



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria,
La Revolución!*

Acuerdo Ministerial No. 634-2024

ACUERDO MINISTERIAL

No. 634-2024

"NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE SALUD"

CARLOS JOSÉ SÁENZ TORRES, Vice Ministro del Ministerio de Salud, en uso de las facultades que me confiere el Acuerdo Presidencial No. 153-2024 Publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 155, del 22 de agosto del año 2024, Ley No. 1075, "Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa", publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 170, del veintiuno de septiembre del año dos mil veintitrés, que incorpora como norma consolidada: El Arto 17 de la Ley No. 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", Publicado en La Gaceta, Diario Oficial No.102 del 3 de junio de 1998; y el Arto. 28 del Decreto No. 71-98, Reglamento a la Ley No. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", Publicada en "La Gaceta", Diario Oficial, No. 206, del treinta y uno de octubre de mil novecientos noventa y ocho, respectivamente; Dicta el siguiente Acuerdo;

CONSIDERANDO:

I

Que la Constitución Política de Nicaragua, establece en su Arto. 131 párrafo cuarto, partes conducentes...La Administración Pública centralizada, descentralizada o desconcentrada sirve con objetividad a los intereses generales y está sujeta en sus actuaciones a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, honradez, economía, publicidad, jerarquía, coordinación, participación, transparencia y a una buena administración con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado. La ley regula el procedimiento administrativo, garantizando la tutela administrativa efectiva de las personas interesadas, con las excepciones que ésta establezca. La legalidad de la actuación de la Administración Pública se regirá por los procedimientos administrativos establecidos por ley y la Jurisdicción de lo contencioso-administrativo....

II

Que la Ley No. 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", establece en su arto. 26 Al Ministerio de Salud le corresponden las funciones siguientes: literal b) Coordinar y dirigir la ejecución de la política de salud del Estado en materia de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE SALUD

Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepcion Palacios"

Costado oeste Colonia Primero de Mayo, Managua, Nicaragua

PBX (505) 22647730 - 22647630 - Web www.minsa.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria,
La Revolución!*

Acuerdo Ministerial No. 634-2024

III

Que en circular Administrativa DGCE-SP-19-2021 Lineamientos Técnicos para la Adaptación de las Normativas Administrativas Complementarias en Materia de Contrataciones del Sector Público, establece: este órgano Rector diseña, elabora y difunde normativas complementarias de carácter general para mejorar el Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público en sus aspectos técnicos, operacionales y económicos, debiendo supervisar su aplicación obligatoria en vista que las mismas sirven de base para que las Entidades y Organismos contratantes elaboren sus propios instrumentos administrativos para el fortalecimiento del control interno en la gestión de compra.

IV

Que en comunicación de referencia MHCP-DGCE-0524-10-2024, la Dirección General de Contrataciones del Estado recepciona de la División de Adquisiciones la "Normativa para la Administración de Expedientes de Contrataciones del Ministerio De Salud" en la cual se le hace observaciones pertinentes, una vez superada se elabore nuevamente dicho documento.

V

Que con fecha 19 de diciembre del 2024, la División General de Adquisiciones, solicitó a esta Asesoría Legal, se elaborara el Acuerdo Ministerial donde se apruebe el documento denominado "**Normativa para la Administración de Expedientes de Contrataciones del Ministerio de Salud**", cuyo objetivo es: "Establecer regulaciones para la administración de la documentación derivada de los procesos de contratación desarrollados por las Entidades y Organismos del Sector Público a fin de garantizar la transparencia de las actualizaciones mediante la implementación de técnicas y prácticas que permiten la estandarización de la información.

Por tanto, esta Autoridad

ACUERDA:

PRIMERO: Apruébese el documento "**NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE SALUD**", el cual forma parte integrante del presente Acuerdo Ministerial.

SEGUNDO: Desígnese a la División General de Adquisiciones, para la implementación y monitoreo de la aplicación y cumplimiento de la "**NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE SALUD**", y para que divulgue el presente Acuerdo Ministerial.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE SALUD

Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepcion Palacios"

Costado oeste Colonia Primero de Mayo, Managua, Nicaragua

PBX (505) 22647730 - 22647630 - Web www.minsa.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria,
La Revolución!*

Acuerdo Ministerial No. 634-2024

TERCERO: Se designa a la División General de Adquisiciones, para que coordine con los SILAIS y demás instituciones tanto publica como privadas del Ministerio de Salud para la implementación y monitoreo de la aplicación y cumplimiento de la **NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL MINISTERIO DE SALUD**, contenida en anexo en presente Acuerdo Ministerial.

CUARTO: El presente Acuerdo Ministerial surte efecto a partir de la fecha, comuníquese el presente a cuantos corresponda conocer del mismo.

Dado en la Ciudad de Managua, el diecinueve del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.


CARLOS JOSÉ SAENZ TORRES
Ministro por la Ley



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE SALUD

Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepcion Palacios"

Costado oeste Colonia Primero de Mayo, Managua, Nicaragua

PBX (505)22647730 - 22647630 - Web www.minsa.gob.ni

Managua, 22 de octubre del 2024
MHCP-DGCE-0524-10-2024

Compañera
Tania Isabel García González
Directora General División de Adquisiciones
Ministerio de Salud (MINSa)

MINISTERIO DE SALUD
DIVISIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES

Recibido por:

Fatiwa

Fecha: 22/10/2024 Hora: 11:55 a

Estimada compañera García:

Después de saludarle fraternalmente, tengo a bien dirigirme a usted en atención a su comunicación con Ref. DGA-TIGG-3562-08-2024, mediante la cual remite CD conteniendo Modelo Normativo para la Administración de Expedientes de Contratación del Ministerio de Salud, para la revisión de esta Dirección General, como Ente Rector de las Contrataciones Administrativas del Sector Público.

