

## Contenido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	1
INTRODUCCIÓN.....	1
1. OBJETIVOS.....	1
a. Objetivo General.....	1
b. Objetivos Específicos .....	1
2. CONTENIDO DEL MANUAL.....	2
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.....	2
1.- Solicitud de contratación - (Unidad Solicitante) .....	2
2 Revisión preliminar de solicitud y trámite – (UACI) .....	2
3 Adecuación de términos de referencia o especificaciones técnicas- (UACI-Unidad Solicitante) .....	2
4 Selección de oferentes y publicación en COMPRASAL – (UACI) .....	3
5 Presentación de ofertas o cotizaciones, evaluación y resultado – (UACI) .....	3
3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UACI .....	4
a. Propósito del Procedimiento: .....	4
b. Alcance:.....	5
c. Base legal: .....	5
d. Políticas: .....	5
e. Responsabilidades: .....	5
4. GLOSARIO: .....	6
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:.....	10
6. MAPA DEL PROCESO: .....	11
7. FORMATOS E INSTRUCCIONES: .....	12
SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO .....	12
CERTIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA .....	13
CUADRO COMPARATIVO .....	14
ACTA DE RECEPCIÓN.....	15

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

---

### INTRODUCCIÓN

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, del Ministerio de Turismo, es la responsable de llevar a cabo los procesos de adquisición y contratación de las obras, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades que por ley le han sido encomendadas al Ministerio de Turismo.

Por tal motivo la UACI del Ministerio de Turismo ha elaborado el Manual de procedimientos para la contratación de bienes y servicios enfocándolo desde una perspectiva de practicidad y simplicidad para su uso en la medida de lo posible, entre otras cosas busca lograr una rápida interpretación de los conceptos y procesos involucrados.

Comprende definiciones simples y procedimientos estandarizados, que deben constituirse en una guía de referencia para las diferentes solicitantes de bienes o servicios en el tema de adquisiciones.

### 1. OBJETIVOS

#### a. Objetivo General

Este Manual, tiene como objetivo facilitar los procesos de adquisición y contratación de los requerimientos identificados por las unidades administrativas, las direcciones y despacho ministerial, necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

#### b. Objetivos Específicos

b.1 Regular, desarrollar y facilitar los procesos de adquisición, y contratación de bienes y servicios, respetando el marco normativo vigente, el Plan Operativo Anual y el Plan de Compras Institucional, respetando los criterios de eficiencia y calidad en los procesos de contratación de la Administración Pública.

b.2 Detallar las diferentes etapas del proceso de adquisición desde su formulación hasta su ejecución.

## **2. CONTENIDO DEL MANUAL**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.**

#### **1.- Solicitud de contratación - (Unidad Solicitante)**

La Unidad Solicitante presentará a la Unidad Financiera las solicitudes o requerimientos de obras, bienes o servicios que se encuentren contenidas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (PAAC), previa verificación de las existencias y adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio; así como la propuesta de la persona idónea para Administrador del Contrato u Orden de Compra.

En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante la Autoridad Competente, a efecto de obtener la autorización del objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC. Autorizado el ajuste o adición, la Unidad Solicitante deberá gestionar ante la UFI o quien haga sus veces para la cobertura presupuestaria y aprobada la disponibilidad, gestionará ante la UACI para la incorporación a la PAAC.

#### **2.- Revisión preliminar de solicitud y trámite – (UACI)**

La UACI previo al inicio del proceso, revisará la documentación contenida en la solicitud (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente, caso contrario devolverá la solicitud al solicitante para la subsanación correspondiente.

La UACI una vez da por recibida formalmente la solicitud, abre el expediente al que deberá adjuntar toda documentación que se origine en el proceso, verifica que la contratación se encuentre incluida en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), obtiene la certificación de la asignación presupuestaria en coordinación con la Unidad Financiera Institucional o unidad que haga sus veces.

#### **3.- Adecuación de términos de referencia o especificaciones técnicas- (UACI-Unidad Solicitante)**

La UACI, cuando sea necesario, coordinará el trabajo para la adecuación conjunta de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, el cual podrá estar integrado por la unidad solicitante, el Jefe de la UACI o designado, en caso de ser necesario, la UACI podrá convocar a un grupo de trabajo cuando por la naturaleza de la obra, bien o servicio a contratar lo requiera, el cual podrá estar integrado por la Unidad Solicitante, el Jefe de la

UACI o designado, un experto en la materia y un asesor legal; terminado el documento con el aporte de cada uno de los participantes en función de sus atribuciones.

