



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA
FAREM – MATAGALPA**

TEMA

**CUMPLIMIENTO DE LA LEY 737 LEY DE CONTRATACIONES
ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA NORMATIVA DE
COMPRAS POR CONTRATACIÓN MENOR, EN LOS PROCESOS DE
COMPRAS MENORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
GASTRONÓMICA Y HOTELERA, DE LA CIUDAD DE MANAGUA,
PERÍODO 2020.**

**TESIS PARA OPTAR AL TÍTULO DE MÁSTER EN CONTABILIDAD
CON ÉNFASIS EN AUDITORÍA**

AUTORA:

LIC. OLGA LIZETH MORALES GARCIA

TUTOR:

DR. CRISTÓBAL CASTELLÓN AGUINAGA

MATAGALPA, DICIEMBRE DEL 2021

¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!

INDICE

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTOS.....	ii
CARTA AVAL	iii
RESUMEN.....	iv
ABSTRACT	v
I. INTRODUCCION	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.2. ANTECEDENTES	5
1.3. JUSTIFICACION.....	9
II. OBJETIVOS.....	10
III. MARCO TEORICO	11
3.1. Normativas y reglamentos para contrataciones administrativas del Sector público.....	11
3.1.1. Ley n° 737: Ley de contrataciones administrativas del Sector Público.....	11
3.1.1.1. Principios reidores.....	11
3.1.2. Procedimientos de contratación.....	16
• Licitación.....	17
• Contratación simplificada.....	17
• Contrataciones menores	17
• Por concurso	17
• Actualización de Montos	17
3.1.2.1. Contrataciones menores	17
3.2. Compras.....	17
3.2.1. Concepto de compras.....	17
3.2.2. Proceso de compras:.....	18
3.2.3. FASES DEL PROCESO DE COMPRAS	18
3.2.4. Programa anual de contrataciones (PAC).....	20
3.3. Procedimientos para El Proceso de Compras Menores	22
3.3.1. Disposiciones Procedimentales para las Contrataciones Menores	22
3.3.1.1.Solicitud de la Unidad Requirente	23
3.3.1.2. Especificaciones Técnicas o Alcance de Servicios O Alcances de	

obras O Términos de Referencia.....	23
3.3.1.3. Verificación de la disponibilidad presupuestaria	24
3.3.1.4. Solicitud de compra, publicidad y remisión	25
3.3.1.5. Recepción de ofertas	26
3.3.1.6. Apertura de Ofertas.....	26
3.3.1.7. Adjudicación y su plazo.....	27
3.3.1.8. Resolución o carta de adjudicación en contrataciones menores	27
3.3.1.9. Oferente único	28
3.3.1.10. Acta por ausencia de oferta	28
3.3.1.11. Re-adjudicación y plazo.....	28
3.4. Normativa De Compras Por Contratación Menor.....	29
IV. PREGUNTAS DIRECTRICES	33
V. MATRIZ DE DESCRIPTORES	34
VI. DISEÑO METODOLÓGICO.....	35
6.1. Paradigma.....	35
6.2. Enfoque De La Investigación.....	35
6.3. Tipo De Investigación.....	36
6.4. Población Y Muestra	37
6.5. Método De Muestreo	38
6.6. Variables	38
6.7. Técnica De Recolección De La Información.....	38
6.8. Los Instrumentos de Recolección de Datos.....	389
6.9. Plan de Procesamiento de Datos.....	39
VII. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE DATOS.....	41
7.1. Generalidades De la Entidad en Estudio	41
7.2. Evaluacion y Analisis de los Objetivos Especificos.....	43
7.3. Procesos Aplicados por El Departamento De Adquisiciones de INFGH en las Compras Menores.....	45
7.4. Normativa de Compras por Contraciones Menores.....	54
VIII. CONCLUSIONES.....	61
IX. RECOMENDACIONES.....	63

X. BIBLIOGRAFÍA.....	64
XI. ANEXOS	65

DEDICATORIA

He decidido dedicar mi Tesis de Maestría, a mi madre, Marcia García, debido a que me ha brindado ayuda, tiempo y apoyo incondicional, los cuales han sido indispensables para el éxito en la culminación de mi tesis, para optar al título de máster en contabilidad con énfasis en auditoría. La asesoría que me ha brindado ha sido de gran provecho y utilidad para mi formación profesional y para adquirir nuevos conocimientos.

Fue un gran pilar durante la elaboración de mi tesis, por tanto, no dudo en dedicarle este trabajo con amor y cariño.

Olga Lizeth Morales García

AGRADECIMIENTOS

Para lograr la realización de mi trabajo de tesis, agradezco principalmente a Dios, nuestro Señor Creador, que me ha brindado la sabiduría y me ha guiado en la realización de mi trabajo, y a las personas que me apoyaron y que, con gran esfuerzo y esmero, me brindaron su ayuda, por lo cual agradezco a:

- Mis Familiares: Mis padres, hermanos, y demás familiares que con su optimismo, motivación, comprensión, apoyo moral y oraciones han contribuido importantemente.*
- A la Facultad: Por brindarme la oportunidad de especializarme académicamente.*
- Al director y al responsable de compras por brindarme información del Instituto Nacional de Formación Gastronómica y Hotelera (INFGH), por su tiempo brindado.*
- Mis Docentes: Con mucho esfuerzo, paciencia, profesionalismo y calidad educativa, me han brindado sus conocimientos, en especial al Dr. Manuel González y Msc. Lilliam Moreno.*
- Mis Compañeros de grupo: Por haber compartido tiempo junto y haber realizado trabajo en equipo.*
- Y con especial agradecimiento por el apoyo, esfuerzo, tiempo y dedicación, en sus sugerencias a mi tutor Dr. CRISTÓBAL CASTELLÓN.*

Olga Lizeth Morales García



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA

UNAN - MANAGUA

CARTA AVAL

El suscrito Tutor de Tesis del Programa de Maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría de la Universidad Autónoma de Nicaragua, FAREM-Matagalpa, hace constar que el trabajo de investigación denominado: **CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA NORMATIVA DE COMPRAS POR CONTRATACIÓN MENOR, EN LOS PROCESOS DE COMPRAS MENORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN GASTRONÓMICA Y HOTELERA, DE LA CIUDAD DE MANAGUA, PERIODO 2020.** Cuya autora es la Licenciada **Olga Lizeth Morales García,** reúne los requisitos científicos, técnicos y metodológicos conforme a lo establecido en el Reglamento de Posgrado y Educación Continua de la UNAN-Managua.

Esta investigación esta apta para ser presentada ante el Tribunal Examinador nombrado para tal fin por las autoridades coordinadoras del programa de Maestría, en el acto de pre-defensa, con la finalidad de enriquecer el trabajo de Tesis.

Se extiende la presente carta aval a los veinte y nueve días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

PhD. Cristóbal Castellón Aguinaga

Tutor

RESUMEN

El presente trabajo investigativo trata sobre las normas vigentes en los procesos de compras menores en el Instituto Nacional de Formación de Gastronomía y Hostelería (INFGH), de Managua del periodo 2020, con el propósito de Identificar las dificultades en la Unidad de Adquisiciones, en el proceso de compra menor. Para la realización de este estudio se aplicó el enfoque de técnica cualitativa, el tipo de estudio fue descriptivo, utilizando los métodos científico y empírico, así como las técnicas de entrevista y análisis documental del procedimiento de compras menores. Se comparó los procedimientos desde la solicitud de la compra por la dependencia solicitante hasta la adjudicación, así como la recepción del producto en bodega del centro, verificando que cada proceso se encuentre en la normativa vigente. Las variables medidas fueron normativas y procedimientos. Una vez aplicadas las técnicas se procedió a analizar la información recopilada, procesarla y ligarla al cumplimiento del objetivo general y los específicos que se pretenden alcanzar en la investigación. Como resultado se obtuvo que, en el Instituto Nacional de Formación de Gastronomía y Hostelería, de Managua, existe contradicción en la normativa interna, y el reglamento, la dirección ejecutiva del INHG, y el facultado aprueba y autoriza las contrataciones, solo en caso mediante resolución, causas que impiden el correcto cumplimiento, determinando, que estos son impedimentos internos, de carácter administrativos burocráticos. La Sugerencias propuestas permitirá la correcta aplicación de las normativas vigentes.

Palabras clave: normativas vigentes, procedimientos de compras, y objetivos.

ABSTRACT

This investigative work deals with the current regulations in the processes of minor purchases in the National Institute of Training of Gastronomy and Hospitality (INFGH), of Managua of the period 2020, in compliance with "LAW 737 LAW OF ADMINISTRATIVE CONTRACTS OF THE PUBLIC SECTOR", published in the official gazette of the Gaceta, No. 213 and 214 of November 8, 2010, National Assembly, Managua, Republic of Nicaragua, November 4, 2010, and Decree No. 75. 2010, Regulation of the law 737, with the purpose of Identifying the difficulties in the Procurement Unit, in the minor purchasing process. To carry out this study, the quantitative approach was applied with the use of qualitative techniques, the type of study was descriptive, using scientific and empirical methods, as well as the interview and questionnaire techniques of the minor purchases procedure. The procedures were compared from the request for the purchase by the requesting agency to the award, as well as the receipt of the product in the warehouse of the center, verifying that each process is in accordance with current regulations. The variables measured were normative and procedural. Once the techniques had been applied, the information collected was analyzed, processed and linked to the fulfillment of the general and specific objectives that are intended to be achieved in the investigation. As a result, it was obtained that, in the National Institute of Gastronomy and Hospitality Training, of Managua. There is a contradiction in the regulations of the INHG, contradicting the regulations, the Executive Directorate of the INHG, and the authority approves and authorizes the hiring, only in case by resolution. causes that prevent proper compliance, determining that these are internal impediments, of a bureaucratic administrative nature. However, these are not external. Faculties of the school that you will not be able to overcome. The Suggestions proposed will allow the correct application of the regulations in force.

Keywords: current regulations, purchasing procedures, manual and objectives.

I. INTRODUCCION

La Contratación Administrativa es una herramienta proporcionada al Estado para cumplir con sus fines, se dice que es una herramienta, porque, es por medio de ella que se logra acordar con un particular la prestación de un servicio o la realización de una obra que él no puede realizar, puesto que no tiene la capacidad para hacerlas.

Este trabajo investigativo está dirigido al Instituto Nacional de Formación Gastronómica y Hotelera (INFGH), que es un centro de formación técnica de referencia nacional del INHG, cuyo objetivo principal es la formación técnica de jóvenes para el sector turístico y hotelero por lo que cuenta con los recursos tanto por la cooperación Luxemburgo y la aportación del 2% de las empresas que al igual que las instituciones del estado regula los procedimientos de compras y contrataciones por medio de la ley 737 Ley de Contratación Administrativa del Sector Público y su Reglamento.

Esta investigación se desarrolló en el Instituto Nacional de Formación Gastronómica y Hotelera (INFGH) y consistió en revisar los procesos de compras menores y el cumplimiento de las normas, reglamentos, y procedimientos en el proceso de compras menores en el periodo del 2020.

El I capítulo el lector encontrará algunas investigaciones que anteceden a la presente en materia de procesos de compras menores en Institutos de formación de Gastronomía y Hoteleras. A la vez, se exponen los motivos que justifican la realización de este estudio y se describe claramente el problema para ubicar de mejor manera la problemática a tratar.

El II capítulo se puntualizan los objetivos, tanto el general como el específico, para que el lector pueda razonar los alcances y limitaciones de este estudio, su impacto y el punto de llegada.

El III capítulo se realiza un amplio esbozo teórico de la problemática, pasando primeramente por describir el perfil de la empresa estudiada, así como el abordaje de las normas, reglamentaciones y procedimientos de compras menores vigente en nuestro país y, para ubicar el marco jurídico vigente en el tema propuesto, se analizan los principales procesos de compras desde su planificación en el Programa Anual de Compras (PAC) hasta la compra final del producto. Finalmente, el lector podrá encontrarse con un importante desglose de los principales conceptos expresados en el marco jurídico vigente en este caso específico la ley 737 Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público (LCASP), abordados en este estudio.

El IV capítulo nos presenta las preguntas directrices, o hipótesis de la investigación con sus variables independientes y la variable dependiente que se desprende de estas.

El V capítulo explica de manera detallada y minuciosa la matriz descriptiva, con indicadores cualitativos claramente definidos.

El VI capítulo muestra el diseño metodológico mediante el cual se guía la investigación, definiendo sus parámetros y la manera mediante la cual se obtendrán cada uno de los resultados. Primeramente, se define el tipo de estudio, así como las fuentes y técnicas de recolección de datos. Luego, de manera amplia, se detallan los procedimientos para procesar y el criterio de análisis tomando en cuenta tres escenarios posibles: crítico, medio y óptimo. Pasando esta parte, se presentan los criterios de valuación para obtener una valoración cuantitativa por cada indicador y de manera general para toda la empresa.

El VII capítulo presenta los resultados y discusión en base a lo determinado en el capítulo anterior. Aquí se operacionalizan las variables aplicando las herramientas definidas para tal fin. Como todo estudio, los resultados están sujetos a análisis y discusión lo cual enriquece más la comprensión y el aprendizaje de la temática.

Finalmente, en los capítulos VIII y IX, el lector encontrará, respectivamente, las conclusiones y recomendaciones que se derivan del análisis los procedimientos de compras menores practicado a la empresa.

Como parte de todo estudio científico completo, en los dos capítulos finales, el lector podrá corroborar la bibliografía consultada y los anexos que amplían y refuerzan la información presentada en el cuerpo del documento.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Considerando que en las Instituciones del Estado se debe realizar las compras que son necesarias para su actividad misma y que se ve obligado a contratar y realizar acciones comerciales con otras entidades y personas. Al obtener los bienes y servicios, se ha tenido que prescindir de un marco que regule un procedimiento de compras en los que contempla: transparencia, publicidad, conflicto de intereses; principios de igualdad, competencia, participación y sanciones, y recursos de impugnación, entre otros. Esto permite una correcta administración de los fondos públicos que admita lograr los fines y objetivos que la institución del Estado tiene.

El Instituto Nacional de Formación Gastronómica y Hotelera (INFGH), es un centro de formación de referencia nacional del INHG, donde se realizan compras tanto administrativas, como de las aulas taller; dentro de este proceso de compras se establecen procedimientos que están sujetas a la ley de contrataciones y su reglamento que las regula, característica misma de la escuela en cuanto a los diferentes tipos de compras que existen y con la particularidad propia de la escuela hacen que estos procesos de compras no puedan cumplirse en su totalidad por diferentes factores; ya sea por escases de proveedores, escases de servicios técnicos y del producto requerido.

A su vez, estos procedimientos ayudan a que no se cometan actos de discrecionalidad por lo que se está tratando con un área de alta vulnerabilidad y estos pueden llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución. Con lo planteado anterior vemos la importancia de realizar el trabajo investigativo por lo que se plantea:

¿Qué dificultades presenta el Instituto Nacional de Formación Gastronómica y Hotelera INFGH) en la aplicación de la Ley 737 LCASP y la normativa de compras por contratación menor, en el proceso de compras menores en el periodo 2020?

1.2. ANTECEDENTES

Histórico:

El estado tiene el deber de crear un marco jurídico adecuado para seguridad y eficiencia de las contrataciones administrativa.

Antes que naciera la materia de la ley de las contrataciones del estado, esta se regulaba por las constituciones, esta se mantuvo regulada en el ámbito de preceptos constitucionales. Con las transformaciones política y sociales a partir de la revolución de 1979, el nuevo gobierno crea la ley de contrataciones administrativa del estado, entes descentralizados y municipalidades, el 07 de septiembre de 1981 (Gaceta 202).

La reglamentación de esta ley fue materializada hasta el año 1991, las que rigieron por casi 20 años.

En el año 2000, se crea la Ley N° 323.

Ley N° 349, aprobado el 17 de mayo del 2000 y publicado en la gaceta N°.109 del 9 de junio del 2000.

Ley N° 427, aprobada el 25 de abril del 2002 y publicada en la gaceta, diario oficial N°. 110 del 13 de junio del 2002.

Reglamento general a la Ley N° 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público". Decreto n°. 75-2010, Aprobado el 13 de diciembre del 2010, publicado en las Gacetas diario oficial n° 239 y 240 del 15 y 16 de diciembre del 2010.

En toda disposición legal o reglamentaria en donde se haga referencia a la Ley n°. 323, Ley de contrataciones del estado, publicada en La Gaceta, diario oficial n°. 102 del 3 de junio del año 1988; d) Ley n°. 505, Ley que regula la contratación de los servicios de profesionales y técnicos nicaragüenses en los programas y proyectos del

sector público que se financian con fondos provenientes de gobiernos u organismos internacionales, deberá entenderse ley nº. 737, Ley de contrataciones administrativas del sector público.

Documental:

En este tema no existen investigaciones similares a la efectuada en la escuela nacional de formación gastronómica y hotelería teniendo gran importancia por lo que brindará las primeras conclusiones de lo investigado, evitando las discrecionalidades y fortaleciendo de esta manera el proceso de compras que actualmente rigen en el INFGH, en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas.

A nivel internacional:

Se han desarrollado investigaciones de gestiones de calidad y procedimientos administrativos contables relacionadas al sector hotelero, como lo es:

Unas de las investigaciones, es de Larlon Cecilia Gimena, estudio sobre el Hotel Meliá Buenos Aires (septiembre del 2005) con el tema “aspectos de la gestión de calidad en la industria Hotelera *período 2005*”, para conocer su gestión según la autora de esta investigación, expresa como detalle sobre saliente, y la destaca por la escasez de referencias bibliográficas con referencia a la metodología de estudio, con respeto a hotelería en la ciudad de Buenos Aires, por no existir una tradición hotelera sostenida por la formación académica, por lo que afirma un vacío normativo en la gestión y calidad, por ende, esta gestión asume características particulares por lo que no pueden ser comparables con otras empresas.

Otra investigación realizada por Br. Jenirse Lugo Mariño (agosto 2013) con el tema “Procedimientos Administrativo y contables aplicado a la empresa Hotel Rivera del Guarapiche del municipio Maturín, Venezuela.” Para optar al título de licenciatura en contabilidad pública, de la universidad de oriente de Venezuela, concluyó que el programa de compras anuales lo realiza la dirección administrativa y el procedimiento de compras se realiza de forma directa por el jefe de administración.

Otra investigación realizada por los Br. Paulo Jair Ruiz Ramírez. y la Br. Leticia Coraina Mattos Sandoval (diciembre 2020) con el tema “Gestión de compras y la contratación directa en sistemas de emergencia, en el gobierno Regional de Acayul-2019”. Para optar al título profesional de Abogado de la universidad privada de Pucallpa Ucayali, Perú. Concluyó que existe relación en la contratación directa en situaciones de emergencia lo que es significativa alta.

La investigación realizada por Bernabe Palacios Zaenz. (Logroño, diciembre 2020), con el tema “A la responsabilidad social por la contratación pública”, para optar al título doctoral de la universidad de la Rioja, España. Concluyendo que la contratación pública contribuye a las políticas sociales, más allá del cumplimiento normativo, pero presentan frenos basados en la incertidumbre jurídica que le restan eficiencia y credibilidad.

A nivel nacional:

La investigación corresponde a Josselin de los Ángeles Vega Arguello, y Carlos Segundo Ulloa Arauz (junio 2011), con el tema análisis jurídico de la ley nº.737, ley de contrataciones administrativas del sector público en Nicaragua, en los primeros tres meses de vigencia. Según los autores concluyen, que las personas que trabajan en las unidades de adquisición son en su mayoría titulados en materias económicas o afines, los que les dificulta el análisis de la Ley 737.