Al respecto, este Órgano Rector habiendo realizado el análisis técnico-legal recomienda lo siguiente:

1. La sección intitulada "Presentación" debe ajustarla a las particularidades de la necesidad de regulación que, respecto al tema objeto de la normativa, requiere satisfacer el Ministerio de Salud.
2. En el artículo 7, Criterios Básicos para la Conformación del Expediente de Contratación, en la sección referida con la Organización, debe establecer el criterio que aplica MINSa para organizar los expedientes de contratación: fuente de financiamiento, norma aplicable, por proyectos, tipo de procedimiento, u otro.
3. En el citado artículo, en la sección referida con la Integridad, debe eliminar el llamado que hace el modelo normativo "agregar en esta sección qué tipos de documentos rolarán en copia o fotocopia en el expediente de contratación.", así mismo, se recomienda definir qué es Copia de Documentos de Transito, a fin de encauzar la comprensión homogénea de dicho término.
4. En ese mismo artículo, en la sección Registro de Control debe eliminar el llamado que hace el modelo normativo "[Las Entidades y Organismos del Sector Público deben agregar en esta sección el mecanismo o medio a utilizar para llevar los registros que sirvan para controlar los expedientes de contratación y los documentos que lo conforman]".
5. Considerando la presencia nacional del MINSa, se recomienda indicar si la normativa aplica al nivel central y a las Unidades Administrativas Presupuestadas. Si existe alguna distinción en cuanto a su aplicación, sería conveniente explicar tal situación en la sección conducente de la Normativa.

Escrituras desde 1980 hasta el día de hoy
y Unidades Nacionales
El Pueblo, Presidente!

4519
La Patria,
La Revolución!

Una vez realizados los ajustes y aprobada la misma, remita a esta Dirección General una copia digital del documento en el que consta la aprobación y la Normativa propiamente dicha para nuestro registro y control.

Cordialmente,



N. Silwany

~~Nasser Silwany González~~
Director General de Contrataciones del Estado

[Handwritten mark]

CC. Cto. José Adrián Chavarría
Dirección de Políticas y Normas
Archivo

Vice Ministro General
Dirección General de Contrataciones del Estado

 **SOMOS
PUEBLO
QUE VENCE!**

CONSEJO DE COMUNICACIÓN Y CIUDADANÍA
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Dirección General De Contrataciones Del Estado

En la carretera norte, Managua, Nicaragua

Tel. (505) 2222-1111 Fax (505) 2222-1111



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria,
La Revolución!*

Managua, 19 de diciembre de 2024
REF: DMS-CJST-1014-12-24

Compañera
Tania Isabel García González.
Directora General División de Adquisiciones.

Estimada compañera García:

Después de saludarle cordialmente, y en atención a comunicación con REF: DGA-TIGG-5109-11-24, con fecha 25 de noviembre de 2024, en la cual solicita aprobación del documento **"Modelo Normativo para la Administración de expedientes del Ministerio de Salud"**, de la División General de Adquisiciones del Ministerio de Salud.

Al respecto, se remite aprobado y firmado dicho documento.

Agradeciendo su atención a la presente, le envío las muestras de mi más alta consideración y estima.

Atentamente,


MINISTERIO DE SALUD
MINISTRO
POR LA LEY

Cro. Carlos José Sáenz Torres
Ministro por la ley
Ministerio de Salud.

cc.. Lic. Yuri Leiva Sevilla/Director General de Administración Financiera.
Lic. Marina Avilés/ Directora de Normas y Procedimientos.

Cc. Archivo



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE SALUD
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Calle oeste Colonia Primero de Mayo, Managua, Nicaragua
PBX (505) 22647730 - 22647630 - Web: www.minsa.gob.ni





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria
La Revolución!*

**REPUBLICA DE NICARAGUA
MINISTERIO DE SALUD**

**Modelo Normativo para la Administración Expedientes de Contratación
del Ministerio de Salud**

NOVIEMBRE 2024





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria
La Revolución!*

Índice

PRESENTACIÓN.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	4
1. OBJETO.....	4
2. BASE LEGAL.....	4
3. PRINCIPIOS.....	4
4. DEFINICIONES.....	5
5. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	6
6. CUSTODIA Y RESGUARDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	6
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	7
7. CRITERIOS BÁSICOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.....	7
8. ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	9
9. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	9
10. DE LA FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	11
11.- ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	13
12. RESGUARDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	13
13.- MEDIDAS DE CONSERVACIÓN.....	13
ANEXOS.....	15
Listas de Control De Expedientes de Contratación.....	15
Lista de Control de Expediente: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (incluye Consultoría).16-18	
Lista de Control de Expedientes de Contratación Obras.....	19-23



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE SALUD
Complejo Nacional de Salud "Dr. Concepción Velasco",
Calle 10 Este Colonia Las Américas, Managua, Nicaragua.

TODOS JUNTOS, VAMOS ADELANTE!
CON DANIEL... ADELANTE!
CON EL FRENTE... ADELANTE!
TODOS JUNTOS, PORQUE HAY

MINISTERIO DE SALUD
REGISTRO
POR LA



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria,
La Revolución!*

Pág. 3

PRESENTACIÓN

El proceso de contratación, propiamente dicho, supone la realización de una serie de etapas y actividades consecutivas por parte de las Entidades y Organismos del Sector Público, en las que subsecuentemente intervienen las personas oferentes que participan en el procedimiento de selección de la mejor oferta y finalmente con la persona o las personas que cumplirán con las prestaciones a su cargo (ejecución), de manera que la información correspondiente al desarrollo de tales etapas y actividades deben constar en el respectivo expediente de contratación.

Establecer las normas y el procedimiento, con el propósito de regular la correcta administración de los Expedientes de Contratación, del Área de Adquisiciones Nivel Central del Ministerio de Salud, que constituye una herramienta técnica que describe métodos y técnicas para estandarizar el contenido, organización, control, custodia, medidas de conservación y acceso a la información que lo integra.