Los instrumentos de contratación deberán incluir si se permiten la subcontratación y se otorgará anticipo y los términos en que éstos podrán realizarse; así como la adjudicación parcial siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado.

Finalizados los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, la UACI remite a la Autoridad Competente o su designado, la propuesta de los miembros que conforman la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) si aplicare y del Administrador de Contrato u Orden de Compra para su nombramiento.

#### **4.- Selección de oferentes y publicación en COMPRASAL – (UACI)**

La UACI deberá publicar la información relativa al proceso de contratación adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia en el COMPRASAL y remite solicitud de cotización, a los oferentes seleccionados del Registro de Oferentes y Contratistas de COMPRASAL o de su propio banco de oferentes, adjuntando los referidos documentos de contratación que contienen los datos e instrucciones para la presentación de las ofertas o cotizaciones.

La UACI deberá publicar el Aviso de Convocatoria en COMPRASAL, debiendo agregar los instrumentos de contratación que contienen las condiciones y especificaciones técnicas, y la ficha con el registro de los oferentes que obtuvieron los documentos en COMPRASAL y directamente en la UACI. Estos documentos deberán mantenerse íntegros dentro del sistema, desde que se publica la convocatoria y no deberán ser eliminados en ningún momento.

#### **5.- Presentación de ofertas o cotizaciones, evaluación y resultado – (UACI)**

La UACI debe establecer un plazo prudencial para presentar ofertas o cotizaciones de conformidad al objeto contractual, el cual debe estar definido en los términos de referencia o especificaciones técnicas, a fin de garantizar que ese plazo sea igual para todos los que deseen ofertar o cotizar.

En el caso de detectar errores u omisiones en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, se procederá a corregirlas y a remitirlas nuevamente a los oferentes, previo a la presentación de ofertas o cotizaciones.

Ante la presentación de una sola oferta o cotización, en esta modalidad de contratación, se podrá evaluar y adjudicar dicha oferta o cotización, siempre que se haya generado la debida competencia cuando aplique.

Si se ha conformado la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), la UACI trasladará las ofertas para su respectiva evaluación y elaboración del acta sobre el informe de recomendación de adjudicación. Caso contrario, la UACI elabora cuadro comparativo de ofertas de las ofertas el cual se remitirá a la unidad solicitante, para emitir su recomendación de adjudicación, en ambos casos se traslada el expediente al Titular, o Persona Designada, para su adjudicación.

Definidos los resultados los comunica mediante nota u otro medio al oferente seleccionado y luego se elabora orden de compra, salvo en los casos en que sean obligaciones de cumplimiento sucesivo, de entregas no inmediatas, se trate de obra, diseño o supervisión de éstas o la Institución Contratante necesite establecer cláusulas, en las cuales se formalizará contrato.

Si se trata de contrato, se obtiene firma del oferente ganador y Autoridad Competente o su designado; si se trata de orden de compra, únicamente se obtiene la firma de la Autoridad Competente, se distribuye la orden de compra o contrato al ganador, Administrador del Contrato u Orden de Compra y a otras áreas involucradas que hayan sido definidas.

Se deberá publicar el resultado del proceso en COMPRASAL, adjuntando copia de Orden de Compra o Contrato si hubiere un contratista seleccionado.

Si no hubieren ofertas presentadas, se cierra el proceso sin seleccionar al oferente y se puede abrir un nuevo proceso.

Si fuere necesario y siempre que se elabore contrato, se exigirá la presentación de la correspondiente garantía de cumplimiento de contrato, salvo las excepciones legalmente establecidas en las cuales queda a opción de la institución exigirla.

### **3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UACI**

#### **a. Propósito del Procedimiento:**

Facilitar los procesos de adquisición y contratación de los requerimientos identificados por las unidades administrativas, las direcciones y despacho ministerial.

**b. Alcance:**

Este manual será aplicado en el proceso contratación de bienes y servicios y será ejecutado por los diferentes actores que participan en el proceso de compra desde su formulación hasta la acta de recepción final del bien, obra o servicio requerido.

**c. Base legal:**

- Constitución de la Republica de El Salvador
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público
- Reglamento de La Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público.
- Manual de Procedimiento para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública.

