSV), Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO), Banco de Fomento Agropecuario (BFA), Banco Hipotecario, Banco Multisectorial de Inversiones (BMI), así como los miembros del Tribunal de Servicio Civil, del Consejo Nacional de la Judicatura, del Tribunal Supremo Electoral, del Registro Nacional de las Personas Naturales, los miembros de las Juntas de Gobernadores o Consejos Directivos de las Instituciones Autónomas y todos los demás titulares de las instituciones públicas, ni las personas jurídicas en las que éstos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, no podrán ofertar en ninguna institución de la Administración Pública;

b) Los funcionarios y empleados públicos y municipales, en su misma institución; ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. Esta disposición también será aplicable a los miembros de las Juntas o Consejos Directivos;

c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios públicos y empleados públicos mencionados en el literal anterior, así como las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales;

d) Las personas naturales o jurídicas que en relación con procesos de adquisición o contratación, hayan sido sancionadas administrativa o judicialmente, o inhabilitados por cualquier institución de la administración pública, por el plazo en que dure la inhabilitación;

e) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento.

Estas inhabilidades se extienden de igual forma a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en este artículo son nulas.

## **VII. ACLARACIÓN DE LAS BASES**

### **a. Aclaraciones**

Los concursantes que necesiten alguna aclaración podrán solicitarla por escrito a CONAMYPE, ubicado en: Urbanización Buenos Aires II, Pasaje Mar del Plata, Calle Gabriela Mistral, San Salvador o al correo electrónico [icabrera@conamype.gob.sv](mailto:icabrera@conamype.gob.sv), las que serán contestadas a más tardar el siguiente día hábil de haberse recibido. Se pide confirmar de recibido las consultas.

### **b. Omisiones y Errores.**

No se permitirá que el ofertante se aproveche de cualquier omisión o error cometido en el proceso. Si se encontraran, el oferente deberá notificar de inmediato a la CONAMYPE quien emitirá la corrección que corresponda.

### **c. Documentos Requeridos**

La propuesta preparada por el ofertante deberá presentarse en la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa ubicada en Urbanización Buenos Aires II, Pasaje Mar del Plata, Calle Gabriela Mistral, San Salvador., según se indica más adelante.

Los documentos y demás información serán incluidos en un sobre que contenga

## **DOCUMENTACIÓN LEGAL y OFERTA ECONOMICA**

Toda la detallada en el romano III, de la Sección I.

### **INFORMACIÓN TÉCNICA**

Oferta Técnica Descriptiva (Especificada en Sección II de estas bases).

### **INFORMACIÓN ECONÓMICA**

1. Costo por \_\_\_\_\_
2. Otra información que el oferente considere conveniente y que esté relacionada con la Oferta Económica.
3. Moneda de la oferta: La oferta económica deberá presentarse en DÓLARES AMERICANOS (US \$) **incluyendo el IVA** y todos los impuestos que el oferente considere necesarios, dado que no se reconocerá ningún valor adicional.

## **VIII. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **Evaluación de Ofertas**

Se refiere al examen y análisis de la información presentada y la evaluación de la oferta técnica y económica, la cual estará referida al cumplimiento de lo requerido en las presentes bases y el precio ofertado por el alquiler de los espacios.

## **IX. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO**

La CONAMYPE podrá adjudicar después de evaluar y calificar la propuesta presentada por el \_\_\_\_\_

## **X. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

### **a. Formalización del Contrato**

Para la firma del contrato, el adjudicatario por medio de su representante legal o apoderado, se presentará a las Oficinas de CONAMYPE, ubicadas en Urbanización Buenos Aires, Pasaje Mar de Plata, calle Gabriela Mistral, Edificio Buenos Aires, San Salvador, a suscribir el respectivo contrato de servicios dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

### **b. Modificación de contrato**

El contrato suscrito podrá ser modificado en su contenido original, de común acuerdo entre las partes, no así su monto.

## **XI. DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

Forman parte de un solo cuerpo legal los documentos siguientes:

- a) Los Términos de Referencia de la Contratación directa.
- b) Oferta Técnica y Económica, y sus documentos relacionados.
- c) Contrato y
- d) Las resoluciones modificativas que hubieren.

## **XII. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

- a) La Garantía de Cumplimiento de Contrato la otorgará el contratista a favor de CONAMYPE para asegurar que cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el mismo.
- b) Su plazo vencerá 30 días, después de finalizar los servicios contratados.
- c) El valor de la garantía será el equivalente al 10% del monto total del contrato.
- d) El plazo para presentarla será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de firma de contrato.

La garantía podrá consistir en cheque certificado, garantía bancaria o fianza emitida por institución legalmente autorizada a nombre de CONAMYPE por el valor del 10% del precio del contrato.

En caso de que el plazo de ejecución al momento de contratar sea inferior o igual a 15 días hábiles para la presentación del servicio no será necesaria la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato Art. 119 LACAP

## **XIII. LUGAR Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

El lugar de ejecución \_\_\_\_\_

El plazo será a partir del día hábil siguiente a la fecha de firma del presente contrato hasta el \_\_\_\_\_

## **XIV. MULTA POR MORA**

Por incumplimiento de obligaciones por parte del contratista, se aplicarán las multas establecidas en el artículo 85 de la LACAP. El contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la ley, las que serán impuestas por la institución contratante, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición. Se establece la siguiente tabla:

- a) En los primeros 30 días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del 0.1% del valor total del contrato.
- b) En los siguientes 30 días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del 0.125% del valor total del contrato.
- c) Los siguientes días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del 0.15% del valor total del contrato.

## **XV. PERSONAL TECNICO EVALUADOR**

El personal técnico Evaluador de ofertas, será el ente responsable de evaluar las ofertas presentadas.

## **XVI. EVALUACIÓN**

Se realizará una evaluación de la oferta técnica y económica presentada, afín de verificar la propuesta, en cuanto a lo económico se verificará que el precio propuesto se ajuste al presupuesto disponible.

### **a) Evaluación de oferta técnica 70%**

La evaluación de la oferta técnica, estará referida a lo siguiente:

### **b) Evaluación Económica. 30%**

Se verificará que el precio propuesto se ajuste al presupuesto disponible

## **XVII. LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

La oferta deberá ser presentada a CONAMYPE en el lugar, día y hora especificada, según el detalle siguiente:

---

## **SECCION II** **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- I. ANTECEDENTES**
- II. OBJETIVO DEL PROYECTO.**
- III. DESCRIPCIÓN LOS SERVICIOS**
- IV. FORMA DE PAGO**
- V. CONTENIDO DE LA OFERTA TECNICA**
- VI. CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA**

### **I. ANTECEDENTES**

Dado el éxito obtenido en años anteriores en particular para las MYPES que desean dar a conocer su perfil empresarial, CONAMYPE ha tomado a bien realizar el Séptimo Encuentro de Empresarios y Empresarias de la Micro y Pequeña Empresa de El Salvador, con objeto de fortalecer los lazos comerciales y generar oportunidad de negocio para las empresas al sector MYPES del país.

La participación de las MYPES en este evento permitirá la venta de productos, asimismo contar con un espacio para establecer negocios entre productores y compradores, entre otros. Así mismo dicho evento constituye el marco ideal para desarrollar habilidades de tipo comercial entre las MYPES, a demás conocimientos prácticos para su participación en las compras gubernamentales y aspectos importantes en el desarrollo de contactos y enlaces con otras empresas para poder compartir en los diversos mercados.

Es por las razones antes descritas que se considera importante que CONAMYPE apoye la iniciativa, siendo el sector beneficiado las MYPES del país.

### **II. OBJETIVO**

---

### **III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.**

---

### **IV. FORMA DE PAGO**

Se efectuará \_\_\_\_\_ pago a la finalización de los servicios, para lo cual se deberá presentar factura de consumidor final a nombre de \_\_\_\_\_

#### **V. CONTENIDO DE LA OFERTA TECNICA**

El oferente deberá preparar una oferta técnica descriptiva de los servicios solicitados, en la cual deberá detallar la disposición de los servicios requeridos, entre ellos: \_\_\_\_\_.

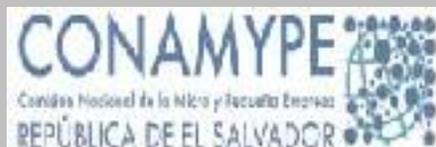
#### **VI. CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA**

- Los cálculos de la oferta económica deberán hacerse en US Dólares Americanos ***incluyendo IVA***.
- Los precios cotizados por el oferente, deberán ser calculados para facturar a **Consumidor Final** y permanecerán fijos durante la ejecución del contrato que se firme y estar acorde al mercado

## Anexo 1 DECLARACIÓN JURADA

En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, Ante mí, \_\_\_\_\_ notario del Domicilio de \_\_\_\_\_ comparece el señor \_\_\_\_\_ (especificar generales completas), a quien conozco ( o no conozco) e identifico por medio de \_\_\_\_\_, quien actúa en su calidad de \_\_\_\_\_ ( consignar si es Representante Legal o Apoderado y relacionar la personería según el caso ), y en carácter y personería antes indicado ME DICE: Que con el objeto de participar en el \_\_\_\_\_ (la Licitación o el concurso, según el caso) número \_\_\_\_\_ relativo a \_\_\_\_\_ (Nombre del concurso o licitación) promovido por \_\_\_\_\_ (Nombre de la Institución), BAJO JURAMENTO HACE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES: A) Haber leído y aceptado las bases de la Licitación (o concurso) y demás documentos contractuales, así como las adendas, enmiendas, notificaciones o consultas y tomando en cuenta la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de esta Licitación (o concurso); B) Que toda la información contenida en la Oferta presentada en nombre de mi representada en la Licitación (o concurso) \_\_\_\_\_ referente a \_\_\_\_\_, así como toda la información presentada en anexo a la misma es totalmente veraz; C) Que tanto la Sociedad \_\_\_\_\_, como sus accionistas, socios, directores, gerentes, administradores y representantes, no se han visto involucrados en ninguna de las circunstancias siguientes: I) No han sido condenados con anterioridad mediante sentencia firme, y no han sido inhabilitados en sus derechos, por delitos contra la Hacienda Pública, la corrupción, el cohecho activo, el tráfico de influencias y los contemplados en la Ley contra el lavado de dinero y de activos, así mismo no han sido sancionados o no mantienen procesos pendientes en asuntos relacionados con la Ley de Competencia, incluyendo los hechos relacionados en el artículo 25 de la citada Ley II) Que no han sido declarados en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarados en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado; III) Que no han sido declarados culpables por la extinción de cualquier contrato celebrado con algunas de las instituciones, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida declaración; IV) Que no están insolventes en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social; V) Que los oferentes o sus representantes legales, directivos o accionista, están en pleno goce de su derecho a la libertad ambulatoria y que ningún representante legal, directivo o accionista se encuentre privado de libertad por autoridad competente VI) Que (incorporar según aplique, en caso de persona natural consignar: “no empleo”, y en caso de persona jurídica: “en nombre de mi representada denominada-agregar nombre de la persona jurídica que está representado-no se emplea”) no emplea a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; en caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social el incumplimiento a la norma anterior; reconozco y acepto la institución contratante iniciara el procedimiento sancionatorio que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del procedimiento adquisitivo en el cual estoy participando, de la conducta tipificada como causal de inhabilitación prevista en el art. 158 Romano V literal b) de la LACAP que dispone “Invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación”. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. VII) Que no han incurrido en falsedad al proporcionar la información requerida de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); VIII) Que no se encuentra comprendida en ninguna de las incapacidades establecidas en los Artículos Veinticinco y Veintiséis y Ciento Cincuenta y Ocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y también detalladas en las bases, es decir que ninguna de las personas que conforman la Sociedad que representa tales como accionistas, socios, directores, gerentes, administradores, representantes legales, son empleados de la CONAMYPE. Agrega el compareciente no tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con empleados de la CONAMYPE, ni su Representante Legal, Directores integrantes de la institución que promueve la licitación (o concurso), socios, administradores o Gerentes. IX) Que no han evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones mediante cualquier maquinación o artificio legal o de hecho. Me continúa manifestando el compareciente que declara haber recibido completas las adendas, enmiendas y notas aclaratorias (si las hubiere) y tomado en cuenta en la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de este proceso licitatorio (o concurso), así como también haber leído, estar de acuerdo y aceptado en todo su contenido, estas bases de la Licitación (o concurso) y demás documentos contractuales. X) Que se encuentra solvente con las instituciones siguientes: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Dirección General de Impuestos Internos, AFP CONFIA, AFP CRECER E IPSFA y la Alcaldía Municipal del Domicilio del ofertante, por lo que se encuentra en la facultad de presentar las respectivas solvencias en el momento requerido por la CONAMYPE. El suscrito notario hace constar: que expliqué al compareciente sobre lo establecido en el Código Penal, en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el artículo doscientos ochenta y cuatro. El compareciente me manifiesta que para los efectos legales de esta acta notarial y para los demás que surgieren en el proceso de licitación (o concurso), señala como Domicilio esta Ciudad a cuyos tribunales se somete expresamente. Así se expresó el compareciente, y yo el suscrito Notario, DOY FE: a) De haberme cerciorado de la identidad del compareciente; b) de ser legítima y suficiente la personería con que actúa por haber tenido a la vista: i) Escritura de constitución, ii) Escritura de modificación, iii) Credencial vigente del Representante legal y c) De haberle explicado los efectos legales de la presente acta notarial que consta de \_\_\_\_\_ hojas; y leída que se la hube íntegramente en un solo acto sin interrupción, manifiesta su conformidad por estar redactado de acuerdo a su voluntad, ratifica su contenido y firmamos.- DOY FE.-

**NOTA:** El presente formato es una guía para el Notario, por lo tanto puede modificarlo cuando se trate de Personas Jurídicas o de Personas Naturales



**COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
(CONAMYPE)**

**GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**LICITACIÓN ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20XX**

---

**Favor leer detenidamente las condiciones que deberá cumplir su oferta**



**San Salvador, \_\_\_\_\_ de 20XX**

## DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siempre que en el texto de este documento de licitación se empleen las siguientes palabras o expresiones, tendrán el significado que a continuación se indica:

EL GOBIERNO:	El Gobierno de la República de El Salvador, por medio de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
CONTRATANTE:	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE).
LICITANTE:	La Persona Natural o Jurídica invitada públicamente por la CONAMYPE a presentar documentos para prestar servicios, de conformidad a las Bases de ésta Licitación.
CEO:	Comisión de Evaluación de Ofertas, el grupo de personas que han sido nombradas por medio de acuerdo para realizar la evaluación de las ofertas y recomendar la Adjudicación o no de la licitación.
SERVIDOR PÚBLICO:	Todas las personas que prestan servicios retribuidos o gratuitos, permanentes o transitorios, civiles o militares, en la Administración Pública del Estado, del Municipio o de cualquier institución oficial autónoma que se hallen investidos de la potestad legal de considerar y decidir todo lo relativo a la organización y realización de los servicios públicos.
DÍAS HÁBILES:	Los días laborales de la Administración Pública -CONAMYPE de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., exceptuando sábados, domingos, y días oficiales festivos de acuerdo a la Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
DÍAS CALENDARIO:	Son todos los días del año, laborales o no.
GOES:	Gobierno de El Salvador.
CONAMYPE:	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
GAC:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.
LACAP:	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
IVA:	Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
UNAC:	Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
BL:	Bases de Licitación
LA:	Licitación Abierta.
DR-CAFTA:	Tratado de Libre Comercio de Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana, en sus siglas en ingles.
ACLARACIÓN:	Respuesta por escrito ante consultas realizadas por las personas naturales o jurídicas que están participando en la licitación, respecto a algún punto en particular del documento; así mismo CONAMYPE podrá solicitar aclaraciones, a las ofertas presentadas por los participantes, cuando existan dudas u errores en su caso.

ADENDA:	Modificación, adición, enmienda o ampliación a las Bases de Licitación, emitida por CONAMYPE, para mejorar el documento de licitación, y que forma parte de éste, ante dudas manifestadas por las personas naturales o jurídicas que están participando en la licitación; así como, para que CONAMYPE pueda ampliar, adicionar, enmendar o modificar cualquier parte de dicho documento. Las adendas serán notificadas a todos los licitantes en forma escrita.
ADJUDICATARIO:	Oferente ganador, a quien se le adjudica la licitación.
AFPs:	Administradoras de Fondos de Pensiones (CRECER, CONFIA, ISSS e IPSFA).
CASO FORTUITO:	Es el hecho de la naturaleza que siendo imprevisible o no, es inevitable o irresistible y que incide en las obligaciones contractuales, a tal grado de hacer sumamente dificultoso o imposible su cumplimiento.
FUERZA MAYOR:	Es cualquier hecho o acto derivado de la intervención humana, que siendo imprevisible o no, es inevitable o irresistible y que incide en las obligaciones contractuales, a tal grado de hacer sumamente dificultoso o imposible su cumplimiento.
CNR:	Centro Nacional de Registros.
COLUSIÓN:	Son aquellas prácticas anticompetitivas realizadas entre los oferentes, con el objeto de crear un desequilibrio proveniente del acuerdo de firmas participantes en una licitación, para tomar el control de los precios y actuar de manera monopólica, impidiendo a otros oferentes competir en igualdad de condiciones.
CONTRATISTA:	Es la persona (natural o jurídica) con quien se firme el contrato para ejecutar el objeto de la Licitación Pública.
CONTRATO:	Es el instrumento o convenio escrito, suscrito entre el Contratista y CONAMYPE mediante el cual el primero de éstos se obliga a ejecutar los servicios especificados, y la segunda se compromete a pagar por ello al contratista el monto contratado, de acuerdo a las condiciones de pago establecidas en el mismo instrumento.
DUI:	Es el Documento Único de Identidad, para los ciudadanos Salvadoreños.
NIT:	Número de Identificación Tributaria, utilizado por las personas naturales o jurídicas, domiciliadas o no, el cual es utilizado únicamente para efectos tributarios.
PRECIOS DE MERCADO Y REFERENCIALES:	Se refiere a los precios que se manejan dentro del mercado, tomando como base los precios ofertados en años anteriores por los participantes en licitaciones y vinculados a la misma clase de servicio.
SERVICIO:	El término "Servicios", incluye los servicios profesionales, materiales y otras facilidades necesarias e indispensables para la ejecución satisfactoria de los servicios, según las disposiciones del contrato.
UPISSS:	Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
EL SISTEMA:	Sistema Electrónico de Compras Públicas.
EL REGISTRO:	Registro Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
SIAC:	Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones.

## SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES

### 1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El Gobierno de El Salvador, representado por la CONAMYPE y ésta por medio de la GAC, promueve la presente **Licitación Abierta DR-CAFTA LA No. /20XX para \_\_\_\_\_**, el cual ha sido autorizado por la máxima autoridad de la CONAMYPE.

### 2. MARCO LEGAL

El licitante al presentar su oferta, acepta sin reservas las especificaciones técnicas, condiciones y términos establecidos en las presentes bases de Licitación las cuales constituyen el marco normativo que regirá el procedimiento de adquisición y contratación, así como la formulación y ejecución del contrato.

Las disposiciones del Tratado de Libre Comercio República Dominicana - Centroamérica - Estados Unidos (TLC-DR-CAFTA), regirán a los países suscriptores de dicho Tratado. En todo aquello que no se encuentre previsto en el mismo, así como a los países no suscriptores del TLC-DR-CAFTA, se aplicará las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) de El Salvador y su Reglamento. De conformidad al Art. 144 de la Constitución de la República de El Salvador, en caso de conflicto entre el Tratado y la ley, prevalecerá el Tratado.

Las Leyes anteriormente citadas podrán obtenerlas en las direcciones electrónicas <http://www.comprasal.gob.sv> y <http://www.asamblea.gob.sv> enlace publicaciones.

Es entendido que los efectos legales del TLC en cuanto a preferencias arancelarias serán aplicables únicamente a los países suscriptores de dicho tratado.

### 3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán entregarse en 2 sobres por separado y cerrados, para lo cual se tomará en consideración lo siguiente:

- a)** Las ofertas deberán presentarse sin borrones, enmendaduras, entrerrenglonaduras, testaduras y cualesquiera otras correcciones, a menos que sean salvadas al final de la oferta;
- b)** Los cálculos relativos a precios unitarios y totales deberán ser en dólares de los Estados Unidos de América, con IVA incluido, expresados con dos decimales;
- c)** Los precios ofertados se considerarán finales;
- d)** Las ofertas deberán presentarse con índice y páginas numeradas correlativamente, de igual forma cualquier información técnica, legal o brochures adicionales;

**e)** Las ofertas preferentemente deberán ser firmadas y selladas en cada página, por el Representante Legal.

**f)** La presentación de una oferta por parte de un licitante dará por aceptadas todas las condiciones establecidas en las presentes bases de licitación.

#### **4. PREPARACIÓN DE OFERTAS**

Los Licitantes sufragarán todos sus costos y gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas y la CONAMYPE no se hará responsable en ningún caso por dichos costos, gastos u otros, independientemente de los resultados del proceso de Licitación.

#### **5. BASES DE LICITACIÓN**

Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar podrán obtener las bases de licitación de forma gratuita, descargándolas directamente del sitio web: [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) , siendo indispensable que las personas que descarguen las Bases, registren toda la información solicitada en el sitio web de referencia, y que la misma contenga la información correcta, esto con el objeto de poder notificar cualquier modificación, aclaración, adenda u otro sobre las Bases; también podrán obtenerlas en la GAC de la CONAMYPE, previo pago respectivo, dicho pago podrá realizarse en la Tesorería de la CONAMYPE, ubicada en Urb. Buenos Aires Calle Gabriela Mistral, Pasaje Mar de Plata, San Salvador, desde las 08:30 a.m. a 12:00 m. y de 12:45 p.m. a 4:30 p.m., en las fechas indicadas en la publicación de convocatoria; el precio de cada Base es de \$20.00 (no reembolsables) y la forma de pago es en efectivo, cheque certificado, de caja o gerencia a nombre de la Dirección General de Tesorería.

En las presentes Bases de Licitación se estipulan los bienes que se requieren, los procedimientos de la licitación y las condiciones contractuales, que comprenden:

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES

SECCIÓN II - EVALUACIÓN DE OFERTAS

SECCIÓN III - ADJUDICACIÓN DE CONTRATO

ANEXO 1 - CONDICIONES TECNICAS

ANEXO 2 - CARTA DE ENTENDIMIENTO

ANEXO 3 - FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL LICITANTE

ANEXO 4 - MODELO DE CONTRATO

ANEXO 5 - FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA

ANEXO 6 - MODELO DE REFERENCIA

ANEXO 7 - CARTA DE ACREDITACIÓN

ANEXO 8 - MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

ANEXO 9 - MODELO DE GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

ANEXO 10 - DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O CONFIDENCIAL DEL LICITANTE

ANEXO 11 - DECLARACIÓN JURADA

ANEXO 12 - INFORMACION FINANCIERA

ANEXO 13 - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

ANEXO 14 - DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE DEPOSITOS DE PAGO

## **6. EL LICITANTE**

El Licitante preparará su oferta examinando cuidadosamente lo detallado en cada una de las secciones antes descritas y anexos de las presentes bases. Por consiguiente la CONAMYPE no será responsable de las consecuencias derivadas por la falta de conocimiento o mala interpretación de estos documentos.

