



## **PLAN PLURIANUAL DEL FONDO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL SECTOR JUSTICIA-UTE**

### **“RESULTADO No 4 ACTIVIDAD 2”**

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA NACIONAL PARA LA “ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN INSTITUCIONES DEL SECTOR DE JUSTICIA”.**

##### **I. ANTECEDENTES**

A finales del año 2010 la Comisión Coordinadora del Sector Justicia y Seguridad, delegó en la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia (UTE), la coordinación del proceso de análisis de situación para la identificación de las áreas de cooperación prioritarias entre el Sector de Justicia y Seguridad de El Salvador y Agencia Española de Cooperación para el Desarrollo (AECID). En ese marco de diálogo interinstitucional se identificaron cuatro grandes componentes que integran la propuesta “Plan Plurianual del Fondo de Fortalecimiento Institucional”, siendo estas:

1. Transparencia, rendición de cuentas, prevención y combate de la corrupción.
2. Prevención del delito y la violencia con participación ciudadana.
3. Combate y represión del delito (con énfasis en el fortalecimiento de la investigación científica del delito).
4. Fortalecimiento de la ejecución de sanciones y medidas penales y de los servicios del sistema penitenciario.

Para el desarrollo de los cuatro componentes se asignaron distintas unidades ejecutoras, donde se estableció que la UTE se responsabiliza del componente número uno denominado: “Transparencia, rendición de cuentas, prevención y combate de la corrupción”.

Esta iniciativa está dirigida hacia el fortalecimiento del Sector de Justicia e incluye a instituciones que integran la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia. Se trata de una intervención íntegramente sectorial donde los objetivos, resultados y actividades programadas responden a las líneas estratégicas establecidas en el Plan Quinquenal de Desarrollo de El Salvador 2010-2014; y a las prioridades del Marco de Asociación El Salvador – España, así como a los lineamientos establecidos en la propuesta de política del Sector de Justicia y Seguridad.

Los objetivos del componente número uno del Plan Plurianual son los siguientes:

### Objetivo General:

Mejorada la efectividad de las instituciones del Sector de Justicia para la prevención y combate de la corrupción.

### Objetivos Específicos:

1. Fortalecidos los sistemas de control interno que estén orientados a la prevención y combate a la corrupción en las instituciones del Sector de Justicia.
2. Desarrollados la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en las instituciones y para la ciudadanía.
3. Fortalecidas las condiciones y mecanismos institucionales para el desarrollo profesional y formación del recurso humano para la prevención de la corrupción en el Sector de Justicia.
4. Fortalecido el Programa de Protección de Víctimas y Testigos.

La presente asistencia técnica se enmarca en el objetivo específico número dos relacionado con el **desarrollo de una cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en las instituciones del Sector de Justicia y para la ciudadanía**. Para dar cumplimiento a este objetivo se ha contemplado el desarrollo de una consultoría que brinde como resultado la elaboración y revisión de diferentes instrumentos normativos relacionados con la adecuada administración, clasificación, catalogación, conservación y protección de documentos de archivo.

Las instituciones en las cuales se llevará a cabo la consultoría son las siguientes: Corte Suprema de Justicia (CSJ), Fiscalía General de la República (FGR), Procuraduría General de la República (PGR), Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ) y Policía Nacional Civil (PNC).

## **II. JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Una de las obligaciones que siempre ha poseído la administración del Estado es la relacionada con el manejo de la información y de los documentos producidos, transformados y custodiados a nivel institucional. A esta actividad puede denominarse gestión o administración documental, y lo que pretende es la adopción de medidas y acciones orientadas al logro de una administración pública eficiente y eficaz.

Con la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), la gestión documental o administración de archivos es un tema que ha adquirido relevancia, ya que retoma el hecho de establecer acciones concretas para el manejo y resguardo de los documentos institucionales, permitiendo a la vez regular lo concerniente al tema del acceso a la información bajo condiciones de seguridad.

Es en este contexto, que la presente asistencia técnica se vuelve necesaria para garantizar que las instituciones del Sector de Justicia cuenten con la normativa adecuada que regule lo concerniente a la administración y control de los documentos de archivo, referente a la recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, que permita una adecuada utilización del acervo documental y que contribuya al manejo y protección de la información.