**d. Políticas:**

d.1) Generar competencia, se busca obtener la mayor cantidad de oferentes de un bien, obra o servicio para que el solicitante realice las recomendaciones de adjudicación más favorables para los intereses institucionales.

d.2) El Ministerio de Turismo, efectuará sus compras en condiciones de pago y precios justos acordes con las leyes de oferta y demanda imperantes en el mercado.

d.3) Regulación respecto de la prevención y prohibición del uso indebido de información conocida en razón de la labor o de las funciones, que pueda ser utilizada en provecho de funcionarios, agentes o terceros ajenos a la institución.

**e. Responsabilidades:**

- É Dirección de Planificación
  - É Revisa y Autoriza
  - É Remite a UACI
- É UACI
  - É Remite copia de orden a proveedor
  - É Remite expediente completo a UFI
- É UFI
  - É Efectúa Compromiso presupuestario (Descarga de PEP en el mes correspondiente).
  - É Remite a UACI para custodia en el archivo de compras.

#### 4. GLOSARIO:

<b>Acta de recepción</b>	Documento de carácter oficial que hacer constar, la recepción de Obras, Bienes y Servicios por parte del Administrador de Contratos, pudiendo ser total o parcial, provisional o definitiva
<b>Adendas</b>	Es toda enmienda, adición, modificación, eliminación o ampliación que se realice a las bases de licitación o concurso expedidas dentro del plazo de ley por la autoridad competente y notifi cada a todos los oferentes que hayan retirado válidamente las bases de licitación o concurso.
<b>Adjudicación</b>	Es el acto por el que determinada institución, previa evaluación de las ofertas presentadas, selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los instrumentos de contratación, resulta la más conveniente.
<b>Adjudicación Parcial</b>	Adjudicar determinado contrato a dos o más oferentes en virtud que las obras, bienes o los servicios objeto del futuro contrato son susceptibles de proveerse separadamente; o cuando por alguna razón legalmente justificada no sea posible adjudicar la totalidad de las obras, bienes o servicios.
<b>Banco de Oferentes</b>	Conjunto de datos de potenciales oferentes clasificados de conformidad a las obras, bienes y servicios, que ofrecen a las Instituciones de la Administración Pública. Pudiendo estar almacenados en COMPRASAL o en el banco de cada Institución.
<b>Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)</b>	Conjunto de personas integrado y nombrado de conformidad a la ley, que deberá calificar a los oferentes y evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos previamente en los Instrumentos de Contratación.
<b>COMPRASAL</b>	Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador, cuya finalidad es automatizar las operaciones de los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios que la Administración Pública realice.
<b>Concurso Público</b>	Procedimiento básico por medio del cual se invitan públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar consultorías de servicios especializados, con predominio intelectual y de carácter no permanente.

<b>Consultas</b>	Son las preguntas o interrogantes que formulan los oferentes a la institución que está realizando un proceso de licitación o concurso y que versan sobre aspectos que no han quedado claros en las bases de licitación o de concurso, las cuales son respondidas mediante aclaraciones o adendas.
<b>Contratación Directa</b>	Forma de contratación para elegir al contratista independientemente del monto una vez se ha materializado alguno de los supuestos de ley habilitantes, fundada en razones de urgencia o interés público, o las demás que la norma establece, que permite disminuir u obviar las formalidades exigidas en circunstancias normales.
<b>Contratante</b>	Institución de la administración pública que contrata obras, bienes o servicios.
<b>Contratista</b>	Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta que en virtud de contrato u orden de compra, provee a una institución de la administración pública obras, bienes o servicios.
<b>Contrato</b>	Convención o acuerdo en virtud de la cual la institución contratante y el contratista, se obligan a dar, hacer o no hacer alguna cosa, estableciendo por lo tanto los derechos y obligaciones nacidas a través de la adjudicación de una obra, el suministro de un bien o un servicio, pudiendo ser de obra pública, suministro, consultoría, concesión y arrendamiento de bienes muebles; y que se formaliza a través de un documento privado, documento privado autenticado o Escritura Pública.
<b>Convocatoria</b>	Es el llamamiento nacional, o internacional en los casos necesarios, que las Instituciones de la Administración Pública hacen a los particulares a participar en una licitación o concurso, libre gestión, o contratación directa, a través de los medios y formas establecidas en la Ley acorde a cada forma de contratación.
<b>Cotización</b>	Oferta que hace una persona natural o jurídica de forma individual o conjunta en determinada institución para proveerle obras, bienes o servicios a cambio de un precio que no excede a los 160 SMSC para municipalidades y 240 SMSC para el resto de instituciones.
<b>Declaración de desierta</b>	Es un resultado que puede acontecer en una licitación o concurso cuando no se han presentado ofertas para alguna de esas formas



de contratación, o que habiéndose presentado no cumplen los requisitos técnicos y demás exigidos en las bases de licitación o de concurso o cuando por algún otro motivo no es posible adjudicar el proceso.