Así mismo, se incorporan dos anexos conteniendo listas referenciales de los documentos que deben conformar los expedientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios (incluye consultoría) y para la ejecución de obras.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE SALUD
Complejo Nacional de Salud "Dr. Francisco Solís",
Calle 10 de Mayo, Managua, Nicaragua.

MINISTERIO DE SALUD
MUESTRO
POB LA LEY
TODOS JUNTOS... VAMOS ADELANTE !
CON DANIEL... ADELANTE !
CON EL FRENTE... ADELANTE !



PARTE I ASPECTOS GENERALES.

1. OBJETO.

Establecer las regulaciones para la administración de la documentación derivada de los procesos de contratación desarrollados por las Entidades y Organismos del Sector Público, a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones mediante la implementación de técnicas y prácticas que permitan la estandarización de la información.

2. BASE LEGAL.

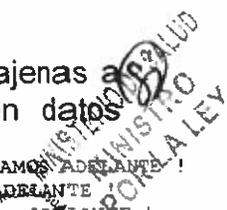
La presente normativa se fundamenta en las normas descritas a continuación:

- Ley No. 737 Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.
- Ley No 681 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.
- Decreto No. 75-2010 Reglamento General a la Ley No. 737.
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), dictadas por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República
- Otras Normas relacionadas.

3. PRINCIPIOS.

Los principios que tutelan la administración de los expedientes de contratación son los siguientes:

- a. Procedencia: Conservar el orden original de cada documento producido o generado por las áreas que intervienen en el desarrollo del proceso de contratación, sin mezclarlos con otro tipo de documentación.
- b. Integridad: Garantizar que los documentos estén completos y reflejen con exactitud la información contenida. El medio utilizado para la conformación de los expedientes no debe permitir la manipulación o alteración de los documentos.
- c. Confidencialidad. Evitar que su contenido pueda ser conocido por personas ajenas a aquellas que poseen un interés legítimo, especialmente cuando contienen datos





personales o de materias clasificadas como reservada.

Pág. 5

- d. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.
- e. Disponibilidad: Adoptar las medidas pertinentes para asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los expedientes de contratación, y la rendición de cuentas mediante su adecuada administración y custodia.

Los principios anteriormente descritos sirven para determinar la veracidad de la información que rola en ellos, ya que estos deben reflejar en forma clara y completa las acciones y hechos que motivan su conformación, así como la eficiencia en la gestión documental de las Entidades y Organismos del Sector Público.

4. DEFINICIONES.

- a. Administración de expedientes: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final del expediente administrativo.
- b. Expediente de Contratación: Es el conjunto de documentos identificados y foliados que contiene todas las actuaciones administrativas relativas al proceso realizado para la adquisición de bienes y la contratación de servicios generales, obras o consultorías, comprende desde la formulación del requerimiento por el área solicitante hasta la finalización del contrato.
- c. Conservación de expedientes: El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas o deterioro de los documentos.
- d. Hoja de guarda: La hoja de guarda es una hoja en blanco que sirve como protección a un documento o libro, son colocadas el inicio y al final del mismo.

MINISTERIO DE SALUD
MINISTRO
POC LA LF



5. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

El Área de Adquisiciones Nivel Central del Ministerio de Salud, deberá conformar el expediente de contratación una vez que recibida a satisfacción la solicitud de contratación y la información soporte, remitiéndolo a la Máxima Autoridad con la propuesta de Resolución de Inicio del procedimiento de contratación para la aprobación correspondiente, posteriormente incorporará al mismo todas las actuaciones que subsiguientemente se realicen hasta la culminación del contrato.

6. CUSTODIA Y RESGUARDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Corresponde al Área de Adquisiciones Nivel Central del Ministerio de Salud, la custodia, resguardo y actualización de los expedientes de contratación, debiendo coordinar el suministro oportuno de la información con el Comité de Evaluación y el Comité Técnico de Contrataciones.

En la etapa de ejecución contractual corresponde al Equipo Administrador de Contratos o a la persona delegada para cumplir con tal cometido, remitir los documentos pertinentes al Área de Adquisiciones del Nivel Central del Ministerio de Salud, para su inclusión en el expediente de contratación.



PARTE II ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

7. CRITERIOS BÁSICOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

En la conformación de expedientes de contratación deben observarse los criterios descritos a continuación, los cuales permitirán estandarizar el contenido y facilitar el cumplimiento de los requisitos técnico para la integración de los mismos:

- **Organización.**

Los expedientes de contratación del Área de Adquisiciones Nivel Central del Ministerio de Salud, se organizan en razón de la fuente de financiamiento, norma aplicable, por proyectos, tipo de procedimiento.

- **Orden de procedencia.**

La incorporación de los documentos a un expediente debe seguir el curso de la tramitación del proceso de contratación, reproduciendo el orden en que los documentos son generados o recibidos por el Área de Adquisiciones Nivel Central del Ministerio de Salud.

- **Los expedientes deben individualizarse.**

Cada expediente debe referirse a un asunto de naturaleza y tratamiento específico, por consiguiente, debe existir un único expediente para cada proceso de contratación.

- **Orden cronológico.**

Los documentos deberán ordenarse de forma cronológica y ascendente, de manera que el documento más antiguo queda en la parte inferior y el más reciente en la parte superior.





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria,
La Revolución!*

- **Integridad.**

El expediente de contratación no debe desmembrarse y la documentación no debe estar dispersa en otros archivos. Así mismo, todos los documentos deben rolar en original. De conformidad a las normas internas del Ministerio de Salud existen documentos cuyo original debe rolar en otros expedientes para acreditar la legitimidad de otras transacciones.