## **7. INTERPRETACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES ANTES DE LA RECEPCIÓN DE OFERTAS**

Si los Licitantes necesitan alguna aclaración de las BL, o abrigasen dudas en cuanto a la interpretación de los documentos contractuales, o encontraren contradicciones, discrepancias u omisiones en ellos, deberá notificarlo por escrito inmediatamente por cualquier de las siguientes formas:

Por medio de correspondencia entregada directamente a la GAC, ubicada en Urb. Buenos Aires Calle Gabriela Mistral, Pasaje Mar de Plata, San Salvador; Por correo electrónico a: [icabrera@conamype.gob.sv](mailto:icabrera@conamype.gob.sv)

Los envíos de solicitudes de aclaraciones, deberán ser confirmados de recibido.

CONAMYPE recibirá dichas solicitudes de consulta hasta el -- de ---- de 20XX; todas las consultas serán contestadas y comunicadas por escrito a través de correo electrónico a todos los interesados que hayan adquirido en la GAC u obtenido del sitio electrónico de compras públicas las bases de licitación; las respuestas se podrán enviar hasta un día hábil antes de la fecha fijada para la recepción y apertura de ofertas (Artículo 51 de la LACAP); se comprende por escrito el envío por medio de correo electrónico o entrega física del documento.

Si no lo hiciere, quedará entendido que el Licitante al formular su oferta, lo ha hecho tomando en cuenta la condición que sea más favorable para La Contratante; No se permitirá que el Licitante se aproveche de cualquier omisión o error cometido en las BL, y no se harán pagos adicionales ni se concederá prórroga alguna por estos conceptos.

CONAMYPE, tendrá la facultad discrecional de prorrogar el plazo para la presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Licitantes tiempo razonable para la preparación de los documentos de la Oferta.

Los Licitantes tienen la obligación de visitar la página web de COMPRASAL [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) a efecto de enterarse oportunamente de las aclaraciones, adendas, notificaciones, enmiendas, aclaraciones o consultas que se suban al sitio web de referencia.

## **8. ADENDA, ENMIENDA, NOTIFICACIÓN O CONSULTA**

La CONAMYPE contestara por escrito a todos los Licitantes interesados que hayan adquirido o descargado las BL dentro de las fechas indicadas en el anuncio de Licitación, para lo cual emitirá en forma de Adenda, Enmienda, Notificación, aclaración o Consulta, las explicaciones o instrucciones necesarias para aclarar o modificar los términos y condiciones de las BL.

Cada Adenda, Enmienda, Notificación, aclaración o Consulta podrá ser contestada por correo electrónico. No tendrán ninguna validez las explicaciones o instrucciones verbales.

La CONAMYPE podrá hacer adendas o enmiendas a las bases de licitación, hasta un día hábil antes de la fecha fijada para la recepción y apertura de ofertas;

Todos los interesados que hayan adquirido en la GAC u obtenido del sitio electrónico de compras públicas las bases de licitación, serán notificados por escrito por correo electrónico de igual manera de las modificaciones o aclaraciones correspondientes (Artículo 50 de la LACAP).

## **9. IDIOMA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas que preparen los Licitantes, así como toda la correspondencia y documentación relativa a ella, que intercambien el Licitante y la CONAMYPE deberán ser impresas en papel y redactarse en castellano.

Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el Licitante, podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano, debidamente apostillada o autenticada según sea el caso, por las autoridades correspondientes e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la CONAMYPE. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta.

## **10. MONEDA DE LAS OFERTAS**

Los precios serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América, incluyendo impuestos de IVA y renta.

## **11. GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

El Licitante presentará, a favor de la COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CONAMYPE), como parte de su oferta, una o varias garantías de mantenimiento de oferta, dependiendo del número de ítems que oferte, la o las garantías deberán estar expresadas en dólares de los Estados Unidos de América, según detalle:

ITEM No.	DETALLE	CANTIDAD	VALOR DE LA GARANTÍA POR ITEM \$USD
1			\$
2			\$
3			\$

**Se podrá presentar una sola garantía de mantenimiento de oferta que cubra el número de ítems ofertados por un mismo licitante.**

- A.1 La Garantía de Mantenimiento de Oferta, estará denominada en la misma moneda de la oferta y podrá ser mediante:
  - ✓ Cheque Certificado, de cada caja o gerencia emitido por una institución financiera legalmente establecida en El Salvador, actuando como entidad confirmadora de la emisión;
  - ✓ Garantía Bancaria o fianza, emitida por institución bancaria, compañía aseguradora o afianzadora, debidamente legalizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador;
- A.2 La validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, será de ciento veinte (120) días calendario contados a partir de la fecha de la apertura de ofertas;
- A.3 Los extranjeros solo podrán emitir garantías, siempre y cuando lo hicieren por medio de las instituciones indicadas en el numeral A.1, actuando como entidad confirmadora de la emisión;
- A.4 Toda oferta que no esté acompañada de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, será excluida de pleno derecho por la CONAMYPE; Art. 53 LACAP.

## **12. EJECUCIÓN DE LA GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

La Garantía de Mantenimiento de Oferta podrá ser ejecutada si:

- ✓ El Licitante retira su oferta injustificadamente, durante el período de validez de la misma;
- ✓ El Licitante rechaza la adjudicación que la institución le ha asignado;
- ✓ Si el Licitante ganador no firma el Contrato o por negligencia no concurre a formalizar el Contrato en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la adjudicación cuando haya quedado en firme;

- ✓ Cuando el Licitante no acepte las correcciones de cálculo aritmético en su oferta económica.
- ✓ Si no presenta la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro del plazo establecido, Art. 35 LACAP.

En cualquiera de estos casos, la CONAMYPE procederá a suscribir Contrato con el segundo mejor evaluado y así sucesivamente se procederá con las demás ofertas, cuando aplique.

### **13. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas serán válidas por un período de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de apertura de las mismas.

### **14. FECHA DE APERTURA Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas deberán ser recibidas por la CONAMYPE en el lugar, día y hora especificado en el anuncio de Licitación.

Las BL se podrán descargar los días del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

En el caso de la descarga de bases, estas se podrán descargar por cualquier interesado, de forma gratuita del Sistema Electrónico de Compras Públicas, desde las cero horas del primer día fijado para obtenerlos, hasta las veintitrés horas cincuenta y nueve minutos del último día fijado para obtenerlas; en el caso de adquisición o compra de bases estas se podrán comprar en las mismas fechas desde las 08:30 a.m.-12:00 m. y de 12:45 p.m. – 04:30 p.m.

LAS OFERTAS SERAN RECIBIDAS EN LA GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (GAC) DE LA CONAMYPE Y EL LUGAR PARA LA APERTURA DE LAS OFERTAS SERA EN LAS OFICINAS DE LA CONAMYPE, UBICADA EN URB. BUENOS AIRES CALLE GABRIELA MISTRAL, PASAJE MAR DE PLATA, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA, EL DÍA \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20XX, DESDE LAS \_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_ HORAS Y LA APERTURA DE OFERTAS SERA EL MISMO DIA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS A LAS \_\_\_\_\_ HORAS.

No se aceptarán ofertas de Licitantes que no se hayan registrado previamente en el sitio web [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) o que no hayan adquirido las mismas en la GAC de la CONAMYPE dentro de los días establecidos para obtención de las BL.

Los Licitantes que adquieran las BL en la GAC de la CONAMYPE, deberán presentar copia de la tarjeta de NIT de la persona natural o jurídica interesada en adquirir las BL, además deberá presentar una carta firmada por el Representante Legal o persona natural interesada, según el caso, indicando el número y nombre

del proceso de Licitación, dirección completa de su Domicilio, número de teléfono, fax y correo electrónico de quien adquiere las BL.

Precio de las Bases: \$20.00 dólares y se podrán pagar en la Tesorería de la CONAMYPE, ubicada en la Dirección arriba indicada, mediante efectivo, cheque certificado, de caja o gerencia a nombre de la Dirección General de Tesorería, efectuado el pago se deberá presentar el comprobante de ingreso ante la GAC de la CONAMYPE para retirar las Bases de la referida Licitación.

Las ofertas recibidas extemporáneamente quedarán excluidas de pleno derecho.

## **15. INCAPACITADOS PARA CONTRATAR**

Conforme a la LACAP, en su Art. 25, podrán contratar con las instituciones las personas naturales capaces conforme al derecho común y las personas jurídicas legalmente constituidas, sean nacionales o extranjeras, siempre que no se encuentren incapacitadas por alguna de las situaciones siguientes:

Las empresas licitantes, socios o representantes legales de las mismas quedarán incapacitados para contratar en los casos siguientes:

- a)** Haber sido condenado con anterioridad, mediante sentencia firme, por delitos contra la Hacienda Pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos;
- b)** Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado;
- c)** Haberse extinguido por parte de la institución contratante el contrato celebrado con alguna de las instituciones, por causa imputable al contratista, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción;
- d)** Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social;
- e)** Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley;
- f)** En el caso de que concurra como persona jurídica extranjera y no estuviere legalmente constituida de conformidad a las normas de su propio país, o no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional, aplicables para su ejercicio o funcionamiento;
- g)** Haber evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones, mediante cualquier artificio.

Los contratos celebrados en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.

## **16. IMPEDIDOS PARA OFERTAR**

Conforme al Art. 26 de la LACAP, no podrán participar:

- a)** El Presidente y Vicepresidente de la República, los Diputados Propietarios y Suplentes de la Asamblea Legislativa y del Parlamento Centroamericano, los miembros de los Concejos Municipales y del Consejo de Ministros, los Titulares del Ministerio Público, el Presidente y los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y de la Corte de Cuentas de la República, los miembros de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), los miembros de la Junta Directiva de las Instituciones Financieras y de Crédito Público tales como: Banco Central de Reserva de El Salvador, Fondo Social para la Vivienda (FSV), Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO), Banco de Fomento Agropecuario (BFA), Banco Hipotecario, Banco Multisectorial de Inversiones (BMI), así como los miembros del Tribunal de Servicio Civil, del Consejo Nacional de la Judicatura, del Tribunal Supremo Electoral, del Registro Nacional de las Personas Naturales, los miembros de las Juntas de Gobernadores o Consejos Directivos de las Instituciones Autónomas y todos los demás titulares de las instituciones públicas, ni las personas jurídicas en las que éstos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, no podrán ofertar en ninguna institución de la Administración Pública;
- b)** Los funcionarios y empleados públicos y municipales, en su misma institución; ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. Esta disposición también será aplicable a los miembros de las Juntas o Consejos Directivos;
- c)** El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios públicos y empleados públicos mencionados en el literal anterior, así como las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales;
- d)** Las personas naturales o jurídicas que en relación con procesos de adquisición o contratación, hayan sido sancionadas administrativa o judicialmente, o inhabilitados por cualquier institución de la administración pública, por el plazo en que dure la inhabilitación;

**e)** Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento.

Estas inhabilidades se extienden de igual forma a las subcontrataciones; Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en este artículo son nulas.

## **17. INHABILITACIÓN DE CONTRATACIONES A PARTICULARES.**

De conformidad al artículo 158 de la LACAP, la institución inhabilitará para participar en procedimientos de contratación administrativa, al licitante o contratista que incurra en alguna de las conductas siguientes:

I. Inhabilitación por un año:

- b) Haber sido sancionado de conformidad al artículo 25 literal c) de la Ley de Competencia;

II. Inhabilitación por dos años:

- a) Reincidir en la conducta contemplada en el literal del romano anterior;
- b) Si afectare reiteradamente los procedimientos de contratación en que participe;
- c) No suministrar o suministrar un bien, servicio u obra que no cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia pactadas en el contrato u orden de compra.

III. Inhabilitación por tres años:

- a) Reincidir en alguna de las conductas tipificadas en los literales b) y c) del romano anterior;
- b) No suscribir el contrato en el plazo otorgado o señalado, sin causa justificada o comprobada;
- c) Obtener ilegalmente información confidencial que lo sitúe en ventaja respecto de otros competidores.

IV. Inhabilitación por cuatro años:

- a) Reincidir en la conducta contemplada en el literal b) del romano anterior;
- b) Suministrar dádivas, directamente o por intermedio de tercera persona, a los funcionarios o empleados involucrados en un procedimiento de contratación administrativa;
- c) Acreditar falsamente la ejecución de obras, bienes o servicios en perjuicio de la institución contratante.

V. Inhabilitación por cinco años:

- a) Reincidir en alguna de las conductas contemplada en los literales b) y c) del romano anterior;
- b) Invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación;
- c) Participar directa o indirectamente, en un procedimiento de contratación, pese a estar excluido por el régimen de prohibiciones de esta Ley.

Las inhabilitaciones a que se refiere este artículo, surtirán efecto en todas las instituciones de la administración pública, debiendo hacerse por resolución razonada, y de todo lo actuado la GAC deberá incorporar la información al Registro e informar a la UNAC de dichas inhabilitaciones, para su correspondiente divulgación.

Si a un proveedor inscrito en el Registro le sobreviene alguna causal de inhabilidad con posterioridad a la inscripción, ésta será dejada sin efecto hasta que cese su inhabilidad.

## **18. PROHIBICIÓN DE CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA INFANTIL**

El Contratista se compromete a no tener contratado a ningún menor de edad y establecer controles y mecanismos que aseguren la no contratación de mano de obra infantil, debiendo estar en la disposición de someterse a los procesos de verificación que determine el Contratante o bien por las autoridades de trabajo correspondientes.

“En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del ofertante a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el art. 158 Romano V) literal b) de la LACAP, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final”.

## **19. DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA OFERTA**

La oferta preparada por el Licitante deberá presentarse en **dos sobres debidamente cerrados por separado**, el día y la hora señalada, cada sobre deberá contener **un original y una copia** de los documentos que se detallan en estas BL.

Los sobres serán rotulados de la siguiente manera:

- DIRIGIDO A LA CONAMYPE
- NÚMERO Y NOMBRE DE LA LICITACIÓN

- NÚMERO DE SOBRE (Indicando si es original o copia)
- NOMBRE DEL LICITANTE

## **19.1 DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN EL SOBRE No. 1:**

### **19.1.1 Si es Persona Jurídica Salvadoreña, presentar copias certificadas por notario de:**

- a) Documento de constitución de la Persona Jurídica (escritura de constitución de la sociedad, actas de constitución, estatutos, escritura pública de unión de Licitantes, socio, según el caso) debidamente inscritos en la institución que corresponda;
- b) Documentos de modificación de la Persona Jurídica (escritura de modificación, transformación o fusión de la sociedad, actas, estatutos, escritura pública de unión de Licitantes, socio, según el caso) debidamente inscritos en la institución que corresponda;
- c) Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrito en la institución que corresponda;
- d) Nómina de accionistas o listado de personas que conforman los cuerpos directivos según el caso;
- e) Documento Único de Identidad (DUI), NIT, Pasaporte ó Carne de Residente del Representante Legal o apoderado de la persona licitante, documentos que deben estar vigentes;
- f) NIT y tarjeta de IVA de la Persona Jurídica Licitante;
- g) Constancia de la respectiva matrícula de comercio vigente o la certificación que pruebe en forma fehaciente que aquélla está en trámite de ser concedida o renovada.

### **19.1.2 Si es Persona Natural Salvadoreña, presentar copias certificadas por notario de:**

- a) DUI;
- b) NIT;
- c) Tarjeta de IVA;
- d) Asimismo, cuando legalmente posean la calidad de comerciante individual y le sea aplicable, de conformidad al monto de su activo, deberá presentar constancia de la respectiva matrícula de comercio vigente o la certificación que pruebe en forma fehaciente que aquélla está en trámite de ser concedida o renovada.

**19.1.3 Tanto las Personas Naturales y Jurídicas Salvadoreñas, deberán presentar originales de los siguientes documentos:**

- a)** Declaración Jurada certificada por notario sobre la veracidad de la información proporcionada (anexo 11);
- b)** Solvencia tributaria emitida por el Ministerio de Hacienda, vigente a la fecha de presentación de la oferta;
- c)** Solvencia de pago de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), vigente a la fecha de presentación de la oferta;
- d)** Solvencia de pago de las cotizaciones obrero-patronales, emitida por el ISSS, vigente a la fecha de presentación de la oferta;
- e)** Solvencia de impuestos Municipales del Domicilio actual del Licitante, vigente a la fecha de la presentación de la oferta;
- f)** Solvencias de pago emitidas por las respectivas Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), (CRECER y CONFIA) de las cotizaciones correspondientes, vigente a la fecha de presentación de la oferta. En caso de cotizar a una sola AFP deberá presentar constancia de la otra en la que se establezca que no presenta afiliaciones;
- g)** Solvencia de pago de las cotizaciones correspondientes al Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), vigente a la fecha de presentación de la oferta. En caso de no cotizar al IPSFA deberá presentar constancia en la que se establezca que no presenta afiliaciones;
- h)** Garantía de Mantenimiento de Oferta en original y 1 copia.

La presentación de las solvencias anteriores es obligatoria aún para aquellas personas naturales o jurídicas que no tengan personal o inmuebles inscritos a su nombre.

Se podrá presentar solvencias obtenidas en línea de aquellas instituciones que cuentan con este servicio.

**19.1.4 Si la Persona Jurídica ES EXTRANJERA, presentar:**

- a)** Certificación de testimonio de escritura de constitución de la sociedad;
- b)** Certificación de testimonio de la escritura de modificación, transformación o fusión de la Sociedad (si las hubiere);
- c)** Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, o testimonio de la escritura del poder otorgada por el Representante Legal al apoderado;
- d)** Nómina de accionistas, suscrita por el Representante Legal, presentar documento certificado;

- e)** Pasaporte ó Carne de Residente del Representante Legal o apoderado de la Sociedad, documentos que deben estar vigentes, presentar copias certificadas;
- f)** NIT de la empresa si tiene Domicilio en El Salvador, presentar copia certificada;
- g)** Garantía de Mantenimiento de Oferta en original y 1 copia;
- h)** Constancias de que se encuentra solvente del pago de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social en su respectivo país y en El Salvador si posee sucursal domiciliada en el país;
- i)** Toda aquella documentación en la cual se compruebe que cumple con las disposiciones que la legislación del país de origen exija para su ejercicio y funcionamiento;
- j)** Constancia de la respectiva matrícula de comercio vigente o la certificación que pruebe en forma fehaciente que aquélla está en trámite de ser concedida o renovada según el país de origen.
- k)** Declaración Jurada certificada por notario sobre la veracidad de la información proporcionada (anexo 11);

(LOS ANTERIORES DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR INSCRITOS EN EL REGISTRO RESPECTIVO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PAÍS DE ORIGEN DEL LICITANTE).

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR CERTIFICADOS POR EL FUNCIONARIO PUBLICO AUTORIZADO PARA TAL EFECTO Y, DEBERAN PRESENTARSE EN IDIOMA CASTELLANO O DEBIDAMENTE TRADUCIDOS Y CON SU RESPECTIVA APOSTILLA. EN CASO QUE EL PAÍS DE ORIGEN NO SEA SUScriptor DEL CONVENIO DE LA HAYA DE 1961, SE PRESENTARÁ AUTENTICADO POR EL CONSULADO DE EL SALVADOR EN EL PAÍS DE ORIGEN O EN EL CONSULADO MAS CERCANO AL MISMO.

## **19.2 DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN EL SOBRE No. 2**

En el sobre No. 2 se deberá incluir los siguientes documentos:

- a.** Carta de Entendimiento (ANEXO 2);
- b.** Oferta Económica (ANEXO 5);
- c.** Oferta Técnica;
- d.** Formulario para la identificación del licitante (ANEXO 3);
- e.** Para los Licitantes salvadoreños, presentar:
  - ✓ Fotocopia legible de los Estados Financieros Básicos (Balance General, Estado de Resultados con sus respectivos anexos) del ejercicio fiscal 2016, debidamente auditados firmados, sellados, y depositados en el Registro de Comercio, presentar copias certificadas por notario;

- ✓ Anexar copia certificada por notario del Informe del auditor independiente del año 2016
- f. Para empresas extranjeras, presentar:
  - ✓ Fotocopia legible de los Estados Financieros Básicos (Balance General, Estado de Resultados con sus respectivos anexos) del ejercicio fiscal 2016, debidamente auditados firmados, sellados, y depositados en el Registro que corresponda de acuerdo a lo establecido en el país de origen del Licitante;
  - ✓ Anexar copia certificada por notario del Informe del auditor independiente del año 2016.
- g. Balance Inicial auditado para aquellas personas que inician operaciones.

**Todos los documentos legales requeridos en fotocopia deberán ser certificados por notario y/o apostillados, según el caso.**

## **20 AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL SUMINISTRO**

CONAMYPE durante la evaluación de las ofertas se reserva el derecho de suprimir, aumentar o reducir las cantidades indicadas, cuando durante el proceso de evaluación surgieren nuevas necesidades ó en el caso que se tuvieren que reducir las cantidades solicitadas en este documento de licitación, por razones presupuestarias o porque durante el proceso de evaluación ya no fueren consideradas necesarias para CONAMYPE, para lo cual la Comisión de Evaluación de Ofertas deberá razonarlo en su informe de evaluación de ofertas, sin que el licitante a quien se le adjudique la licitación pueda modificar sus precios unitarios o servicios ofertados.

## **21 INFORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA**

Se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Los Licitantes detallaran en forma clara el valor del suministro, de acuerdo al Formulario de Oferta Económica (ANEXO 5);
- b) Los precios indicados en el Formulario de Oferta Económica, deberán incluir el IVA
- c) En el Cuadro de Oferta Económica, el Licitante deberá respetar el orden, tal como se detalla.
- d) Los licitantes podrán participar en uno, varios o todos los ítems
- e) Los licitantes deberán ofertar por la totalidad de bienes indicados por cada ítem.
- f) Cada Licitante presentará SOLAMENTE UNA OFERTA, es decir que no se admitirán alternativas ni opciones, con relación a la oferta tanto técnica como económica; si el Licitante presenta más de una opción, quedará descalificado, para el ítem en que esto suceda.

## **22 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTO DE APERTURA DE OFERTAS**

Las ofertas serán recibidas en las oficinas de la CONAMYPE, y a partir de la hora de apertura señalada no podrá ser retirada ninguna de las ofertas presentadas.

Las ofertas que se presenten después de la hora y fecha fijada no serán recibidas.

Al momento de ser recibidas las ofertas, el Licitante o su representante se registrara en el listado de recepción de ofertas, estableciendo todos los datos requeridos.

En el acto de apertura de ofertas podrán participar las Personas Naturales o Jurídicas licitantes, asistiendo el Representante Legal o la persona quien se delegue a presentar las ofertas (ANEXO 7).

### **El acto de apertura se desarrollará conforme al protocolo siguiente:**

Se efectuará la presentación del Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o su delegado, así como las personas que puedan acompañarle, según el caso;

Se mostrará a los Licitantes, la presentación de los sobres presentados por cada Licitante;

Los sobres recibidos, serán abiertos sucesivamente, procediendo a verificar la existencia de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y el monto ofertado por el Licitante.

Se elaborara el acta de apertura de ofertas, la cual será firmada por los Licitantes asistentes y se entregará copia a cada uno de los asistentes al acto de apertura. (Art. 52 RELACAP)

Después de la apertura de las ofertas y antes de notificarse el resultado de la licitación, no se dará información alguna con respecto al proceso de evaluación de las ofertas, a los Licitantes participantes y a personas que no estén vinculadas en el proceso de análisis y evaluación.

## **23 DECLARACIÓN DESIERTA**

La CONAMYPE podrá declarar DESIERTA la licitación sólo cuando:

- a.** A la convocatoria de la licitación no concurre ofertante alguno; en ese sentido la CEO levantará el Acta correspondiente, en la cual recomendará que se promueva una nueva licitación. (Art. 64 de la LACAP)
- b.** Cuando ninguna de las ofertas presentadas cumplan con las Especificaciones Técnicas, Criterios de Evaluación, requisitos y lineamientos establecidos en la Base de Licitación.
- c.** Por decisión de CONAMYPE cuando prevalece el interés público; es decir que no es conveniente a los bien entendidos intereses del Estado.
- d.** Cuando el precio ofertado exceda del valor presupuestado por CONAMYPE.