A nivel local:

La investigación es de UNAN Managua y corresponde a la Lic. Martha Isabel Luna Castellón(septiembre 2018), con el tema “Formular plan de mejora, de la unidad de contratación menor del Ministerio de Transporte (MTI), para el año 2018”, según la autora concluye, que los proveedores no tienen interés en presentar ofertas de bienes y servicios, debido a que las características de los productos solicitados por las áreas no están acorde con la oferta de mercado, o porque no se unifican procesos comunes,

de tal manera, que para el potencial proveedor, le resulte atractivo participar en los procesos de licitación que realiza el ministerio.

Los proveedores que presentan ofertas en el MTI no cumplen con lo establecido en los artículos 45 y 46 de la ley # 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, ocasionando que los procesos se declaren desiertos.

1.3. JUSTIFICACION

La importancia de este trabajo de tesis radica en mostrar el cumplimiento de la Ley 737 ley de contrataciones administrativas del sector público y su reglamento, y normativa de compras por contratación menor del procedimiento en el proceso de compras menores ejecutadas en el Instituto Nacional de Formación de Gastronomía y Hotelería en el periodo del 2020, debido a la reglamentación de las compras en las instituciones del estado donde se han promulgado leyes y reglamentos.

Dentro del proceso de compras se establecen procedimientos que están sujetas a la ley 737 (LCASP) y su reglamento que las regula, característica misma del instituto en cuanto a los diferentes tipos de compras que existen y con la particularidad propia del instituto hacen que estos procesos de compras no puedan cumplirse en su totalidad por diferentes factores; ya sea por escases de proveedores, escases de servicios técnicos y del producto requerido, por lo que se ha previsto la evaluación en el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos en el proceso de compras del Instituto Nacional de Formación Gastronómica y Hotelera (INFGH) centro de referencia nacional del INH, que se llevó a cabo en el año 2020.

Esta revisión se hará para analizar las normas que regulan el proceso de compras en el INFGH y verificar el procedimiento realizado en las compras en el departamento de adquisiciones, para ayudar la operativización de todos los centros a nivel nacional del INHG, que no se cometan actos de discrecionalidad por lo que se está tratando con un área de alta vulnerabilidad y estos pueden llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución.

Esta investigación tendrá gran relevancia e importancia al departamento de adquisiciones y la dirección del Instituto de Formación de Gastronomía y Hotelería y todas las aulas taller a nivel nacional, la cual serán de apoyo en los procesos de compras y estos no estén sujetas y prevista de nulidad y sanciones por incumplimiento de las leyes.

II.- OBJETIVOS

General:

Analizar el cumplimiento de la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y la Normativa de compras por contratación menor, en el proceso de compras menores ejecutadas en el Instituto Nacional de Formación Gastronómica y Hotelera, de la Ciudad de Managua, período 2020.

Específicos:

1. Identificar la ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y la Normativa de compras por contratación menor, aplicable al proceso de compras menores en el INFGH, Managua.
2. Describir los procesos que se aplican en las compras menores por el departamento de adquisiciones del INFGH, Managua.
3. Proponer mejoras en la normativa de compras por contratación menor del INFGH, Managua.

III. MARCO TEORICO

3.1. Normativas y reglamentos para contrataciones administrativas del sector público.

3.1.1. Ley n° 737: Ley de contrataciones administrativas del sector público

La presente ley tiene por objeto establecer el régimen jurídico, sustantivo y procedimental, aplicable a la preparación, adjudicación, ejecución y extinción de las contrataciones administrativas, celebradas por los organismos y entidades que forman parte del sector público.

La presente Ley 737 LCASP, es de orden público, por lo tanto, las partes que intervienen no podrán alterar los procedimientos ni renunciar a los derechos establecidos en la presente ley. En ningún caso, la naturaleza de un contrato dependerá de su denominación formal, convenida por las partes o impuesta por una de ellas. (Ley N° 737, 2010).

3.1.1.1. Principios regidores

En la Ley 737(LCASP), encontramos ocho principios que rigen la contratación Administrativa. Los principios generales, son enunciados normativos que expresan un juicio deontológico acerca de la conducta a seguir en cierta situación. Cada uno de estos principios, es un criterio que expresa un deber de conducta para los individuos, o un estándar para el resto.

- **Principio de eficiencia:** Los organismos y entidades del sector público deberán planificar, programar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades de contratación administrativa que realicen, de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad. (Ley N° 737, 2010).

Es decir, una vez organizados los organismos y entidades se puede mejorar la calidad de las contrataciones, de los servicios y de las condiciones necesarias para satisfacer las necesidades que suscita en la entidad contratante y la entidad contratada. Por lo tanto, las adquisiciones deben planificarse, programarse, organizarse, desarrollarse para satisfacer las necesidades considerando tiempo, costo y calidad.

En todas las instituciones públicas debe de existir el área de adquisiciones y ellas deben de tener un plan y programas de compras, estas se deben de realizar cada año.

- **Principio de publicidad:** Los organismos y entidades del sector público con el objeto de garantizar la transparencia de la actividad administrativa deberán dar a conocer los procedimientos de los procesos de contratación, así como permitir el acceso de la ciudadanía a la información relacionada a dichos procesos. (Ley N° 737, 2010).

La publicidad como principio en todas las ramas del derecho permite una visión más clara de las actividades que realiza determinada institución lo que facilita el ejercicio de las actuaciones de los funcionarios de las instituciones, naturalmente si damos a conocer los procedimientos o demás actividades de determinada entidad se logra una mayor participación de la ciudadanía en dichos procedimientos, por lo tanto aplicado este principio en la contratación administrativa a mayor publicidad será mayor el número de oferentes lo que permitirá una mejor calidad en la compra del estado.

- **Principio de transparencia:** Toda contratación administrativa deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas de las ofertas, como se establece en la definición de “mejor oferta” contenida en el artículo 2 de la presente ley. El acceso a la información únicamente podrá ser restringido cuando la información solicitada pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de otros o cuando los documentos hayan sido definidos como confidenciales en los respectivos pliegos de bases y condiciones. Por referirse

a información de los oferentes relacionada con desgloses de sus estados financieros, cartera de clientes o cualquier otro aspecto relacionado con sus procesos de producción, programas de cómputo, o similares que, dentro de condiciones normales de competencia, no deben ser del conocimiento de otras empresas.

Para el Licenciado José María Saravia, (director de la Dirección General de Contrataciones del Estado año 2011), en su libro “La Contratación Administrativa”, expresa que, toda contratación administrativa deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los proveedores quienes tendrán libre acceso a la parte conducente del expediente de contratación administrativa e información complementaria. No por casualidad la transparencia ocupa un puesto en los principios de la contratación administrativa, evidentemente esta frente a una oportunidad en la cual los proponentes a la contratación tienen acceso a informarse acerca de los procedimientos lo que permite que todo se realice con el mayor respeto y apego a la ley.

Deben de utilizarse reglas claras que reduzcan lo máximo posible la discrecionalidad de la administración. Deben ser conocidas por los participantes de la sociedad en general, para comprobar que fueron cumplidas a cabalidad.

- **Principio de igualdad y libre competencia:** En los procedimientos de contratación administrativa se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial competencia, pluralidad y participación de proveedores potenciales. Todo interesado que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios estará en posibilidad de participar en los procedimientos de contratación administrativa en condiciones de igualdad y sin sujeción a ninguna restricción no derivada de especificaciones técnicas y objetivas propias del objeto del concurso. (Ley N° 737, 2010).

Es decir, que permite que sea mayor el número de proveedores y ampliado esto aumenta la oferta lo que abre las puertas a una evidente mejora en las compras del estado.

Todo interesado podrá participar sin restricciones y en igualdad de condiciones, con ello se evitará cualquier tipo de preferencias o medidas discriminatorias que puedan favorecer o perjudicar a ciertos participantes en beneficio o detrimento de otros. Así mismo deberá promoverse la participación del mayor número de oferentes calificados para que el contratante pueda obtener mejores condiciones en el mercado.

- **Principio de vigencia tecnológica:** Los bienes, servicios o ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son adquiridos o contratados, y por un determinado y razonable tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y actualizarse, si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

Desde que se inició el proceso de globalización, estar al día con la tecnología es verdaderamente necesario, así como las instituciones deben armarse con las herramientas necesarias que permitan un mejor desarrollo y por lo tanto no de sorprenderse que es importante que todos los entes interesados en los negocios con el Estado deben modernizarse y utilizar esta nueva arma para mejorar la calidad de servicios que prestan al Estado.

Según (Valle, Arrién, & Navarro, 2009), advierten lo necesario que es incorporar un sistema electrónico en las contrataciones lo cual permite una difusión y gestión de la información.

- **Principio de control:** La actividad de contrataciones reguladas por la presente Ley, será fiscalizada por la Contraloría General de la República de conformidad

con su ley y el control jurisdiccional será realizado por el Poder Judicial. (Ley N°681, 2009).

Todo procedimiento o actividad que realice un organismo, una entidad o cualquier institución sea estatal o no debe estar controlada por alguna institución en un grado jerárquico superior para poder trabajar con la mayor transparencia posible que permita una imagen confiable para quienes desean ser parte de estas.

- **Principio de debido proceso:** Todas las personas, naturales o jurídicas, que participen en el procedimiento de contratación administrativa, lo harán en igualdad de condiciones, dispondrán del tiempo y los medios necesarios para su defensa y podrán formular los recursos y peticiones que conforme la presente Ley se establezcan. (Ley N° 737, 2010).

Este principio abre las puertas a todas las entidades que quieran formar parte de la contratación con el estado, sean estas grandes o pequeñas, por tal razón la ley de contrataciones administrativas del sector público LCASP da apertura las pymes a posicionarse como oferentes en la compra pública.

- **Principio de integridad:** Los actos referidos a las contrataciones administrativas deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad, justicia, imparcialidad y probidad. El sector público y proveedores deben observar normas éticas y evitar prácticas corruptas y fraudulentas en los procesos de contratación administrativa. (Ley N° 737, 2010).

Este principio al igual que los principios de, vigencia tecnológica, control y debido proceso son nuevos en la ley 737 LCASP y como principios tienen como función garantizar una mejor aplicación de la ley por lo tanto hacer a un lado este principio sería como quitar una pieza dentro de un rompecabezas. La integridad no solo para la actuación de los funcionarios es indispensables, lo es también para los procedimientos porque, así como el texto de ley habla que la contratación administrativa debe ser

honrada, veraz, justa intangible e imparcial para proyectarse de manera transparente y evitar los posibles brotes de corrupción que en lugar de beneficiar a la administración del estado podría corromper o desestabilizar al estado mismo.

Los principios señalados tienen como finalidad garantizar que los organismos y entidades del sector público realicen las contrataciones administrativas con la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados; y servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación, como parámetros para la actuación de los funcionarios y para suplir los vacíos en la Ley 737 ley de contrataciones administrativas del sector público y su Reglamento.

3.1.2. Procedimientos de contratación

Los procedimientos se realizan en función de la cuantía del contrato o de las circunstancias especiales de tipo contractual previstas por la Ley, estos son estáticos. Los procedimientos están impulsados por la finalización de la tarea, se implementan y se centran en el cumplimiento de las normas. (Ley N° 737, 2010).

Según la (Ley N°350, 2000), el procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se debe concretar la actuación administrativa sujeta al derecho administrativo para la consecución de un fin, por tanto, la contratación administrativa como aquel acto del gobierno que regula la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías que interés celebrar a las instituciones públicas para cumplir con los propósitos de carácter social.

En función de la cuantía del contrato o de las circunstancias especiales de tipo contractual previstas por la Ley, las contrataciones del sector público se celebrarán mediante un proceso de:

- Licitación
 - Licitación pública.
 - Licitación selectiva
- Contratación simplificada
- Contrataciones menores
- Por concurso
- Actualización de Montos

3.1.2.1. Contrataciones menores

Es el procedimiento administrativo que debe observarse para la selección del contratista particular en aquellas contrataciones de obras, bienes o servicios generales, que no superen el monto de quinientos mil córdobas (C\$ 500,000.00), el procedimiento para esta modalidad lo establecerá el Reglamento de la ley 737 ley de contrataciones administrativas del sector público (LCASP).

3.2. Compras

3.2.1. Concepto de compras

Compra, es la acción y el efecto del verbo comprar, el que se originó a partir del latín "comparare", integrado por el prefijo globalizador "con" y el verbo "parare" en el sentido de preparar o disponer. Comparte etimología con comparar, ya que al comprar realizamos un cotejo, para saber qué es lo que queremos adquirir mediante un pago. Es la acción de adquirir un producto ofrecido por un vendedor, a través de un contrato de compraventa, a cambio de un precio en dinero, cierto y no simulado. (autores: Julián Pérez Porto y María Merino. Publicado: 2011. Actualizado: 2014. Definicion.de: Definición de compra (<https://definicion.de/compra/>)).

En las entidades públicas las compras no solamente son para adquirir un producto, o bien, también se solicita una obra o servicios, de la cual se realiza por medio de un contrato, y hay que resaltar que este contrato debe de ser cierto y no simulado, porque al simular estamos ante un delito que puede ocasionar sanciones al servidor público.

- **Compra corporativa:** Es el convenio facultativo mediante el cual las Entidades del Sector Público, se agrupan para adquirir y/o contratar bienes y servicios de manera conjunta, a través de un proceso de selección único, con el objetivo de reducir los costos de transacción y aprovechar las ventajas de la economía de escala. (Reglamento a la ley 737, art.2. definiciones, inciso c).

3.2.2. Proceso de compras:

Es el conjunto de actividades que llevan a cabo las personas cuando tratan de comprar un producto y/o servicio. (Ley N° 737, 2010).

Es decir, que las compras conllevan actividades en el mercado, que las personas realizan al querer encontrar un producto o servicio, que satisfaga sus necesidades. Las que puede realizarse por fases hasta encontrar el producto o servicio deseado.

3.2.3. Fases del proceso de compras

Podríamos decir a grandes rasgos son tres las fases del proceso de compra que realizan las instituciones del Estado:

Etapa 1 (Pre-compra): Corresponde a la búsqueda de información sobre el producto.

- Tener el área de adquisiciones
- Elaboración del programa anual de contrataciones (PAC)
- Aprobado el presupuesto de la república, se debe de confirmar el PAC
- Elaborar la proyección del programa anual de contrataciones 2 meses antes del periodo presupuestario
- Se debe de publicar al sistema de contrataciones administrativas electrónicas (SISCAE) el día siguiente de su aprobación, máximo de 5 días dentro del primer mes del periodo presupuestario.

En esta primera etapa, las instituciones del estado deben de cumplir un proceso para publicar sus necesidades, en búsqueda del oferente que le brinde el producto o servicio requerido, que se describen como un proceso de pre inicio para el proceso de compras de menores

- **Etapa 2 (Compra):** Hay que determinar qué estímulos de marketing influyen a la hora de compra.
 - Se invita a un número no mayor de 3 proveedores
 - Los proveedores tienen que estar debidamente registrados ante la (DGI) como proveedor del Estado
 - El área que realiza la solicitud de compra deberá elaborar un formato: (Que se encuentre en el PAC / que no esté en el PAC)
 - Si la solicitud no está en el PAC se deberá realizar un documento justificando la necesidad de esta contratación.
 - Para solicitar bienes, se realiza la solicitud a la unidad de almacén para confirmar su inexistencia.
 - Con los servicios u obras la autorización se envía directamente al área administrativa financiera.

En esta etapa, las instituciones del Estado deben de cumplir las exigencias de la norma a la hora de determinar la compra, valorando los precios, calidad del producto que el proveedor ofrezca. En esta etapa se puede llamar el desarrollo en el proceso de las compras menores en donde se detalla paso a paso cada proceso desde la solicitud de compras hasta la adjudicación de las compras.

- **Etapa 3 (Post-compra):** Aquí habría que tener en cuenta si el consumidor ha quedado satisfecho con la compra o no.
 - Elaboración de contrato
 - Ejecución del contrato
 - Pago de proveedores

Por lo general en el mercado, se realizan estas etapas a la hora de decidir una compra, pero en las instituciones públicas, se determina el proceso de compras según lo establece la ley de contrataciones del sector público. (Ley N° 737, 2010).

En esta última etapa del proceso de compras menores se podría establecer desde la firma del contrato y el seguimiento de él, hasta finalizar con la entrega del expediente en el área de contabilidad para su archivo.

3.2.4. Programa anual de contrataciones (PAC)

En la ley 737 LCASP establece que, para poder realizar el procedimiento de contrataciones, como requisitos indispensables exige que el PAC, debe de estar publicado, así mismo expresa quienes están obligados a realizar el PAC, la forma como se publica se confirma y quien lo autoriza, obligando a que todos los organismos y entidades del Sector Público debe de existir el área de adquisiciones y por medio de estos, se deberán elaborar anualmente, el “Programa Anual de Contrataciones” (PAC) así mismo publicarlo en el primer mes del período presupuestario utilizando el clasificador básico del sistema de administración de contrataciones del sector público.

A su vez deben de realizar “Proyección del Programa Anual de Contrataciones” y publicarlo con una anticipación de dos meses al inicio del período presupuestario utilizando este clasificador. En cuanto a la confirmación la ley 737 LCASP, expresa que esta será “Cuando sea promulgada la ley del Presupuesto General de la República, todos los organismos y entidades del sector público deberán confirmar su “Programa Anual de Contrataciones” (PAC) y publicarlo por los mismos medios en que fue publicada la proyección. La publicación deberá hacerse en el portal único de contratación, aunque no necesariamente es el único medio puede existir otro medio que utilicen. Así mismo el plan y su publicación serán autorizados por la máxima autoridad de la entidad contratante.

En cualquier momento, los organismos y entidades del sector público podrán modificar el referido programa para incluir o modificar contrataciones no consideradas en la proyección inicial, la que deberá ser justificada y cumplir con los mismos requisitos de publicación. Únicamente podrán ejecutarse procesos de contrataciones incluidos en el plan de adquisiciones, excepto la contratación simplificada.

En cuanto al momento de la publicación la ley exige que “el programa anual deberá ser publicado por cada entidad en el portal único de contratación al día siguiente día hábil luego de su aprobación, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado y dentro del primer mes del período presupuestario. Excepcionalmente las entidades que no tengan acceso a Internet en su localidad deberán remitirlo a la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) por medios magnéticos, ópticos u otros según el caso”.

La Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE), es el órgano rector en materia de contrataciones del públicas por eso motivo en aras de la modernización del sistema de compras se ha creado el Sistema de contrataciones administrativas electrónicas como un medio de difusión de los mecanismos y procedimientos para la contratación, subordinándose a los principios rectores en materia de contracciones del Estado, principios como el de vigencia tecnológica, que somete a las entidades que son parte en las contrataciones administraciones a modernizarse, el principio de transparencia da mayor fuerza al sistema por cuanto abre puertas al libre acceso a la información, operando bajo el principio de centralización normativa ejercido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la DGCE.

Artículo n° 62 LCASP “El Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas, (SISCAE), es un sistema electrónico que permite la gestión y difusión de las adquisiciones y contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

A través de la implementación de los medios electrónicos y las tecnologías de información la dirección de contrataciones del estado crea el enlace virtual de compras del estado, con fines de desarrollar, mejorar eficientemente el sistema nacional de compras públicas.

