

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL BIEN

- **Nombre:** Corrector líquido.
- **Código UNSPSC / Clasificación estandarizada:** 44121802.
- **Uso específico del bien:** Material de oficina utilizado para corregir errores de escritura o impresión sobre papel, permitiendo la sobreescritura inmediata o posterior según el tipo de corrector.
- **Unidad de medida:** Unidad.
- **Descripción:** Es un fluido blanco y opaco, que se aplica en el papel para tapar errores en el texto. Una vez que está seco, se puede escribir sobre el mismo.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

Características	Especificaciones	Referencias
Tipo	Corrector líquido	
Material	Envase plástico resistente con aplicador incorporado o dispensador manual.	
Color	Blanco de alta cobertura.	
Secado	Rápido y aplicación uniforme.	
Seguridad	Producto apto para uso de oficina o escolar, conforme a las instrucciones del fabricante.	

3. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- Se valorará que el envase sea reciclable o reutilizable.
- Se valorará que el producto incorpore materiales reciclables o reciclados cuando sea técnicamente viable.
- El oferente deberá cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley núm. 225-20 sobre Gestión Integral y Coprocesamiento de Residuos Sólidos, modificada por la Ley núm. 98-25.
- Se valorará que los materiales utilizados minimicen la presencia de sustancias que representen riesgos para la salud humana o el medio ambiente.

4. PRESENTACIÓN Y EMPAQUE

- Presentación individual debidamente sellada.
- Empaque resistente que proteja el producto contra golpes, humedad y contaminación durante el transporte y almacenamiento.
- El producto deberá indicar claramente tipo, contenido y modo de uso.
- El producto no deberá presentar derrames, grietas, deformaciones o defectos de fabricación.

5. ROTULADO Y ETIQUETADO

Cada unidad deberá presentar información legible que incluya como mínimo:

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

- Nombre del producto.
- Tipo de corrector (líquido o cinta).
- Contenido neto o dimensiones de la cinta.
- Marca comercial, cuando aplique.
- Nombre del fabricante o distribuidor autorizado.
- Lote o fecha de fabricación, cuando aplique.
- Instrucciones básicas de uso.

6. CONTENIDO

Cada unidad deberá incluir:

- Un (1) corrector líquido o una (1) cinta correctora, según corresponda.
- Aplicador o dispensador integrado.
- Empaque original del fabricante, cuando aplique.

7. CONDICIONES DE SUMINISTRO

- El producto deberá entregarse nuevo, en óptimas condiciones y sin uso previo.
- Los bienes suministrados deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la presente ficha técnica y con los requisitos particulares definidos por la entidad contratante.
- La entrega deberá realizarse dentro del plazo establecido en el contrato u orden de compra.
- El proveedor garantizará la funcionalidad y calidad del producto durante su vida útil.

8. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN

- Verificación de la presentación y capacidad del producto conforme a lo solicitado.
- Inspección visual para comprobar integridad del envase y correcto funcionamiento del aplicador o dispensador.
- Validación de secado rápido, adecuada cobertura y aplicación uniforme.
- Verificación de que el producto sea no tóxico y apto para uso de oficina o escolar.
- Confirmación de que la cantidad entregada corresponde a la cantidad adjudicada.
- Verificación del correcto funcionamiento del aplicador o dispensador.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La entidad deberá precisar en las bases los criterios de evaluación aplicables, los cuales podrán incluir:

- Cumplimiento técnico de las especificaciones mínimas establecidas en la ficha.
- Calidad de cobertura y corrección.
- Facilidad de aplicación.

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ficha Técnica Estandarizada Aprobada

- Cumplimiento de criterios ambientales aplicables.
- Experiencia del proveedor en el suministro de materiales de oficina o similares.
- Plazo de entrega.

CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
22/06/2026	Departamento de Operaciones Eficientes y Convenios Marco	Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Referencia:		

CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias:

NOTA: Las secciones “Creación” y “control de cambios” son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

No hay nada escrito después de esta línea
