



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



UNIDAD
POR EL BIEN COMÚN

República de Nicaragua
Ministerio de Salud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISION GENERAL DE ADQUISICIONES.

Managua, Octubre 2011



Seguimos Cambiando Nicaragua!
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

ACUERDO MINISTERIAL No. -----

Sonia Castro González, Ministra de Salud, en uso de las facultades conferidas por la Ley No. 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo" publicada en la Gaceta Diario Oficial, Número 102 del 03 de junio de 1998, Decreto No. 25-2006 "Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98, Reglamento de la Ley No. 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicado en La Gaceta Diario Oficial No. 91 y 92 del 11 y 12 de mayo del 2006, respectivamente, Ley No. 737, "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público", publicada en La Gaceta Diario Oficial No. 213 y 214 del 08 y 09 de noviembre del 2010, Decreto 75 - 2010 "Reglamento General a la Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público", publicado en La Gaceta Diario Oficial No. 239 y 240 del 15 y 16 de diciembre del 2010.

CONSIDERANDO

I

Que de conformidad con el artículo 4 de la Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público" toda actividad de contratación administrativa debe someterse en su totalidad ámbito de aplicación y régimen jurídico aplicables, en consecuencia, es obligación de las Entidades y Organismos del Sector Público planificar, programar, organizar, desarrollar y supervisar sus procesos de contratación asegurando en todo momento un efectivo control y transparencia de las adquisiciones en las mejores condiciones de costo y calidad.

II

Que el artículo 14 de la Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público" y los artículos del 27 al 30 del Decreto 75 - 2010 "Reglamento General a la Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público" establecen que, la Máxima Autoridad de cada entidad del Sector Público deberá asegurarse que dentro de la misma exista un área de adquisiciones encargada de participar en coordinación con las áreas solicitantes en la planificación y programación anual de las contrataciones; operar los procedimientos de contratación, entre otras funciones tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento de los principios, normas y procedimientos de contratación.

III

Cuando el volumen de las operaciones o la organización territorial lo hagan necesario, podrá existir más de un área de adquisiciones en cada órgano o entidad, quedando estas sujetas a la supervisión funcional del área de adquisiciones central y supeditada, en el caso de unidades de administración desconcentradas, a la máxima autoridad administrativa del órgano o entidad.

POR TANTO

De acuerdo a las atribuciones, normas y consideraciones anteriormente expuestas

RESUELVE:

- PRIMERO:** **Ratifíquese la creación**) del Área Central de Adquisiciones del **Ministerio de Salud (MINSA)**, bajo la denominación de **División General de Adquisiciones** encargada de planificar, monitorear, ejecutar, dar seguimiento y mejorar procesos de contratación de esta entidad.
- SEGUNDO:** Aprobar el presente instrumento como Manual de Organización y Funciones de la División General de Adquisiciones
- TERCERO:** Dótese a la División General de Adquisiciones de los recursos necesarios para desempeñar efectivamente sus funciones en concordancia con las Leyes y Reglamentos que regulan esta materia.
- CUARTO:** Esta resolución deja sin efecto cualquier otra disposición anterior que se oponga al presente Manual.

Dado en la ciudad de Managua, a los ----- días del mes de ----- del año dos mil -----

INDICE

<i>SIGLAS</i>	4
<i>INTRODUCCIÓN</i>	6
<i>ANTECEDENTES INSTITUCIONALES</i>	7
<i>MISION</i>	7
<i>VISION</i>	7
<i>OBJETIVO</i>	7
<i>PRINCIPIOS</i>	8
<i>BASE LEGAL</i>	8
<i>OBJETIVOS DEL MANUAL</i>	8
<i>AMBITO DE APLICACIÓN</i>	9
<i>APROBACIÓN</i>	9
<i>DIVULGACIÓN</i>	9
<i>CUMPLIMIENTO</i>	9
<i>POLÍTICAS DE LA DIVISIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES</i>	9
<i>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</i>	10
<i>II) División de Contrataciones:</i>	10
<i>FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DIVISIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES</i>	11
<i>I. OBJETIVO, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DIVISION DE CONTRATACIONES</i>	20
<i>OBJETIVO, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DIVISION DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO</i>	27
<i>COORDINACION INSTITUCIONAL CON DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL MINSA</i>	35

SIGLAS

CM	Compras Menores
CGR	Contraloría General de la República
CTC	Comité Técnico de Contrataciones
DGAF	División General Administrativa Financiera
DGCE	Dirección General de Contrataciones del Estado del MHCP
MHCP	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
MINSA	Ministerio de Salud
NAGUN	Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua
NTCI	Normas Técnicas de Control Interno
PAC	Programa Anual de Contrataciones
PGR	Presupuesto General de la República
POA	Plan Operativo Anual
RCP	Registro Central de Proveedores
SILAIS	Sistema Local de Atención Integral a la Salud
TDR	Términos de Referencias.
UC	Unidad de Compra
UE	Unidad Ejecutora
US	Unidad Solicitante

PRESENTACION

El Ministerio de Salud (MINSA), cumpliendo con las Normas Técnicas de Control Interno y la legislación vigente en materia de Contrataciones Administrativas, ha elaborado el siguiente **Manual de Organización y Funciones de la División General de Adquisiciones**, con el objetivo de establecer y dar a conocer a las distintas dependencias del mismo la organización funcional que sirve de guía para el buen desempeño del personal que labora en dicha División.

Con el Manual de Organización y Funciones se establece la estructura orgánica, los objetivos, funciones y competencias de la División General de Adquisiciones y cuya aprobación se hace conforme se instituye en el Arto. 28 del Reglamento de la Ley 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Publico".

El contenido del documento está sustentado en la Ley No. 737 y su Reglamento General, y según lo establecido por la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE¹), en su calidad de Unidad Normativa ejerciendo la función como Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público.

Conforme lo establece el Reglamento General a la Ley 737, las áreas de Adquisiciones son el enlace entre el órgano rector con las unidades administrativas que la integran y con los proveedores en lo que corresponda al desarrollo de los procesos de contratación. Son responsables de la aplicación de los principios, normas y procedimientos que regulan la contratación administrativa, así como de las políticas, lineamientos y directrices que sean establecidos por el órgano rector.

La División General de Adquisiciones, depende la máxima autoridad del Ministerio, es la instancia encargada de planificar, asesorar, desarrollar y dar seguimiento a los procesos de contrataciones con el funcionamiento de los mecanismos, como son , el comité de evaluación y el comité técnico de contrataciones.

Es responsabilidad de la División General de Adquisiciones, capacitar, brindar asistencia técnica y acompañar el buen desempeño de otras Áreas de Adquisiciones existentes en el nivel central y local, en los SILAIS, en la sede y los hospitales del Ministerio, así como las Unidades Ejecutoras del Proyecto, las cuales se encuentran supeditas a la División General de Adquisiciones debiendo suministrar toda la información relacionada con los procedimientos de contrataciones, que tenga como resultado una buena gestión de compra.

¹ Arto. 10, Capítulo I, Título II del Reglamento General a Ley 737,

INTRODUCCIÓN

Con la puesta en vigencia de la Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público" y su Reglamento General, y la Nueva Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, el MINSA para responder a sus mandatos consideró importante adecuar la organización y funcionamiento de la División de Adquisiciones, a las nuevas disposiciones legales y técnicas vigentes como instancia de apoyo vital para cumplir con la provisión de los servicios de salud a la población nicaragüense.

Con el interés de fortalecer el componente organizacional, tecnológico y humano que permita un buen desempeño institucional para el logro de resultados, se procedió a la adecuación del **Manual de Organización y Funciones de la División General de Adquisiciones** a partir de la revisión y actualización de su estructura organizativa con base en los principales procesos institucionales, así como los métodos de trabajo expresados en las actividades que debe realizar cada una de sus unidades administrativas.

El presente documento ha sido el resultado de la actividad realizada por la División de Adquisiciones con la participación del personal directivo, técnico y administrativo de áreas vinculadas, con el propósito de facilitar una herramienta y una guía metodológica que le permita la toma de decisiones en lo concerniente a la organización de los recursos humanos, y estructura de cargos del área bajo su responsabilidad.

El contenido muestra con detalle los objetivos y funciones de cada unidad organizativa y contiene la descripción de cargo que permite a los trabajadores conocer por escrito sus funciones, límites de autoridad, obligaciones y deberes, favoreciendo las buenas relaciones laborales y evitar la duplicidad de funciones. Otra ventaja es que permitirá preparar planes de capacitación en función de las exigencias de cada puesto de trabajo o cargo.

