



# LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 2228-3791 / 2222-7344

Tiraje: 750 Ejemplares  
36 Páginas

Valor C\$ 45.00  
Córdobas

AÑO CXIV

Managua, Miércoles 15 de Diciembre de 2010

No. 239

## SUMARIO

	Pág.
<b>CASA DE GOBIERNO</b>	
Decreto No. 75-2010 .....	6779
<b>MINISTERIO DE GOBERNACION</b>	
Estatutos Asociación Club Deportivo de Caza y Pesca Campos Azules (CAPEDECA) .....	6794
Estatutos Fundación Iglesia San Guillermo (LAMISERICORDIA) .....	6796
Estatutos Fundación de Capellanes y Pastores Unidos por el Reino (FUNCAPUR) .....	6799
<b>INSTITUTO NICARAGÜENSE DE TURISMO</b>	
Licitación Restringida No. 023-INTUR-2010 .....	6803
Resolución Administrativa No. 087-INTUR-2010 .....	6803
<b>INSTITUTO NACIONAL TECNOLOGICO</b>	
Resolución No. 34-2010 .....	6804
Resolución No. 35-2010 .....	6804
<b>INSTITUTO NICARAGÜENSE DE FOMENTO COOPERATIVO</b>	
Resolución No. 1272-2010 .....	6805
Resolución No. 1273-2010 .....	6805
Resolución No. 1274-2010 .....	6805
Resolución No. 1275-2010 .....	6806
Resolución No. 1276-2010 .....	6806
Resolución No. 1277-2010 .....	6806
Resolución No. 1278-2010 .....	6806
<b>EMPRESA PORTUARIA NACIONAL</b>	
Aviso de Adjudicaciones .....	6807

## SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

Resolución No. SIB-OIF-XVIII-234-2010 .....

6807

## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo No. 34 .....

6807

## BANCO CENTRAL DE NICARAGUA

Resolución de Adjudicación No. 12-22-10 .....

6808

## ALCALDIAS

### Alcaldía Municipal de Santa María

Anuncio de Licitación .....

6808

### Alcaldía Municipal San José de Bocay

Anuncio de Licitación .....

6808

### Alcaldía Municipal de La Trinidad

Compra por Cotización .....

6809

### Alcaldía de Managua

Aviso de Licitación No. 30 .....

6809

Aviso de Licitación No. 02/2011 .....

6809

### Alcaldía del Poder Ciudadano de Dipilto

Certificación 079 .....

6810

## UNIVERSIDADES

### Universidad Politécnica de Nicaragua

Acuerdo No. 37 .....

6810

Títulos Profesionales .....

6811

## SECCION JUDICIAL

Cartel .....

6813

Convocatorias de Accionistas .....

6813

**CASA DE GOBIERNO**

**DECRETO No. 75-2010**

El Presidente de la República  
Comandante Daniel Ortega Saavedra

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

**HA DICTADO**

El siguiente:

**DECRETO**

**REGLAMENTO GENERAL A LA LEY No. 737**

**“LEY DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS  
DEL SECTOR PÚBLICO”.**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I  
Objeto y Régimen Jurídico**

**Artículo 1.- Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas relativas al desarrollo y aplicación de la Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 213 y 214, del ocho y nueve de Noviembre del año dos mil diez, respectivamente, la que en adelante se denominará simplemente La Ley.

Por consiguiente, todas las entidades e instituciones que conforman el Sector Público estarán obligadas a cumplir las disposiciones normativas que regulan el Sistema de Contrataciones Públicas, de igual manera las partes que participan en los procedimientos ordinarios de contratación deberán cumplir las normas que regulan los mismos desde su inicio hasta la ejecución de los mismos.

**Artículo 2.- Definiciones.** Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se observarán las siguientes definiciones:

**a. Acuerdo Marco:** es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos Proveedores con los que las Entidades del Sector Público deberán contratar los bienes y servicios estandarizados y de uso común que requieran, que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Bienes y Servicios para el Acuerdo Marco.

**b. Bienes y servicios estandarizables y de uso común:** son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, respecto de sus funcionalidades básicas, con independencia de sus características accesorias, y que son ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

**c. 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.

**d. Día hábil:** el que está habilitado para actuaciones en las Entidades y Organismos del Sector Público, entendiéndose de lunes a viernes, en el horario aprobado por autoridad competente.

