

MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Introducción

El presente Manual de Compras de ASOEDO tiene como finalidad establecer lineamientos claros, transparentes y eficientes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este documento responde al compromiso de ASOEDO con la gestión responsable de los recursos, el fortalecimiento de sus capacidades administrativas y el respeto a los principios de legalidad, equidad, eficiencia y rendición de cuentas. A través de estas disposiciones, se busca garantizar procesos de compra que respondan a criterios técnicos y éticos, contribuyendo al fortalecimiento organizativo y a la sostenibilidad de las acciones que promueve la Asociación en favor de los derechos de las mujeres, la niñez y las comunidades.

Justificación

La elaboración de este Manual de Compras responde a la necesidad de contar con procedimientos normados que aseguren la transparencia, eficiencia y legalidad en el uso de los recursos financieros de la ASOEDO.

En el marco de su compromiso con la gestión ética y responsable, este instrumento busca estandarizar los procesos de adquisición de bienes y servicios, evitando discrecionalidades y fortaleciendo los mecanismos de control interno. Asimismo, el manual permite alinear las prácticas administrativas de la Asociación con los requisitos de los cooperantes, auditorías externas y marcos regulatorios nacionales, asegurando la trazabilidad y justificación de cada gasto. Esta herramienta contribuye al fortalecimiento institucional, promueve la confianza de las partes interesadas y respalda la sostenibilidad de las acciones que ASOEDO impulsa en defensa de los derechos humanos, la equidad de género y el bienestar de las comunidades.

Objetivo general

Establecer un marco normativo y procedimental que regule de forma clara, eficiente y transparente los procesos de adquisición de bienes y servicios dentro de ASOEDO, garantizando el uso responsable de los recursos y el cumplimiento de los principios institucionales.

Objetivos específicos

1. Estandarizar los procedimientos de compras en todas las áreas de la Asociación, asegurando la planificación, ejecución y control adecuado de las adquisiciones conforme a criterios técnicos, legales y éticos.
2. Fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas y control interno mediante lineamientos claros que faciliten la supervisión, auditoría y evaluación de los procesos de compra por parte de los órganos competentes y cooperantes.

Ámbito de aplicación

El presente Manual de Compras es de observancia obligatoria para todas las personas que integran la Asociación de Mujeres Activas de Jutiapa (ASOEDO) y que participan directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes, servicios u obras, sin importar la fuente de financiamiento. Su aplicación abarca tanto las compras realizadas con fondos propios como aquellas financiadas por donantes nacionales e internacionales. Asimismo, el manual aplica a las adquisiciones efectuadas en el marco de proyectos, programas o actividades institucionales, y tiene como propósito asegurar la correcta ejecución de los recursos bajo principios de transparencia, eficiencia, legalidad, equidad y rendición de cuentas. Todas las unidades administrativas y operativas de ASOEDO deberán acatar los lineamientos aquí establecidos como parte del cumplimiento de sus funciones.

Marco legal

Modalidades específicas de adquisiciones del Estado

1. Casos de excepción:

Urgente o emergente: Se considera *urgente o emergente* todo gasto o situación que requiere atención inmediata e impostergable para garantizar la continuidad de las funciones institucionales, la seguridad del personal, la integridad de los bienes o el cumplimiento de actividades programadas. Estas situaciones no pueden ser previstas con antelación y, por su naturaleza, no permiten el seguimiento del procedimiento ordinario de adquisiciones. Los

cuales podrán ser sufragados por caja chica siempre y cuando el monto no exceda los Q.500.00 (quinientos quetzales).

2. **Compra de baja cuantía:** La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de Un centavo hasta veinticinco mil quetzales (Un Centavo hasta Q25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública¹.
3. **Compra directa²:** La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando **la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil un Quetzales (Q.25,001.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).**

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda.

Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición que en el caso de ASOEDO será la representante legal o en su defecto quien sea designada por medio de junta directiva.

Los servicios esenciales, tales como energía eléctrica, agua potable, recolección de desechos y telefonía fija, pueden adquirirse mediante compras directas. En este mismo rango se incluyen los servicios técnicos y profesionales individuales.

Cuando sean contratos técnicos o profesionales³:

¹ Ley de Contrataciones del Estado. Art. 43 literal A

² Ley de Contrataciones del Estado. Art 43. Literal B

³ Casos de excepción. Literal E. Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, "**podrán realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general...**" y Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado: ARTÍCULO 32. "deberá generarse como **mínimo términos de referencia** que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal."