El programa anual de contratación aprobado estará a disposición de los interesados en la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad y en la página web de ésta, si la tuviere, además de publicar un aviso en la gaceta, diario oficial sobre la disponibilidad del PAC en el portal único de contrataciones.

3.3. Procedimientos para el proceso de compras menores

Según el (Decreto N°75, 2010) para que una institución pública puede llevar el proceso de compras, se sujetan no solo a la norma o ley vigente, sino que se sujetan a la reglamentación de la ley, la que tiene la facultad el poder ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la administración de la nación. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación, por tanto, la reglamentación de la ley es elaborada por el presidente de la república, y son el conjunto de normas para la ejecución de una ley.

El procedimiento para realizar las compras está a cargo del área de adquisiciones, y se conforma un equipo de evaluación, por tres miembros, y un equipo técnico también integrados por tres miembros. De la cual debe ser elegido por la máxima autoridad administrativa, en cada proceso se debe de velar que no estén los mismos cambiando al personal para cada etapa del proceso.

3.3.1. Disposiciones procedimentales para las contrataciones menores

Que se invita a un número no menor a tres proveedores para seleccionar al contratista En los procedimientos de licitación selectiva, concurso, contratación

simplificada y contratación menor, no podrá ser impedimento para la participación en el procedimiento el no haber sido invitado.

3.3.1.1. Solicitud de la unidad requirente

El titular del área solicitante deberá llenar el formato de solicitud de compra, expresando al menos lo siguiente:

- a) Que el objeto solicitado está incluido en el programa anual de compras, si no fue contemplado, la solicitud de compra deberá justificarla de forma escrita, motivando las razones de la necesidad de la contratación, obteniendo la no objeción del organismo financiador si corresponde.

- b) En el caso de bienes, la unidad solicitante deberá remitir la solicitud a la unidad de almacén para que certifique la existencia o no del bien solicitado. Si la solicitud fuese de servicios u obras, la remitirá de forma directa al área administrativa Financiera. (Decreto N°75, 2010).

El área que requiere de bienes, servicios debe de solicitarlo mediante formato establecido, y pasarlo al área de compras, con las especificaciones técnicas, y cantidades requeridas, ya sean estos en unidades, pesos, tamaños, etc, para su debida aprobación.

3.3.1.2. Especificaciones técnicas o alcance de servicios o alcances de obra o términos de referencia:

- a) Si la solicitud fuese para la adquisición de bienes, deberá ir acompañada de un detalle y especificaciones técnicas de los mismos, con indicación de su cantidad, condición, plazo y lugar de entrega y demás requerimientos necesarios para su contratación, además de la estimación de la contratación.

- b) Cuando la solicitud sea para la ejecución de obras, la solicitud deberá señalar las condiciones mínimas de diseño o trabajos requeridos, sus especificaciones

generales, técnicas y el presupuesto respectivo de referencia, plazo de ejecución y lista completa de cantidades.

- c) Cuando la solicitud de cotización sea para servicios complementarios, esta deberá ir acompañada con un detalle del objeto, de las condiciones, alcances y demás requerimientos necesarios para su contratación.
- d) Cuando la solicitud de cotización sea para servicios de consultoría, deberá ir acompañada de los términos de referencia si es el caso, definido los objetivos, metas y demás requerimientos necesarios, expresado de forma clara y precisa los servicios que se necesitan y los estudios necesarios para poder llevarse a cabo la consultoría, así como los resultados previstos. No precisa de ser detallado.

Toda solicitud de compras deberá de estar incorporada en el PAC, si en el caso que este no se encuentre la solicitud deberá de ser por escrito expresando la necesidad de la compra para su debida aprobación por la dirección ejecutiva de la institución. La solicitud de compra puede ser por bienes y servicios u obras, estableciéndose que si es por bienes debe de ser certificado la existencia o no de esos bienes por el departamento de almacén, pero si es por obra o servicios, la solicitud se envía al área administrativa financiera de la institución. (Decreto N°75, 2010).

3.3.1.3. Verificación de la disponibilidad presupuestaria

- a) El área administrativa financiera, recibida la solicitud del área solicitante, deberá completar la información, señalando la partida presupuestaria, dando el visto bueno o autorización correspondiente.
- b) Completada la información del formato de solicitud de compra, el titular del área administrativa financiera deberá firmar y sellar dicho formato y enviarlo nuevamente a la unidad solicitante.

En el procedimiento la unidad que solicita y llena el formato no tiene toda la información como es la partida presupuestaria, es por eso por lo que el administrador financiero, termina de llenar el formato, lo sella y autoriza. Si la solicitud no se encuentra en la partida presupuestaria, no podría ser aprobada. Remitiéndose a la máxima autoridad como es la dirección ejecutiva para su debida aprobación.

3.3.1.4. Solicitud de compra, publicidad y remisión

- a) El área solicitante, una vez recibido el formato de solicitud de compra de parte del área administrativa financiera con la partida presupuestaria correspondiente, deberá remitir la solicitud de compra al área de adquisiciones.
- b) El área de adquisiciones asignará número único al expediente de la contratación a iniciar, incorporando todos los documentos que se vayan generando durante todo el proceso, y si es a través de datos electrónicos identificar el archivo en el orden de remisión y modalidad adquisitiva.
- c) Verificará que la solicitud haya sido autorizada por el área administrativa financiera y además verificará si tal requerimiento se encuentra incluido dentro del plan anual de compras; en caso contrario lo modificará conforme la ley, para dar por aceptada la solicitud, procediéndose a firmar el formato de solicitud de compra.
- d) La solicitud de compra será dirigida al menos a tres oferentes inscritos en el registro central de proveedores, pudiendo en consecuencia participar el proveedor que cumpla con los requisitos legales y técnicos.
- e) El área de adquisiciones deberá implementar un sistema de rotación en la compra por cotización con los proveedores clasificados a efectos de repetir la invitación a un mismo proveedor una vez agotada la lista en la rotación.

- f) Cuando en el registro de proveedores no hubieren inscritos al menos tres oferentes para el objeto de la cotización, se dejará constancia escrita de esa circunstancia y se pedirá cotización a quienes se encuentren inscritos.
- g) Adicionalmente toda solicitud de compra deberá ser publicada en forma simultánea en el portal único de contratación. (Decreto N°75, 2010).

Con el proceso de solicitud de compras, encontramos que el área de adquisiciones es el encargado desde la recepción de los documentos y hacer el expediente a como el conseguir los oferentes, lo que puede caer en vicios de contratación por parte del responsable del área de adquisiciones. Es por tal razón, que se debe de realizar segregación de funciones en cada proceso de las compras.

3.3.1.5. Recepción de ofertas

Las ofertas deberán ser remitidas o presentadas en el lugar señalado y dentro del plazo establecido en la solicitud de compra. En ningún caso, el plazo fijado para la presentación de ofertas en la compra menor podrá ser mayor de cinco días calendario contados a partir de la fecha de la última notificación o de la publicación en el portal único de contratación (Decreto N°75, 2010).

En este caso el proveedor debe de presentar sus ofertas, en un plazo no mayor de cinco días, pero no establece cual sería el procedimiento para seguir para asegurar el cumplimiento del plazo.

3.3.1.6. Apertura de Ofertas

Al siguiente día hábil comité técnico de contratación en pleno, o quien corresponda, deberá proceder a la apertura de estas. Deberá levantarse acta de apertura de oferta que contenga los datos generales del proveedor, precio y su plazo de entrega entre otros, la cual será firmada por los miembros del comité técnico de contratación (Decreto N°75, 2010).

El comité designado para la evaluación de las oferta, deben de elaborar una acta en el momento en que se están aperturando los documentos enviados por oferentes y conforme a formato establecido, recoger la información del proveedor para luego realizar la evaluación de cada oferta recibida por parte de los proveedores que participaron y cumplieron con la entrega de sus propuestas

3.3.1.7. Adjudicación y su plazo

La máxima autoridad administrativa 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 técnico de contrataciones. Esta ha de hacerse exacta y precisamente sobre las condiciones establecidas en la solicitud de cotización, y deberá ser comunicada al oferente adjudicado y publicada en el portal único de contratación (Decreto N°75, 2010).

El comité técnico de compras menores que fueron los encargados de realizar el proceso de compras menores, deberá de pasar su propuesta al Director del centro, siendo el, quien, por medio del acta recibida del comité técnico, adjudicará valorando las sugerencias del comité técnico de compras, la adjudicación que realice debe de estar acorde a las condiciones de las cotizaciones enviadas.

3.3.1.8. Resolución o carta de adjudicación en contrataciones menores

Al finalizar la evaluación de las ofertas, la máxima autoridad ejecutiva o administrativa según el caso deberán emitir resolución o acta en contrataciones menores en el que se hagan constar los aspectos siguientes:

- a. Referencia de la contratación
- b. El o los nombres de los oferentes adjudicados
- c. Montos adjudicados
- d. Breve descripción de los bienes, obras o servicios adjudicados
- e. Nombre del representante de la entidad autorizado para la firma del contrato (Decreto No.75 arto.141, 2010).

En el procedimiento señalado, expresa que es la dirección ejecutiva es quien emite su resolución para la firma del contrato.

3.3.1.9. Oferente único

Cuando se ha presentado solamente un oferente en tiempo y forma, siempre que sea evaluada la oferta, se establezca que ésta satisface los requisitos exigidos y sea conveniente a los intereses del estado. En caso contrario, se debe recomendar que la contratación se declare desierta (Decreto N°75, 2010).

Existe empresas que son las únicas que ofertan un producto en el mercado, porque no podemos conseguir el producto con otros proveedores, la ley establece el procedimiento cuando la entidad se encuentra con este inconveniente y poder contratar al único oferente.

3.3.1.10. Acta por ausencia de oferta

Si vencido el plazo para presentar oferta no se presentare ninguna, la entidad podrá iniciar nuevamente el procedimiento (Decreto N°75, 2010).

Si en el proceso no se presenta ningún oferente pues se comienza de nuevo el procedimiento.

3.3.1.11. Re-adjudicación y plazo

En caso de que el oferente adjudicado no compareciese a retirar la orden de compra o firmar el contrato, dentro de un término de cuarenta y ocho horas de comunicado de la adjudicación, la Institución podrá cancelar dicha adjudicación y otorgarle la misma al oferente que le siga en el orden de prelación determinado. Procediendo de igual manera si esta circunstancia se repite con el segundo lugar; en este caso se debe declarar desierto el proceso (Decreto N°75, 2010).

En este caso la ley expresa el plazo para que el oferente debe presentarse a firmar el contrato, el no hacerlo en este plazo de cuarenta y ocho horas se le asigna la contratación al segundo oferente.

3.4 Normativa de compras por contratación menor ejecutada en el INFGH.

Contratación Menor Sujeta a la Normativa para la ejecución de compras menores de INFGH, para cualquier duda o ampliación de la presente.	
Generalidades	<ul style="list-style-type: none"> - La Normativa Base es la Normativa para la Realización de Contrataciones Menores para Nivel Central y los Centros de Formación Profesional de INHG. - Su monto es hasta 50,000.00
Responsable	- Responsable de Compras y el director(a).
Características	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se requieren de, al menos, 3 invitaciones a ofertar proveedores con inscripción en el Registro Central de Proveedores del MHCP vigente. 2. Los participantes de este Procedimiento son el área solicitante de la compra, Departamento de Compras, Dirección. 3. La duración total de este procedimiento de contratación menor; desde que es recibida en el Departamento de Compras la solicitud de compras, hasta la adjudicación de la compra y orden de compra será de un plazo máximo de 10 días hábiles.
Documentos Soporte del Expediente de Compras por contratación menor	<p>El expediente de compras es resguardado por Contabilidad y todos los documentos soporte del expediente tienen que estar archivados en orden cronológico ascendente.</p> <p>El expediente de compras estará conformado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Estudios previos cuando el objeto de la contratación lo amerite b) Original de la Solicitud de Compra. c) Prueba de la publicación en portal web de contrataciones, de la solicitud de Compra y Solicitud de Oferta. d) Las cotizaciones recibidas de los oferentes. e) Análisis de Oferta. f) Adjudicación. g) Copia de la Orden de compra y <u>MD740111 Acta de Recepción de Bienes, Obras y Servicios.</u> h) Publicación en el portal de contrataciones de la Orden de Compra. i) Documento de Entrada a bodega emitido por el sistema.

	<p>j) Copias de comprobantes del pago total o pagos parciales y final hechos a los proveedores.</p> <p>k) Otra documentación que se considere relevante</p> <p>4. En caso de suspensión, cancelación o declaración de desierto del proceso se deberá emitir resolución motivada por parte de la dirección del centro y esta deberá de ser comunicada a los oferentes y publicada en el portal único de contrataciones, el expediente queda en resguardo del departamento de compras.</p>
<p>Procedimiento</p>	<p>5. A partir del Programa Anual de Compras PAC, todo solicitante de compra rellenará, imprimirá y firmará la <u>MD740105 Solicitud de Compra</u>, utilizando el sistema informático Administrativo Financiero.</p> <p>6. En caso de que la Compra no esté contemplada en el PAC, la solicitud de compra deberá incluir las razones y demás condiciones de la necesidad que han impedido su inclusión en el PAC. Estas no podrán ser iniciadas por compras antes de los tres días posteriores a la publicación de la modificación.</p> <p>7. El solicitante deberá obtener la confirmación de no existencia de bodega. En caso de que la solicitud sea un servicio se omite esta confirmación.</p> <p>8. El Solicitante deberá de obtener una estimación de la compra y Elaborar las especificaciones técnicas <i>correspondientes, la cual deberá ser Firmada por el responsable del área solicitante y debidamente rubricadas cada al sobrepasar de una página</i>; siguiendo para ello las indicaciones contenidas en el Capítulo II, Sección primera: Competencias, Definición y Restricción; del Reglamento de la Ley 737.</p> <p>9. El solicitante remite la solicitud de compra a la SAF para su aprobación. SAF verifica que el requerimiento se encuentra incluido dentro del PAC, en caso contrario proceder a su modificación. Es obligación de SAF garantizar que la solicitud de compra cuente con los créditos presupuestarios correspondientes de acuerdo con la estimación de la compra.</p> <p>10. El solicitante remite la solicitud de compra a Dirección para su Autorización.</p> <p>11. Una vez aprobada el solicitante remite la solicitud de compra al Departamento de Compras.</p> <p>12. El Departamento de compras crea el expediente de compras al cual le asigna un código único que será el año, mes y un consecutivo del momento que se inicia la compra. Este expediente deberá contener todos los documentos (originales o copias) que se generen</p>

durante todo el proceso, desde la solicitud de compras hasta el finiquito y cancelación del contrato.

13. El Departamento de compras debe hacer la solicitud de oferta según formato MD740106 Solicitud de Oferta. La convocatoria se realiza mediante invitación directa a tres o más proveedores, según corresponda en atención a la oportunidad, al monto y a la complejidad o envergadura de la contratación, sin menoscabo de la publicación de la invitación a ofertar en el portal único de contratación. La Invitación directa no impide a Proveedores no invitados a participar en el procedimiento cuando esta se publique en el portal de contrataciones.
14. Sí en el Registro Central de Proveedores no se encuentran registrados al menos tres proveedores para el bien, servicio u obra que se desea adquirir, se dejará constancia escrita de esta circunstancia y se pedirá la cotización a los proveedores inscritos. Las cotizaciones tienen que ser presentadas por el oferente, como máximo, hasta 5 días calendario, luego de ser enviada la invitación.
15. El Departamento de Compras recibe las ofertas y pasado el plazo de recepción de estas procede al análisis de las ofertas según MD740107 Análisis de Ofertas que incluye la recomendación de contratación.
16. La Adjudicación la realiza el director(a) del centro en base a las recomendaciones del responsable de Compras.
17. El Departamento de Compras se encarga de notificar al o los proveedores adjudicados y al área solicitante, haciendo llegar MD740109 Adjudicación de Compra y el MD740110 Orden de Compra.
18. Si el proveedor no está de acuerdo con la adjudicación o no comparece en las siguientes 24 horas hábiles después de ser notificado, el responsable de compras registrará como una incidencia al proveedor en el sistema informático “control de proveedores” y procederá a recomendar la adjudicación de la contratación al segundo oferente en el orden de prelación.
19. Compras hace llegar al responsable de Bodega copia de la orden de compra.
20. Una vez recibido el producto, bodega hace llegar a compras factura original y copia de documento de entrada a bodega.
21. Una vez finalizado la obra, el servicio o recibido el producto a entera satisfacción, el área solicitante *y/o el responsable de Bodega, según el caso, elabora* MD740111 Acta de Recepción de Bienes, Obras y Servicios, y la entrega a Compras.
22. En caso de obras o servicios, el Departamento de Compras será el encargado de la recepción de la factura.

	<p>23. El Departamento de Compras con toda la documentación de la contratación emite solicitud de emisión de cheque y gestiona la cancelación.</p> <p>24. Al finalizar el proceso de compras el expediente pasa a contabilidad como documento soporte del comprobante de egreso. En caso de existir más de un proveedor en una contratación, los originales se adjuntan al comprobante de pago del proveedor con mayor monto.</p> <p>25. En caso de que las entregas se realicen de manera parcial, se debe anexa al expediente de compras el comprobante de cheque de los pagos realizados.</p>
--	--

Fuente: El Instituto Nacional de Formación Gastronómica y hotelera (INFGH)
Managua.

IV. PREGUNTAS DIRECTRICES

1. Identificar la ley 737, ley de contrataciones administrativas del sector público y la normativa de compras por contratación menor, aplicable al proceso de compras menores en el INFGH, Managua.
 - ¿Cuál es la ley del sector público, que utiliza el INFGH?

2. Describir los procesos que se aplican en las compras menores por el departamento de adquisiciones del INFGH, Managua.
 - ¿Cuales son los procesos que se realizan en las compras menores por el departamento de adquisición de INFGH?

3. Proponer mejoras en la normativa de compras por contratación menor del INFGH, Managua.
 - ¿Qué propuestas se pueden realizar para mejorar la normativa de compras por contratación menor del INFGH?

V. MATRIZ DE DESCRIPTORES

Objetivo general.

Analizar el cumplimiento de la Ley 737” Ley de contrataciones administrativa del sector público, y su Reglamento No.75. 2010” y Normativa, en el Proceso de compras menores del Instituto Nacional de Formación Gastronómica y Hotelera, de la Ciudad de Managua, período 2020.

MATRIZ DE DESCRIPTORES	
Descripciones Generales	Descriptores Específicos
NORMAS	Normativa de Compras por Contratación Menor de INGFH (vigente), Ley 737” Ley de contrataciones Administrativas del sector Publico”, y su Reglamento “Decreto No.75-2010”
Proceso de Compra	Solicitud de la Unidad Requirente (especificaciones técnicas y verificación presupuestaria)
	Solicitud de Compra (número único, invitación a oferentes, requisitos)
	Recepción de Ofertas
	Apertura de Ofertas (Comité Técnico de Compras)
	Adjudicación y su plazo (Resolución o carta de adjudicación, oferente único, acta por ausencia de oferta)

Esta matriz refleja la normativa y los procesos de compras menores que realiza el INFGH.

VI.- DISEÑO METODOLÓGICO

6.1.- Paradigma

Concepto de «paradigma» establecido en las ciencias por Thomas Kuhn, (¡convertido a su vez en paradigma de la epistemología contemporánea!), a partir de su obra clásica “La estructura de las revoluciones científicas” (1962), en la concepción de Kuhn, según la cual: “en la ciencia un paradigma es un conjunto de realizaciones científicas universalmente reconocidas que, durante cierto tiempo proporcionan modelos de problemas y soluciones a una comunidad científica”.