**e. DGCE.** Dirección General de Contrataciones del Estado

**f. Función Administrativa:** es toda función que se ejerce con potestades administrativas o que se vinculan a la contratación de personal, contratación administrativa y gestión patrimonial a bienes, obras o servicios necesarios para la institución.

**g. Ley:** Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.

**h. PAC:** Programa Anual de Contrataciones

**i. PBC:** Pliego de Bases y Condiciones.

**j. Precio de Mercado:** es el precio al que un bien o servicio puede adquirirse en un mercado concreto y se establece mediante la ley de la oferta y la demanda conforme a las características del mercado en cuestión. El precio dependerá, en primer lugar, de la cantidad de bienes que existen a la venta en ese mercado y, en segundo lugar, de la cantidad de oferentes y demandantes de ese bien.

**k. Precio Oficial:** Es el precio que determine el Banco Central de Nicaragua.

**l. Precio Ruinoso o no remunerativo.** Se considerará como precio ruinoso, aquel que habiendo sido ofertado en un proceso de contratación, diera lugar a presumir el incumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de serle adjudicado a su proponente por insuficiencia de la retribución establecida; pudiendo dicha oferta ser descalificada previa indagación.

**m. Normas Administrativas:** son aquellos instrumentos emitidos por la DGCE con carácter orientativo o de aplicación obligatoria de conformidad a las directrices administrativa que para tal efecto lo disponga, que tienen por objeto operativizar la compra, así como la regulación del control interno en esta materia

**n. Ofertas Alternativas:** son aquellas ofertas presentadas por un mismo oferente a solicitud de la Entidad Contratante, cuyas variantes deben estar previamente establecidas en el pliego de bases y condiciones, respetando la igualdad de participación de los oferentes. Las ofertas alternativas solo se tendrán en cuenta para el caso del proponente que resulte ganador con la oferta principal.

**o. Portal Único de Contratación:** [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni)

**p. Requerimientos Técnicos Mínimos:** son las especificaciones técnicas, normas reglamentarias y cualquier otro requisito establecido como tal en el PBC y en las disposiciones legales que regulan el objeto materia de la contratación.

**q. SISCAE.** Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas

**r. Subasta a la Baja:** es la modalidad de selección por la cual una Entidad realiza la contratación de bienes genéricos a través de una oferta pública o privada y en la cual, el oferente ganador será aquel que ofrezca el menor precio en igualdad de circunstancias comerciales y de servicio en un acto de puja o lance. Esta modalidad de selección puede realizarse de manera presencial o electrónica cuando tecnológicamente se permita.

La Subasta a la Baja Presencial se realiza en acto público por medio de ofertas de precios escritos y pujas o lances verbales.

La Subasta a la Baja será Electrónica o Virtual cuando el SISCAE cuente con la funcionalidad correspondiente, la que se desarrollará de acuerdo a los procedimientos que establezca la reglamentación específica.

**s. Urgencia:** Se darán condiciones de urgencia cuando exista una necesidad o falta apremiante de una contratación determinada, que su ejecución tenga un carácter impostergable, y que de no realizarse en forma ágil y oportuna se causaría un daño mayor a la Institución y al interés que pretende satisfacer.

**t. Unidad Normativa:** Es la Dirección General de Contrataciones del Estado, que fungirá como Ente Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público.

**Artículo 3.-** En el caso de las Empresas bajo el ámbito de aplicación del Sistema de Contrataciones Administrativas del Estado se deberá considerar lo siguiente:

a. Las Empresa que presten un servicio público que no esté afecto a situaciones de competencia, entendiéndose por estos todos aquellos servicios públicos para los cuales solo determinada Empresa esté autorizada a prestar conforme Ley Especial, o cuando no hay competencia con el Sector Privado,

deberá aplicar las modalidades procedimentales ordinarias previstas en la Ley para todas las contrataciones que ejecute.

