

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 90-2020
“APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES,
INETER”

El suscrito, Co - Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales del Instituto Nicaragüense Estudios Territoriales (INETER) en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Nicaragua y sus reformas, Ley 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, Reglamento de la Ley 290 (Decreto 71-98, del 30 de Octubre de 1998), la Ley Orgánica de INETER, Ley 311, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 143 del 28 de Julio de 1999 y su reglamento, Decreto Número 120-99, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 229, del día 30 de noviembre de 1999; atribuciones conferidas en la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 05, del 11 de Enero del año 2013 y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015, respectivamente.

CONSIDERANDO:

I.

Que INETER es el órgano encargado de la investigación, inventario y evaluación de los recursos físicos del país; de ejecutar los estudios de ordenamiento territorial; de realizar los estudios para la prevención y mitigación de los efectos provocados por fenómenos naturales peligrosos; de realizar los estudios meteorológicos y geofísicos; de regular y efectuar los trabajos cartográficos y geodésicos; y de normar, regular, operar, actualizar y ejecutar el catastro físico nacional.

II.

Que es necesario fortalecer el control previo para prevenir los actos que puedan afectar negativamente la efectividad y transparencia en la administración de los bienes y recursos del estado, por lo que para una mejor seguridad en el manejo de la gestión pública de la Unidad de Adquisiciones del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, INETER, se requiere la aprobación del presente Manual de Procedimientos para esta Unidad Administrativa, el cual deberá implementarse, en cumplimiento al control interno y Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia específica.

M





III.

Que la implementación de este cuerpo normativo, dependerá en gran medida del uso y aplicación de este manual por parte del personal designado en esta unidad administrativa institucional, que servirá de guía para el trabajo realizado por la Unidad de Adquisiciones del INETER.

IV

Que corresponde a la máxima autoridad dar el seguimiento adecuado que permita asegurar la implantación oportuna a las recomendaciones que hace la Contraloría General de la República, para fortalecer el control y la transparencia en los actos administrativos del sector público.

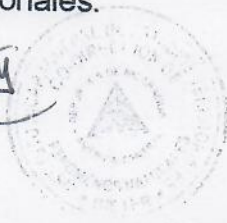
Por tanto en uso de las facultades que se me confieren;

POR TANTO ESTA AUTORIDAD:

En uso de las facultades que me confiere los artículos 130 y 131 de nuestra Constitución Política, artículos 1, 2, de Ley N°. 311, "Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)", Reglamento a la Ley No.311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales. (INETER), atribuciones conferidas en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER); y el artículo 14 de la Ley No.290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, definen las atribuciones de la Dirección Superior del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), como un ente descentralizado con autonomía técnica y autonomía administrativa y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015 el Co-director de INETER,

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el **DOCUMENTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES**, que tiene como finalidad proporcionar una guía estandarizada sobre los procedimientos de contrataciones administrativas del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, INETER, con la finalidad de brindar una oportuna y eficaz respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos de procesos de compras en todas las áreas institucionales.





CO – DIRECCIÓN, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS
TERRITORIALES (INETER).
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2020

SEGUNDO: EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, DEL INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES, INETER, se dará a conocer y será de estricto cumplimiento para el personal de esta unidad administraba.

TERCERO: El presente manual de procedimientos, estará sujeto a cambios de acuerdo a los ajustes de la política que establezcan para el sector público y entrará en vigencia a partir de la fecha de autorización y divulgación a las partes involucradas.

CUARTO: Comuníquese la presente Resolución Administrativa a cuantos corresponda conocer de la misma. Dado en la ciudad de Managua a las once y cincuenta minutos de la mañana del día nueve de julio del año dos mil veinte.

Federico Vladimir Gutiérrez Corea, Ph.D.

Co-Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales, INETER.





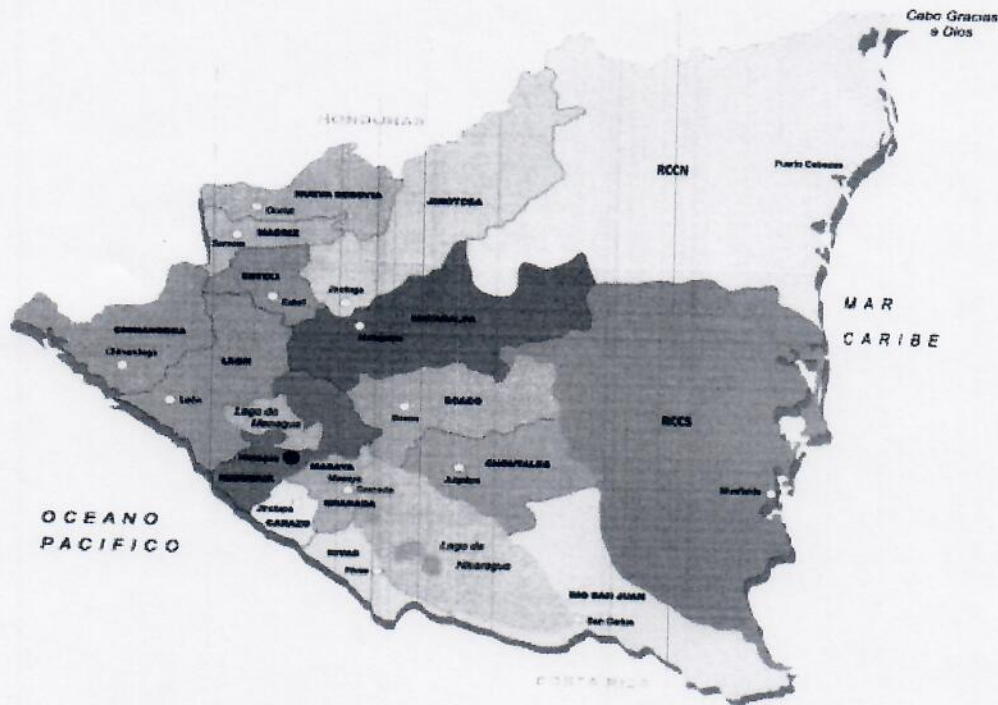
Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

2020
TE AMAMOS NICARAGUA

PAZ Y
PAZ!
PARVENIR!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE ADQUISICIONES