### **III. MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

La UTE como responsable de coordinar las acciones del componente número uno del Plan Plurianual, ha definido en coordinación con las instituciones del Sector dos niveles de participación:

Delegados institucionales: Este es el equipo de trabajo interinstitucional designado por los/as titulares como responsable de la ejecución del Plan Plurianual, compuesto por los responsables de planificación de las instituciones del Sector. Tiene como función principal trasladar los resultados y hallazgos de la asistencia técnica para su validación por parte de cada uno de los titulares del Sector. Además colaborarán con las instancias correspondientes al interior de cada institución participante para la obtención de cualquier información de apoyo a la investigación, garantizando los espacios necesarios para el buen desarrollo de esta asistencia técnica.

Especialistas institucionales: Equipo de trabajo interinstitucional compuesto por los/as responsables de las Unidades de Acceso a Información Pública de las instituciones del Sector. Este equipo es el responsable de proporcionar la información existente sobre administración de archivos o promover los espacios necesarios al interior de las instituciones para que las unidades organizativas competentes proporcionen la información que se posea relacionada con el manejo interno de la documentación.

### **IV. OBJETIVOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA**

#### General

Elaborar propuestas de instrumentos normativos vinculados con la administración de documentos de archivo en las instituciones del Sector de Justicia, tomando de base lo establecido en las normas internacionales de archivo.

#### Específicos

- ✓ Establecer las políticas para el manejo y control de los documentos.
- ✓ Elaborar propuestas de instructivos para la organización, clasificación, descripción y tiempo de conservación documental.
- ✓ Proponer un plan de implementación de los instrumentos normativos así como un plan de capacitación para certificar los conocimientos del personal a cargo del manejo de archivos.
- ✓ Unificar criterios normativos relacionados con el trámite de la gestión documental, tanto en las sedes centrales como en las diferentes dependencias a nivel nacional de cada una de las instituciones beneficiarias de la presente consultoría.

### **V. CONTENIDO Y METODOLOGÍA DE LA ASISTENCIA TÉCNICA**

La asistencia técnica comprende cinco etapas, siendo estas las siguientes:

**Etapas** 1: Presentación del plan de trabajo.

**Etapa 2:** Verificación de diagnóstico de las condiciones actuales en cuanto a la administración de documentos de archivo en cada una de las instituciones objeto de estudio (centrales y periféricas).

**Etapa 3:** Presentación de la versión preliminar de los instrumentos normativos de archivo, del plan de implementación de la normativa y del plan de capacitación orientado a la certificación de los conocimientos del personal a cargo del manejo de archivos.

**Etapa 4:** Validación de la versión preliminar de los instrumentos normativos de archivo, del plan de implementación de la normativa y del plan de capacitación orientado a la certificación de los conocimientos del personal a cargo del manejo de archivos.

**Etapa 5:** Presentación y entrega de la versión final de los instrumentos normativos de archivo, plan de implementación de la normativa y plan de capacitación orientado a la certificación de los conocimientos del personal a cargo del manejo de archivos.

### DESARROLLO DE LAS ETAPAS:

#### **Etapa 1: Presentación del plan de trabajo.**

El plan de trabajo deberá establecer y justificar el contenido y alcance de al menos 3 fases:

Fase 1: Investigación.

- ✓ Trabajo de gabinete.
- ✓ Trabajo de campo.

Fase 2: Obtención de resultados esperados.

- ✓ Sistematización y redacción de instrumentos normativos de archivo.

Fase 3: Validación y presentación de resultados.

Orientativamente el plan de trabajo deberá contener al menos:

- ✓ Marco de referencia.
- ✓ Objetivos y alcances de la investigación.
- ✓ Justificación.
- ✓ Metodología y técnicas de investigación a emplear para el logro de los resultados esperados.
- ✓ Calendario de actividades.

#### **Etapa 2: Verificación de diagnóstico de las condiciones actuales en cuanto a la administración de documentos de archivo en cada una de las instituciones objeto de estudio (central y periférico).**

Con la asistencia técnica se deberán verificar las condiciones actuales administrativas y operativas en cada una de las instituciones del Sector de Justicia relacionadas con el manejo de documentos de archivo, específicamente en lo referido a aspectos de clasificación, ordenación, descripción, conservación, valoración, selección y depuración documental.