b. Cuando la prestación del objeto social de la Empresa se encuentre bajo situaciones de competencia, entendiéndose por tales aquellos en que una Empresa del Estado participe en una actividad comercial que sea también prestada por el Sector Privado, ésta deberá aplicar las modalidades procedimentales ordinarias previstas en la Ley para todas aquellas contrataciones vinculadas únicamente a tareas propias de la actividad de administración de las mismas comunes a toda organización. Cuando el objeto social principal de una empresa consista en varias actividades y solo una o algunas de las cuales se encuentren en competencia con el sector privado, su contratación se registrará por lo previsto en la Ley No.737, salvo en relación con aquellas.

c. Las contrataciones directamente relacionadas a su objeto social se realizarán de conformidad al Derecho Privado, para tal efecto debe emitir un Manual aprobado por autoridad competente, debiendo ser de previo revisado y autorizado por la DGCE, mientras tanto estarán sujetas a los alcances de la Ley, y el resto de casos se sujetan a los procedimientos ordinarios de las contrataciones.

En el caso de las Empresas que se encuentren en situaciones de competencia, su manual deberá estar publicado en el Portal Único de Contratación.

La DGCE deberá incluir en el Registro de Información una lista de todos los organismos y entidades que comprenden el Sector Público, diferenciando entre aquellas que prestan sus servicios en condiciones de competencia y las que no.

**Artículo 4.-** En el caso de las contrataciones que deban ejecutar las Instituciones del Sector Público Financiero de conformidad a los manuales que indica la Ley, mientras tanto éstos no hayan sido aprobados, deberán ejecutar los mismos mediante los procedimientos ordinarios de contratación previstos en la Ley.

**Artículo 5.-** Toda Entidad que se integre al Sector Público se encuentra obligada a informar tal condición a la DGCE, para su debida inclusión en el Registro de Información.

**Artículo 6.- Régimen Jurídico.** Las Contrataciones Administrativas cuyo régimen jurídico está supeditado a la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, se registrarán por las siguientes normas reglamentarias, tanto en su preparación, adjudicación, ejecución y extinción contractual, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la Ley.

**Artículo 7.- Materias Excluidas.** En los procesos de contratación que se ejecuten de conformidad a las normas, políticas y convenios de los organismos financiados, los funcionarios a su cargo deberán cumplir o hacer valer lo estipulado en dichos instrumentos en cuanto a los derechos y obligaciones de los oferentes que participen en el proceso de contratación así como del contratista adjudicado.

Para el caso del numeral 3 del artículo 5 de la Ley se entenderán como servicios públicos los que se encuentren normados o hayan sido concesionados de previo por un Ente Regulador, y este último ha determinado una tarifa a cambios del servicio indicado.

En el caso del numeral 1 literal e) y numeral 2 del artículo 5, Los Funcionarios Públicos a cargo de los procesos de contratación estarán obligados a levantar un expediente de las mismas y enviar una copia del contrato y de la ejecución de los mismos a la Contraloría General de la República para su debida fiscalización, de igual manera deberá registrar la información pertinente en el SISCAE, conforme lo dispuesto en la Ley.

## CAPITULO II

### Segregación, Sujeción a Legalidad, Requisitos de los Actos

**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 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.

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 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.

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, así como de la programación y ejecución de pagos.

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)

d. Dependencias Institucionales, la elaboración y propuesta de su programa de contrataciones y del objeto de la contratación.

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.

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.

f. El Comité de Evaluación, responsable de evaluar las ofertas, atender las solicitudes de aclaración y de recomendar la adjudicación en los procesos de licitación o cualquier otro para lo cual fuera conformado.

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)

**Artículo 9.- Formalidad de las Actuaciones.** El ejercicio y aplicación del Sistema de Contrataciones Públicas se sujeta a las normas y principios del ordenamiento jurídico, mediante los actos administrativos respectivos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Nicaragua, Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y este Reglamento.

## TITULO II

### DE LOS ÓRGANOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES

#### CAPÍTULO I

#### Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público

**Artículo 10.- Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público.** La Rectoría Administrativa del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, corresponde a la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) en su calidad de Unidad Normativa.