<b>Designado</b>	Nombramiento con las formalidades legales para elegir a una persona distinta a quien por ley corresponde pero en función de una facultad expresamente otorgada, para que realice un fin determinado.
<b>Especificaciones técnicas</b>	Son los documentos emitidos en los procesos de adquisiciones en los cuales se definen las normas, exigencias, requisitos, condiciones y procedimientos que deben reunir las obras, bienes y servicios que la Administración Pública solicita; y que en los procesos de licitación o concurso formar parte de las respectivas bases.
<b>Evaluación de Ofertas</b>	Es el proceso de calificación de oferentes y análisis de las ofertas presentadas en una licitación, concurso, libre gestión o contratación directa, realizado por una comisión nombrada para tal fin, que tiene por objeto verificar el cumplimiento de los criterios financieros, técnicos y las propuestas económicas, definidas los instrumentos de contratación, para emitir una recomendación sobre el resultado del proceso ya sea para adjudicarlo o declararlo desierto.
<b>Garantía</b>	Es la forma mediante la cual, las Instituciones de la Administración Pública protegen los intereses del Estado frente a los oferentes o contratistas de obras, bienes o servicios.
<b>Licitación Pública (LP)</b>	Procedimiento por medio del cual se invita públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios.
<b>Licitación Abierta (LA)</b>	Proceso licitatorio bajo la cobertura de la normativa del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América, y el Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centroamérica, aplicando los mismos acorde a las reglas y umbrales establecidos por cada uno.
<b>Notificación</b>	La notificación es la acción y efecto de hacer saber los actos administrativos producidos dentro de los procedimientos regulados por la LACAP que implican dicha acción, a través de los medios y forma legalmente establecidos, definidos previamente en los instrumentos de contratación.