Año 2020



Daniel, Buen Gobierno
Nicaragua: Confianza, Seguridad
y Solidaridad

**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
Frente Hospital Solidaridad. Telf. 2249-6986 www.ineter.gob.ni



| INDICE |

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO GENERAL.....	4
III.	BASE LEGAL.....	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V.	DIVULGACIÓN.....	5
VI.	CUMPLIMIENTO.....	5
VII.	ORGANIGRAMA.....	5
VIII.	ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.....	6
IX.	PROCEDIMIENTOS PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROCESO DE COMPRAS POR COTIZACIÓN.....	8
	FASE I: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	8
	FASE II: FASE PREPARATORIA.....	11
	FASE III: DESARROLLO DEL PROCESO.....	14
X.	TIPOS DE PROCEDIMIENTO.....	26
XI.	PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN MENOR.....	26
XII.	PROCEDENCIA DE LA LICITACIÓN SELECTIVA.....	26
XIII.	PROCEDENCIA DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	27
XIV.	PROCEDENCIA DEL CONCURSO.....	27
XV.	PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA.....	27
XVI.	FLUJOGRAMA PROCESO COMPRA MENOR.....	30



I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), conforme las atribuciones y facultades que le otorgan la Ley 311 **Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)**", Ley 825 Ley de Reforma a la Ley 311 **Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)**", el Artículo 14 de la Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público" y artículos 27 y 28 del Decreto No. 75 - 2010 "Reglamento General de la Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Publico; ha dispuesto reunir esfuerzos para mejorar la calidad, eficacia y eficiencia de los procesos de adquisiciones a nivel institucional, reconociendo la importancia de la gestión de la Unidad de Adquisiciones en su calidad de Entidad Adjudicadora a cargo de realizar los procedimientos de contratación en sus distintas modalidades.

En ese sentido se presenta el siguiente "Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones" ajustado a lo dispuesto en nuestro ordenamiento jurídico, de manera que todas las áreas y Direcciones involucradas en los procesos de adquisiciones conozcan el paso a paso de todos y cada uno de los procedimientos, a fin de estandarizar y evidenciar la segregación de funciones, delimitar responsabilidades y establecer los niveles de supervisión.

La Unidad de Adquisiciones deberá desarrollar su actividad, de conformidad a las competencias establecidas, velando por que se cumpla con Las Normas generales y procedimientos que regulan la adquisiciones de Obras, Bienes, Servicios y Servicios de Consultoría que efectúe el Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), de conformidad a la Ley 737 y su Reglamento.

II. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un instrumento de apoyo en el cual se identifiquen y describan de forma clara, precisa y ordenada los procesos y procedimientos necesarios para la ejecución de los procesos de adquisiciones, dejando definido el desarrollo de un proceso desde el inicio hasta la finalización del mismo, procurando que el actuar de cada funcionario de esta área pueda efectuarse de manera satisfactoria, cumpliendo los objetivos para los cuales fue creada esta Unidad de Adquisiciones del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales [INETER].

III. BASE LEGAL.

El presente Manual tiene como base legal las siguientes Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables en materia de contrataciones públicas:

- Ley No. 311 Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)
- Decreto No. 120-99 Reglamento a la Ley 311 Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)
- Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Publico"
- Decreto 75-2010 "Reglamento General a la Ley No. 737"
- Normas Técnicas de Control Interno
- Otras Normas aplicables al objeto del presente Manual
- Resolución No. 05-2000 "Creación de la Unidad de Adquisiciones del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales".
- Ley Anual del Presupuesto General de la República
- Ley No. 550 Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual se ha diseñado para establecer los procedimientos, funciones, alcances, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades que permitan operativizar el desarrollo de los procesos de contratación realizados por la Unidad de Adquisiciones.





V. DIVULGACIÓN.

La Unidad de Adquisiciones debe dar a conocer el contenido del presente Manual a las diferentes áreas institucionales, Direcciones Generales, Específicas, Programas, Proyectos y Delegaciones; con el propósito de que sean conocidas todas las etapas de un proceso de Adquisiciones y de esa manera obtengan el conocimiento de los procedimientos y tiempos necesarios al momento de solicitar la adquisición de un bien, obra, servicio o servicio de consultoría.

VI. CUMPLIMIENTO.

La Unidad de Adquisiciones debe responder del debido uso, aplicación y cumplimiento del presente Manual, siendo su uso y aplicación obligatoria para todos los funcionarios que integran esta Unidad.

VII. ORGANIGRAMA.

Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.





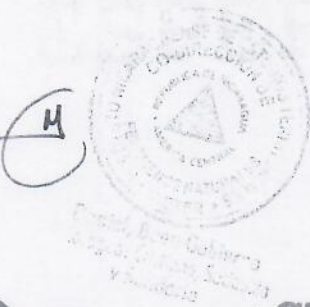
VIII. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.

Para concretar la ejecución de sus responsabilidades la Unidad de adquisiciones, se debe considerar la aplicación de las siguientes políticas:

- Contar con los recursos técnicos y humanos capacitados para realizar la ejecución de los procedimientos.
- Ejecutar los procesos de contrataciones utilizando la normativa y procedimientos vigentes, publicando las diferentes etapas en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni
- Utilizar portal www.nicaraguacompra.gob.ni para verificar la vigencia del proveedor y hacer uso del Catálogo de Bienes y Servicios.
- Implementar Sistemas de Gestión basado en la Mejora Continua de los procesos, sus productos y servicios.
- Recepcionar las Solicitudes de Contratación de las diferentes Áreas y Direcciones del INETER en los formatos establecidos, para la ejecución de los procesos de contratación.
- Custodiar y actualizar los registros, documentos y expedientes físicos y electrónicos, para ponerlos a disposición de los usuarios y el público en general. Es responsabilidad del área de adquisiciones mantener adecuadamente los expedientes de acuerdo a lo que señala la ley.
- Asesorar a la distintas Áreas y Direcciones del INETER en la planificación del Programa Anual de Contrataciones (PRE-PAC).
- Elaborar los planes y programas anuales de contrataciones (PAC), y participar en la Comisión Presupuestaria para asesorar en las etapas de evaluación y formulación de las Inversiones (PIP), y en el plan operativo anual (POA), de las instituciones brindando información sobre precios, recursos y tiempo de ejecución de los procesos.
- Realizar las contrataciones con los principios de Eficiencia, Publicidad, Transparencia, Igualdad y de Libre Concurrencia, Vigencia Tecnológica, Control, Debido Proceso, Integridad.
- Promover la inclusión de factores ambientales en la evaluación de los procesos de adquisiciones.
- Incorporar Tecnologías de la información y Comunicaciones que agilicen la ejecución de las contrataciones públicas.