Si a la convocatoria de la Licitación solo un ofertante presenta oferta, ésta será aceptada para su análisis y si cumple con los requerimientos solicitados por CONAMYPE, podrá recomendarse su adjudicación; pero si el precio del bien no está acorde en relación a los precios de mercado, se declarará desierta dicha licitación. (Art. 63 de la LACAP)

## **24 RECHAZO DE OFERTAS**

Durante la apertura de ofertas la CONAMYPE, podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas de acuerdo a lo siguiente:

- La oferta es presentada después de la hora y del plazo fijado para la recepción de la misma.
- El Licitante no presenta la Garantía de Mantenimiento de Oferta. (Art. 53 LACAP)

## **24 CALIFICACION MYPE.**

El licitante deberá incorporar dentro de su oferta la calificación MYPE dada por la CONAMYPE.

Si aún no posee la calificación MYPE dada por la CONAMYPE la puede obtener de las siguientes formas:

- ✓ Registro en Línea: accediendo al portal [www.conamype.gob.sv/registromype](http://www.conamype.gob.sv/registromype)
- ✓ Registro en Físico: Acercándose a los 32 puntos de atención a la MYPE en todo el país.

Para conocer cuál es el más cercano puede ingresar a [www.conamype.gob.sv](http://www.conamype.gob.sv)

**Nota: Si el licitante sobrepasa los límites de la calificación para las MYPES, determinados en la Ley de Fomento y Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa, deberá presentar la clasificación que otorga el Ministerio de Hacienda según tipo de contribuyente.**

## **SECCION II - EVALUACIÓN DE OFERTAS**

### **1. PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

El Licitante deberá tomar en cuenta que, se podrá prevenir para que solucione los errores u omisiones de naturaleza subsanables, según lo determine la CEO. Si dentro del plazo otorgado no soluciona la previsión, será excluido terminantemente, denominando al Licitante NO ELEGIBLE para continuar en el proceso de evaluación.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de Licitación, la CONAMYPE podrá corregir el error o solicitar que este sea presentado o firmado a más tardar en tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del requerimiento. No se podrá considerar error u omisión subsanable, la falta de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, y modificaciones en la oferta técnica y la económica. Es subsanable la presentación de documentación de tipo legal.

La CONAMYPE rechazará todas aquellas ofertas que no se ajusten sustancialmente a los documentos de la Licitación. No se admitirán correcciones posteriores que alteren de forma sustancial la oferta original.

Asimismo durante la evaluación de ofertas, la CEO podrá hacer consultas al Licitante, con el objeto de aclarar dudas sobre las especificaciones técnicas; las consultas realizadas no modificarán la oferta técnica ni la económica.

El proceso a seguir para la evaluación de las ofertas será el siguiente:

Criterio	Puntaje	
	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
<b>a) CAPACIDAD LEGAL</b>	No tiene puntaje (obligatoria)	No tiene puntaje (obligatoria)
<b>b) SITUACIÓN FINANCIERA</b>	10 puntos	Máximo 10 puntos – De los índices financieros, el licitante deberá tener calificación positiva al menos en dos índices o en su defecto acumular el puntaje mínimo de 5 puntos para pasar a la siguiente etapa.
<b>c) OFERTA TÉCNICA</b>	50 puntos	50 puntos
<b>d) OFERTA ECONÓMICA</b>	40 puntos	Ver tabla
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>	

El Licitante que se determine como ganador de la Licitación, será aquel, que al sumar los puntos obtenidos en la capacidad financiera, oferta técnica y la oferta económica, alcanza la ponderación mayor de 1 a 100 puntos por ítem. Esta evaluación se realizara en tres etapas:

## **PRIMER ETAPA:**

Esta primera etapa se refiere a la capacidad legal del Licitante y es de carácter obligatoria, la cual es revisada y evaluada más no ponderada, por lo que no se le asignará un puntaje, por lo tanto se aplicará el criterio de **“Si cumple”** o **“No cumple”**

La revisión se realizará con base a la documentación legal requerida, verificando que no se haya omitido ningún documento solicitado y que los documentos contengan y cumplan con las condiciones y requisitos legales establecidos, caso contrario el Licitante, terminantemente será excluido, denominándolo **NO ELEGIBLE** para continuar con el proceso de evaluación.

Para pasar a la siguiente evaluación, de la situación financiera, se deberá haber cumplido con la presentación de la documentación legal, incluido los Estados Financieros.

## **SITUACIÓN FINANCIERA**

En esta etapa solo se evaluarán aquellas ofertas que hayan cumplido con la presentación de la documentación legal.

Máximo 10 puntos – De los índices financieros, el licitante deberá tener calificación positiva al menos en dos índices o en su defecto acumular el puntaje mínimo de 5 puntos para pasar a la siguiente etapa.

En esta etapa serán evaluados los Estados Financieros Básicos del ejercicio fiscal 2016, debidamente auditados, firmados y sellados. Las copias deben ser certificadas por notario. El Balance Inicial auditado para aquellas personas que inician operaciones.

En esta etapa se evalúa la situación financiera del Licitante, tomando en consideración los índices de solvencia, el endeudamiento y capital de trabajo de acuerdo al siguiente detalle:

<b>INDICE</b>	<b>DE</b>	<b>A</b>	<b>Asignación (%)</b>
<b>INDICE DE SOLVENCIA = Activo Circulante / Pasivo Circulante (AC/PC)</b>	Igual o mayor a 0.70		<b>4%</b>
	0.40	0.69	<b>3.0%</b>
	0.10	0.39	<b>1.25%</b>
	Menor de 0.10		<b>0.0%</b>
<b>INDICE DE CAPITAL DE TRABAJO = Activo Circulante – Pasivo Circulante (AC-PC)</b>	Igual o mayor al 0.15 del monto licitado		<b>4%</b>
	0.05	0.14	<b>3.0%</b>
	0.01	0.04	<b>1.50%</b>
	Menor de 0.01		<b>0.0%</b>

<b>INDICE DE ENDEUDAMIENTO = Pasivo Total / Activo Total (PT/AT)</b>	Igual o menor a 0.75		<b>2%</b>
	0.76	0.86	<b>1.0%</b>
	0.87	en adelante	<b>0.5%</b>

## **SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA**

Tiene una ponderación máxima de 50 puntos y el puntaje mínimo que debe obtener para que sea considerada su oferta económica es de 50 puntos.

La evaluación de la OFERTA TÉCNICA, se realizara por cada ítem sometido a licitación:

Puntaje asignado	Factor de cumplimiento técnico
<b>40.00 puntos</b>	Cumple con las Especificaciones Técnicas mínimas requeridas, por cada ítem, de acuerdo a lo solicitado
<b>0.00 puntos</b>	Incumple con al menos una de las Especificaciones Técnicas mínimas requeridas, por cada ítem, de acuerdo a lo solicitado

## **OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR (10.00 PUNTOS)**

### **Tiempo de Entrega (4.00 puntos)**

Puntaje asignado	Factor de cumplimiento técnico
4.00 puntos	* El tiempo de entrega es menor o igual a ___ días calendario
0.00 puntos	* El tiempo de entrega es mayor a ___ días calendario o no indica nada al respecto

**Para el caso de la evaluación de las licencias la ponderación será sobre la base de 10 puntos en los tiempos de entrega, dado que en ellas no aplica los tiempos de garantía.**

### **Cumplimiento de Tiempos en el contexto de Garantías (6.00 puntos)**

Puntaje asignado	Factor de cumplimiento técnico
6.00 puntos	Manifiesta cumplir con los tiempos para cubrir las garantías
0.00 puntos	No Manifiesta nada al respecto o las condiciones son diferentes a las solicitadas

## **TERCERA ETAPA:**

### **EVALUACION ECONOMICA**

En esta última etapa, se realiza la evaluación de la Oferta Económica que tiene una ponderación de 40 puntos, y se realiza a aquellos Licitantes que han aprobado la etapa legal, financiera y técnica.

La evaluación de la oferta económica se realizará sobre la base de 40 puntos, de acuerdo a lo siguiente:

- A la oferta de menor precio, le corresponderán 40 puntos; la evaluación se hará por ítem.
- Para evaluar a las demás ofertas, se realizará siguiendo el procedimiento que se muestra en el ejemplo de la siguiente tabla: (oferta más baja entre la oferta a evaluar, el resultado se multiplica por los 40 puntos y se obtiene el puntaje de cada oferta); Ejemplo:

MONTOS OFERTADOS	FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
\$33,000.00	$(27,000.00/33,000.00) \times 40$	32.73
\$30,000.00	$(27,000.00/30,000.00) \times 40$	36.00
\$28,000.00	$(27,000.00/28,000.00) \times 40$	38.57
\$27,000.00	$(27,000.00/27,000.00) \times 40$	40.00
...	...	...
\$n	n	n

En la oferta económica se determinará si los Licitantes han cotizado las diferentes partes. Asimismo si hubiere errores aritméticos, la CEO ajustará la oferta y determinará el valor definitivo de la misma; en la que si existiera discrepancia entre un precio unitario y el precio total presentado por el Licitante, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

Se deberá entender por monto total de la oferta, el monto revisado por la CEO. Si el ganador no acepta el precio corregido por la CEO, y no se llega a un acuerdo, se adjudicará al segundo lugar. La oferta económica deberá tener IVA incluido

Si el precio ofertado por los Licitantes está por encima de la disponibilidad presupuestaria de la CONAMYPE, la CEO podrá recomendar la adjudicación de los

bienes hasta donde la disponibilidad presupuestaria lo permita, debiendo los licitantes mantener los precios unitarios licitados.

Los Licitantes deberán considerar en su oferta económica todos los impuestos que norma la legislación de El Salvador cuando aplique.

### **DISCREPANCIAS Y ERRORES ARITMÉTICOS EN LAS OFERTAS.**

Si durante el proceso de evaluación de ofertas se notaren errores o discrepancias, se adoptará el siguiente procedimiento:

- a) El original de las ofertas será considerado como correcto sobre cualquier copia.
- b) Los errores aritméticos serán corregidos de la manera siguiente:
  - b.1) En caso de existir discrepancias entre el precio unitario y el precio total, que resulte de multiplicar el precio unitario por la cantidad, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido y usado en la evaluación.
  - b.2) En caso de existir discrepancias entre las cantidades solicitadas por CONAMYPE y las ofertadas por el licitante, prevalecerá la cantidad solicitada por CONAMYPE, en cuyo caso se corregirá el precio total ofertado, utilizando el precio unitario cotizado por el licitante. Este monto corregido será usado para la evaluación de ofertas.
  - b.3) En el caso de errores en las sumas prevalecerán los sumandos y la suma será corregida.

El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de los precios del mercado y referenciales de CONAMYPE, así como dentro de las disponibilidades financieras de la institución, de lo contrario podrá ser descalificada, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS.

Si al que se le adjudique la licitación no acepta el precio corregido por la CEO, se adjudicará al segundo lugar, si aplica y se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

CONAMYPE asumirá que la oferta económica contempla el IVA incluido, con base a lo cual se realizará la adjudicación.

## **2. RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

Concluida la evaluación, los miembros que conforman la CEO, elaborarán un informe basado en los aspectos señalados, en la cual se indicará la recomendación, ya sea para la adjudicación correspondiente, o para que se declare desierta la licitación.

## **SECCION III - ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

### **1. ADJUDICACIÓN**

- a)** El equipo a suministrar será otorgado al Licitante cuya oferta cumpla con lo requerido en estas Bases y obtenga el mayor puntaje al final de la evaluación por ítem.
- b)** La adjudicación podrá ser de forma total o parcial por la totalidad de bienes de cada ítem; según el Art. 46 de la LACAP.
- c)** Si al sumar la evaluación financiera, técnica y económica existiera empate, la adjudicación se le asignará al ofertante que presente un mayor índice de solvencia, y si aún persiste el empate, se le adjudicará a la empresa que presente un menor índice de endeudamiento; de persistir el empaque a aquella empresa que presente mayores ventajas adicionales a las requeridas.
- d)** La CONAMYPE se reserva el derecho de aumentar o reducir el suministro solicitado, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y sus necesidades, sin ninguna variación de los términos y condiciones de la oferta;
- e)** Una vez notificada la adjudicación y transcurrido el período para la interposición de recurso de revisión, y no habiendo ninguno, se realizará la contratación;
- f)** El plazo para adjudicar este contrato no podrá ser superior a sesenta (60) días calendario, después de la fecha de apertura de ofertas; pudiendo éste ampliarse en 30 días adicionales.
- g)** La notificación del resultado de la licitación se podrá realizar al correo electrónico indicado como medio de contacto y comunicación oficial del licitante, según anexo 5, por lo que el licitante debe estar atento al correo electrónico establecido en su oferta.

Los licitantes deberán ofertar por la totalidad de bienes indicados por cada ítem en los que participen; La adjudicación se hará al licitante que haya cumplido con los aspectos legales, financieros y técnicos requeridos y que haya obtenido el mayor puntaje al final de las evaluaciones por cada ítem.

### **2. NOTIFICACIÓN A LOS PARTICIPANTES**

Antes del vencimiento de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, la CONAMYPE, notificará a todos los participantes de los resultados del proceso y además publicará en el sistema electrónico de compras públicas, y por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional, los resultados del proceso una vez transcurrido el plazo para impugnaciones y no se haya hecho uso de éste. (Artículo 9.15, 6 a) CAFTA)

### **3. IMPUGNACIONES A LA LICITACIÓN ABIERTA**

CONAMYPE notificará a todos los participantes, el resultado de la adjudicación y tendrá 10 días calendario para presentarles las impugnaciones por escrito a partir del momento en que el fundamento de la reclamación fue conocido por el proveedor o en que razonablemente debió haber sido conocido por este.

Si transcurrido dicho plazo no se interpusiese impugnación alguna, la adjudicación del contrato quedará en firme.

CONAMYPE, tendrá como máximo diez (10) días hábiles posteriores a la admisión de la impugnación para resolver.

El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición de la impugnación y la resolución del mismo.

### **4. PRORROGA DEL SUMINISTRO**

Se podrá prorrogar el plazo del contrato hasta por un período igual o menor al inicial, siempre que haya común acuerdo entre las partes, con base a los Art. 83, 86 y 92 de la LACAP, cuando ocurra una de las siguientes situaciones:

a) Caso fortuito o fuerza mayor.

### **5. FIRMA DE CONTRATO**

La formalización o firma del Contrato, deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a que la adjudicación haya quedado en firme. El Licitante ganador por medio de su Representante Legal o apoderado deberá presentarse antes del vencimiento del plazo señalado, a las oficinas de la CONAMYPE ubicada en Urb. Buenos Aires Calle Gabriela Mistral, Pasaje Mar de Plata, San Salvador, El Salvador, Centro América, para proceder a la firma del Contrato.

Si el Licitante no concurriere a firmar el Contrato vencido el plazo correspondiente, se podrá dejar sin efecto la adjudicación y concederla al Licitante que en la evaluación ocupase el segundo lugar, de conformidad al Art. 80 de la LACAP.

### **6. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El Licitante adjudicado deberá rendir a satisfacción de la CONAMYPE, dentro del plazo de diez (10) días, posterior a la entrega de copia del contrato firmado, una GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, a favor de CONAMYPE, por un monto del diez (10%) del valor del Contrato, y deberá estar vigente por un período de \_\_\_ días, a partir de la fecha del Contrato o emisión de la misma y deberá ser ampliada en el plazo de acuerdo a las prórrogas concedidas si hubieren; la garantía de referencia deberá ser emitida por institución legalmente

LICITACION ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20XX - \_\_\_\_\_

establecida en El Salvador y avala por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador para emitir tal documento.

En caso de incumplimiento de Contrato, la CONAMYPE hará efectiva dicha garantía, de acuerdo a los siguientes casos:

- a) Incumplimiento del plazo contractual, injustificado;
- b) Cuando El Contratista no cumpla con lo establecido en las presentes BL;
- c) Cuando El Contratista no cumpla con las penalizaciones establecidas en el Contrato por incumplimiento del suministro ofrecido;
- d) En cualquier otro caso que exista incumplimiento por parte del Licitante.

## **7. LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO**

El lugar de entrega será en

La entrega de los productos en el lugar indicado, se hará por cuenta y riesgo del Licitante que resulte adjudicado.

El suministro se podrá realizar mediante entregas parciales o una sola entrega

## **8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

La administración del contrato estará a cargo de ....., a quien se le denominará Administrador del Contrato y deberá cumplir con las responsabilidades establecidas en el artículo 82 bis de la LACAP además deberá verificar el debido cumplimiento e informar a la GAC, cualquier inconformidad, a efecto de hacer efectiva la aplicación de las multas con base al artículo ochenta y cinco de la LACAP.

Los Administradores del Contrato tendrán las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales;
- b) Elaborar oportunamente los informes de avances de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la GAC como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
- c) Informar a la GAC, 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;
- d) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;

- e) Remitir a la GAC en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de los bienes, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
- f) Gestiones ante la GAC las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
- g) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

El administrador del contrato tendrá la facultad de establecer los mecanismos de coordinación, seguimiento y monitoreo a los servicios contratados, con el fin de evaluar y brindar acompañamiento durante su ejecución.

## **9. ACTA DE RECEPCIÓN**

Corresponde al Administrador del Contrato en coordinación con el contratista la elaboración y suscripción de las actas de recepción, la cual tendrá como mínimo lo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la LACAP.

## **10. PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO**

El plazo de entrega del suministro será de hasta \_\_\_\_\_ días calendario, sin sobrepasar el \_\_\_\_\_

## **11. FUENTE DE FONDOS**

Los recursos con los cuales se financiará la presente Licitación, son de fondos GOES-MINEC

## **12. FORMA DE PAGO**

La forma de pago será contra entrega de lo suministrado de forma parcial y/o total

Para el trámite de pago se deberá presentar factura de consumidor final a nombre de CONAMYPE, copia de contrato y original del acta de recepción total o parcial por el suministro emitida por el Administrador del Contrato; La factura podrá ser pagada dentro de los sesenta (30) días siguientes de haberse recibido para micros y pequeñas empresas y de 60 días calendario para medianas y grandes empresas. La factura de todos los servicios deberá ser presentada en la Tesorería de CONAMYPE, ubicada en Urb. Buenos Aires Calle Gabriela Mistral, Pasaje Mar de Plata, San Salvador.

De conformidad a lo indicado en el Art. 162 inciso tercero y cuarto del Código Tributario, CONAMYPE retendrá a las personas naturales o jurídicas que ostenten la calidad de contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, en adelante IVA, el (1%) de cada pago que se realice, en

LICITACION ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20XX - \_\_\_\_\_

concepto de anticipo del IVA; en caso de personas naturales o jurídicas no inscritas como contribuyentes se retendrá el (13%) en concepto de IVA más la respectiva renta por prestación de servicios.

En caso de personas naturales o jurídicas no domiciliadas en El Salvador, se retendrá el valor correspondiente al IVA (13%), así como el valor correspondiente al Impuesto Sobre la Renta de conformidad con el Art. 158 del Código Tributario.

CONAMYPE, no retendrá el (1%) de IVA, a GRANDES y MEDIANOS CONTRIBUYENTES.

Lo anterior es dado que CONAMYPE ha sido designada por el Ministerio de Hacienda como **MEDIANO CONTRIBUYENTE**, según nota 15307-NEX-12959-2012.

### **13. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS**

Las garantías de mantenimiento de oferta se devolverán a los licitantes hasta que se firme el contrato con el participante ganador o si se declarare desierta la licitación, al ganador después de entregar la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

### **14. IMPOSICIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**

Cuando El Contratista incurriera en mora en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del Contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a lo establecido en el Art. 85 de la LACAP.

### **SOBRE LA OFERTA ECONOMICA**

El Licitante deberá detallar su oferta en el **Formulario de Oferta Económica – ANEXO 5**; dicho monto deberá incluir el IVA.

## **ANEXOS**

**Se deberán utilizar los siguientes formularios anexos**

## ANEXO 1 CONDICIONES TÉCNICAS

San Salvador \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

Señores  
**CONAMYPE**  
Presente.

Ref. LICITACIÓN ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20XX -

---

Tras haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en las Bases de Licitación, inclusive las adendas, enmiendas, notificaciones o consultas, de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido, por lo que ofrecemos proveer el suministro requerido, cumpliendo con lo requerido en la base de la licitación arriba indicada.

Listado de bienes requeridos por la CONAMYPE:

ITEM No.	DETALLE	(A) CANTIDAD
1		
2		
3		

CONAMYPE, podrá generar uno o varios contratos según las adjudicaciones por ítem que se pueda realizar

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El licitante deberá preparar una oferta técnica descriptiva, utilizando los cuadros de especificaciones para cada ítem abajo indicado y puntualizando **si** se cumple o **no** se cumple con lo solicitado e indicando dentro de la columna "Especificaciones licitadas", el cumplimiento de lo requerido, la cual deberá contener, al menos lo siguiente:

- ✓ Se debe ofertar por la totalidad de bienes de cada ítem
- ✓ Se deberá presentar solo una opción técnica y económica por cada ítem.
- ✓ Los licitantes que presenten más de una opción por cada ítem, no se tomaran en cuenta en la evaluación de ese ítem.
- ✓ Se deberá cumplir con todas las especificaciones mínimas requeridas.
- ✓ Todos los equipos a licitar deben ser nuevos, de preferencia amigables al medio ambiente.

ITEM No. 1: \_\_\_\_\_

CANTIDAD REQUERIDA: \_\_\_\_\_

Especificaciones	Requerimiento mínimo	Cumple		Especificaciones licitadas
		SI	NO	

ITEM No. 2: \_\_\_\_\_

CANTIDAD REQUERIDA: \_\_\_

Especificaciones	Requerimiento mínimo	Cumple		Especificaciones licitadas
		SI	NO	

ITEM No.3: \_\_\_\_\_

CANTIDAD REQUERIDA: \_\_\_

Especificaciones	Requerimiento mínimo	Cumple		Especificaciones licitadas
		SI	NO	

**ANEXO 2**  
**CARTA DE ENTENDIMIENTO**

Señores  
**CONAMYPE**  
Presente.

Ref. LICITACIÓN ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20XX -  
\_\_\_\_\_

Tras haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en las Bases de Licitación, inclusive las adendas, enmiendas, notificaciones o consultas, de las cuales por medio de la presente acusamos recibo, por lo que ofrecemos proveer \_\_\_\_\_ y de acuerdo a dicho documento, el suscrito en su calidad de licitante y después de revisar y examinar la documentación recibida, manifiesta que se ha compenetrado acerca del objeto y alcance, de la naturaleza del trabajo, de las condiciones generales y de todo detalle que pueda afectar de cualquier manera la ejecución de la misma.

Por consiguiente, eximo a la CONAMYPE de toda responsabilidad por las consecuencias derivadas de la falta de conocimiento a mala interpretación de estos documentos.

(Nombre de la ciudad donde se emite), a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20XX

\_\_\_\_\_  
Firma de licitante, representante legal o apoderado.  
Nombre y sello de la empresa.

**ANEXO 3**  
**FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL LICITANTE**  
**(Datos generales del licitante)**

Ref. LICITACIÓN ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20XX - \_\_\_\_\_

Nombre del Licitante: \_\_\_\_\_

( ) Persona Natural

( ) Sociedad

Dirección de las oficinas centrales: \_\_\_\_\_

Dirección de la oficina local: \_\_\_\_\_

Fecha de constitución de la sociedad: \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Nombre de Socios o Accionistas y detalle de la participación accionaria: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

---

Nombre y firma del Representante Legal  
(Sello de la Empresa)

NOTA: El gobierno al adjudicar el servicio considerará que estos datos son los consignados en la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, según corresponda.