**Artículo 11.- Del Ejercicio de las Funciones.** En el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Unidad Normativa y como resultado de las mismas se deberá entender:

a. Las directrices, políticas públicas y consultas evacuadas que emita la DGCE irán formando criterios técnicos que servirán de guía para los ejecutores de procesos de compras en su quehacer diario. De conformidad a la directriz administrativa correspondiente se establecerá el cumplimiento obligatorio de determinados instrumentos normativos por parte de las Entidades Contratantes y cuales serán objeto de apoyo técnico orientados a la eficiencia de la compra pública.

b. Toda información relacionada a las compras públicas, tendrá carácter de oficial debidamente publicada, debiendo ser el portal [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni) quien le de sostenibilidad a la accesibilidad de la ciudadanía de dicha información.

c. La Supervisión a la gestión de los procesos de contrataciones administrativas del Sector Público que realice la DGCE, se refiere al seguimiento y monitoreo, en cuanto a la aplicación obligatoria de las normas administrativas emitidas, no tiene carácter de control de ningún tipo, se realiza con el objeto de ir extrayendo las mejores prácticas o limitaciones operativas, que permitirán estandarizarlas o superarlas a través de normativas, instructivos o manuales a emitir, sea reformando lo existente o mejorándolo.

d. Todas las normas administrativas emitidas por la DGCE tienen de forma obligatoria que servir de base para el diseño y elaboración de los propios manuales internos Institucionales.

## CAPITULO II

### Registros que Integran el Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público

**Artículo 12.- Sistema de Contrataciones Administrativas Sector Público Electrónicas.** El Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE) establecido por la Ley es de ámbito nacional cuya regulación corresponde exclusivamente al órgano Rector del Sistema de Administración Financiera, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

**Artículo 13.- Del Registro de Información.** Es la instancia o módulo encargado de registrar todas las contrataciones administrativas que celebre el Sector Público, que estará bajo la administración y responsabilidad de la Unidad Normativa, con el fin de llevar registros estadísticos para fortalecer el control, transparencia y economía del proceso de contrataciones y cumplir con las necesidades de información del Sector Público. A tal efecto los órganos y entidades que lo conforman Sector Público, así como también las Municipalidades, tendrán la obligación de registrar la información relativa a las contrataciones administrativas que efectúen, comprendiendo, entre otros, desde las programaciones de compras, las fuentes de financiamiento, la ejecución de las contrataciones, hasta la conclusión de las mismas.

El Órgano Rector que administra el Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público establecerá a través de guías, el mecanismo, las formalidades y uso de formatos electrónicos o manuales para el registro de esta información.

**Artículo 14.- Estadísticas de procesos de contratación.** Toda entidad llevará estadística de licitaciones, concursos, contrataciones menores, contrataciones simplificadas y por cada tipo de procedimiento de contratación; la mismo que podrá ser llevado en hojas mecanizadas o electrónicas.

De igual manera en el Registro de Información se incluirá la información respectiva indicando cada modalidad de contratación ordinaria, con el mayor grado de información posible.

Igualmente las Instituciones Públicas a cargo de los procesos de contratación deberán mantener resguardados los expedientes correspondientes a estos procesos, los que estarán al acceso del público en general en cumplimiento al principio de publicidad y transparencia que regula los procesos de

contratación pública, conforme la ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 15. Levantamiento de información y de verificación Régimen de Prohibiciones.** Los organismos y entidades del Sector Público, se encuentran obligados a suministrar información y verificar debidamente el cumplimiento y respeto del Régimen de Prohibiciones establecido en la Ley, que tendrá únicamente carácter informativo.

Los Proveedores y servidores públicos sujetos al ámbito de la Ley, están obligados a proporcionar información a la DGCE, con el objeto de retroalimentar el Módulo del Régimen de Prohibiciones, de igual manera están obligados a informar en todo proceso de contratación pública que participen si están afectados o no al régimen de prohibiciones aplicable al Organismo Contratante que ejecute en proceso de contratación respectivo.

El Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público administrará en el SISCAE la información pertinente de las personas naturales y jurídicas alcanzadas por el Régimen de Prohibiciones, y que fuera suministrada por los servidores públicos afectados a través de las áreas de adquisiciones, con el propósito de facilitar a todas las organizaciones y entidades del Sector Público la verificación del cumplimiento de la Ley sobre el particular.

Los datos suministrados formarán parte del Registro de Información del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público y será de acceso al público.

Todo servidor público a cargo del desarrollo del procedimiento se encuentra obligado a verificar el cumplimiento al Régimen de Prohibiciones y dejar constancia de ello en el expediente respectivo de la contratación.