La contratación de servicios técnicos o profesionales se realizará únicamente cuando la naturaleza de las actividades requiera conocimientos especializados, experiencia comprobada o habilidades específicas que no puedan ser cubiertas por el personal interno de ASOEDO. En todos los casos, deberá elaborarse un contrato por escrito que establezca de forma clara las obligaciones, alcances, plazos y condiciones de entrega de productos o resultados, así como las condiciones de pago.

En el caso de **servicios técnicos**, se considerarán aquellos orientados a la ejecución de tareas o actividades operativas y/o especializadas que, aunque requieren conocimientos específicos, no constituyen consultorías estratégicas o de análisis. Para su contratación, se deberá contar con:

- CV
- Copia de Documento Personal de Identificación (DPI)
- Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE)
- Registro Tributario Unificado (RTU)
- Solvencia fiscal
- Antecedentes penales
- Antecedentes policiales
- Registro Nacional de Agresores Sexuales
- Recibo de luz
- Boleto de Ornato
- Documento que acredite su nivel académico
- Constancias laborales
- Cartas de recomendación (3)

En el caso de **servicios profesionales**, se incluirán consultorías, asesorías especializadas y trabajos de carácter intelectual o de análisis estratégico, que requieran formación académica y experiencia comprobada en un área específica. Para su contratación, será indispensable:

- CV
- Copia de Documento Personal de Identificación (DPI)
- Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE)
- Registro Tributario Unificado (RTU)
- Solvencia fiscal

- Antecedentes penales
- Antecedentes policiales
- Registro Nacional de Agresores Sexuales
- Recibo de luz
- Boleto de Ornato
- Documento que acredite su nivel académico
- Constancias laborales
- Cartas de recomendación (3)
- Constancia de colegiado activo

En ambos casos, el contrato deberá incluir cláusulas de **confidencialidad, propiedad intelectual, cumplimiento de plazos y penalidades por incumplimiento**. Además, se deberá considerar la presentación de **fianzas de cumplimiento** cuando así lo requiera el origen de los fondos o la complejidad del servicio. Todos los contratos y pagos deberán registrarse en los archivos administrativos y financieros de ASOEDO, asegurando su trazabilidad y sujeción a los principios de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

4. Adquisición con proveedor único: La modalidad de adquisición con proveedor único es, en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.

5. Compra por licitación: Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.

4

6. Contrato Abierto:

7. Cotización:

Compras y contrataciones de servicios

a. **Caja Chica:** Fondo fijo autorizado para realizar pagos inmediatos de bajo monto, sin necesidad de gestión previa de cotización o contrato, orientado a solventar necesidades operativas urgentes.

⁴ Ley de Contrataciones del Estado. Art. 17

1. **Gastos permitidos:** La caja chica podrá ser utilizada para:
 - Compra de papelería o útiles de oficina
 - Transporte local (taxis, parqueos)
 - Mantenimiento menor (focos, cables, etc.)
 - Refrigerios para reuniones de trabajo internas
 - Servicios de mensajería o encomienda
 - Otros gastos autorizados, siempre que no excedan Q500.00 por transacción
2. **Requisitos para uso**
 - El gasto debe estar previamente autorizado por el responsable de la unidad o coordinación administrativa.
 - El solicitante debe llenar el Formulario de Solicitud de Caja Chica, detallando el motivo y monto estimado.
 - Toda compra debe contar con factura o recibo legal con NIT de la institución.
 - No se permitirá el fraccionamiento de facturas para evitar el límite establecido.
3. **Responsable de caja chica:** Una persona designada (responsable administrativo/a) custodiará el fondo y mantendrá un registro actualizado de cada transacción.
4. **Registro de gastos**
 - Cada desembolso debe registrarse en el Libro o Formato de Control de Caja Chica, incluyendo: fecha, nombre del solicitante, monto, motivo, número de factura y firma del responsable.
 - Los comprobantes originales deben adjuntarse al formulario correspondiente.
5. **Reposición del fondo:** Una vez que se haya utilizado al menos el 80% del fondo, se podrá solicitar su reposición mediante la entrega del informe detallado y los comprobantes de respaldo. La reposición será autorizada por la Dirección o Unidad Financiera, previa revisión.
6. **Prohibiciones**
 - No se permite el uso de caja chica para pagos personales, préstamos, viáticos, pagos de honorarios, servicios profesionales, ni adquisición de bienes duraderos.
 - No se autoriza su uso para gastos mayores a Q500.00.