- Asegurarse de contar con los fondos disponibles para el inicio de los procesos de contratación.
- Promover economías de escala en las contrataciones procurando el beneficio de la institución.
- Ejecutar las contrataciones administrativas con la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.
- Verificar el Régimen de Prohibiciones de los oferentes y miembros de los Comités de Evaluación.
- Garantizar el cumplimiento de objetivos estipulados en los convenios de financiamiento en adquisiciones y contrataciones de la Institución suscritos con organismos financiadores.
- Garantizar una amplia participación de los oferentes inscritos en el Registro Central de Proveedores del Estado (RCP) para los distintos procesos de contratación.
- Cumplir con la actualización de las etapas claves de los procesos de Contratación en el SISCAE.
- Dar seguimiento a la entrega de bienes y/o servicios contratados y al cumplimiento de los contratos administrativos.



IX. PROCEDIMIENTOS PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROCESO DE COMPRAS POR COTIZACIÓN

FASE I: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

<u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</u> ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES:		
Preparado por: Unidad de Adquisiciones	Aprobado por: Unidad de Adquisiciones	Fecha de Emisión: Marzo 2020
Objetivo	Establecer el mecanismo idóneo para la planificación y formulación del Programa Anual de Contrataciones de las diferentes Direcciones Generales y Áreas Sustantivas del INETER de conformidad al POA y Presupuesto aprobado para el mismo periodo.	
Alcance:	Guiar a las diferentes áreas solicitantes durante el proceso de elaboración del Programa Anual de Contrataciones del INETER, de conformidad a los requerimientos y solicitudes de las áreas técnicas. Esta Fase inicia con la elaboración de PRE-PAC y finaliza con la publicación del PAC General (Consolidado).	
Responsables:	Responsable de la Unidad de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Asesores Técnicos y Directores Generales del INETER / Máxima Autoridad	
Documentos de Referencia:	Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público". Decreto 75-2010 "Reglamento General a la Ley No. 737" Guía de Uso de Publicación del Programa Anual de Contrataciones	
Requisitos	Presupuesto y POA aprobado	
Base legal:	Ley No. 311 Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER) Decreto No. 120-99 Reglamento a la Ley 311 Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER) Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público" Decreto 75-2010 "Reglamento General a la Ley No. 737" Normas Técnicas de Control Interno Resolución No. 05-2000 "Creación de la Unidad de Adquisiciones del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales". Ley Anual del Presupuesto General de la República Ley No. 550 Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario	



Políticas o normas de operación	<ol style="list-style-type: none"> Las Proyecciones al Programa Anual de Contrataciones serán recibidas únicamente si estas cuenta con el visto bueno del Director General del Área a solicitud del Director y/o Responsable de Área. Las Proyecciones al Programa Anual de Contrataciones deben contar con un Presupuesto estimado, congruente con la Proyección Presupuestaria y/o POA. La Proyección al Programa Anual de Contrataciones debe ser elaborada en el formato establecido por la Dirección General de Contrataciones del Estado y publicada de forma oportuna en tiempo y forma.
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Área Solicitante o Requirente:	<ol style="list-style-type: none"> Tres meses antes de iniciar el periodo presupuestario (mes de Octubre), identifica mediante su POA y PRESUPUESTO sus requerimientos para operar en el período de un año, prepara lista de obras, bienes, servicios y servicios de consultoría a requerir.
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> Asiste al área requirente para agrupar los requerimientos por rubro conforme el catálogo de Bienes y Servicios: ejemplo: Materiales de Aseo y Limpieza, Mobiliario de Oficina, Útiles de Oficina, etc.
Área Solicitante o Requirente:	<ol style="list-style-type: none"> Mediante el formato establecido por la DGCE, elabora proyección del Programa Anual de Contrataciones (PRE-PAC), determinando el nombre de la adquisición, la fuente de financiamiento, el Monto estimado para la compra y el tiempo que requiere la adquisición; una vez elaborado lo envía a la Unidad de Adquisiciones.
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> En la última semana del mes de Octubre realiza la recepción de todos los PRE-PAC, de las Áreas requirentes de la Institución, y consolida la información en el formato PRE-PAC proporcionado por la Dirección General de Contrataciones del Estado, las que se definen con los datos proporcionados por el área requirente. Se publica en el Sistema de Contrataciones Administrativa del Sector Publico (SISCAE). A más tardar el 31 de octubre, dos meses antes del inicio del periodo presupuestario, Arto. 20 Ley 737 segundo párrafo.

M





Responsable de la Unidad de Adquisiciones	<p>9. Al inicio del período presupuestario (ENERO), se solicita a las Áreas Requirientes la confirmación de la proyección del PAC, o bien la inclusión de nuevos requerimientos o eliminación de los existentes. Esta solicitud se realiza por el Co-Director a cada Dirección General o Sustantiva estableciéndoles un plazo determinado para el cumplimiento del envío de la información a la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>10. Recepciona el PAC, de las Áreas requirentes de la Institución, y consolida la información creando el PAC General de la Institución, documento que se imprime y se envía a la máxima autoridad de la Institución para su autorización.</p>
Máxima Autoridad	<p>11. Autoriza el Programa Anual de Contrataciones de la Institución, una vez autorizado lo remite a la Unidad de Adquisiciones.</p>
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	<p>12. Ingresa al SISCAE, para realizar la publicación del Programa Anual de Contrataciones, la que también se publica mediante la Gaceta Diario Oficial.</p> <p>13. Una vez ha sido publicado, el PAC es remitido a la Dirección General de Contrataciones del Estado y Contraloría General de la República.</p> <p>14. Realiza una Distribución del PAC, por área solicitante y hace la respectiva entrega con un memorando a los Directores o Responsables de las Áreas para que soliciten sus procesos.</p>
UBICACIÓN	ARCHIVADO
Unidad de Adquisiciones	Expediente de Programa Anual de Contrataciones

FASE II: FASE PREPARATORIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTOS DEL INICIO DEL PROCESO:		
Preparado por: Unidad de Adquisiciones	Aprobado por: Unidad de Adquisiciones	Fecha de Emisión: Marzo 2020
Objetivo	Establecer la ruta a seguir para el Inicio de los procesos de contratación.	
Alcance:	Guiar a las diferentes áreas solicitantes en los procedimientos de inicio de los diferentes procesos de compras y contrataciones de conformidad al Programa Anual de Contrataciones del INETER, debidamente aprobado y publicado.	
Responsables:	Responsable de la Unidad de Adquisiciones / Asesores Técnicos y Directores Generales del INETER / Responsable División de Presupuesto / Responsable de Almacén / Responsable de la División General de Planificación y Proyectos / Responsable de la División General Administrativa Financiera	
Documentos de Referencia:	Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público". Decreto 75-2010 "Reglamento General a la Ley No. 737"	
Requisitos	Programa Anual de Contrataciones Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas	
Base legal:	Ley No. 311 Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER) Decreto No. 120-99 Reglamento a la Ley 311 Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER) Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público" Decreto 75-2010 "Reglamento General a la Ley No. 737" Normas Técnicas de Control Interno Resolución No. 05-2000 "Creación de la Unidad de Adquisiciones del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales". Ley Anual del Presupuesto General de la República. Ley No. 550 Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	