Para ello, el ofertante contará con el apoyo de personal técnico y administrativo de las instituciones para la obtención de la información necesaria para el desarrollo de la consultoría, pudiendo además realizar en las instalaciones de cada institución, talleres o reuniones con personal clave, encuestas aplicadas, observaciones de campo, análisis de documentos existentes, entre otros, a efecto de evaluar los aspectos siguientes:

1. Personal capacitado.
  - Existencia de personal competente para el cargo de responsable de archivo, así como de personal o comités responsables de la administración de documentos de archivo.
  - Existencia de plan de capacitación para fortalecer al personal que se encarga de la administración de documentos de archivo, encaminado a certificar al personal a cargo del manejo de éstos.
  
2. Tratamiento del acervo documental.
  - Tipos de archivo existentes y su organización.
  - Sistema de Clasificación de la información: verificación del sistema utilizado para la clasificación de la información, existencia de tablas de clasificación documental.
  - Métodos de ordenamiento utilizados, codificación.
  - Existencia de instrumentos de descripción archivística: guías, inventarios, catálogos, etc. elaborados como instrumentos de consulta, identificación y localización de documentos.
  - Conservación documental: existencia de mecanismos o medidas para asegurar la protección o restauración de documentos.
  - Procesos establecidos para la gestión documental: recepción y transferencia; resguardo documental (locales, mobiliario y equipo, colocación de la estantería, iluminación, ventilación, medidas de seguridad); acceso a los diferentes archivos; tiempo de conservación de los documentos en los archivos institucionales, valoración, selección y depuración documental; utilización de tablas de retención documental.
  
3. Métodos o sistemas tecnológicos para el manejo de documentos.
  - Técnicas empleadas para la gestión documental (trámite y resguardo físico o electrónico de la información).

**Etapas 3: Presentación preliminar de los instrumentos normativos de archivo, propuesta de plan de implementación de la normativa y plan de capacitación orientado a la certificación de los conocimientos del personal a cargo del manejo de archivos.**

Como resultado de la verificación de la situación de cada una de las instituciones en lo que respecta a la administración y resguardo de documentos, se deberán elaborar para cada institución los instrumentos siguientes:

1. Políticas archivísticas para el manejo y control de los documentos.  
Deberá incluir:
  - Disposiciones generales para la regulación de la función archivística a nivel institucional.
  - Perfil de personal idóneo para el desempeño óptimo del proceso de gestión documental en cada unidad de archivo. Conocimientos y habilidades necesarias para la administración de documentos.
  
2. Instructivos para la organización, clasificación, descripción y conservación documental.  
Deberá incluir:
  - Establecimiento de actividades para efectuar la organización documental (en archivos de gestión, central y periféricos): recepción y transferencia de documentos, ubicación por tipo de información, indicaciones para trámite, consulta y resguardo de documentos, entre otros aspectos similares.
  - Definición del sistema de clasificación documental a utilizarse a nivel institucional y su descripción (Sistema de Archivo Institucional); incluidos los lineamientos para elaboración de la guía de clasificación del archivo institucional.
  - Identificación de métodos adecuados de ordenamiento archivístico.
  - Indicaciones para la elaboración de instrumentos de descripción archivística y su contenido (guías, inventarios y catálogos para control, identificación y localización de documentos).
  - Medidas necesarias para garantizar la adecuada protección y resguardo de documentos (instalaciones, mobiliario y equipo de estantería, ventilación, iluminación, etc.), incluido plan preventivo de seguridad y de acceso a los diferentes archivos institucionales.
  - Establecimiento de acciones para la valoración, selección y depuración documental.
  - Definición de criterios para la depuración de documentos.
  - Recomendaciones para el uso de técnicas físicas o sistema tecnológico para facilitar la gestión documental, de tal forma que los procesos se vuelvan funcionales y eficaces.
  
3. Propuesta de plan de implementación de los instrumentos normativos elaborados.

Deberá contener el detalle de las acciones que deberán realizarse para poder implementar lo establecido en los diferentes instrumentos normativos propuestos.

4. Propuesta de plan de capacitación orientado a certificar los conocimientos del personal a cargo del manejo de archivos.

Deberá proponer las actividades formativas necesarias para fortalecer al personal que se encargue de la administración de documentos de archivo, incluida la certificación de los conocimientos de dicho personal.

Para la elaboración de los anteriores instrumentos normativos deberá tomarse en consideración la normativa relacionada con gestión documental que ya posean cada una de las instituciones, así como los lineamientos actuales establecidos para la administración de documentos, procurando que los mismos se vuelvan más eficientes y que faciliten la labor archivística en cada una de las instituciones.