7. **Vigencia y revisión:** Este procedimiento entra en vigencia a partir de su aprobación y podrá ser revisado anualmente o cuando las condiciones institucionales lo requieran.

b. BAJA CUANTIA (Un centavo a Q25,000.00, solicitud, cuadro comparativo y pago)

1. Si al recibir la solicitud de compra se identifica que la misma es hasta Q.500.00 se podrá hacer uso de caja chica
2. Toda compra o contratación de baja cuantía debe ser autorizada por la Coordinación/Dirección y será solicitada por medio de una solicitud de Compras y Servicios, la cual indicará el motivo de la compra o contratación del servicio. **ANEXO 1.**
3. La solicitud será autorizada por la Dirección o Coordinación y entregadas al área de compras, administración o financiero.
4. Una vez verificada la disponibilidad financiera se autorizará la compra.
5. Las compras servicios y/o bienes de hasta Q.1,500.00 serán acompañadas por tres cotizaciones y autorizadas por la Coordinación de Área y presentadas las mismas en el **ANEXO 2** Cuadro comparativo.
6. Una vez seleccionada el proveedor se procederá a seleccionar, emitir solicitud de pago y realizar el pago correspondiente según corresponda.
7. Compra por alimentación (No serán requeridas tres cotizaciones)

c. Compra directa (25,000.01 hasta 90,000.00)

1. Toda compra o contratación DIRECTA debe ser autorizada por la Coordinación/Dirección y será solicitada por medio de una solicitud de Compras y Servicios, la cual indicará el motivo de la compra o contratación del servicio. **ANEXO 1.**
2. La solicitud será autorizada por la Dirección o Coordinación y entregadas al área de compras, administración o financiero según sea el caso.
3. Una vez verificada la disponibilidad financiera se autorizará la compra por parte del Área financiera/Administrativa o el departamento de compras según sea el caso.
4. Las compras servicios y/o bienes de hasta Q.90,000.00 serán acompañadas por: **términos de referencia ANEXO 3, carta de oferta de los oferentes ANEXO 4 y carta de selección ANEXO 5** por parte de ASOEDO en la cual debe de indicarse por lo menos las capacidades evaluadas para la compra o contratación de servicios.
5. Posterior a la revisión de la documentación anterior, se procederá a la elaboración del contrato.

- 5.1. Según el origen financiero se procederá de la siguiente forma:
- 5.1.1. **Fondos del estado:** Se subirá a GUATECOMPRAS en un plazo no mayor de 30 días el contrato previamente firmado por las partes.
 - 5.1.2. **Otros fondos:** Se hará constar el contrato en el archivo correspondiente.

CIRCULAR 1

Viáticos. Establecer los pasos y requisitos para la solicitud, aprobación y desembolso de viáticos que cubran gastos de alimentación, transporte y hospedaje por motivo de comisiones oficiales o actividades institucionales fuera del lugar habitual de trabajo.

1. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal autorizado que requiera desplazarse fuera de su sede laboral para realizar actividades institucionales previamente aprobadas.

2. Pasos del procedimiento

Paso 1: Solicitud de autorización de comisión

- El/la solicitante deberá llenar el **Formulario de Comisión Oficial**, indicando el motivo del viaje, lugar de destino, fechas, objetivos, y relación con el plan de trabajo.
- Este formulario debe ser firmado por la jefatura inmediata o persona autorizada.

Paso 2: Elaboración y presentación de la solicitud de viáticos

- Una vez autorizada la comisión, el/la solicitante deberá llenar el **Formulario de Solicitud de Viáticos**, incluyendo:
 - Fechas de salida y retorno
 - Lugar o lugares de destino
 - Detalle de gastos estimados por día (alimentación, hospedaje, transporte)
 - Medios de transporte a utilizar
- Adjuntar copia de la autorización de la comisión y cronograma de actividades (si aplica).

Paso 3: Revisión y aprobación

- La Unidad Administrativa o Financiera revisará que la solicitud cumpla con los lineamientos establecidos y verificará la disponibilidad presupuestaria.
- Una vez validada, la Dirección o Coordinación autorizará el monto solicitado.

