



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

2015  
*Vamos  
Adelante!*

# Requerimientos del Subsistema de Compras y Contrataciones

Febrero 2015



Proyecto Modernización  
del Sistema de Administración  
Financiera del Sector Público

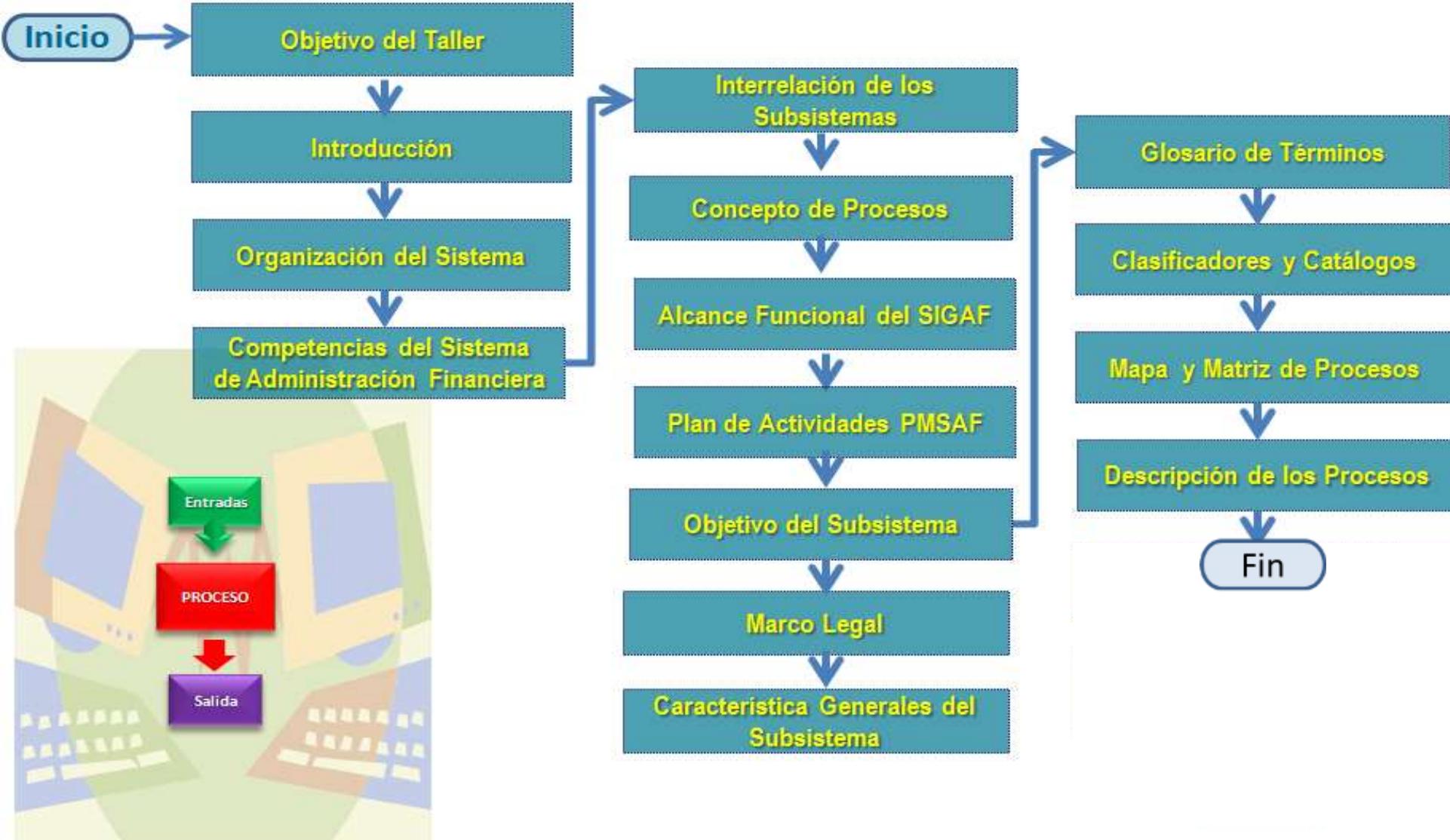
**FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!  
EN VICTORIAS!**

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
COORDINACIÓN GENERAL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN  
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PMSAF)

Dirección: Antiguo Cine González 1C al Este, 1C al Norte, Edificio  
DGTEC

# Contenido



## Objetivo del Taller

Presentar en detalle los requerimientos funcionales del Subsistema de Compras y Contrataciones, así como sus procesos, subprocesos y funcionalidades que serán configurados y parametrizados en el nuevo SIGAF, en el marco del Proyecto de Modernización del Sistema de Administración Financiera Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (PMSAF)

## Introducción

La Administración Financiera se concibe como, el conjunto de elementos administrativos de la organización pública que hacen posible la captación de recursos y su aplicación para la consecución de los objetivos del Sector Público.

Los elementos referidos comprenden: i) las unidades organizativas, ii) los recursos, iii) las normas, iv) los sistemas y v) los procedimientos administrativos, que intervienen en las operaciones de programación, gestión de la ejecución y control para la captación y asignación de los recursos públicos.