Para el caso de las instituciones que ya cuenten con ciertos instrumentos de regulación archivística, la asistencia técnica deberá orientarse a la revisión y actualización de la normativa, pudiendo a partir de ello elaborar nuevos instrumentos normativos o adaptarlos para la consecución de la unificación de procesos y actividades relacionadas con la gestión documental en cada uno de los distintos centros archivísticos, de tal forma que los resultados orienten al establecimiento de criterios técnicos uniformes a nivel institucional.

#### **Etapas 4: Validación de la versión preliminar de los instrumentos normativos de archivo, propuesta de plan de implementación de la normativa y plan de capacitación para la certificación de los conocimientos del personal a cargo del manejo de archivos.**

Una vez propuestos los diferentes instrumentos normativos, el plan de implementación de éstos y el plan de capacitación orientado a la certificación de los conocimientos del personal a cargo del manejo de archivos, los mismos deberán ser validados por los delegados y especialistas institucionales y por el personal clave de cada una de las instituciones beneficiarias, a manera de que los documentos propuestos se adapten a las necesidades institucionales y garanticen una mayor eficiencia en las actividades a desempeñar.

#### **Etapas 5: Presentación y entrega de la versión final de los instrumentos normativos de archivo, plan de implementación de la normativa y plan de capacitación para la certificación de los conocimientos del personal a cargo del manejo de archivos.**

Una vez validados los instrumentos normativos, el plan de implementación de éstos y el plan de capacitación orientado a la certificación de los conocimientos del personal a cargo del manejo de archivos, las versiones finales de los documentos elaborados para cada una de las instituciones deberán entregarse en formato impreso y electrónico (CD).

Además, deberá realizarse una breve presentación (en formato Power Point) sobre los principales aspectos definidos para el manejo de archivos e impartirse una jornada de capacitación conjunta en la cual se contará con la participación del personal clave que tendrá a cargo la administración de los archivos en cada una de las instituciones beneficiarias, con el objeto de instruirlos en la nueva normativa.

## **VI. PRODUCTOS A ENTREGAR**

**Producto 1:** Plan de trabajo de la asistencia técnica presentado y aprobado. Según los requisitos definidos en el apartado V. Contenido y metodología de la asistencia técnica. [10 días después de la firma del contrato]

**Producto 2:** Presentación de la versión preliminar de los instrumentos normativos de archivo, plan de implementación de la normativa y plan de capacitación orientado a la certificación de los conocimientos del personal a cargo del manejo de archivos. Según los requisitos definidos en el apartado V. Contenido y metodología de la asistencia técnica. [80 días después de la firma del contrato]

**Producto 3:** Presentación y entrega de la versión final de los instrumentos normativos de archivos, plan de implementación de la normativa y plan de capacitación orientado a la certificación de los conocimientos del personal a cargo del manejo de archivos, validados y aprobados. Según los requisitos definidos en el apartado V. Contenido y metodología de la asistencia técnica. [90 días después de la firma del contrato]

## **VII. PERFIL DEL OFERTANTE**

La asistencia técnica podrá ser realizada por una persona natural o jurídica cuya selección atenderá a estrictas razones de mérito, capacidad y experiencia.

En caso que la oferta sea presentada por persona jurídica, en la oferta deberá especificarse la persona que actuará como coordinador/a del equipo del trabajo, especificando además las actividades que estarán bajo su cargo.

Para el caso de ofertas presentadas por persona natural, quien además presente un equipo de trabajo para ejecutar la consultoría, el/la ofertante actuará como coordinador/a del equipo de trabajo, debiendo así presentar las actividades que estarán bajo su cargo.

Para ser considerado en el proceso, el/la ofertante **deberá presentar su currículum vitae, con los correspondientes atestados que respalden la formación académica al igual que las constancias laborales de las actividades realizadas. De igual forma en caso que la oferta establezca un equipo de trabajo para desarrollar la consultoría, deberán presentarse los currículum de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, con los correspondientes atestados que respalden la formación académica y experiencia profesional de cada uno de ellos. Además, deberá presentarse una**



**oferta técnica y económica**, que incluya el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), en caso aplique.

En cuanto a la evaluación de las ofertas técnicas, la evaluación del criterio de formación académica se realizará al coordinador/a del equipo de trabajo; mientras que en el criterio de experiencia se evaluará a todos los integrantes del equipo de trabajo.