- ✓ Copia de Documentos de Embarque
- ✓ Solicitud de Pago
- ✓ Copia de Facturas
- ✓ Copia de Comprobante Único de Pago
- ✓ Copia de Acta de Recepción Final
- ✓ Copia de Ingreso a Bodega
- ✓ Copia de Recepción Sustancial

Ante la solicitud de terceros de un documento se recomienda:

- Evitar la extracción de documentos, se procurará facilitar copia o fotocopia.
- Si es necesario sustraer un documento, coloque una hoja testigo en el mismo lugar donde éste se ubica indicando: quién hace la solicitud y motivo, los datos que identifican indubitablemente el documento, número de folio(s), quién es el responsable de su custodia y fecha cierta de su devolución.

- **Calidad y oportunidad de la Información.**

- Cada documento del proceso de contratación debe incorporarse al expediente inmediatamente después de aprobada su inclusión.
- Cuando un documento original no pudiere agregarse al expediente, se pondrá razón de esta circunstancia en una hoja testigo, identificando al responsable y lugar de su custodia.
- No se debe forzar la capacidad de las carpetas (amos). Si es necesario se abrirán diferentes carpetas que pueden identificarse como: volumen 1, volumen 2, y así sucesivamente
- Cuando se trate de documentos en soporte distinto al papel (fotografías, diapositivas, etc.) o documentos en formato especial (planos, libros, etc.), se mantendrán fuera de la carpeta del expediente, consignándose por escrito una lista de todos los documentos que estén físicamente separados, y su localización.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE SALUD
Complejo Nacional de Salud Urb. Concepción Beltrán,
Carretera a San Julián, km. 1.5 de Managua, Nicaragua.

TODOS JUNTOS, VAMOS ADELANTE
CON DANIEL... ADELANTE
CON EL FRENTE... ADELANTE





- Los documentos que acompañan a otros documentos, deben ordenarse después del documento principal, por ejemplo: solicitud de contratación -documento principal-, estudios previos -documentación que acompaña-.
- No debe incluirse como parte del expediente la documentación de apoyo informativo por ejemplo: fotocopias de boletines oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, copias de textos bibliográficos, circulares, dosieres informativos, entre otros. Tienen gran valor informativo, pero carecen de valor administrativo.
- Eliminar de la documentación clips, pos-it y en la medida de lo posible grapas, carpetas plásticas. Todo este material dificulta el tratamiento de la documentación, además de ser perjudicial para la conservación de los documentos. Se aconseja que durante la tramitación no se abuse del uso de este tipo de material.

- **Utilizar copia de un expediente.**

Cuando un expediente ya resuelto sirva de modelo o antecedente para la resolución de otros, no debe usarse el original, sino una copia. Dicha copia debe ser entendida como documentación de apoyo informativo, y será destruida cuando concluya su utilización.

- **Registro de Control.**

Área de Adquisiciones Nivel Central del Ministerio de Salud, deberá asegurar la existencia de un registro de todos los expedientes de contratación.

También deberá existir un registro de las solicitudes que terceros hicieren de un expediente de contratación, o de una parte del mismo.

1. Se registran modalidad, Numero y Nombre del proceso
2. Se entregan los expedientes etiquetados, con índice y foliados
3. Se enumeran la cantidad de tomos de un mismo proceso
4. Se registran en un libro de Actas la entrega de los expedientes de contratación y los documentos que lo conforman.

MINISTERIO DE SALUD
MINISTERIO DE SALUD
POR LA PAZ

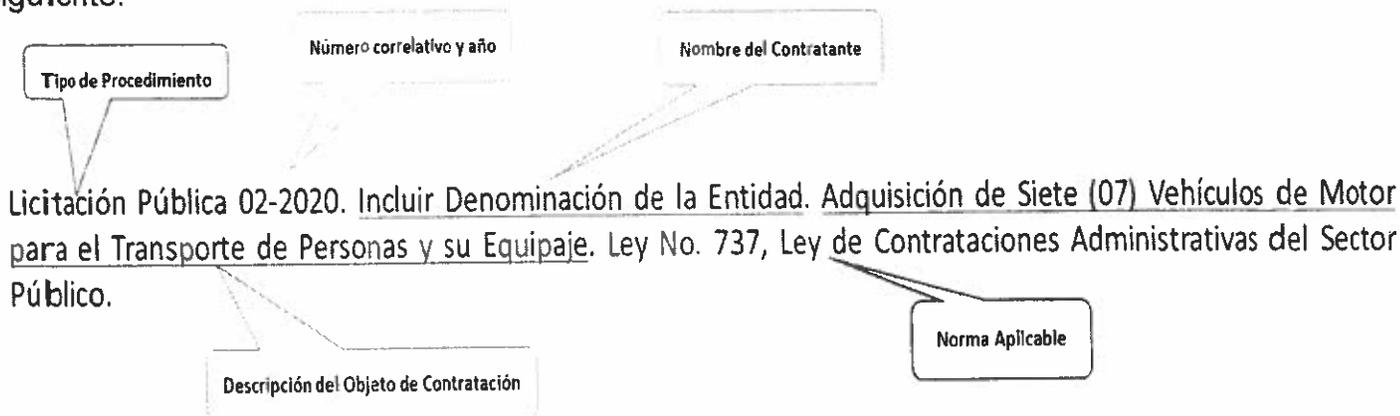
8. ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

El expediente de contratación se estructurará de la forma siguiente:

- Carátula, que consigne la identificación única del mismo, su fecha de inicio y de finalización, cantidad de folios, cualquier otra información útil para personalizar el expediente.
- Índice, constituido por la lista cronológica de los documentos que conforman el expediente de contratación. En la columna izquierda se indicará el nombre oficial del documento, y en la columna derecha el número de folio asignado.
- Contenido, se refiere a todos los documentos que justifican y fundamentan técnica y legalmente la decisión de adquisición o contratación, y que son presentados por las áreas que intervienen en el proceso de contratación, los producidos por el Área de Adquisiciones y los presentados por las personas oferentes, los cuales deben estar debidamente foliados.
- Subdividiéndose según las etapas del proceso: etapa previa, procedimiento de contratación, ejecución contractual.

9. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

La identificación de cada expediente de contratación estará compuesta por la información siguiente:



- Tipo de procedimiento: Corresponde al procedimiento ordinario de selección aplicable conforme el monto estimado o la naturaleza de la contratación, con o sin una modalidad complementaria.



- Número: es un número correlativo asignado a cada procedimiento de contratación, se utilizarán los números arábigos, enteros. Cada año la numeración iniciará por el uno (1).
- Año: establecer el año presupuestario en que inicia el procedimiento de contratación, debiendo utilizarse 4 dígitos.
- Nombre del Contratante: nombre oficial de la Entidad u Organismo del Sector Público- Ministerio de Salud.
- Siglas del Contratante: siglas oficiales, cuando sea aplicable - MINSA.
- Descripción de la Contratación: está constituido por una descripción breve y objetiva del objeto de la contratación propiamente dicho.
- Normativa aplicable: identificar la ley, norma o política que regula el procedimiento de contratación.

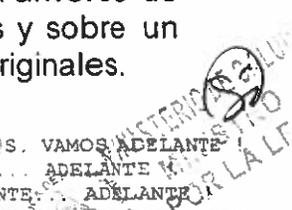
10. DE LA FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE.

La foliación consiste en numerar correlativamente todas y cada una de las hojas que integran el expediente administrativo de contratación, con la finalidad de facilitar el control de la cantidad de folios. La foliación es una tarea previa a cualquier acción de empastado o del proceso microfilmación o digitalización.

La documentación objeto de foliación debe estar previamente clasificada, depurada y ordenada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, documentos en blanco y aquellos que cumplen una función de apoyo informativo.

En la foliación se debe:

- Numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- Numerar los documentos contenidos en sus expedientes, de forma manual o por medios mecánicos.
- El número se escribirá de forma legible en la esquina superior derecha del anverso de la hoja en el mismo sentido del texto del documento, sin enmendaduras y sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.





- Los planos, mapas, dibujos, entre otros documentos similares tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante una hoja testigo en la que se describirán sus características, tales como tamaño, colores, título, fechas.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja por ejemplo fotografías, la misma tendrá su número de folio, dejando una nota indicativa de la cantidad de documentos adheridos.
- Cuando al documento principal se adjunta información de varios folios, por ejemplo, un acta de varias hojas, en el momento de integrarlo hay que foliar cada hoja, de ese adjunto, con el número correlativo que le corresponde de acuerdo a la numeración de los folios del expediente.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

En la foliación no debe:

- Enumerar ni retirar los folios totalmente en blanco, cuando éstos cumplen una función de conservación o de protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- Foliar las pastas ni las hojas de guarda en blanco.
- Confundir foliar con paginar, es decir, la acción de numerar páginas.





PARTE III DEL ACCESO Y MEDIDAS DE CONSERVACIÓN.

11.- ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

El Área de Adquisiciones Nivel Central del Ministerio de Salud debe garantizar el acceso al expediente de contratación a las personas que demuestren un interés legítimo, debiendo evitar el acceso a información que pueda colocar a una persona en situación de ventaja en relación a otras. En caso que se haya producido la apertura de ofertas, el acceso al expediente se autorizará una vez notificada la resolución o carta de adjudicación.

Las Entidades y Organismos del Sector Público deberán establecer en el pliego de bases y condiciones, en la invitación o el documento que haga sus veces, la lista de documentos considerados confidenciales, tales como: estados financieros, cartera de clientes, procesos de producción o programas de cómputo o cualquier otro, excluyéndose de dicha prohibición la información que sea objeto de evaluación y calificación de los oferentes y de sus ofertas.

No se debe autorizar el acceso a los documentos clasificados como información privada o reservada de conformidad a la normativa que al efecto apruebe la Entidad u Organismo Contratante según la Ley de la materia.

12. RESGUARDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

De conformidad al artículo 50 de la Ley No 681, las Entidades y Organismos del Sector Público retendrán y conservarán los expedientes de contratación debidamente ordenados y referenciados en un archivo especial durante diez años.

13.- MEDIDAS DE CONSERVACIÓN.

Las Entidades y Organismos del Sector Público deberán adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, de infraestructura, ambiental y tecnológica para asegurar la debida conservación de los documentos o expedientes, entre estas:

- Medidas de infraestructura adecuada, para asegurar la custodia de los documentos o expedientes, entre estas: a) Instalaciones b) Mobiliario y d) Plan de contingencia.

- b. **Medidas físicas.** Se refiere a aquellas orientadas a la protección de instalaciones, equipos, soportes o sistemas de datos para la prevención de riesgos por caso fortuito o causas de fuerza mayor, mediante el establecimiento de controles con el fin de prevenir accesos no autorizados, daños, robo, entre otras amenazas. Se deberá enfocar entre otros aspectos en espacios seguros y seguridad del equipo.
- c. **Medidas de Acceso.** Se refiere a las medidas de protección que permiten la identificación de las personas o usuarios autorizados para el tratamiento de los documentos y expedientes.

Así mismo, tratándose de documentos electrónicos, deberán contar con los sistemas idóneos que permitan la óptima recepción, organización, administración y resguardo temporal o definitivo de los documentos o expedientes en formato electrónico. Asimismo adoptarán las medidas técnicas necesarias para asegurar su legibilidad, reproducción, inalterabilidad, validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos.

- d. **Medidas Ambientales:** las condiciones climáticas del lugar donde se resguarde la documentación son determinantes para su debida preservación, por lo que se recomienda que el ambiente esté limpio, seco y ventilado, por tal motivo éste debe tener un intercambio constante de aire.