En la investigación científica fue introducido por Thomas Kuhn (1975) para explicar los cambios o “revoluciones científicas”. Según Karl Popper, las teorías mueren cuando se descubre una nueva teoría que falsifica a la anterior, ese sería el motor del progreso científico. Para Thomas Kuhn el motor es simplemente el “cambio de paradigma” en la explicación de los fenómenos naturales; la nueva teoría no tiene por qué falsificar a la anterior, puede ser una alternativa, un nuevo modelo o teoría modelo, un paradigma nuevo.

Con lo anterior explicado, el paradigma de la investigación presentada es positivista, por la aceptación e implementación de la nueva ley 737 LCASP y su reglamento, dejándose de aplicar la ley anterior ley 323 de contrataciones del estado, son las nuevas formas de contrataciones que, en consenso, deben de seguir las entidades públicas para impulsar las políticas y programas del estado que estimulen la economía del país.

6.2.- Enfoque de la investigación.

El enfoque de esta investigación es cualitativo, ya que se guía por áreas o temas significativos de investigación. Sin embargo, da lugar a la claridad de las preguntas de investigación ò hipótesis, procede a la recolección y al análisis de los datos. Los estudios cualitativos pueden desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o

después de la recolección y análisis de los datos. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014).

En el trabajo investigativo se describen los procedimientos de contrataciones menores, que se aplican en el área de adquisiciones de la institución, según la realidad en la que se desarrollan.

La investigación cualitativa facilita que el investigador puede informar con objetividad, claridad y precisión acerca de sus propias observaciones del mundo real, así como de las experiencias de los demás. Por otro lado, los investigadores cualitativos se aproximan a los hechos y procedimientos reales, que están presentes en la empresa y que pueden, en cierta medida, ofrecer la información sobre las experiencias, opiniones, valores, comportamientos, etc. Esto se puede lograr por medio de un conjunto de técnicas como las entrevistas y observaciones directas.

Esta investigación tiene por base un análisis cualitativo que se fundamentó en un proceso inductivo, (se exploraría y describiría si la Ley 737 LCASP se aplica, para luego generar perspectivas teóricas y practica), porque se parte de un cuerpo de teoría la cual será contrastada con los resultados; y cualitativo porque se realizarán entrevistas a profundidad que permita comprender el fenómeno en estudio existente. Se realizaron entrevistas a especialistas en materia de contrataciones administrativas, se estableció preguntas directrices, se medirán las variables incluidas en ellas, y un análisis documental de la información de las compras menores realizadas.

6.3.- Tipo de investigación.

En el presente estudio según su alcance o desarrollo sería de tipo descriptiva de corte transversal, la identificación del problema se realizó entrevista, al responsable de compras del instituto nacional de formación gastronómica y hotelera (INFGH), y se realizaron revisiones y comparaciones de las compras realizadas en el año 2020, para determinar el cumplimiento de las leyes, y normativas vigentes.

Según el tipo de investigación, según el periodo y secuencia de estudio es de tipo transversal ya que se investiga en un periodo determinado del año 2018, durante el cual se evaluó el control interno para determinar el grado de eficiencia y eficacia en los procedimientos de entrada y salida de materiales del área de inventario.

Según Hernández y otros (2014) las investigaciones basadas en los diseños transversales implican la recolección de datos en un solo corte en el tiempo, es decir en un periodo dado.

6.4.- Población y muestra

En la población del instituto nacional de formación gastronómica y hotelera (INFGH), todas las unidades solicitantes dirigida al área de adquisiciones y todos los expedientes de las compras menores realizadas en el periodo 2020.

En la muestra del instituto nacional de formación gastronómica y hotelera (INFGH), se entrevistó al responsable de compras y director. También se seleccionó 6 expedientes de compras más representativas en cuanto a cantidad pagadas a los proveedores revisando si estos cumplían con la ley 737 LCASP y su reglamento, y la normativa de contratación de compra menor.

Según Hernández y otros (2014), la muestra es, en esencia, un subgrupo de la población. Digamos que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población. Con frecuencia leemos y escuchamos hablar de muestra representativa, muestra al azar, muestra aleatoria, como si con los simples términos se pudiera dar más seriedad a los resultados.

En realidad, pocas veces es posible medir a toda la población, desde luego, se pretende que este subconjunto sea un reflejo fiel del conjunto de la población. Todas las muestras bajo el enfoque cuantitativo deben ser representativas; Los términos al azar y aleatorio denotan un tipo de procedimiento mecánico relacionado con la probabilidad y con la selección de elementos; pero no logran esclarecer tampoco el tipo de muestra y el procedimiento de muestreo.

6.5.- Método de muestreo

El método de muestreo utilizado en la investigación es el método no probabilístico, siendo un método selectivo de los expedientes de compras menores realizados en el año 2020 del INFGH.

El método de muestreo no probabilístico específicamente es el muestreo intencionado, el cual consiste en seleccionar los elementos que a juicio del investigador son representativos, lo cual exige al investigador un conocimiento previo de la población que se investiga para poder determinar cuáles son las categorías o elementos que se puedan considerar como tipo representativo del fenómeno que se estudia. (Tamayo y Tamayo, 2003).

6.6.- Variables

Una variable expresa las características, propiedades, atributos de objetos y fenómenos que se estudian y que estas varían de un sujeto u objeto a otro, varían en el mismo sujeto u objeto (Tamayo, 2017). Las variables en estudio son las siguientes:

Ley 737 ley de contrataciones administrativas del sector público y sus reglamentos, y normativa de contrataciones de compra menor del instituto nacional de formación gastronómica y hotelera.

6.7.- Técnica de recolección de la información

El método que se aplicó fue el teórico y empírico debido a la técnica de investigación propuesta fue la entrevista por escrito y análisis de documentos (Tipos de investigación, autor, Mario Tamayo, (2003).

1.- Se realizó entrevistas al responsable de compras y director del INFGH, ubicada en reparto las Brisas, Managua-Nicaragua.

2.- Se realizó análisis en los documentos (6 expediente), para determinar el cumplimiento del procedimiento del proceso de compra.

6.8.- Los instrumentos de recolección de datos fueron:

➤ Entrevistas

La entrevista es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga, tiene importancia desde el punto de vista educativo; los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes en la misma. (Bernal, 2006).

Con esta técnica se pudo obtener datos y evidencias de parte del personal de la organización en correspondencia a las funciones que realizan cada uno de ellos, para determinar cómo se desarrollan las actividades y el control de la ejecución de compras y validar la existencia de la normativa de las compras menores dentro de la empresa.

➤ Análisis documental

Descriptivo de corte transversal, es descriptivo ya que se procesó la información con la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar las verdades particulares contenidas explícitamente en la situación real sin expresar el por qué se hacen. Es de corte transversal, porque se realiza un análisis ya que se inicia por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad, de esa manera se establece la relación causa efecto entre los elementos que componen el objeto de investigación, en la cual se estudió la ley, se realizó una guía de observación en los expedientes de compras menores, para evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso de compras menores a las contrataciones públicas y procedimientos relacionados al tema.

6.9.- Plan de procesamiento de datos

Este análisis al instituto de formación de gastronomía y hotelería. se basó de conformidad con los objetivos específicos propuestos en esta investigación, para lo

cual se utilizaron los instrumentos aplicables en la información que fueron puntualizados en el diseño metodológico, las personas que laboran para este instituto y que fueron seleccionadas permitió recabar esta información fundamental para la problemática planteada.

VII.- ANALISIS Y DISCUSION DE RESULTADOS:

7.1. Generalidades de la entidad en estudio

El Instituto Nacional de Formación Gastronómica y Hotelera (INFGH), es un centro de formación técnica de referencia nacional del INHG, cuyo objetivo principal es la formación técnica de jóvenes para el sector turístico y hotelero por lo que cuenta con los recursos tanto por la cooperación Luxemburgo y la Aportación del 2% de las empresas que al igual que las instituciones del estado se regula sus procedimientos de compras y contrataciones por medio de la ley 737 ley de contratación administrativa del sector público y su Reglamento.

El Instituto Nacional de Formación Profesional de Gastronomía y Hotelería es uno de los 56 centros de formación técnica que dirige a nivel nacional el INHG, Como centro de Formación profesional, su estructura organizativa, y funcional depende de la sede central de educación técnica profesional, y para la ejecución de sus funciones, esta se encuentra dirigida por contrataciones del nivel central, contratando al director de Centro, subdirector Académico y Sub-Director Administrativo.

En el instituto de formación profesional de Gastronomía y Hotelería, encontramos:

1. La Dirección del Centro
2. El área de la subdirección administrativa, que dirige, el departamento de adquisiciones, Almacén, mantenimiento, y contabilidad.
3. En el área de la Subdirección técnica docente, esta tiene a su cargo, a los docentes, de cocina, bar tender, panadería y repostería, área de capacitación a empresas, y alumnos y/ o participantes del centro. Los encargados de realizar el programa de compras, y ejecutar las compras con la debida aprobación de la Dirección de Adquisiciones de la sede central.

Las compras que realiza el Instituto de Formación Profesional son para la ejecución de sus capacitaciones, por ende, su análisis de costos se encuentra más enfocado a la calidad de la enseñanza, que en el beneficio en utilidades que establecen las empresas privadas, pero al ser un ente público todas sus compras están regidas y obligadas por el ordenamiento jurídico vigente en nuestro país.

Organigrama de INFGH

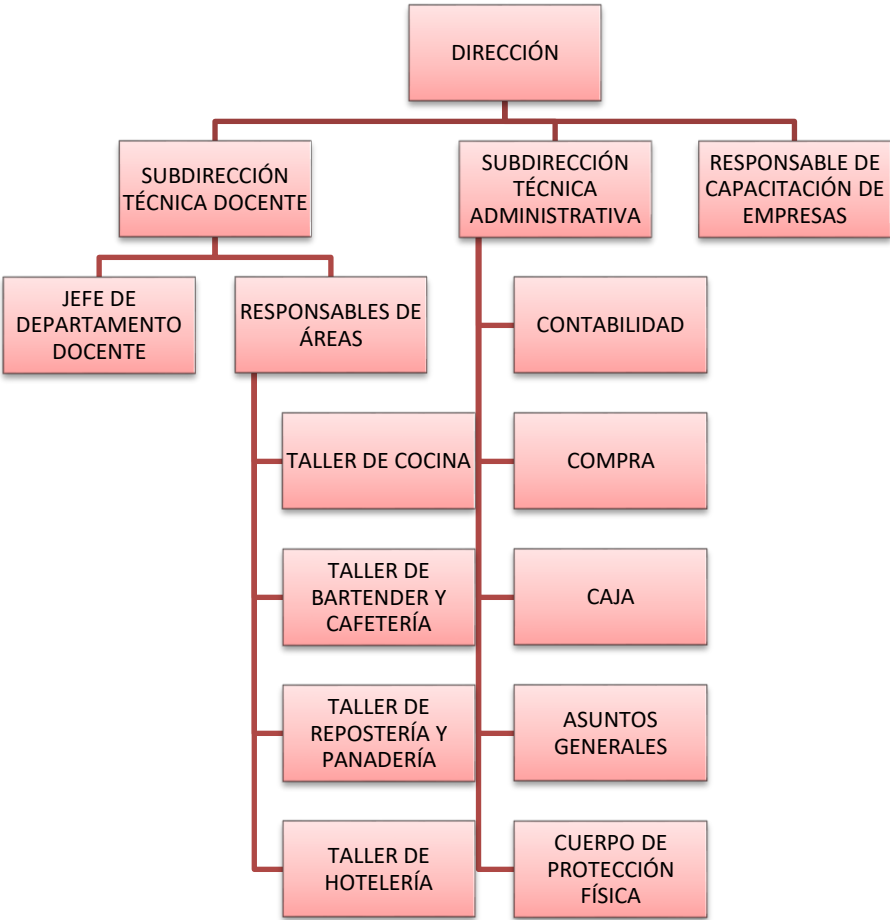


Figura 1: Organigrama del INFGH
Fuente: Resultados a partir de instrumentos aplicados

7.2.- Normas y reglamentos aplicables al proceso de compras menores.

Objetivo N°1: Identificar las normas, reglamentos aplicables al proceso de compras menores en el INFGH, Managua.

Tabla N°1 Normas y Reglamentos

En el presente cuadro establece un análisis del cumplimiento de la aplicación de la ley 737 LCASP, a través de la entrevista que se realizó al Director y responsable de compras.

Tema	Procedimiento según la ley y la normativa	Análisis Documental	Director	Responsable de Compras	Comentarios
Normativa y Reglamentos Aplicados	Norma LEY 737 Ley de contrataciones administrativas del sector público y su reglamento No. 75-2010"	Se encontró formatos para la aplicación del proceso de compras	Desconoce el proceso de compras	Me encargo el proceso de compras	Encontré, que solo el responsable de compras es el que ejecuta todo el proceso de compras
PAC	publicarse después de su aprobación a más tardar el primer mes del año	No se cumple	No se encuentra dentro de sus funciones realizar la publicación del PAC, la cede central lo realiza	Se realizó, pero No se publico	Este proceso no se cumplió en el periodo revisado
Plazo apertura	No mayor de 5 días. Calendarios.	No se cumple	No se cumple	No se cumple	Por compras imprevistas no cumplen con el plazo
RP (Arto.11)	Obligatorio	Lo tienen las compras a empresas	Todos los proveedores se	Con los extranjeros no se cumple, no	Por falta de claridad en el convenio

Registro de Proveedores		nacionales, no así con las extranjeras	encuentran registrados	se exige el registro	suscrito con el instituto se incumple este requerimiento
Órgano	Comité técnico de compras (CTC)	En el acta de comité firman director y responsable de adquisiciones	Responsable de compras, director y solicitante	Responsable de compras, director y solicitante	No se reúne el comité técnico para este proceso
Convocatoria	invitación directa y portal a no menor de 3 Proveedores	No en todos los expedientes aparece la invitación	En algunos casos contamos con oferentes únicos	En la mayoría no se realizan se hacen de forma directa	En algunos casos, No se cumple con la convocatoria por contratarse de forma directa
Garantías	Declaración Nota. Y excepción G/M	No lo realizan	No contestó	No lo realizan	No encontré en los expedientes investigados, la declaración Notarial
Plazo Evaluación	Evaluación en la invitación, son 5 días hábiles	Se encontraba en el expediente	Se limitó a contestar	El plazo de la evaluación es de 5 días, pero no se cumple	No se realiza evaluaciones
Plazo validez de oferta	Se aplicaría la supletoriedad, según el caso lo amerite.	No se realiza	Son compras directas	Son compras directas	No lo cumplen
Adjudicación	Arto.48 Plazo de 3 días	Se realiza	Yo soy el encargado de adjudicar	El encargado de adjudicar es el director del centro	Si cumplen con el plazo establecido en el art.48

Fuente: Autoría propia, a partir de aplicación de entrevistas

Procedimiento de iniciación para las contrataciones menores, según tabla N°1:

- El Departamento de compras debe hacer la solicitud de oferta según formato D740106 Solicitud de Oferta. (Anexo n°3).

- Se requieren de, al menos, 3 invitaciones a ofertar proveedores con inscripción en el Registro Central de Proveedores del MHCP vigente.
- La convocatoria se realiza mediante invitación directa a tres o más proveedores, según corresponda en atención a la oportunidad, al monto y a la complejidad o envergadura de la contratación, sin menoscabo de la publicación de la invitación a ofertar en el portal único de contratación.
- La Invitación directa no impide a Proveedores no invitados a participar en el procedimiento cuando esta se publique en el portal de contrataciones.
- Sí en el Registro Central de Proveedores no se encuentran registrados al menos tres proveedores para el bien, servicio u obra que se desea adquirir, se dejará constancia escrita de esta circunstancia y se pedirá la cotización a los proveedores inscritos. Las cotizaciones tienen que ser presentadas por el oferente.

7.3.- Procesos aplicados por el Departamento de Adquisiciones del INFGH en las compras menores.

Objetivo N°2. Describir los procesos que se aplican en las compras menores por el departamento de adquisiciones del INFGH.

En la tabla n°2, se empleó un análisis basado en la entrevista que se le realizó al director y el responsable de compras para la aplicación de los procesos de compras menores que ejecutan en el INFGH.

Tabla N° 2.1– solicitud de la unidad requirente.

Proceso	Requisitos	Director	Responsable de Compras	Análisis Documental
Solicitud de la unidad requirente	Especificaciones Técnicas	Esta la realizan las aulas taller de cocina, bar ténder pastelería y panadería	Los responsables de las aulas taller realizan por medio de formato la solicitud de compras, con las especificaciones técnicas	En el análisis de los expedientes revisados, se encontró el formato de la solicitud de requerimientos con las especificaciones técnicas
	Verificación presupuestaria	La realiza el responsable de compras	No se verifica el presupuesto, por ser compras de imprevistos y de urgencias	No se verifica el presupuesto, solo se verifica si almacén tiene en existencias.

Fuente: autoría propia, a partir de entrevistas al director del centro y el responsable de compras del INFGH.

Requisitos Previos en la Solicitud de Compra.

El Titular del área solicitante deberá llenar el Formato de Solicitud de Compra, expresando al menos lo siguiente: a. Que el objeto solicitado está incluido en el Programa Anual de Contrataciones, si no fue contemplado en la solicitud de compra deberá incluirse las razones y demás condiciones de la necesidad que han impedido su incorporación en el PAC, para que la Unidad de Compra acredite el hecho en el expediente respectivo y proceda a la modificación del PAC. Las adquisiciones incluidas en el PAC no podrán iniciarse antes de los tres días posteriores a la publicación de la modificación. b. En el caso de bienes, la Unidad Solicitante deberá remitir su solicitud a la Unidad de Almacén para que certifique la existencia o no del bien solicitado. c. Si la solicitud fuese de servicios u obras, la remitirá de forma directa a Dirección Administrativa Financiera.

Verificación de la Disponibilidad Presupuestaria.

Corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, una vez recibida la solicitud del Área Solicitante, brindar información señalando la Partida Presupuestaria y suscribir el visto bueno o autorización correspondiente.

Tabla 2.2.- – Solicitud de compra

Proceso	Requisitos	Director	Responsable de Compras	Análisis Documental
Solicitud de Compra	Número único	La realiza el responsable de compras	Se abre expediente con su número. Para el trámite de la contratación	En la revisión de los expedientes se verifico que existe en cada expediente un numero único para cada contratación
	Invitación a oferentes	Ese proceso lo realiza el responsable de compras	Se manda las invitaciones a tres oferentes,	Se encontró en la revisión la carta de invitación a tres oferentes
	Requisitos	Estos los maneja el responsable de compras	No se valora los requisitos por que se selecciona de forma directa por la dirección del centro	No se encontró documentos que demuestren los requisitos de los oferentes
	Expediente	Estos se encuentran en el área de contabilidad	Estos son enviados después de la adjudicación al área de contabilidad para su archivo	Se encontraron expedientes por cada proceso

Fuente: autoría propia.

Procedimiento para la apertura de expediente:

a. Apertura el expediente de la contratación asignándole el código correspondiente e incorporando todos los documentos remitidos por el Solicitante y todos aquellos que se vayan generando durante el procedimiento. Si es a través de datos electrónicos identificar el archivo en el orden de remisión y modalidad adquisitiva.

b. Verificar que el requerimiento se encuentra incluido dentro del Programa Anual de Contrataciones, en caso contrario proceder a su modificación, y que la solicitud haya sido autorizada por la Dirección Administrativa Financiera.