De igual manera la DGCE mediante regulaciones administrativas establecerá el mecanismo, periodo y las fichas que deberán completar los funcionarios públicos de las Instituciones y Organismos que forman parte del Sector Público para acreditar debidamente en el módulo del Registro de Información la información relativa al Régimen de Prohibiciones, conforme lo dispuesto en la Ley y el presente reglamento.

Cuando de manera sobrevenida acaezca una prohibición en relación con un contratista, el contrato deberá terminarse o cederse, a escogencia de la entidad contratante, conforme el procedimiento, derechos y obligaciones establecidas en la ley y el presente reglamento.

**Artículo 16.- Registro de Proveedores.** Para efectos de lo dispuesto por la Ley, la DGCE es la Entidad encargada de desarrollar, administrar y operar el Registro de Proveedores en línea, en dicho Registro se pueden inscribir todas las personas, naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que no tengan causal de prohibición para contratar con el Estado.

**Artículo 17.- Objeto del Registro de Proveedores.** El Registro de Proveedores tendrá por objeto Registrar, Modificar, Autorizar y Rechazar solicitudes de inscripción, actualización o modificación de datos de proveedores; también llevará historial de Certificados, historial de contrataciones, proveedores sancionados, de baja y los que se encuentran inhibidos para contratar con el Estado.

**Artículo 18.- Publicidad de la información del Registro de Proveedores.** La DGCE mantendrá actualizada en el portal único de contratación, la información de los proveedores registrados, así como de aquellas personas naturales o jurídicas con sanción vigente, de bajas e inhibidas. De igual manera determinará el tipo de información a publicar en el portal electrónico cumpliendo con los principios rectores del sistema de contrataciones públicas.

**Artículo 19.- Módulos del Registro de Proveedores.**

**a. Inscripción de Proveedores:** Cualquier persona natural o jurídica, puede inscribirse como Proveedor del Estado, para esto se debe cumplir con los siguientes requisitos:

i. Tener Registro Único de Contribuyente (RUC).

ii. Estar solvente con sus obligaciones tributarias ante la Dirección General de Ingreso (DGI).

iii. Tener una cuenta de correo electrónico vigente, la cual le servirá para recibir las distintas notificaciones que el sistema electrónico genere.

iv. Llenar un formulario de inscripción en línea, en el mismo el proveedor se debe clasificar según su categoría o categorías y clasificación o clasificaciones comerciales según la naturaleza de negocio, para esto utilizará el clasificador oficial que está implantando en el sistema electrónico, CBS; la información que se ingrese debe ser fidedigna y actualizada según los datos registrados en la DGI.

Los proveedores serán encargados de actualizar sus datos en el portal electrónico cuando éste lo haga en la DGI, en este mismo módulo los proveedores podrán modificar sus datos e imprimir su certificado.

**b. Registro de Sanciones:** Este módulo reúne la información relativa a las personas naturales o jurídicas sancionadas administrativamente por la DGCE con inhabilitación temporal de su derecho a participar en procedimientos de contratación y a contratar con el Estado.

**c. Registro de Prohibiciones:** Este módulo contiene la información de los proveedores y funcionarios que están inhibidos para contratar con el Estado. La DGCE determinará por Resoluciones Administrativas los procedimientos y mecanismos para actualizar esta información en el portal electrónico.

La DGCE emitirá el Manual administrativo del Registro de Proveedores el cual establecerá las regulaciones internas de organización y actuación respecto de este Registro, así como los requisitos estrictamente indispensables para las inscripciones y demás procedimientos que se seguirán ante éste; en dicho registro se contemplará la forma voluntaria de inscribirse en el mismo, a efectos de poder gozar de los derechos que se derivan del carácter constitutivo del registro.

**Artículo 20.- Causales de rechazo de la Solicitud de Inscripción o Actualización en el Registro.** La solicitud de registro será rechazada cuando se presentare cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. No estar solvente en la Dirección General de Ingresos al momento de realizar la inscripción o actualización.
- b. Los datos ingresados por el Proveedor en la solicitud proporcionada en el portal electrónico no coinciden con los datos ingresados en el Sistema de la Dirección General de Ingresos.
- c. Cuando se encuentre Registrado en el Módulo de Prohibiciones del SISCAE.
- d. Cuando se encuentre sancionado conforme los parámetros de la ley.