Es responsabilidad de la máxima autoridad de la División General de Adquisiciones, con la participación de los Directores, la correcta y adecuada aplicación del presente Manual, a fin de que se pueden realizar satisfactoriamente los objetivos, funciones y tareas encomendadas.

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La División de Adquisiciones del Ministerio de Salud, fue creada por la Resolución Ministerial No 90-2000, el 21 de Agosto del 2000, la cual fue modificada el 13 de Febrero del año 2002 mediante la Resolución No 23-2002, en la que se lee en Resuelve "Créase la Unidad de Adquisiciones del MINISTERIO DE SALUD, como la Unidad especializada encargada de planificar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación administrativa, así como asesorar y apoyar a los Comités de Licitación, dicha Unidad deberá de estar bajo la dependencia de la División General Administrativa Financiera".

En el Organigrama del año 2011 del Ministerio de Salud, aprobado por la Dirección General de la Función Pública, esta Unidad pasa a ser una División, con dependencia de la Dirección Superior, como lo establece el Art. 14 de la Ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.

MISION

La División General de Adquisiciones, es el área encargada de planificar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos de contrataciones administrativas, cumpliendo con los principios básicos de contratación dispuestos en la Ley y su Reglamento, en las NTCI en correspondencia con los objetivos y metas institucionales de salud.

VISION

Ser una División especializada con estándares de calidad en el desarrollo de procesos de contrataciones con eficiencia y eficacia para garantizar el suministro de bienes, obras y servicios con la finalidad de satisfacer las necesidades de las unidades de salud para la prestación de sus servicios a la población.

OBJETIVO

Coordinar y realizar las funciones, actividades y tareas para satisfacer las necesidades institucionales en las mejores condiciones de costo y calidad mediante el ejercicio efectivo de sus competencias y responsabilidades, apegados estrictamente al cumplimiento del marco legal.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Organización y Funciones, se adoptan las siguientes definiciones:

Manual.- Manual de Organización y Funciones para el buen desempeño de la Dirección General de Adquisiciones y contribuir el cumplimiento de la finalidad del MINSA.

Obras, Bienes y Servicios.- Todos las obras, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión del MINSA, incluyendo la construcción de obras y los servicios

directamente relacionados con la provisión de los mismos, tales como transporte, seguros, instalación, montaje y operación de equipos y servicios de mantenimiento de los mismos.

Unidad Solicitante (US).- Direcciones y Divisiones Generales del nivel central y de SILAIS que requieren del bien, obra o servicio, responsable de realizara todas las acciones necesarias como: especificaciones técnicas, establecimiento del tipo de estudio, diseños, planos, elaboración de Términos de Referencias (TdR) y recepción de obras.

PRINCIPIOS²

Serán aplicables al presente Manual los principios establecidos en el Arto. 6 de la Ley No. 737, particularmente el de Transparencia, Eficiencia, Responsabilidad, Integridad y Control.

BASE LEGAL

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

- Ley 290, Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo y su Reglamento
- Ley 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos.
- Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa
- Ley 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario
- Ley 621, Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- Ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público
- Decreto 75-2010 “Reglamento General a la Ley No. 737”
- Normas de Auditoria Gubernamental de Nicaragua (NAGUN)
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)
- Otras Normas aplicables al objeto del presente Manual

OBJETIVOS DEL MANUAL

El establecimiento de la organización, competencia, funciones y responsabilidades de la División General de Adquisiciones del MINSA.

- Facilitar el conocimiento de los fines y objetivos de la organización.
- Describir las instancias y los puestos de la organización
- Suministrar información sobre las relaciones de las distintas unidades y especificar la autoridad.

² Fuente

AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones son de aplicación permanente al ámbito que comprende la División General de Adquisiciones, las cuales a su vez deben ser observadas por las Otras dependencias del Ministerio.

APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la División General de Adquisiciones es aprobado por la máxima autoridad del Ministerio con Resolución Ministerial.

DIVULGACIÓN

La División General de Adquisiciones con la autorización de la máxima autoridad del Ministerio tiene la responsabilidad de divulgar y dar a conocer el contenido del presente Manual a todas las instancias correspondientes del MINSA.

CUMPLIMIENTO

La División General de Adquisiciones debe garantizar y responder el debido uso, aplicación y cumplimiento obligatorio del Manual de Organización y Funciones por todos los funcionarios de adquisiciones.

POLÍTICAS DE LA DIVISIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES

Para concretar la ejecución de las responsabilidades de la División General de Adquisiciones, se establecen las siguientes políticas:

- La planificación de las contrataciones deben ser coherente con la planificación estratégica y anual del Ministerio de Salud, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de salud.
- Contar con los recursos técnicos y humanos capacitados para realizar la ejecución de los procedimientos.
- Asegurar la disponibilidad de estudios (impacto ambiental), diseños, especificaciones técnicas y de presupuesto, para publicar el PAC e iniciar cualquier proceso de contratación.
- Realizar las contrataciones con los principios de Eficiencia, Publicidad, Transparencia, Igualdad y de Libre Concurrencia, Vigencia Tecnológica, Control, Debido Proceso, Integridad.
- Aplicar la modalidad de contratación conforme el monto estimado. Se prohíbe la subdivisión de contrataciones
- Custodiar y actualizar los registros, documentos y expedientes físicos y electrónicos, para ponerlos a disposición de los usuarios y el público en general.
- Ejecutar los procesos de contrataciones utilizando la normativa y procedimientos vigentes,
- Garantizar que los bienes y servicios adquiridos satisfagan las necesidades del Ministerio de Salud en tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.
- Gestionar con la División General Administrativa Financiera los trámites de pago en forma ágil cumpliendo con los contratos suscritos y las normas de control interno con eficacia, eficiencia y transparencia.
- Implementar Sistemas de Gestión basado en la Mejora Continua de los procesos, sus productos y servicios.
- Incorporar Tecnologías de la información y Comunicaciones que agilicen la ejecución de las contrataciones públicas.

- Promover la inclusión de factores ambientales en la evaluación de los procesos de adquisiciones.
- Promover economías de escala en las contrataciones, y el desarrollo local de los municipios y sectores rurales de la Nación.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Dependencia Jerárquica

La División General de Adquisiciones depende jerárquica y funcionalmente de la máxima autoridad del Ministerio de Salud

Organización Interna

La División General de Adquisiciones está conformada por las siguientes dependencias:

- División de Contrataciones
- División de Planificación y Seguimiento de Contratos

Teniendo por dependencia los siguientes puestos de trabajo:

I) División General de Adquisiciones

1.1. Director de la División General de Adquisiciones

1.2. Personal Técnico y de Apoyo:

- 1.2.1. Asesor Legal
- 1.2.2. Secretaria.
- 1.2.3. Conductor
- 1.2.4. Mensajero

II) División de Contrataciones:

2.1 Director de la División de Contrataciones

2.1.1. Analistas de contrataciones

III) División de Planificación y Seguimiento de Contratos

3.1 Director de la División de Planificación y Seguimiento de Contratos

3.1.1. Analistas de Planificación

3.1.2 Analistas de seguimiento de contrato.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DIVISIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES

Le corresponde a la División General de Adquisiciones la administración de los procesos del Sistema de Contrataciones del Ministerio de Salud, con base en lo dispuesto por la legislación nacional vigente y las políticas institucionales.

Funciones Generales

1. Planificar, organizar y dirigir el desarrollo de los procedimientos de contratación administrativa según la legislación nacional y normativas vigentes.
2. Ejecutar los procedimientos de contratación, comprendiendo entre otros el registro, procesamiento, almacenamiento y distribución de la información de los procesos y procedimientos de las contrataciones administrativas, independientemente de su fuente de financiamiento.
3. Planificar, controlar y evaluar las actividades realizadas por la División de Contrataciones y la División de Planificación y Seguimiento de Contratos de la División General de Adquisiciones.
4. Cumplir con las políticas y disposiciones administrativas aprobadas por la máxima autoridad del Ministerio de Salud.
5. Participar en el proceso de planificación (formulación, ejecución y evaluación) de las Inversiones considerado en el Plan Operativo Anual (POA), del Ministerio de Salud, brindando información sobre precios, recursos y tiempo de ejecución de los procesos.
6. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de la proyección del Programa Anual de Contrataciones (PAC) con sus modificaciones, en conjunto con las instancias involucradas.
7. Publicar durante el mes de Noviembre la proyección del Programa Anual de Contrataciones, y a inicios de cada período presupuestario el Programa Anual de Contrataciones ajustado al Presupuesto aprobado, en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni
8. Coordinar los procedimientos de contratación administrativa y de programación de procesos de adquisición, del Nivel Central y de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud cuando corresponda.
9. Garantizar el cumplimiento de la legislación nacional respecto al sistema de contrataciones administrativas, control interno y demás disposiciones administrativas relacionadas con la materia y coordinar con el resto de las instancias administrativas la correcta aplicación de este sistema.
10. Asegurar la ejecución del PAC de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para garantizar la funcionalidad del Ministerio de Salud.
11. Verificar que las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por la entidad y su monto corresponda con la disponibilidad presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de contrataciones.
12. Verificar la inscripción y actualización de los proveedores participantes en los procesos de contratación en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni
13. Garantizar la difusión y gestión de las contrataciones administrativas a través del portal www.nicaraguacompra.gob.ni, incluyendo las denuncias de incumplimiento y las resoluciones en las que aplican sanciones por las faltas contractuales cometidas por los proveedores
14. Elaborar el pliego de bases y condiciones en coordinación con el Área Técnica y el Área Solicitante, suscribiendo la respectiva aprobación.