**ANEXO 4**  
**MODELO DE CONTRATO**

(Este modelo podrá ser modificado de conformidad a los requisitos específicos de la Licitación)

**CONTRATO No. \_\_\_\_**

CONTRATO (No\_\_\_\_/20\_\_\_\_)

Nosotros, (nombre del titular de la institución contratante) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de \_\_\_\_\_ años de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, con mi Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, con fecha de vencimiento el \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de (nombre de la institución contratante), con Número de Identificación Tributaria (relacionar NIT de la institución) en calidad de (Ministro, Presidente, Alcalde, etc. Según aplique), (electo o nombrado) mediante (Acuerdo Ejecutivo, Decreto Legislativo, o documento equivalente según sea el caso) emitido por \_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, publicado (si aplica) en el Diario Oficial número \_\_\_\_\_ Tomo \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, (agregar o relacionar información adicional de la personería en caso sea necesario), **quien en este instrumento me denominaré el o (la) CONTRATANTE** por una parte, y por la otra, (nombre del representante legal, apoderado, o persona natural – según el caso) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de \_\_\_\_\_ años de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, con mi Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, con fecha de vencimiento el \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, y con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en calidad de (si aplica – Representante Legal, Apoderado Especial Administrativo, según el caso), de la sociedad (nombre de la sociedad), (en caso sea persona natural la que comparece como propietaria de la empresa consignarlo de esa forma y relacionar documentación que lo acredita según el caso) que se abrevia \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria (relacionar el NIT de la persona jurídica), de nacionalidad \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, calidad que compruebo mediante: (relacionar personería ya sea Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad, Modificación de la

LICITACION ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20XX - \_\_\_\_\_

misma, Poder Especial Administrativo, etc. Según el caso, por ejemplo en caso de sociedades anónimas de capital variable: **a)** Escritura Pública de Constitución de la Sociedad \_\_\_\_\_ SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, otorgada en la Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, ante los oficios notariales de \_\_\_\_\_; la cual se encuentra inscrita en el Registro de Comercio al número \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades, de la cual consta que su denominación, nacionalidad, naturaleza, y domicilio son los antes expresados, que el plazo es \_\_\_\_\_; y en la cláusula \_\_\_\_\_ consta que la representación legal de la Sociedad corresponderá al Administrador Único Propietario, pudiendo celebrar en nombre de la sociedad toda clase de actos o contratos con entera libertad dentro del giro ordinario de los negocios; y **b)** Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente de la sociedad \_\_\_\_\_, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, inscrita en el Registro de Comercio al número \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades, de la cual consta la certificación del punto de acta número \_\_\_\_\_ del Acta número \_\_\_\_\_ asentada en el libro de actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva la sociedad, celebrada en la Ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ en la cual consta que en el punto \_\_\_\_\_ se acordó elegir la nueva administración de la sociedad, habiendo sido electo para el cargo de Administrador Único Propietario el señor \_\_\_\_\_ y como suplente al señor \_\_\_\_\_ para el período de \_\_\_\_\_ años, contado a partir de la inscripción en el Registro de Comercio de dicha Credencial la cual se encuentra vigente a la fecha,) **por lo cual estoy plenamente facultado para otorgar actos como el presente; quien en este instrumento me denominaré el ó (la) CONTRATISTA, y en las calidades antes expresadas MANIFESTAMOS:** Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos proveniente del proceso de (licitación/concurso) número \_\_\_\_/\_\_\_\_, denominado \_\_\_\_\_ el presente contrato de (objeto del contrato), de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP, (o relacionar según el caso: "Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana – Centro América y Estados Unidos de América, Capítulo IX y Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centro América, Parte IV, Pilar Comercial, Título V Contratación Pública) **y a las cláusulas que se detallan a continuación: I) OBJETO DEL CONTRATO:** (El o la) contratista se

compromete a (suministrar, realizar, ejecutar, etc. Según el caso) (desarrollar el objeto)

**II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: (Solicitud o Requerimiento de compra, Bases de Licitación (Concurso), resolución de adjudicación número \_\_\_\_\_, Adendas (si las hubiere), Oferta, Orden de Inicio, Orden de Cambio, Garantía de Cumplimiento de Contrato, etc. Según el caso) y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato (relacionar lo anterior dependiendo como lo determine la institución). **III) FUENTE DE LOS**

**RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a (relacionar el nombre de la fuente de recursos, GOES, etc. Según el caso) para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. El o (la) contratante se compromete a cancelar a (el o la) contratista la cantidad de (consignar monto en letras) dólares de los Estados Unidos de América (US\$ consignar monto en números), incluyendo (relacionar el o los impuestos que fueren aplicables según el caso). Los pagos se realizarán de la siguiente manera (establecer según el caso): \_\_\_\_\_, en (Unidad Financiera ó según aplique) dentro de los \_\_\_\_\_ días (hábiles ó calendario) después de haber retirado el (quedan ó comprobante) correspondiente, previa presentación de acta de recepción original y (factura/comprobante de crédito fiscal/recibo), consignando el descuento del uno por ciento (1%), en concepto de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento sesenta y dos inciso tercero del Código Tributario (pudiendo relacionar la resolución de nombramiento de agente de retención). **IV) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El

plazo de ejecución de las obligaciones emanadas del presente contrato es de (relacionar según sea entrega única, parcial, total, a partir de la entrega de la orden de inicio, según aplique acorde a lo pactado). (Deberá establecerse además el lugar y las condiciones de ejecución, entrega o prestación del servicio, así como los plazos para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud, y cualquier otro dato relacionado). La vigencia del presente contrato es del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ ó también si fuere el caso: (días o meses) contados a partir de (relacionar si es a partir de la firma del contrato, determinada fecha, ó según el caso). **V) GARANTÍAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato (el o la) contratista

otorgará a favor del Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de \_\_\_\_\_ (ó nombre de la institución, según corresponda a su naturaleza), **Garantía de Cumplimiento de Contrato**, de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP, equivalente al \_\_\_\_\_ por ciento del valor contratado; la cual tendrá vigencia de \_\_\_\_\_ meses (relacionar según aplique) contados a partir de la fecha de suscripción del contrato y deberá entregarse a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de (nombre de la Institución), dentro de los \_\_\_\_\_ días hábiles, después de la (fecha de suscripción del mismo) (En esta cláusula relacionar otras garantías según el objeto contractual – ver nota al final). **VI) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del (o los) Administrador(es) de Contrato, (nombre y cargo del o los Administrador(es) del Contrato) teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis, ciento ocho (en caso de contratación de obra pública), ciento veintidós (en caso de contratación de suministros), ciento veintinueve (en caso de consultoría) de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP, (y otras establecidas en el presente contrato según sea el caso, y si es más de un Administrador de Contrato detallar las funciones de cada uno y aclarar si sus actuaciones serán conjuntas o separadas, establecer el plazo en el cual el Administrador del Contrato podrá realizar reclamos al contratista por fallas o desperfectos). **VII) ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá al (o los) Administrador(es) del Contrato en coordinación con (el o la) contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción (definitivas, parciales, provisionales, según corresponda), las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo setenta y siete del RELACAP (si es más de un Administrador de Contrato, establecer si éstos firmarán las actas de recepción de manera conjunta o separada según sus atribuciones y el caso en particular). **VIII) MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado o ampliado en sus plazos y vigencia antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en los artículos ochenta y tres A y B de la LACAP, debiendo emitir (el o la) contratante la correspondiente resolución, (acuerdo u orden de cambio) modificativa, debiendo (el o la) contratista en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantías de (Cumplimiento de Contrato u otras existentes según el objeto contractual) según lo indique el o (la) contratante y formará parte integral de este contrato. (Adicionar cualquier dato necesario en relación a la modificación). **IX) PRÓRROGA (solamente para contratos de bienes y servicios):** Previo al vencimiento del plazo pactado, el

presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y tres de la LACAP y setenta y cinco del RELACAP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de (Cumplimiento de Contrato u otras según el caso en particular); debiendo emitir (el o la) contratante la correspondiente resolución de prórroga. **X) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del (nombre de institución contratante) la contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. (Esta cláusula podrá adaptarse atendiendo al objeto contractual). **XI) CONFIDENCIALIDAD:** (El o la) contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por (el o la) contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que (el o la) contratante lo autorice en forma escrita. (El o la) contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por (el o la) contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin (adaptar e incorporar según sea el caso). **XII) SANCIONES:** En caso de incumplimiento (el o la) contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por (el o la) contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XIII) PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS:** (Establecerlas si fuere el caso, y deberán detallar el procedimiento, plazos de reclamos, supuestos de hechos sancionados, y a quien corresponderá hacer efectivo dicho trámite u otra información que se considere necesaria). **XIV) OTRAS CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL:** Sin perjuicio de lo establecido en la LACAP y el RELACAP, el presente contrato podrá extinguirse debido a (las determinará la institución contratante atendiendo al objeto contractual). **XV) TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a (la ejecución de la obra realizada, ó servicio

parcialmente ejecutado, ó a los bienes entregados o recibidos – según aplique). **XVI) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de \_\_\_\_\_, a la competencia de cuyos tribunales se someten; en caso de embargo a (el o la) contratista, (el o la) contratante nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren a (el o la) contratista, quien releva (al o la) contratante de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose (el o la) contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales aunque no hubiere condenación en costas. (El establecimiento de sede judicial es la regla general, si la institución opta por sometimiento a métodos alternativos de solución de conflictos deberán desarrollarlo en esta cláusula en lugar de la sede judicial) **XVII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** (El o la) (nombre de la institución contratante) se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses de (nombre del o la institución contratante) con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. La contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte (nombre del o la institución contratante). **XVIII) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, (relacionar el Tratado o Acuerdo respectivo si es el caso), la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XIX) NOTIFICACIONES (Y COMUNICACIONES)** (El o la) contratante señalan como lugar para recibir notificaciones \_\_\_\_\_ y (el o la) contratista señalan para el mismo efecto la siguiente dirección \_\_\_\_\_. Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito en las direcciones que las partes han señalado. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

**Ministro de Economía y  
Presidente CONAMYPE  
La Contratante**

**Representante Legal  
El Contratista**

**ANEXO 5**  
**FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
CONAMYPE.  
Presente.

Ref. LICITACIÓN ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20XX - \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ extendida (o) \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, actuando en nombre propio o en nombre y representación de la Sociedad \_\_\_\_\_),  
DECLARO:

Que mi oferta económica (o la de mi representada) para la contratación de \_\_\_\_\_, de acuerdo a los requerimientos solicitados en las Bases de la Licitación Abierta DR-CAFTA LA No. /20XX, asciende a la cantidad total de \_\_\_\_\_ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$ \_\_\_\_\_), determinando además que en la misma oferta están incluidos todos los costos generales, financieros, incluyendo el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA), renta y cualesquiera otros tributos o costos que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por ello pueda ser incrementado el monto licitado, el cual está conformado así:

ITEM No.	DETALLE	(A) CANTIDAD	(B) PRECIO UNITARIO CON IVA	(AxB) PRECIO TOTAL CON IVA
1			\$	\$
2			\$	\$
3			\$	\$
<b>SUMATORIA TOTAL POR LOS ITEMS LICITADOS INCLUYENDO IVA</b>				<b>\$</b>

**NOTA:**

- ✓ Verificar muy bien los precios unitarios y precios totales, de tal forma que no existan errores aritméticos en las multiplicaciones o sumas realizadas.
- ✓ El Licitante deberá respetar el orden, tal como se detallan en el listado y establecer las letras N/A en aquellos ítems no licitados.

Además nos comprometemos a:

- Suministrar los productos, de acuerdo a lo dispuesto por la CONAMYPE.

LICITACION ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20XX - \_\_\_\_\_

- Contrataremos una Garantía por un Monto de 10% del valor del Contrato a suscribir, para asegurar el debido cumplimiento del mismo.
- Convenimos en mantener esta oferta dentro de un período de noventa (90) días calendario.
- Aceptar la adjudicación por el o los ítems en que resultemos ganadores
- El precio ofertado incluye todos los impuestos de IVA, renta y todos los gastos y costos relacionados y cualesquiera otros tributos o costos que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por ello pueda ser incrementado el monto ofertado así como el suministro de todo lo requerido en las bases de licitación.
- A actualizar las solvencias en la fecha de firma de contrato de ser adjudicado con el suministro.

En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la notificación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el Contrato correspondiente; comprendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta más baja.

Por otra parte señalo los siguientes datos para efectos de contacto y comunicación oficial con mi representada

Nombre de la Persona de Contacto: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfonos fijos y movil: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

e.mail.: \_\_\_\_\_

Firma del licitante, representante legal o apoderado.

Nombre y sello de la empresa.

**ANEXO 6**  
**Modelo de Referencia**

Señores  
**CONAMYPE**  
Presente.

Ref. LICITACIÓN ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20XX - \_\_\_\_\_

En atención al requerimiento señalado en la Licitación de la referencia y a solicitud de **(Nombre del Licitante)**, hacemos constar que dicha sociedad, nos ha suministrado Equipo Informático señalando que de acuerdo a nuestros registros recibimos la experiencia de acuerdo al detalle siguiente:

DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS	CALIFICACIÓN		
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR

Nombre de la persona que evalúa:

Cargo:

Teléfono de contacto:

Y para los efectos que se estimen convenientes extendiendo la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

Firma y sello

NOTA: Deberá Presentarse en Papel Membretado de la empresa que gira la certificación.

**ANEXO 7**  
**CARTA DE ACREDITACIÓN**

Señores  
**CONAMYPE**  
Presente.

Ref. LICITACIÓN ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20XX - \_\_\_\_\_

Estimados Señores:

Por medio de la presente me permito autorizar a \_\_\_\_\_  
(nombre de la persona) con DUI No. \_\_\_\_\_, quien desempeña el  
cargo de \_\_\_\_\_, para que me represente ante ustedes en el acto de  
apertura de ofertas de la LICITACIÓN ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20XX-  
\_\_\_\_\_, pudiendo firmar el acta correspondiente,  
para lo cual deberá identificarse con su DUI u otro documento con fotografía  
reciente en original.

Y para los usos arriba indicados, extendiendo la presente en \_\_\_\_\_, a los  
\_\_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

Atentamente,

Nombre y firma del Representante Legal  
(Sello de la Empresa)

Nota: Este formulario deberá ser presentado en papel membretado del licitante, manteniendo la estructura del formato y su contenido.

## ANEXO 8

### MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

\_\_\_\_\_(Nombre de la institución fiadora)\_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, que en adelante se llamará "\_\_\_\_\_", OTORGA: que se constituye Fiador de \_\_\_\_\_(Contratista)\_\_\_\_\_, hasta por la cantidad de \_\_\_\_\_(en letras)\_\_\_\_\_ para responder frente a la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, por el exacto cumplimiento de parte de \_\_\_\_\_(Contratista)\_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ de las obligaciones que \_\_\_\_\_(Contratista)\_\_\_\_\_, ha contraído bajo el Contrato Número \_\_\_\_\_celebrado el día \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_de dos mil \_\_\_\_\_, entre \_\_\_\_\_(Representante del Contratista)\_\_\_\_\_, actuando en calidad de \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_(Contratista)\_\_\_\_\_ por una parte y por otra \_\_\_\_\_, actuando en su calidad de \_\_\_\_\_de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa. Dicho Contrato se refiere a la LICITACION..... - CONAMYPE - referente a la contratación de.....

Esta Fianza estará vigente durante un plazo de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_(Institución Fiadora)\_\_\_\_\_especialmente estipula que ningún cambio, prórroga de plazo, alteración o adición a los términos del Contrato o a los Documentos Contractuales incorporados al mismo, afectarán en forma alguna las obligaciones del fiador de acuerdo con este instrumento, renuncia al aviso de cualquier cambio, prórroga de plazo, alteración o adición a los términos del Contrato, del trabajo, o de los Documentos Contractuales.

La ejecución de esta Fianza no precisará más trámite que la comunicación oficial del CONAMYPE dada por escrito a \_\_\_\_\_(Institución Fiadora)\_\_\_\_\_.

Para los efectos de esta fianza, \_\_\_\_\_(Institución Fiadora)\_\_\_\_\_ señala la ciudad de San Salvador como domicilio especial y se somete a la competencia de sus Tribunales, renuncia al beneficio de exclusión de bienes, y autoriza que sea depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que designe CONAMYPE, relevándola de la obligación de rendir fianza.

En testimonio de lo cual firma la presente fianza en San Salvador, a los \_\_\_\_\_días del mes de \_\_\_\_\_de dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Firma)

## ANEXO 9

### MODELO DE GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

(Nombre de la Institución Fiadora) \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ que en adelante se llamará \_\_\_\_\_ OTORGA: que se constituye fiador de (Nombre del Oferente) \_\_\_\_\_, hasta por la cantidad de \_\_\_\_\_ (en letras) \_\_\_\_\_, a fin de garantizar a la CONAMYPE, del domicilio de San Salvador, República de El Salvador, la oferta presentada por \_\_\_\_\_ (Nombre del oferente) \_\_\_\_\_, en adelante llamado "el Oferente", del domicilio de \_\_\_\_\_ bajo la Licitación .....-CONAMYPE referente a la contratación de ..... y que, en caso de que al Oferente le fuera adjudicado el servicio que se ha propuesto cumplir, arriba descrito a grandes rasgos, dentro del tiempo establecido después de la notificación de tal adjudicación, suscribirá el Contrato respectivo y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha del contrato presentará una fianza que garantice el Fiel Cumplimiento de dicho Contrato. Si el Oferente así lo hiciere, esta fianza se extinguirá; de lo contrario permanecerá con plena fuerza y efecto durante el plazo de ciento veinte (120) días contados a partir de la fecha de apertura de ofertas. La ejecución de esta fianza no precisará más trámite que la comunicación oficial de CONAMYPE dada por escrito a \_\_\_\_\_ (Institución Fiadora) \_\_\_\_\_.

Para los efectos de esta fianza, \_\_\_\_\_ (Institución Fiadora) \_\_\_\_\_ señala la ciudad de San Salvador como domicilio especial y se somete a la competencia de sus Tribunales, renuncia al beneficio de exclusión de bienes, y autoriza que sea depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que designe CONAMYPE, relevándola de la obligación de rendir fianza.

En testimonio de lo cual firma la presente fianza en San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Firma)

## ANEXO No. 10

### DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O CONFIDENCIAL DEL LICITANTE

Ref. LICITACIÓN ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20XX - \_\_\_\_\_

Los oferentes deberán colocar una "X", (según la documentación que se presenta) en la casilla correspondiente a la información que autoricen sea considerada como "Información Pública" y/o "Información Confidencial", tomando como base lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Una vez presentada esta autorización, la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) quedará facultada para mostrar o no la documentación incluida en las ofertas, ante la petición de un particular para tener acceso al expediente del presente procesos de contratación.

No.	DOCUMENTOS	INFORMACION PÚBLICA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL</b>			
1	Escritura Pública de Constitución de la Sociedad		
2	Escrituras de Modificación, transformación o fusión (si las hubiere)		
3	Credencial del Representante Legal		
4	Testimonio de escritura pública de poder		
5	Constancia de renovación de matrícula de la empresa o certificación que compruebe que se encuentra en trámite.		
6	Copia certificada de Documento Único de Identidad del representante Legal o del apoderado		
7	Copia certificada de tarjeta de NIT de la sociedad		
8	Número de Registro de Contribuyente (IVA)		
9	Solvencia Tributaria		
10	Solvencia Municipal del domicilio legal de donde funcione la Soc.		
11	Solvencia del ISSS de salud y de pensiones		
12	Solvencia del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA)		
13	Solvencia o constancia de las AFP CONFIA Y CRECER		
14	Declaración Jurada		
15	Garantía de mantenimiento de Oferta		
16	Listado de Propietarios, Accionistas, Socios, Administradores, Gerentes, Directores o Representante Legal de la Sociedad ofertante.		
<b>DOCUMENTACION FINANCIERA</b>			
1	Balance general y estado de resultado con sus respectivas notas explicativas, depositadas en el Registro de Comercio		
2	Carta de referencia de crédito bancario		
3	Carta de referencia de crédito comercial		
4	Informes de auditoría		
<b>DOCUMENTACION TÉCNICA</b>			
1	Listado de información de clientes de la ofertante, ya sean estas personas naturales o jurídicas, tales como direcciones, números de teléfonos, montos de contratos.		
2	Cartas de referencia técnica		
3	Las especificaciones técnicas del bien y/o servicio ofertado		
4	Cuadro de la experiencia técnica		
5	Programa de trabajo		
6	Procedimientos		

Nombre completo del licitante

Nombre y firma del  
Representante legal o apoderado

LICITACION ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20XX - \_\_\_\_\_

**ANEXO No. 11**  
**DECLARACIÓN JURADA**

En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, Ante mí, \_\_\_\_\_ notario del Domicilio de \_\_\_\_\_ comparece el señor \_\_\_\_\_ (especificar generales completas), a quien conozco ( o no conozco) e identifico por medio de \_\_\_\_\_, quien actúa en su calidad de \_\_\_\_\_ ( consignar si es Representante Legal o Apoderado y relacionar la personería según el caso ), y en carácter y personería antes indicado ME DICE: Que con el objeto de participar en el \_\_\_\_\_ (la Licitación o el concurso, según el caso) número \_\_\_\_\_ relativo a \_\_\_\_\_ (Nombre del concurso o licitación) promovido por \_\_\_\_\_ (Nombre de la Institución), BAJO JURAMENTO HACE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES: A) Haber leído y aceptado las bases de la Licitación (o concurso) y demás documentos contractuales, así como las adendas, enmiendas, notificaciones o consultas y tomando en cuenta la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de esta Licitación (o concurso); B) Que toda la información contenida en la Oferta presentada en nombre de mi representada en la Licitación (o concurso) \_\_\_\_\_ referente a \_\_\_\_\_, así como toda la información presentada en anexo a la misma es totalmente veraz; C) Que tanto la Sociedad \_\_\_\_\_, como sus accionistas, socios, directores, gerentes, administradores y representantes, no se han visto involucrados en ninguna de las circunstancias siguientes: I) No han sido condenados con anterioridad mediante sentencia firme, y no han sido inhabilitados en sus derechos, por delitos contra la Hacienda Pública, la corrupción, el cohecho activo, el tráfico de influencias y los contemplados en la Ley contra el lavado de dinero y de activos, así mismo no han sido sancionados o no mantienen procesos pendientes en asuntos relacionados con la Ley de Competencia, incluyendo los hechos relacionados en el artículo 25 de la citada Ley II) Que no han sido declarados en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarados en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado; III) Que no han sido declarados culpables por la extinción de cualquier contrato celebrado con algunas de las instituciones, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida declaración; IV) Que no están insolventes en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social; V) Que los oferentes o sus representantes legales, directivos o accionista, están en pleno goce de su derecho a la libertad ambulatoria y que ningún representante legal, directivo o accionista se encuentre privado de libertad por autoridad competente VI) Que (incorporar según aplique, en caso de persona natural consignar: “no empleo”, y en caso de persona jurídica: “en nombre de mi representada denominada-agregar nombre de la persona jurídica que está representado-no se emplea”) no emplea a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; en caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social el incumplimiento a la norma anterior; reconozco y acepto la institución contratante iniciara el procedimiento sancionatorio que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del procedimiento adquisitivo en el cual estoy participando, de la conducta tipificada como causal de inhabilitación prevista en el art. 158 Romano V literal b) de la LACAP que dispone “Invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación”. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. VII) Que no han incurrido en falsedad al proporcionar la información requerida de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); VIII) Que no se encuentra comprendida en ninguna de las incapacidades establecidas en los Artículos Veinticinco y Veintiséis y Ciento Cincuenta y Ocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y también detalladas en las bases, es decir que ninguna de las personas que conforman la Sociedad que representa tales como accionistas, socios, directores, gerentes, administradores, representantes legales, son empleados de la CONAMYPE. Agrega el compareciente no tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con empleados de la CONAMYPE, ni su Representante Legal, Directores integrantes de la institución que promueve la licitación (o concurso), socios, administradores o Gerentes. IX) Que no han evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones mediante cualquier maquinación o artificio legal o de hecho. Me continúa manifestando el compareciente que declara haber recibido completas las adendas, enmiendas y notas aclaratorias (si las hubiere) y tomado en cuenta en la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de este proceso licitatorio (o concurso), así como también haber leído, estar de acuerdo y aceptado en todo su contenido, estas bases de la Licitación (o concurso) y demás documentos contractuales. X) Que se encuentra solvente con las instituciones siguientes: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Dirección General de Impuestos Internos, AFP CONFIA, AFP CRECER E IPSFA y la Alcaldía Municipal del Domicilio del ofertante, por lo que se encuentra en la facultad de presentar las respectivas solvencias en el momento requerido por la CONAMYPE. El suscrito notario hace constar: que expliqué al compareciente sobre lo establecido en el Código Penal, en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el artículo doscientos ochenta y cuatro. El compareciente me manifiesta que para los efectos legales de esta acta notarial y para los demás que surgieren en el proceso de licitación (o concurso), señala como Domicilio esta Ciudad a cuyos tribunales se somete expresamente. Así se expresó el compareciente, y yo el suscrito Notario, DOY FE: a) De haberme cerciorado de la identidad del compareciente; b) de ser legítima y suficiente la personería con que actúa por haber tenido a la vista: i) Escritura de constitución, ii) Escritura de modificación, iii) Credencial vigente del Representante legal y c) De haberle explicado los efectos legales de la presente acta notarial que consta de \_\_\_\_\_ hojas; y leída que se la hube íntegramente en un solo acto sin interrupción, manifiesta su conformidad por estar redactado de acuerdo a su voluntad, ratifica su contenido y firmamos.- DOY FE.-

NOTA: El presente formato es una guía para el Notario, por lo tanto puede modificarlo cuando se trate de Personas Jurídicas o de Personas Naturales.