Se recomienda que las personas responsables de la custodia y resguardo de expedientes usen guantes y cubre bocas como parte de su integridad física.

Las instalaciones eléctricas deberán estar en óptimas condiciones y se les deberá dar el mantenimiento preventivo y correctivo, y contar con extintores para apagar fuego por quema de papel.

Los insectos, roedores y hongos, son las principales causas que dañan los archivos, se recomienda una higiene constante en todas las áreas para la prevención de este problema. La fumigación especializada habrá de realizarse por lo menos cada seis meses y nunca se rociarán directamente sobre los documentos.





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria,
La Revolución!*

Pág. 14

ANEXOS

Listas de Control De Expedientes de Contratación.

Las listas de verificación anexas a la presente normativa, detallan los documentos mínimos que deben rolar en el expediente de contratación según el tipo de actividad contratada (bienes, servicios (incluye consultorías) y obras), por consiguiente, estas listas deben adaptarse a la práctica y léxico utilizado por el Contratante de conformidad a las normativas internas, incluso puede ampliar el detalle de los documentos producidos o recibidos en cada sub etapa, a fin de asegurar la calidad de dicha información y agilizar la circulación de la misma.

En todo caso, Área de Adquisiciones Nivel Central del Ministerio de Salud debe incorporar la presente lista de verificación en cada expediente administrativo, con la finalidad de verificar y acreditar el cumplimiento de la instrumentalización de las principales etapas y sub etapas del proceso de contratación, y en su caso detectar con facilidad las acciones tendientes a la actualización de los mismos.





Lista de Control de Expediente: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (incluye Consultoría).

Ejemplo:

Nombre de la Entidad: Área de Adquisiciones Nivel Central del Ministerio de Salud

Identificación del Procedimiento de Contratación: Licitación Pública 12-08-2024 MINSA. Adquisición de dos (2) Ambulancias Equipadas, para transporte de Pacientes. Ley 737.

Línea PAC: 850

Fecha de Inicio: 12-08-2024

Fecha de Finalización: XXXX

Documentos y Formalidades		Si	N	N/A	Folio	Observación
		o				
ACTOS PREPARATORIOS.						
1.	Solicitud de Contratación/Adquisición que evidencie:					
	- Su correspondencia con el Plan Operativo Anual y Plan General de Adquisiciones.					
	- Verificación de la disponibilidad presupuestaria, firmada por autoridad competente.					
	- Estudios previos.					
2.	Pre pliego de Bases y Condiciones (Documento Base (DB) en Consultorías)					
	- Documentos que evidencien su publicación y de los estudios previos dentro del plazo de Ley.					
	- Comunicaciones de aportes/comentarios al pre pliego de bases y condiciones (DB).					
3.	Pliego de Bases y Condiciones (Documento Base en Consultorías)					
	- Acta de aprobación					
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.						
4.	Resolución Administrativa de Inicio del Procedimiento de Contratación que relacione, entre otros:					
	- Identificación del Procedimiento.					
	- Finalidad Pública.					
	- Referencia justificación presupuestal, origen de los fondos.					
	- Aprobación del Expediente y del inicio del procedimiento de contratación.					
	- Conformación del Comité de Evaluación/Comité Técnico de Contrataciones y designación de la persona que lo presidirá.					
	- Verificación de la cobertura de la contratación por los Tratados de Libre Comercio.					





Documentos y Formalidades		Si	No	N/A	Folio	Observación
5.	Convocatoria/Invitación en los medios establecidos en la Ley y su Reglamento General.					
6.	Acta de Homologación. - Notificación a las personas interesadas. - Publicación en el Portal Único de Contratación.					
7.	Recurso de Objeción al Pliego de Bases y Condiciones - Notificación de la Resolución emitida por el Área de Adquisiciones					Pág. 16
8.	Solicitudes de aclaración al PBC/DB/Invitación. - Notificación de respuesta a las aclaraciones. - Publicación en el Portal Único de Contratación.					
9.	Modificaciones y enmiendas al PBC/DB/Invitación aprobadas por el Área de Adquisiciones. - Notificación de las modificaciones y enmiendas. - Publicación en el Portal Único de Contratación.					
10.	Pliego de Bases y Condiciones Definitivo y su publicación. (Documento Base en Consultorías).					
11.	Acta de recepción y/ apertura de las ofertas.					
12.	Recibo de Presentación de Oferta. Acta de Apertura de Ofertas.					
13.	- Ofertas Presentadas. - Remisión de garantías a resguardo del área competente.					
14.	Comunicación al Comité de Evaluación/Comité Técnico de Contrataciones para proceder a la calificación, evaluación y recomendación. Notificación de solicitud de subsanación de oferta.					
15.	- Respuesta a solicitud de subsanación de oferta.					
16.	Notificación de solicitud de aclaración de oferta. - Respuesta a las aclaraciones solicitadas					
17.	Informe de Evaluación y Recomendación. - Matriz comparativa de las ofertas - Notificación del Informe de Resultados de la Evaluación. - Recurso de aclaración. - Notificación del Informe de Evaluación y Recomendación.					
18.	Acuerdo/Resolución/Carta motivada emitida por la Máxima autoridad administrativa. - Adjudicación. - Declaración Desierta. - Suspensión. - Cancelación. - Notificación del Acuerdo/Resolución/Carta. - Publicación en el Portal Único de Contratación.					
19.	Recursos de Impugnación. - Resolución Recurso de Impugnación					
20.	Recurso de Nulidad. - Resolución Recurso de Nulidad.					
21.	Remisión del Expediente de Contratación al Administrador del Contrato.					
EJECUCIÓN CONTRACTUAL.						
22.	Formalización contractual. - Documentos requeridos para formalizar el contrato/condiciones contractuales.					