Un modelo de administración financiera está integrado cuando los sistemas y las unidades que lo conforman actúan de forma absolutamente interrelacionada, bajo la dirección de un único ente coordinador que debe tener la suficiente competencia para reglamentar su funcionamiento y cuando el conjunto de principios, normas y procedimientos que están vigentes en el sistema son coherentes entre si y permiten coordinar automáticamente sus actividades.

# Introducción

Un sistema es un conjunto de elementos interdependientes e interactuantes, un grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado y cuyo resultado es mayor que el resultado que las unidades podrían tener si funcionaran independientemente.

El Subsistema de Compras y Contrataciones se concibe como el conjunto de órganos, normas, políticas, procesos y procedimientos que regulan la adquisición de bienes y contratación de servicios de cualquier naturaleza que realicen la entidades del Sector Público.

# Organización del Sistema de Administración Financiera



## Organización del Sistema de Administración Financiera

### Niveles de Responsabilidad del Subsistema de Compras y Contrataciones



**Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera:  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Órgano Rector del Subsistema de Compras y Contrataciones:  
Dirección General de Compras y Contrataciones del  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Órganos de Ejecución:**

1. Entidad
2. Órganos Centrales de Ejecución (OCE)
3. Órganos de Ejecución Presupuestaria (OEP)

## Competencias del Sistema de Administración Financiera

### ROL DE LOS ÓRGANOS RECTORES

- Dictar Normas y Políticas
- Supervisar su cumplimiento
- Administrar la Información

### ROL DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

- Cumplimiento de las políticas, normas y procesos de los Órganos Rectores
- Instrumentación de las normas
- Cumplimiento de la política institucional
- Garantizar la realización de los procesos referidos al Subsistema



## Concepto de Procesos



El análisis de sistemas es una técnica en la que se estudia el sistema mediante su descomposición en los procesos que lo conforman, y estos a su vez están compuestos por los siguientes elementos: entradas, insumos, procesamiento o transformador, salida o resultado (output); con una etapa transversal de retroalimentación (feedback).

## Alcance Funcional del SIGAF



# Plan General de Actividades del PMSAF



## Etapas de Análisis del Estudio de Requerimientos del Sistema





Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

2015  
*Vamos  
Adelante!*

# Subsistema de Compras y Contrataciones



Proyecto Modernización  
del Sistema de Administración  
Financiera del Sector Público

**FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!  
EN VICTORIAS!**

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
COORDINACIÓN GENERAL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN  
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PMSAF)

Dirección: Antiguo Cine González 1C al Este, 1C al Norte, Edificio  
DGTEC

- **El Subsistema de Compras y Contrataciones (SCC)** tiene el objetivo de comprender y asegurar el cumplimiento de la ley que en materia de contrataciones públicas, su reglamento y normas complementarias. La rectoría del subsistema está bajo la responsabilidad de la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- El SCC lo constituyen los órganos, normas, políticas, procesos y procedimientos que regulan la adquisición de bienes, licitación de obras y contratación de servicios de cualquier naturaleza que realicen los organismos y entidades del Sector Público.
- El Subsistema abarca dentro de su alcance desde la planificación de las compras y contrataciones para el ejercicio presupuestario anual, la preparación de especificaciones técnicas, planos, diseños y términos de referencia, la publicación de avisos, recepción y evaluación de ofertas, adjudicación y contratación.

## Marco Legal

**Ley No. 550** “Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario”

**Ley 565** Reforma a la ley 550 Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario

**Ley No. 290** Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo

**Decreto 25 - 2006** “Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98, Reglamento de la **Ley No. 290**; Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo

**Ley No.737** Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público

**Decreto 75-2010** Reglamento General a la Ley 737 y Decreto 22-2013 “Reformas y Adiciones al Decreto 75-2010 Reglamento General de la Ley 737”

## Definiciones

- **Acuerdo Marco:** Es la modalidad mediante la cual la DGCE selecciona a aquellos proveedores de bienes y servicios estandarizados de uso común y que serán ofertados a través del Catálogo Electrónico.
- **Catálogo de Bienes y Servicios (CBS):** Se basa en un estándar internacional de comercio que proporciona un marco lógico para clasificar mercancías y servicios de acuerdo a la nomenclatura de referencia proporcionado por las Naciones Unidas (UNSPSC) versión 2013.
- **Contrato Administrativo:** Son Acuerdos de voluntad que crean o modifican derechos y obligaciones contractuales y que tienen como partes a un órgano o entidad perteneciente al Sector Público y a un contratista particular.

## Definiciones

- **GRP:** Planeación de Recursos Gubernamentales, por siglas en inglés Government Resources Planning.
- **Materias Excluidas:** Son tipos contractuales regidos por una legislación especial y por tanto no aplica el régimen jurídico de la contratación administrativa.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera
- **Contrato Administrativo:** Son Acuerdos de voluntad que crean a modifican derechos y obligaciones contractuales y que tienen como partes a un órgano o entidad perteneciente al Sector Público y a un contratista particular.

## Características Generales del Subsistema

- Estará completamente integrado al resto de subsistemas dentro del SIGAF y utilizará los clasificadores y tablas básicas del sistema.
- La formulación del Plan Anual de Contrataciones se hará ligado a la formulación del presupuesto hasta la ejecución del gasto.
- Mantendrá el sistema electrónico SISCAE como el portal principal para publicaciones y el registro de proveedores.
- Tendrá integrado el Catálogo de Bienes y Servicios (CBS) para catalogar los bienes desde la formulación del presupuesto hasta la recepción de los bienes y servicios adquiridos.
- Tendrá integrado el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco para realizar compras por este medio.
- La aprobación de Solicitudes de Adquisición y la emisión de Ordenes de Compra generarán la afectación del pre compromiso y compromiso respectivamente.