Paso 4: Desembolso

- El área financiera realizará el desembolso del viático autorizado, en efectivo, cheque o transferencia, al menos 24 horas antes del viaje, contra firma de recibido por parte del solicitante.
- En caso de viáticos ex post (reembolsos), se deberá adjuntar factura legal o recibo de gastos válidos.

Paso 5: Liquidación de viáticos

- Dentro de los **cinco (5) días hábiles** posteriores al retorno, el/la beneficiario/a debe presentar el **Informe de Liquidación de Viáticos**, incluyendo:
 - Informe de actividades realizadas
 - Comprobantes de gastos (boletos, facturas, recibos, tickets)
 - Devolución de saldos no utilizados, si aplica
- El área administrativa verificará y archivará la liquidación correspondiente.

4. Condiciones generales

- No se otorgarán viáticos sin previa autorización de comisión.
- No se reconocerán gastos sin comprobantes válidos (según normativa tributaria).
- El incumplimiento en la entrega de la liquidación podrá afectar la aprobación de futuros viáticos.

6. Tabla de viáticos por día:

Alimentación	Q.300.00 (por los tres tiempos de comida)
Hospedaje	Q.300.00 (por noche)
Total por día	Q.600.00

Fianzas: La fianza es una garantía personal mediante la cual una persona natural o jurídica, denominada fiador, se compromete legalmente a cumplir con una obligación ajena en caso de que el deudor principal no lo haga. En el contexto de contrataciones, la fianza asegura el cumplimiento de obligaciones contractuales, como la ejecución del servicio, la entrega de bienes o la correcta administración de recursos, y puede ser exigida para respaldar el cumplimiento de contratos, buena ejecución, anticipo o responsabilidad civil, entre otros.

Servicios Técnicos	Cumplimiento de contrato
Servicios Profesionales	Cumplimiento de contrato
Compras que se refieran a bienes muebles	Sostenimiento de oferta Garantía de cumplimiento
Compras que se refieran a inmuebles	Sostenimiento de oferta Garantía de cumplimiento

ANEXO 1

[Nombre de la Institución o Proyecto]
[Dirección institucional]
[Ciudad, país]

NOTA DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL

Fecha:[dd/mm/aaaa]

No. de nota: [código o número interno]

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se autoriza la comisión oficial del/la señor(a) **[Nombre completo del personal comisionado]**, quien labora en calidad de **[cargo o función]**, para que se traslade a **[lugar o lugares de destino]**, en el marco de las actividades relacionadas con **[breve descripción del motivo de la comisión: taller, reunión, supervisión, etc.]**.

La comisión se llevará a cabo del **[fecha de inicio]** al **[fecha de finalización]**, conforme al cronograma institucional. Durante este período, se autoriza el uso de viáticos para cubrir los gastos de transporte, alimentación y hospedaje, de acuerdo con la normativa vigente y la disponibilidad presupuestaria del proyecto / institución.

Se solicita a las instancias correspondientes brindar las facilidades necesarias para el cumplimiento de esta comisión.

Sin otro particular, atentamente,

[Firma escaneada o física]

ANEXO 2

INFORME DE LA COMISIÓN

[Nombre de la Institución o Proyecto]
INFORME DE COMISIÓN OFICIAL

Fecha de elaboración del informe: [dd/mm/aaaa]

Nombre del personal comisionado: _____

Cargo: _____

Unidad o departamento: _____

1. Datos generales de la comisión

- **Motivo de la comisión:** [Describir brevemente el objetivo o finalidad]
- **Lugar(es) de la comisión:** [Municipio, departamento, país]
- **Fechas de salida y retorno:**
 - **Salida:** [dd/mm/aaaa, hora]
 - **Retorno:** [dd/mm/aaaa, hora]
- **Duración total de la comisión:** [Número de días y horas]
- **Medios de transporte utilizados:** [Ej. vehículo institucional, bus, avión, taxi, etc.]

2. Actividades realizadas

[Describir de manera ordenada y concreta las actividades realizadas. Puede usarse una tabla si se prefiere.]

Fecha	Actividad realizada	Lugar	Resultados / observaciones

3. Resultados y logros alcanzados: [Describir brevemente los logros principales, productos generados, acuerdos alcanzados, avances o hallazgos relevantes.]