Gobierno de Reconciliación
Y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria
La Revolución!*

Documentos y Formalidades		Si	No	N/A	Folio	Observación
	- Informe de evaluación por parte del contratante de los alegatos presentados por el contratista.					
	- Notificación Resolución de Rescisión Contractual y a la institución emisora de las garantías contractuales.					
	- Documento que ordena la ejecución de garantías.					
	- Documentos de Denuncia ante la Dirección General de Contrataciones del Estado.					
	Liquidación del contrato.					
	- Documento conteniendo propuesta de liquidación.					Pág. 18
29.	- Notificación de la liquidación					
	- Aceptación u observaciones de la liquidación.					
	- Documento de liquidación acordada entre las partes.					
	- Documento devolución de garantías					
	Pago					
30.	- Documentos necesarios para el pago					
	- Comprobantes					



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE SALUD
Consejo Nacional de Salud Prop. Integración Político,
Calle de la Salud, San José, Managua, Nicaragua.

TOD@S JUNT@S, VAMOS ADELANTE !
CON DANIEL... ADELANTE !
CON EL FRENTE... ADELANTE !



Lista de Control de Expedientes de Contratación Obras.

Nombre de la Entidad u Organismo del Sector Público:

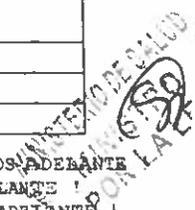
Identificación del Procedimiento de Contratación:

Línea PAC:

Fecha de Inicio:

Fecha de Finalización:

Documentos		Si	N	N/A	Folio	Observación
			o			
ACTOS PREPARATORIOS.						
1.	Solicitud de Contratación/Adquisición que evidencie:					
	- Su correspondencia con el Plan Operativo Anual y Plan General de Adquisiciones.					
	- Verificación de la disponibilidad presupuestaria, firmada por autoridad competente.					
	- Estudios previos.					
	- Cumplimiento de requisitos conforme normativa interna.					
	Quando se trate de un Proyecto de Inversión, el expediente administrativo de contratación deberá contener información relativa a la fase de Pre Inversión, según corresponda a la naturaleza del Proyecto, entre estos:					
	- Perfil del Proyecto, acompañado de los Términos de Referencia de los estudios a realizar para ejecutar el Proyecto, entre estos, estudios de impacto ambiental, diagnósticos estructurales, estudios de suelo, estudios epidemiológicos, estudio de agua, estudios pirotécnicos, evaluación socioeconómica y financiera.					
	- Aval Técnico emitido por la Dirección General de Inversión Pública, sea para obtener financiamiento o para proceder a su ejecución.					
- De ser el caso, previo a la obtención del aval indicado en el párrafo anterior, en el expediente administrativo de contratación debe rolar:						
- Aval emitido por la Dirección General de Inversión Pública para realizar estudios de pre-factibilidad.						
- Programa o proyecto a nivel de pre-factibilidad acompañado de los anexos correspondientes.						
- Aval emitido por la Dirección General de Inversión Pública para realizar estudios de factibilidad.						
- Programa o proyecto a nivel de factibilidad acompañado de los anexos correspondientes.						
2.	Pre pliego de Bases y Condiciones					
	- Documentos que evidencien su publicación y de los estudios previos dentro del plazo de Ley.					
	- Comunicaciones de aportes/comentarios al pre pliego de bases y condiciones.					
3.	Pliego de Bases y Condiciones.					
	- Documento de aprobación					
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.						
4.	Resolución Administrativa de Inicio del Procedimiento de Contratación que relacione, entre otros:					
	- Identificación del Procedimiento.					
	- Finalidad Pública.					
	- Referencia justificación presupuestal, origen de los fondos.					





Documentos		Sí	No	N/A	Folio	Observación
	- Aprobación del Expediente y del inicio del procedimiento de contratación.					Pág.20
	- Conformación del Comité de Evaluación/Comité Técnico de Contrataciones y designación del funcionario que lo presidirá.					
	- Verificación de la cobertura de la contratación por los Tratados de Libre Comercio.					
5.	Convocatoria/Invitación en los medios establecidos en la Ley y su Reglamento General.					
	Acta de Homologación.					
6.	- Notificación a las personas interesadas					
	- Publicación en el Portal Único de Contratación.					
	Acta de Visita al Sitio.					
7.	- Notificación o entrega de copia del acta de visita al sitio a las personas interesadas.					
	Recurso de Objeción al Pliego de Bases y Condiciones					
8.	- Notificación de la Resolución emitida por el Área de Adquisiciones.					
	Solicitudes de aclaración al PBC/Invitación.					
9.	- Notificación de respuesta a las aclaraciones.					
	- Publicación en el Portal Único de Contratación.					
	Modificaciones y enmiendas al PBC/Invitación aprobadas por el Área de Adquisiciones.					
10.	- Notificación de las modificaciones y enmiendas.					
	- Publicación en el Portal Único de Contratación.					
11.	Pliego de Bases y Condiciones Definitivo y su publicación.					
12.	Acta de recepción y apertura de las ofertas.					
13.	Recibo de Presentación de Oferta.					
	Acta de Apertura de Ofertas.					
14.	- Ofertas Presentadas.					
	- Remisión de garantías a resguardo del área competente.					
15.	Comunicación al Comité de Evaluación/Comité Técnico de Contrataciones para proceder a la calificación, evaluación y recomendación.					
16.	Notificación de solicitud de subsanación de oferta.					
	- Respuesta a solicitud de subsanación de oferta.					
	Notificación de solicitud de aclaración de oferta.					
17.	- Respuesta a las aclaraciones solicitadas					
	Dictamen de Recomendación.					
18.	- Matriz comparativa de las ofertas					
	- Notificación Resultados de la Evaluación.					
	- Recurso de Aclaración					
	- Notificación del Dictamen de Recomendación.					
	Acuerdo/Resolución/Carta motivada emitida por la Máxima autoridad administrativa.					
	- Adjudicación.					
19.	- Declaración Desierta.					
	- Suspensión.					
	- Cancelación.					
	- Notificación del Acuerdo/Resolución/Carta.					
	- Publicación en el Portal Único de Contratación.					