Tabla 2.3.- – Recepción y apertura de ofertas

Proceso	Requisitos	Director	Responsable de Compras	Análisis Documental
Recepción y Apertura de Ofertas	Comité Técnico de Compras	El comité técnico somos el responsable de compras y yo	Solo me reúno con el director del centro	Se encontró en el análisis de los expedientes que los miembros del comité de compras se encuentra el director del centro y el responsable de compras
	Plazo	Eso lo maneja el responsable de compras	Se realiza al día siguiente de la selección	No se encontró documento que verifique el plazo
	Publicación en el SISCAE	desconozco	No se realiza	No se encontró documento en el expediente que verifique que fue publicado en el SISCAE

Fuente: autoría propia.

Procedimientos para la recepción y apertura de ofertas:

Comité técnico

Solicitar al funcionario delegado por la máxima autoridad, respectiva mediante resolución de inicio en la cual debe integrar el Comité Técnico de Contrataciones específico para dicho procedimiento cumpliendo los lineamientos establecidos en la Resolución de conformación de este, la existencia de recursos para asumir las erogaciones derivadas del contrato, la finalidad perseguida con la contratación y el cumplimiento de los estudios técnicos necesarios para desarrollar válidamente el procedimiento.

Forma de Presentación y Alcances de las Ofertas

Mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE conforme las condiciones dispuestas en el Decreto 75-2010, las Ofertas deberán presentarse en físico contenida en hojas simples que deberán estar redactadas por medios mecánicos y, llevarán el sello y la rúbrica del oferente y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno. Cuando las ofertas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del oferente o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

Plazo para Presentar Ofertas

En ningún caso, el plazo fijado para la presentación de ofertas en la compra menor podrá ser mayor de cinco días calendarios contados a partir de la fecha de la última notificación o de la publicación en el portal único de contratación.

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.

Apertura de Ofertas

Transcurrido el plazo establecido para la presentación de las ofertas, al siguiente día hábil el Comité Técnico de Contrataciones en pleno, o la Unidad de Compra de conformidad a los montos permisibles, deberá proceder a la apertura de estas, debiendo levantar un acta conteniendo los datos generales del proveedor, precio y su plazo de entrega entre otros, la cual será firmada por los miembros del Comité Técnico de Contrataciones o la Unidad de Compra. Si las ofertas presentadas superan los límites para el procedimiento, no se invalidará el mismo si este exceso no supera el 10% y se dispone de recursos presupuestarios suficientes para asumir la erogación. La oferta deberá constar en un solo sobre, en original y las copias solicitadas, siendo su contenido mínimo el siguiente: a. Declaración de no estar incurso en el Régimen de Prohibiciones.

Tabla 2.4 – Adjudicación y su plazo

Proceso	Requisitos	Director	Responsable de Compras	Análisis Documental
Adjudicación, plazo y orden de compras	Resolución o carta de adjudicación	la carta de adjudicación la realiza esta dirección	Notifico la adjudicación al oferente y al área solicitante	Al revisar los expedientes se encontró carta de adjudicación por parte de la dirección del centro, no se encontró recomendaciones del comité técnico
	Plazo	Se realiza al día siguiente de la adjudicación	Se notifica en 24 horas después de adjudicada por parte de la dirección	En el expediente revisado se encontró quien adjudica es el subdirector administrativo

	único oferente	En la mayoría de los casos es único oferente	Siempre se adjudica al mismo oferente	En la revisión encontrada en los expedientes, se adjudica siempre al mismo oferente
	acta por ausencia de oferta)	No aplica	No aplica	No se encontró en los expedientes acta por ausencia de oferta
	Entrega de orden de compra y productos a bodega	Esto lo realiza el responsable de compras	Se manda la orden compra al responsable de bodega	En la revisión del expediente se encontró la orden de compra y recepción del área de bodega

Fuente: autoría propia.

Adjudicación y su Plazo

La máxima autoridad de la unidad administrativa presupuestada o por delegación la Dirección Administrativa financiera competente, 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 Técnico de Contrataciones 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.

Resolución o carta de adjudicación en Contrataciones Menores

Al finalizar la evaluación de las ofertas, la Máxima autoridad ejecutiva o administrativa según el caso deberán emitir resolución o Acta en contrataciones menores en el que se hagan constar los aspectos siguientes: a. Referencia de la Contratación b. El o los nombres de los Oferentes Adjudicados c. Montos adjudicados

d. Breve descripción de los bienes, obras o servicios adjudicados e. Nombre del representante de la Entidad autorizado para la firma del contrato.

Oferente Único

La Compra menor puede adjudicarse, si después de la invitación y vencido el plazo establecido para su presentación, se hubiera presentado solamente un Oferente en tiempo y forma, siempre que, debidamente evaluada la oferta, se establezca que ésta satisface los requisitos exigidos y sea conveniente a los intereses del Ente Contratante. En caso contrario, se debe recomendar que la contratación se declare desierta.

Tabla 2.5. Acta de recepción de bienes, obras y servicios

Proceso	Requisitos	Director	Responsable de Compras	Análisis Documental
Acta de recepción de bienes, obras y servicios	recepción de la factura	La realiza el área solicitante	La elabora el área de bodega y me entregan el acta de recepción	En el análisis de los expedientes, se encontró acta de recepción de bodega y copia al área de contabilidad y compras
	emisión de cheques	Lo realiza el área de compras	Soy el responsable de solicitar la emisión del cheque	Se encontró comprobante de cheque emitido
	Remitir expediente a contabilidad	Lo realiza el área de compras	Soy el responsable de mandar al área de contabilidad el expediente	El expediente se encontró en el área de contabilidad

Fuente: autoría propia.

Formalización y Vigencia del Contrato.

Una vez que la adjudicación ha quedado firme, tanto la Unidad administrativa contratante como el o los oferentes adjudicados, están obligados a suscribir el o los contratos respectivos, no requiriéndose de escritura pública, salvo cuando lo requiera el derecho común y tendrán el carácter de documentos públicos con fuerza ejecutiva. Está facultada para suscribir los contratos que se deriven de la aplicación de la Ley, la autoridad máxima de la Unidad administrativa presupuestada o la persona que ésta designe especialmente mediante resolución administrativa.

De la Garantía de Cumplimiento del Contrato.

Previo a la formalización del contrato, y de manera opcional para contrataciones menores, el adjudicado deberá presentar a la Unidad Administrativa presupuestada, dentro del plazo señalado en la notificación de la Adjudicación, una Garantía de cumplimiento por un monto equivalente entre el cinco por ciento (5%) y el diez por ciento (10%) del monto del contrato, para las contrataciones de servicios y bienes; y entre el diez por ciento (10%) y el veinte por ciento (20%) del monto del contrato para el caso de contrataciones de obras de construcción.

Expediente de la Contrataciones Menores.

La Unidad de Compra debe constituir un expediente por cada Compra Menor, con el siguiente contenido mínimo. a. Estudios previos cuando el objeto de la contratación lo amerite b. Original de la Solicitud de Compra. (Conforme formato) c. Prueba de la publicación en “Nicaragua compra” de las Solicitudes de Compra. d. Las cotizaciones recibidas de los oferentes. e. La “Matriz de evaluación”. f. En caso de evaluación por el Comité Técnico de Contrataciones, las actas de reuniones realizadas y el acta con la recomendación adoptada. g. Carta de Adjudicación. h. Original de la Orden de Compra o del Contrato. i. Prueba de la publicación en el portal “Nicaragua compra”, de la Orden de Compra o contrato en su caso. j.

Los documentos soporte emitidos por Almacén o unidad administrativa designada para recibir las obras, bienes o servicios suministrados, o en su caso cuando opera un equipo administrador de contrato según el objeto de la contratación. k. Constancia de recepción final de los bienes, obras y servicios contratados, firmada por el funcionario titular de la unidad solicitante. l. Copias de comprobantes del pago total, o pagos parciales y final, hechos a los proveedores. m. Acta de liquidación del Contrato. n. Otra documentación que se considere relevante.

El expediente debe contener en una parte fácilmente visible y legible del anverso de su portada, el número único de identificación asignado y todos los documentos contenidos se deben archivar en orden cronológico ascendente.

7.4. Normativa de compras por contrataciones menores.

Objetivo N°3. Proponer mejoras a la normativa de compras por contrataciones menores del INFGH (ver ANEXO 09)

Fuente: autoría propia.

Procedimientos establecidos en las normativas

Se comparó los procedimientos que establece la ley 737 LCASP y su reglamento y la normativa de contrataciones de compra menor del INFGH con cada uno de los procesos que realiza el responsable de adquisiciones del instituto desde la solicitud de la compra por la dependencia solicitante hasta la adjudicación, así como la recepción del producto en bodega del centro, verificando que cada proceso se realice tal como lo establece el ordenamiento jurídico que las regulan.

Se identificaron las dificultades que se encuentran para el cumplimiento del proceso, y las causas impiden el correcto cumplimiento, analizando cuales son los factores que impiden el cumplimiento del proceso y de qué forma se puede superar las dificultades encontradas, o impedimentos que dificultan su ejecución, hasta la adjudicación, determinar si estos son impedimentos internos, de carácter

administrativos burocráticos o si estos son externos que no están dentro de las facultades de la escuela poderlos superar, todo esto nos lleva a dar las soluciones y conclusiones del trabajo de investigación realizado en el Instituto Nacional de Formación Gastronómica y Hotelera (INFGH).

Tabla de Análisis comparativo de la Ley 737 LCASP y la Normativa de compras por contratación menor del INFGH.

En esta tabla se realizó un análisis a la normativa de compras por contratación menor verificando si cumple con lo establecido en la ley 737 LCASP.

ANALISIS COMPARATIVOS			
Ley 737 ley de contrataciones administrativa del sector publico	Reglamento de la ley 737	Normativas de compras por contratación menor	observaciones
<p>Contrataciones Menores: Es el procedimiento administrativo que debe observarse para la selección del contratista particular en aquellas contrataciones de obras, bienes o servicios generales, que no superen el monto de quinientos mil córdobas (C\$ 500,000.00), el procedimiento para esta modalidad lo establecerá el</p>	<p>Artículo 8.- Responsabilidad Institucional. Las etapas, fases y actividades del proceso de contratación a que se refieren la Ley y el presente Reglamento están bajo responsabilidad de los siguientes cargos, funcionarios y dependencias del Sector Público: a. El Titular de la Entidad, quien es la máxima autoridad ejecutiva de conformidad con la</p>	<p>Artículo 6 de la normativa expresa que los directores de los centros y responsables de compras darán inicio al proceso de contrataciones menores y adjudicara la compra al oferente que presente la mejor oferta</p>	<p>La normativa del INHG, contradice el reglamento, dado que solo el titular de la entidad en este caso la Dirección ejecutiva del INHG es el facultado para aprobar y autorizar las contrataciones, solo en caso mediante resolución</p> <p>Los procesos los realiza el responsable de</p>

<p>Reglamento de esta Ley.</p> <p>Contrataciones Menores</p> <p>Artículo 57.</p> <p>Procedencia de las Contrataciones Menores.</p> <p>Los organismos y entidades regidas por la presente Ley podrán celebrar contratos administrativos mediante el proceso de contrataciones menores para contratos cuya cuantía no supere el monto de quinientos mil córdobas, sin importar el objeto a contratar, y se tramitarán según lo que establezca el Reglamento de la presente Ley y su normativa correspondiente.</p>	<p>normativa orgánica pertinente, ejerce las funciones previstas en la Ley y el presente Reglamento para la aprobación y autorización de los procesos de contrataciones administrativas, así como de los actos de delegación en cuanto a la administración de contratos. En el caso de órganos Colegiados, de los Consejos Regionales o Gobiernos Regionales, será el presidente su máxima autoridad Ejecutiva, sin perjuicio de aprobación previa de su programación de compras por parte de la máxima autoridad colegiada de Gobierno.</p> <p>b. Mediante resolución, las autoridades a que se refiere este numeral, pueden designar a los funcionarios y dependencias de la Entidad encargados de los diferentes</p>		<p>adquisiciones de la escuela desde la solicitud de la compra por la dependencia solicitante hasta la adjudicación, así como la recepción del producto en bodega del centro, estos son impedimentos internos, de carácter administrativos burocráticos De errónea interpretación de la ley y su reglamento en la elaboración de la Normativa de compras, para ser aplicada en la escuela nacional de hotelería.</p>
---	---	--	--

	<p>aspectos de las contrataciones, delegándoles los distintos niveles de decisión y autoridad, bajo responsabilidad, salvo en aquellos asuntos que, por indicación expresa de la Ley y/o del Reglamento, sean indelegables.</p> <p>La autoridad Administrativa Financiera, quien, de acuerdo con las normas de organización interna de cada Entidad, ejerce las funciones previstas en la Ley y el presente 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,</p>		
--	--	--	--

	<p>así como de la programación y ejecución de pagos.</p> <p>c. El área de Adquisiciones, la responsabilidad de planificación y programación de las contrataciones, la ejecución del procedimiento de la 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)</p> <p>d. Dependencias Institucionales, la elaboración y propuesta de su programa de contrataciones y del objeto de la contratación.</p>		
--	---	--	--

	<p>El Área técnica de la contratación. Quien tiene bajo su responsabilidad las especificaciones técnicas, términos de referencias, planos y demás definiciones del objeto a contratar.</p> <p>e. La Administración de Contratos. Equipo colegiado a cargo de la dirección, seguimiento y supervisión de los contratos; integrado al menos por un representante de la administración Financiera, de proyectos, de la asesoría legal o cualquier otro cargo bajo la responsabilidad del titular de la Entidad.</p> <p>f. El Comité de Evaluación, responsable de evaluar las ofertas, atender</p>		
--	---	--	--

	<p>las solicitudes de aclaración y de recomendar la adjudicación en los procesos de licitación o cualquier otro para lo cual fuera conformado.</p> <p>g. Comité Técnico de Contrataciones, encargados de evaluar, calificar y recomendar las ofertas de la contratación menor, cuyo monto sea superior a los cincuenta mil córdobas (C\$ 50,000.00)</p>		
--	--	--	--

Fuente: Ley 737 LCASP y la Normativa de compras por contratación menor.

VIII.- CONCLUSIONES

Como resultado de este análisis se concluye que:

1. Los procesos, para la contratación de compras los realiza el responsable de adquisiciones del Instituto, recepcionando desde la solicitud de la compra por la dependencia solicitante hasta la adjudicación, así como la recepción del producto en bodega del centro.
2. Se identificaron en el área de adquisiciones los procedimientos de contrataciones de compras menores de mercadería siguientes: El Instituto de formación Profesional, cuenta con una estructura organizativa propia, poseen un organigrama pero se les dificulta aun así la delegación de funciones al personal de manera formal, dado que esta estructura es una dependencia de la sede central de formación técnica, en donde poseen políticas y procedimiento para la contratación de compras menores de materiales, existiendo una normativa aprobada por la dirección ejecutiva del nivel central.
3. Cada centro de formación realiza la programación de compras, pero estos son enviados a la sede central para que en un solo programa de compras se publique, la administración financiera se encuentra en la sede central, así como un departamento de adquisiciones que coordina y dirige los departamentos de adquisiciones de cada centro de formación profesional, no se ha realizado auditoria a la institución, esto para el control y evaluación de las actividades.
4. El proceso de compras del INFGH en compras menores, verificamos que existe una normativa de compra menores, elaborada y aprobada por la dirección ejecutiva del nivel central, para la aplicación de todos los cincuenta y seis centros de formación profesional a nivel nacional, por lo que encontramos, que La normativa del INHG, contradice el reglamento de la ley 737 ley de contrataciones administrativa del sector público, dado que solo el titular de la entidad en este caso

la Dirección ejecutiva del INHG, es el facultado para aprobar y autorizar las contrataciones, solo en caso mediante resolución. Mientras que la normativa faculta a los directores y responsable de adquisiciones de los centros de formación, para la contratación.

5. Al revisar los expedientes de contrataciones menores, encontramos impedimentos externos, dado que los fondos recibidos por el financiamiento del proyecto de Luxemburgo, ellos al realizar las compras no se sujetan al ordenamiento jurídico para las contrataciones de compras menores, imposibilitando al área de adquisiciones, el cumplimiento de las normativas vigentes. Así mismo encontramos que para realizar las compras estas lo hacen de forma directa, omitiendo los procedimientos establecidos.

IX.- RECOMENDACIONES

Se recomienda:

1. Revisar y ajustar la normativa de compras por contratación menor vigente a lo que establece el reglamento a la ley 737 ley de contrataciones administrativa del sector público en lo que respecta a las contrataciones menores.
2. Establecer políticas o convenios con relación a los organismos internacionales, para que los procedimientos de compras estén a cargo del departamento de adquisiciones del INFGH.
3. Realizar capacitaciones al personal del área de adquisiciones, para un buen manejo y funcionamiento del INFGH, respecto a los procesos de compras menores.
4. Realizar auditoría interna que se encargue de evaluar las distintas actividades administrativas, contables, y cumplimiento de los procedimientos de las normas legales que regulan la actividad del INFGH.
5. Establecer las funciones y procedimientos de compras de los centros de formación profesional, que permita el cumplimiento del ordenamiento jurídico y una mejor optimización de los recursos y mayor cuidado y resguardo de los inventarios.

X.- BIBLIOGRAFÍA

- Dirección General de Planificación y Desarrollo, (2011) Normativa de compras menores. Manual de procedimiento del INHG. Dirección de adquisiciones de la sede central del INHG
- Decreto N°75 (2010). Reglamento general” a la ley N°737: Ley de contrataciones administrativas del sector público. Publicación: La Gaceta, diario oficial-Nicaragua
- <file:///C:/Users/G42/Downloads/109-Texto%20del%20art%C3%ADculo-170-2-10-20191112.pdf>
- <http://www.administrativosuin.mx/adminuin/assets/manual-de-compras-y-adquisiciones.pdf>
Análisis jurídico de la ley nº 737, “Ley de contrataciones administrativas del sector público” en Nicaragua en sus primeros tres meses de vigencia.
- https://trabajodegradoucm.weebly.com/uploads/1/9/0/9/19098589/tipos_de_investigacion.pdf) Manual de procedimientos de compras
- http://fcaenlinea.unam.mx/anexos/1349/1349_u2_Act2.pdf
Tipos de investigación Mario Tamayo Tamayo
- <https://repositorio.unan.edu.ni/208/1/88736.pdf>
- Ley N°737 (2010). Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Publico. Ley de reforma a la Ley No. 323, Ley de Contrataciones del Estado. Publicación: La Gaceta, diario oficial-Nicaragua
- Manual de procedimiento del INH (PR 7401)
- Operacionalización de Variables SONIA INÉS BETANCUR LÓPEZ, Enfermera Docente Departamento de Salud Pública, Facultad de Ciencias para la Salud, Universidad de Caldas

ANEXOS

Anexo 1
Entrevista

Preguntas	Repuesta del Director	Repuesta del Responsable de Compras
1) Cuál es su cargo y profesión?	Director, Ingeniero en sistema Administración de empresas	Responsable de compra, Licenciado en Administración de empresas
2) ¿El Instituto Nacional de Formación Gastronómica y Hotelera, cuenta con una normativa donde establezcan los procedimientos de compras menores?	Si	Si
3) ¿Conoce el proceso de compras menores establecida en la ley 737 Ley de contrataciones administrativas del sector público y su reglamento No. 75-2010”?	Desconoce el proceso de compras.	Me encargo el proceso de compras.
4) ¿Publican el PAC en el primer mes del año después de su aprobación?	No se encuentra dentro de sus funciones realizar la publicación del PAC, la cede central lo realiza.	Se realizó, pero no se publicó.
5) ¿Cumplen con el plazo de apertura, que no sea mayor de 5 días calendarios?	No se cumple.	No se cumple.
6) ¿Todos sus proveedores están debidamente registrado?	Todos los proveedores se encuentran registrados.	Con los extranjeros no se cumple, no se exige el registro.