<p>Área Solicitante o Requirente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el tiempo programado en el PAC, el área solicitante prepara las Especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia de las obras, bienes, servicios o consultorías a requerir. 2. Las Especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia, del proceso a requerir, son firmados por el experto en la materia o bien por el Responsable del área solicitante y deberán contar con el visto bueno del Director General. 3. Las Especificaciones Técnicas deben ir acompañadas del formato de compra sea de bienes, de obras o de servicios según sea el caso y lo presenta a la Unidad de Adquisiciones.
<p>Responsable de la Unidad de Adquisiciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa la solicitud de compra, y verifica la Línea PAC, en el formato, si está bien firma y sella confirmando la planificación de la compra. 5. En caso de no existir la línea PAC, orienta a la unidad solicitante a solicitar una modificación al programa de compras justificando el motivo por el cual esta adquisición no fue incluida inicialmente en el PAC.
<p>Responsable de la División de Presupuesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe Solicitud de Contratación del Área Solicitante, deberá completar la información, verificando la Partida Presupuestaria, dando el visto bueno o autorización correspondiente.
<p>Área Solicitante o Requirente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. En el caso que la adquisición sea un bien, dirige el Formato de compra a la Oficina de Almacén para la verificación de la existencia o no de los bienes. 8. En caso que existan los bienes en almacén se anula la solicitud de adquisición.
<p>Responsable de Almacén</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. En caso de no existir el bien que están solicitando, firma y sella el formato en la casilla de no existencia.
<p>Responsable de la División General Administrativa Financiera</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Envía a la Unidad Solicitante aprobando o no la Solicitud de Contratación.
<p>Área Solicitante o Requirente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe el formato de Solicitud de Contratación de parte de la División General Administrativa Financiera y deberá remitir la solicitud de compra al Área de Adquisiciones. 12. Con la Solicitud de Contratación debidamente aprobada, envía copia de esta a la Secretaría General de INETER.



Responsable de la Unidad de Adquisiciones	13. Una vez que el formato de inicio cuenta con todas las aprobaciones requeridas se procede a dar inicio al proceso. 14. El procedimiento se iniciará con una resolución motivada, emitida por la máxima autoridad administrativa de la entidad contratante.
UBICACIÓN	ARCHIVADO
Unidad de Adquisiciones	Expediente de Contratación

M



FASE III: DESARROLLO DEL PROCESO

PROCEDIMIENTOS DEL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR:		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Preparado por: Unidad de Adquisiciones	Aprobado por: Unidad de Adquisiciones	Fecha de Emisión: Marzo 2020
Objetivo	Regular el desarrollo de los procedimientos de Contratación Menor conforme los principios de seguridad jurídica, legalidad y constitucionalidad, así como para la celebración de los contratos administrativos referidos a la adquisición de obras, bienes y servicios.	
Alcance:	Guiar a las diferentes áreas solicitantes en los procedimientos de inicio del proceso de contratación menor de conformidad a las Normativas y Procedimientos del mismo.	
Responsables:	Responsable de la Unidad de Adquisiciones / Analista de Adquisiciones / Responsable de la Oficina de asesoría Legal / Máxima Autoridad / Responsable de la División General Administrativa Financiera / Comité Técnico de Contratación Menor	
Documentos de Referencia:	Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público". Decreto 75-2010 "Reglamento General a la Ley No. 737" Disposición Administrativa No. 005-2017 "Normativa Procedimental para el Desarrollo de la Modalidad de Contratación Menor".	
Requisitos	Programa Anual de Contrataciones Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas	
Base legal:	Ley No. 311 Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER) Decreto No. 120-99 Reglamento a la Ley 311 Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER) Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público" Decreto 75-2010 "Reglamento General a la Ley No. 737" Normas Técnicas de Control Interno Resolución No. 05-2000 "Creación de la Unidad de Adquisiciones del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales". Ley Anual del Presupuesto General de la República Ley No. 550 Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario	

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Solicitud de Contratación, revisa y verifica la aprobación presupuestaria, las especificaciones técnicas y/o Términos de Referencias. 2. Analiza el monto de la contratación y le asigna número único, asignará número único al expediente de la contratación a iniciar y lo entrega al Analista de Adquisiciones.
Analista de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la Solicitud de Contratación. 4. Constituye expediente de compra incorporando todos los documentos que se vayan generando durante todo el proceso. 5. Solicita a través de comunicación del Responsable de la Unidad de Adquisiciones la elaboración de Resolución Ministerial de Inicio del Proceso, en caso de los procesos con montos mayores a C\$50,000.00. 6. Para los procesos con montos menores a C\$50,000.00 se elabora Propuesta de Resolución de Inicio que es firmada por el Responsable de la División General Administrativa Financiera.
Responsable de Asesoría Legal	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elabora Resolución Administrativa de Inicio del Proceso de Contratación Menor y es remitida a firma de la Máxima Autoridad de INETER. 8. Una vez que la Resolución Administrativa es firmada por la Máxima Autoridad, esta es remitida a la Unidad de Adquisiciones.
Analista de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 9. Elabora la "Solicitud de Cotización" y prepara los Formularios de Presentación de Ofertas.
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 10. Revisa y firma la "Solicitud de Cotización" y los Formularios de Presentación de Ofertas. 11. Una vez hasido revisado y firmado lo entrega al Analista de Adquisiciones para su publicación.
Analista de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 12. Realiza la publicación del proceso en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni. 13. Verifica los Proveedores inscritos en el Registro de Proveedores en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni según la naturaleza de la contratación y realiza invitación simultánea con copia a expediente. Esta puede ser a través de correo electrónico.