La evaluación se realizará de acuerdo a los criterios siguientes:

<b>N°</b>	<b>CRITERIO DE SELECCIÓN</b>		<b>VALORACIÓN</b>
<b>1.</b>	<b>Formación Académica</b>		<b>25%</b>
<b>1.1</b>	<b>Estudios superiores</b>		10%
	Estudios superiores a nivel de Ingeniería o Licenciatura en cualquier disciplina de las Ciencias Sociales, Económicas, Humanidades o Informática.	10%	
	Sin titulación Superior (No califica).	0%	
<b>1.2</b>	<b>Especialista con conocimientos en técnicas archivísticas.</b>		15%
	Cuenta con estudios técnicos archivísticos.	15%	
	Cuenta con seminarios, cursos, talleres en técnicas archivísticas.	10%	
	No cuenta con conocimientos especializados en técnicas archivísticas.	0%	
<b>2.</b>	<b>Experiencia profesional del equipo de trabajo.</b>		<b>40%</b>
<b>2.1</b>	<b>Experiencia acreditable en la elaboración de instrumentos normativos diseñados para regular la administración y gestión documental.</b>		15%
	Presenta 2 ó más referencias.	15%	
	Presenta 1 referencia.	10%	
	No presenta referencias.	0%	
<b>2.2</b>	<b>Experiencia acreditable en la elaboración de instrumentos administrativos.</b>		15%
	Presenta 2 ó más referencias.	15%	
	Presenta 1 referencia.	10%	
	No presenta referencias.	0%	
<b>2.3</b>	<b>Experiencia en la organización y manejo de archivos institucionales.</b>		10%
	Presenta 1 referencia.	10%	
	No presenta referencias.	0%	

N°	CRITERIO DE SELECCIÓN	VALORACIÓN								
3.	<b>Pertinencia de la Oferta Técnica.</b>	<b>35%</b>								
	<p><b>Indica claramente las actividades a realizar para cada uno de los productos solicitados.</b></p> <table border="1" data-bbox="233 363 1230 751"> <tr> <td data-bbox="233 363 1101 468">La propuesta presenta una estructura de calidad óptima de acuerdo a lo esperado.</td> <td data-bbox="1101 363 1230 468">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="233 468 1101 573">La propuesta presenta una estructura de calidad media de acuerdo a lo esperado.</td> <td data-bbox="1101 468 1230 573">5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="233 573 1101 678">La propuesta presenta una estructura de calidad básica de acuerdo a lo esperado.</td> <td data-bbox="1101 573 1230 678">2%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="233 678 1101 751">No presenta los requisitos.</td> <td data-bbox="1101 678 1230 751">0%</td> </tr> </table>	La propuesta presenta una estructura de calidad óptima de acuerdo a lo esperado.	10%	La propuesta presenta una estructura de calidad media de acuerdo a lo esperado.	5%	La propuesta presenta una estructura de calidad básica de acuerdo a lo esperado.	2%	No presenta los requisitos.	0%	10%
La propuesta presenta una estructura de calidad óptima de acuerdo a lo esperado.	10%									
La propuesta presenta una estructura de calidad media de acuerdo a lo esperado.	5%									
La propuesta presenta una estructura de calidad básica de acuerdo a lo esperado.	2%									
No presenta los requisitos.	0%									
	<p><b>Presenta una metodología específica para realizar el trabajo de la consultoría.</b></p> <table border="1" data-bbox="233 850 1230 1241"> <tr> <td data-bbox="233 850 1101 955">La propuesta presenta una estructura de calidad óptima de acuerdo a lo esperado.</td> <td data-bbox="1101 850 1230 955">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="233 955 1101 1060">La propuesta presenta una estructura de calidad media de acuerdo a lo esperado.</td> <td data-bbox="1101 955 1230 1060">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="233 1060 1101 1165">La propuesta presenta una estructura de calidad básica de acuerdo a lo esperado.</td> <td data-bbox="1101 1060 1230 1165">5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="233 1165 1101 1241">No presenta los requisitos.</td> <td data-bbox="1101 1165 1230 1241">0%</td> </tr> </table>	La propuesta presenta una estructura de calidad óptima de acuerdo a lo esperado.	15%	La propuesta presenta una estructura de calidad media de acuerdo a lo esperado.	10%	La propuesta presenta una estructura de calidad básica de acuerdo a lo esperado.	5%	No presenta los requisitos.	0%	15%
La propuesta presenta una estructura de calidad óptima de acuerdo a lo esperado.	15%									
La propuesta presenta una estructura de calidad media de acuerdo a lo esperado.	10%									
La propuesta presenta una estructura de calidad básica de acuerdo a lo esperado.	5%									
No presenta los requisitos.	0%									
	<p><b>Establece los tiempos específicos a emplear para completar cada uno de los productos.</b></p> <table border="1" data-bbox="233 1339 1230 1724"> <tr> <td data-bbox="233 1339 1101 1444">La propuesta presenta una estructura de calidad óptima de acuerdo a lo esperado.</td> <td data-bbox="1101 1339 1230 1444">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="233 1444 1101 1549">La propuesta presenta una estructura de calidad media de acuerdo a lo esperado.</td> <td data-bbox="1101 1444 1230 1549">5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="233 1549 1101 1654">La propuesta presenta una estructura de calidad básica de acuerdo a lo esperado.</td> <td data-bbox="1101 1549 1230 1654">2%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="233 1654 1101 1724">No presenta los requisitos.</td> <td data-bbox="1101 1654 1230 1724">0%</td> </tr> </table>	La propuesta presenta una estructura de calidad óptima de acuerdo a lo esperado.	10%	La propuesta presenta una estructura de calidad media de acuerdo a lo esperado.	5%	La propuesta presenta una estructura de calidad básica de acuerdo a lo esperado.	2%	No presenta los requisitos.	0%	10%
La propuesta presenta una estructura de calidad óptima de acuerdo a lo esperado.	10%									
La propuesta presenta una estructura de calidad media de acuerdo a lo esperado.	5%									
La propuesta presenta una estructura de calidad básica de acuerdo a lo esperado.	2%									
No presenta los requisitos.	0%									
	<b>Total</b>	<b>100%</b>								