7) ¿Quiénes conforma el comité técnico de compras (CTC)?	Responsable de compras, director y solicitante.	Responsable de compras, director y solicitante.
8) ¿Se realiza la invitación (convocatoria) directa y portal a no menor de 3 Proveedores?	En algunos casos contamos con oferentes únicos.	En la mayoría no se realizan se hacen de forma directa.
9) ¿Se realizan Declaración Notarial?	No contestó.	No lo realizan.
10) ¿Se cumple el plazo para la evaluación en la invitación, son 5 días hábiles?	Se limitó a contestar.	El plazo de la evaluación es de 5 días, pero no se cumple.
11) ¿En el plazo de validez de oferta, se aplica la supletoriedad, según el caso lo amerite?	Son compras directas.	Son compras directas.
12) ¿Cumple con el Plazo de 3 días, para la adjudicación?	Si cumpla.	El encargado de adjudicar es el director del centro.
13) ¿Cuál es el medio y quienes solicitan las especificaciones técnicas?	Esta la realizan las aulas taller de cocina, bar ténder pastelería y panadería.	Los responsables de las aulas taller realizan por medio de formato la solicitud de compras, con las especificaciones técnicas.
14) ¿Quién es el encargado de verificar el presupuesto?	La realiza el responsable de compras.	No se verifica el presupuesto, por ser compras de imprevistos y de urgencias.
15) ¿En la solicitud de compra se genera el número único?	La realiza el responsable de compras.	Se abre expediente con su número. Para el trámite de la contratación.
16) ¿Se realiza la elaboración de invitaciones a los 3 oferentes y quien la realiza?	Ese proceso lo realiza el responsable de compras.	Se manda las invitaciones a tres oferentes.
17) ¿Se cumplen los requisitos de la solicitud de compra?	Estos los maneja el responsable de compras.	No se valora los requisitos por que se selecciona de forma

		directa por la dirección del centro.
18) ¿Quién resguarda los expedientes?	Estos se encuentran en el área de contabilidad.	Estos son enviados después de la adjudicación al área de contabilidad para su archivo.
19) ¿Se cumple el plazo de recepción y apertura de ofertas?	Eso lo maneja el responsable de compras.	Se realiza al día siguiente de la selección.
20) ¿Se realiza publicación en el SISCAE?	Desconozco.	No se realiza.
21) ¿Quién realiza y notifica la adjudicación?	La carta de adjudicación la realiza esta dirección.	Notifico la adjudicación al oferente y al área solicitante.
22) ¿Se cumple con el plazo la notificación de la adjudicación y orden de compra?	Se realiza al día siguiente de la adjudicación.	Se notifica en 24 horas después de adjudicada por parte de la dirección.
23) ¿Existen adjudicaciones para un único oferente?	En la mayoría de los casos es único oferente.	Siempre se adjudica al mismo oferente.
24) ¿Se elabora acta por ausencia de oferta?	No aplica.	No aplica.
25) ¿Quién realiza y recepciona la orden de compra y productos a bodega?	Esto lo realiza el responsable de compras.	Se manda la orden compra al responsable de bodega.
26) ¿Quién elabora el acta de recepción?	La realiza el área solicitante.	La elabora el área de bodega y me entregan el acta de recepción.
27) ¿Quién es el encargado de la solicitud de emisión de cheque?	Lo realiza el área de compras.	Soy el responsable de solicitar la emisión del cheque.
28) ¿Quién es el encargado de remitir el expediente a contabilidad?	Lo realiza el área de compras.	Soy el responsable de mandar al área de contabilidad el expediente.

29) ¿Se lleva un control de las compras menores?	Tratamos en llevarlo.	Se hace muy difícil, por las compras realizadas por el organismo.
30) ¿Han recibido capacitaciones especializadas para la aplicación de la ley?	No	No
31) ¿Ha identificado debilidades o vacíos dentro de la normativa INFGH?	No	Si
32) Cuáles son las dificultades que encuentra la Unidad de Adquisiciones para la aplicación de la normativa?	No encuentro oferentes de los productos requeridos.	La burocracia administrativa y toda la responsabilidad recaen en mí.

ANEXO 2

Solicitud de compra de bienes y servicios en el INFGH

NUMERO:

1. AREA SOLICITANTE:

2. FECHA:

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS: Adjunto hojas con especificaciones y condiciones para la adquisición de (bienes, obras y servicios).

ID	CODIGO (CONFORME CBS)	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA

4.SOLICITADO POR	5.EXISTENCIA EN ALMACEN	6.FECHA, FIRMA Y SELLO DE ALMACEN	
	Con Existencias () Sin Existencias ()		
7.APROBADO ADMINISTRACION	8.FUENTE DE FINANCIAMIENTO	9.FECHA DE AUTORIZADO POR ADMON	10. ESTIMACION DE LA COMPRA
	FONDOS PROPIOS () FONDOS 2% () OTRO (INDIQUE)		
11.AUTORIZADO POR DIRECCION	12.FECHA DE AUTORIZADO POR DIRECCION		
13.FECHA DE VERIFICACION EN EL PAC	14.NUMERO DE PROCESO EN PAC	15.FECHA DE RECIBIDO EN COMPRAS	

ANEXO 3.

SOLICITUD DE OFERTA DE BIENES Y/O SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Managua 15 de febrero de 2022

REF: # EXP

Nombre del Oferente

Dirección del oferente

Atención a:

Estimados señores:

Por este medio se le invita a presentar oferta para la adquisición de **[Indicar naturaleza general de los bienes / equipos a adquirir]** de acuerdo con el siguiente detalle.

Ítem	Catálogo	Cantidad	Descripción

Los oferentes podrán optar por remitir ofertas incluyendo **[indicar uno, varios o todos los ítems]** incluidos en esta Solicitud de Oferta. La evaluación se llevará a cabo por **[indicar ítem / oferta completa]**.

- a) **Especificaciones técnicas:**
- b) **Origen de los Fondos:** Esta adquisición será financiada con fondos provenientes de . . .
- c) **Plazo límite para presentación de ofertas:**

Las ofertas deberán ser presentadas respectivamente cumplimentando el “Formulario de Presentación de oferta” que se incluyen en la presente Solicitud de Oferta y serán recibidas a más tardar el día **[Indicar fecha complete y hora]** en las oficinas del Departamento de Compras ubicadas en el Tercer Piso, del Instituto Nacional de Formación Gastronómica y Hotelera, ubicado en Residencial Las Brisas, Managua.

- d) **Moneda de la oferta y forma de pago:**

Incluirá todos los costos necesarios para transportar los bienes / equipos hasta el lugar de entrega indicado en la Sección e)

El pago será realizado en *córdobas* en un plazo no mayor de **[indicar número de días]** después de recibidos los bienes / servicios a entera satisfacción del comprador.

- e) **Plazo y lugar de entrega:**

Todos los bienes / servicios deberán ser entregados en la Bodega Central del Icon con el Sr. responsable de Bodega, en un plazo no mayor de **[indicar número máximo de días]** después de emitida la correspondiente orden de compra.

f) **Garantías requeridas:**

[Nota: Elegir entre las que sean relevantes para cada proceso].

Garantía de calidad: los bienes deben estar cubiertos por una garantía de calidad mínima contra desperfectos de fábrica.

g) **Periodo de validez de la oferta:** Su oferta debe ser válida por un periodo mínimo de 15 días, contados a partir de la fecha límite establecida para la recepción de esta.

h) **Contenido de la oferta:** Su oferta debe venir acompañada de los siguientes documentos:

1. Certificado actualizado de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado
2. Constancia de no retención en fuente emitido por la DGI
3. Copia de Cedula de Identidad (personas naturales)
4. Copia de Constancia de Régimen de Cuota Fija, si no es retenedor del IVA.
5. Formulario de Presentación de Oferta (incluido en esta Solicitud de Oferta)

i) **Metodología de evaluación:** La evaluación consistirá en determinar primero si las cotizaciones recibidas incluyen la documentación requerida, cumplen sustancialmente con todos los requisitos descritos en las especificaciones técnicas. En caso afirmativo, para aquellas cotizaciones que se determina cumplen sustancialmente, se procederá a evaluar el costo de la oferta, [indicar aquí si será por ítem u oferta total], procediéndose a recomendar la adjudicación de aquella(s) que resultare la mejor oferta. La evaluación se realizará sin tomar en consideración los impuestos que graven la operación.

Agradeciendo su atención, les saludo

Atentamente,

Nombre de Responsable

Responsable de Compras

Original: Oferente

CC: Archivo

ANEXO 4

FORMULARIO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

A: _____

Nombre de la Institución

DE: _____

Nombre del Oferente

FECHA: _____

Yo, _____ (en mi carácter personal ó como Representante de.....) me comprometo a cumplir con el objeto de esta oferta, de conformidad con las especificaciones técnicas y generales señaladas en la solicitud con fecha _____, las que declaro conocer y aceptar en todas sus partes. También declaro que a la fecha de presentación de esta oferta no estoy afecto a impedimento alguno para participar en el procedimiento de contratación ni para contratar con el Estado, de conformidad a lo dispuesto en el Arto 17 y 18 de la Ley 737, que conozco, acepto y me someto a los requerimientos de la Solicitud de Compra enviada por el Instituto Nacional de Formación Gastronómica y Hotelera, que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta para efectos del procedimiento de selección y que conozco las sanciones contenidas en la Ley 737.

Ofrezco los bienes solicitados a un precio total de _____ Córdoba (Sustituir Córdoba por indicar moneda), dentro del cual está incluido: a) _____ ; b) _____ y c) _____

Esta oferta es válida por _____ días calendarios.

Adjunto a esta oferta, detalle que contiene características de los bienes, servicios, plazo de entrega y cantidades.

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

E-Mail:

FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

ó Persona Natural en su caso.

CC: Archivo

ANEXO 5

ANALISIS DE OFERTA DEL INFGH

Solicitud de Compra : xxx

Expediente : xxxxx

Nombre : xxxx

Oferentes invitados: xxx

Ofertas Recibidas (Nombre del Oferente)	Monto de las Ofertas	REQUISITOS LEGALES		REQUISITOS TÉCNICOS			
		Certificado RCP Vigente	Garantía de Seriedad De Oferta	Cumple con Req. Técnicos	Garantias del Producto	Tiempo de Entrega	Condiciones de pago

*Solamente pasa a evaluación económica las ofertas que cumplan con los requisitos anteriores

Artículos				IVA x Of.1	15%	IVA x Of.2				15%	Menor Precio de los oferentes	Oferente
Item	Descripción	U/M	Cantidad	Pr. Unitario	IVA	Pr. Total	Pr. Unitario	IVA	Pr. Total			
					-							

ANALISIS DE OFERTA

INFGH

			Arto. Solicitados				
Oferente			Total de la oferta	Cant. Arto. más baratos	Monto total del Adquisición	Cant. Arto. Ofertados	Monto de la Adjudicación Parcial

Observaciones:

Se recomienda Adjudicar xxxxxxxx xxxx cumplen con los requisitos técnicos solicitados en las especificaciones de esta compra.

Elaborado por: _____

AUXILIAR DE COMPRAS

ANEXO 6

NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATACION MENOR

Adjudicación de Compra.		INFGH	
--------------------------------	--	--------------	--

Fecha:			
Señor(es):			
Nº Solicitud de Compra		Nº de Expediente de compra	

Estimado(s) Señor(es): **XXX**

Me complace comunicarle que la orden de compra para **XXX**, le ha sido adjudicada sobre la base de su participación en el referido concurso de Contratación Menor (Bienes, servicios y obra). La adjudicación se ha realizado de conformidad con las condiciones estipulada en el expediente de compra por contratación menor de un monto total de:

SUB TOTAL (en número)	C\$	
IVA 15% (en número)	C\$	
RETENCIÓN DEL IR (2%) (en número)	C\$	
NETO A RECIBIR (en número y letra):	C\$	

El que será cancelado de la siguiente manera:

Elaborar Factura a nombre del: Instituto Nacional de Formación Gastronómica y Hotelera.

Le solicitamos presentarse a más tardar el día **XXX** antes de (hora) **XXX** en la oficina de **XXX** del INFGH a entregar los productos (realizar servicio), (retirar orden de compra para ejecutar servicio) en: **XXX**, Se adjunta orden de compra la cual deberá de ser presentada al momento del cobro en Caja General.

Observaciones: _____

Si (**nombre del oferente**) no comparece en el plazo señalado. La Dirección de este centro re adjudicará la compra sin previa notificación.

Quedando en espera de sus noticias.

ATTE: _____

Sub-Director Administrativo Financiero

Recibido por (Nombre/firma/Fecha y Hora)

Nombre:	Firma:	Fecha:	Hora:

Original: Proveedor Adjudicado

copia: Expediente de compra

ANEXO 7
ORDEN DE COMPRA INFGH

NUMERO #

Proveedor			Fecha	
Dirección			TELEFONO	
			RUC	
Exp. N°				
Concepto				
Condiciones de Pago		Plazo de Entrega	Solicitud de Compra N°	
Cantidades	U/M	Descripción	Precio Unitario	Valor Total
			SUMA	C\$ -
			DESCUENTO	C\$ -
			SUB TOTAL	C\$ -
			IVA	C\$ -
			IR	C\$ -
			TOTAL A PAGAR	C\$ -

Original: Proveedor

Cc: Bodega

Expediente de compras

ELABORADA POR

AUTORIZADO

Conformidad en la Recepción del Pedido	Conforme	No conforme
Cumple con el plazo de entrega		
Cumple con las especificaciones técnicas y cantidades que se solicitaron.		
Cumple con las características de preservación según NM740105 Normativa de Recepción de Pedido		

OBSERVACIONES

Firma Resp. De Bodega

ANEXO 8

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES OBRAS Y SERVICIOS INFGH

En la ciudad de Managua, a la fecha, en las oficinas de lugar de recepción del servicio, del Instituto Nacional de Formación Gastronómica y Hotelera, se llevó a cabo la recepción final/parcial del bien, obra o servicio por parte del oferente: nombre del oferente.

Descripción General	Unidad de Medida	Cantidad Contratada	Cantidad Recibida	Saldo pendiente

Se recibe a entera satisfacción de acuerdo a la **SOLICITUD DE COMPRA PARA BIENES OBRAS Y SERVICIOS NO. XXX**

Atentamente,

VISTO BUENO/ RECIBIDO CONFORME

(Área solicitante)

RECIBIDO CONFORME

(Bodega)

ENTREGADO CONFORME

(Proveedor).

Conformidad en la Recepción del Bien, Obra o Servicio	Conforme	No conforme
Concordancia de Orden de Compra vs Factura Proveedor (Bodega).		
Cumple con el plazo de entrega (Bodega).		
Cumple con las especificaciones técnicas (Área solicitante).		

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA

(Área Solicitante o técnico especialista)

Original: Departamento de Compras

Copia: Unidad Solicitante

ANEXO 9.

Propuesta de Normativa Procedimental para Contrataciones Menores

INSTITUTO NACIONAL DE HOTELERIA Y GASTRONOMIA

Republica de Nicaragua,

Propuesta de Normativa Procedimental para Contrataciones Menores del
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION DE HOTELERIA Y GASTRONOMIA.
INFHG

NORMATIVA DE COMPRAS POR CONTRATACION MENOR

Contratación Menor Sujeta a la Normativa para la ejecución de compras menores de INFHG		
COMPETENCIAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Competencias. El desarrollo de la modalidad de Contrataciones Menores corresponde conforme a los montos permisibles y demás atribuciones a las Áreas Administrativas siguientes:	<input type="checkbox"/> Unidad de Compra. – Área administrativa encargada de identificar, planificar, organizar e impulsar el desarrollo de la contratación. <input type="checkbox"/> Área Técnica. – Área encargada de diseñar, estudiar, examinar y establecer los alcances técnicos esenciales del objeto de la contratación. <input type="checkbox"/> Área Administrativa Financiera. - Por delegación de la máxima autoridad dar inicio y adjudicar el procedimiento de Contrataciones Menores. Así mismo, en cumplimiento de sus funciones inherentes verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria correspondiente y la ejecución de pagos a contratistas y proveedores. <input type="checkbox"/> Asesoría Legal. – Área administrativa encargada de asegurar la legalidad del procedimiento de selección y formalización del contrato.