**Artículo 21.- Certificado de estar inscrito en el Registro de Proveedores.** Las constancias que acrediten que un proveedor se encuentra Inscrito y Vigente en el Registro de Proveedores se obtendrán por los medios electrónicos desarrollados a través del portal electrónico a gestión del mismo proveedor.

El procedimiento correspondiente estará previsto en el Manual administrativo del Registro.

**Artículo 22.- Renovación de Certificado.** El Certificado del Proveedor tendrá vigencia de un año a partir de su aprobación por parte de la DGCE. El Proveedor Inscrito podrá renovar la vigencia de su Certificado 15 días hábiles antes del vencimiento del mismo. Para esto deberá tener activa y vigente su cuenta de correo electrónico, tener los datos conforme figuran en la DGI y estar solvente con esa entidad.

Transcurrido el año de su inscripción o actualización si el proveedor no realizó la renovación del mismo, el sistema automáticamente cambiará el estado vigente a vencido, sin perjuicio de poder realizar esta renovación posteriormente.

**Artículo 23.- Historial del Proveedor.** La DGCE deberá llevar y resguardar en la base de datos del sistema electrónico todo el historial del proveedor, en lo relativo a su certificado, cambios de estados y contrataciones adquiridas por parte de las entidades al mismo.

**Artículo 24.- Inaccessibilidad al Registro de Proveedores.** No podrán ser adjudicatarios y por ende inscribirse en el Registro de Proveedores:

- a. Las personas naturales o jurídicas que se encuentren con sanción vigente de inhabilitación de su derecho de contratar con el Estado.
- b. Los inhabilitados por prohibiciones Constitucionales, por la Ley de probidad o por la Ley de Contrataciones administrativas del Sector Público.

**Artículo 25.-** La DGCE en coordinación con la Dirección General de Ingresos emitirá una normativa para establecer las formalidades que deberán cumplir los Proveedores Extranjeros no Residentes para su inscripción temporal como Contribuyentes requisito previo para estar inscrito en el Registro de Proveedores.

### CAPITULO III Órganos del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público

#### Sección Primera Área Acuerdos Marco

**Artículo 26.- Área de Acuerdos Marco.** El Órgano Rector Administrativo del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, a través del Área de Acuerdos Marco, ejerce la administración de los mismos, y, por tanto es responsable de la elaboración y puesta en vigencia de los procedimientos vinculados a dichos contratos y la administración del Registro de Información respectivo.

#### Sección Segunda Área de Adquisiciones

**Artículo 27.- Área de Adquisiciones.** Las Áreas de Adquisiciones son el enlace entre el Órgano Rector con las unidades administrativas que la integran y con los proveedores en lo que corresponda al desarrollo de los procesos de contratación. Son responsables de la aplicación de los principios, normas y procedimientos que regulan la contratación administrativa, así como de las políticas, lineamientos y directrices que sean establecidos por el Órgano Rector.

**Artículo 28.- Dependencia de las Áreas de Adquisiciones.** Las Áreas de Adquisición dependerán de forma directa de la Dirección Superior de la Entidad u Organismo respectivo y su estructura orgánica será la establecida en los Manuales de Organización y Funciones de dichas Áreas que al efecto se aprueben por la Dirección Superior de la respectiva Entidad u Organismo.

Si existiere más de un área de adquisiciones o en su caso unidades ejecutoras de proyectos que funcionen como tal, quedan supeditadas al Área de Adquisiciones Central, debiendo suministrar a ésta, toda la información relacionada a los procedimientos que desarrollen para mantener un solo registro estadístico de compras institucional.

**Artículo 29.- Funciones de las Áreas de Adquisiciones.** Las Áreas de Adquisiciones tienen como funciones operativas principales:

- a. Planificar, monitorear, evaluar y mejorar los procesos de las contrataciones de la Entidad u Organismo en forma continua, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.
- b. Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación, comprendiendo entre otros el registro, procesamiento, almacenamiento y distribución de la información de los procesos y procedimientos de las contrataciones administrativas.
- c. Administrar los recursos del Área de Adquisición para garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y planes propuestos.

d. Todas las demás que le sean asignadas por la Dirección Superior de la Institución donde funcione a través de los Manuales de Organización y Funciones y conforme las directrices que emita la Unidad Normativa.