Responsable de la Unidad de Adquisiciones	<p>14. Recibe las cotizaciones que deberán ser remitidas o presentadas en el lugar señalado y dentro del plazo establecido en la solicitud de cotización.</p> <p>15. Una vez vencido el plazo para la presentación de ofertas, las entrega al Comité Técnico de Contratación Menor para proceder con la apertura de las mismas.</p>
Comité Técnico de Contratación Menor	<p>16. Se reúne el Comité Técnico de Contratación Menor y deberá de proceder a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Levantar acta de apertura de cotizaciones, la que será firmada por los miembros del Comité Técnico de Compras. b. Verifica en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni el Registro de Proveedores del Estado del/los Proveedor(es) participante(s). c. Agrega al expediente copia del Régimen de Prohibiciones del/los Proveedor(es) participante(s). d. Evaluar las cotizaciones conforme los parámetros establecidos en la Solicitud de Cotización utilizando para ello el formato "Matriz de Evaluación de Ofertas". e. Seleccionar la mejor cotización, con sujeción a los criterios y dentro del plazo de validez de la cotización presentada; resultando en la selección de la oferta sustancialmente ajustada a los requerimientos establecidos y evaluada como la de menor precio. f. Recomendación de la cotización, preparará el informe y lo enviará con el acta de apertura de oferta y los cuadros respectivos al Responsable de Adquisiciones quien lo remitirá a la autoridad correspondiente para su adjudicación.
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	<p>17. Revisa y envía la recomendación de adjudicación a la Dirección Administrativa Financiera o a la Máxima Autoridad, según sea el caso, para su adjudicación, si corresponde.</p>
Responsable de la División General Administrativa Financiera / Máxima Autoridad	<p>18. En dependencia del monto estimado del procedimiento, Adjudica la cotización. Para contrataciones con montos menores a C\$50,000.00 el Responsable de la División Administrativa Financiera firma Acta de Adjudicación.</p> <p>19. En caso que la contratación sea mayor a C\$50,000.00 la Máxima Autoridad firma Resolución de Adjudicación.</p>
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	<p>20. Una vez ha sido firmada la Adjudicación del Proceso, procede a publicar la misma en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni</p> <p>21. Notifica de la Adjudicación al Proveedor(es) seleccionado(s).</p>

Analista de Adquisiciones	<p>22. Elabora Orden de Compra y/o servicio y la envía a la División General Administrativa Financiera para su firma.</p> <p>23. En caso que el proceso de contratación requiera la firma de contrato, procede a solicitar a la Responsable de Asesoría Legal la elaboración del contrato respectivo.</p>
Responsable de la División General Administrativa Financiera	<p>24. Firma Orden de Compra y/o Servicio.</p>
Responsable de la Oficina de Asesoría Legal	<p>25. En caso que el proceso de contratación requiera la firma de contrato, elabora el Borrador de Contrato y lo remite a revisión del Responsable de la Unidad de Adquisiciones y este a su vez al Área solicitante.</p> <p>26. Una vez revisado el Borrador de Contrato, este es presentado a la Oficina de Asesoría Legal con las enmiendas requeridas (Si las hubiere).</p> <p>27. Elabora el Contrato correspondiente y lo remite a firma de la Máxima Autoridad.</p>
Máxima Autoridad	<p>28. Firma contrato respectivo con el proveedor(es) adjudicado(s).</p>
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	<p>29. Publica la Orden de Compra o el contrato respectivo en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni</p> <p>30. Entrega la orden de compra o el contrato al Proveedor(es) adjudicado(s), indicando los requerimientos, plazo y en caso que aplique la solicitud de garantías.</p>
Responsable de la División Financiera	<p>31. Recibe y custodia Garantías Originales de Cumplimiento de Contrato, Anticipo y Vicios Ocultos (en caso que apliquen).</p>
Analista de Adquisiciones y Área solicitante	<p>32. Responsables de la supervisión y seguimiento de la Orden de Compra y/o contrato.</p>
Responsable de Almacén	<p>33. Procede a la recepción de los bienes, verificando el estado de los mismos y que las cantidades coincidan con la Orden de compra.</p> <p>34. Recepciona facturas, Certificados de Garantía, Actas de entrega y procede a Elaborar la NEA.</p> <p>35. Una vez elaborada la NEA, la remite con toda la documentación soporte a la División Financiera.</p>

Analista de Adquisiciones	36. Verifica con la Unidad Solicitante, si el producto recibido es conforme a lo pactado.
Área Solicitante:	37. Recibido a satisfacción el objeto de la contratación, debe emitir un "Acta de Recepción a Satisfacción" haciendo constar la recepción de los mismos, esta Acta deberá contar con el Visto Bueno del Director General del Área y deberá ser remitida a la Unidad de Adquisiciones para el trámite de solicitud de pago.
Equipo Administrador de Contrato	38. En caso que el proceso de contratación requiera la firma de contrato, la máxima Autoridad designa a un equipo administrador de contrato, el cual es responsable de lo siguiente: o Verifica con la Unidad Solicitante, si el producto recibido es conforme a lo pactado. o Recibido a satisfacción el objeto de la contratación, debe emitir un "Acta de Recepción a Satisfacción" haciendo constar la recepción de los mismos, esta Acta deberá contar con el Visto Bueno del Director General del Área y deberá ser remitida a la Unidad de Adquisiciones para el trámite de solicitud de pago.
Analista de Adquisiciones:	39. Obtiene, tramita y adjunta al expediente copia de Factura, Nota de Entrada al Almacén (NEA), Certificados de Garantía originales, Actas de entrega y Recepción a satisfacción, solicitudes y soportes de pagos parciales y total.
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	40. Formaliza y tramita solicitudes de pago hasta su cancelación.
División General Administrativa Financiera	41. Realiza pago a los Proveedores.
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	42. Finiquita Contratación e informa resultados. Esta actividad culmina con la Recepción definitiva del producto y actas.
Analista de Adquisiciones	43. Una vez finiquitado el proceso de Contratación, realiza folio del expediente, elabora índice y remite el expediente al archivo de la Unidad de Adquisiciones.
UBICACIÓN	ARCHIVADO
Unidad de Adquisiciones	Expediente de Contratación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTOS DEL INICIO DEL PROCESO DE LICITACIÓN		
Preparado por: Unidad de Adquisiciones	Aprobado por: Unidad de Adquisiciones	Fecha de Emisión: Marzo 2020
Objetivo	Regular el desarrollo de los procedimientos de Licitación conforme los principios de eficiencia, publicidad, transparencia, igualdad y libre competencia, así como para la celebración de los contratos administrativos referidos a la adquisición de obras, bienes y servicios.	
Alcance:	Guiar a las diferentes áreas solicitantes en los procedimientos de inicio del proceso de Licitación de conformidad a los Procedimientos establecidos en la Ley 737 y su Reglamento.	
Responsables:	Responsable de la Unidad de Adquisiciones / Responsable de la Oficina de Asesoría Legal / Máxima Autoridad / Comité de Evaluación / Equipo Administrador de Contratos / Responsable de la División Financiera	
Documentos de Referencia:	Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público". Decreto 75-2010 "Reglamento General a la Ley No. 737"	
Requisitos	Programa Anual de Contrataciones Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas Pliego de Bases y Condiciones	
Base legal:	<p>Ley No. 311 Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)</p> <p>Decreto No. 120-99 Reglamento a la Ley 311 Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)</p> <p>Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público"</p> <p>Decreto 75-2010 "Reglamento General a la Ley No. 737"</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno</p> <p>Resolución No. 05-2000 "Creación de la Unidad de Adquisiciones del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales".</p> <p>Ley Anual del Presupuesto General de la República</p> <p>Ley No. 550 Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario</p>	