15. Publicar los estudios previos, diseños, planos especificaciones técnicas, el pliego de bases y condiciones de los procedimientos de licitación, diez días antes de la emisión de la Resolución de inicio del procedimiento que corresponda.
16. Desarrollar las fases de homologación, aclaración y corrección al pliego de bases y condiciones, así como el recurso de objeción, conforme a las atribuciones consignadas en la Ley y su Reglamento General.
17. Solicitar, recibir y custodiar las ofertas de compras según la modalidad aplicada, conforme las competencias que se encuentran directamente bajo su responsabilidad conforme a lo indicado en la Ley 737 “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público” y su Reglamento.
18. Asegurar que las Unidades Solicitantes proporcionen las especificaciones técnicas.
19. Asesorar al personal de las Unidades Solicitantes acerca de los procedimientos, uso de formatos requeridos y el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas, que rigen el Sistema de Contrataciones; y asegurar que las Unidades Solicitantes proporcionen las especificaciones técnicas.
20. Ser parte integrante del Comité de Evaluación y Comité Técnico de Contrataciones de acuerdo con lo establecido en la Ley que rige la materia.
21. Custodiar y actualizar informes y expedientes administrativos de las contrataciones realizadas en el Ministerio de Salud.
22. Coordinar y supervisar el registro y seguimiento de las garantías solicitadas, registrando su vencimiento y devolución, y enviar para su custodia definitiva a la Oficina de Tesorería de la División General Administrativa Financiera, las garantías que corresponda, previa revisión formal.
23. Establecer las necesidades de formación profesional y coordinar la asistencia técnica brindada por la DGCE en materia de adquisiciones para fondos nacionales y extranjeros, requerida por los funcionarios de las Áreas de Adquisiciones a nivel central y las oficinas descentralizadas.
24. Remitir física y/o electrónicamente a la Dirección General de Contrataciones del Estado la información relacionada con el Régimen de Prohibiciones debidamente actualizados.
25. Implementar las directrices sobre la organización y funcionamiento de las Áreas de Adquisiciones que emita la Dirección General de Contrataciones del Estado y establecer los mecanismos necesarios para desarrollar e implantar al interior del Área de Adquisiciones las nuevas disposiciones emanadas por la Ley y por la Dirección General de Contrataciones del Estado.
26. Consolidar la información sobre las contrataciones realizadas por las áreas designadas como unidades de compra aprobadas por la Máxima Autoridad.
27. Coordinar y asesorar el suministro de información a otras unidades de compras a fin de dar seguimiento a las contrataciones que éstas realicen.
28. Evaluar el desempeño general del área y el cumplimiento de las metas propuestas de acuerdo con los planes estratégicos y operativos, promover y desarrollar el trabajo de equipo con responsabilidad compartida y aplicar la filosofía de control de calidad en todas las actividades. Consolidar la información sobre las contrataciones realizadas por las áreas designadas como unidades adquisitivas aprobadas por la Máxima Autoridad y las unidades descentralizadas.
29. Administrar los recursos de la División General de Adquisiciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y planes propuestos.
30. Todas las demás que le sean asignadas por la Dirección Superior del Ministerio de Salud donde funcione a través de los Manuales de Organización y Funciones y conforme las directrices que emita la Unidad Normativa.

DESCRIPCION DEL CARGO

Denominación del cargo:	Director/a General de Adquisiciones
Ubicación:	División General de Adquisiciones
Superior inmediato:	Ministra/o de Salud
Subordinados Directos:	Director de Contrataciones Director de Planificación y Seguimiento de Contratos Secretaria Conductor Mensajero

Objetivo del Cargo

Planificar, asesorar y dar seguimiento a los procesos de contrataciones que se realizan en el Ministerio de Salud, de acuerdo con la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento.

Funciones Específicas

1. Administrar la ejecución de las distintas actividades de la División General de Adquisiciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y coordinar la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades de cada una de las dependencias organizativas que integran la División.
2. Participar en la formulación de políticas, estrategias y metas de salud dirigidas por la Dirección Superior, en la definición de proyectos y convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales en que se encuentre involucrada el área.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices emitidas por la Dirección Superior del MINSA, por el ente rector de contrataciones estatales o cualquier autoridad superior del Gobierno Central.
4. Solicitar a las Unidades Administrativas del Nivel Central los planes de adquisición aprobados con base en el presupuesto y consolidar el PAC institucional para su correspondiente aprobación y publicación.
5. Asesorar al personal del área solicitante acerca de los procedimientos, el uso de los formatos requeridos y el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas que rigen el sistema de contrataciones, y actualizar constantemente, en coordinación con las distintas unidades administrativas del Ministerio de Salud, la información pertinente a todos los procesos de adquisición.
6. Revisar y aprobar la información contenida en los proyectos de resolución de inicio, de adjudicación, declaración de deserción y de suspensión de los procedimientos de contrataciones del Ministerio de Salud, para que sea autorizada por la Dirección Superior, así como el contenido de los actos administrativos que requieran ser publicados en el Diario Oficial o los diarios de circulación nacional, de acuerdo con la legislación vigente.
7. Revisar y aprobar la información para dar seguimiento a todas las compras y contrataciones que ejecute el Ministerio de Salud, así como la información y documentación a incluirse en la formalización contractual gestionando su respectiva suscripción.
8. Garantizar la formulación del plan operativo y presupuesto anual de la División General de Adquisiciones, así como la ejecución, seguimiento y evaluación en los períodos establecidos.

9. Participar en el proceso de planificación institucional (formulación, ejecución y evaluación) de las metas consideradas en el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico, brindando información sobre precios, recursos y tiempo de ejecución de los procesos.
10. Garantizar que el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones, así como la gestión, difusión de las contrataciones administrativas y sanciones sean publicadas en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni.
11. Colaborar con los Auditores Internos y Externos garantizando el cumplimiento del control interno de los sistemas administrativos, de acuerdo con la ley y normativas vigentes.
12. Cumplir con los procedimientos establecidos para realizar contrataciones dentro del Ministerio de Salud en las modalidades correspondientes.
13. Garantizar el resguardo y actualización de los expedientes por adquisición, que se efectúen en el Ministerio de Salud.
14. Ser parte integrante del Comité de Evaluación y del Comité Técnico de Contrataciones conforme lo dispuesto en la Ley que rige la materia.
15. Revisar y aprobar el pliego de bases y condiciones en coordinación con el Área Técnica y el Área Solicitante.
16. Supervisar y proporcionar asesoría y asistencia técnica en la ejecución de todos los procedimientos de contratación que ejecute el Ministerio de Salud.
17. Coordinar y presidir las reuniones de homologación, aclaraciones, modificaciones a los Pliegos de Bases y Condiciones o Documentos de Licitación; y atender los recursos de objeción.
18. Apoyar y asesorar al personal de las Unidades Ejecutoras sobre las acciones apropiadas a realizar en caso de: incumplimiento de los contratistas; resoluciones, rescisiones o modificaciones contractuales; ejecución, registro y seguimiento de las garantías; sanciones administrativas; reclamaciones de orden civil o penal.
19. Supervisar que los oferentes se encuentren debidamente registrados en el Registro Central de Proveedores y que los bienes y servicios se encuentren catalogados.
20. Revisar y aprobar los sistemas, métodos y procedimientos para recopilar información necesaria para el control y seguimiento del régimen de prohibiciones y sanciones.
21. Revisar y aprobar la remisión de la documentación e información que requiera la DGCE del MHCP.
22. Dar visto bueno a las solicitudes de "No Objeción" previas a su envío a los organismos financieros internacionales, cuando sea necesario.
23. Remitir las garantías a la Oficina de Tesorería de la DGAF del MINSA para su custodia, coordinando y supervisando el registro y seguimiento de las mismas cuando corresponda.
24. Elaborar informes solicitados por su Jefe Inmediato, informar acerca del desarrollo de las actividades realizadas, cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y Código de Conducta y

Ética Institucional, y entregar a la persona designada toda la documentación a su cargo, antes de cesar definitivamente en sus funciones.