**Artículo 30.- Mecanismos de Coordinación.** Para asegurar los fines perseguidos con la contratación pública, se establecen los mecanismos de coordinación siguientes:

Las Áreas solicitantes deberán identificar y planificar sus necesidades, las que deberán solicitar su inclusión en el Presupuesto Institucional, una vez presupuestadas deberán organizar e impulsar en coordinación con las áreas técnicas los requisitos previos necesarios para la efectiva realización del desarrollo de la correspondiente contratación administrativa.

Las áreas técnicas son responsables de diseñar, estudiar, investigar, examinar, identificar, según el caso los alcances técnicos esenciales del objeto de la contratación que respondan a la finalidad que se persigue satisfacer con la contratación.

Las áreas jurídicas deberán realizar acciones encaminadas a asegurar la legalidad del proceso de contratación, y de la formalización del contrato, inclusive.

Las áreas financieras deben efectuar la verificación presupuestaria correspondiente, dejando constancia de esta actividad, programación y ejecución de pagos a los proveedores o contratistas.

La Unidad Normativa establecerá las disposiciones administrativas necesarias para asegurar el cumplimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

### Sección Tercera Del Comité de Evaluación

**Artículo 31.-Del Comité de Evaluación.** El Comité de Evaluación está conformado, al menos, por tres (3) integrantes sin suplentes.

Uno deberá pertenecer a la dependencia encargada de adquisiciones de la Entidad, y otro deberá ser un asesor jurídico institucional. Necesariamente, el tercer miembro deberá tener conocimiento técnico sobre el objeto de la convocatoria.

El Comité de Evaluación es un órgano colegiado nombrado por la máxima autoridad de conformidad con el artículo 15 de la Ley. Es responsable de la calificación y evaluación de las ofertas presentadas dentro de los procedimientos ordinarios de contratación, con las atribuciones y responsabilidad señaladas en artículos subsiguientes.

**Artículo 32.- Designación, Sustitución e impedimento de los miembros del Comité de Evaluación.** La designación como miembro de un Comité de Evaluación no puede ser delegada. La sustitución de un miembro solamente podrá ser hecha en la misma forma en que fue designado, cuando por causa sobreviniente debidamente acreditada el originalmente designado esté en la incapacidad de cumplir con dicha tarea.

El Titular de la Entidad o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, designarán por escrito a los integrantes del Comité de Evaluación. La designación de los integrantes será en función de la persona, por lo que deberá indicarse sus nombres y quién actuará como presidente.

La designación podrá ser para más de un procedimiento de contratación, siempre que así se establezca expresamente.

En base al control interno no podrán formar parte de un Comité de Evaluación:

- El Titular o la Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad;
- Todos los funcionarios que tengan atribuciones de control o fiscalización;
- Los funcionarios que por delegación hayan aprobado el inicio del Procedimiento;
- Los funcionarios o servidores por cuya actuación como integrante de un Comité de Evaluación hayan sido debidamente sancionados.

En el caso del literal c), el impedimento se circunscribe al procedimiento de contratación a que se refieren las delegaciones en él señaladas.

En el caso del literal d), antes de su designación, los funcionarios o servidores deberán presentar una declaración per se de no tener sanción vigente.

**Artículo 33.- Validez de las Resoluciones del Comité de Evaluación.** Para poder sesionar será necesario la concurrencia de todos los miembros que integran el Comité de Evaluación. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple. 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. De cada sesión realizada por el Comité de Evaluación deberá levantarse acta en donde se hagan constar todos los hechos y acuerdos adoptados, la que deberá ser firmada por todos los miembros, aún por aquellos que emitieren voto razonado.