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	1. Recibe Solicitud de Contratación, revisa y verifica la aprobación presupuestaria, las especificaciones técnicas y/o Términos de Referencias. Analiza el monto de la contratación y le asigna número único, asignará número único al expediente de la contratación a iniciar.
Responsable de Adquisiciones y Área Solicitante	2. Preparan, revisan, discuten, aprueban y rubrican el Pre-PBC y el calendario de licitación, para su publicación en el portal www.nicaraguacompra.gov.ni 3. Esta publicación durará diez (10) días hábiles. 4. Elabora Acta de Aprobación del Pre Pliego de Bases y Condiciones, este deberá contar con el visto bueno del Director General del Área.
Responsable de Adquisiciones	5. Una vez transcurrido el plazo de publicación del Pre Pliego, solicita a la Máxima Autoridad de la Entidad el inicio del procedimiento de licitación, a través de Resolución Ministerial debidamente motivada, en la misma se conforma el Comité de Evaluación a cargo del proceso de licitación.
Responsable de la Oficina de Asesoría Legal	6. Elabora la propuesta de Resolución Administrativa para el inicio del proceso de Licitación y conformación del Comité de Evaluación y la remite a firma de la Máxima Autoridad de la Institución.
Máxima Autoridad	7. Firma Resolución Administrativa para inicio de la licitación, según el PAC. Conformar el Comité de Licitación y designa su presidente.
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	8. Constituye y custodia el expediente de compra incorporando todos los documentos que se vayan generando durante todo el proceso.
Responsable de la Unidad de Adquisiciones/Experto en la materia y Asesor Técnico de la Dirección o Área solicitante	9. Preparan, revisan, discuten, aprueban y rubrican el PBC definitivo y el calendario de licitación.

<p>Responsable de la Unidad de Adquisiciones</p>	<p>10. Realiza la publicación del proceso en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni y en LA GACETA DIARIO OFICIAL.</p> <p>11. Realiza invitaciones directas a través de correo electrónico a los oferentes inscritos en el Registro Central de Proveedores del Estado.</p> <p>12. Venta del Pliego de Bases y Condiciones (en caso que aplique).</p>
<p><u>DISCUSIÓN Y ACLARACIÓN DEL PBC</u></p>	
<p>Comité de Licitación</p>	<p>13. Lleva a cabo Reunión de Homologación, si aplica, dentro de los 5 (cinco) días hábiles al período de presentación de ofertas.</p>
<p>Responsable de Adquisiciones</p>	<p>14. Recepciona las diferentes Solicitudes de Aclaración y/o modificación al PBC de los diferentes oferentes interesados en participar en el proceso de licitación.</p>
<p>Comité de Licitación</p>	<p>15. Dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados después de celebrada la reunión de la homologación, podrá efectuar modificaciones al PBC de oficio o a petición de cualquier proveedor participante.</p> <p>16. Levantará y firmará acta de todas las sesiones, en donde se anotarán las decisiones adoptadas sobre las solicitudes de aclaraciones al PBC y sus respuestas así como sobre las enmiendas, correcciones y modificaciones al PBC.</p> <p>17. Delegan al Responsable de la Unidad de Adquisiciones (miembro del Comité) para que envíe las respuestas a las solicitudes de aclaración y/o modificación a todos los Oferentes que hayan adquirido el PBC.</p>
<p>Responsable de la Unidad de Adquisiciones</p>	<p>18. Envía las modificaciones al PBC por los mismos medios utilizados para la invitación, con al menos 8 (ocho) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas.</p>
<p><u>APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS</u></p>	
<p>Responsable de la Unidad de Adquisiciones</p>	<p>19. Durante el período de recepción de ofertas y antes de la fecha y hora límite establecida en el PBC, recibe ofertas y da recibo si lo solicitan.</p>

<p>Comité de Licitación</p>	<p>20. Procede con la apertura de las ofertas recibidas. Esta se realiza en presencia de los oferentes participantes que deseen asistir al Acto de Apertura.</p> <p>21. Levanta acta de apertura de cotizaciones, la que será firmada por los miembros del Comité y los oferentes participantes.</p> <p>22. Entrega copia del Acta de Apertura a los oferentes que participaron en el Acto de Apertura.</p>
<p>Responsable de la Unidad de Adquisiciones</p>	<p>23. Remite a la División Financiera las garantías Bancarias y/o Cheques recibidos en concepto de Garantía de Mantenimiento de Ofertas.</p>
<p>Responsable de la División Financiera</p>	<p>24. Recibe y custodia Garantías Originales de Mantenimiento de Oferta.</p>
<p><u>EVALUACIÓN DE OFERTAS</u></p>	
<p>Comité de Licitación:</p>	<p>25. Realiza el Examen preliminar de las ofertas; previo a la evaluación y comparación de las ofertas, según los requerimientos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones.</p> <p>26. Realiza Evaluación y comparación de las ofertas; se evaluará y comparará las ofertas que se ajusten sustancialmente al PBC y que hayan aprobado su examen preliminar, apegándose a lo establecido en el PBC de la licitación.</p> <p>27. Evaluación de las ofertas según el plazo establecido que corresponda, utilizando los criterios o parámetros de ponderación.</p> <p>28. Recomendará la adjudicación de la licitación al Oferente que se ajuste a los requisitos del PBC y que haya presentado la oferta más favorable.</p> <p>29. Realiza Informe detallado de Evaluación y recomendación de adjudicación, el cuál es remitido a la Autoridad Máxima de la Entidad, con copia a cada Oferente evaluado para que haga uso de los derechos que la Ley le otorga.</p>