25. Realizar otras funciones afines a su cargo orientados por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Cargo

- a) Licenciatura en Ciencias Administrativas, Económicas, Jurídicas o Ingenierías.
- b) Dominio de la Legislación nacional y políticas de organismos externos, vigentes de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo.
- c) Habilidades en el manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas, para presentaciones, manejo y seguimiento de proyectos.
- d) Leer, interpretar y redactar documentos en idioma español.
- e) Aptitudes: Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo interdisciplinario y aptitud para trabajar bajo presión.
- f) Responsabilidades: Por la supervisión del personal a su cargo, por los métodos o procedimientos, por el equipamiento bajo su responsabilidad y por la información confidencial que maneja.
- g) Experiencia mínima de cinco (5) años en funciones y puestos similares.

DESCRIPCION DEL CARGO

Denominación del cargo:	Asesor Legal de Adquisiciones
Ubicación:	División General de Adquisiciones
Superior inmediato:	Director General de Adquisiciones
Subordinados Directos:	Ninguno

Objetivo del Cargo

Asesorar y dar seguimiento a los procesos de contratación que se realizan en el Ministerio de Salud, de acuerdo con la legislación nacional vigente y las normativas institucionales

Tareas Específicas

1. Representar al Ministerio de Salud en los asuntos administrativos y judiciales, previo poder otorgado por autoridad competente en lo relacionado al tema de compras y contrataciones.
2. Elaborar los documentos legales que requiera la División General de Adquisiciones, tales como contratos, constancias, denuncias, entre otras.
3. Elaborar los Dictámenes dentro del marco de la ley en los plazos señalados por la misma y de acuerdo a las normativas vigentes, en los temas relacionados al sistema de contrataciones del estado y pertinente a los proyectos de resolución de inicio, de adjudicación, declaración de deserción y de suspensión de los procedimientos de contrataciones del Ministerio de Salud, para que sea autorizada por la Dirección Superior.
4. Asesorar al Director de la División General en lo relativo a Ley de Contrataciones Vigente, sus Reformas y Decreto Reglamentario en los términos de su competencia.
5. Atender las responsabilidades que por delegación establezca el Director de la División General.
6. Participar en el Comité de Evaluación, Comité Técnico de Contratación y/o en el equipo Administrador de Contratos, previo nombramiento por autoridad competente.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Requisitos del Cargo

- a) Licenciatura en Derecho, Abogado y Notario Público.
- b) Conocimientos de las Legislación y normativas nacionales vigentes y políticas de organismos externos de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo.
- c) Habilidades en el manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas, para presentaciones, manejo y seguimiento de proyectos.
- d) Leer, interpretar y redactar documentos en idioma español.
- e) Aptitudes: Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo interdisciplinario y aptitud para trabajar bajo presión.
- f) Experiencia mínima de dos (2) años en funciones y puestos similares.

DESCRIPCION DEL CARGO

Denominación del cargo:	Secretaria
Ubicación:	División General de Adquisiciones
Superior inmediato:	Director General de Adquisiciones
Subordinados Directos:	Ninguno

Objetivo del Cargo

Desarrollar las actividades secretariales de la División General de Adquisiciones, brindando siempre un trato amable y cortés a personas internas y externas del Ministerio de Salud.

Tareas Específicas

1. Recibir, organizar y distribuir la documentación que se elabora y se recibe en el área, registrándolo en el sistema o registro existente.
2. Colaborar cuando se le solicite con los distintos funcionarios de la División.
3. Atender con amabilidad las llamadas telefónicas (internas y externas) realizadas a los funcionarios el Ministerio de Salud y recibidas del público en general; y orientar las gestiones correspondientes.
4. Controlar el uso y gestionar reparaciones de mobiliario, equipo, materiales de archivo a su cargo.
5. Asistir a su jefe inmediato en la ejecución de trabajos específicos y elaboración de documentos técnicos, así como en el manejo de los asuntos propios de la División. Organizar y mantener registros de la correspondencia que recibe y envía el área guardando la debida discreción de la misma.
6. Mantener actualizado y en orden el archivo, a fin de resguardar y localizar oportunamente la documentación o correspondencia que se necesita o le solicitan.
7. Mantener actualizada la agenda de reuniones, directorio telefónico interno y externo y los libros de registro de correspondencia, respaldar y actualizar los archivos del área con soporte convencional e informático.
8. Efectuar operaciones administrativas designadas por su jefe inmediato tales como preparación de solicitudes de materiales y suministros de bienes, fotocopiar, engargolar documentos, gestión de viáticos del personal, entregar y gestionar envío de documentación, asegurar la logística y atender a personas en sesiones de trabajo que se desarrollen.
9. Realizar otras actividades afines al cargo, orientadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Cargo

- a) Secretariado comercial ó superior.
- g) Habilidades en el manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas, para presentaciones, manejo y seguimiento de proyectos.
- b) Habilidades en redacción de documentos, informes y cartas.
- c) Dominio completo del idioma inglés.
- d) Experiencia mínima de un (1) año en funciones y cargos similares.

DESCRIPCION DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Conductor
Ubicación:	División General de Adquisiciones
Superior Inmediato:	Director/a General de Adquisiciones
Subordinados Directos:	Ninguno

Objetivo del Cargo

Brindar el servicio de transporte al Director(a) General y personal del área en actividades propias del Ministerio de Salud y apoyar en las gestiones que le solicite su jefe inmediato.

Tareas Específicas

1. Conducir el vehículo automotor, realizar el traslado de funcionarios, delegaciones y personal, a los diferentes destinos en misión de trabajo.
2. Distribuir correspondencia externa.
3. Realizar a diario el mantenimiento básico del vehículo asignado, así como la limpieza general del mismo e informar a su jefe inmediato sobre su estado.
4. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, según sea el caso, y dar seguimiento al mismo informando de ello al Jefe Inmediato.
5. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud, en lo relacionado al cuidado y mantenimiento del vehículo (normativa de transporte)
6. Realizar otras actividades afines a las anteriores, orientadas por su jefe inmediato.

Requisitos del Cargo

- a) Tener aprobado el tercer año de educación secundaria o bachiller.
- b) Conocimientos básicos de educación vial y mecánica automotriz.
- c) Experiencia mínima de dos (2) años en cargos o funciones similares.

DESCRIPCION DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Mensajero/a
Ubicación:	División General de Adquisiciones
Superior Inmediato:	Director/a General
Subordinados Directos:	Ninguno

Objetivo del Cargo

Garantizar la distribución oportuna de la correspondencia que se genere en la División.

Tareas Específicas

1. Verificar que la correspondencia sea distribuida correctamente y en buenas condiciones.
2. Llevar un registro de la correspondencia entregada.
3. Colaborar en el fotocopiado de documentos cuando los analistas de contrataciones lo requieran.
4. Realizar otras actividades afines a las anteriores, orientadas por su Jefe Inmediato.

Requisitos del Cargo

- a) Tener aprobada la educación primaria.
- b) Buenas relaciones humanas y laborales.
- c) Experiencia mínima de un (1) año en cargos o funciones similares.

I. OBJETIVO, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DIVISION DE CONTRATACIONES

Objetivo

Garantizar el desarrollo oportuno de los procesos de contratación realizando el debido control, seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a las leyes, normas y los procedimientos establecidos.