Los ofertantes a considerar serán aquellos que obtengan como mínimo el 75% en la

evaluación técnica, conforme al cuadro anterior, y que su propuesta económica cuente con disponibilidad presupuestaria.

### **VIII. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO**

La asistencia técnica tendrá una duración máxima de noventa (90) días calendario, a partir de la firma del contrato.

El pago de los servicios prestados se efectuará mediante tres desembolsos:

- ✓ El **primero** que corresponde a un 20% del monto total de la asistencia técnica, contra la entrega y aprobación del producto 1.
- ✓ El **segundo** que corresponde a un 40% del monto total de la asistencia técnica, contra la entrega y aprobación del producto 2.
- ✓ El **tercero** que corresponde a un 40% del monto total de la asistencia técnica, contra la entrega y aprobación del producto 3.

Es entendido y aceptado que no se reconocerá ningún otro tipo de remuneración o prestación, salvo los establecidos en estos términos de referencia.

### **IX. GARANTÍAS**

La persona natural o jurídica que resultare adjudicada, deberá presentar una garantía de cumplimiento de contrato correspondiente al 10% del monto total contratado. La garantía podrá consistir en un cheque certificado o de caja; ó en una fianza o garantía emitida por una aseguradora, la cual deberá tener una vigencia mínima de 120 días.

### **X. PERÍODO DE EJECUCIÓN**

El consultor/a prestará sus servicios profesionales durante el período máximo de noventa (90) días calendario a partir de la firma del respectivo contrato de servicios.

### **XI. CONFIDENCIALIDAD**

Se prohíbe expresamente la divulgación de datos e información obtenida durante el desarrollo de la consultoría, tanto de la Unidad Técnica Ejecutiva como de cualquiera de las instituciones y organismos con las que ésta mantiene vínculos de colaboración y cooperación. Asimismo, los productos elaborados no podrán ser compartidos, divulgados, reproducidos ni comercializados por ningún medio.

### **XII. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS**

Para participar en el proceso de selección se deberá remitir currículum vitae de la persona interesada, la cual deberá ser acompañada por fotocopia de las titulaciones académicas, así como las certificaciones laborales que comprueben la experiencia en la materia de la asistencia técnica. Es imprescindible señalar dirección electrónica y/o teléfonos de contacto.

Además, de presentar original y copia de toda la información, deberá incluir una nota firmada por el/la candidato/a, en el que exprese su interés en participar en el proceso de selección, así como su total conformidad con las condiciones expuestas en estos Términos de Referencia, indicando claramente el nombre de la consultoría y el monto de la oferta económica, acompañada de la **Declaración Jurada (Anexo 1)**, debidamente notariada.