LICITACION ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20XX - \_\_\_\_\_

**ANEXO No. 12**  
**INFORMACION FINANCIERA**

(Los datos deben responder al Estado Financiero 2016 requerido en este proceso)

Ref. LICITACIÓN ABIERTA DR-CAFTA LA No. /20XX - \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ extendida (o) \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, actuando en nombre propio o en nombre y representación de la Sociedad \_\_\_\_\_), a continuación expongo la información financiera de mí representada, según detalle:

✓ **INDICE DE SOLVENCIA = Activo Circulante / Pasivo Circulante = (AC/PC)**

**INDICE DE SOLVENCIA = \$ \_\_\_\_\_ / \$ \_\_\_\_\_ =**

✓ **INDICE DE CAPITAL DE TRABAJO = Activo Circulante – Pasivo Circulante (AC-PC)**

**INDICE DE CAPITAL DE TRABAJO= \$ \_\_\_\_\_ - \$ \_\_\_\_\_ =**

✓ **INDICE DE ENDEUDAMIENTO = Pasivo Total / Activo Total= (PT/AT)**

**INDICE DE ENDEUDAMIENTO= \$ \_\_\_\_\_ / \$ \_\_\_\_\_ =**

Nombre y firma del Representante Legal  
(Sello de la Empresa)

## FORMULARIO N° 13

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

(Código y denominación del proceso) \_\_\_\_\_

(Nombre de contratista) \_\_\_\_\_ No. de contrato/orden de compra \_\_\_\_\_

La evaluación del desempeño del contratista se realizará sobre los criterios establecidos en las (bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas), según detalle:

Bienes:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del Bien				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Disponibilidad de productos y repuestos				
Empaques				
Documentos de Soporte / Manuales				
Instalación y mantenimiento del Bien (cuando aplique) y garantías de fabrica				
Garantías				
Otros				

Obras/Servicios:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad de la Obras/Servicios				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				
Plan de Trabajo				

Respuesta oportuna ante reclamo				
Ingenieros y personal de supervisión				
Seguridad, higiene y ambiente				
Obligaciones laborales				
Garantías				
Otros				

Servicios de Consultoría:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del Servicios de Consultoría				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Equipo del proyecto				
Metodología				
Plan de Trabajo				
Transferencia de tecnología				
Asistencia posterior (si aplicara)				
Otros				

Fecha de evaluación:	
Nombre del administrador del contrato:	
Firma y Sello:	

**NOTA:** Los criterios establecidos en este formato deberán ser establecidos y adaptados según la naturaleza de objeto contractual y del bien o servicio a evaluar.

**ANEXO No. 14**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN  
DE DEPOSITOS DE PAGO  
PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

**PERSONA NATURAL O JURÍDICA**

<b>Nombres y Apellidos o Razón Social</b>	<b>NIT</b>	<b>DUI o Pasaporte</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Dirección</b>	<b>Municipio</b>	<b>Correo Electrónico</b>	

**REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (Sólo personas jurídicas)**

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>NIT</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el Art. 77, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La cuenta a declarar es la siguiente:

<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Número de cuenta</b>	<b>Corriente</b>	<b>Ahorro</b>	<b>Nombre de la Institución Financiera</b>

**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada.
2. Que en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

FIRMA \_\_\_\_\_  
 CARGO \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 DUI \_\_\_\_\_

F-AA-0010

**SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

1. Fecha de solicitud:		No.
2. Centro de Costo:	« Elegir un elemento »	
3. Nombre del solicitante:		5. Fuente de Fondos
4. Cargo del solicitante:		« Elegir un elemento »

**a. Justificación de la compra**

7. Ítem	8. Especifico	9. Detalle		
		10. Cantidad	11. U.M. « Elige »	12. Descripción

**b. Certificación de asignación presupuestaria (Espacio reservado para la Gerencia Financiera - Presupuesto)**

1. Especifico	2. Monto disponible	3. Mes (Disponible de fondos)	4. Fuente de Fondos	5. Firma, sello y fecha

**c. Condiciones estimadas**

1. Valor estimado de la compra:	Entre	a		
2. Forma de entrega:	<input type="checkbox"/> Inmediata	<input checked="" type="checkbox"/> Una sola entrega	<input type="checkbox"/> Varas entregas	Número de entregas:
3. Lugar de entrega:				
4. Otras condiciones necesarias (ver):	« Elegir de la lista »			
5. Anexos:	hoja/s			

**d. Administrador de Contrato u Orden de Compra**

1. Nombre:	
2. Cargo:	
3. Dependencia:	« Elegir un elemento »

Solicitante: Nombre y Firma \_\_\_\_\_ Autorizado Nombre y Firma: \_\_\_\_\_ Gerente Adquisiciones y Contrataciones  
 Nombre y Firma: *Gerente Cobros*

**Recepción de la solicitud (Espacio reservado para la GACI)**

Fecha de recepción:	Hora:	Firma:
---------------------	-------	--------

**ACTA DE DONACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA**



F-AA-0011

En las oficinas centrales de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), en la ciudad de San Salvador a las \_\_\_\_ horas y \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, reunidos \_\_\_\_\_, actuando en su calidad de \_\_\_\_\_ de la **COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**, quien en adelante se denominará **“CONAMYPE”**, instancia que hace entrega en concepto de donación los libros que a continuación se detallan:

AUTOR	TITULO	EJEMPLARES
<b>TOTAL DE UNIDADES DONADAS</b>		

Dicho donativo bibliográfico es proporcionado a \_\_\_\_\_, a través del \_\_\_\_\_ (Nombre de la persona encargada de recibir la donación).

Lo anterior según procede en la **Resolución / Acuerdo** \_\_\_\_\_ de la **COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA** extendida en San Salvador, a las \_\_\_\_ horas y \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE:**  
**PRESIDENCIA DE CONAMYPE**  
**ENTREGA**

**NOMBRE** \_\_\_\_\_  
**CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBE LA DONACIÓN** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE RECIBE LA DONACIÓN** \_\_\_\_\_

### ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, en la Oficina de La Unidad Gestión Documental Institucional, de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, se reunió el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, aprobado por \_\_\_\_\_ mediante la Resolución / Acuerdo N° \_\_\_\_\_, que de acuerdo con lineamientos emitidos por Instituto de Acceso a la Información Pública, es necesario nombrar formalmente al Comité Institucional de Sección y Eliminación de Documentos (CISED) para dar cumplimiento a la Normativa Nacional de Archivo parte 2, página 66.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos ha evaluado los documentos seleccionados considerando innecesarios por las oficinas de procedencia; habiendo revisado el (los) inventarios de eliminación y confrontado las muestras documentales correspondientes, por lo cual se emite opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de la unidad administrativa \_\_\_\_\_; cuyas fechas extremas son \_\_\_\_\_; y hacen un total aproximadamente de \_\_\_\_\_ metros lineales.

Título del Documento	Metros Lineales	Descripción de Contenido

Por todo ello, el Comité Institucional de Sección y Eliminación de Documentos (CISED) se remita dicha acta de eliminación institucional al Archivo General de la Nacional a fin de solicitar la autorización para la eliminación de los documentos si estos no cuentan con las características de valor histórico, legal, contable, administrativo.

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Auditoría Interna

\_\_\_\_\_  
Jefatura de la Unidad Legal

\_\_\_\_\_  
Jefatura de la Unidad de Servicios Generales

\_\_\_\_\_  
Responsable por Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_  
Técnico o Especialista Administrativo

\_\_\_\_\_  
Delegado por Archivo General de la Nación

COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa Productora: _____						No.	Cantidad de Hojas
							/
Código N°	Asunto de la Serie	Retención	Disposicion Final				Procedimiento
			CT	E	D	DN	
<b>Significados:</b>							
<b>CT</b>	Conservación Total: documentos que tienen valor permanente			<b>D</b>	Digitalización: Técnica que permite escanear los documentos en papel y pasarlos a diferentes tipos de formatos (PDF, TIF, JPG, entre otros).		
<b>E</b>	Eliminación: destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura			<b>DN</b>	Donación: acto voluntario de transmisión de documentos que una persona (natural o jurídica) realiza a favor de otra sin recibir nada en compensación.		
<b>Código N°</b>	Identificación tanto a la oficina productora como el asunto o la serie						
<b>Asunto de la serie</b>	Nombre de los asuntos o de las series tal y como aparece en el inventario						
<b>Retención</b>	Tiempo en años que debe permanecer la documentación en la fase de archivo central						

Firma / Sello	Firma / Sello	Firma / Sello	Firma / Sello	Firma / Sello	Firma / Sello
Responsable de Archivo	Jefatura de Auditoría Interna	Jefatura de la Unidad Legal	Jefatura de la Unidad de Servicios Generales	Responsable por Unidad Solicitante	Técnico o Especialista Administrativo

**PORTADA DE GUARDA ESPECIAL DE ARCHIVO**



**COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

<b>Código de Referencia:</b>	
<b>Fondo:</b>	
<b>Sub-fondo:</b>	
<b>Serie:</b>	
<b>Sub-Serie:</b>	
<b>Título:</b>	
<b>Contenido:</b>	
<b>Lengua:</b>	
<b>Productor:</b>	
<b>Lugar:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Volumen:</b>	
<b>Características Físicas:</b>	
<b>Observaciones:</b>	
<b>Referencia Anterior:</b>	

N<sup>o</sup> de Folder: \_\_\_\_\_

## TABLA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



**COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
(CONAMYPE)  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
"TABLA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL"**



FONDO: SV CONAMYPE

REALIZADO POR:

SUBFONDO NIVEL I: (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE)

FECHA:

SUBFONDO NIVEL II: (NOMBRE DE LA GERENCIA A LA QUE PERTENECE)

# DE TRANSFERENCIA:

SUBFONDO NIVEL III: (NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, UNIDAD, CEDART, CENTRO REGIONAL A LA QUE PERTENECE)

# DE CAJA	TÍTULO (NOMBRE DEL AMPO QUE TRASFIRIÓ)	CONTENIDO (SEGÚN ÍNDICE DE AMPOS)	CORRELATIVO DE GUARDAS	FECHA DE ENTREGA (AÑO)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (ACORDE A LAS DECLARATORIAS DE RESERVA EMITIDAS POR CADA UNIDAD)	# DE FOLIO	# DE PÁGINAS	OBSERVACIONES

TOTAL DE HOJAS POR CAJAS:

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD ENTREGADO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO RECIBIDO

## INSTRUCCIONES DE LLENADO DE TABLA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

**Objetivo:** Facilitar el registro de datos en el Formato de Tabla de Transferencia Documental.

**Dirigido a:** Director(a), Gerente, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

### Instrucciones:

**Logo Institucional:** se colocara el logo oficial de la Comisión Nacional de la Micro y pequeña empresa CONAMYPE

**Fondo:** es el conjunto total de documentos producidos y resguardados de una institución conservados en el sistema institucional de archivo. Ejemplo: CONAMYPE

**Subfondo Nivel 1:** se colocara el nombre de la dirección a la que pertenece

**Subfondo Nivel 2:** se colocara el nombre de la gerencia a la que pertenece

**Subfondo Nivel 3:** se colocara el nombre de la unidad, CEDART, Centro Regional a la que pertenece

**Realizado por:** Nombre del Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

**Fecha:** La fecha en la que lleno dicho formato

**No. De Transferencia:** se colocara el correlativo de asignado de la transferencia según indicaciones del responsable de archivo este reinicia cada año. Ejemplo: 01/2013, 01/2014

**No. De Caja:** es el numero correlativo de la cantidad de cajas a transferir en cada envió

**Título:** se colocara el nombre del folder de palanca a transferir

**Contenido:** se colocara según el índice del folder de palanca a transferir

**Correlativo de guardas:** se detalla el número de guardas especiales de archivo según la cantidad que se alberga en cada caja, esta numeración reiniciara en cada caja a transferir.

**Fechas Extremas:** Precisar el año del documento más antiguo y el documento más reciente de dicha serie o Subserie.

**Clasificación de la Información:** Acorde a las declaratorias de reserva emitidas por cada unidad si esta fuera Información reservada. Se colocara 3 tipos de clasificación Información Reservada, Información Confidencial, Información Publica cada una según lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información pública.

**No. De Folio:** es el número correlativo asignado o identificado en cada legajo de documentos.

**No. De páginas:** es la cantidad estimada que comprende la guarda especial de archivo

**Observaciones:** este apartado se colocara algún tipo de nota relevante para la identificación de la información resguardado en guardas especiales de archivo.

**Total de hojas por cajas:** es indicar la cantidad total de las hojas resguardadas en la caja a transferir.

**Nombre, Firma y sello del Jefe de la Unidad administrativas:** se escribirá el nombre completo del jefe de la unidad acompañado por firma y sello por cada hoja de transferencia, debidamente cotejado con el responsable de archivo.

**Nombre, Firma y sello de la Unidad de Gestión Documental:** se escribirá el nombre completo del servidor público de la Unidad de Gestión Documental acompañado por firma y sello por cada hoja de transferencia, debidamente cotejado con el jefe de la unidad que envía la información a transferir.

## IDENTIFICACIÓN EXTERNA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

		<b>FONDO: SV CONAMYPE</b>			
<u>CÓDIGO DE REFERENCIA</u>					
SUB-FONDO I:		(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE)			
SUB-FONDO II:		(NOMBRE DE LA GERENCIA A LA QUE PERTENECE)			
SUB-FONDO III:		(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, UNIDAD, CEDART, CENTRO REGIONAL A LA QUE PERTENECE)			
SERIE:		(NOMBRE DE LOS AMPOS QUE REFIERE EN LA CAJA)		RESPONSABLE DE ARCHIVO PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN:	
				# DE TRANSFERENCIA:	
# DE CAJA:				# DE BODEGA LOCAL:	
				# DE FILA:	
# DE ORDEN:				# DE ESTANTE:	
FECHAS EXTREMAS:				# DE ANAQUEL:	
(USO EXCLUSIVO ARCHIVO CENTRAL) NUEVA REFERENCIA:		1.			
		2.			
		3.			

## INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO DE IDENTIFICACIÓN EXTERNA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

**Objetivo:** Facilitar el registro de datos en el Formato de Identificación Externa de Transferencia Documental

**Dirigido a:** Director(a), Gerente, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

### Instrucciones:

**Logo Institucional:** se colocara el logo oficial de la Comisión Nacional de la Micro y pequeña empresa CONAMYPE.

**Fondo:** Es el conjunto total de documentos producidos y resguardados de una institución conservados en el sistema institucional de archivo. Ejemplo: CONAMYPE

**Subfondo Nivel 1:** se colocara el nombre de la dirección a la que pertenece

**Subfondo Nivel 2:** se colocara el nombre de la gerencia a la que pertenece

**Subfondo Nivel 3:** se colocara el nombre del departamento, unidad, CEDART, Centro Regional a la que pertenece

**Serie Documental:** es un conjunto de documentos repetitivos, con características Comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad. Ejemplo:

Nombre del documento: Informe de Verificación de Cumplimiento de Metas

Serie: Informe

**No. De Caja:** es el numero correlativo de la cantidad de cajas a transferir en cada envío

**Fechas Extremas:** Precisar el año del documento más antiguo y el documento más reciente que se resguarda en cada caja.

### NOTA:

**A continuación se hace mención de las Unidades Administrativas que se exoneran de este procedimiento debido a que obedecen a otro tipo de leyes gubernamentales como LACAP y SAFI estas son:**

- Gerencia de Adquisidores y contrataciones
- Contabilidad Institucional

Mencionar que si transferirán información semiactiva en folder de palanca ya que tienen asignado en el archivo central un espacio físico específico y estantería apropiada (Dexión) para resguardar la información de dichas unidades.

## FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE VIÑETA INTERNA POR CADA GUARDA ESPECIAL DE ARCHIVO

<p>PROYECTO FOMYPE <b>INFORMACION RESERVADA</b></p>	<p>A</p>
---	----------

<p>Orden alfabético de la viñeta de identificación interna</p>	<p>A</p>
<p>Nombre o título del documento <b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> (escrita en mayúscula y en negritas)</p>	

	<p>B</p>
--	----------

	<p>B</p>
--	----------

	<p>C</p>
--	----------

	<p>C</p>
--	----------

**FORMATO DE ÍNDICE ALFABÉTICO O TABLA DE CONTENIDO  
POR GUARDAS ESPECIALES DE ARCHIVO**

NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA (CÓDIGO DE LA UNIDAD)	
NOMBRE DEL FOLDER DE PALANCA:	
ÁREA:	_____
AÑO:	_____
CONTENIDO	NOMBRE SEGÚN EL TÍTULO DEL DOCUMENTO
A	_____
B	_____
C	_____
D	_____
ELABORADO POR:	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	
CARGO DEL FUNCIONARIO	

## INSTRUCCIONES DE LLENADO DE INDICE ALFABETICO O TABLA DE CONTENIDO POR GUARDAS ESPECIALES DE ARCHIVO

**Objetivo:** Facilitar el registro de datos en el formato de índice alfabético ó tabla de contenido de folder de palanca.

**Dirigido a:** Director(a), Gerente, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

### Instrucciones:

**Logo Institucional:** se colocara el logo oficial de la Comisión Nacional de la Micro y pequeña empresa CONAMYPE

**Nombre de la Unidad:** nombre según organigrama institucional que tiene la unidad productora a cargo de resguardar y custodiar la información contenido del folder de palanca

**Código de la Unidad:** en este campo se debe establecer el código asignado a la unidad de acuerdo a la guía de archivo para la ciudadanía.

**Nombre o Título del Asunto:** en este campo se debe establecer el nombre o título del asunto principal al que se refiere el legajo de información contenida en el folder de palanca.

**Numero de folder de palanca:** se colocara el número arábigo de secuencia correlativa establecida en el folder de palanca por la unidad productora con relación a un mismo asunto (ejemplo 1/2, 2/2).

**Área:** nombre de la subdivisión de la unidad administrativa a la que depende en un segundo nivel o tercer nivel administrativo según organigrama institucional que tiene la unidad principal productora. (Ejemplo: Unidad Financiera Área: Tesorería)

**Año:** periodo en el que se produce la información resguarda en el folder de palanca.

**Contenido Alfabético:** descripción de los nombres o títulos de legajos de documentos resguardos en folder de palanca, este puede tener subdivisiones alfanuméricas ubicadas internamente, las cuales describen un asunto complementario del título o nombre principal del documento.

Ejemplo: **A.** Correspondencia  
A.1 Correspondencia Interna

**Elaborado por:** nombre del funcionario y el cargo que desempeña dentro de la institución

## FORMATO DE BOLETA DE SOLICITUD DE CONSULTA DIRECTA EN ARCHIVO CENTRAL



### SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO CONAMYPE BOLETA DE SOLICITUD DE CONSULTA DIRECTA EN ARCHIVO CENTRAL

**Usuario:** \_\_\_\_\_

**Código de Instalación:** \_\_\_\_\_

**Ubicación:** \_\_\_\_\_

**Título/Nombre del Documento:** \_\_\_\_\_

**Unidad Productora:** \_\_\_\_\_

**Solicitud de Préstamo:** \_\_\_\_\_

**Devolución del Préstamo:** \_\_\_\_\_

**Firma del Solicitante:** \_\_\_\_\_

**NOTA:** tiempo de Préstamo Sujeto a renovación de plazo debido a la necesidad de consulta de su unidad.

## INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO DE BOLETA DE SOLICITUD DE CONSULTA DIRECTA EN ARCHIVO CENTRAL

**Objetivo:** Facilitar el registro de datos en el Formato de boleta de solicitud de consulta directa en archivo central del sistema institucional de archivo de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)

**Dirigido a:** Presidente (a), Director(a), Gerente, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

### **Instrucciones:**

**Logo Institucional:** se colocara el logo oficial de la Comisión Nacional de la Micro y pequeña empresa CONAMYPE.

**Usuario:** nombre de la persona que solicita la información

**Código de Instalación:** código asignado de a la unidad administrativa según guía de archivo

**Ubicación:** se describe el número de caja, guardas, bodega en el que se almacena la información requerida.

**Título/Nombre del Documento:** nombre o título de los documentos que se requieren

**Unidad Productora:** nombre de la unidad que produce la información

**Solicitud del Préstamo:** fecha que solicita el préstamo

**Devolución del Préstamo:** Fecha programada en la devolución del préstamo

**Firma del Solicitante:** firma de la persona solicitante

### **NOTA:**

- Tiempo de préstamos sujeto a renovación de plazo debido a la necesidad de consulta de su unidad.
- Los préstamos se realizaran a las unidades que producen la información, quiere decir que otra unidad no podrá consultar dicha información sin previa autorización de la unidad que lo produce.