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

2015  
*Vamos  
Adelante!*

# Clasificadores y Catálogos



**FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!  
EN VICTORIAS!**

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
COORDINACIÓN GENERAL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN  
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PMSAF)

Dirección: Antiguo Cine González 1C al Este, 1C al Norte, Edificio  
DGTEC

## Definiciones

- **Clasificadores Presupuestarios:** Son instrumentos normativos que agrupan los ingresos y gastos de acuerdo a ciertos criterios, su estructuración se basa en aspectos comunes de las transacciones gubernamentales. Son objeto de aprobación legal y de uso general y obligatorio, tienen permanencia en el tiempo.
- **Catálogos:** grupo de elementos pertenecientes a un mismo conjunto y ordenados lógicamente, que se encuentran clasificados para su fácil utilización, tienen una distinción y una coherencia entre los elementos que intervienen en ellos para su fácil localización. Son de uso específico a cada subsistema.

# Clasificadores

 Clasificador Institucional

 Clasificador de Recursos por Rubro

 Clasificador por Objeto del Gasto

 Clasificador por Fuente de Financiamiento

 Clasificador por Funciones

 Clasificador por Ubicación Geográfica

# Clasificadores



Órganos Ejecutores



Organismos Financiadores

# Catálogos



Catálogo de Bienes y Servicios (CBS)



Registro de Proveedores del Estado (RPE)



Unidades de Adquisiciones



Procedimientos de Adquisición



Estados de un Proceso



Norma Aplicable



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

2015  
*Vamos  
Adelante!*

# Procesos del Subsistema de Compras y Contrataciones



Proyecto Modernización  
del Sistema de Administración  
Financiera del Sector Público

**FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!  
EN VICTORIAS!**

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
COORDINACIÓN GENERAL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN  
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PMSAF)

Dirección: Antiguo Cine González 1C al Este, 1C al Norte, Edificio  
DGTEC

# Mapa de Procesos



INSUMOS/ENTRADAS

PRODUCTOS/SALIDAS



## Matriz de Procesos

MACROPROCESO	PROCESOS	PRODUCTOS
<b>MP0. Normalización del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones</b>	P1. Formular Políticas y Normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones	Políticas y Normas que rigen el Sistema Nacional de Compras
	P2. Monitoreo y Evaluación del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones	Retroalimentación sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Compras
<b>MP1. Gestión de Clasificadores y Catálogos</b>	P1. Administrar el Registro de Proveedores	Registro de Proveedores actualizado
	P2. Administrar el Catálogo de Bienes y Servicios (CBS)	Catálogo de Bienes y Servicios actualizado
	P3. Administrar la Mesa de Precios	Lista de Precios Referenciales actualizada

# Matriz de Procesos

MACROPROCESO	PROCESOS	PRODUCTOS
<p><b>MP2. Planificación, ejecución y evaluación de compras del sector público</b></p>	<p>P1. Administrar el Plan Anual de Contrataciones</p>	<p>Plan Anual de Compras aprobado y publicado</p>
	<p>P2. Ejecución de Contrataciones Públicas</p>	<p>Ordenes de Compra y Contratos</p>
	<p>P3. Ejecución de Contrataciones Públicas con fondos externos</p>	<p>Ordenes de Compra y Contratos financiados con organismos internacionales</p>
	<p>P4. Administrar el Régimen de Prohibiciones a funcionarios públicos</p>	<p>Identificación de personas naturales ligadas a funcionarios públicos que están inhibidas para ser proveedores del estado</p>
	<p>P5. Asistencia Técnica y Legal a Áreas de Adquisiciones y proveedores del Sector Público y Municipal</p>	<p>Áreas de Adquisiciones, proveedores y ciudadanía en general atendida técnica y legalmente</p>

# Matriz de Procesos

MACROPROCESO	PROCESOS	PRODUCTOS
	<p>P1. Capacitación y entrenamiento en Compras y Contrataciones Públicas</p>	<p>Funcionarios públicos y proveedores capacitados en compras y contrataciones públicas.</p>
	<p>P2. Producción de Estadísticas e Indicadores del Sistema Nacional de Compras</p>	<p>Salidas de información a través de consultas por pantalla, gráficos y reportes impresos para uso de los tomadores de decisiones en los diferentes niveles de la pirámide del Subsistema de Compras y Contrataciones públicas, así como del SIGAF.</p>

# Funcionalidades a cargo del Órgano Rector

## Clasificadores y Catálogos Administrados por Órgano Rector

- Registrar clasificadores y catálogos de SCC
- Modificar clasificadores y catálogos del SCC
- Restringir clasificadores y catálogos del SCC
- Habilitar clasificadores y catálogos del SCC
- Consultar clasificadores y catálogos del SCC
- Imprimir clasificadores y catálogos del SCC

## Administrar Registro de Proveedores

- Actualizar el registro de Proveedores
- Verificar Régimen de Prohibiciones

## Gestionar modificaciones al Catálogo de Bienes y Servicios (CBS)

- Altas en el CBS
- Modificaciones a la Descripción de Bien o Servicio
- Restricción de Bienes o Servicios