4. Dificultades o limitaciones encontradas: [Indicar cualquier situación que haya obstaculizado el desarrollo de la comisión.]

5. Recomendaciones: [Propuestas para mejorar próximas comisiones, seguimiento necesario, acciones futuras.]

6. Anexos

- Lista de asistencia
- Fotografías
- Copia de documentos entregados o recibidos
- Otros: _____

Firma del personal comisionado Nombre completo	Vo. Bo. del responsable de unidad o coordinación Nombre y cargo
---	--

[Nombre de la Institución o Proyecto]

ANEXO 1

SOLICITUD DE COMPRA

Fecha:
No. de Solicitud:

1. Información del Solicitante:

- Nombre completo: _____
- Cargo: _____
- Unidad o Departamento: _____
- Correo electrónico: _____
- Teléfono de contacto: _____

2. Detalle de la Solicitud:

Ítem	Descripción del bien o servicio	Cantidad	Unidad	Justificación técnica
1				
2				
<i>(Agregar filas según necesidad)</i>				

3. Tipo de compra solicitada:

- Compra directa
- Cotización
- Licitación
- Otra (especificar): _____

ANEXO 2

SOLICITUD DE COMPRA

4. Justificación de la compra:

[Describir la necesidad institucional del bien o servicio solicitado, indicando si es parte de un plan de trabajo, urgencia operativa, continuidad de actividades, etc.]

5. Fuente de financiamiento:

- Fondos propios: _____
- Cooperación internacional (especificar): _____
- CAIMUS _____
- Proyecto específico (código): _____

6. Observaciones adicionales (si aplica):

[Indicar especificaciones técnicas adicionales, sugerencias de proveedores, requerimientos logísticos, etc.]

Firma del solicitante

Nombre:

Cargo:

Visto bueno / Autorización

Nombre:

Cargo:

ANEXO 3

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Nombre del proyecto o institución: [Nombre aquí]

Objeto de compra: [Ej. Adquisición de equipo de oficina]

Fecha de evaluación: [dd/mm/aaaa]

Número de solicitud: [Código o referencia]

Proveedor	Descripción ofertada	Precio unitario	Cantidad	Subtotal	IVA (si aplica)	Total ofertado	Plazo de entrega	Condiciones de pago	Observaciones
Proveedor A (nombre)	Descripción técnica del bien o servicio ofrecido	Q/USD		Q/USD	Q/USD	Q/USD	Ej. 5 días hábiles	Ej. 50% anticipo, 50% entrega	Cumple especificaciones / No
Proveedor B (nombre)									
Proveedor C (nombre)									

Resultado de la evaluación técnica:

[Indicar si todos los proveedores cumplen o si alguno queda descalificado por no cumplir condiciones mínimas]

Proveedor recomendado: [Nombre del proveedor seleccionado]

Justificación de la selección:

[Ej. Mejor precio, entrega inmediata, cumplimiento técnico, condiciones de pago más favorables, etc.]

Firma de la persona evaluadora:

Nombre:

Cargo:

Vo. Bo. / Aprobación:

Nombre:

Cargo:

ANEXO 4

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

[Nombre del servicio o consultoría]

1. Nombre del Proyecto o Institución Solicitante:

[Nombre completo del proyecto, programa o institución]

2. Título de la Consultoría o Servicio a Contratar:

[Ej. Consultoría para la elaboración de un diagnóstico sobre acceso a justicia]

3. Antecedentes / Justificación:

[Breve descripción del contexto del proyecto o necesidad institucional. Explicar por qué se requiere el servicio o consultoría.]

4. Objetivo General:

[Redactar el propósito principal de la contratación]

5. Objetivos Específicos:

- [Objetivo 1]
- [Objetivo 2]
- [Objetivo 3] (*según necesidad*)

6. Alcance del trabajo / Productos esperados:

[Describir las tareas específicas a realizar y los entregables esperados. Puedes estructurarlo por fases o productos.]

Producto / Entregable	Descripción	Fecha de entrega
Producto 1	Informe diagnóstico preliminar	dd/mm/aaaa
Producto 2	Documento final validado con recomendaciones	dd/mm/aaaa

7. Perfil requerido:

[Describir el perfil académico, experiencia mínima, competencias técnicas y habilidades deseables.]