**INVENTARIO DOCUMENTAL  
“CUADRO RECOLECTOR DE DATOS DOCUMENTALES PRODUCIDO POR UNIDAD O DEPARTAMENTO”**



**COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CONAMYPE)  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
CUADRO RECOLECTOR DE DATOS DOCUMENTAL PRODUCIDO POR UNIDAD O DEPARTAMENTO**

UNIDAD/DEPARTAMENTO O PRODUCTOR DEL DOCUMENTO	CARGO DE QUIEN ELABORA EL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO	FRECUENCIA DE ELABORACIÓN	SOPORTE DOCUMENTAL IMPRESO/DIGITAL	CANTIDAD ESTIMADA DE HORAS DEL DOCUMENTO	COPIA	ORIGINAL	SI SU DEPARTAMENTO SOLO EXISTE COPIAS COLOCAR QUE DEPARTAMENTO TIENE LAS ORIGINALES DE ESE DOCUMENTO	FECHA DE INICIO Y ACTUALES	FECHAS FINAL	AÑO

## **INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL TITULADO “CUADRO RECOLECTOR DE DATOS DOCUMENTALES PRODUCIDO POR UNIDAD O DEPARTAMENTO”**

**Objetivo:** Facilitar el registro de datos en el Formato de Inventario Documental titulado “Cuadro recolector de datos documentales producido por unidad o departamento”

**Dirigido a:** Director(a), Gerente, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

### **Instrucciones:**

**Logo Institucional:** se colocara el logo oficial de la Comisión Nacional de la Micro y pequeña empresa CONAMYPE

**Nombre de la Unidad/Departamento productor del documento:** nombre según organigrama institucional que tiene la unidad productora a cargo de resguardar y custodiar la información documental.

**Nombre del documento:** nombre según aparezca en el título del documento a registrar Ejemplo: Informe de Verificación de Cumplimiento Metas

**Serie Documental:** es un conjunto de documentos repetitivos, con características Comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad. Ejemplo:

Nombre del documento: Informe de Verificación de Cumplimiento Metas

Serie: Informe

**Descripción del contenido del documento:** Se describe de forma breve el contenido del documento. Ejemplo: informe de verificación del cumplimiento de las metas y su seguimiento (anual).

**Frecuencia de Elaboración:** frecuencia con que se realiza el documento Ejemplo. Eventual, Semanal, Quincenal, Mensual, Trimestral, Semestral, Anual.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados además de los archivados en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, sonoros

**Cantidad Estimada de Hojas:** se colocará la cantidad estimada de hojas que comprende el documento descrito.

**Copia:** Se refiere si el documento descrito solo se tiene copia del original

**Original:** Se refiere si el documento descrito es el documento original

**Si su departamento solo existe copias colocar qué departamento tiene las originales de ese documento:** en este campo se colocara el nombre de la unidad que contenga los documentos originales.

**Fechas de inicio y actuales:** Indicar en este campo los meses que inicia la creación del documento

**Fecha Final:** Indicar en este campo los meses o el mes que finaliza la creación del documento.

**Año:** periodo en el que se produce la información resguarda en las oficinas productoras.

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CONAMYPE)</b> <b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>											
<b>FONDO COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CONAMYPE)</b>											
FONDO	SUBFONDO NIVEL 1	SUBFONDO NIVEL 2	SUBFONDO NIVEL 3	SUBFONDO NIVEL 4	SUBFONDO NIVEL 5	SERIE	SUBSERIE NIVEL 1	SUBSERIE NIVEL 2	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGO

## INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

**Objetivo:** Facilitar el registro de datos en el Formato de Cuadro de Clasificación Documental

**Dirigido a:** Presidente (a), Director(a), Gerente, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

### Instrucciones:

**Logo Institucional:** se colocara el logo oficial de la Comisión Nacional de la Micro y pequeña empresa CONAMYPE.

**Fondo:** Es el conjunto total de documentos producidos y resguardados de una institución conservados en el sistema institucional de archivo. Ejemplo: CONAMYPE

**Subfondo nivel 1:** son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de una institución. En este se coloca la Máxima autoridad de la Institución.

CN Comisión Nacional

AE Auditoría Externa

AI Auditoría Interna

DE Dirección Ejecutiva

**Subfondo nivel 2:** son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de una institución según el nivel jerárquico. En este se coloca las unidades de tipo técnico, administrativo tales como:

Ejemplo:

UGPP	Unidad de Gestión de Políticas Públicas
UL	Unidad Legal
UG	Unidad de Género
UPL	Unidad de Planificación
UCI	Unidad de Comunicaciones Institucional
UCP	Unidad de Cooperación y Proyectos
OIR	Oficina de Información y Respuesta
UMA	Unidad de Medio Ambiente

**Subfondo nivel 3:** son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de una institución según el nivel jerárquico. En este se colocara las unidades técnicas operativos o administrativos que dependan del Subfondo Nivel 2.

## Ejemplo:

SUB-DDEM Subdirección de Desarrollo Empresarial	
CENTROS REGIONALES DE CONAMYPE	
CONAMYPE CU-COJ	Centro Regional de CONAMYPE Cuscatlán, Cojutepeque
CONAMYPE CH	Centro Regional de CONAMYPE Chalaténango
CONAMYPE LI	Centro Regional de CONAMYPE Libertad
CONAMYPE LU	Centro Regional de CONAMYPE La Unión
CONAMYPE PA-ZT	Centro Regional de CONAMYPE La Paz, Zacatecoluca
CONAMYPE SA	Centro Regional de CONAMYPE Santa Ana
CONAMYPE SO	Centro Regional de CONAMYPE Sonsonate
CONAMYPE SM	Centro Regional de CONAMYPE San Miguel
CONAMYPE SS	Centro Regional de CONAMYPE San Salvador

**Subfondo nivel 4:** son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de una institución según el nivel jerárquico. En este se colocara las unidades o departamentos técnicos operativos o administrativos que dependan del Subfondo Nivel 2.

## Ejemplo:

SUB-DDI Subdirección de Desarrollo Institucional	
UGDA	Unidad de Gestión Documental Institucional
URMYPE	Unidad de Registro MYPE
UINF	Unidad de Informática
GAC	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
GTH	Gerencia de Talento Humanos
GA	Gerencia Administrativa
USG	Unidad de Servicios Generales

**Serie Documental:** es un conjunto de documentos repetitivos, con características Comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad. Ejemplo:

Nombre del documento: Informe de Verificación de Cumplimiento Metas

Serie: Informe

**Subserie:** Son el conjunto de documentos que derivan de una misma serie, y producidos en el desarrollo de una función y se deriva de un mismo tema o asunto. Se crean cuando la documentación en torno a un mismo tema se produce de manera frecuente y voluminosa. Ejemplo: Serie Correspondencia Subserie: Correspondencia Interna o Correspondencia Externa.

**Descripción:** Se hace una breve descripción de los asuntos o temas que trata la serie documental.

**Fechas Extremas:** Precisar el año del documento más antiguo y el documento más reciente de dicha serie o Subserie.

**Código:** es la identificación, ubicación, control y recuperación de los documentos

## INVENTARIO DE LIBROS PARA EVALUACIÓN, DESCARTE Y DONACIÓN

								
<b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CONAMYPE)</b> <b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>AREA DE ARCHIVO</b> <b>INVENTARIO DE LIBROS PARA EVALUACIÓN, DESCARTE Y DONACIÓN</b>								
<b>CONAMYPE</b>								
<b>INVENTARIO DE LIBROS PARA EVALUACIÓN, DESCARTE Y DONACIÓN</b>								
#	Autor	Titulo	Año	# de paginas	# de ejemplares	Resultados de verificación física	Observaciones	Recomendaciones

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA PERSONA  
 NOMBRE DE LA JEFATURA,  
 DIRECCIÓN,GERENCIA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO  
 RESPONSABLE DE ARCHIVO



**AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL, PAGO DE VIÁTICOS Y CONSTANCIA DE ESTADÍA.**

Se autoriza la misión oficial y el pago de viáticos correspondiente a:

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Objetivo de la misión: \_\_\_\_\_

Lugar o empresa a visitar: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de salida de la sede oficial: \_\_\_\_\_

Vehículo Asignado:                      Nacional                       Particular

N° de Placas: \_\_\_\_\_                      Vales de combustible usados del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Fecha y hora de regreso a la sede oficial: \_\_\_\_\_

Según lo dispuesto en el Capítulo II numeral 14 del reglamento general de viáticos "Será responsabilidad de cada empleado el fiel cumplimiento de la misión encomendada y de su pago."

Observaciones: \_\_\_\_\_

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

Firma de Jefatura: \_\_\_\_\_                      Sello:

Nombre: \_\_\_\_\_

**CONSTANCIA DE ESTADÍA.**

El infrascrito: \_\_\_\_\_

Hace constar que: El Señor (a): \_\_\_\_\_

Empleado de CONAMYPE, se presentó a esta Localidad en Misión Oficial a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, finalizando la misión oficial en éste lugar a las \_\_\_\_\_ horas. Se extiende la presente el día \_\_\_\_\_ lugar \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Sello.

Cargo: \_\_\_\_\_

Constancia de Verificación de Vehículos a la Salida de CONAMYPE

Fecha: \_\_\_\_\_

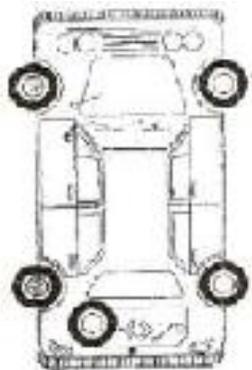
Conductor: \_\_\_\_\_ Agente: \_\_\_\_\_

- |   |   |                                      |  |
|---|---|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Llanta de Repuesto | <input type="checkbox"/> Tarjeta de Circulación | <input type="checkbox"/> Extintor    | <input type="checkbox"/> Tapón Radiador.     |
| <input type="checkbox"/> Cono o triangulo   | <input type="checkbox"/> Tarjeta de Seguro      | <input type="checkbox"/> Radio       | <input type="checkbox"/> Llave "L" o "X"     |
| <input type="checkbox"/> Cable de Baterías  | <input type="checkbox"/> Tapón de Gasolina      | <input type="checkbox"/> Mica o Jack | <input type="checkbox"/> Cable para Remolcar |
| <input type="checkbox"/> Tapón de Aceite    | <input type="checkbox"/> Juego de Llaves        | <input type="checkbox"/> Cricos      | <input type="checkbox"/> Espejos laterales   |

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



O	GOLPE
+	RAYON
F	FALTA
R	ROTO

Kms/ Salida \_\_\_\_\_

Hora /Salida \_\_\_\_\_

	DIESEL
	GASOLINA



\_\_\_\_\_  
 Firma del Conductor

Recibe

\_\_\_\_\_  
 Firma del Agente

Verifica

Constancia de Verificación de Vehículos a la Entrada de CONAMYPE

Fecha: \_\_\_\_\_

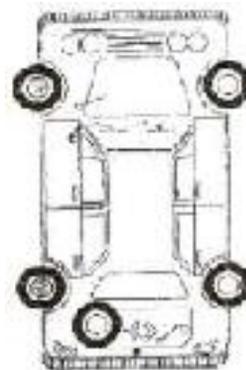
Conductor: \_\_\_\_\_ Agente: \_\_\_\_\_

- |   |   |                                      |  |
|---|---|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Llanta de Repuesto | <input type="checkbox"/> Tarjeta de Circulación | <input type="checkbox"/> Extintor    | <input type="checkbox"/> Tapón Radiador.     |
| <input type="checkbox"/> Cono o triangulo   | <input type="checkbox"/> Tarjeta de Seguro      | <input type="checkbox"/> Radio       | <input type="checkbox"/> Llave "L" o "X"     |
| <input type="checkbox"/> Cable de Baterías  | <input type="checkbox"/> Tapón de Gasolina      | <input type="checkbox"/> Mica o Jack | <input type="checkbox"/> Cable para Remolcar |
| <input type="checkbox"/> Tapón de Aceite    | <input type="checkbox"/> Juego de Llaves        | <input type="checkbox"/> Cricos      | <input type="checkbox"/> Espejos laterales   |

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



O	GOLPE
+	RAYON
F	FALTA
R	ROTO

Kms/ Entrada \_\_\_\_\_

Hora /Entrada \_\_\_\_\_

	DIESEL
	GASOLINA



\_\_\_\_\_  
 Firma del Conductor

Recibe

\_\_\_\_\_  
 Firma del Agente

Verifica

**AUTORIZACION DE CIRCULACION DE VEHICULO INSTITUCIONAL**

Fecha \_\_\_\_ mes \_\_\_\_ año \_\_\_\_

**Autoridades civiles y militares.**

Presente.

En mi calidad de \_\_\_\_\_ de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa - CONAMYPE y de conformidad a la solicitud de vehículo de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ para cumplir misión oficial de \_\_\_\_\_ en el lugar de \_\_\_\_\_ autorizo la utilización de vehículo \_\_\_\_\_ placa Nacional /MI \_\_\_\_\_ para ser utilizado en la ruta desde \_\_\_\_\_ hacia \_\_\_\_\_ y viceversa.

La autorización se basa en el cumplimiento de la oficial para el desarrollo de las actividades de \_\_\_\_\_ los días \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

En base a lo anterior, solicito atentamente se les preste todas las consideraciones oficiales al personal que se conduce en el vehículo autorizado, por encontrarse en el desempeño de labores que esta institución del Estado les ha designado.

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y Cargo

Funcionario que Autoriza

OFICINA: \_\_\_\_\_

**CONTROL DE VISITAS A LA INSTITUCION**

No.	FECHA	No. DE DUI	NOMBRE	MOTIVO DE LA VISITA	HR. DE ENTRADA	HR. DE SALIDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

AGENTE RESPONSABLE:

SUPERVISADO POR:

# Devolución de Vales de Combustible



F-AA-0028

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Gerencia/Centro Regional/Área/ Unidad: \_\_\_\_\_

Datos de vales			
No de referencia de solicitud de vales:			
Cantidad de vales a devolver		No. Correlativo de Vales:	
Justificación de la devolución			

-----  
Firma del solicitante

Espacio reservado para la persona que administra los vales			
Fecha de recibido:		Hora:	
_____ Nombre y Firma			

**LIQUIDACION DE VALES DE COMBUSTIBLE**

REPORTE DE FACTURAS RECIBIDAS DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ POR CONSUMO DE VALES DE COMBUSTIBLE  
 FONDOS \_\_\_\_\_  
 OFICINA \_\_\_\_\_

N°	Sol. ID	Nombre	Vehículo	Fecha de Consumo	No. De Factura	Tipo de Combustible	Cant. de Galones	Costo por Galón	Monto	Cant. De Vales	Vales Relacionados
<b>TOTAL</b>											

No. De Facturas	
No. De Solicitudes	

\_\_\_\_\_  
 FIRMA Y NOMBRE Y CARGO  
 PERSONA QUE LIQUIDA

\_\_\_\_\_  
 ANALISTA FINANCIERO

\_\_\_\_\_  
 ADMINISTRADOR/A DE VALES  
 DE COMBUSTIBLE

## Recibo para Cobro de Viáticos

**Por US\$ \_\_\_\_\_.**

Recibí: de la **Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)**, la cantidad de \_\_\_\_\_ /100 **DOLARES AMERICANOS CON \_\_\_\_\_ CENTAVOS (US\$\_.).** En concepto de: Viáticos por cumplir misión oficial el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

**Misión:** Salí a cumplir misión oficial a \_\_\_\_\_.

**Objetivo:** Reunión convocada por \_\_\_\_\_.

**Hora de salida y regreso:** Saliendo de \_\_\_\_\_ a las \_\_:\_\_ am y regresando a las \_\_:\_\_ pm.

Fecha	Desayuno	Almuerzo	Cena	Transporte	Total
Día/Mes/Año	\$	\$	\$	\$	\$

Todo esto de acuerdo al Reglamento de viáticos de la institución.

.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Vo.Bo de Jefatura.

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre

DUI: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VEHICULO EN JORNADAS LABORALES EXTRAORDINARIAS**

**Licenciada/o**

**Presidenta/e o Director/a**

Estimado/a señor/a Presidenta/e o Director/a.

Por este medio y de la manera más atenta, solicito autorización para utilizar vehículo de la institución para los días \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a fin de cumplir con la misión oficial de \_\_\_\_\_ en el lugar de \_\_\_\_\_, saliendo de \_\_\_\_\_ hacía \_\_\_\_\_ y viceversa.

El cumplimiento de la oficial se basa en la necesidad de desarrollar las actividades \_\_\_\_\_ los días \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud \_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

Atentamente.

\_\_\_\_\_

Firma, Nombre y cargo del solicitante

C.c.: Unidad de Servicios Generales

F-AA-0032

Solicitud Masiva N°

Solicitud Masiva de VALES DE COMBUSTIBLE

Datos Generales de la Operación

Fecha de creación:

Fecha de Aprobación:

Nombre del Solicitante:

Área de Trabajo:

Ubicación:

Cantidad de Vales Solicitada:

Cantidad de Vales Entregada:

Fuente de Fondos:

Descripción de la operación

Solicitud Masiva	Números de Vales.

\_\_\_\_\_  
Firma  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma  
Administrador/a de Vales

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solicitud N°
--------------

SOLICITUD Y CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE

Datos Generales de la Solicitud

Fecha de solicitud:

Fecha de requerimiento:

Nombre del Solicitante:

Área de trabajo:

Cantidad de Vales:

Km Recorridos:

Fuente de Fondos:

Vehículo a utilizar:

Descripción de la solicitud

Destino de la Visita	Propósito de la Visita	Números de Vales.	Total
<b>Total General</b>			

Liquidada con Facturas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

R F. Recibido por:

F. Entregado Por:

F. Autorizado por jefe inmediato

Observaciones en solicitud:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Observaciones Adicionales:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_





**PRESIDENCIA DE CONAMYPE O GERENCIA DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
CADENA DE VALIDACIÓN DE TDR**



**F – AA - 0036**

**DOCUMENTO:** \_\_\_\_\_

**AREA:** \_\_\_\_\_

**OBJETIVOS DE T.D.R.:** \_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**NOTA:** RESPONSABLE DE ELABORAR LOS  
TERMINOS DE REFERENCIA EN EL AREA TÉCNICA.

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**NOTA:** JEFATURA DE LA UNIDAD SOLICITANTE  
RESPONSABLE DE GARANTIZAR LAS CONDICIONES  
TÉCNICAS DE ESTOS TERMINOS DE REFERENCIA

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**NOTA:** PERSONAL DE LA GERENCIA DE  
ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN RESPONSABLE DE  
GARANTIZAR LOS ASPECTOS NORMATIVOS DE LA  
LACAP EN ESTOS TERMINOS DE REFERENCIA.

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**NOTA:** PRESIDENCIA DE CONAMYPE O GERENTE DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DE  
AUTORIZAR EL INICIO DE PROCESO DE  
CONTRATACIÓN CON ESTOS TERMINOS DE  
REFERENCIA.

**CONTROL DE REVISIÓN Y MEJORA DE DOCUMENTO**

Fecha de documentación o revisión	Nombre del documento	Tipo de documento				Nombre	Cargo	Firma	Observaciones
		Procedimiento	Proceso	Formato	Políticas/ Normas				



			
UNIDAD ORGANIZATIVA:		Código:	
PROCESO:	SUBPROCESO:	Revisión:	Página X de X

1. **Objetivo:**
2. **Alcance**
3. **Definiciones:**
4. **Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1		
2		
3		
4		
5		
6		

5. **Documentos de Referencia:**

6. **Anexos:**

7. **Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio

ACCIONES DE PERSONAL  
GERENCIA DE TALENTO HUMANO



F-AA-0040

Nombres y apellidos:	
Cargo que desempeña:	Código de empleado/a:
Unidad Organizativa:	

Datos de la Licencia o Ausencia

FECHA DD/MM/AÑO		HORARIO SOLICITADO	
De:	Hasta:	De:	Hasta:
OBSERVACIONES Y/O JUSTIFICACION			

Identifique y señale la acción a reportar (**válido un formulario por cada acción**)

(<sup>1</sup>) **Anexar copia** de documento(s) de respaldo necesarios para validar la acción.

Seleccionar	Acción con goce de sueldo
	Licencia por Enfermedad con incapacidad médica ( <sup>1</sup> )
	Consulta médica ( <sup>1</sup> )
	Licencia por maternidad ( <sup>1</sup> )
	Licencia por Paternidad - 3 días - ( <sup>1</sup> )
	Licencia por enfermedad grave de pariente cercano ( <sup>1</sup> )
	Licencia por duelo de familiar ( <sup>1</sup> )
	Licencia por Matrimonio - 8 días - ( <sup>1</sup> )
	Misión oficial ( <sup>1</sup> )
	Capacitación ( <sup>1</sup> )
	Tiempo compensatorio ( <sup>1</sup> )
	Trabajo fuera de Oficina Sede - Reuniones, talleres, trabajo de campo- ( <sup>1</sup> )
	Permiso por estudios universitarios - máximo 2 horas diarias- ( <sup>1</sup> )
	Permiso Personal - Un máximo de 5 días al año -
	Licencia por enfermedad leve - sin incapacidad médica - hasta 1 día -
	<b>Otras justificaciones</b>
	Biométrico no detecta huella ( <b>anexar copia registro de vigilancia</b> )
	Reloj biométrico en reparación ( <b>anexar copia registro de vigilancia</b> )
	Falta marcación por <b>Olvido</b> - Entrada/ Salida - Máximo 2 veces al mes -
	Otro:
	<b>Acción sin goce de sueldo</b>
	Permiso personal sin goce de sueldo ( <sup>1</sup> )

Solicitante (firma)

Jefatura Inmediata  
(firma y sello)

Autorización  
(Firma y Sello)

Recibido  
(firma y fecha)

- Notas:**
- **Deberá marcar siempre su salida, aun cuando tenga considerado regresar a su Sede, y marcar su entrada aun cuando regrese de trabajar en otra oficina**
  - Toda acción debe ser reportada con anticipación a más tardar 2 días después, para evitar descuentos de sueldo en planilla.
  - **Autorización (firma y sello):** De acuerdo a Reglamento o Ley, debe solicitar firma y sello cuando la acción reportada requiera Autorización adicional a la Firma de Jefatura inmediata.
  - **Recibido:** Firma y fecha de recepción en Gerencia de Talento Humano.