		<p>□ Unidad de compra. – Área administrativa encargada de ejecutar el procedimiento de contratación, establecer la coordinación de las áreas participantes. Evaluar, calificar y recomendar la adjudicación a la mejor oferta en la Compra Menor con montos inferiores o iguales a los Cincuenta Mil córdobas.</p> <p>□ Comité Técnico de Contrataciones. – Órgano colegiado responsable de evaluar, calificar y recomendar la adjudicación de la mejor oferta en la Contrataciones menores con montos superiores a Cincuenta Mil córdobas.</p>
	<p>Segregación de Funciones y Delimitación de Responsabilidades</p>	<p>En el procedimiento de contratación menor deberá diferenciarse las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio, llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación, la adjudicación y firma del contrato o de orden de compra. Asimismo, deberá identificarse a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio. Toda contratación administrativa se sujeta a las disposiciones legales vigentes. Corresponde entonces segregar funciones y delimitar responsabilidades en el sentido, de que el solicitante no sea el que autorice; que el que operativice y evalúe, no adjudique. No debiendo participar una misma persona en etapas incompatibles o en más de dos etapas compatibles.</p> <p>Así mismo el que participe en cualquier etapa del proceso no debe ser firma libradora de cheque para ese pago como única firma.</p>

	<p>Responsabilidad de la Unidad de Compra</p>	<p>En la modalidad de Compra Menor es responsabilidad de la Unidad de Compra</p> <p>a. Participar en coordinación con las áreas solicitantes en la planificación y programación de las compras, coordinar, controlar y dar seguimiento a la operativización del procedimiento ordinario de Compra Menor.</p> <p>b. Implementar las regulaciones y directrices que sobre su funcionamiento emita el Órgano Rector del Sistema de Administración de las Contrataciones del Sector Público y esta autoridad.</p> <p>c. Garantizar que las contrataciones realizadas mediante el procedimiento de Compra Menor cumplan con los Principios básicos de contratación y en su caso el fomento de la participación de la MIPYMES a los procesos de contratación administrativa, resultando en la selección de la mejor oferta.</p> <p>d. Estimar el precio tomando en cuenta además del costo principal, los fletes, seguros, comisiones, intereses y cualquier otra suma que deba pagarse como consecuencia de la contratación, con el objetivo de determinar el procedimiento de selección</p> <p>e. Confirmar que la solicitud de Compra cuenta con la verificación escrita de la partida de fondos aprobados y su disponibilidad financiera, así como su inclusión en el Programa Anual de Contratación.</p> <p>f. Informar por escrito al funcionario titular de la unidad</p>
--	--	---

		<p>solicitante, sobre el resultado del proceso seguido a su requerimiento.</p> <p>g. Verificar el Régimen de Prohibiciones y Sanciones.</p> <p>h. Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los contratos u órdenes de compra.</p> <p>i. Solicitar y Recibir ofertas, así como remitirlas al Comité Técnico de Contrataciones cuando corresponda.</p> <p>j. Evaluar, calificar y recomendar la mejor oferta conforme a su competencia</p> <p>k. Remitir informes a las autoridades competentes y a los proveedores participantes.</p> <p>l. Tener bajo su recaudo y actualización el expediente de la contratación.</p> <p>m. Agrupar las compras procurando minimizar el número de procesos.</p>
<p>Comité Técnico de Contrataciones</p>	<p>Constitución</p>	<p>Al inicio de cada período presupuestario, la máxima autoridad administrativa del órgano o entidad contratante constituirá un órgano colegiado, denominado Comité Técnico de Contrataciones, para recomendar la evaluación y calificación de las ofertas presentadas en los procedimientos de Contrataciones menores superiores a los cincuenta mil córdobas y que estas no sobrepasen los quinientos mil córdobas, en cada período presupuestario.</p>

		<p>En dicha resolución la máxima autoridad deberá consignar la delegación del inicio y adjudicación de las compras menores en la Autoridad Administrativa Financiera, cuando así lo disponga</p>
	<p>Conformación</p>	<p>El Comité Técnico de Contrataciones estará conformado por tres miembros como máximo, preferentemente:</p> <p>a) El Coordinador del Área de Adquisiciones, quien lo presidirá</p> <p>b) Un Asesor Jurídico, en casos de no existir, lo integrará el Administrador de la unidad correspondiente.</p> <p>c) Un representante de la Unidad que requiere la contratación, o en su defecto un especialista en la materia de que se trate la adquisición.</p> <p>El nombramiento como miembro del Comité Técnico de Contrataciones es personal e intransferible. La sustitución de un miembro solamente podrá realizarse en la misma forma en que fue designado.</p>
	<p>Responsabilidades. Corresponde al Comité Técnico de Contrataciones</p>	<p>Abrir y evaluar las ofertas presentadas en los procedimientos de Contrataciones Menores, de conformidad a lo establecido en la invitación a ofertar, términos de referencia, la Ley y su Reglamento General, debiendo levantar un Acta donde se reflejen los datos generales de los Oferentes que presentaron oferta y el monto económico de la misma, la que será pública y se dará una copia de esta a cualquiera de los Oferentes que la solicite.</p> <p>b. Elaborar informe que contenga la evaluación y recomendación de las ofertas presentadas y enviarlas a la autoridad</p>

		<p>delegada para su adjudicación, igualmente se deberá entregar copia de esta a cualquiera que lo solicite.</p> <p>c. Una vez concluida la etapa de la evaluación y recomendación, el Comité Técnico de Contrataciones deberá remitir el expediente al Área de Adquisiciones.</p> <p>d. Verificar el Régimen de Prohibiciones dejando constancia en el expediente de contratación respectivo</p>
	<p>Para que las resoluciones emitidas por Comité Técnico de Contrataciones sean válidas se deben cumplir los supuestos siguientes:</p>	<p>a. El quórum para sesionar es la presencia de todos los miembros que integran el Comité.</p> <p>b. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple.</p> <p>c. No podrá haber abstenciones. El miembro que no esté de acuerdo con las resoluciones adoptadas por la mayoría deberá emitir su voto razonado Apud acta.</p> <p>d. De cada sesión realizada por el Comité deberá levantarse acta en donde se hagan constar todos los hechos y acuerdos adoptados, la que deberá ser firmada por todos los miembros, aun por aquellos que emitieren voto razonado</p>
<p>REQUISITOS PREVIOS</p>	<p>Presupuestos Procesales</p>	<p>Las Contrataciones Menores deben 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.</p>
	<p>Prohibición Subdivisión</p>	<p>En ningún caso, se podrá recurrir a la modalidad de Contrataciones menores, fragmentando o dividiendo</p>

REQUISITOS PREVIOS		<p>el objeto de la contratación o la división de un proyecto, para las adquisiciones de bienes, obras y/o servicios generales y consultorías que por su cuantía correspondan a Licitación.</p>
	<p>Requisitos Generales de Idoneidad</p>	<p>para contratar con el Estado los proveedores deben cumplir los requisitos generales de idoneidad siguientes:</p> <p>a. Tener capacidad para obligarse y contratar, conforme al derecho común.</p> <p>b. No estar incurso en ninguna situación de prohibición o inhabilitación, en los términos de la presente Ley. No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación.</p> <p>c. No encontrarse en interdicción judicial.</p> <p>d. Estar inscrito en el Registro de Proveedores.</p>
	<p>Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Alcance de Servicios, o de Obra</p>	<p>Cada entidad u órgano contratante podrá establecer requisitos adicionales de contratación los que deben ser proporcionales al valor y complejidad del objeto a contratar, que deben justificarse técnicamente en los estudios y documentos previos en función del tipo de contrato de que se trate y no podrán tener una intención discriminatoria, caso contrario, el proceso será nulo de pleno derecho.</p> <p>Adjunto al requerimiento del área solicitante se presentarán las especificaciones técnicas del objeto a contratar, estudios, diseños, especificaciones técnicas, alcances de contrato, y demás son responsabilidad del Área Técnica, debiendo garantizar que los alcances técnicos esenciales del objeto de la contratación respondan a la finalidad</p>

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		pública perseguida, debiendo estar basadas, dependiendo del objeto en: a. Rendimiento o desempeño b. Técnicas o de Características c. Funcionales o de uso d. Diseño
	Restricciones en las Especificaciones Técnicas	Para la descripción de los bienes y servicios a adquirir, estará prohibido hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico; a excepción, de aquellos casos en que el objeto de la contratación pueda identificarse únicamente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas. También podrán utilizarse estas alusiones a manera de referencia, cuando la necesidad pueda atenderse con productos similares
	Reglamentos Técnicos, Normas Técnicas, Metrológicas y/o Educativas Nacionales.	Los Reglamentos técnicos, las normas metrológicas y/o educativas nacionales aprobadas por las autoridades competentes son de obligatorio cumplimiento para establecer las especificaciones técnicas de los bienes, servicios y obras a adquirir o contratar. sin perjuicio de hacer uso de normas internacionales
	Requisitos Previos en la Solicitud de Compra	El Titular del área solicitante deberá llenar el Formato de Solicitud de Compra, expresando al menos lo siguiente: a. Que el objeto solicitado está incluido en el Programa Anual de Contrataciones, si no fue contemplado en la solicitud de compra deberá incluirse las razones y demás condiciones de la necesidad que han impedido su incorporación

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		<p>en el PAC, para que la Unidad de Compra acredite el hecho en el expediente respectivo y proceda a la modificación del PAC.</p> <p>Las adquisiciones incluidas en el PAC no podrán iniciarse antes de los tres días posteriores a la publicación de la modificación.</p> <p>b. En el caso de bienes, la Unidad Solicitante deberá remitir su solicitud a la Unidad de Almacén para que certifique la existencia o no del bien solicitado.</p> <p>c. Si la solicitud fuese de servicios u obras, la remitirá de forma directa a Dirección Administrativa Financiera.</p>
	Verificación de la Disponibilidad Presupuestaria	<p>Corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, una vez recibida la solicitud del Área Solicitante, brindar información señalando la Partida Presupuestaria y suscribir el visto bueno o autorización correspondiente.</p>
	Solicitud de Compra	<p>El Área Solicitante, una vez recibido el formato de autorizado por el Dirección Administrativa Financiera con la partida presupuestaria correspondiente, deberá remitir la solicitud de compra a la Unidad de Compra, quien deberá cumplir con las actividades siguientes:</p> <p>a. Apertura el expediente de la contratación asignándole el código correspondiente e incorporando todos los documentos remitidos por el Solicitante y todos aquellos que se vayan generando durante el procedimiento. Si es a través de datos electrónicos identificar el archivo en el orden de remisión y modalidad adquisitiva.</p>

		<p>b. Verificar que el requerimiento se encuentra incluido dentro del Programa Anual de Contrataciones, en caso contrario proceder a su modificación, y que la solicitud haya sido autorizada por la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>c. Solicitar al funcionario delegado por la máxima autoridad, respectiva resolución de inicio en la cual debe integrar el Comité Técnico de Contrataciones específico para dicho procedimiento cumpliendo los lineamientos establecidos en la Resolución de conformación de este, la existencia de recursos para asumir las erogaciones derivadas del contrato, la finalidad perseguida con la contratación y el cumplimiento de los estudios técnicos necesarios para desarrollar válidamente el procedimiento.</p>
	<p>Convocatoria a Contrataciones Menores</p>	<p>La convocatoria se realiza mediante invitación directa a tres o más proveedores, según corresponda en atención a la oportunidad, al monto y a la complejidad o envergadura de la contratación, sin menoscabo de la publicación de la invitación a ofertar en el portal único de contratación. La Invitación directa no impide a Proveedores no invitados a participar en el procedimiento.</p> <p>Si la convocatoria fuese para la adquisición de bienes, deberá ir acompañada de un detalle y especificaciones técnicas de los mismos, con indicación de su cantidad, condición, plazo y lugar de entrega y demás requerimientos necesarios para su contratación,</p>

<p>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</p>		<p>además de la estimación de la contratación.</p> <p>Cuando la convocatoria sea para la ejecución de obras, la solicitud deberá señalar las condiciones mínimas de diseño o trabajos requeridos, sus especificaciones generales, técnicas y el presupuesto respectivo de referencia, plazo de ejecución y lista completa de cantidades.</p> <p>Cuando la convocaría sea para servicios complementarios, esta deberá ir acompañada con un detalle del objeto, de las condiciones, alcances y demás requerimientos necesarios para su contratación.</p> <p>Si la convocatoria es para la contratación de servicios de consultoría, deberá ir acompañada de los términos de referencia si es el caso, definido los objetivos, metas y demás requerimientos necesarios, expresando de forma clara y precisa los servicios que se necesitan y los estudios necesarios para poder llevar a cabo la consultoría, así como los resultados previstos.</p>
	<p>Participación de MIPYMES</p>	<p>Para fomentar la participación de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas, se deberán establecer condiciones de participación relacionadas con: la elegibilidad del oferente, su capacidad técnica y económica. En todo momento se debe promover el consumo de los bienes y servicios nacionales.</p> <p>En estos casos, las Entidades Contratantes podrán establecer convocatorias limitadas dirigidas exclusivamente a las MIPYMES, las</p>

		<p>que deberán cumplir con los requisitos generales y específicos de contratación contenidos en los documentos que regulan la compra, de manera que solo cuando no se hayan presentado ofertas por estas podrá contratarse con otros oferentes</p>
	<p>De la oferta</p>	<p>Los oferentes deberán formular sus ofertas sin sujeción a modos o condiciones que impidan una aceptación pura y simple por la Entidad Contratante.</p> <p>La oferta deberá constar en un solo sobre, en original y las copias solicitadas, siendo su contenido mínimo el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Declaración de no estar incurso en el Régimen de Prohibiciones. b. Declaración de Seriedad de la Oferta. Este requerimiento es de carácter opcional, debiendo el área solicitante justificar la decisión en los estudios previos cuando esto corresponda, y en dependencia del monto u objeto de la contratación. c. Poder de Representación, cuando proceda. d. Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en la solicitud de compra
	<p>Contenido de la Declaración de Idoneidad</p>	<p>El oferente, al presentar su oferta técnica, deberá acompañar una Declaración en el sentido de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Que no tiene impedimento para participar en el procedimiento de contratación ni para contratar con el Estado. b. Que conoce, acepta y se somete a los requerimientos de la Solicitud de compra. c. Que es responsable de la veracidad de los documentos e

		<p>información que presenta para efectos del proceso.</p> <p>d. Que conoce las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento General.</p>
	<p>Forma de Presentación y Alcances de las Ofertas</p>	<p>Mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE conforme las condiciones dispuestas en el Decreto 75-2010, las Ofertas deberán presentarse en físico contenida en hojas simples que deberán estar redactadas por medios mecánicos y, llevarán el sello y la rúbrica del oferente y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.</p> <p>formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del oferente o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.</p> <p>Las ofertas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio u obra a adquirir o contratar; excepto la de aquellos oferentes que gocen de exoneraciones legales.</p> <p>El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados hasta con dos decimales</p>
	<p>Ofertas conjuntas</p>	<p>En las contrataciones menores podrán participar oferentes conjuntos. En estos casos los oferentes responderán solidariamente ante la Unidad Administrativa presupuestada por todas las consecuencias de su</p>

		<p>participación en el procedimiento de contratación y su ejecución. No obstante, en relación con las sanciones imponibles, cada miembro de la oferta conjunta será responsable solamente por la porción de las obligaciones contractuales que le corresponda cumplir.</p> <p>Los términos de la participación bajo la presente modalidad, que se informen a la Unidad Administrativa presupuestada, no podrán modificarse unilateralmente por ninguno de los oferentes. Para cualquier variación que se pretenda introducir en el Acuerdo de Oferta Conjunta, será necesario contar con el previo consentimiento del organismo o entidad contratante</p> <p>Los integrantes de una oferta conjunta no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de una propuesta conjunta.</p>
	<p>Declaración de Seriedad de la Oferta</p>	<p>La Unidad Administrativa presupuestada contratante, para garantizar que los potenciales proveedores honren su oferta, deberá solicitar una declaración de seriedad de oferta, como condición para participar en el proceso.</p> <p>La Declaración de Seriedad de Oferta, deberá consistir en una declaración rendida ante notario público efectuada por el Proveedor, en la cual deberá expresar que la oferta será válida durante el período especificado en la solicitud de compra, o bien deberá ser por un valor equivalente al 1% al 3% del valor del total de la oferta incluyendo los impuestos si fuere el caso, por un plazo de 60 días, prorrogables por treinta días más a solicitud de la</p>

		<p>Unidad contratante. Cuando se considere conveniente podrá establecerse un monto fijo siempre que esté dentro del rango establecido.</p> <p>En caso de que el proveedor retire o modifique su oferta luego de la recepción y apertura de ofertas, o no cumpliera con firmar el contrato o no entregare la correspondiente garantía de cumplimiento, será inelegible de participar en los procesos de contratación administrativa por un período de un año, contado a partir de la fecha en que incurra en cualquiera de los hechos señalados, esta sanción será impuesta por el órgano Rector del Sistema de Contrataciones del Sector Público de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley.</p>
	<p>Plazo para Presentar Ofertas</p>	<p>En ningún caso, el plazo fijado para la presentación de ofertas en la compra menor podrá ser mayor de cinco días calendarios contados a partir de la fecha de la última notificación o de la publicación en el portal único de contratación</p>
	<p>Recepción de Ofertas</p>	<p>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</p>
	<p>Apertura de Ofertas</p>	<p>Transcurrido el plazo establecido para la presentación de las ofertas, al siguiente día hábil el Comité Técnico de Contrataciones en pleno, o la Unidad de Compra de conformidad a los montos permisibles, deberá proceder a la apertura de estas, debiendo levantar un acta conteniendo los datos generales del</p>

		<p>proveedor, precio y su plazo de entrega entre otros, la cual será firmada por los miembros del Comité Técnico de Contrataciones o la Unidad de Compra.</p> <p>Si las ofertas presentadas superan los límites para el procedimiento, no se invalidará el mismo si este exceso no supera el 10% y se dispone de recursos presupuestarios suficientes para asumir la erogación</p>
	<p>Evaluación de Ofertas</p>	<p>El Comité Técnico de Contrataciones procederá a evaluar las ofertas aplicando la metodología de evaluación establecida en la Solicitud de Compra, debiendo elaborar la Matriz de Evaluación de Ofertas correspondiente</p> <p>la Unidad de Compra 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.</p> <p>Así mismo, diferenciar aquellos documentos cuya presentación es subsanable o no subsanable para la selección en referencia.</p> <p>Los documentos para utilizar para determinar el puntaje obtenido por la oferta de conformidad al método de evaluación establecido en el pliego de bases y condiciones o solicitud de compra según sea el caso, no son subsanables.</p> <p>El plazo máximo para la evaluación será de siete días hábiles posteriores a la apertura de las ofertas, este plazo</p>

<p style="text-align: center;">DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</p>		<p>podrá ampliarse hasta un 50% mediante resolución emitida por la autoridad que dio inicio al procedimiento de selección, previa solicitud del Comité Técnico de Contrataciones o la Unidad de Compra; considerando la compatibilidad con la naturaleza propia del procedimiento, de conformidad con el artículo 84 del Reglamento General</p> <p>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 esta, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes</p>
	<p>La Evaluación consistirá en:</p>	<p>a. Determinar si las ofertas recibidas cumplen con todos los requisitos esenciales indicados en la Solicitud de Compra, los cuales deben responder al objeto de la contratación, debiendo estar soportado su establecimiento en los estudios previos.</p> <p>i. Si en la oferta se ha omitido la presentación de algunos requisitos, el Comité Técnico de Contrataciones o la unidad a cargo de la evaluación, a través de la Unidad de Compra, podrá solicitar la presentación de estos al día siguiente hábil de la notificación, siempre y cuando no se trate de documentos que soportan la aplicación de la metodología de evaluación de las ofertas, modificación a precios unitarios, firma</p>

<p style="text-align: center;">DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</p>		<p>de la oferta y presentación de la declaración de seriedad de la oferta.</p> <p>ii. No se podrán establecer requisitos de participación que excedan los mínimos exigidos en base a la naturaleza de la contratación, se considera discriminatoria toda disposición en contrario, originando la nulidad de la Convocatoria efectuada.</p> <p>b. Las ofertas elegibles serán evaluadas técnica y económicamente de conformidad a los lineamientos siguientes:</p> <p>i. Oferta técnica. Será evaluada bajo el mecanismo de cumple o no cumple los requerimientos o alcances solicitados.</p> <p>ii. Oferta económica. Aplicación del 100% a la oferta económica más baja, aplicando un puntaje inversamente proporcional en relación con la oferta menor presentada.</p> <p>iii. Cuando se trate de adquisición de bienes y servicios estandarizables, la evaluación de las ofertas se limitará al precio, el cual será el 100% del puntaje. Caso contrario, se aplicará una ponderación relativa entre el precio y la calidad requerida.</p> <p>iv. Para consultorías se evaluarán las calificaciones del consultor, del equipo de trabajo propuesto, así como la propuesta técnica</p>
	<p style="text-align: center;">Causales de Descalificación del Oferente</p>	<p>Aplican las causales establecidas en el artículo 45 de la Ley No 737 "Ley</p>

		de contrataciones Administrativas del Sector Público”.
	Causales de Rechazo de las Ofertas.	. Aplican las causales establecidas en el artículo 46 de la Ley No 737 “Ley de contrataciones Administrativas del Sector Público”.
	Recomendación de Ofertas	El Comité Técnico de Contrataciones 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 autoridad correspondiente para su adjudicación total o parcial, o en su caso la declaración de desierta.
	Adjudicación y su Plazo	<p>La máxima autoridad de la unidad administrativa presupuestada o por delegación la Dirección Administrativa financiera competente, 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 Técnico de Contrataciones</p> <p>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.</p>
	Resolución o carta de adjudicación en Contrataciones Menores	. Al finalizar la evaluación de las ofertas, la Máxima autoridad ejecutiva o administrativa según el caso deberán emitir resolución o Acta en contrataciones menores en el que se hagan constar los aspectos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a. Referencia de la Contratación b. El o los nombres de los Oferentes Adjudicados