Máxima Autoridad	<p>30. Recibe informe de Evaluación y recomendación de Adjudicación.</p> <p>31. Adjudica de la Licitación; cumplidos tres (3) días después de recibida la recomendación del Comité de Evaluación, la Máxima Autoridad de la Entidad contratante adjudicará la licitación a la oferta más favorable, mediante resolución motivada.</p>
<u>RECURSOS DEL OFERENTE</u>	
Comité de Licitación	<p>32. Emite Respuestas sobre los recursos de Aclaración al dictamen de Evaluación y recomendación de adjudicación, en caso que se presentasen.</p>
Máxima Autoridad	<p>33. Constituye al Comité Revisor para resolver el recurso de impugnación al dictamen de recomendación del Comité de Licitación que el oferente envió a la Máxima Autoridad.</p>
Comité Revisor	<p>34. Informe de la resolución del Comité al Recurso de impugnación presentado en contra del dictamen del Comité de Licitación.</p> <p>35. Envía informe a la Máxima Autoridad con copia a los Oferentes, informe con su resolución sobre impugnación.</p>
<u>ADJUDICACIÓN Y FIRMA DE CONTRATO</u>	
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	<p>36. Publica resolución de adjudicación por una vez en el mismo medio empleado de la convocatoria (www.nicaraguacompra.gob.ni) y la envía a los oferentes participantes.</p> <p>37. Una vez notificada la adjudicación se solicita, a los oferentes adjudicados, la presentación de las Garantías de Cumplimiento de Contrato.</p> <p>38. Recepciona todas las garantías de Cumplimiento de Contrato del/los Oferente(es) Adjudicado(s).</p> <p>39. Solicita a la Responsable de la División Financiera la Devolución de las Garantías de Mantenimiento de Oferta presentadas por los Proveedores.</p> <p>40. Solicita el Resguardo de las Garantías de Cumplimiento de Contrato de los oferentes adjudicados.</p>

<p>Responsable de la División Financiera</p>	<p>41. Entrega las Garantías de Mantenimiento de Oferta a los oferentes, se elabora Recibo Oficial de Devolución de Garantías.</p> <p>42. Recibe y custodia Garantías Originales de Cumplimiento de Contrato, Anticipo y Vicios Ocultos (en caso que apliquen).</p>
<p>Responsable de la Unidad de Adquisiciones</p>	<p>43. Solicita a la Responsable de la Oficina de Asesoría Legal la Elaboración del Contrato correspondiente, de conformidad al Modelo de Contrato publicado junto con el PBC.</p>
<p>Responsable de Asesoría Legal</p>	<p>44. Elabora el Borrador de Contrato correspondiente y lo remite a revisión del Responsable de Adquisiciones y este a su vez al área solicitante.</p> <p>45. Una vez revisado el Borrador de Contrato, este es presentado a la Oficina de Asesoría Legal con las enmiendas requeridas (Si las hubiere).</p> <p>46. Elabora el Contrato correspondiente y lo remite a firma de la Máxima Autoridad.</p>
<p>Máxima Autoridad</p>	<p>47. Firma de contrato respectivo con el Proveedor(es) seleccionado(s).</p>
<p>Responsable de la Unidad de Adquisiciones</p>	<p>48. En el caso de la compra de Bienes, una vez firmado el contrato entre las partes, elabora Orden de Compra y la envía a la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>49. Remite a la Contraloría General de la Republica, Copias Certificadas por Notario Público del Expediente del proceso de Contratación, en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la firma de Contrato.</p>
<p>Responsable División General Administrativa Financiera</p>	<p>50. Firma Orden de Compra.</p>
<p>Responsable de la Unidad de Adquisiciones</p>	<p>51. Publica el Contrato y/o la Orden de Compra en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni y la entrega al Proveedor(es) adjudicado(s).</p>
<p>Responsable de Almacén</p>	<p>52. Procede a la recepción de los bienes, verificando el estado de los mismos y que las cantidades coincidan con la Orden de compra.</p> <p>53. Recepciona facturas, Certificados de Garantía, Actas de entrega y procede a Elaborar la NEA.</p> <p>54. Una vez elaborada la NEA, la remite con toda la documentación soporte a la División Financiera.</p>

<p>Equipo Administrador de Contrato</p>	<p>55. Responsables de la supervisión y seguimiento de la Orden de Compra y/o contrato.</p> <p>56. Verifican con la Unidad Solicitante, si el producto recibido es conforme a lo pactado.</p> <p>57. Recibido a satisfacción el objeto de la contratación, debe emitir un "Acta de Recepción a Satisfacción" haciendo constar la recepción de los mismos, esta Acta deberá contar con el Visto Bueno del Director General del Área y deberá ser remitida a la Unidad de Adquisiciones para el trámite de solicitud de pago.</p> <p>58. En caso que el proceso corresponda a una Obra, la Supervisora de Obras en conjunto con el EAC deberán proceder a la recepción de la Obra y elaborar Informe Final de Recepción y Acta de Recepción Final de Obra.</p>
<p>Responsable de la Unidad de Adquisiciones</p>	<p>59. Obtiene, tramita y adjunta a expediente copia de Factura, Nota de Entrada al Almacén (NEA), Certificados de Garantía originales, Actas de entrega y Recepción a satisfacción, solicitudes y soportes de pagos parciales y total.</p> <p>60. En caso que el proceso corresponda a una Obra, obtiene, tramita y adjunta a expediente Factura, Informe Final de Recepción, Acta de Recepción Final de Obra y Garantía contra Vicios Ocultos.</p>
<p>División Administrativa Financiera</p>	<p>61. Realiza pago a los Proveedores.</p>
<p>Responsable de la Unidad de Adquisiciones</p>	<p>62. Finiquita Contratación e informa resultados. Esta actividad culmina con la Recepción definitiva del producto y actas.</p>
<p>Analista de Adquisiciones</p>	<p>63. Una vez finiquitado el proceso de Contratación, realiza folio del expediente, elabora índice y remite el expediente al archivo de la Unidad de Adquisiciones.</p>
<p style="text-align: center;">UBICACIÓN ARCHIVADO</p>	
<p style="text-align: center;">Unidad de Adquisiciones</p>	<p style="text-align: center;">Expediente de Contratación</p>

M

X. TIPOS DE PROCEDIMIENTO

1. Contratación Menor
2. Licitación Selectiva
3. Licitación Pública
4. Concurso
5. Contratación Simplificada

XI. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN MENOR

Los organismos y entidades regidas por la Ley 737 podrán celebrar contratos administrativos mediante el proceso de CONTRATACION MENOR para contratos cuya cuantía NO supere el monto de quinientos mil córdobas (c\$500,000.00), sin importar el objeto a contratar, y se tramitaran según lo que establezca la Ley 737 y su Reglamento General.