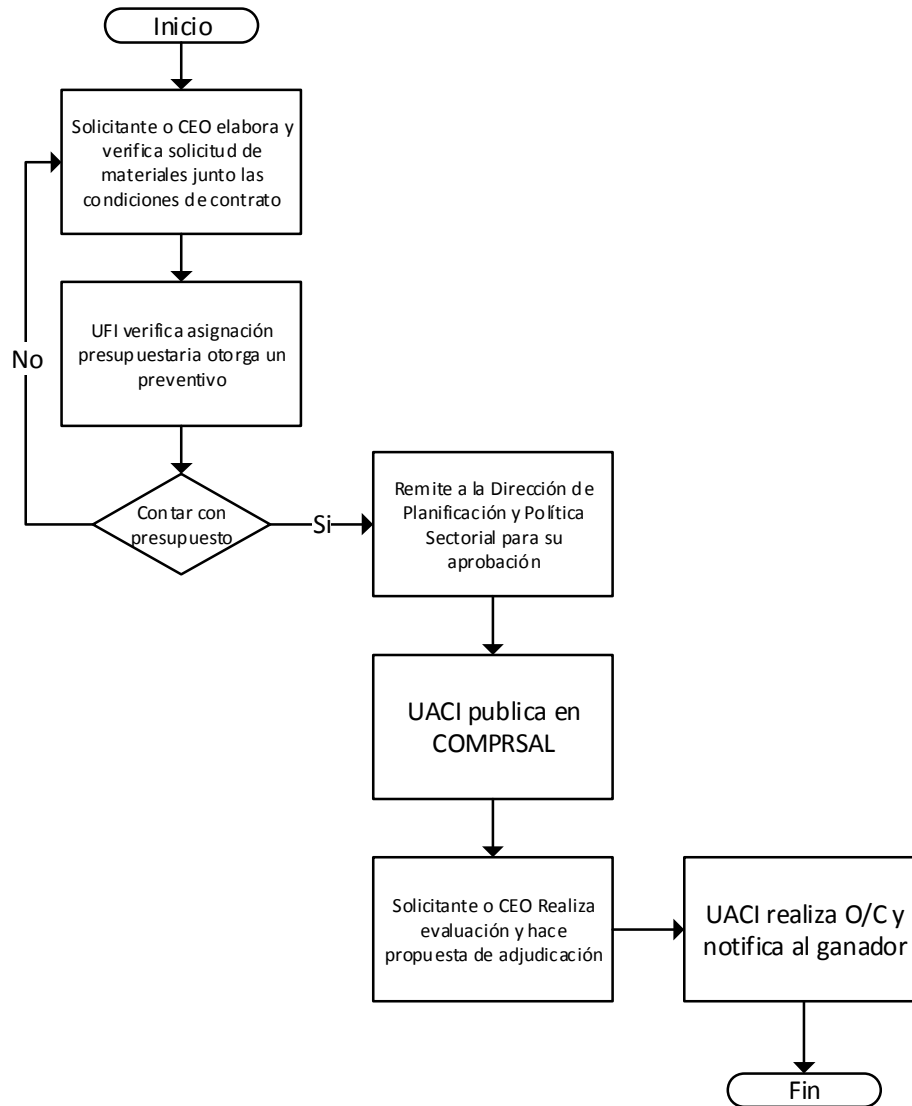
<b>Oferente</b>	Es la persona natural o jurídica que presenta su oferta en una licitación o concurso, libre gestión o contratación directa. Otros sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, contratista, suministrante, etc.
<b>Oferente Único o Proveedor Único</b>	Proveedor único de bienes y servicios demostrado por medio de carta de exclusividad o autorización del fabricante.
<b>Orden de compra</b>	Documento que emite el Contratista para pedir mercaderías al oferente, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otros.
<b>Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)</b>	Programación anual de adquisiciones y contrataciones que elaboran las instituciones de la administración pública de obras, bienes y servicios, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, la cual será de carácter público.
<b>Términos de Referencia</b>	Documento usualmente utilizado para la contratación de servicios de consultorías y que contiene los objetivos, características, condiciones, especificaciones técnicas y estructura de cómo ejecutar un determinado servicio especializado.
<b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)</b>	Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
<b>Unidad Solicitante (US)</b>	Unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.
<b>Unidad Financiera Institucional (UFI)</b>	Unidad responsable de la gestión Financiera Institucional, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso de Adquisición de Bienes o Servicios		
PASO N°	RESPONSABLE	ACCION
01	Solicitante	Elabora solicitud de materiales, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, condiciones de contratación o Bases de Licitación con las autorizaciones respectivas. Remite a Unidad Financiera
02	UFI	Verifica asignación presupuestaria otorga un preventivo que certifica contar con POA y remite a Dirección de Planificación para su autorización.
03	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Autoriza y remite a UACI
04	UACI	UACI publica en COMPRASAL. (Sistema de Compras del Ministerio de Hacienda).
05	UACI	Recibe ofertas en el plazo estipulado para el mismo y remite al solicitante para su evaluación.
06	Solicitante o CEO	Realiza evaluación y hace propuesta de adjudicación, remite a UACI notificando resultados.
07	UACI	Elabora Orden de Compra y remite a Titular o funcionario designado para Adjudicar la obra, bien o servicio a requerir.
08	UACI	Publica en COMPRASAL y notifica al ofertante ganador y administrador del Contrato u Orden de Compra.

## 6. MAPA DEL PROCESO:

Representación del flujo de operaciones para mostrar las unidades que participan, las operaciones que realizan y la secuencia de las mismas.



	ELABORADO	APROBADO
<b>Firma</b>		<b>Aprobado por No. Acuerdo: 29/2014 01/07/2014</b>
<b>Nombre</b>	Henry Guevara	
<b>Cargo</b>	Jefe UACI	

## 7. FORMATOS E INSTRUCCIONES:

### SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO

1. FECHA: (D-M-A)					
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:					
3. CARGO:					
4. DEPENDENCIA:				8. FIRMA DEL SOLICITANTE:	
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:				9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:	
6. CARGO:					
7. DEPENDENCIA:					
<b>9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD</b>					
<b>9.1 DETALLE</b>					
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):
1					
2					
3					
4					
5					
<b>10. CONDICIONES:</b>					
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA:					
10.2 FORMA DE ENTREGA:					
10.3 LUGAR DE ENTREGA:					
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)					
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):					
<b>12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>					
NOMBRE:					
CARGO:					
DEPENDENCIA:					

Notas aclaratorias:

- ◆ Las solicitudes de obras, bienes y servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC.
- ◆ **El solicitante debe diligenciar** ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarlas a la UACI.
- ◆ En caso algún numeral no esté debidamente completado, la UACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra.

## CERTIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

San Salvador 15 de agosto de 2014

Ing. Roberto Viera  
Viceministro de Turismo y Jefe UFI Ad honorem  
Presente

En atención a los artículos 10 literal e) y 11 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), solicito su colaboración en el sentido de verificar la asignación presupuestaria para dar inicio a los procesos de compras siguientes:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL				
Código del Proceso	Descripción del Proceso	Unidad Presupuestaria - Línea de Trabajo (Unidad Solicitante)	Objeto Especifico de Gasto Presupuestario	Monto
LG	Servicio de refrigerio dulce y salado, acompañado de bebida gaseosa o jugo.	Coordinación de Relaciones Públicas	Seguimiento a las Actividades de Despacho Ministerial	\$ 600.00
<b>TOTAL US \$</b>				<b>\$ 600.00</b>

F. \_\_\_\_\_  
Jefe UACI

UNIDAD FINANCIERA O TESORERÍA INSTITUCIONAL				
<b>Confirmación de asignación presupuestaria: No.:</b> _____ <b>de Fecha: 15/08/2014</b>				
UP: 01	LT - 01	OBJ. ESP.: 54310	Monto: \$	600.00
UP:	LT -	OBJ. ESP.:	Monto: \$	
UP:	LT -	OBJ. ESP.:	Monto: \$	
TOTAL			\$	600.00
<b>Observaciones:</b>				
Firma: _____				
Jefe UFI				

## CUADRO COMPARATIVO

### CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS PROCESO No \_\_\_\_/\_\_\_\_

MITUR

UACI

Fecha\_\_ de \_\_\_\_ de

CONDICIONES			OFERENTE 1			OFERENTE 2			OFERENTE 3		
RUBRO	CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*
		según especificaciones anexas	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$
		según especificaciones anexas	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$
<b>TOTAL DE LA OFERTA</b>					\$			\$			\$
<b>TOTAL ADJUDICADO</b>					\$			\$			\$
<b>VALIDEZ DE LA OFERTA(PLAZO)</b>											
<b>FORMA DE PAGO</b>											
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>											
<b>OFERENTE ADJUDICADO</b>											

\*Los precios deberán incluir los impuestos respectivos según haya sido solicitado por la institución al momento de requerir la oferta o cotización.

ASPECTOS DE LA SELECCIÓN: MENOR PRECIO  CALIDAD  MENOR TIEMPO DE ENTREGA  COMPRA CON CARÁCTER URGENTE

Elaboró: (Nombre y firma responsable en UACI)

Revisó: (Nombre y firma del responsable en UACI)

Recomienda: (Nombre y firma de la persona que recomienda- el solicitante cuando así se determine)

Adjudica: (Nombre y firma de Titular o designado)

**NOTAS:** Este cuadro se elaborará para la libre gestión y cuando aplique en la contratación directa, se podrá agregar información en caso sea necesario.

En la casilla de oferente adjudicado se deberá señalar al oferente y propuesta seleccionada.

## ACTA DE RECEPCIÓN

En las Oficinas del Ministerio de Turismo, ubicada en: Alameda Doctor Manuel Enrique Araujo y Edificio Carbonel número uno, a las diez horas, del día veinte de agosto de dos mil catorce, reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte de XX NOMBRE DEL PROVEEDOR XX, de: servicio de XX SERVICIO/BIEN XX, correspondiente a proceso de Libre Gestión, de conformidad a la Orden de compra número XX, de fecha diecisiete de XX/XX/XX; presentes los señores: por parte del contratista, (nombre del contratista o su representante y además nombra de supervisor en caso de obra), por parte de la institución contratante, XX NOMBRE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO XX, administradora de la Orden en mención.

Se hace constar que el servicio recibido cumple con las condiciones y especificaciones técnicas, antes relacionadas y previamente definidas en la orden de compra, las cuales se detallas a continuación: XX NOMBRE DEL SERVICIO/BIEN XX, correspondiente a proceso de Libre Gestión

En cumplimiento a los Arts. 82 Bis literal e), 114, 116 LACAP (estos 2 últimos, en el caso de obra pública) y 77 RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

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

Nombre: XX

Administrador del Contrato

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

Nombre:

Nombre de Contratista XX

NOTAS:

Conforme el Art. 82 – BIS LACAP corresponde al Administrador de Contratos y al Contratista elaborar y suscribir las actas de recepción parcial, total, provisional o definitiva.