## Administrar de la Mesa de Precios

- Consultar precios de Compras anteriores
- Aplicar fórmula de ajuste y generar listas
- Publicar Listas (por zonas) en SISCAE

## Administrar Acuerdos Marco

- Gestionar Licitaciones
- Adjudicar Acuerdos Marco
- Actualizar el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco

## Generar Estadísticas

- Generar Reportes e Informes Estadísticos del SCC

# Funcionalidades a cargo del Órgano Ejecutor

## Gestionar el Plan Anual de Contrataciones

Generar Lista de Requerimientos desde el proyecto de PGR

Formular el Pre-PAC

Formular el PAC

Gestionar Modificaciones al PAC

## Gestionar la Ejecución del PAC

Verificar la Solicitud de Compra

Gestionar la preparación de Documentos de Licitación

Gestionar Resolución Administrativa de Inicio

Gestionar Convocatorias y Avisos de Licitaciones

Administrar Aclaraciones y Homologación

Gestionar Recepción y Apertura de Ofertas

Gestionar Evaluación de Ofertas

Gestionar Adjudicación y Firma de Contratos

Gestionar Recursos de Aclaración, Impugnación y Nulidad

Administrar los Expedientes de Licitaciones y Contrataciones

**Propósito** Este proceso comprende el registro y la habilitación de personas naturales y jurídicas para participar en los procesos de adquisiciones promovidos por el sector público. Incluye los subprocesos de inscripción de proveedores, modificación de sus datos, baja y renovación de sus certificados anuales y el registro de sanciones a los proveedores. Será administrado por SISCAE.

## ENTRADA

- Solicitud de Inscripción al RPE de SISCAE.

## PROCESO

- La solicitud entra a un proceso de revisión y verificación que culminará con la aprobación o rechazo de la inscripción por parte de la DGCE a través de SISCAE.

## SALIDA

- Certificado de Proveedor del Estado.
- Notificación de Rechazo y sus causas.

## Interoperación

➤ SISCAE

## Propósito

Este proceso permitirá mantener actualizada la clasificación e identificación de los bienes y servicios utilizados por el sector público, en la elaboración del Plan Anual de Compras, en las solicitudes de adquisición, y generación de ordenes de compra. Este proceso incluye la incorporación de bienes o servicios en el catálogo, la modificación de su descripción y la función de restringir bienes o servicios.

## ENTRADA

- Formulario de Solicitud de ALTA, MODIFICACION O RESTRICCIÓN

## PROCESO

- La entidad completa en línea el formulario de solicitud, indicando el tipo de gestión que solicita.
- La DGCE recibe, analiza y resuelve la solicitud (rechaza o aprueba)
- La DGCE realiza los cambios al CBS en el SIGAF.
- La DGCE notifica los resultados en línea a la entidad.

## SALIDA

- Alta, Modificación o Restricción del bien al CBS dentro de SIGAF-GRP

## Interoperación

➤ Ninguna

## Propósito

Este proceso permitirá determinar listas de precios referenciales por zonas (pacífico, centro y atlántico) a partir de los precios registrados en procesos de compra realizados durante el ejercicio presupuestario anterior y de la aplicación de las fórmulas de proyección de precios para el ejercicio siguiente. Estas listas de precios referenciales estarán disponibles en el portal de compras [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni) para apoyar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y para determinar precios base en la ejecución de las compras y contrataciones.

### ENTRADA

- Solicitud de la DGCE con Lista de Productos que requieren precios promedios.
- Historial de precios en Ordenes de Compra

### PROCESO

- La DGCE envía la solicitud de precios a las entidades.
- Las entidades informan sobre los precios promedios de la lista de productos solicitadas.
- Una vez el SIGAF haya registrado las compras de un año, la DGCE hará la captura de precios desde el Sistema.
- La DGCE aplicará la fórmula de ajuste y definirá los precios por zona.

### SALIDA

- Precios promedios para la zona del Pacífico
- Lista de Precios para la zona Central
- Lista de Precios para la zona del Atlántico

Listas de precios estarán disponibles en SISCAE

# Elaboración del PAC

Este proceso permitirá la elaboración de la proyección del Plan Anual de Contrataciones, PAC durante la etapa de formulación del PGR y del PAC definitivo una vez aprobado el PGR. Este proceso consiste en la planificación de los bienes, materiales y servicios a adquirir en el ejercicio presupuestario siguiente y su consolidación a nivel institucional, debe proveer información que aporte a la evaluación de su ejecución.

## Propósito

### ENTRADA

- Lista de requerimientos desde el Anteproyecto de PGR
- Copia de Proyección de PAC del año anterior

### PROCESO

- Importación de Requerimientos des anteproyecto de PGR
- Elaboración de Proyección de PAC
- Aprobado el PGR, la entidad realiza los ajustes al Pre-PAC y genera el PAC definitivo.
- Exporta el PAC a SISCAE para su publicación.

### SALIDA

- Proyección PAC
- PAC definitivo

## Interoperación

➤ 1 SISCAE

## Modificaciones al PAC

### Propósito

Este proceso contempla las modificaciones al PAC y publicación en el portal único de compras.