Funciones y competencias Generales

1. Asesorar, orientar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos de contratación con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de salud.
2. Coordinar, dirigir, asesorar, asistir y apoyar la ejecución de las Contrataciones programadas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Ministerio de Salud, para que se desarrollen en las fechas y plazos establecidos.
3. Verificar las especificaciones técnicas del objeto de la contratación con las Unidades Solicitantes o Técnica.
4. Revisar y supervisar la elaboración de los documentos relacionados con los procedimientos de Licitación, Contratación Menor, Contratación Simplificada y Concurso, cuando corresponda.
5. Asegurar que las contrataciones se ejecuten en concordancia con los recursos disponibles para cumplir con el programa a ejecutar durante el período presupuestario y garantizar la funcionalidad y gestión del Ministerio de Salud.
6. Revisar el contenido y remitir al superior los documentos relacionados con los actos de contratación que deben ser publicados en el portal único de contratación, La Gaceta Diario Oficial o medios internacionales, cuando corresponda.
7. Ejecutar el PAC conforme a la legislación y las normas de control interno establecidas, en el período presupuestario, asegurando de forma oportuna calidad, cantidad y costo.
8. Ejecutar el desarrollo de los procesos en las diferentes modalidades conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes del país y las Normas y Políticas de Fondos Externos, atendiendo a criterios de economía, eficiencia, elegibilidad, participación y transparencia en el proceso de toda contratación.
9. Revisar y remitir al superior la información relacionada con el incumplimiento de proveedores y las solicitudes de No Objeción dirigidas a los organismos financieros internacionales.
10. Asegurar la apertura de expedientes para cada contratación de acuerdo a la modalidad, monto y fuente de los fondos.
11. Supervisar la verificación del Régimen de Prohibiciones en los procedimientos de contratación.
12. Garantizar la elaboración de actas, resoluciones, y demás documentos relacionados con los procesos de acuerdo a la modalidad establecida de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, previa revisión del Director/a General de Adquisiciones.
13. Apoyar en el desarrollo de los procedimientos de licitación, si así lo designa su superior.
14. Remitir al Departamento de Planificación y Seguimiento de Contratos, la información pertinente para los controles sobre las ofertas que se pacten y garantizar el cumplimiento de estas de acuerdo con los programas, las fechas y plazos establecidos.

15. Informar las irregularidades cometidas por los proveedores durante la ejecución del contrato a su superior.
16. Cualquier otra función que le asigne el Director de Adquisiciones.

Dependencia Jerárquica

La División de Contrataciones depende jerárquica y funcionalmente de la División General de Adquisiciones.

Organización Interna

La División de Contrataciones, está organizada de la siguiente forma:

2.1 Director de la División de Contrataciones

2.1.1 Analistas de contrataciones

DESCRIPCION DEL CARGO

Denominación del cargo:	Director de Contrataciones
Ubicación:	División de Contrataciones
Superior inmediato:	Director/a General de Adquisiciones
Subordinados Directos:	Analistas de Contrataciones

Objetivo del Cargo

Realizar orientación y asesoría técnica para el desarrollo de los procesos de contratación conforme Programa Anual de Contrataciones aprobado y dar seguimiento que garantice el cumplimiento de los contratos establecidos conforme la legislación nacional y normas y políticas de los organismos externos financiadores.

Tareas Específicas

1. Administrar el personal y los recursos de la División de Contrataciones, para lograr el cumplimiento de las metas propuestas.
2. Planificar, asesorar, ejecutar y dar seguimiento a los Procesos de Contratación del Área de Adquisiciones con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y planes del Ministerio de Salud.
3. Garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes para la realización de las contrataciones con las diferentes fuentes de financiamiento.
4. Coordinar y dirigir la ejecución de las Contrataciones programadas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Ministerio de Salud, para que se desarrollen en las fechas y plazos establecidos en el mismo.
5. Asegurar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones (PBC) o Documentos de Licitación en los distintos procedimientos de Contratación indistintamente del origen de los fondos, si así lo designa su superior.
6. Asegurar que las contrataciones se ejecuten en concordancia con los recursos disponibles para cumplir con el programa a ejecutar durante el periodo presupuestario para garantizar la funcionalidad del Ministerio de Salud.
7. Velar por el desarrollo de los procedimientos de contrataciones de conformidad a las disposiciones establecidas en las normativas aplicables.
8. Verificar en conjunto con el analista y el personal técnico de las Unidades Solicitantes, las especificaciones técnicas, las normas de calidad, criterios de ponderación para la evaluación técnica y económica correspondientes y condiciones de mercado.
9. Garantizar en conjunto con los analistas de contrataciones y el personal técnico de las Áreas Solicitantes, las normas de calidad, criterios de ponderación para la evaluación técnica y económica correspondientes y condiciones de mercado.
10. Verificar que la solicitud de Adquisición cuente con la disponibilidad presupuestaria autorizada por la División General Administrativa Financiera.
11. Asegurar la conformación de expedientes administrativos para cada contratación, debidamente ordenados, foliados y actualizados, conforme se vayan ejecutando las diversas fases del procedimiento.
12. Elaborar documentos, informes y presentaciones relacionadas con los procedimientos de contratación.

13. Revisar el contenido y remitir al superior los documentos relacionados con los actos de contratación que deben ser publicados en el portal único de contratación y otros medios de comunicación.
14. Revisar y aprobar la información sobre las etapas del proceso de contratación que serán publicados en el portal único de contratación www.nicaraguacompra.gob.ni.
15. Revisar y remitir al superior la información relacionada con el incumplimiento de proveedores y las solicitudes de No Objeción dirigidas a los organismos financieros internacionales.
16. Revisar el Anuncio General de Adquisiciones de los Programas y proyectos financiados por Organismos internacionales para su aprobación y publicación.
17. Apoyar el desarrollo de los procedimientos de contratación.
18. Informar de las irregularidades cometidas por los proveedores durante la ejecución del contrato a su superior.
19. Garantizar la verificación de proveedores vigentes, el registro de cada una de las etapas del proceso de contrataciones en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni .
20. Coordinar el registro de las garantías solicitadas cuando corresponda..
21. Actuar como enlace entre el equipo de Adquisiciones del MINSA con el área de Adquisiciones del Organismo financiador en la sede del país.
22. Formar parte del equipo del Ministerio de Salud durante la realización de sesiones de trabajo y Misiones de Seguimiento y Evaluación que el Organismo financiador realiza al Proyecto.
23. Informar por escrito al funcionario titular de la unidad solicitante, sobre el resultado del proceso, conservando bajo su custodia el expediente respectivo.
24. Coordinar el envío de los informes preliminares y finales de todas las licitaciones a los Organismos financiadores.
25. Cualquier otra función que le asigne el Director General de Adquisiciones.

Requisitos del Cargo

- a) Graduado en Ciencias Económicas, Jurídicas, Arquitectura o Ingenierías.
- b) Dominio de la Legislación y normativas nacionales vigentes y normas y políticas de los organismos financiadores externos.
- h) Habilidades en el manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas, para presentaciones, manejo y seguimiento de proyectos.
- c) Capacidad de análisis.
- d) Habilidades en redacción de documentos, informes y cartas.
- e) Habilidades en manejo cuantitativo de la información.
- f) Habilidades y conocimiento de modalidades de contratación y negociación.
- g) Experiencia mínima de tres (3) años.

ESCRIPCION DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Analista de Contrataciones
Ubicación:	Dirección de Contrataciones
Superior inmediato:	Director de Contrataciones
Subordinados Directos:	Ninguno

Objetivo del Cargo

Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en el desarrollo de los procesos de contrataciones, asegurando la ejecución de acuerdo con los recursos disponibles y lo dispuesto en el Programa Anual de Contrataciones.

Tareas Específicas

1. Desarrollar las etapas de la contratación con las diferentes fuentes de financiamiento establecidos en la normativa y reglamentos vigentes. Paralelamente registrarlos en el portal único de contratación www.nicaraguacompra.gob.ni y enviarlos a su superior para revisión, aprobación y publicación en el portal.
2. Verificar la vigencia de los proveedores participantes en el portal único de contratación www.nicaraguacompra.gob.ni con las salvedades que establece la Ley.
3. Reunir los antecedentes para las licitaciones, concursos, contrataciones simplificadas y contrataciones menores.
4. Definir y verificar en conjunto con su superior y las unidades solicitantes y técnicas, las especificaciones técnicas, las normas de calidad, criterios de ponderación para la evaluación técnica y económica correspondientes, condiciones de mercado, justificación de la aplicación de la modalidad de contratación utilizando los procedimientos establecidos.
5. Enviar a su superior la información pertinente para los controles sobre las licitaciones que se pacten y garantizar que estas se cumplan de acuerdo con los programas, las fechas y plazos establecidos.
6. Crear el expediente administrativo para cada proceso de contratación, ordenarlo, foliarlo y actualizarlo según se ejecuten las diversas fases del procedimiento.
7. Remitir al superior inmediato los expedientes administrativos de contrataciones a ser enviados a la División de Planificación y Seguimiento de Contratos.
8. Preparar y remitir al superior la documentación dirigida a otras unidades internas y a organismos e instituciones del Estado.
9. Verificar el cumplimiento del Régimen de Prohibiciones.
10. Enviar a su Superior para la aprobación y remisión, el formato para el reporte de las Contrataciones Simplificadas.

Licitaciones, Concursos, Contratación Simplificada

1. Preparar junto con su jefe inmediato, los documentos para el inicio del proceso, convocatorias, recomendación y resolución final de adjudicación de los procedimientos de contrataciones de la entidad, para la firma de la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud.

2. Asistir y colaborar en la correcta utilización de los procedimientos de licitación, por parte de los funcionarios competentes y el Comité de Evaluación.
3. Asesorar y asistir al Comité de Evaluación durante la fase de calificación, evaluación y recomendación de ofertas, en los términos que contemple el Pliego de Bases y Condiciones.
4. Comunicar al superior las faltas en que incurren los oferentes durante el desarrollo del procedimiento de licitación, para interponer la denuncia a la DGCE.

Contrataciones Menores

1. Desarrollar y ejecutar la modalidad de contratación menor aplicando las normas que regulan la modalidad.
2. Informar por escrito al funcionario titular del Área Solicitante, sobre el resultado del procedimiento.
3. Preparar la solicitud de oferta a proveedores vigentes inscritos en el Registro de Proveedores.
4. Incluir en la solicitud de compra las especificaciones técnicas o los términos de referencia del objeto a contratar, así como cualquier otro requerimiento de la entidad.
5. Efectuar las invitaciones utilizando los medios indicados en el reglamento que regula la modalidad y publicar la etapa en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni .
6. Recibir y custodiar las ofertas, recabar y obtener los informes técnicos que se requieran.
7. Conformar el Comité Técnico de Contratación, cuando corresponda
8. Evaluar las ofertas aplicando el método de evaluación establecido en las solicitudes de cotización, según corresponda
9. Cualquier otra función que le asigne el superior inmediato.

Contrataciones con Fondos Externos

1. Verificar los requisitos previos a iniciar los procesos de contratación en sus diferentes modalidades.
2. Definir y verificar en conjunto con su superior y las unidades solicitantes y técnicas, las especificaciones técnicas, las normas de calidad, criterios de ponderación para la evaluación técnica y económica correspondientes, condiciones de mercado, justificación de la aplicación de la modalidad de contratación utilizando los procedimientos de acuerdo al origen de los fondos que financia la adquisición.
3. Desarrollar las etapas de la contratación con las diferentes fuentes de financiamiento establecidos en la normativa y reglamentos vigentes. Paralelamente registrarlos en el portal único de contratación www.nicaraguacompra.gob.ni; www.iniciativasepa.org y www.minsa.gob.ni; así como en los sitios Dgmarket y www.undb.org cuando aplique y enviarlos a su superior para revisión, aprobación y publicación.
4. Verificar la elegibilidad de los oferentes, bienes, obras y servicios a contratar.
5. Crear el expediente administrativo para cada proceso de contratación, ordenarlo, foliarlo y actualizarlo según se ejecuten las diversas fases del procedimiento.

6. Preparar los documentos para el inicio del proceso, convocatorias, recomendación y resolución final de adjudicación de los procedimientos de contrataciones de la entidad, para la firma de la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud.
7. Elaborar las Solicitudes de “No Objeción”, o de “Aprobación”, ante los organismos externos, cuando sea necesario.
8. Asistir y colaborar en la correcta utilización de los procedimientos de contratación, por parte de los funcionarios competentes y a los Comité.
9. Asesorar y asistir a los Comité durante la fase de calificación, evaluación y recomendación de ofertas, en los términos que contemplen los Documentos base de las diferentes modalidades de contratación.
10. Elaborar y tramitar órdenes de compra y/o contratos.
11. Comunicar al superior las faltas en que incurren los oferentes durante el desarrollo del procedimiento de contratación, para interponer la denuncia a la DGCE y al organismo financiador.
12. Enviar a su superior la información pertinente para los controles sobre las licitaciones que se pacten y garantizar que estas se cumplan de acuerdo con los programas, las fechas y plazos establecidos.
13. Remitir en coordinación con su superior inmediato los expedientes administrativos de contrataciones a la División de Planificación y Seguimiento de Contratos.

Requisitos del Cargo

- a) Graduado en Ciencias Económicas, Derecho Arquitectura o Ingenierías.
- b) Dominio de la Legislación y normativas nacionales vigentes de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo.
- c) Habilidades en el manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas, para presentaciones, manejo y seguimiento de proyectos.
- d) Habilidades y conocimiento de modalidades de contratación
- e) Capacidad de análisis
- f) Habilidades en redacción de documentos, informes y cartas.
- g) Habilidades en manejo cuantitativo de la información
- h) Experiencia mínima de dos (2) años en funciones y cargos similares en procesos de adquisiciones del sector público.

OBJETIVO, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DIVISION DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

Objetivo

Garantizar la planificación, ejecución, seguimiento y cumplimiento de las compras y contrataciones, en coordinación con las diferentes Unidades involucradas, conforme lo establece el marco legal y normativas vigentes.

Funciones Generales

1. Coordinar la elaboración del PAC y sus modificaciones para su debida publicación conforme lo establecen las leyes, normativas y políticas que rigen la materia.
2. Participar en la formulación de políticas, estrategias y metas de salud, en la definición de proyectos y convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales en que se encuentre involucrada el área.
3. Asesorar a las diferentes áreas del Ministerio de Salud en la elaboración y modificación del PAC institucional.
4. Supervisar y apoyar al equipo de la División de Contrataciones en el uso del portal www.nicaraguacompra.gob.ni, www.iniciativasepa.org y www.minsa.gob.ni; así como en los sitios Dgmarket y www.undb.org cuando aplique.
5. Revisar la información publicada de las diferentes etapas de los procesos de adquisiciones en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni, www.iniciativasepa.org y www.minsa.gob.ni; así como en los sitios Dgmarket y www.undb.org cuando aplique, e informar a la instancia correspondiente cualquier variante o falta de información.
6. Dar seguimiento a los contratos y llevar un registro de proveedores que incumplan los compromisos adquiridos con el Ministerio de Salud, los que deben ser reportados a la DGCE, a través del portal www.nicaraguacompra.gob.ni.
7. Ejercer control y seguimiento a los contratos (físico financiero), garantizando el cumplimiento de los programas establecidos.
8. Coordinar el seguimiento a los procesos de contratación desarrollados por otras Areas de Adquisiciones, monitoreando que los mismos sean publicados en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni.
9. Asegurar que la información relativa al Régimen de Prohibiciones y el Régimen de Sanciones se encuentre actualizado en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni.
10. Dar seguimiento a la vigencia de las garantías recibidas de los oferentes en los procesos de contratación, para su actualización, ejecución y/o devolución.
11. Recibir, revisar y custodiar los expedientes administrativos de contratación, verificar que estos se encuentren ordenados, foliados y codificados, así mismo darle continuidad al proceso hasta su finiquito.

12. Preparar estudios y análisis sobre el comportamiento de precios a fin de conocer la fluctuación de altos y bajos en el mercado, conforme a los datos obtenidos de las actividades ejecutadas en los diversos procesos, facilitarlos a las unidades usuarias, conforme autorización del Director/a General de Adquisiciones a fin de que sean tomados como base para la elaboración y preparación del anteproyecto del presupuesto.
13. Llevar un registro estadístico de los procesos de contratación ejecutados por el Ministerio de Salud.
14. Desarrollar un programa automatizado de archivo de los expedientes administrativos de contratación y cualquiera sea su modalidad, facilitando el ordenamiento, codificación y funcionalidad en el manejo del físico en el caso de las consultas por parte de clientes externos e internos autorizados para su uso.
15. Informar al Director General de Adquisiciones sobre cualquier incumplimiento en la ejecución de los contratos.
16. Garantizar el envío de los informes solicitados por el Ente Rector, CGR, PGR y otras instancias, según lo estipulado en la Ley 737 y en las disposiciones legales que a futuro se le asignen.
17. Establecer las necesidades de formación profesional y coordinar la asistencia técnica brindada por la DGCE en materia de adquisiciones para fondos nacionales y extranjeros, requerida por los funcionarios de las Áreas de Adquisiciones a nivel central y las oficinas descentralizadas.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dependencia Jerárquica

La División de Planificación y Seguimiento de Contratos depende jerárquica y funcionalmente de la División General de Adquisiciones.

Organización Interna

La División de de Planificación y Seguimiento de Contratos, está organizada de la siguiente forma:

3.2 Director de la División de Planificación y Seguimiento de Contratos

3.1.1. Analistas de Planificación

3.1.2 Analistas de seguimiento de contrato.

DESCRIPCION DEL CARGO

Denominación del cargo:	Director de la División de Planificación y Seguimiento de Contratos
Ubicación:	División de Planificación y Seguimiento de Contratos
Superior inmediato:	Director/a de la División General de Adquisiciones
Subordinados Directos:	Analistas de Planificación Analistas de seguimiento de contratos.

Objetivo del Cargo

Coordinar con las diferentes dependencias administrativas la formulación, ejecución, seguimiento y cumplimiento del PAC, asesorar técnicamente a las diferentes áreas en el tema de compras y contrataciones conforme las leyes de la materia y garantizar el debido resguardo de la información generada en los diferentes procesos de contratación con las diferentes fuentes de financiamiento.

Tareas Específicas

1. Elaborar y publicar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones en los medios establecidos en las bases jurídicas, según sea el caso.
2. Participar en la formulación de políticas, estrategias y metas de salud dirigidas, por delegación de su jefe superior, en la definición de proyectos y convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales en que se encuentre involucrada el área.
3. Asesorar a las diferentes áreas del Ministerio de Salud en la elaboración y modificación del PAC institucional.
4. Supervisar e informar sobre los resultados de la planificación y la ejecución del PAC institucional.
5. Supervisar el monitoreo a las unidades de compra.
6. Supervisar y apoyar al equipo de la División de Contrataciones en el uso del portal www.nicaraguacompra.gob.ni, www.iniciativasepa.org y www.minsa.gob.ni; así como en los sitios Dgmarket y www.undb.org cuando aplique.
7. Revisar la información publicada de las diferentes etapas de los procesos de adquisiciones en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni, www.iniciativasepa.org y www.minsa.gob.ni; así como en los sitios Dgmarket y www.undb.org cuando aplique, e informar a la instancia correspondiente cualquier variante o falta de información.
8. Dar seguimiento a los contratos y llevar un registro de proveedores que incumplan los compromisos adquiridos con el Ministerio de Salud, los que deben ser reportados a la DGCE, a través del portal www.nicaraguacompra.gob.ni.
9. Ejercer control y seguimiento a los contratos (físico financiero), garantizando el cumplimiento de los programas establecidos.
10. Supervisar la actualización de la información en el Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas.

11. Coordinar el seguimiento a los procesos de contratación desarrollados por otras Unidades de Compras, monitoreando que los mismos sean publicados en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni.
12. Asegurar que la información relativa al Régimen de Prohibiciones y el Régimen de Sanciones se encuentre actualizada y ponerla a disposición de los funcionarios de la División General de Adquisiciones y las Unidades de Compra; e informar para la debida previsión por parte del equipo administrador de contrato.
13. Dar seguimiento y registro de las garantías recibidas en los procesos de contratación, para su actualización, ejecución y/o devolución.
14. Garantizar el debido resguardo y actualización de los expedientes de los procesos de contratación ejecutados por el Ministerio de Salud, verificando que estos se encuentren ordenados, foliados y codificados hasta el finiquito.
15. Coordinar las acciones necesarias con el equipo administrador de contratos para el intercambio de información y de documentación, por medio de comunicación escrita.
16. Preparar estudios y análisis sobre el comportamiento de precios a fin de conocer la fluctuación de altos y bajos en el mercado, conforme a los datos obtenidos de las actividades ejecutadas en los diversos procesos, facilitarlos a las unidades usuarias, conforme autorización del Director/a General de Adquisiciones a fin de que sean tomados como base para la elaboración y preparación del anteproyecto del presupuesto.
17. Llevar un registro estadístico de los procesos de contratación ejecutados por el Ministerio de Salud.
18. Desarrollar un programa automatizado de archivo de los expedientes administrativos de contratación y cualquiera sea su modalidad, facilitando el ordenamiento, codificación y funcionalidad en el manejo del físico en el caso de las consultas por parte de clientes externos e internos autorizados para su uso.
19. Informar al Director General de Adquisiciones sobre cualquier incumplimiento en la ejecución de los contratos.
20. Revisar los diferentes informes solicitados por el Ente Rector, CGR, PGR y otras instancias, según lo estipulado en la Ley 737 y en las disposiciones legales que a futuro se le asignen.
21. Establecer las necesidades de formación profesional y coordinar la asistencia técnica brindada por la DGCE en materia de adquisiciones para fondos nacionales y extranjeros, requerida por los funcionarios de las Áreas de Adquisiciones a nivel central y las oficinas descentralizadas.
22. Coordinar las necesidades de formación profesional y la asistencia técnica.
23. Realizar cualquier otra función compatible con la naturaleza de su cargo, asignada por el jefe inmediato.
24. Promover el desarrollo de un programa automatizado de archivo de los expedientes administrativos de contratación y cualquiera sea su modalidad, facilitando el ordenamiento,

codificación y funcionalidad en el manejo del físico en el caso de las consultas por parte de clientes externos e internos autorizados para su uso.

Requisitos del Cargo

- a) Graduado en Ciencias Económicas, Jurídicas, Arquitectura o Ingenierías.
- b) Dominio de la Legislación y normativas nacionales vigentes y normas y políticas de los organismos financiadores externos.
- c) Habilidades en el manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas, para presentaciones, manejo y seguimiento de proyectos.
- d) Capacidad de análisis.
- e) Habilidades en redacción de documentos, informes y cartas.
- f) Habilidades en manejo cuantitativo de la información.
- g) Habilidades y conocimiento de modalidades de contratación y negociación.
- h) Experiencia mínima de tres (3) años.

DESCRIPCION DEL CARGO

Denominación del cargo:	Analista de Planificación
Ubicación:	División de Planificación y Seguimiento de Contratos
Superior inmediato:	Director de la División de Planificación y Seguimiento de Contratos
Subordinados Directos:	Ninguno

Objetivo del Cargo

Elaborar y realizar seguimiento a los programas de compra del Ministerio de Salud conforme la legislación vigente.

Tareas Específicas

1. Asesorar a las diferentes áreas en la elaboración de los planes anuales de contratación.
2. Recopilar información para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) institucional y modificaciones.
3. Realizar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Contrataciones, a fin de asegurar que las adquisiciones se efectúen de acuerdo a la programación establecida.
4. Brindar asistencia técnica y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de contratación, en el cumplimiento de las etapas, plazos e inclusión de los datos correspondientes.
5. Verificar que los procesos contenidos en el PAC hayan sido publicados en los sistemas establecidos conforme lo dispuesto en las leyes de la materia.
6. Preparar informe evaluativo sobre la ejecución del PAC.
7. Realizar cualquier otra función compatible con la naturaleza de su cargo, asignada por su jefe inmediato.

Requisitos del Cargo

- a) Graduado en Ciencias Económicas, Derecho, Arquitectura o Ingenierías.
- b) Conocimiento de la Legislación y normativas nacionales vigentes de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo.
- c) Habilidades en el manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas, para presentaciones, manejo y seguimiento de proyectos.
- d) Capacidad de análisis.
- e) Habilidades en redacción de documentos, informes y cartas.
- f) Habilidades en manejo cuantitativo de la información
- g) Experiencia mínima de dos (2) años en procesos de adquisiciones del sector público.

DESCRIPCION DEL CARGO

Denominación del cargo:	Analistas de Seguimiento de Contratos
Ubicación:	División de Planificación y Seguimiento de Contratos
Superior inmediato:	Director de la División de Planificación y Seguimiento de Contratos
Subordinados Directos:	Ninguno

Objetivo del Cargo

Verificar la correcta aplicación del seguimiento contractual de conformidad a los procedimientos establecidos.

Tareas Específicas

1. Elaborar reportes o informes de estado o seguimiento de las contrataciones, contratos u órdenes de compra para conocimiento de las autoridades que lo requieran, en medio informático.
2. Elaborar los diferentes informes solicitados por el Ente Rector, CGR, PGR y otras instancias, según lo estipulado en la Ley 737 y en las disposiciones legales que a futuro se le asignen.
3. Dar seguimiento a las diferentes garantías presentadas por los oferentes (cumplimiento, anticipo, vicios ocultos, calidad, rendimiento y cualquier otra que haya solicitado el Ministerio de Salud), en cuanto a su vigencia, devolución y ejecución.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de las etapas, plazos e inclusión de los datos correspondientes a la ejecución del contrato.
5. Procesar la información que se debe incorporar al Sistema Informático para el seguimiento de todas las contrataciones que ejecute la División General de Adquisiciones para elaborar los reportes que los usuarios requieran.
6. Notificar a su superior cualquier incumplimiento que se suscite en algún proceso de contratación, para que se tramite el procedimiento administrativo correspondiente.
7. Revisar la información publicada de las diferentes etapas de los procesos de adquisiciones en los diferentes sistemas informáticos, e informar a su superior cualquier variante o falta de información.
8. Ejecutar las acciones necesarias, por medio de comunicación formal con el equipo administrador de contratos para el intercambio de información y de documentación.
9. Brindar asistencia y asesoría al equipo administrador de contratos en materia de la contratación administrativa.
10. Conocer en el marco de su competencia, sobre cualquier afectación en materia de régimen de prohibiciones durante la ejecución del contrato e informar a su superior para la debida previsión por parte del equipo administrador de contrato.
11. Recopilar información para preparar estudios y análisis sobre el **comportamiento de precios** a fin de conocer la fluctuación de altos y bajos en el mercado, conforme a los datos obtenidos de las actividades ejecutadas en los diversos procesos, facilitarlos a las unidades usuarias, conforme autorización del Director/a General de Adquisiciones a fin de

que sean tomados como base para la elaboración y preparación del anteproyecto del presupuesto.

12. Resguardar y actualizar de los expedientes de los procesos de contratación ejecutados por el Ministerio de Salud.
13. Mantener los expedientes actualizados, velando que la información resguardada corresponda a las etapas que se van desarrollando.
14. Actualizar constantemente la información pertinente a todos los procesos de contrataciones.
15. Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato

Requisitos del Cargo

- a) Graduado en Ciencias Económicas, Derecho, Arquitectura o Ingenierías.
- b) Conocimiento de la Legislación y normativas nacionales vigentes de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo.
- c) Habilidades en el manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas, para presentaciones, manejo y seguimiento de proyectos.
- d) Capacidad de análisis.
- e) Habilidades en redacción de documentos, informes y cartas.
- f) Habilidades en manejo cuantitativo de la información
- g) Experiencia mínima de dos (2) años en procesos de adquisiciones del sector público.

COORDINACION INSTITUCIONAL CON DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL MINSA

La División General de Adquisiciones, tiene la responsabilidad³ de la planificación y programación de las contrataciones, la ejecución del procedimiento de contratación así como la coordinación con las diferentes áreas. En la modalidad de compra menor evaluar, calificar y recomendar las ofertas con montos menores o iguales a cincuenta mil córdobas (C\$50,000.00).

La División General de Adquisiciones es la instancia encargada de gestionar la contratación de bienes obras y servicios de acuerdo a la programación de necesidades (demanda) de los servicios de las Unidades de Salud, mediante el desarrollo de los procesos de contratación.

A lo interno del MINSA

La División General de Adquisiciones, establece coordinación tanto con los Comités de Evaluación, Comité Técnico de Compras, como con todas las dependencias del Nivel Central, Áreas Técnicas y Unidades Solicitantes.

Con los distintos Comités

La División General de Adquisiciones brindará apoyo administrativo a los Comités en todas sus actuaciones.

Con Otras Dependencias del MINSA

Áreas Técnicas⁴. Tienen bajo su responsabilidad las especificaciones técnicas, términos de referencias, planos y demás definiciones del objeto a contratar. Son responsables de diseñar, estudiar, investigar, examinar, identificar, según el caso los alcances técnicos esenciales del objeto de la contratación que respondan a la finalidad que se persigue satisfacer con la contratación.

Equipo para la Administración de Contratos⁵. Equipo colegiado a cargo de la dirección, seguimiento (ejecución de los contratos y actualización del expediente de contratación) y supervisión de los contratos; integrado al menos por un representante de la DGAF, de proyectos, de asesoría legal o cualquier otro cargo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del Ministerio de Salud.

Unidades Solicitantes⁶, La elaboración y propuesta de su programa de contrataciones y del objeto de la contratación. Deberán identificar y planificar sus necesidades, las que deberán solicitar su inclusión en el presupuesto institucional, una vez presupuestadas deberán organizar e impulsar en coordinación con las áreas técnicas los requisitos previos necesarios para la efectiva realización del desarrollo de la correspondiente contratación administrativa.

³ Inciso c, Arto.8, Capítulo II, Reglamento General a la Ley 737

⁴ Inciso d, segundo párrafo, Arto.8, Capítulo II del Reglamento a la Ley 737

⁵ Inciso e, Arto.8, Capítulo II del Reglamento a la Ley 737

⁶ Inciso d, primer párrafo, Arto.8, Capítulo II del Reglamento a la Ley 737

División General Administrativa Financiera

La autoridad Administrativa Financiera, quien de acuerdo con las normas de organización interna de cada Entidad, ejerce las funciones previstas en la Ley 737 y su Reglamento para la autorización de inicio y adjudicación del procedimiento de contratación menor cuando así lo disponga la máxima autoridad, respecto de la disponibilidad presupuestaria, así como de la programación, ejecución de pagos.

División de Asesoría Legal

Le corresponde realizar acciones encaminadas a asegurar la legalidad del proceso de contratación y de la formalización del contrato.

Con las Unidades Solicitantes; Direcciones, Programas, Proyectos,

La Dirección General de Adquisiciones como la estructura administrativa dedicada exclusivamente a la planificación, programación, regulación y seguimiento de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades tiene como tarea fundamental la coordinación directa con las Unidades Solicitantes (Direcciones, Divisiones, Programas, Proyectos) como un solo equipo técnico en el desarrollo y ejecución de los procedimientos de contratación en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo, calidad, celeridad, racionalidad con eficacia, eficiencia y transparencia.

Centro de Insumos Para la Salud (Almacén)

- a) Certificación de la existencia de los productos.
- b) Contar con un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de las unidades.
- c) Conocer y manejar los máximos y mínimos de los diferentes productos, base para programar y efectuar oportunamente los procesos de adquisición y en orden de prioridad de acuerdo a las necesidades del Ministerio de Salud.
- d) Manejar porcentajes de salida de los productos más requeridos.
- e) Coordinar la entrega de los ingresos originales del almacén (tres juegos una para la Contabilidad, una de Adquisiciones y la del almacén) a la División General de Adquisiciones de forma ágil para el soporte de documentos requeridos para la solicitud de pago al proveedor.
- f) Recepcionar los productos acorde a las especificaciones de la Orden de Compra y que las facturas tengan correspondencia con la misma y el monto total sea el mismo al autorizado y emitido en la Orden de Compra.
- g) Remitir en tiempo y forma al Responsable de Almacén las Órdenes de Compra con las condiciones y especificaciones en que el proveedor entregará el producto, y definir si es una sola entrega o parciales.
- h) Coordinar con el Responsable del Almacén de presentarse entregas de urgencia-emergencia para preparar paralelamente las condiciones de recepción.
- i) Incluir en la Orden de Compra el horario de atención a excepción de algún caso de interés institucional.
- j) El procedimiento de coordinación con Almacén es válido con la División de Contabilidad Patrimonial (Responsable de Activo Fijo) en la recepción de bienes la que

debe soportarse con los datos y documentos correspondientes de acuerdo a las normas internas del Ministerio de Salud y las Normas Internas de la Contraloría General de la República.

A lo Externo con Otras Instituciones, con:

Contraloría General de la República, suministro de información de acuerdo a las normativas emitidas por el Ente Fiscalizador, la Ley y su Reglamento General.

Dirección General de Contrataciones del Estado

Se recibe de ella como Unidad Normativa la información sobre políticas, lineamientos y directrices del Sistema de Contrataciones del Estado, capacitación, asesoría y acompañamiento

Ministerio de Hacienda y Crédito Público en materia de seguimiento de contratos por medio de la Dirección de Inversión Pública.

Organismos multilaterales

- La Dirección General de Adquisiciones como ejecutor de todos los procesos de contratación en las diferentes modalidades, mantiene coordinación con Agencias y Organismos que colaboran como financiadores con el MINSA de acuerdo a Convenios, Contratos de Préstamos y Acuerdos previamente establecidos y debidamente suscritos.
- La Dirección General de Adquisiciones ejerce la responsabilidad de la ejecución y desarrollo de los procesos en las diferentes modalidades conforme a las Políticas del Gobierno Central, para las compras y contrataciones de fondos externos previa aprobación del PAC atendiendo a criterios de economía, eficiencia, elegibilidad, participación y transparencia en el proceso de contratación, previa aprobación de los Bancos y a la No Objeción requerida en el transcurso y desarrollo de los procesos.

Procuraduría General de la República, suministro de información de acuerdo a las normativas emitidas por el Ente a cargo de la resolución de los recursos de impugnación, la Ley y su Reglamento General.

Proveedores que interactúan en los diversos procedimientos de contratación.