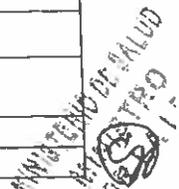
5



Documentos		Si	No	N/A	Folio	Observación
						Pág.21
20.	Recursos de Impugnación.					
	- Notificación Resolución del Recurso de Impugnación.					
21.	Recurso de Nulidad.					
	- Resolución Recurso de Nulidad.					
22.	Remisión del Expediente de Contratación al Administrador del Contrato.					
EJECUCIÓN CONTRACTUAL.						
23.	Formalización contractual.					
	- Documentos requeridos para formalizar el contrato/condiciones contractuales.					
	- Contrato/Condiciones Contractuales firmadas por las partes: Acuse recibo de entrega de copia del Contrato/Condiciones Contractuales y/o Entrega/notificación de la orden de compra.					
	- Publicación en el Portal Único de Contratación.					
	- Entrega de adelanto.					
24.	Inicio de plazo de ejecución de obra					
	- Designación del supervisor, según corresponda.					
	- Constancia de entrega del lugar donde se ejecutará la obra por parte de la Entidad.					
	- Cronograma de Ejecución de la obra.					
25.	Ampliación del Contrato hasta en un 20%					
	- Documentación justificando la necesidad de prestaciones adicionales o la reducción de prestaciones pactadas, y su cálculo.					
	- Informe del Supervisor sobre las prestaciones adicionales o la reducción de prestaciones pactadas, y su cálculo.					
	- Documento de evaluación por parte del equipo administrador del contrato sobre la necesidad de prestaciones adicionales o la reducción de prestaciones pactadas, y su cálculo.					
	- Verificación presupuestaria para la ejecución de prestaciones adicionales.					
	- Comunicación del ajuste de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones.					
	- Resolución de la máxima autoridad aprobando la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones.					
- Modificación Contractual suscrita por las partes.						
26.	Ampliación/Prórroga del Plazo Contractual.					
	- Solicitud de ampliación/prórroga de plazo contractual, con el detalle de los costos directos y gastos generales.					
	- Informe del Supervisor sobre la prórroga del plazo contractual.					
	- Documento de evaluación por parte del equipo administrador del contrato sobre la ampliación /prórroga del plazo solicitado.					
	- Verificación presupuestaria para el pago de los gastos generales debidamente acreditados y del costo directo, de ser el caso.					
- Pronunciamiento del contratante sobre la solicitud de ampliación/prórroga del plazo contractual.						
- Resolución de la máxima autoridad aprobando la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones.						



Documentos	Si	No	N/A	Folio	Observación
- Modificación Contractual suscrita por las partes.					Pág.22
27. Reajustes					
- Solicitud de reajuste de precios presentada por el contratista.					
- Informe del administrador del contrato sobre solicitud de reajuste de precios.					
- Pronunciamiento del contratante sobre la solicitud de reajuste.					
28. Cesión o Subcontratación.					
- Solicitud del contratista para subcontratar o ceder el contrato, adjuntado información que acredita la capacidad del subcontratado o del cesionario.					
- Aprobación del contratante para subcontratar o ceder el contrato, o denegación.					
- Notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación o cesión del contrato.					
- Documentos que acreditan la formalización de la subcontratación o cesión del contrato.					
29. Recepción Sustancial de obra.					
- Solicitud de recepción sustancial de obra.					
- Informe del supervisor ratificando o no que la obra se encuentra lista para la recepción sustancial.					
De no existir observaciones					
- Acta de Recepción Sustancial de Obra, verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas, realización de pruebas, y levantamiento de detalles pendientes y plazo para concluir la obra.					
De existir observaciones					
- Acta de observaciones sobre el cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas, indicando trabajos de subsanación y el plazo para realizarlos.					
- Informe del supervisor sobre la culminación de los trabajos subsanados.					
- Pronunciamiento sobre los trabajos de subsanación de observaciones.					
- Acta de Recepción Sustancial de Obra.					
Recepción Definitiva de obra.					
- Solicitud de recepción definitiva de obra.					
- Informe del supervisor ratificando o no que la obra se encuentra lista para la recepción definitiva.					
- Acta de Recepción Definitiva de Obra.					
30. Penalidades					
- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución del contrato					
- Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.					
31. Rescisión del contrato.					
- Informe que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
- Notificación al Contratista y a la institución emisora de las garantías contractuales.					
- Documento de alegatos del Contratista.					
- Informe de evaluación por parte del contratante de los alegatos presentados por el contratista.					
- Notificación Resolución de Rescisión Contractual y a la institución emisora de las garantías contractuales.					
- Documento que ordena la ejecución de garantías.					
- Documentos de Denuncia ante la Dirección General de Contrataciones del Estado.					
32. Liquidación del contrato.					
- Documento conteniendo propuesta de liquidación.					





Gobierno de Reconciliación
Y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria,
La Revolución!*

Documentos		Si	No	N/A	Folio	Observación
	- Notificación de la liquidación					Pág.23
	- Aceptación u observaciones de la liquidación.					
	- Documento de liquidación acordada entre las partes.					
	- Documento devolución de garantías					
	Pago					
33.	- Documentos necesarios para el pago					
	- Comprobantes					

60



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA
MINISTERIO DE SALUD
Complejo Nacional de Salud "Dr. Teófilo Palacios",
Carretera a San Marcos, Managua, NICARAGUA.

TODOS JUNTOS, VAMOS ADELANTE !
CON DANIEL... ADELANTE !
CON EL FRENTE... ADELANTE !