### ENTRADA

- PAC aprobado

### PROCESO

- La entidad registra las modificaciones al PAC aprobado.
- El PAC modificado es aprobado por la máxima autoridad de la entidad.
- La entidad envía el PAC modificado al SISCAE para su publicación.
- EL SIGAF registra la nueva versión del PAC como aprobado y guarda el historial de modificaciones.

### SALIDA

- PAC modificado aprobado y publicado.

### Interoperación

➤ 1 SISCAE

# Ejecución de Contrataciones Licitación Pública

## Propósito

La Licitación Pública es el procedimiento utilizado por las instituciones del sector público para la realización de adquisiciones o contrataciones que superan el monto de C\$3,000,000.00 (tres millones de córdobas)

### ENTRADA

- PAC aprobado
- Especificaciones Técnicas
- Solicitud de Adquisición
- Lista de proveedores precalificados si es el caso

### PROCESO

1. Revisar Solicitud de Adquisición
2. Elaborar Pre-PBC y PBC definitivo.
3. Gestionar Resolución de Inicio
4. Publicar Convocatoria
5. Recibir Ofertas
6. Evaluar Ofertas y Generar Informe de Evaluación
7. Emitir Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación
8. Elaborar Resolución de Adjudicación
9. Elaborar Orden de Compra y Contrato

### SALIDA

- Documento del Proceso de Compra
- Compromiso Presupuestario
- Orden de Compra
- Contrato
- Expediente de Compra

## Interoperación

➤ SISCAE

# Licitación Selectiva

## Propósito

La licitación selectiva es el procedimiento definido por ley para la adquisición de obras, bienes y servicios que estén en el rango superior a los C\$500,000.00 (quinientos mil) y hasta los C\$ 3,000,000.00 (tres millones). En este procedimiento se invita a proveedores en el portal único de contratación o correo particular y de forma directa a proveedores previamente seleccionados por su actividad en número no menor de cinco.

### ENTRADA

- PAC aprobado
- Especificaciones Técnicas
- Solicitud de Adquisición
- Lista de proveedores (5)

### PROCESO

1. Revisar Solicitud de Adquisición
2. Elaborar Pre-PBC y PBC definitivo.
3. Generar Resolución de Inicio
4. Publicar Convocatoria
5. Recibir Ofertas
6. Evaluar Ofertas y Generar Informe de Evaluación
7. Emitir Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación
8. Resolver Aclaraciones
9. Elaborar Resolución de Adjudicación
10. Elaborar Orden de Compra y Contrato

### SALIDA

- Documento del Proceso de Compra
- Compromiso Presupuestario
- Orden de Compra
- Contrato
- Expediente de Compra

# Contratación Simplificada

## Propósito

La contratación simplificada es el procedimiento utilizado para la adquisición de bienes o servicios en circunstancias de urgencia, emergencia, desastres o calamidad pública; y para su aplicación se deberá dejar constancia y acta motivada por la máxima autoridad.

### ENTRADA

- Resolución motivada de la máxima autoridad
- Especificaciones Técnicas
- Solicitud de Adquisición

### PROCESO

1. Invitar a proveedores
2. Recibir Ofertas
3. Evaluar Ofertas
4. Emitir Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación
5. Elaborar Resolución de Adjudicación
6. Elaborar Orden de Compra y/o Contrato

### SALIDA

- Documento del Proceso de Compra
- Compromiso Presupuestario
- Orden de Compra
- Contrato
- Expediente de Compra

## Interoperación

➤ SISCAE

# Contratación Menor

## Propósito

La contratación menor es el procedimiento utilizado por las instituciones para la realización de adquisiciones o contrataciones que no superan el monto de los C\$ 500,000.00 (quinientos mil córdobas) Se invita a presentar oferta al menos a tres proveedores. Toda compra menor deberá estar programada en PAC y deberá tener disponibilidad presupuestaria para su ejecución.

### ENTRADA

- PAC aprobado
- Solicitud de Adquisición
- Especificaciones Técnicas o TdR

### PROCESO

1. Revisar Solicitud de Adquisición
2. Invitar a proveedores
3. Publicar en el portal de compras
4. Recibir Ofertas
5. Evaluar Ofertas
6. Elaborar Informe Comparativo y recomendación de Adjudicación
7. Elaborar Acta de Adjudicación
8. Elaborar Orden de Compra y/o Contrato

### SALIDA

- Documento del Proceso de Compra
- Compromiso Presupuestario
- Orden de Compra
- Contrato
- Expediente de Compra

## Interoperación

➤ SISCAE

# Concurso para Selección de Consultor Individual

## Propósito

Es el procedimiento que deberá llevarse a cabo para la contratación de consultores individuales con independencia del monto de la contratación.

### ENTRADA

- PAC aprobado
- Solicitud de Contratación
- Términos de Referencia

### PROCESO

1. Revisar la Solicitud de Contratación
2. Publicar Convocatoria
3. Recibir Currículos
4. Evaluar Currículos
5. Emitir Informe de Evaluación y Recomendación de Contratación
6. Elaborar Resolución de Adjudicación
7. Elaborar Orden de Compra y Contrato

### SALIDA

- Documento del Proceso de Compra
- Compromiso Presupuestario
- Orden de Compra
- Contrato
- Expediente de Compra

## Interoperación

➤ SISCAE

# Concurso para Selección de Firmas Consultoras

## Propósito

Este procedimiento requiere del proceso previo de Precalificación para delimitar los oferentes a quienes estará dirigido el proceso. También se deberán indicar de forma clara dentro de los términos de referencia el método de evaluación de las propuestas.

