

CIRCULAR GA-029-2021

Para: Despacho Ejecutivo, Directores, Gerentes y Jefes de Unidad
Asunto: Requisitos para el Procesamiento de Pagos de Servicios derivados de procesos por contratación de Consultorías.
Fecha: 01 de Septiembre del 2021

Con el propósito de agilizar, dinamizar y estandarizar los procesos de pago solicitados a la Gerencia Administrativa por Servicios derivados de Procesos de Contratación de Consultorías, Se remite el listado de información mínima con la que debe contar cada proceso, la información referida es la siguiente:

LISTADO DE DOCUMENTACION REQUERIDA PARA PAGO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE CONSULTORIAS	
1	Atender los Umbrales descritos dentro del (Art. 71 de las DGP) para los efectos de aplicación, de montos exigibles para aplicar licitaciones, concursos o cotizaciones
2	Documento que acredite el objeto del contrato, la necesidad que pretende satisfacer y el fin publico perseguido (Art. 37 del RLCE) .
3	Términos de referencia de la Consultoría de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
4	Nombramiento de Comisión Evaluadora (mínimo tres miembros)
5	Mínimo Tres Ofertas de Servicios, Propuesta Técnica y Financiera
6	Documento de Evaluación de las propuestas Técnica y Financiera de Acuerdo a los Criterios Establecidos por la Comisión Evaluadora (Firmado por los miembros de dicha comisión)
7	Acta o Documento de Adjudicación de la Consultoría (Firmado por los miembros de la comisión)
8	Contrato firmado por las partes
9	Informes de acuerdo a los productos establecidos en el contrato suscrito
10	Constancia de recepción de los productos o servicios recibidos a satisfacción emitida por el contratante o la persona designada por este.

LISTADO DE DOCUMENTACION REQUERIDA PARA PAGO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE CONSULTORIAS

11	Documentación Soporte del Contrato
11.1	Hoja de Vida
11.2	Fotocopia Tarjeta de Identidad
11.3	Fotocopia RTN
11.4	Constancia de Antecedentes Penales
11.5	Constancia de Solvencia Fiscal
11.6	Constancia de Solvencia Municipal
11.7	Constancia de Solvencia del Colegio Profesional
NOTA: Todos los documento que acompañan los procesos deben contener:	
	1. Numero de folio y medias firmas
	2. Lugar y fecha de emisión
	3. Nombre y firma del Emisor
	4. Nombre y firma del Receptor




LICENCIADO
WALTER J. MOREL
GERENTE ADMINISTRATIVO
SENPRENDE

Ministro Director – Ing. Luis Colindres
Archivo Gerencia Administrativa