Dichos documentos deberán ser presentados a más tardar el día **miércoles 24 de abril de 2013, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 m. y de 1:15 p.m. a 3:00 p.m.**; en sobre cerrado dirigido a:

**Plan Plurianual del Fondo de Fortalecimiento Institucional del Sector Justicia-UTE**  
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales  
Atención: Licenciada Mirna Evelyn Villagrán  
Dirección: 7<sup>ma</sup>. Calle Poniente, No. 5143, Colonia Escalón, San Salvador  
Tel: 2263-2144 Fax 2264-7301 Email: [mvillagran@ute.gob.sv](mailto:mvillagran@ute.gob.sv)

### **XIII. ASPECTOS RESTRICTIVOS DE RESCISIÓN**

Se rescindirán las relaciones a que hubiere lugar luego de adjudicada la presente consultoría por las siguientes razones:

- ✓ Incumplimiento de plazos en la presentación de informes y productos, salvo que exista mutuo acuerdo entre el consultor/a y la institución contratante.
- ✓ Por no haber atendido las recomendaciones, observaciones, ampliaciones o modificaciones solicitadas por el equipo de trabajo de la UTE en los informes y productos esperados.

### **XIV. CONDICIONES BASICAS DE LA CONTRATACIÓN**

La consultoría tendrá una duración de 90 días calendario como máximo; el contratista deberá presentar al final del período los productos finales, el cual será validado por el Administrador del Contrato, quien podrá formular las observaciones y recomendaciones que juzgue convenientes. El consultor/a deberá solventar dichas observaciones en el plazo y bajo las condiciones estipuladas por los funcionarios de la UTE.

## **XV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Los recursos para el pago del presente contrato provendrán del “Plan Plurianual del Fondo de Fortalecimiento Institucional del Sector Justicia-UTE”, financiado por AECID.

## **XVI. DOCUMENTACION LEGAL PARA CONTRATAR (GANADOR)**

El ofertante ganador, deberá presentar los siguientes documentos:

**PERSONA JURIDICA - PRESENTARA FOTOCOPIA LEGIBLE Y CERTIFICADA POR NOTARIO DE:**

- Escritura pública de constitución de sociedad y sus modificaciones (si las hubiere), todos debidamente inscritos en el Registro de Comercio.
- Credencial vigente donde conste la elección del representante legal debidamente inscrita en el Registro de Comercio. En caso de estar vencida la credencial, el representante legal deberá presentar certificación del punto de acta mediante el que se haga constar que continúa en funciones.
- Escritura pública de poder; en el caso de presentar poder general administrativo éste deberá estar debidamente inscrito en el Registro de Comercio.
- Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o carné de residente del representante legal o apoderado.
- Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT) del ofertante.
- Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) del ofertante.
- Nómina de accionistas o socios de la sociedad emitida por el representante legal o por el secretario de la Junta Directiva de la misma.
- Constancia de matrícula de comercio de comerciante social vigente o recibo de pago de los derechos de renovación para el presente año, en su defecto boleta de presentación de trámite de renovación o constancia extendida por el Registro de Comercio de que la emisión de la matrícula se encuentra en trámite de renovación o de extensión por primera vez, según sea el caso. Si el ofertante presenta el recibo de pago, deberá a demás anexar fotocopia certificada de la matrícula del año anterior.

**PERSONA NATURAL - PRESENTARA FOTOCOPIA LEGIBLE Y CERTIFICADA POR NOTARIO DE:**

- Documento Único de Identidad (DUI) o pasaporte, según sea el caso.
- Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT).
- Tarjeta de Registro de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- Constancia de matrícula de comercio de comerciante individual vigente o recibo de pago de los derechos de renovación para el presente año, en su defecto boleta de presentación de trámite de renovación o constancia extendida por el Registro de Comercio de que la emisión de la matrícula se encuentra en trámite de renovación o de extensión por primera vez, según sea el caso. Si el ofertante presenta el recibo de pago, deberá a demás anexar fotocopia certificada de la matrícula del año anterior (si aplica).
- En caso de no presentar constancia de matricula de comercio, deberá anexar una declaración jurada en la que se hace constar que no esta obligado a contar con dicho documento, según lo establecido en el artículo 15 del Código de Comercio **(según modelo anexo 2)**, el cual deberá presentar notariado.