### ENTRADA

- PAC aprobado
- Solicitud de Contratación
- Términos de Referencia
- Lista de Proveedores Precalificados

### PROCESO

1. Revisar la Solicitud de Contratación
2. Publicar Convocatoria
3. Recibir Ofertas
4. Evaluar Ofertas
5. Emitir Informe de Evaluación y Recomendación de Contratación
6. Elaborar Resolución de Adjudicación
7. Elaborar Orden de Compra y Contrato

### SALIDA

- Documento del Proceso de Compra
- Compromiso Presupuestario
- Orden de Compra
- Contrato
- Expediente de Compra

## Interoperación

➤ SISCAE

# Compra mediante Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco

## Propósito

El Acuerdo Marco es el proceso de compra mediante el cual la DGCE haciendo uso de la modalidad de Licitación Pública, adjudica Acuerdos Marco a uno o más proveedores de bienes y servicios estandarizarles y de uso común. Será entonces, el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco en SISCAE, la herramienta mediante la cual las entidades podrán comprar productos que hayan sido adjudicados. El SIGAF recibirá la solicitud de compra y emitirá las Ordenes de Compra de los bienes seleccionados en el Catálogo Electrónico.

### ENTRADA

- PAC aprobado
- Solicitud de Contratación

### PROCESO

1. Revisar la Solicitud de Contratación
2. Seleccionar en el Catálogo Electrónico los bienes y/o servicios a comprar
3. Elaborar Orden de Compra y/o Contrato

### SALIDA

- Compromiso Presupuestario
- Orden de Compra
- Contrato

## Interoperación

- Catálogo Electrónico de SISCAE

## Proceso de Precalificación

### Propósito

Para la adquisición de servicios de alta complejidad y especialización, se requiere de contar con oferentes con la capacidad y experiencia comprobada en el objeto de la contratación. Para ello, es necesario seleccionar una Lista Corta de Consultores. Obligatorio en la Ley 737 para firmas consultoras.

### ENTRADA

- PAC aprobado
- Términos de Referencia
- Criterios de Evaluación

### PROCESO

- Resolución Administrativa de Inicio
- Realizar convocatoria
- Evaluar y Seleccionar firmas mejor evaluadas.
- Conformación de Lista Corta
- Notificar a las empresa precalificadas
- Resolución Administrativa de selección de Lista Corta.
- Publicar Lista de precalificados en el portal único de compras

### SALIDA

- Lista Corta

### Interoperación

➤ SISCAE

# Manejo de Recursos de Aclaración, Impugnación y Nulidad

## Propósito

La ley 737 norma el uso de tres tipos de recurso que pueden ser presentados por los proveedores que participan en un proceso de contratación. La admisión del recurso por la autoridad que corresponda tendrá efectos suspensivos sobre el proceso de contratación. La presentación de recursos no tiene carácter precursor.

### ENTRADA

- Expediente del proceso
- Recurso

### PROCESO

1. El proveedor presenta a la autoridad correspondiente el recurso:
  - A. Aclaración: al proceso de Evaluación.
  - B. Impugnación: adjudicación ante la Procuraduría General de la República
  - C. Nulidad del proceso ante la Contraloría General de la República
2. Copia del recurso llega a la entidad contratante y esta debe registrarlo en el SIGAF.
3. La entidad suspende el proceso hasta la resolución del recurso.
4. Con la Resolución del Recurso por la autoridad competente, la entidad continúa con el proceso o lo cancela.

### SALIDA

- Resolución del Recurso:
  - Nulidad Total
  - Nulidad Parcial
  - Desestimado

## Interoperación

➤ SISCAE

## Normas y Políticas de Organismos Financieros

Los organismos internacionales ponen especial interés a las Adquisiciones, con el objetivo de tomar las medidas necesarias para asegurar que en el producto de todo financiamiento que otorgan o en que tienen participación, se destine **únicamente** a los fines para los cuales se haya acordado, dando especial atención a los principios de **economía, eficiencia y transparencia.**

# Procedimientos de Contratación con Fondos Externos

- **(LPI)** Licitación Pública Internacional
- **(LPN)** Licitación Pública Nacional
- **(SP)** Selección de Consultores
- **(CP)** Comparación de Precios
- **(CD)** Contratación Directa

## Umbral de Adquisiciones y Contrataciones BID

Obras			Bienes			Consultoría		Límite para Revisión Ex-Post
LPI	LPN	Comparación de Precios	LPI	LPN	Comparación de Precios	Publicidad Internacional Consultoría	Lista Corta 100% Nacional	
Mayores o iguales a US\$ 1,500,000	Mayores a US\$150,000.00 y menores a US\$1,500,000	Menores a US\$150,000	Mayores o iguales a US\$150,000	Mayores a US\$25,000.00 y menores a US\$150,000	Menores a USD\$25,000	Mayores a US\$ 200,000	Menores o iguales a USD\$200,000	Procedimientos de comparación de precios

## Umbral de Adquisiciones y Contrataciones BM

Obras			Bienes			Consultoría		Límite para Revisión Ex-Post
LPI	LPN	Comparación de Precios	LPI	LPN	Comparación de Precios	Publicidad Internacional I Consultoría	Lista Corta 100% Nacional	
Mayores o iguales a US\$ 1,500,000	Mayores a US\$150,000.00 y menores a US\$1,500,000	Menores a US\$150,000	Mayores o iguales a US\$150,000	igual/Mayores a US\$25,000	Menores a USD\$25,000	Mayores a US\$ 100,000	Mayores a USD\$100,000	Procedimientos de comparación de precios

# Licitación Pública Internacional con fondos externos

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la entidad realiza un llamado público por medios internacionales, convocando a interesados nacionales e internacionales para que, sujetándose al documento de licitación, formulen ofertas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la mejor evaluada.