		<p>c. Montos adjudicados</p> <p>d. Breve descripción de los bienes, obras o servicios adjudicados</p> <p>e. Nombre del representante de la Entidad autorizado para la firma del contrato</p>
	Oferente Único	<p>La Compra menor puede adjudicarse, si después de la invitación y vencido el plazo establecido para su presentación, se hubiera presentado solamente un Oferente en tiempo y forma, siempre que, debidamente evaluada la oferta, se establezca que ésta satisface los requisitos exigidos y sea conveniente a los intereses del Ente Contratante. En caso contrario, se debe recomendar que la contratación se declare desierta.</p>
	Declaración de Compra Menor Desierta	<p>La máxima autoridad de la unidad administrativa contratante o por delegación la Dirección Administrativa financiera, mediante resolución motivada, deberá declarar desierta la compra menor aplicando las causales establecidas en el artículo 50 de la Ley No 737 "Ley de contrataciones Administrativas del Sector Público".</p>
	Acta por ausencia de oferta	<p>Si vencido el plazo para presentar oferta no se presentare ninguna, el Coordinador de la Unidad de Compra debe hacer constar este hecho en el expediente de la contratación, a efectos de su declaración desierta. En todo caso la Entidad podrá iniciar nuevamente el procedimiento</p>
	Desempate	<p>De haber empate se adjudicará al oferente que tuviere carácter de Micro, Pequeña y Mediana Empresa, de conformidad a lo establecido en la Ley No. 645, "Ley de Promoción, Fomento y desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa" y su reglamento, en caso de subsistir se</p>

		<p>aplicara el sorteo por insaculación establecido en el artículo 117 del Reglamento General de la Ley No. 737.</p>
	<p>Re-adjudicación y plazo</p>	<p>En caso de que el Oferente Adjudicado no compareciese a retirar la Orden de Compra o firmar el contrato, dentro de un término de cuarenta y ocho horas posteriores a la Adjudicación, la Unidad Administrativa presupuestada, podrá cancelar la misma y otorgarle al Oferente que le siga en el orden de prelación determinado. Procediendo de igual manera si esta circunstancia se repite con el segundo lugar; en este caso se debe declarar desierto el proceso.</p>
<p>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</p>	<p>Suspensión o Cancelación del Procedimiento de Contratación Menor</p>	<p>Si durante el desarrollo del procedimiento de contratación administrativa se suscitan situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que impidan el normal desarrollo del procedimiento cuya solución pueda ser superada dentro de un plazo prudencial que no sea superior a quince días calendarios y que no afecte el monto y objeto de la contratación, la Unidad Administrativa presupuestada podrá mediante Resolución motivada suspender el proceso de contratación administrativa, indicando expresamente el plazo de suspensión y las razones que lo motivan, pudiendo reiniciar el procedimiento de la contratación.</p> <p>Si las circunstancias acontecidas por cualquiera de estas causas no puedan ser resueltas con la prontitud requerida dada la naturaleza de la contratación, la entidad deberá cancelar la misma, motivando mediante Resolución Administrativa tal circunstancia.</p>

		<p>En ambos casos, no implica responsabilidad alguna para la Unidad Administrativa presupuestada.</p> <p>Esta resolución deberá ser notificada a los oferentes y publicarse en el portal único de contratación www.nicaraguacompra.gob.ni</p>
<p>EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Formalización y Vigencia del Contrato</p>	<p>Una vez que la adjudicación ha quedado firme, tanto la Unidad administrativa contratante como el o los oferentes adjudicados, están obligados a suscribir el o los contratos respectivos, no requiriéndose de escritura pública, salvo cuando lo requiera el derecho común y tendrán el carácter de documentos públicos con fuerza ejecutiva.</p> <p>Está facultada para suscribir los contratos que se deriven de la aplicación de la Ley, la autoridad máxima de la Unidad administrativa presupuestada o la persona que ésta designe especialmente mediante resolución administrativa.</p> <p>a relación contractual se perfecciona con la firma del contrato en su caso y la recepción de la orden de compra o de servicio por el proveedor adjudicatario.</p> <p>El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de compra o de servicio.</p> <p>Tratándose de la contratación de bienes y servicios el contrato rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.</p>

<p style="text-align: center;">EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p>		<p>En el caso de ejecución y consultoría de obras el contrato rige hasta el consentimiento de la liquidación y cancelación efectiva de la misma.</p>
	<p>De la Garantía de Cumplimiento del Contrato.</p>	<p>Previo a la formalización del contrato, y de manera opcional para contrataciones menores, el adjudicado deberá presentar a la Unidad Administrativa presupuestada, dentro del plazo señalado en la notificación de la Adjudicación, una Garantía de cumplimiento por un monto equivalente entre el cinco por ciento (5%) y el diez por ciento (10%) del monto del contrato, para las contrataciones de servicios y bienes; y entre el diez por ciento (10%) y el veinte por ciento (20%) del monto del contrato para el caso de contrataciones de obras de construcción.</p> <p>Las contrataciones de servicios de consultoría estarán exentas del cumplimiento de este requisito, salvo que los estudios previos establezcan lo contrario.</p> <p>Cuando haya variaciones en el costo, la garantía deberá ser corregida en la proporción correspondiente.</p> <p>La Garantía de Cumplimiento antes regulada deberá constituir una obligación de dar o entregar cantidades líquidas a favor de la Unidad Administrativa presupuestada. Una vez constatado el incumplimiento del contrato la Unidad Administrativa presupuestada podrá ejecutar la Garantía de Cumplimiento en sede administrativa total o parcialmente, mediante</p>

		<p>resolución razonada y legalmente fundamentada. Previa a la resolución se dará un plazo al contratista para que presente sus alegatos y pruebas de descargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la respectiva notificación. Se podrá hacer en este caso uso del arbitraje.</p> <p>Agotado el procedimiento anterior, bastará la sola presentación del documento a través del cual se formaliza la Garantía, ante la entidad emisora, para el pago correspondiente.</p> <p>Cuando la ejecución de la garantía de cumplimiento no afecte la continuación de la ejecución del contrato, el contratista deberá rendir una nueva garantía que respalde el cumplimiento de sus obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato y hasta su ejecución total.</p> <p>Es obligación del contratista mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento mientras dure el contrato, asimismo Unidad Administrativa presupuestada podrá prevenir al contratista, con al menos diez días hábiles de anticipación, de la necesidad de prorrogar la vigencia de la garantía de cumplimiento por vencerse, y este no atendiera la prevención, la Unidad Administrativa presupuestada estará facultada para proceder a la ejecución de la misma, un día hábil antes de su vencimiento, si no está acreditado en el expediente el debido cumplimiento de la prestación objeto del contrato.</p>
	<p>Garantía de Anticipo</p>	<p>Previo a recibir cualquier suma por concepto de anticipo, el contratista constituirá garantía de anticipo por el monto de un cien por ciento (100%) del mismo. Esta garantía, en el caso de obras, deberá reducirse en la</p>

		<p>medida que se amortice el valor del anticipo cubriendo siempre el máximo del saldo deudor y estará vigente hasta su total amortización, y cuando se trate de bienes se computará al valor total del contrato</p>
<p>EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Otras Clases de Garantías y Recaudos</p>	<p>A fin de cautelar los intereses del órgano o Unidad Administrativa presupuestada, sin perjuicio de lo expresado en las cláusulas anteriores y dependiendo de la naturaleza del Contrato, se podrán establecer otras clases de garantías, tales como: garantía de calidad y rendimiento, garantía contra vicios ocultos y redhibitorios y otros, las que serán emitidas por entidades autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras. En el caso de las MIPYMES se aceptarán las garantías emitidas en base a la Ley No.663 "Ley del Sistema de Sociedades de Garantías recíprocas para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas".</p> <p>Se podrá incorporar también, de acuerdo con los intereses de la Unidad Administrativa presupuestada, cláusulas penales y mecanismo de derecho de retención de pagos, garantizando siempre el debido proceso para su ejecución.</p>
		<p>la Unidad de Compra debe constituir un expediente por cada Compra Menor, con el siguiente contenido mínimo.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estudios previos cuando el objeto de la contratación lo amerite b. Original de la Solicitud de Compra. (Conforme formato) c. Prueba de la publicación en "Nicaragua compra" de las Solicitudes de Compra.

	<p>Expediente de la Contrataciones Menores</p>	<p>d. Las cotizaciones recibidas de los oferentes.</p> <p>e. La "Matriz de evaluación".</p> <p>f. En caso de evaluación por el Comité Técnico de Contrataciones, las actas de reuniones realizadas y el acta con la recomendación adoptada.</p> <p>g. Carta de Adjudicación.</p> <p>h. Original de la Orden de Compra o del Contrato.</p> <p>i. Prueba de la publicación en el portal "Nicaragua Compra", de la Orden de Compra o contrato en su caso.</p> <p>j. Los documentos soporte emitidos por Almacén o unidad administrativa designada para recibir las obras, bienes o servicios suministrados, o en su caso cuando opera un equipo administrador de contrato según el objeto de la contratación.</p> <p>k. Constancia de recepción final de los bienes, obras y servicios contratados, firmada por el funcionario titular de la unidad solicitante.</p> <p>l. Copias de comprobantes del pago total, o pagos parciales y final, hechos a los proveedores.</p> <p>m. Acta de liquidación del Contrato.</p> <p>n. Otra documentación que se considere relevante.</p> <p>El expediente debe contener en una parte fácilmente visible y legible del anverso de su portada, el número único de identificación asignado y todos los documentos contenidos se deben archivar en orden cronológico ascendente.</p>
		<p>. Cuando se ejecuten contrataciones bajo la modalidad de compra menor en zonas del Atlántico Norte y Sur, zonas alejadas y rurales del País, en</p>

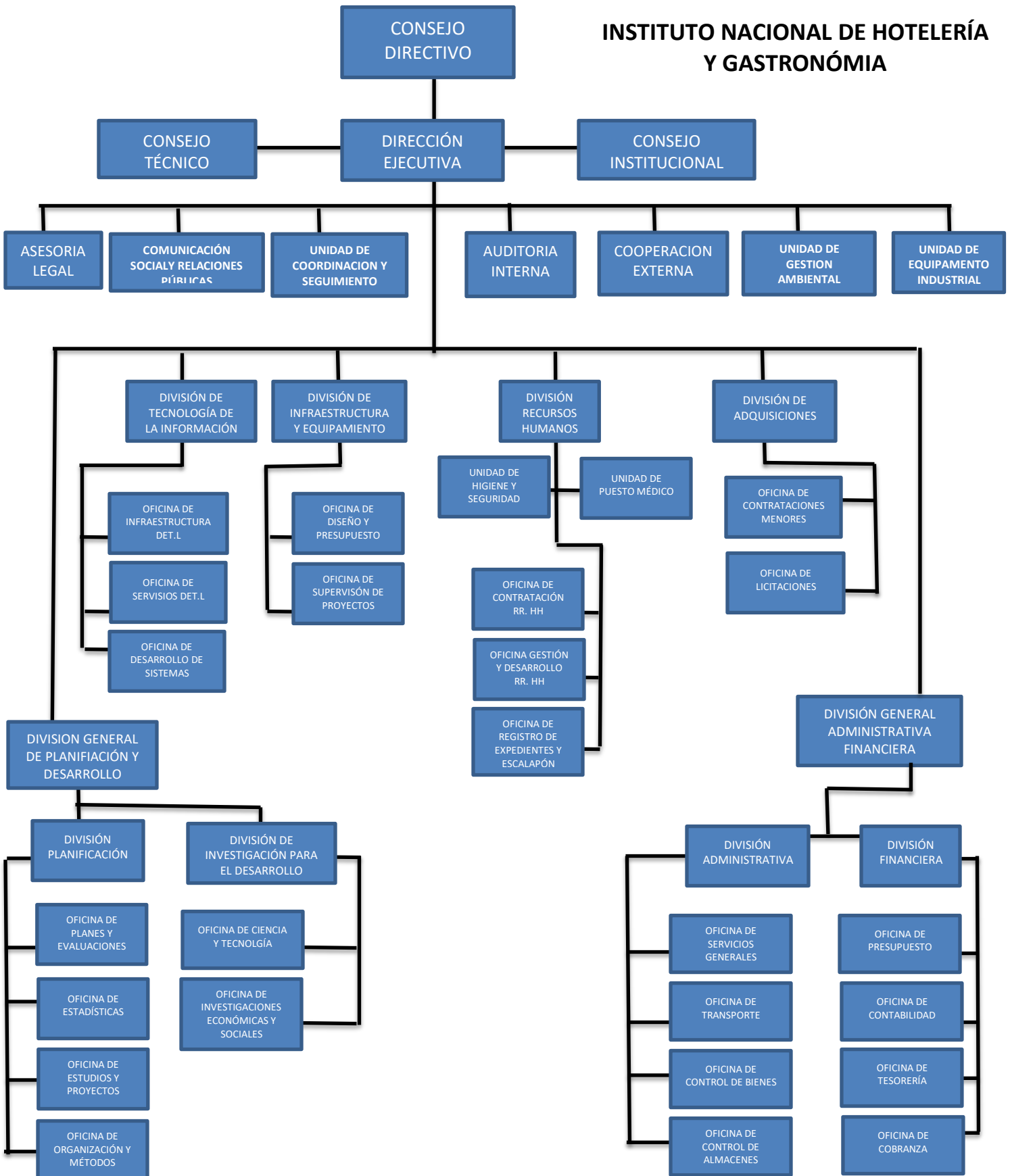
	<p>Compras en Zonas del Atlántico Norte y Sur y Rurales</p>	<p>que no exista un comercio formalmente establecido, estas deben de ajustarse a la situación especial, solicitando oferta al o los proveedores existentes si los hubiere. En estos casos el expediente de compra debe conformarse como mínimo con:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud de compra. b. Matriz evaluativa. c. Orden de compra. d. Factura de pago. <p>Cuando las condiciones tecnológicas lo permitan, la Unidad de Compra de estas zonas deberán ingresar en el portal “Nicaragua Compra”, la solicitud de compra, la orden de compra y/o contrato correspondiente.</p>
	<p>Seguimiento de la Contratación</p>	<p>son actividades propias a la fase de seguimiento contractual las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El Coordinador de la Unidad de Compra, una vez firmada la Orden de Compra y/o contrato, debe notificar por escrito al titular del área solicitante, el resultado del proceso seguido a su solicitud, poniendo a su disposición el expediente respectivo y conservando su custodia. b. El área solicitante es responsable de la supervisión y seguimiento de la Orden de Compra y/o contrato, de velar por la calidad de los bienes, servicios u obras y de que se cumpla con todos los derechos y obligaciones pactados en la Orden de Compra. Tal responsabilidad debe de quedar expresada en el Acta de Adjudicación de la Compra. c. El área solicitante, recibido a satisfacción el objeto de la contratación, debe emitir un “Acta de Aceptación” haciendo constar la

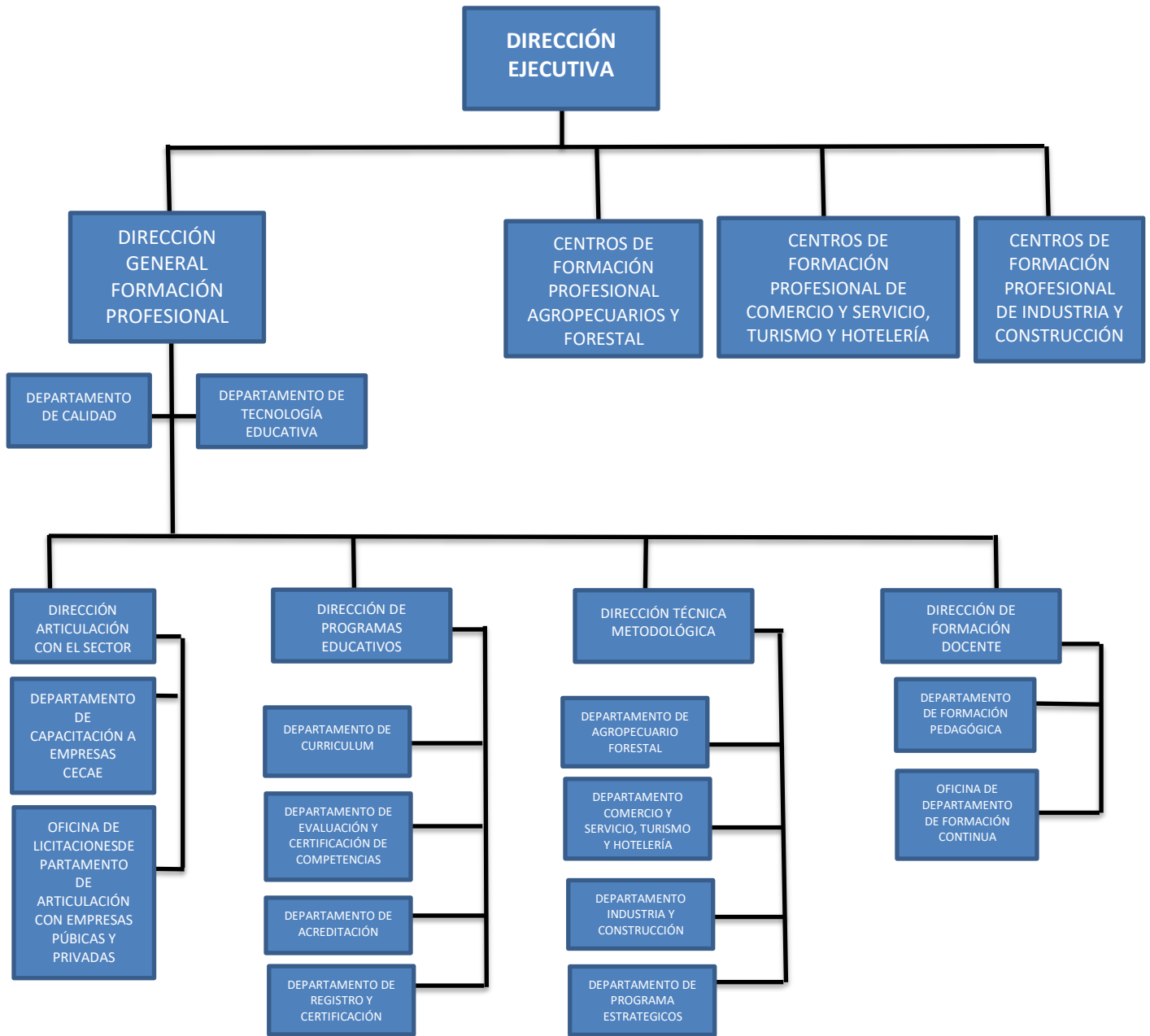
		<p>recepción de estos y remitirla al área administrativa financiera correspondiente para el trámite de solicitud de pago.</p> <p>d. El Coordinador del área solicitante, debe suministrar a la Dirección Administrativa Financiera los documentos soporte de la contratación para realizar el trámite de pagos al oferente, según las condiciones establecidas en el contrato respectivo.</p> <p>e. la Unidad de Compra debe dar seguimiento al contrato para conocer el estado en que se encuentra la ejecución de este, hasta su cumplimiento, debiendo completar el expediente respectivo para su resguardo por el plazo de 10 años.</p> <p>f. la Unidad de Compra debe dar seguimiento a la vigencia de las garantías, tomando las providencias necesarias para cautelar los intereses de la Entidad Contratante.</p> <p>g. la Unidad de Compra debe dejar constancia en el expediente de todas las actuaciones que se realicen en la ejecución de esta modalidad</p>
--	--	---

ANEXO 10.

ORGANIGRAMA INHG

**INSTITUTO NACIONAL DE HOTELERÍA
Y GASTRONOMÍA**





Organigrama por: [organigrama.png \(1132x766\) \(tecnacional.edu.ni\)](#)