El tiempo **estimado** de ejecución del procedimiento de Contratación Menor, desde la recepción de la Solicitud de Inicio hasta la recepción a satisfacción de los bienes, es de **45 días calendarios**. Estos tiempos podrían variar en dependencia de la naturaleza de la contratación y los tiempos de entrega establecidos en el proceso.

XII. PROCEDENCIA DE LA LICITACIÓN SELECTIVA

Los organismos y entidades regidas por la Ley 737 podrán celebrar contratos administrativos mediante el proceso de licitación selectiva para contratos cuya cuantía sea superiora quinientos mil córdobas (C\$500,000.00) y hasta tres millones de córdobas (C\$3,000,000.00).

Todo proceso de licitación selectiva comprenderá las siguientes etapas coligadas y preclusivas:

1. Resolución de inicio;
2. Invitación a ofertar;
3. Presentación y apertura de ofertas;
4. Evaluación de las ofertas y recomendaciones; y
5. Resolución de adjudicación.

En lo conducente, se aplicará al proceso de licitación selectiva lo establecido para el proceso de licitación pública.

El tiempo **estimado** de ejecución del procedimiento de Licitación Selectiva, desde la recepción de la Solicitud de Inicio hasta la recepción a satisfacción de los bienes, es de **3 meses calendarios**.



Estos tiempos podrían variar en dependencia de la naturaleza de la contratación y los tiempos de entrega establecidos en el proceso.

XIII. PROCEDENCIA DE LICITACIÓN PÚBLICA

Los organismos y entidades regidas por la Ley 737 podrán celebrar contratos administrativos mediante el proceso de licitación pública para contratos cuya cuantía sea superiora a los tres millones de córdobas (C\$3,000,000.00).

Para este tipo de proceso se aplicará lo establecido en la Ley 737 para el proceso de licitación pública.

El tiempo **estimado** de ejecución del procedimiento, desde la recepción de la Solicitud de Inicio hasta la recepción a satisfacción de los bienes, es de **4 meses calendarios**. Estos tiempos podrían variar en dependencia de la naturaleza de la contratación y los tiempos de entrega establecidos en el proceso.

XIV. PROCEDENCIA DEL CONCURSO

Para la selección de firmas consultoras o consultores individuales, indistintamente del monto estimado para la contratación, los organismos y entidades del Sector Público lo harán mediante el proceso de Concurso. En lo conducente, se aplicará al concurso lo establecido para la licitación pública, conforme se establezca en el Reglamento de la Ley 737.

XV. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA

EXCEPCIONALMENTE, los organismos y entidades regidas por la presente Ley podrán celebrar contratos administrativos mediante contratación simplificada a través de resolución de su máxima autoridad administrativa en los siguientes casos específicos:

1. Las contrataciones que realice la Policía Nacional, con fines exclusivamente policiales, necesarios para el mantenimiento y restablecimiento del orden y la seguridad pública del país.
2. Las contrataciones que realice el Ejército de Nicaragua con fines exclusivamente militares, necesarias para salvaguardar la integridad, independencia, seguridad y defensa nacional las efectuará mediante el procedimiento de Contratación Simplificada y las que realice para su avituallamiento en

tiempo de paz, deberá aplicar el procedimiento que corresponda de conformidad con la presente Ley.

3. Contrataciones en situaciones de emergencia o calamidad pública que afecten a toda la colectividad o a un importante sector de ésta o que de forma imprevista causen la interrupción total de las operaciones de la entidad contratante. Las situaciones de emergencia contenidas en la Ley No. 337, "Ley creadora del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres", publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 70 del 7 de abril del 2000 deberán ser previamente reconocidas y declaradas, en cada caso, por autoridad competente de acuerdo con la Ley de la materia, a fin de justificar la contratación simplificada.
4. Cuando hubiere un proveedor único en el mercado y el bien o servicio no pudiere ser sustituido por otro, sin merma de calidad, precio, garantías o cualquier otra circunstancia relevante. En el Reglamento de la Ley 737 se determinarán los alcances de este literal.
5. Adquisición de víveres existentes en el mercado, ferias o directamente a los productores, siempre que estos se adquieran sin fines de comercialización, para la operación de la entidad y para garantizar el cumplimiento de los convenios colectivos.
6. Las compras con fondos de caja chica, las que deberán realizarse conforme a las Normas de Ejecución Presupuestarias y a la reglamentación que dicte cada entidad u organismo del Sector Público.
7. Si así lo exigiere la protección de los derechos de propiedad industrial o intelectual, tales como patentes, derechos de autor y otros semejantes, cuando haya una sola fuente o cuando la especialidad profesional, técnica o artística objeto de las obligaciones contractuales no permita promover un concurso.
8. Los contratos de servicios profesionales, cuando se trate de asuntos especializados o no se cuente con personal de línea para ese propósito.
9. Los contratos inter-administrativos celebrados entre organismos o entidades del sector público, salvo cuando una de las partes realizare una actividad económica privada, en régimen de competencia con las entidades mercantiles. En este último supuesto, el órgano o entidad contratante deberá



observar el procedimiento de contratación pertinente establecido en la Ley 737.

10. Cuando la contratación tenga por objeto trabajos artísticos, así como, actividades de recreación, la suscripción en periódicos, revistas de cualquier tipo y naturaleza, y la contratación de avisos publicitarios en los mismos. Dependiendo del monto u objeto de la contratación, la entidad contratante deberá solicitar cualquiera de las garantías reguladas en la Ley.

Los contratos que se suscriban como consecuencia de un procedimiento de contratación simplificada, deberán ser registrados en el portal único de contratación con excepción de los señalados en los numerales 1 y 2 del presente artículo. La responsabilidad de la contratación simplificada recaerá sobre la máxima autoridad administrativa y los funcionarios que hubieren participado en la contratación correspondiente. El Reglamento establecerá la manera como se buscará soportar que la misma se realice en condiciones de mercado, pudiendo establecer cuando proceda, que se solicite más de una oferta para verificar tales condiciones.

*CON FE Y
ESPERANZA*

M



XVI. FLUJOGRAMA PROCESO COMPRA MENOR