## Propósito

### ENTRADA

- PAC aprobado
- Especificaciones Técnicas, diseños y planos
- Solicitud de Adquisición

### PROCESO

1. Revisar la Solicitud de Adquisición
2. Elaborar Documento de Licitación
3. Gestionar No Objeción al DDL
4. Gestionar Resolución Administrativa
5. Publicar Convocatoria
6. Recibir Ofertas
7. Evaluar Ofertas
8. Emitir Informe de Evaluación y publicar
9. Gestionar No Objeción al Informe de Evaluación
10. Emitir Resolución de Adjudicación
11. Elaborar O/C y Contrato

### SALIDA

- Documento del Proceso de Compra
- Compromiso Presupuestario
- Orden de Compra
- Contrato
- Expediente de Compra

## Interoperación

➤ SISCAE

# Licitación Pública Nacional

**Propósito** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la entidad realiza un llamado público, convocando a los interesados locales o con representación en el país, que sujetándose al pliego de bases y condiciones formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la mejor evaluada.

## ENTRADA

- PAC aprobado
- Especificaciones Técnicas, diseños y planos
- Solicitud de Adquisición

## PROCESO

1. Revisar la Solicitud de Adquisición
2. Elaborar Documento de Licitación
3. Gestionar No Objeción al DDL (cuando aplique)
4. Gestionar Resolución Administrativa de Inicio
5. Publicar Convocatoria
6. Recibir Ofertas
7. Evaluar Ofertas
8. Emitir Informe de Evaluación y publicar
9. Gestionar No Objeción al Informe de Evaluación (cuando aplique)
10. Emitir Acta de Adjudicación y publicar.
11. Elaborar O/C y Contrato

## SALIDA

- Documento del Proceso de Compra
- Compromiso Presupuestario
- Orden de Compra
- Contrato
- Expediente de Compra

## Interoperación

➤ SISCAE

## Comparación de Precios

### Propósito

Procedimiento administrativo de carácter comparativo mediante el cual la entidad invita a proveedores seleccionados a presentar cotizaciones de los bienes o servicios requeridos, y a partir de los resultados de la evaluación de cotizaciones adjudica la compra a la oferta mejor evaluada.

### ENTRADA

- PAC aprobado
- Especificaciones Técnicas
- Solicitud de Adquisición

### PROCESO

1. Revisar la Solicitud de Adquisición
2. Elaborar Invitación a Cotizar
3. Recibir Cotizaciones
4. Evaluar Cotizaciones
5. Emitir Informe Comparativo de cotizaciones
6. Gestionar No Objeción al Informe
7. Emitir Acta de Adjudicación
8. Elaborar O/C

### SALIDA

- Documento del Proceso de Compra
- Compromiso Presupuestario
- Orden de Compra
- Expediente de Compra

### Interoperación

➤ SISCAE

# Contratación de Consultor Individual

## Propósito

Procedimiento administrativo de carácter competitivo mediante el cual la entidad realiza la contratación de consultores individuales conforme a los términos de referencia establecidos.

### ENTRADA

- PAC aprobado
- Términos de Referencia
- Solicitud de Contratación

### PROCESO

1. Revisar la Solicitud de Contratación
2. Gestionar No Objeción a los TdR
3. Invitación a presentar Currículos
4. Recibir Currículos
5. Evaluar Currículos
6. Emitir Informe de evaluación de Currículos
7. Gestionar No Objeción al Informe de Evaluación
8. Elaborar Carta de Adjudicación
9. Elaborar O/C y Contrato

### SALIDA

- Documento del Proceso de Compra
- Compromiso Presupuestario
- Orden de Compra
- Contrato
- Expediente de Compra

## Interoperación

➤ SISCAE

# Contratación de Firmas Consultoras

## Propósito

Proceso de contratación de firmas consultoras, usando el método de selección basada en la calidad y costo. Financiadas con fondos de organismos internacionales y por montos superiores a US\$200,000. Requiere de la preparación de una lista corta de consultores.

### ENTRADA

- PAC aprobado
- Términos de Referencia
- Solicitud de Contratación
- Lista Corta de Consultores

### PROCESO

1. Gestionar No Objeción a Lista Corta
2. Revisar la Solicitud de Contratación
3. Elaborar Pedido de Propuestas (PP)
4. Gestionar No Objeción a PP
5. Convocatoria internacional y local
6. Recibir Ofertas
7. Evaluar Ofertas Técnicas
8. Emitir Informe de evaluación de Ofertas Técnicas.
9. Gestionar No Objeción al Informe
10. Evaluar Ofertas Económicas
11. Emitir Informe de Evaluación Combinada y recomendación de Adjudicación.
12. Elaborar Resolución de Adjudicación
13. Gestionar No Objeción al Contrato Negociado
14. Elaborar O/C y Contrato definitivo

### SALIDA

- Documento del Proceso de Compra
- Compromiso Presupuestario
- Orden de Compra
- Contrato
- Expediente de Compra

## Interoperación

➤ SISCAE

## Propósito

El Módulo de Gestión de Contratos captura la información de las Órdenes de Compra y especificación de Obras, Bienes y Servicios que se contratan. Y genera los diferentes registros de ejecución presupuestaria de egresos que surgen en la gestión por Contratos.