## BITÁCORA DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL



F-AA-0041

CARRERA: \_\_\_\_\_ AÑO DE ESTUDIO: \_\_\_\_\_ FECHA DE INICIO DEL PROYECTO DE HORAS SOCIALES: \_\_\_\_\_

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	CANTIDAD DE HORAS REALIZADAS	ACTIVIDAD QUE REALIZA	UNIDAD QUE APOYA	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO A CARGO Y SELLO DE LA UNIDAD EN LA QUE REALIZAR SU HORAS SOCIALES	FIRMA DEL ALUMNO

I. SELLO DE AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN CONAMYPE (GERENCIA DE TALENTO HUMANO)



**FICHA DE DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL**



F-AA-0043

Toda persona que aspire a prestar servicios sociales, deberá presentar su solicitud, anexando carta de Universidad

**I. Datos de Identificación**

Apellidos		Nombres	
Dirección completa		Profesión u Oficio	
Teléfono celular	Teléfono Fijo	Correo Electrónico	Edad
No. de DUI		Lugar y Fecha de Nacimiento	
No de Afiliación del ISSS		No. de NIT	
Indique si padece una discapacidad física: si: ___ no: ___ ¿Qué tipo de discapacidad? _____			
Tipo de sangre _____			

**II. Estudios Realizados**

Nombre de la Universidad:
Carrera:
Nivel de Estudios:
Horas sociales acumuladas (si las posee):

**III. Datos familiares**

Nombre del Padre	Ocupación	Lugar de Trabajo
Nombre de la Madre	Ocupación	Lugar de Trabajo
Nombre del Cónyuge	Ocupación	Lugar de Trabajo

**IV. Persona a quien debe informarse en caso de emergencia**

Nombre:	Dirección y Teléfono
Parentesco:	
Nombre:	Dirección y Teléfono
Parentesco:	

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_

## DECLARACIÓN JURADA

Yo: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, con Documento Único de Identidad (DUI) No: \_\_\_\_\_ con domicilio en: \_\_\_\_\_ en uso de mis facultades y derechos de ciudadano DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que no tengo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con ningún empleado o funcionario que labora actualmente en CONAMYPE. San Salvador \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

Firma. \_\_\_\_\_

COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
 PARA CALCULO DE DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDIAS, INASISTENCIAS y PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO  
 MES REVISADO: \_\_\_\_\_

UNIDAD: \_\_\_\_\_

REPORTAR EN ESTE RECUADRO LOS MINUTOS A DESCONTAR POR LLEGADAS TARDIAS									
#	# EMPLEADO	NOMBRE	Excedente a Descantar semana #1	Excedente a Descantar semana #2	Excedente a Descantar semana #3	Excedente a Descantar semana #4	Excedente a Descantar semana, inicio o final de mes	TOTAL MINUTOS A DESCONTAR	UNICA LLEGADA TARDE EN MES, NO APLICA DESCUENTO (HASTA 09:10)
1								0	0
2								0	0
3								0	0
4								0	0
5								0	0
7								0	0
REPORTAR EN ESTE RECUADRO LOS MINUTOS A DESCONTAR POR FALTA DE DOCUMENTACION (PERMISOS Y/O JUSTIFICACIONES)									
#	# EMPLEADO	NOMBRE	# DIAS SIN MARCAR Y SIN PRESENTAR JUSTIFICACION	DETALLE DE MINUTOS A DESCONTAR POR DIA					SUMATORIA DE MINUTOS A DESCONTAR
1									0
2									0

3									0
4									0
5									0
6									0

REPORTAR EN ESTE RECUADRO LOS MINUTOS A DESCONTAR POR PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

#	# EMPLEADO	NOMBRE	# DIAS DE PERMISO	DETALLE DE MINUTOS A DESCONTAR POR DIA					SUMATORIA DE MINUTOS A DESCONTAR
1									0
2									0
3									0
4									0

NOMBRE Y FIRMA JEFATURA DE UNIDAD,  
SELLO

AUTORIZADO

NOMBRE Y FIRMA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

ELABORADO

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR UNIDAD ORGANIZATIVA**

UNIDAD ORGANIZATIVA:	
FECHA:	

**Indicaciones:** Este documento debe ser presentado por las jefaturas de CONAMYPE y tiene como finalidad identificar necesidades de capacitación para el personal a su cargo; las temáticas solicitadas deben ser enfocadas al fortalecimiento de competencias requeridas para el puesto de trabajo.

Se solicita completar datos con el objetivo de realizar gestiones a través de alianzas interinstitucionales e INSAFORP para ejecutar plan de capacitación y dar cobertura a algunas de las necesidades capacitación del personal de CONAMYPE para el año 2018.

NO.	TEMA DE CAPACITACIÓN REQUERIDA
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**OTROS / SUGERENCIAS:**

---



---



---

Nombre	Firma	Sello

**GUÍA DE ENTREVISTA DE TRABAJO**

<b>(INDICAR NOMBRE DE PLAZA)</b>		
<b>UNIDAD SOLICITANTE:</b>		
<b>NOMBRE:</b>		<b>FECHA</b>
<b>TITULO PROFESIONAL Y OTROS ESTUDIOS</b>		
<b>PREGUNTAS GENERALES</b>		
<b>N°</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>RESPUESTA/OBSERVACIÓN</b>
1	¿Trabaja actualmente? Si la respuesta es positiva. ¿Dónde?	
2	¿Qué sabe o conoce sobre el sector de la Micro y Pequeña Empresa MYPE?	
3	¿Sobre el enfoque de género?	
4	¿Cuál es su experiencia en Instituciones Gubernamentales?	
5	¿Ha trabajado antes en Organismos No Gubernamentales?	
6		
7		
<b>PREGUNTAS TECNICAS</b>		
1		
2		
3		
<b>PREGUNTAS COMPLEMENTARIAS</b>		
1	¿Estaría dispuesto a movilizarse al interior del país?	
2	¿Cuándo estaría dispuesto a trabajar en CONAMYPE?	
3	¿Cuáles son sus pretensiones salariales?	
<b>COMENTARIOS DEL ENTREVISTADOR</b>		

EXPERIENCIA 25%					
FUNCIONES GENERALES	AVANZADO (25%/# de preguntas)	INTERMEDIO (15%/# de preguntas)	BÁSICO (6%/# de preguntas)	NO TIENE	OBSERVACIONES
1.					
2.					
3.					
4.					
CONOCIMIENTOS TECNICOS 25%					
	AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO	NINGUNO	OBSERVACIONES
1.					
2.					
3.					
4.					
CRITERIOS DE EVALUACION (55%)	Experiencia	conocimientos técnicos	Valoración del entrevistador/a	TOTAL OBTENIDO	
RESULTADO	25%	25%	5%		
ENTREVISTADOR(A) _____			FIRMA _____		

Nombre del puesto:  
Nombre del empleado:

Área de trabajo:  
Fecha de ingreso:

No	Descripción de la actividad	Hora estimada	Horas real	Fecha Programada	Firma del empleado	Nombre y firma del responsable de la inducción	Observaciones
	<b>Inducción General y Procedimientos de la GTH:</b>						
1	Generalidades de la Institución	0.50					
2	Seguridad y Salud Ocupacional	0.10					
3	Enfoque de Género	0.10					
4	Video Institucional	0.25					
5	Presentación de Personal de Nuevo Ingreso	0.50					
6	Recepción de Documentación y llenado de Formularios (solicitud de Empleo, Lectura y Firma de Contratos)	0.25					
7	Toma de Fotografía para Carnet Institucional	0.10					
8	Llenado de formulario de Seguro de Vida	0.10					
9	Toma de Huella para Marcación Biométrico	0.50					

No	Descripción de la actividad	Hora estimada	Horas real	Fecha Programada	Firma del empleado	Nombre y firma del responsable de la inducción	Observaciones
	<b>Inducción Jefatura de Informática</b>						
10	Ingreso a equipo, correo, cambio de contraseñas	0.50					
11	Sistemas (ERP, Territorio y solicitudes de requerimientos)	0.50					
	<b>Inducción Jefatura de Servicios Generales</b>						
12	Procedimientos para solicitud de vales, activo, uso de vehículos, papelería.	0.50					
	<b>Inducción Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</b>						
13	Contratación de Bienes y/o Servicios	0.50					
	<b>Inducción de la Unidad de Acceso a la Información Pública</b>						
14	Implicaciones de la LAIP al Interior de CONAMYPE	0.50					
15	Organización de Archivos	0.50					

No	Descripción de la actividad	Tiempo estimado de la inducción	Fecha que recibe la inducción	Firma del empleado	Nombre del responsable de la inducción	Firma del responsable de la inducción	Observaciones
	Inducción de la Jefatura Inmediata						

Aprobado por (Nombre del Jefe Inmediato Superior): \_\_\_\_\_

Firma, Sello y Fecha: \_\_\_\_\_

# SOLICITUD DE REFERENCIAS LABORALES



F-AA-0049

NOMBRE:	
EMPRESA	
TIEMPO LABORADO (MESES, AÑOS)	
CARGO DESEMPEÑADO	
MOTIVO DE RETIRO (Renuncia, etc)	
COMENTARIOS	
COMENTARIOS	
RECOMENDADA PARA EL CARGO.	
PERSONA QUE DA LA REFERENCIA	
CARGO RELACIONADO DE LA PERSONA QUE LA REFERENCIA	



## REPORTE DE FORMACIÓN RECIBIDA

UNIDAD ORGANIZATIVA	
---------------------	--

No.	TEMA	FECHAS	TOTAL DE HORAS RECIBIDAS	INSTITUCIÓN U ORGANISMO QUE BRINDÓ LA FORMACIÓN	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ASISTIÓ

FORMACIÓN: Capacitaciones, Charlas, Seminarios, recibidas dentro y fuera del país delegados/as por parte de CONAMYPE, otras instituciones u organismos que se hayan gestionado.

---

Firma y Sello

COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
 GERENCIA DE TALENTO HUMANO  
 REPORTE DE TRABAJO EXTRAORDINARIO

UNIDAD:							
NOMBRES	FECHA DD/MM/AA	ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS	JUSTIFICACION DESARROLLO ACTIVIDADES FUERA DE JORNADA ORDINARIA	HORA INICIO	HORA FINAL	TOTAL DE HORAS y/o MINUTOS	FIRMA DE EMPLEADO(A)
						0	
						0	
						0	
						0	
						DÍAS	0
						TOTAL HORAS	0
						MINUTOS	0

FIRMA Y SELLO JEFATURA INMEDIATA  
 Autorizado

FIRMA Y SELLO GERENCIA DE AREA  
 Autorizado

FIRMA Y SELLO DIRECCION Y/O PRESIDENCIA  
 Visto Bueno

**REQUERIMIENTO DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL**

F-AA-0052

Nombre del solicitante:	
Unidad Organizativa solicitante:	
Oficina donde desempeñará funciones:	
Número de estudiantes requeridos (No más de 2 estudiantes por turno):	
Se requiere estudiantes de la/s siguiente/s carrera/s:	

**I. LLENE ESTE CUADRO SI EL SERVICIO SOCIAL ES REQUERIDO POR HORA PRESENCIAL**

Justificación del requerimiento (Resumen de Actividades a desempeñar y tiempo de duración global):

**II. LLENE ESTE CUADRO SI EL SERVICIO SOCIAL ES REQUERIDO POR PRODUCTO TERMINADO**

Detalle actividades a realizar(estudiante)	Producto esperado (Por CONAMYPE)	Duración del Proyecto	Horas ofrecidas por el producto recibido	Fecha en que el producto será visible en CONAMYPE

Conforme a la anterior solicitud, declaro que tengo absoluto conocimiento de lo establecido en la Guía para el desarrollo del servicio social estudiantil en las instalaciones de CONAMYPE.

\_\_\_\_\_  
Solicita (Técnico/ Jefatura)  
Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Valida (Jefatura Inmediata)  
Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recibe (Técnico/a de Prestaciones al Personal)  
Fecha: \_\_\_\_\_

# SOLICITUD DE EMPLEO



F-AA-0053

Toda persona que aspire a prestar servicios personales en el Ramo, deberá presentar su solicitud, **anexando título u otros Documentos exigidos**. El cumplimiento de este requisito no implica compromiso de CONAMYPE con el solicitante.



## I. Datos de Identificación

Apellidos		Nombres	
Dirección	Departamento	Profesión u Oficio	Teléfono Fijo
Teléfono celular	Correo Electrónico	Estado civil	Nacionalidad
Lugar y Fecha de Nacimiento		Edad	NIT
No. de DUI, Lugar y fecha de expedición y de Vencimiento		No de Afiliación del ISSS	No de A.F.P.
			Nombre de A.F.P.
Indique si padece una discapacidad física: SI: ___ NO: ___ ¿Qué tipo de Discapacidad? _____			

## II. Estudios Realizados: (FAVOR DE PRESENTAR COPIA DE TODOS LOS DIPLOMAS Y TITULOS CON LA SOLICITUD)

Nivel de Educación	Nombre de la Institución	Años		Grado Nivel o Título alcanzado
		Desde	Hasta	
Básica				
Media				
Superior				
Universitaria				
Post Universitaria/Maestría				
Otros				

## III. Detalle del empleo actual y los dos inmediatos anteriores

Nombre de la empresa		Dirección y teléfono		
Puesto ocupado		Nombre del jefe inmediato		
Descripción del trabajo realizado				
dd/ mes/ año Fecha de Ingreso	\$ Sueldo inicial	dd/ mes/ año Fecha de retiro	\$ Sueldo final	Motivo de retiro

Nombre de la empresa		Dirección y teléfono		
Puesto ocupado		Nombre del jefe inmediato		
Descripción del trabajo realizado				
dd/ mes/ año Fecha de Ingreso	\$ Sueldo inicial	dd/ mes/ año Fecha de retiro	\$ Sueldo final	Motivo de retiro

Nombre de la empresa		Dirección y teléfono		
Puesto ocupado		Nombre del jefe inmediato		
Descripción del trabajo realizado				
dd/ mes/ año Fecha de Ingreso	\$ Sueldo inicial	dd/ mes/ año Fecha de retiro	\$ Sueldo final	Motivo de retiro

# SOLICITUD DE EMPLEO



F-AA-0053

#### IV. Descripción de los Servicios Profesionales que ofrece:

Cargo o especialidad para el que ofrece sus servicios
Pretensión salarial \$

#### V. Manejo de equipo y vehículos

Equipo Multimedia <input type="checkbox"/>	Impresora <input type="checkbox"/>	Conmutador <input type="checkbox"/>	Automóvil <input type="checkbox"/>
Calculadora <input type="checkbox"/>	Computadora <input type="checkbox"/>	Motocicleta <input type="checkbox"/>	Camión <input type="checkbox"/>
Otros: _____		No. Licencia: _____	Tipo Licencia: _____

#### VI. Preparación, experiencia, destrezas, habilidades no mencionadas anteriormente


#### VII. Antecedentes de Trabajos similares o en el área Gubernamental

Si ha trabajado anteriormente en el Ramo, indique el puesto que ocupó y fecha de retiro
Si tiene familiares que trabajan en el Ramo, escriba los nombres, el parentesco y lugar donde laboran

#### VIII. Personas que dependen económicamente de usted

Nombre	Parentesco	Total	Parcial	Dirección

#### IX. Datos familiares

Nombre del Padre	Ocupación	Lugar de Trabajo
Nombre de la Madre	Ocupación	Lugar de Trabajo
Nombre del Cónyuge	Ocupación	Lugar de Trabajo

#### X. Persona a quien debe informarse en caso de emergencia

Nombre	Dirección y Teléfono
--------	----------------------

#### XI. Personas no familiares que puedan dar referencia de Usted

Nombre	Dirección	Lugar de trabajo	Teléfono

#### XII. Declaración jurada

Declaro que la información proporcionada en esta Solicitud es verdadera y autorizo a CONAMYPE para que efectúe las Investigaciones necesarias a fin de comprobar la veracidad de las mismas.
Lugar y Fecha _____ Firma _____

#### Espacio reservado para la división de Recursos Humanos

Documentos que anexa: Fotocopia de título o diploma <input type="checkbox"/> Fotocopia de Documentos Personales <input type="checkbox"/> Constancia de egresado <input type="checkbox"/> Curriculum Vitae <input type="checkbox"/> Certificado de notas      Otros _____	Puesto al que aplica: _____
---	-----------------------------

Observaciones: _____
Fecha de presentación: _____

# SOLICITUD DE TALENTO HUMANO



F-AA-0054

Nombre del puesto:					
Unidad Organizativa solicitante:				Fecha de ingreso proyectada:	
Oficina donde desempeñará funciones:					
Número de plazas:			Salario: \$		
Tipo de solicitud	Plaza nueva			Permanente	
	Plaza vacante			Temporal	
Si la plaza es de carácter temporal (llenar la siguiente información)		Desde		Hasta	
Proyecto:					

<b>Certificación de Asignación Presupuestaria (Espacio reservado para la Gerencia Financiera)</b>				
<b>Cifrado Presupuestario</b>	<b>Monto Disponible</b>	<b>Mes (desde)</b>	<b>Mes (hasta)</b>	<b>Fuente de Recursos</b>

\_\_\_\_\_  
**Firma y Sello**

**Justificación del requerimiento:**

**Adjuntar documentos:**

- **Punto de Acta (Para plazas nuevas)**

_____ Solicita	_____ Valida Dirección	_____ Autoriza Presidencia
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

**Nota:**

Solicita: Jefatura que requiere la contratación, firmar y sellar.

Valida: Jefatura inmediata del solicitante exceptuando Unidades de Staff.

\_\_\_\_\_  
Recibe Gerencia de Talento Humano  
Fecha: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD REINTEGRO DE SUELDO**

**PARA:**  
 Licda. Susana Mejía de Acosta  
 Gerencia de Talento Humano

**DE:**  
**Nombre**  
**Cargo**

**Asunto:** Solicitud de reintegro de sueldo por retención en planilla

**FECHA:**

AUTORIZACION   
  PARA REVISAR   
  COMENTARIOS   
  RESPONDA   
  RECICLAR

Por este medio, estoy solicitando reintegro de \$\_\_\_\_\_, descontado en la planilla de pago del mes de \_\_\_\_\_ de **20**\_\_\_\_, los permisos y/o justificaciones no presentados en su oportunidad se detallan en el siguiente cuadro:

#	Fechas (De retención)	Tipo de Permiso/Justificación (Misión Oficial, personal, Incapacidad, Olvido y/o no registrar debidamente la marcación, etc.)	Firma de revisado	Firma Autorización de Reintegro
1				
2				
3				
4				

**Nota: El empleado tiene 15 días para realizar el trámite de reintegro a partir de la fecha de pago.**

Debe anexar:

1. Formulario, justificaciones correspondientes a las fechas retenidas.
2. Copia de Boleta de sueldo correspondiente al mes de la retención.

Sin otro particular, les saludo.



### VERIFICACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de contratación:** \_\_\_\_\_

DOCUMENTACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
Perfil del puesto			
Punto de acta			
Memorando de autorización			
Anuncio de la plaza			
Prueba psicológica			
Prueba técnica			
Guía de entrevista			
Verificación de referencias			
Curriculum vitae			
Resultados de proceso de selección individual			
Cuadro de preselección curricular			
Cuadro de evaluación final			

**Elaborado por:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Revisado por:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

## INFORME DE RESOLUCIÓN

F-AA-0057

<b>INFORME DE RESOLUCIÓN</b>		<b>Código de caso</b>	(Correlativo) – (Año)
<b>Detalle del incidente</b>			
<b>Fecha</b>		<b>Lugar</b>	
<b>Descripción de lo ocurrido.</b>			
<b>Detalle de la Investigación</b>			
<b>Resolución</b>			
<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>		
<b>Notificación de resolución</b>	<b>Responsable (Nombre y firma)</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Verificada la resolución por:</b>		<b>Fecha:</b>	

<b>REGISTRO DE EVENTOS DE PERSONAL DE CONAMYPE (Capacitación/Taller/Charlas/Otro)</b>			
<b>Nombre del evento:</b>		<b>Fecha:</b>	
		<b>Hora de Inicio:</b>	
		<b>Hora de finalización:</b>	
<b>Lugar:</b>			
<b>Unidad que organiza el evento:</b>			
No	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Observaciones: \_\_\_\_\_

Tipo de Facilitación:	<input type="checkbox"/> Interna	<input type="checkbox"/> Externa
Nombre y Firma del Facilitador (a):		

**PLAN DE INDUCCIÓN GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

F-AA-0059

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Área de trabajo:</b>
<b>Nombre del empleado:</b>	<b>Fecha de ingreso:</b>

No	Descripción de la actividad	Fecha Programada	Firma del empleado	Nombre y firma del responsable de la inducción	Observaciones
	Inducción General y Procedimientos de la GTH:				
1	Recepción de Documentación y llenado de Formularios				
2	Llenado de Formulario de Seguro de Vida				
3	Generalidades de la Institución				
4	Prestaciones al Personal				
5	Licencias y permisos				
6	Enfoque de Género dentro de la Institución				
7	Seguridad y Salud Ocupacional				
8	Video Institucional				
9	Toma de Fotografía				

**Evaluación Técnica del Personal Eventual / Período de Prueba**

Datos del Evaluado/a				
Nombre:		Cargo:		
Área:		Fecha de Ingreso:		
Datos del Evaluador/a				
Nombre de evaluador/a:		Cargo:		Firma:
Área:		Fecha de ingreso:		
Parte I Competencias (50%)				
Competencias	Peso del Factor	Grado Asignado	Evaluación del Grado	Puntaje 1
Cumplimiento de Metas				
Conocimiento del Trabajo				
Calidad de Trabajo				
Capacidad para organizar su trabajo				
Trabajo en equipo				
Enfoque a la resolución de problemas				
Creatividad e Innovación				
Relaciones Interpersonales				
Cuido de los bienes de CONAMYPE				
Habilidad de Comunicación				
Enfoque al beneficio del proyecto				
Responsabilidad				
Iniciativa				
<b>Total del Puntaje 1</b>				
<b>Porcentaje Obtenido 1</b>				

**Parte II Ejecución de las Funciones/Actividades (50%)**

Función/Actividad (de acuerdo a perfil del puesto)	Peso Asignado	Evaluación Obtenida	Puntaje 2	Resultados
<b>Total del Puntaje 2</b>				
<b>Porcentaje Obtenido 2</b>				

Nota Final de la Evaluación (nota máxima a evaluar)	
<b>Porcentaje Obtenido 1</b>	
<b>Porcentaje Obtenido 2</b>	
<b>Nota Final</b>	
<b>Observaciones:</b>	

Elaborado por:	
Firma:	
Nombre:	
Fecha:	
<i>Sello</i>	

**Guía de Factores y Grados**

<b>Factor I</b>	<b>Grado</b>	<b>Descripción</b>
<b>Cumplimiento de meta:</b> grado en que se logran las metas asignadas en tiempo y con eficiencia.	1	No cumple con las metas establecidas. Continuamente hay atrasos en su trabajo.
	2	Eventualmente presenta atrasos en el cumplimiento de metas o las logra parcialmente. Muestra problemas de eficiencia.
	3	Generalmente logra las metas establecidas eficientemente y presenta los resultados en el tiempo programado.
	4	Supera las metas establecidas con eficiencia y eficacia. Presenta los resultados oportuna o anticipadamente. Proporciona valores agregados.
<b>Factor II</b>	<b>Grado</b>	<b>Descripción</b>
<b>Conocimiento del Trabajo:</b> grado en que posee los conocimientos para desempeñar el trabajo asignado y habilidad para aplicarlos.	1	No posee los conocimientos requeridos y presenta inseguridad en el desempeño de su trabajo.
	2	Posee algunos conocimientos sobre el puesto de trabajo, pero no los actualiza.
	3	Muy buenos conocimientos sobre su puesto de trabajo y se mantiene actualizado.
	4	Excelentes conocimientos para realizar su trabajo. Se actualiza constantemente.
<b>Factor III</b>	<b>Grado</b>	<b>Descripción</b>
<b>Calidad de trabajo:</b> grado en que el trabajo realizado es nítido, exacto, sin errores y se ajusta al estándar requerido.	1	El trabajo siempre requiere de correcciones. Su presentación es deficiente y no cumple con el estándar requerido.
	2	Frecuentemente es necesario corregir su trabajo y presenta problemas de nitidez, exactitud y errores. Su trabajo está por debajo del estándar requerido.
	3	Generalmente presenta trabajos de buena calidad, en lo referente a nitidez, exactitud y los errores son mínimos. Se adjudica al estándar.
	4	Excelente calidad de trabajo. Exacto, sin errores y su presentación es intachable. Supera el estándar requerido.
<b>Factor IV</b>	<b>Grado</b>	<b>Descripción</b>
<b>Capacidad para organizar su trabajo:</b> Habilidad para ordenar e integrar los elementos del trabajo en función del logro de los objetivos previstos.	1	Presenta dificultades notables para organizar su trabajo ocasionando pérdida de tiempo por falta de orden.
	2	Presenta algunas deficiencias para organizar su trabajo, lo que provoca un desfase en la entrega del mismo.
	3	Generalmente es organizado con el trabajo encomendado. Utiliza su tiempo en forma adecuada. Cumple con los requerimientos esperados.
	4	Excelente habilidad para organizar sus tareas y distribuir su tiempo en forma lógica. Excede las expectativas.
<b>Factor V</b>	<b>Grado</b>	<b>Descripción</b>
<b>Trabajo en equipo:</b> grado de integración con el grupo de trabajo, en la consecución de metas comunes.	1	No se integra al grupo de trabajo. Presenta actitudes negativas e individuales y se resiste a compartir ideas con sus compañeros.
	2	Eventualmente se integra al grupo de trabajo, presenta algunos problemas de relaciones interpersonales con los compañeros.
	3	Generalmente se integra al grupo de trabajo. Presenta disposición para compartir conocimientos.
	4	Sobresale por su disposición a integrarse con el grupo de trabajo, transmite conocimientos que conducen al cumplimiento de metas. Logra sinergia con el equipo.
<b>Factor VI</b>	<b>Grado</b>	<b>Descripción</b>
<b>Enfoque a la resolución de problemas:</b> capacidad para identificar, formular y resolver situaciones en forma práctica a través de la implantación de soluciones.	1	No posee capacidad para identificar y resolver problemas por sí mismo, siempre requiere de orientación superior.
	2	Se le dificulta identificar problemas, no presenta solución a los problemas encontrados, requiere de ayuda para darle solución a los problemas. Su trabajo está por debajo del estándar requerido.
	3	Posee capacidad para identificar problemas en la Institución, presenta alternativas de solución de forma acertada. Se ajusta al estándar del trabajo requerido.
	4	Excelente identificando diferentes problemas que se le presentan, es capaz de resolverlos por iniciativa propia, presenta trabajos sin errores y su presentación es intachable. Supera el estándar requerido.
<b>Factor VII</b>	<b>Grado</b>	<b>Descripción</b>
<b>Creatividad e Innovación:</b> grado en que se proponen soluciones innovadoras para mejorar los sistemas de trabajo o resolver problemas.	1	No aporta ideas que conlleven a mejorar los sistemas de trabajo o resolver problemas. Demuestra resistencia a los cambios e innovaciones.
	2	No se preocupa en proponer cambios para mejorar los sistemas de trabajo o resolver problemas. Es rutinario.
	3	Presenta ideas creativas e innovadoras para mejorar los sistemas de trabajo o resolver problemas.
	4	Excelente creatividad en el desarrollo de sus funciones. Presenta ideas novedosas para mejorar los sistemas de trabajo y resolver problemas. Cuestiona y mejora paradigmas.