PERSONAS NATURALES O JURIDICAS PRESENTAR ORIGINAL DE:

- Solvencia tributaria vigente.
- Solvencia de pago de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social vigente.
- Solvencia de pago de las cotizaciones obrero–patronales, emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social vigente.
- Solvencia de impuestos municipales del domicilio actual del ofertante vigente.
- Solvencias de pago emitidas por las respectivas Administradoras de Fondos de Pensiones (CRECER y CONFIA), de las cotizaciones correspondientes vigentes. En caso de cotizar a una sola AFP deberá presentar constancias de las otras AFP´s en las que se establezca que no presenta afiliaciones.
- Solvencia de pago emitida por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada vigente.

**ANEXO 1**  
**DECLARACIÓN JURADA**

En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil doce. Ante mí, \_\_\_\_\_, notario, del domicilio de \_\_\_\_\_ comparece el señor \_\_\_\_\_ (especificar generales completas) quien actúa en su calidad de \_\_\_\_\_ (consignar si es representante legal o apoderado, según el caso) y en la calidad en que actúa ME DICE: Que con el objeto de participar en el proceso de Libre Gestión para la Consultoría denominada **“Consultoría Nacional para la elaboración y revisión de instrumentos normativos para administración de archivos en instituciones del sector de justicia”**. Bajo juramento hace las siguientes declaraciones: I) Declaro no ser funcionario ni empleado de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, ni el declarante, ni su representante legal, socio, accionistas, administradores, gerentes y directivos. II) Declaro no tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad ni cuarto grado de consanguinidad con empleados de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, con los funcionarios públicos y empleados públicos mencionados anteriormente, así como las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. III) Declaro no estar incapacitado ni impedido para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en los artículos veinticinco y veintiséis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; así como tampoco estar inhabilitado para participar en procedimientos de contratación de acuerdo al artículo ciento cincuenta y ocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. IV) Declaro haber recibido completos los términos referencia y haberlas tomado en cuenta para la preparación y presentación de la oferta y la documentación que la acompaña. V) Declaro haber leído y aceptado las condiciones generales requeridas en los Términos de Referencia proporcionados por la UTE. VI) Declaro que toda la información proporcionada en la oferta es veraz. El suscrito notario hace constar que expliqué al compareciente 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 libre gestión, señala como domicilio esta ciudad a cuyos tribunales se somete expresamente. Así se expresó el compareciente, a quien expliqué los efectos legales de este instrumento. Doy fe de ser legítima y suficiente la personería con que actúa el compareciente por haber tenido a la vista (en su caso): a) \_\_\_\_\_ (relacionar constitución de la sociedad); b) \_\_\_\_\_ (relacionar credencial), y c) \_\_\_\_\_ (relacionar autorización si la necesita para actuar). Y leído que le fue por mí íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratifica su contenido y firmamos. **DOY FE.**

## ANEXO 2 DECLARACIÓN JURADA

En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil doce. Ante mí, \_\_\_\_\_, notario, del domicilio de \_\_\_\_\_ comparece el señor \_\_\_\_\_ (especificar generales completas), quien actúa en su calidad de comerciante individual en pequeño (o apoderado de \_\_\_\_\_, quien es comerciante individual en pequeño), y en la calidad en que actúa ME DICE: Que con el objeto de celebrar contrato con la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (UTE) relacionado con la consultoría denominada “**Consultoría Nacional para la elaboración y revisión de instrumentos normativos para administración de archivos en instituciones del sector de justicia**”, bajo juramento hace las siguientes declaraciones: I) Que sus activos son inferiores a los doce mil dólares de los Estados Unidos de Norte América; II) Que por su condición de comerciante individual en pequeño no está sujeto a las obligaciones profesionales contenidas en el Libro Segundo del Código de Comercio, a excepción de lo establecido en el romano IV del artículo 411 de ese Código; III) Que ha leído y acepta las condiciones generales requeridas en los términos de referencia facilitados por la UTE; y VI) Que toda la información proporcionada en la oferta es veraz. El suscrito notario hace constar que expliqué al compareciente 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 del proceso de libre gestión promovido por la UTE, señala como domicilio esta ciudad a cuyos tribunales se somete expresamente. Así se expresó el compareciente, a quien expliqué los efectos legales de este instrumento. (Doy fe de ser legítima y suficiente la personería con que actúa el compareciente por haber tenido a la vista el testimonio del poder \_\_\_\_\_ conferido a su favor en la ciudad de \_\_\_\_\_, el día de \_\_\_\_\_, ante los oficios notariales de \_\_\_\_\_). Y leído que le fue por mí íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratifica su contenido y firmamos. **DOY FE.**