### ENTRADA

- Orden de Compra aprobada
- Contrato
- Adendums
- Comprobante de Compromiso

### PROCESO

1. La aprobación de una orden de compra generará el registro de un documento de ejecución presupuestaria de egresos en etapa de compromiso.
2. El registro de un contrato estará vinculado a la Orden de Compra que lo origina y al comprobante de compromiso.
3. La funcionalidad para la Gestión de Contratos y adendum, es multianual no está sujeto al ejercicio presupuestario vigente, no se elimina al concluir el año presupuestario, debe de mantenerse vigente y pasar al siguiente periodo presupuestario con todos sus datos
4. Registro del Tipo de Contrato

### SALIDA

- Finiquito del Contrato
- Cierre del Documento de Compra
- Comprobante de Devengado
- Solicitud de Pago

## Interoperación

Subsistema de Compras y Contrataciones

# Gestión de Contratos

## ENTRADA

## PROCESO

## SALIDA

### Registro del Tipo de Contrato.

Conforme Catalogo los contratos son:

- ✓ Contrato de Obras
- ✓ Contrato de Suministro de Bienes o Materiales
- ✓ Compraventa de Bienes Muebles
- ✓ Contrato de Servicios Generales
- ✓ Contratos de servicios profesionales
- ✓ Contratos de Servicios distintos de Consultoría
- ✓ Contratos de Arrendamiento de Inmuebles
- ✓ Contratos de Adquisición de Bienes Inmuebles
- ✓ Contratos de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo

## ENTRADA

## PROCESO

## SALIDA

- Código y descripción de OCE/OEP
- Número de la Orden de Compra (extraída de forma automática)
- Fecha de la Orden de Compra (incorporación automática.
- Número del Contrato
- Numero RUC/Cédula del Proveedor , Nombre del Proveedor (extraída de la orden de compra)
- Estructura Presupuestaria a Imputar (Programa, Subprograma, Proyecto, Componente, subcomponente, Actividad/obra, renglón/subregión del gasto, fuente de financiamiento, ubicación geográfica.
- Vigencia del contrato: Anual/Plurianual
- Fecha Inicio: DD/MM/AA
- Fecha fin: DD/MM/AA
- Monto del Contrato en moneda local y extranjera si aplica
- Anticipo: Monto y %
- Organismo Financiador ( desde la orden de compra)

# Gestión de Contratos

## ENTRADA

## PROCESO

## SALIDA

- Nro. de No Objeción y fecha
- Garantía o Fianza de cumplimiento Si/No ;  
Monto/Moneda
- Ejecutada Si/No (registro manual)
- Garantía del Anticipo: Si/No, Monto de garantía
- Ejecutada Si/No (registro manual)
- Garantía de vicios ocultos: Si/No; Monto de garantía/  
Ejecutada Si/No
- Objeto y Plazos de entregas DD/MM/AA (calendarios  
de entrega detallados)
- Fechas reales de recepción (desde el Subsistema de  
Bienes o Almacenes)
- Forma de pagos DD/MM/AA (calendario detallado)
- Finiquito de Obras DD/MM/AA (calendario de  
finiquito, fecha de cumplimiento del finiquito)
- Finalización del Contrato (Fecha)
- Detalle por cada comprobante de ejecución  
presupuestaria de compromiso, compromiso y  
devengado, devengado y pagado, o anticipo, en  
cualquier etapa de ejecución.

## ENTRADA

Adendums al  
Contrato

## PROCESO

- Código de la OCE y/o OEP de forma automática
- Insertar el número del adendum
- Traer el número del contrato original.
- Registrar el monto financiero que se adiciona al contrato
- Registrar el plazo adicional en meses tomando la información del adendum
- Registrar el porcentaje de anticipo en base al monto financiero del adendum (si aplica)

## SALIDA

Compromiso  
Complementario

# Conclusiones

- Interrelación en línea del proceso de planificación de las contrataciones, la gestión del procedimiento, gestión de contratos, gestión de bienes, almacenes y pagos.
- Adquisiciones con fondos externos serán tramitadas desde el SIGAF, permitiendo la identificación de la fuente y el proyecto.
- Reportes en línea, sobre las distintas etapas del proceso.
- Evaluación de lo planeado versus lo ejecutado.
- Repositorio de todo el proceso en el sistema y disponible en línea.
- Garantizaremos pagos oportunos a proveedores conforme a sus entregas.



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

2015  
*Vamos Adelante!*

*“Mejorando la Gestión  
de tus Recursos!”*

**Gracias!!!**



Proyecto Modernización  
del Sistema de Administración  
Financiera del Sector Público

**FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!  
EN VICTORIAS!**

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
COORDINACIÓN GENERAL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN  
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PMSAF)

Dirección: Antiguo Cine González 1C al Este, 1C al Norte, Edificio  
DGTEC