Factor VIII	Grado	Descripción
<b>Relaciones Interpersonales:</b> grado de efectividad con que se establecen y mantienen relaciones armoniosas con jefes, compañeros de trabajo y público en general.	1	Las relaciones con los jefes, compañeros y público son conflictivas y generan roces. Manifiesta actitudes hostiles y no acepta sugerencias para mejorar las relaciones con los demás.
	2	Ocasionalmente tiene conflictos en sus relaciones interpersonales con jefes, compañeros y/o público.
	3	Generalmente mantiene relaciones armoniosas con sus jefes, compañeros y público. Contribuye a crear un ambiente de cordialidad.
	4	Excelentes relaciones con los jefes, compañeros y público en general, posee capacidad para establecer y mantener un ambiente armonioso. Es respetuoso con los demás.
Factor IX	Grado	Descripción
<b>Cuido de los Bienes de CONAMYPE:</b> grado en que utiliza correctamente y mantiene en óptimas condiciones los recursos materiales, financieros y tecnológicos asignados para realizar su trabajo	1	Negligente en el uso y mantenimiento de los recursos asignados. Intencionalmente permite su deterioro o extravío.
	2	Descuidado en el uso y mantenimiento de los recursos asignados. No cuenta con medidas preventivas para evitar el deterioro de los mismos.
	3	Generalmente es cuidadoso en el uso y mantenimiento de los recursos asignados y toma medidas preventivas para evitar su deterioro o extravío.
	4	Sumamente cuidadoso en el uso y mantenimiento de los recursos asignados para realizar su trabajo. Aplica medidas de mantenimiento preventivo, correctivo y de seguridad.
Factor X	Grado	Descripción
<b>Habilidad de Comunicación:</b> capacidad para organizar, expresar y transmitir información tanto en forma oral como escrita. Participa en las reuniones de trabajo de forma activa.	1	Presenta dificultades notables para darse a entender en forma oral y escrita. No participa en las reuniones.
	2	Presenta algunas deficiencias para transmitir sus ideas en forma oral y escrita. Algunas veces participa en las reuniones de trabajo.
	3	Demuestra su capacidad para expresar sus ideas de una forma sencilla y práctica y que sin condiciones previas, cualquiera puede entender. Es participativo en las reuniones de trabajo.
	4	Excelente habilidad para comunicarse efectivamente en forma oral y escrita. Participa activamente en las reuniones, emite opiniones y sugerencias con claridad.
Factor XI	Grado	Descripción
<b>Enfoque al beneficiario del proyecto:</b> grado en que se captan y satisfacen o exceden las necesidades de los usuarios de sus servicios.	1	Presenta dificultades notables para captar y satisfacer las necesidades básicas de los usuarios de su servicio. Hay quejas permanentes.
	2	Presenta algunas deficiencias para satisfacer los requerimientos de sus clientes.
	3	Cumple con los requerimientos esperados por los usuarios, sin exceder las expectativas ni proporcionar valores agregados.
	4	Excede las expectativas de sus clientes o usuarios. Proporciona sus servicios con valores agregados, se esmera constantemente en mejorar la calidad del servicio.
Factor XII	Grado	Descripción
<b>Responsabilidad:</b> grado en que el/la técnico/a cumple con sus obligaciones, asignaciones y compromisos de trabajo.	1	Es irresponsable y descuidado en el cumplimiento de sus obligaciones, asignaciones y compromisos de trabajo.
	2	Algunas veces no cumple con sus obligaciones, asignaciones y compromisos de trabajo.
	3	Es responsable y dedicado con su trabajo.
	4	Absolutamente responsable. Siempre cumple con sus obligaciones, asignaciones y compromisos de trabajo; su esfuerzo y dedicación por su trabajo son ejemplares.
Factor XIII	Grado	Descripción
<b>Iniciativa:</b> grado en que propone a la jefatura inmediata ideas constructivas para resolver problemas o mejoras en el trabajo.	1	Carece de iniciativa para presentar ideas constructivas. Realiza el trabajo de manera rutinaria, sin hacer aportes para mejorarlo.
	2	Presenta algunos problemas para tomar la iniciativa al resolver problemas o situaciones en el trabajo. Generalmente solo actúa cuando se le solicita.
	3	Propone a su jefe inmediato ideas constructivas para resolver problemas o mejorar el trabajo.
	4	Excelente iniciativa para presentar a su jefe inmediato ideas constructivas para resolver o mejorar situaciones de trabajo. Alta productividad, práctica el enfoque preventivo.

**Tabla de Calificación de Evaluación de Grados**

Tabla de Calificación		
Grado	Rango	
1	0	10
2	11	20
3	21	30
4	31	40

CUADRO INDIVIDUAL DE EVALUACION DE CANDIDATO : (NOMBRE DE LA PLAZA) (PLAZA PERMANENTE O TEMPORAL)									
RESULTADOS DE ENTREVISTAS DEL DÍA XX / XX / 20XX									
PLAZA:									
NOMBRE:									
ESTUDIOS:									
			Título profesional	Funciones generales	Conocimientos especiales	Personalidad	Sumatoria	Prueba Técnica	Total obtenido
			55%					45%	100%
			10%	20%	20%	5%			100%
1	Técnica de Selección de Personal	Nombre					0.00%		
2	Gerente, Jefe o Director	Nombre					0.00%		
PROMEDIO DE EVALUACIÓN							0.00%	0.00%	0.00%
SALARIO ACTUAL O ANTERIOR				\$					
RESULTADO DE LA PRUEBA TÉCNICA									
RESULTADO DE LA PRUEBA DE INTELIGENCIA:									
C.I. = COEFICIENTE INTELECTUAL									
INTERPRETACION DEL C.I.									
CAPACIDAD DE APRENDIZAJE									
TÉCNICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL			Nombre:						
GERENTE, JEFE O DIRECTOR			Nombre:						

CUADRO DE EVALUACIÓN FINAL PARA PRESIDENCIA DE CONAMYPE												
PUESTO EVALUADO:	(Colocar Nombre de la/s Plaza/s a contratar)				PROCESO:	(Interno y/o Externo)						
PARA:	(Colocar Nombre de la Unidad Organizativa Solicitante)				SALARIO:							
NÚMERO DE PLAZAS:		TIPO :	(Temporal o Permanente)		PERÍODO:	(Colocar el período de Contratación de la Plaza o si es de carácter Permanente)						
#	NOMBRE	PROFESIÓN	Promedio Entrevistas (55%)	Nota de la Prueba Técnica	Resultado Prueba Técnica (45%)	RESULTADO TOTAL (100%)	COEFICIENTE INTELECTUAL	CAPACIDAD INTELECTUAL	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	RESIDENCIA	APLICA A ZONA	CALIFICA
1												
2												
3												
4												
5												

**RECOMENDACIÓN:**

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_

**Informe Mantenimiento Preventivo**

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar : \_\_\_\_\_

Datos de usuario	
<b>Nombre</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Unidad o Área</b>	

Datos del equipo					
Descripción	Código SAF	Marca	Modelo	Accesorios	
<b>CPU</b>				<b>Ratón</b>	
<b>Monitor</b>				<b>Teclado</b>	
<b>UPS</b>				<b>Bocinas</b>	
<b>Impresor</b>				<b>otros:</b>	
<b>Laptop</b>					
<b>Docking</b>					
<b>Scanner</b>					

otros					Accesorios
Descripción	Código SAF	Marca	Modelo		

**Descripción de mantenimiento realizado a los equipos**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1 evaluación de condiciones iniciales             | <input type="checkbox"/> |
| 2 revisión de software                            | <input type="checkbox"/> |
| 3 revisión de Hardware                            | <input type="checkbox"/> |
| 4 limpieza general                                | <input type="checkbox"/> |
| 5 limpieza Interna                                | <input type="checkbox"/> |
| 6 buen estado de conexiones                       | <input type="checkbox"/> |
| 7 limpieza de pantalla, cristales ópticos o touch | <input type="checkbox"/> |
| 8 medición de voltaje (UPS y Laptops)             | <input type="checkbox"/> |
| 9 prueba de desconexión (UPS)                     | <input type="checkbox"/> |
| 10 limpieza de contactos y puertos                | <input type="checkbox"/> |
| 11 entrega de equipo                              | <input type="checkbox"/> |

**Observaciones:**

F. de usuario: \_\_\_\_\_

**Informe de Mantenimiento Correctivo**

Código SAF		Fecha de Realización		
Oficina				

**Datos De Usuario**

Nombre	
Dependencia	
Cargo	
Id. Usuario	

**Datos Del Equipo**

Elemento	marca	modelo	serie
elementos y/o accesorios			

Descripción de mantenimiento realizado

observaciones

F. de usuario: \_\_\_\_\_

## Solicitud de Cambio de Contenidos en Base de Datos de Producción

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_ Requerimiento (Ticket)#: \_\_\_\_\_

Unidad a la que pertenece la persona usuaria	
Nombre de la persona usuaria	

Seleccione en que modulo del sistema ocurrió el inconveniente			
TERRITORIO	CDMYPE	GESTION CONOCIMIENTO	
UPUP	FINANZAS	POA	
VEF	COMBUSTIBLE	OTROS, especifique:	
CEDART	PAPELERIA		
EMPRESARIAMENTO	ACTIVO FIJO		
TRAMITE EMPRESARIAL	REGISTRO MYPE		
Especifique datos/reporte especifico con inconveniente(s)			
Especifique el dato/reporte correcto que debe establecerse			

F: \_\_\_\_\_

Sello

Director(a)/Gerente(a)/Jefe(a)/Coordinador(a)

Responsable de la aplicación o cambio

## Solicitud de Autorización para Conexión a Internet y Correo Electrónico

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_

Lugar:  Oficina Central  Oficina Regional \_\_\_\_\_

Por este medio, solicito se realice la instalación y conexión de los siguientes servicios:

Creación y configuración de Correo Electrónico:

Conexión y configuración de acceso Internet por medio de:  Red Institucional  Acceso Remoto

Con el siguiente nivel de acceso:

Nivel de Acceso	Marque una opción	Descripción
Acceso total	<input type="checkbox"/>	Acceso libre a sitios de Internet y descargas
Acceso Parcial	<input type="checkbox"/>	Acceso solo a navegación Web (no redes sociales)
Solo Correo	<input type="checkbox"/>	Uso únicamente a correo electrónico

Los servicios arriba indicados se asignarán a: \_\_\_\_\_

Unidad Organizativa: \_\_\_\_\_

Al momento de firmar el presente documento, en cualquiera de las formas posibles, **el empleado se da por enterado de las sanciones que puede recibir en caso de violar cualquiera de las normativas y procedimientos vigentes.**

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Nombre de la Jefatura de la Unidad Organizativa: \_\_\_\_\_

Firma y Sello: \_\_\_\_\_

**Nota:** El Jefe de la Unidad Organizativa que solicita el uso de los servicios, es responsable de haber informado al usuario acerca de las "Normas de Uso de Internet y Correo Electrónico", por lo tanto, el usuario **está enterado de los derechos y obligaciones al respecto.**

## Solicitud de Autorización para Conexión a Internet Por medio de Modem Inalámbrico

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_

Lugar:  Oficina Central  Oficina Regional \_\_\_\_\_

Servicio solicitado: Conexión e Instalación de Internet móvil

Justificación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por este medio, solicito se realice la instalación y conexión del equipo en la computadora asignada a:

\_\_\_\_\_

Unidad Organizativa: \_\_\_\_\_

Al momento de firmar el presente documento, en cualquiera de las formas posibles, **el empleado se da por enterado de las sanciones que puede recibir en caso de violar cualquiera de las normativas y procedimientos vigentes.**

Que el uso de un dispositivo móvil para conexión, no lo exonera de la aplicación de las normas para el uso de equipo, así como del uso de Internet.

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe de la Unidad Organizativa: \_\_\_\_\_

Firma y Sello: \_\_\_\_\_

**Nota:** El Jefe de la Unidad Organizativa que solicita el uso de los servicios, es responsable de haber informado al usuario acerca de las "Normas de Uso de Internet y Correo Electrónico", por lo tanto, el usuario **está enterado de los derechos y obligaciones al respecto.**



**UNIDAD DE REGISTRO MYPE**  
**FORMULARIO PARA ACTIVACION EN LA BASE DE CONSULTORES**  
**PERSONA JURIDICA SALVADOREÑA O EXTRANJERA.**

**F – AA - 0068**

<b>SERVICIOS BRINDADOS</b>					
	Lugar o empresa	Giro o actividad económica	Desde (año)	Hasta (año)	Descripción de las actividades realizadas
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Declaro que la información contenida en este documento corresponde absoluta y fidedignamente a la realidad, autorizo su investigación en caso ser necesario, de no ser fehaciente dicha información, CONAMYPE se reserva el derecho de proceder a la no activación en la Base de Consultores.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de Representante Legal o Apoderado, según DUI o pasaporte extranjero, si aplica.

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**UNIDAD DE REGISTRO MYPE**  
**FORMULARIO PARA ACTIVACION EN LA BASE DE CONSULTORES**  
**PERSONA NATURAL SALVADOREÑA O EXTRANJERA.**



F – AA - 0069

<b>CÓDIGO: N_0000-000000-000-0</b>	
<b>DATOS PERSONALES</b>	
Apellidos:	Nombres:
Fecha de nacimiento:	Sexo: Mujer                      Hombre
País de nacimiento:	Número Documento Único de Identidad (DUI):
Número de Identificación Tributaria (NIT)	Número de Registro de Contribuyente:(NRC/IVA)
Número de pasaporte: (solo personas extranjeras)	Número de carné de residente: (solo persona extranjera)
Teléfono:	móvil:
Correo electrónico (separar con ; si es más de un correo electrónico)	
<b>DOMICILIO ACTUAL</b>	
Departamento :	Municipio :
Dirección:	

<b>ÚLTIMA FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
Nivel de estudio:	Título/Diploma:

<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia en consultorías</b>	
Cantidad de servicios ejecutados:	
Breve descripción de su experiencia en consultorías:	
<b>Experiencia laboral:</b>	
Cantidad de años laborales (asalariado/a):	
Breve descripción de su experiencia laboral:	

<b>ESPECIALIDAD Y SUB ESPECIALIDAD</b>	
1	Especialidad:
	Sub Especialidad (es):
2	Especialidad:
	Sub Especialidad (es):

**UNIDAD DE REGISTRO MYPE**  
**FORMULARIO PARA ACTIVACION EN LA BASE DE CONSULTORES**  
**PERSONA NATURAL SALVADOREÑA O EXTRANJERA.**

F – AA - 0069

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL /CONSULTORÍAS</b>					
	Empresa o Lugar	Desde (año)	Hasta (año)	Cargo desempeñado o nombre de consultoría	Breve descripción de la experiencia
1					
2					
3					
4					
5					
6					

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>			
	Centro educativo o de formación	Año de finalización	Título/Diploma
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Declaro que la información contenida en este documento corresponde absoluta y fidedignamente a la realidad, autorizo su investigación en caso ser necesario, de no ser fehaciente dicha información CONAMYPE se reserva el derecho de proceder a la no activación de mi perfil en la Base de Consultores.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de Persona Natural o Apoderado, según DUI o pasaporte extranjero, sí aplica.

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**UNIDAD DE REGISTRO MYPE  
 SOLICITUD DE ACTIVACION TEMPORAL EN LA BASE DE PERSONAS CONSULTORAS  
 PERSONA NATURAL SALVADOREÑA O EXTRANJERA**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
Fecha de solicitud	
Unidad o Gerencia por parte de CONAMYPE o CDMYPE	
Nombre completo	
Cargo	

<b>DATOS DE PERSONA NATURAL SALVADOREÑA O EXTRANJERA PARA ACTIVACION TEMPORAL</b>		
Nombre completo		
Nacionalidad		
Documento Único de Identidad (DUI) o pasaporte		
Número de Identificación Tributario (NIT)		
Fecha de activación solicitada ( primera vez)	Desde:	Hasta:
Fecha de prórroga de activación temporal (sí aplica)	Desde:	Hasta:

<b>DOCUMENTACIÓN ADJUNTA</b>					
Documento Único de Identidad (ampliado al 150 % en formato PDF)		Pasaporte, solo personas extranjeras (ampliado al 150 % en formato PDF)		Número de Identificación Tributaria (ampliado al 150 % en formato PDF)	
Si	No	Si	No	Si	No
*marque con una X la casilla correspondiente					

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello de solicitante

**EVALUACION DE DESEMPEÑO DE PERSONA NATURAL O JURIDICA  
 SALVADOREÑA O EXTRANJERA, CONTRATADA POR CONAMYPE O CDMYPE**

**F – AA - 0071**

**Indicaciones:** Marcar con una "X" la casilla que refleje la opinión del cliente/Asesor(a) CDMYPE o administrador(a) del contrato por CONAMYPE.

<b>Datos Generales</b>	
Fecha	
Nombre de la persona consultora	
NIT de la persona consultora	
Nombre del servicio contratado	
Nombre de la persona administradora del contrato por parte de CONAMYPE o Asesora de CDMYPE	
Unidad o Área de CONAMYPE	
CDMYPE	

<b>Aspectos a evaluar de la persona Consultora</b>	<b>Calificación</b>			
	Deficiente ( 0 puntos)	Regular (1 punto)	Aceptable (2 puntos)	Muy Bueno (3 puntos)
¿Cumplió con los plazos estipulados en el contrato?				
¿Cumplió con los compromisos de reuniones de trabajo previamente acordados?				
En la relación de trabajo con el cliente y asesor(a) de CDMYPE, o administrador/a del contrato por parte de CONAMYPE, utilizó técnicas apropiadas para facilitar la ejecución y calidad del servicio contratado?				
¿Se mostró dispuesta a resolver las dudas y observaciones planteadas durante la ejecución del servicio?				
¿El informe final presentado resultó satisfactorio?				
En general, ¿Cómo calificaría el servicio contratado?				

Sub total (Sumatoria de puntos)				
(Sub total x puntaje)				
Sumatoria:				
PROMEDIO OBTENIDO (Sumatoria / 6)				
0 puntos: Deficiente/ 1 punto: Regular / 2 puntos: Aceptable / 3 puntos: Muy bueno				

**Observaciones**

Cliente \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Administrador/a del contrato por parte de CONAMYPE o Asesor/a CDMYPE \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

**MODELO DE CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN**

**A QUIEN INTERESE:**

Por medio de la presente, hago constar que \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_\_, ha realizado el proceso activación en la Base de Consultores que lleva esta institución, acreditándosele conforme a los documentos de respaldo presentados, la (s) siguiente (s) especialidad(es) y sub especialidad (es):

Especialidad	Sub Especialidad

Es importante destacar, que dicha activación tiene vigencia dos años.

Y para los usos que el/la interesada estime conveniente, se extiende la presente en San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Unidad de Registro MYPE

Fecha de activación:  
 00.00.0000

Fecha de vencimiento:  
 00.00.0000

**CONTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**A QUIEN INTERESE:**

Por medio de la presente, hago constar que \_\_\_\_\_ con  
 Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_\_  
 (0000-000000-000-0), con especialidades en \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, se  
 encuentra activo (a) en la Base de Consultores que lleva esta institución, desde el \_\_\_\_\_ de  
 \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ a la fecha.

No omito manifestar que, durante este período, la persona (natural o jurídica) \_\_\_\_\_ ha  
 brindado servicios profesionales a personas empresarias de la Micro y Pequeña Empresa, a través de los Centros de Desarrollo  
 de Micro y Pequeñas Empresas (CDMYPE) y Centros de atención de CONAMYPE, según detalle siguiente:

Nombre del Servicio	Fecha		Lugar
	Inicio	Fin	

Y para los usos que el interesado estime conveniente, se extiende la presente en San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días  
 del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Unidad de Registro MYPE

San Salvador, 26 de noviembre de 2018

**Ingeniero**  
**Ileana Argentina Rogel Cruz**  
**Presidenta de CONAMYPE**  
**Presente**

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la **Resolución** que se tomó en relación al **Punto 5.2.4 del Acta 16** de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el viernes nueve de noviembre de dos mil dieciocho, concerniente a la solicitud de autorización del Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales y del Compendio de Formatos para Registro de Operaciones. Que literalmente dice:

**"La Junta Directiva Resuelve:** a) Autorizar el Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales y el Compendio de Formatos para Registro de Operaciones, los cuales entraran en vigencia a partir del diecisiete de diciembre del presente año; b) Deróganse el compendio de formatos temporales para registro de operaciones a partir del diecisiete de diciembre de dos mil dieciocho y que fuese autorizado a través del Punto 6.1.1 del Acta 4 de la sesión del nueve de febrero del presente año; c) Delegase a la Gerencia de Desarrollo Organizacional para que autorice los formatos nuevos o modificados que se generen posterior a la entrada en vigencia del Compendio de Formatos para Registro de Operaciones. Debiendo presentar informe a Junta Directiva cada cuatro meses de los los formatos nuevos o modificados que autorice; d) Que la Dirección de Desarrollo Institucional a través de la Gerencia de Desarrollo Organizacional proceda a su divulgación e incorporación en el Portal de Gestión del Conocimiento y el Portal de Transparencia de CONAMYPE; e) Agréguese al libro de anexos de Actas de Junta Directiva el Manual y el Compendio autorizados. COMUNIQUESE."

**DIOS UNION LIBERTAD**

  
**Jaime Roberto Domínguez Meléndez**  
**Secretario Junta Directiva**

**Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa**