8. Duración estimada y cronograma de trabajo:

[Indicar fechas de inicio y fin, o número de días/horas estimadas]

9. Lugar de ejecución / modalidad de trabajo:

[Presencial, virtual, híbrida. Indicar si debe trasladarse a alguna localidad]

10. Coordinación y supervisión:

[Indicar quién dará seguimiento a la consultoría y aprobará los entregables]

11. Forma de pago y monto:

[Ej. Contra entrega de productos aprobados, indicar porcentaje por entregable]

12. Mecanismo de evaluación y selección:

[Indicar si se usará evaluación técnica y financiera, y los criterios principales: experiencia, calidad de la propuesta, precio, etc.]

13. Documentos requeridos para postular:

- Currículum vitae o perfil institucional con documentos de soporte
- Títulos con sus respectivas inscripciones
- Propuesta técnica y económica
- Copia de RTU / NIT / Patente cuando corresponda
- RGAE
- Antecedentes penales, policíacos y RENAS

14. Fecha límite para presentar la propuesta:

[dd/mm/aaaa, indicar hora y medio de envío]

[LOGO DE LA EMPRESA/PROVEEDOR - opcional]

ANEXO 5

CARTA DE OFERTA

[Ciudad], [Fecha]

Señores/as

[Nombre del proyecto o institución solicitante]

[Dirección]

[Atención: Nombre del contacto, si aplica]

Ref.: **Presentación de oferta para [nombre del servicio o bien solicitado]**

Por este medio, yo, [Nombre completo del representante legal o persona oferente], en calidad de [cargo que ostenta], del [nombre de la empresa o proveedor individual], con NIT No. _____, presento formalmente nuestra oferta para la contratación del servicio / adquisición del bien mencionado, de conformidad con los Términos de Referencia / solicitud recibida.

Nos comprometemos a cumplir con las condiciones técnicas, plazos, y requisitos establecidos, y declaramos que:

1. La información contenida en esta oferta es veraz.
2. No tenemos conflicto de interés con la institución solicitante.
3. Nos encontramos en capacidad legal y técnica para la prestación del servicio / entrega del bien.
4. Aceptamos las condiciones de evaluación y contratación establecidas.

Adjunto a la presente, encontrará:

- Propuesta técnica y económica (en un máx. de 5 hojas)
- Documentos legales requeridos
- [Otros anexos, según corresponda]

Datos del oferente:

- Nombre o razón social: _____
- Representante legal / proveedor individual: _____
- NIT / DPI: _____
- Dirección: _____
- Teléfono: _____
- Correo electrónico: _____

Sin otro particular, quedo a su disposición para cualquier información adicional.

Atentamente,

[Firma]

Nombre del oferente

Cargo (si aplica)

Sello (si aplica)

ANEXO 6

CARTA DE SELECCIÓN

[Nombre de la Institución o Proyecto]

[Dirección]

[Ciudad, país]

[Correo electrónico institucional]

[Fecha]

[Nombre de la persona o representante de la empresa]

[Nombre de la empresa (si aplica)]

[Dirección del proveedor]

[Correo electrónico del proveedor]

Asunto: **Notificación de selección de oferta**

Estimado/a [Nombre del proveedor]:

Por medio de la presente, nos complace informarle que, tras el proceso de revisión y análisis de las ofertas recibidas para la contratación de **[nombre del bien o servicio solicitado]**, su propuesta ha sido **seleccionada** para la adjudicación.

La selección se realizó en conformidad con los criterios establecidos en los Términos de Referencia / Solicitud de Oferta, considerando aspectos técnicos, administrativos y financieros. Su oferta ha sido evaluada como la más favorable en términos de cumplimiento de requisitos, condiciones de entrega, y relación calidad-precio.

Agradeceremos su confirmación de aceptación para continuar con los trámites administrativos correspondientes a la firma del contrato / orden de compra. Deberá presentarse la documentación final necesaria, incluyendo:

- Constancia de aceptación escrita
- RTU / patente de comercio actualizada
- Factura o documento legal para la emisión del pago
- [Otros requisitos, si aplican]

Quedamos a su disposición para coordinar los siguientes pasos del proceso. Agradecemos su participación y su interés en colaborar con nuestra institución.

Atentamente,

[Firma escaneada o física]

[Nombre completo de quien firma]

[Cargo]

[Nombre de la Institución o Proyecto]

Teléfono:

Correo electrónico: