



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*



# REPÚBLICA DE NICARAGUA MINISTERIO DE SALUD

## NORMATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE VÍVERES



## **SIGLAS**

CGR	Contraloría General de la República
CE	Comité de Evaluación
DGAF	División General Administrativa Financiera
DGCE	Dirección General de Contrataciones del Estado
IR	Informe de Recepción
LCA	Ley de Contrataciones Administrativas
MHCP	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
MINSA	Ministerio de Salud
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
UC	Unidad de Compra
UAP	Unidad Administrativa Presupuestada
US	Unidad Solicitante

## **introducción**

La presente “Guía de Contratación para la Adquisición de Víveres Frescos”, ha sido preparada para que sea aplicada en los procesos de adquisiciones de víveres frescos realizadas por las Unidades Administrativa presupuestada del Ministerio de Salud (MINSA), conforme lo establece la Ley 737 “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público”

Esta Normativa es un instrumento que establece los lineamientos básicos de control interno que deben de identificarse para preparar todos los requerimientos tanto en el proceso previo a la ejecución como en la organización del expediente al realizarse, la formalización del contrato y su debido seguimiento en las actividades de adquisición de víveres frescos, permitiendo promover la eficacia, eficiencia y transparencia en los procesos de contrataciones que desarrolla las dependencias del Ministerio.

## **OBJETIVOS.**

Establecer los procedimientos necesarios y aspectos técnicos normativos para realizar las adquisiciones de víveres, sujeta a la Ley No. 737 “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público”, y su Reglamento General

Ser una Normativa descriptiva de tareas, ubicación, requerimientos y los niveles jerárquicos de decisión y responsables de la ejecución de las actividades necesarias para contratar bajo la modalidad de contratación simplificada de víveres según la Ley No 737, y su Reglamento.

## PARTE I BASE LEGAL Y DEFINICIONES

### Artículo 1.- base legal

La presente Normativa tiene como base legal las siguientes Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables a las normativas de Contrataciones Públicas:

Ley 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo". Publicada en la Gaceta Diario Oficial N° 102 del 03 de Junio del año 1998 y Ley No 612 Ley de Reforma y Adición a la Ley 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo Publicado en la Gaceta Diario Oficial No 20 del 29 de Enero del año 2007

Ley 350 "Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo". Publicada en la Gaceta Diario Oficial N° 140 del 25 de Julio del año 2000 y N° 141 del 26 de Julio del año 2000

Decreto No. 625 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (CGR) y del Sistema de Control Gubernamental y sus reformas. Publicado en la Gaceta N° 16 del 22 de Enero del año 1981

Ley 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público", publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 213 del 8 de Noviembre del 2010.

Decreto No. 75-2010 del 13 de Diciembre del 2010 y Publicado en Las Gacetas Nos. 239 y 240 Del 15 y 16 de Diciembre del 2010.

Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) dictadas por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República Publicado en la Gaceta N° 234 del 01 de Diciembre de 2004, N° 235 del 02 de Diciembre de 2004 y N° 236 del 03 de Diciembre del año 2004.

### Artículo 2.- definiciones

Los términos definidos aquí para uso en el texto de esta Guía, se encuentran en orden alfabético.

<b>Bienes</b>	Son todos los equipos, maquinarias y/u otros materiales (bienes genéricos) que el Proveedor está obligado a suministrar al Comprador / Contratante en conformidad de un contrato.
<b>Bien de consumo</b>	<b>Consumir</b> tiene como una de sus acepciones <sup>1</sup> "gastar comestibles u otros géneros", serán <b>bienes de consumo</b> todos los destinados a satisfacer necesidades o deseos humanos, y que se consumen con su empleo o uso, lo que puede suceder de modo inmediato o a lo largo de mucho tiempo.
<b>Comité de Evaluación</b>	Es un órgano colegiado conformado por personas con calidad técnica y experiencia, nombradas la máxima autoridad de la Entidad u Organismo Contratante a fin de que conozca el procedimiento precontractual, evaluando calificando y recomendando la conveniencia o no, de una oferta presentada dentro de un procedimiento de contratación, proponiendo un orden de prelación de los participantes en relación a su oferta.

---

<sup>1</sup> Diccionario Jurídico de Manuel Ossorio

<b>Equipo Técnico</b>	Es la integración en comisión de Funcionarios involucrados en el proceso de contratación, encargados del análisis, comparación y selección de la(s) oferta(s), conforme se establece en la presente Guía
<b>Funcionario autorizado para suscribir contratos</b>	Es un funcionario de la Entidad Adquirente a quien se le asigna, mediante resolución de la Autoridad Máxima, la responsabilidad y facultad de suscribir el contrato que se derive de la autorización para contratar con exclusión de los procedimientos ordinarios de contratación.
<b>Funcionario de Adquisiciones</b>	Es el funcionario dependiente del Área de Adquisiciones a quien se le asigna la conformación del expediente y seguimiento de los actos de procedimientos que de él se deriven. Otros términos sinónimos son: analista, especialista o técnico.
<b>Legislación Nacional:</b>	Es el conjunto de Leyes, Reglamentos y normas aplicables en materia de contrataciones públicas.
<b>Oferta / Propuesta</b>	Oferta Técnica y Económica de las personas naturales o jurídicas que participen en los procedimientos de contratación. Propuesta solvente presentada por un proveedor.
<b>Oferente / Contratista</b>	Persona Natural o Jurídica que ofrezca bienes o servicios y tenga facultad para celebrar contratos o prestar servicios.
<b>Resolución Administrativa</b>	Acto motivado, en donde se refleja por escrito una declaración de voluntad, emitida por la máxima autoridad de la Entidad Adquirente, conforme sus atribuciones, mediante la cual orienta un acto de procedimiento.
<b>Unidad administrativa Presupuestada</b>	Son entidades que reciben asignación de recursos financieros con cargo al Presupuesto General de la República y son responsables de atender la situación de salud de la población de su territorio o área de influencia; Nivel central (CNS Dra, Concepción Palacios), nivel intermedio sede administrativa de SILAIS y en el nivel local Hospitales y Centros de Salud municipales, como unidad básica., considerando la división política administrativa.
<b>Unidad Solicitante</b>	Es la unidad administrativa involucrada en la red de acciones presupuestarias que requiere una compra, adquisición o contratación como materia excluida, dicha unidad puede ser: Dirección o División General, Dirección o División Específica, Delegación Territorial, Delegación Administrativa Financiera, Programa, Proyecto, Departamento u Oficina de la estructura que pertenezca a una Entidad del Sector Público. Es quien solicita la contratación y sustenta técnicamente las causales alegadas.
<b>Viveres</b>	Se consideran con fines no comerciales aquellos que se adquieran para el Consumo de la Entidad Adquirente, su personal o usuarios de la misma. <sup>2</sup> Comestibles necesarios para el alimento de las personas
	Son aquellos abastecimientos que desaparecen con el diario uso o son consumidos en un determinado tiempo de manera periódica, de manera estable en las diferentes situaciones y circunstancias, siendo frecuente su reposición, su tiempo de vida limitada y cuyo precio en el caso de los perecederos es variable por sus condiciones estacionarias y lo principal es que sean de fácil y rápida obtención.

---

<sup>2</sup> Concepto del Diccionario de la Real Academia Española

## PARTES II

### PROCEDIMIENTOS

#### **Artículo 3.-disposiciones generales.**

- 1.1 Las Contrataciones Simplificadas de Víveres deben ser interpretadas en forma estricta y restrictiva, atendiendo al fundamento con que se las ha estipulado y en todos los casos de exclusión la contratación y la ejecución de los contratos se regulan por la LCA, sus Reformas y Reglamento General y las demás normas pertinentes vigentes.

Conforme al Arto. 58 de la Ley 737, numeral 5 adquisición de víveres dice: “Existentes en el mercado, ferias o directamente a los productos siempre que estos se adquieran sin fines de comercialización, para la operación de la entidad y para garantizar el cumplimiento de los convenios colectivos”

- 1.2 De la aplicación de esta actividad propia de control interno de la Institución se derivan la determinación de formalidades respecto a las adquisiciones de víveres de los procedimientos ordinarios de contratación.
- a. La verificación de la programación de lo requerido y la aprobación y disponibilidad del presupuesto respectivo.
  - b. Una resolución para iniciar el procedimiento de compra, conforme los requerimientos establecidos en esta normativa.
  - c. La creación del expediente de la contratación que al efecto se levante donde se dejará constancia expresa de todas las actuaciones que se realicen.
- 1.3 Para el transporte de los víveres la Unidad Administrativa Presupuestada estará obligada a contar con los equipos necesarios para asegurar la recepción y el transporte interno de los alimentos en forma higiénica.
- 1.4 En el caso de transportar internamente víveres frescos, los recipientes, canastos y/o carros transportadores deberán ser de uso exclusivo. La unidad administrativa Presupuestada a cargo del Almacén antes de emitir la recepción conforme de las entregas, deberá inspeccionar los víveres y utilizar un termómetro para verificar que los alimentos frescos, refrigerados y/o congelados tengan las temperaturas adecuadas.
- 1.5 La Unidad Administrativa Presupuestada podrá adquirir para almacenar cuando cuente con las instalaciones necesarias para la preservación de alimentos, en condiciones apropiadas y relacionadas con su naturaleza, previniendo y evitando su daño o deterioro. De acuerdo a las características de los alimentos, se requieren por lo menos cuatro tipos de almacenamiento:
- a. Depósito o despensa para víveres secos.
  - b. Depósito de tubérculos.
  - c. Unidades de refrigeración.
  - d. Unidades de congelación.

Adicionalmente, el depósito de víveres secos deberá: Mantener condiciones ambientales que favorezcan la conservación de los alimentos: su frescura, sequedad, buena ventilación y protección contra insectos y roedores, Además contar con superficies no porosas y de fácil limpieza.

#### **Artículo 4.-Contrato de Abastecimiento Frecuente**

Es el suministro continuo, frecuente o periódico que el proveedor realiza en la Unidad Administrativa Presupuestada, de víveres para consumo y con la frecuencia establecida en los términos y condiciones de contrato (diaria, semanal o mensual).

#### **Artículo .- 5 Requisitos previos a la contratación**

- El funcionario titular de la Unidad Solicitante, es responsable de verificar y obtener constancia de parte de la unidad administrativa a cargo de los víveres en la Unidad Administrativa Presupuestada, de que no hay existencias, disponibilidad o contratación previa de lo requerido, mediante sello y firma en la “Solicitud de Adquisición / Contratación” con la indicación “Sin Existencias”, “No Disponible” o “Sin contrato”.
- Una vez verificado que no hay existencia, disponibilidad o contratación de los víveres requeridos, verifica si los mismos están integrados al Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- Confirmada su integración en el PAC, el funcionario de la Unidad Solicitante, es responsable de consultar la disponibilidad financiera autorizada para la contratación y solicitar a la División Financiera de la Entidad, la autorización escrita con la partida de fondos aprobada en la “Solicitud de Adquisición / Contratación” respectiva.
- El funcionario titular de la División Financiera, una vez que recibe la consulta, anota **“SIN PRESUPUESTO” o “APROBADA”** y firma según el caso, verificando los con los datos de la estructura programática correspondiente y devuelve a la unidad solicitante la “Solicitud de Adquisición / Contratación”.
- El día en que se recibe la verificación presupuestaria, el funcionario titular de la Unidad Solicitante o el encargado de la contratación, completa la documentación y la remite al Unidad de Compra solicitando la adquisición / contratación.

#### **Artículo 6.- Trámite de Solicitud de Contratación**

- El titular de la Unidad de Compra, el mismo día que recibe la “Solicitud de Adquisición / Contratación”, verifica si esta completa y designa al funcionario de adquisiciones que estará a cargo del expediente de la compra durante su proceso, si fuese necesario pedirá información adicional.
- El funcionario de la Unidad de Compra, el día que se le designa, verifica si la contratación de víveres de la “Solicitud de Adquisición / Contratación” esta integrada en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- la Unidad de Compra devolverá la “Solicitud de Adquisición/Contratación” a la Unidad Solicitante si se confirma que la contratación solicitada no está integrada en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) a fin de que la justifique y gestione la debida inclusión en el PAC mediante una modificación al mismo.

- El funcionario de la Unidad de Compra, verifica que la “Solicitud de Adquisición / Contratación” contiene la autorización escrita de la División Financiera de la Entidad Adquirente o quien corresponda, con la partida de fondos aprobada.
- la Unidad de Compra podrá admitir o devolver la “Solicitud de Adquisición / Contratación”, después de verificar si la misma cuenta o no con los recursos presupuestarios aprobados y suficientes y si cumple o no con las normas de control y ejecución presupuestaria y lo estipulado en esta Normativa.
- Confirmada su integración en el PAC y la disponibilidad presupuestaria, procede a verificar si la solicitud efectivamente puede hacerse como contratación de víveres.
- Para iniciar cada procedimiento, el funcionario titular de la Unidad de Compra s procede a admitir la “Solicitud de Adquisición / Contratación” de víveres para realizar la contratación
- Una vez admitida la solicitud, la Unidad de Compra forma y custodia un expediente para cada contratación de materia excluida, al cual incorpora los documentos de los trámites previos y original o copia de todas las actuaciones internas o externas que tengan relación con dicha contratación.

### **PARTE III PROCEDIMIENTO DE SELECCION**

**Artículo 7.- Presupuestos Procesales.** La Contratación Simplificada debe cumplir con los presupuestos de idoneidad general referidos con la capacidad contractual, régimen de prohibiciones y sanciones, programación y existencia de los recursos suficientes, adecuados y disponibles, con las salvedades establecidas en la Ley, su Reglamento General y lo establecido en la presente normativa complementaria.

**Artículo 8.- Requisitos Generales de Idoneidad.-** Para contratar con el Estado los proveedores deben cumplir los requisitos generales de idoneidad siguientes:

- a. Tener capacidad para obligarse y contratar, conforme al derecho común.
- b. No estar incurso en ninguna situación de prohibición o inhibición, en los términos de la Ley. No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación.
- c. No encontrarse en interdicción judicial.

**Artículo 9.- Requisitos Previos.-** Previo a iniciar cualquier proceso de contratación, cada unidad administrativa presupuestada, deberá contar con las previsiones necesarias de acuerdo al objeto de la compra tomando en cuenta las salvedades que la Ley establece para esta modalidad. Así mismo, debe garantizar la obtención de precios equitativos y razonables conforme a las condiciones de mercado. Estos documentos deberán incorporarse en el expediente administrativo que al efecto se conforme.

**Artículo 10.- Control Previo al Compromiso.** Los Servidores Públicos designados para decidir la realización de un gasto y aquellas que conceden la autorización respectiva, verificarán previamente que:

- a. La transacción corresponda a la actividad de la Unidad administrativa presupuestada y conforme el presupuesto, planes y programas;
- b. El procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado;
- c. La Unidad administrativa presupuestada está facultada para contratar, no existiendo impedimentos legales sobre la misma;
- d. En el presupuesto existan las disponibilidades correspondientes.



**Artículo 11.- Inicio del Procedimiento.-** Es responsabilidad de la máxima autoridad de la Unidad administrativa presupuestada, correspondiente, iniciar el proceso y constituir el comité de evaluación mediante resolución administrativa debidamente motivada las contrataciones de víveres.

**Artículo 12.- Convocatoria.-** La Unidad Compra, invitará de manera directa a uno o más proveedores, según corresponda, en atención a la oportunidad o la complejidad de la contratación, debiéndose indicar los requisitos esenciales de la contratación, entre ellos la forma de pago, criterios básicos para la adjudicación, el plazo de entrega de la oferta y cualquier otro aspecto que amerite incluirse en la misma. Esta invitación deberá publicarse en el portal único de contratación

**Artículo 13.- Presentación y Apertura de Ofertas.** La solicitud de oferta deberá indicar fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las mismas. El plazo de presentación no será mayor de tres días calendarios contados a partir de la fecha de la última notificación o de la publicación en el portal único de contratación.

**Artículo 14.- Recepción de Ofertas.** Las ofertas deberán ser remitidas o presentadas en el lugar señalado y dentro del plazo establecido en la convocatoria. Las ofertas enviadas y recibidas por los medios permitidos deberán contener hora y fecha de recepción emitida por la Unidad de Compra.

**Artículo 15.- Apertura de Ofertas.** La misma estará a cargo de Unidad de Compra. debiendo hacer acta con los datos generales de las ofertas, entre ellos, nombre de proveedores, precio.

**Artículo 16.- Evaluación de Ofertas.** El Comité de Evaluación procederá a evaluar las ofertas aplicando la metodología de evaluación establecida en la Solicitud de Compra, debiendo elaborar la Matriz correspondiente.

El área de adquisiciones determinará los valores de evaluación técnica y económica a ser utilizados, los que deberán ser objetivos y congruentes con el objeto de la convocatoria, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad.

El plazo máximo para la evaluación será de siete días hábiles posteriores a la apertura de las ofertas, considerando la compatibilidad con la naturaleza propia del procedimiento de conformidad con el artículo 84 del Reglamento General.

Durante el proceso de evaluación, se podrá solicitar aclaraciones a los oferentes respecto de sus ofertas. Las aclaraciones que se pidan y las que se den, deberán hacerse por escrito, correo electrónico o fax, dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas, y no podrán alterar la oferta, el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes.

**Artículo 17.- Recomendación de Ofertas.** El Comité de Evaluación preparará su Informe de Evaluación y Recomendación lo enviará con el acta de apertura de oferta y los cuadros respectivos a la **Unidad de Compra** quien lo remitirá a **la máxima autoridad de la Unidad administrativa presupuestada**, para su adjudicación total o parcial, o en su caso la declaración de desierta.

**Artículo 18.- Adjudicación y su Plazo.** La **máxima autoridad de la Unidad administrativa presupuestada correspondiente**, podrá adjudicar total o parcialmente, declarar desierta, suspender o cancelar el procedimiento, mediante Acto Administrativo escrito, dentro de dos (2) días hábiles después de recibida la recomendación de parte del Comité de Evaluación.

Esta ha de hacerse exacta y precisamente sobre las condiciones establecidas en la solicitud de compra, y deberá ser comunicada al oferente adjudicado y publicada en el portal único de contratación, al día siguiente hábil de su firma.

**Artículo 19.- Garantías.** La decisión se poder solicitarla debe fundamentarse en el monto y complejidad de la contratación.

**Artículo 20.- Formalización del Contrato.** Es opcional, en todo caso siempre deberá emitirse una orden de compra.

El Área Administrativa Financiera según corresponda, una vez recibidos los documentos correspondientes del área solicitante, autorizará el pago a favor del proveedor por el valor de las entregas recibidas, conforme a los comprobantes de “Entrada de Víveres”, según la modalidad de pago y los términos y condiciones del contrato suscrito si hubiere, y en su caso lo de la orden de compra.

**Artículo 21.- Seguimiento Contractual.** El funcionario responsable de la Unidad Solicitante verificará el cumplimiento de los términos y condiciones de la contratación (plazo, calidad, requisitos técnicos, cantidad, etc.) cumpliendo entre otras las siguientes obligaciones:

- Llevar control de las entregas que se reciban en el almacén, mediante un comprobante de “Entrada de Víveres” (IR), que detalle las cantidades recibidas, observaciones sobre faltantes y deterioros si aplican, con la firma del proveedor y el Responsable del Almacén. Las entregas a la Cocina también deberán hacerse mediante un comprobante de “Salida de Víveres” con los mismos requisitos.
- Emitir el “Acta de Aceptación” y el finiquito de la contratación cuando corresponda, haciendo constar la recepción final, remitirla a la División General Administrativa Financiera para el trámite de pago, al Unidad de Compra para incorporarlas al expediente de la contratación.
- La División General Administrativa Financiera, una vez recibidos los documentos correspondientes, autorizará el pago a favor del proveedor por el valor de las entregas recibidas, conforme a los comprobantes de “Entrada de Víveres”, según la modalidad de pago y los términos y condiciones del contrato suscrito.
- la Unidad de Compra promoverá que el proveedor de víveres realice su inscripción en el Registro Central de Proveedores del Estado, entregándole la información general, los requisitos y la forma de contactar y hacer los trámites con la DGCE.

#### **Parte IV**

### **ADQUISICIÓN DE VÍVERES EN MERCADOS, FERIAS.**

**Artículo 22.- Procedimientos para la Adquisición de Víveres en Mercados, Ferias.**

1. La Máxima Autoridad de la Unidad administrativa presupuestada correspondiente, hará el nombramiento oficial por escrito del Comprador de Víveres, le dará a conocer los requisitos a cumplir en la negociación para adquisición de víveres, le asignará los medios necesarios para cumplir las disposiciones generales sobre la adquisición, transporte y almacenamiento de los víveres requeridos, el control y seguimiento sobre la adquisición de los mismos.

2. La unidad Administrativa Financiera correspondiente, entregará al Comprador de Víveres los fondos aprobados para la adquisición y un talonario de “Recibos” preimpresos y prenumerados para completarlos y presentarlos, en defecto de facturas, como soporte de todos los pagos realizados una vez efectuada la adquisición de víveres.
3. La Unidad de Compra entregará al Comprador de Víveres la lista oficial de precios referenciales con la cual asistirá a los puestos de venta o mercados que le indique para hacer un sondeo y comparación de precios, con el objeto de seleccionar al/los vendedor/es con los mejores precios para los víveres que cumplen los requisitos técnicos, las características físicas y las normas de calidad requeridas por la Unidad Solicitante.
4. El Comprador de Víveres negociará con el proveedor, en condiciones efectivas de mercado que garanticen la obtención de precios equitativos y razonables conforme las disposiciones generales estipuladas en esta Guía.
5. El Comprador de Víveres podrá hacer la adquisición de víveres mediante pagos con fondos de cheque de anticipo de una cuenta de la Unidad de Salud presupuestada, emitido a su nombre y sujeto a rendición de cuentas.
6. El Comprador de Víveres deberá completar un “Recibo” con los datos y la firma de cada proveedor al cual le realizó alguna adquisición de víveres. En el “Recibo” detallará nombres y apellidos del proveedor, número de cédula, domicilio y teléfono si tuviere y el detalle de los víveres comprados. El Comprador de Víveres deberá supervisar la entrega de los víveres adquiridos en el lugar determinado por el área Solicitante, cuyo funcionario autorizado emitirá la respectiva recepción conforme mediante su firma en un comprobante de “Entrada de Víveres”.
7. El Comprador de Víveres, conforme las normas de control interno establecidas por la institución, hará la rendición de cuentas ante la unidad Administrativa Financiera, haciendo la entrega de “Recibos” como comprobantes de los pagos realizados por las adquisiciones, los comprobantes recibidos por la entrega de los víveres a la Unidad Solicitante y la devolución de fondos si hubiere sobrante.

#### **Artículo 23.- Trámite en caso de no realizar la contratación:**

- Si el Comité de Evaluación determina que: la/s cotización/es recibida/s no reúne/n los requisitos solicitados por la Unidad Solicitante o hay motivos bien fundamentados, tales como precio ruinoso, exceso sobre el monto aprobado para la contratación, o el proveedor no cumple las disposiciones generales para la adquisición de víveres, concluirá el trámite de la contratación sin hacer la solicitud para formalizarla, dejando constancia escrita de su decisión en la “Solicitud de Adquisición / Contratación”.
- La Unidad de Compra procederá sin mayor trámite a archivar el expediente y recomendará a la Unidad Solicitante reevaluar la necesidad de adquisición / contratación para hacer trámites pertinentes a fin de satisfacer las necesidades de la Entidad Adquirente.

## **Parte V. Modelos**

Modelos de documentos a los que se hace referencia en las diferentes partes de esta Normativa, a fin de usarlos para facilitar la ejecución de las actividades previstas en cada proceso,

**MODELO Nº 1**  
**SOLICITUD DE ADQUISICION / CONTRATACION**

*[Anotar nombre de la Entidad Adjudicadora]*

**SOLICITUD DE ADQUISICION / CONTRATACION**

**No. [Prenumerado]**

<b>UNIDAD SOLICITANTE:</b>	<b>FECHA:</b>
----------------------------	---------------

**Adjunto: \_\_\_\_\_ hojas con especificaciones y condiciones de adquisición / contratación de lo siguiente:**

ID	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD A CONTRATAR

<b>VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA Y SELLO:</b>
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b>	<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>	<b>MONTO APROBADO C\$</b>
<b>VERIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA Y SELLO:</b>

<b>Solicitado por:</b>	<b>Fecha de aceptación</b>	<b>Aceptada por:</b>

Original: Expediente de Contratación  
1 Copia: Unidad Solicitante

## **INSTRUCTIVO PARA USAR EL MODELO SOLICITUD DE ADQUISICION / CONTRATACION**

<b>No.</b>	Número de la Solicitud de Adquisición / Contratación (prenumerado).
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	Anotar nombre de la unidad administrativa solicitante.
<b>FECHA</b>	Anotar fecha de emisión de la Solicitud de Adquisición / Contratación.
<b>ADJUNTO</b>	Anotar la cantidad de hojas adjuntas con especificaciones y condiciones de esta adquisición / contratación.
<b>ID</b>	Anotar número consecutivo de identificación de los bienes solicitados.
<b>CODIGO</b>	Anotar código de almacén de los bienes solicitados.
<b>DESCRIPCION</b>	Anotar las especificaciones de los bienes solicitados.
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	Anotar la unidad de medida para cada uno de los bienes solicitados.
<b>CANTIDAD SOLICITADA</b>	Anotar la cantidad requerida de cada uno de los bienes solicitados.
<b>CANTIDAD A CONTRATAR</b>	El Unidad de Compra debe anotar la cantidad a contratar que permitan los fondos aprobados.
<b>VERIFICACION DE EXISTENCIAS</b>	La Unidad de Almacenes debe anotar “SIN EXISTENCIAS” o “CON EXISTENCIAS” según el caso.
<b>FECHA</b>	La Unidad de Almacenes debe anotar la fecha de verificación de las existencias de los productos solicitados.
<b>FIRMA Y SELLO</b>	Anotar nombre y apellido, cargo y firma del funcionario titular de la Unidad de Almacenes.
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	La División General Administrativa Financiera o su Delegación respectiva, debe anotar la fuente de financiamiento para esta adquisición / contratación.
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	La División General Administrativa Financiera o su Delegación respectiva, debe anotar los códigos del programa, subprograma, proyecto, actividad, grupo, renglón de gasto y fuente de financiamiento, aprobados para esta adquisición / contratación.
<b>MONTO APROBADO C\$</b>	La División General Administrativa Financiera o su Delegación respectiva, debe anotar el monto total aprobado en C\$ para esta adquisición / contratación.
<b>VERIFICACION PRESUPUESTARIA</b>	La División General Administrativa Financiera o su Delegación respectiva, debe anotar “APROBADA” o “SIN PRESUPUESTO” según el caso.
<b>FECHA</b>	La División General Administrativa Financiera o su Delegación respectiva, debe anotar la fecha en que se hace la verificación presupuestaria.
<b>FIRMA Y SELLO</b>	Anotar, nombre y apellido, cargo y firma del funcionario titular de la División General Administrativa Financiera o su Delegación respectiva.
<b>Solicitado por</b>	Anotar nombre y apellido, cargo y firma del funcionario titular de la unidad administrativa solicitante.
<b>Fecha de Aceptación</b>	La Unidad de Compra debe anotar la fecha en que se acepta esta Solicitud de Adquisición / Contratación.
<b>Aceptada por</b>	Nombre y apellido, cargo y firma del Coordinador del Área de Adquisiciones que acepta esta Solicitud.

**MODELO N° 2**  
**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

**AUTORIZACION PARA ADQUISICIÓN CON PRESCINDENCIA DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN**

*[Anotar nombre de la Entidad Adquirente]*

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA No.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, en uso de las facultades que le confiere la Ley 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo"; Reglamento de la Ley 290, la Ley 323 "Ley de Contrataciones del Estado" sus Reformas y Reglamento General y la Ley... *[Especificar aquí la ley especial o ley creadora del Ente Público cuando no esta incluido en la Ley N° 290]*.

CONSIDERANDO:

I

Que es deber de toda Administración Pública garantizar la transparencia de todos los procedimientos tendientes a escoger los contratistas privados para proveer al Estado los bienes y servicios que necesite; adquiriéndolos con la calidad y al precio mas conveniente para la Entidad Pública, prestando debida atención a principios de economía y eficiencia.

II

Que dentro del Programa Anual de Contrataciones del presente período presupuestario de esta Institución, se encuentra proyectada la contratación de

\_\_\_\_\_,  
*[Anotar bien(s) objeto de la contratación, los servicios u obras requeridas]*

Los que se han contemplado en el presupuesto con fondos provenientes del

\_\_\_\_\_  
*[Anotar origen de los fondos específicos aprobados para la contratación y monto del presupuesto disponible]*

Para satisfacer \_\_\_\_\_.  
*[Anotar finalidad pública que se persigue satisfacer con esta adquisición]*

III

Que de conformidad con lo estipulado en los Artos. 3, literal i) y 9 de la Ley de Contrataciones del Estado y los Artos. 3, 7, 14, 15 16, y 17 de su Reglamento General, conforme lo enunciado en el Considerando I de esta Resolución, cumpliendo con los presupuestos para adquirir como materia excluida de procedimientos ordinarios de contratación,

**ACUERDA:**

Excluir de Procedimientos Ordinarios de Contratación la contratación de \_\_\_\_\_,

*[Anotar objeto de la contratación, los servicios u obras requeridas]*

Identificar la Contratación como: "Adquisición Excluida de Procedimientos No. \_\_\_\_\_,

*[Anotar el tipo de contratación, número y nombre de la Causal de Exclusión]*

Para la contratación de \_\_\_\_\_

*[Anotar cantidad e índole de bien(es), obra(s) o servicio(s) objeto de la contratación]*

Confórmese un Equipo Técnico, integrado por *[anotar los nombres de los integrantes del Equipo Técnico]*.

Quien queda facultada para analizar, evaluar y seleccionar la oferta más favorable.

La Unidad que estará a cargo del presente proceso para dar seguimiento a todos los procedimientos de la contratación será:

\_\_\_\_\_  
*[Área de Adquisiciones o nombre de la unidad administrativa con funciones de adquisición]*

La Unidad administrativa \_\_\_\_\_ a través de su responsable, será la encargada de verificar la correcta ejecución del contrato, quien ya dispone con los recursos humanos y materiales necesarios.

Se autoriza especialmente a *[indicar nombre y cargo]*, para que en nombre y representación de esta cartera, apruebe la selección efectuada por el Equipo Técnico, suscribe el contrato, en su caso, que se derive de este acto y tome las decisiones pertinentes que correspondan para su cumplimiento.

Establézcanse los siguientes supuestos de prescindencia.

a) *[anotar los supuestos de prescindencia conforme el Informe Técnico previo]*

Procédase en consonancia con el procedimiento descrito en la Guía de Procedimientos correspondiente. Ábrase el expediente e inténgrese al mismo las diligencias previas que soportan esta decisión.

Comuníquese la presente Resolución a quienes corresponda conocer de la misma.

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

\_\_\_\_\_  
*[Anotar nombre completo, cargo y firma de la Autoridad Máxima de la Entidad Adquirente]*



## **Parte VI. Guías de Verificación**

Contiene las Guías orientadas a facilitar la verificación del cumplimiento apropiado de los requisitos estipulados en esta Guía según la modalidad de adquisición utilizada.

La verificación de estas guías estará a cargo del Funcionario/a de Adquisiciones encargado/a del Expediente.

**GUIA DE VERIFICACION No. 1**  
**PROCESO: REQUISITOS PREVIOS A LA CONTRATACION**

ENTIDAD:

MEDIO DE VERIFICACION: SOLICITUD DE ADQUISICION / CONTRATACION Y SUS DOCUMENTOS DE SOPORTE

<b><u>Nº</u></b>	<b><u>CONTENIDO A VERIFICAR</u></b>	<b><u>SI</u></b>	<b><u>NO</u></b>	<b><u>N/A</u></b>
	Nombre de la Entidad Adquirente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Dirección de la Entidad Adquirente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Número de Solicitud de Adquisición / Contratación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Fecha de emisión de Solicitud de Adquisición / Contratación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Tipo de bien/es, servicio/s u obra/s por contratar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Cantidad de bien/es a adquirir, servicio/s u obra/s a contratar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Especificaciones técnicas de bien/es a adquirir, servicio/s u obra/s a contratar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Constancia de verificación de Presupuesto aprobado y su disponibilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Monto estimado de la contratación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Fuente de financiamiento de la contratación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Contratación incluida en el PAC autorizado por Autoridad Máxima.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**FECHA DE VERIFICACION**

**VERIFICADO POR**  
*(Nombre, Cargo y Firma del Funcionario)*

**GUIA DE VERIFICACION No. 2**  
**PROCESO: TRAMITE DE SOLICITUD DE CONTRATACION**

**ENTIDAD:** \_\_\_\_\_

**MEDIO DE**

**VERIFICACION:** RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE INICIO Y SUS DOCUMENTOS DE SOPORTE

<b><u>Nº</u></b>	<b><u>CONTENIDO A VERIFICAR</u></b>	<b><u>SI</u></b>	<b><u>NO</u></b>	<b><u>N/A</u></b>
	Condiciones de la exclusión cumplidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Informe Técnico previo elaborado con documentos soportes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Fecha de emisión de la Resolución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Número de emisión de la Resolución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Finalidad pública que se persigue satisfacer con el procedimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Justificación de la contratación dentro de Programa de Inversiones / Presupuesto de Gastos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Contratación incluida en el PACC autorizado por Autoridad Máxima.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Número y Nombre de la contratación autorizada excluida de aplicación de procedimientos de contratación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Monto autorizado para la contratación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Fuente de financiamiento para la contratación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Alcance de la contratación de materia excluida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Conformación del Equipo Técnico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Unidad administrativa a cargo de trámite del procedimiento de contratación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Designación del funcionario delegado para aprobar los términos y condiciones y firmar el contrato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Unidad responsable de la contratación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Orden para hacer los trámites pertinentes conforme la normativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Firma de Autoridad Máxima de la Entidad Adquirente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**FECHA DE  
VERIFICACION**

**VERIFICADO POR**  
*(Nombre, Cargo y Firma del Funcionario)*

**GUIA DE VERIFICACION No. 3**  
**PROCESO: FORMACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

CONTRATACION  
Nº: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA  
CONTRATACION: \_\_\_\_\_

MEDIO DE  
VERIFICACION: EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

<b><u>Nº</u></b>	<b><u>CONTENIDO A VERIFICAR</u></b>	<b><u>SI</u></b>	<b><u>NO</u></b>	<b><u>N/A</u></b>
	Número de expediente igual al número de la Exclusión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Nombre de la Contratación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b><u>ORIGINAL DE:</u></b>			
	“Solicitud de Adquisición / Contratación”.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Informe Técnico previo y sus documentos soportes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Resolución administrativa de Autoridad Máxima de Entidad Adquirente autorizando contratación de materia excluida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Notificación a Unidad Solicitante sobre aprobación del procedimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Actas de conformación y reuniones del Equipo Técnico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Documentos soportes para obtener oferta(s).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Oferta(s).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Informe de análisis de Oferta(s) del Equipo Técnico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Notificación a DGAF de oferta seleccionada y solicitud para formalizar adquisición / contratación de materia excluida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Acta de negociación suscrita por las partes o intercambio de correspondencia que demuestre aceptación de los términos contractuales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Comprobantes de pago conforme con las modalidades de pagos estipulados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Nº CONTENIDO A VERIFICAR**

**SI**

**NO**

**N/A**

Documentos que soportan las funciones y capacidad de contratación de los funcionarios de ambas entes públicos.

**COPIA DE:**

Remisiones de copias de documentos del expediente a DGCE y CGR.

Orden de Compra o Contrato firmado por las partes.

Documentos soporte de recepciones parciales y acta de aceptación de la entrega total de bienes y servicios o recepción sustancial y definitiva de obras.

Actas de aceptación, avalúos e informes de avance pertinentes.

Solicitudes de pagos y sus documentos soportes aprobados.

Comprobantes de pago conforme con las modalidades de pagos estipulados.

Finiquito de la contratación.

**NOTA:**

Documentos del N° 3 al N° 14 Originales.

Documentos del N° 15 al N° 21: Copias.

---

**FECHA DE  
VERIFICACION**

---

**VERIFICADO POR**  
*(Nombre, Cargo y Firma del Funcionario)*