**Artículo 34.- Responsabilidades del Comité de Evaluación.** El Comité de Evaluación tiene entre otras las siguientes funciones:

- Evaluar las ofertas presentadas en los procedimientos de contratación que corresponda, de conformidad a lo establecido en los pliegos de bases y condiciones, términos de referencia, la Ley y el presente Reglamento.
- Nombrar el Sub-Comité Técnico, cuando lo crea conveniente, para que lo asesore, el cual deberá ser nombrado mediante acto administrativo propio.
- Ampliar el plazo de evaluación de las ofertas, previa justificación, hasta por el cincuenta por ciento del plazo original.
- Elaborar informe que contenga la evaluación y calificación de las ofertas presentadas. Presentarlo a la máxima autoridad de la entidad u organismo contratante, con copia a los oferentes, en el tiempo y forma establecidos en la Ley y el presente Reglamento.
- Resolver dentro del plazo señalado en la Ley, las aclaraciones que le sean presentadas por los oferentes en relación al informe emitido, debiendo notificarse a los oferentes que generaron la aclaración con copia a todos los participantes.
- Una vez concluida la etapa de la evaluación y recomendación, el Comité de Evaluación deberá remitir el expediente de la contratación al Área de Adquisiciones.
- El Comité de Evaluación no tiene facultad de poder modificar el PBC aprobado habiendo transcurrido la oportunidad derivada de la homologación y/o período de aclaraciones, aduciendo mejora al sistema evaluativo u otro criterio motivacional.
- Verificar el Régimen de Prohibiciones dejando constancia en el expediente de contratación respectivo.

### Sección Cuarta Comité Técnico De Contrataciones

**Artículo 35.- Del Comité Técnico de Contrataciones.** La máxima autoridad de cada organismo o entidad del Sector Público, al inicio de cada período presupuestario deberá constituir un Comité Técnico de Contrataciones, el cual estará conformado por tres miembros, el que podría estar integrado preferentemente por un delegado del Área Solicitante o el Experto en la materia, un delegado del Área de Adquisiciones y un asesor legal.

**Artículo 36.- Designación y Sustitución de los miembros del Comité Técnico de Contrataciones.** La designación como miembro del Comité Técnico de Contrataciones es personal e intransferible, no pudiendo ser delegada. La sustitución de un miembro solamente podrá ser hecha en la misma forma en que fue designado.

**Artículo 37.- Validez de las Resoluciones del Comité Técnico de Contrataciones.** Para poder sesionar será necesario la concurrencia de todos los miembros que integran el Comité. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple. 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. 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, aún por aquellos que emitieren voto razonado.

**Artículo 38.- Responsabilidades del Comité Técnico de Contratación.** El Comité Técnico de Contratación tiene las siguientes funciones:

a. 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 el presente Reglamento, 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 la misma a cualquiera de los Oferentes que la solicite.

b. Elaborar informe que contenga la evaluación y recomendación de las ofertas presentadas y enviarlas a la autoridad delegada para su adjudicación, igualmente se deberá entregar copia de la misma a cualquier que lo solicite.

c. Una vez concluida la etapa de la evaluación y recomendación, el Comité Técnico de Contratación deberá remitir el expediente al Área de Adquisiciones.

d. Verificar el Régimen de Prohibiciones dejando constancia en el expediente de contratación respectivo.

#### **Sección Quinta De los Oferentes**

**Artículo 39.** En el caso de los oferentes extranjeros no residentes se deberán requerir en cualquiera de las modalidades procedimentales de contratación previstas en la ley los documentos que acrediten la existencia legal en el país de origen de dicho Oferente con las certificaciones y auténticas de Ley que para estos actos exige la Legislación Nacional.

**Artículo 40.** En el caso de los requisitos relacionados con los numerales 2, 3 y 4 del artículo 17 de la Ley, los oferentes deberán presentar prueba documental o declaración notarial en todo proceso de contratación administrativa, como requisito obligatorio para poder participar en el mismo.

**Artículo 41.-** En el caso de que la oferta fuera presentada en Consorcio, cada uno de los miembros del mismo deberá acreditar su idoneidad para contratar acompañando la documentación que se solicite en el Pliego de Bases y Condiciones para demostrar su elegibilidad.

**Artículo 42.-** Capacidad de los contratistas. Sin perjuicio de las prohibiciones señaladas en el artículo 18 de la Ley, la capacidad de ejercicio de las personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, interesados en contratar con las entidades u organismos del Sector Público, se acreditará mediante los documentos relativos a su personalidad que obligatoriamente deberán ser requeridos por los Organismos Contratantes ya sea en el Pliego de Bases y Condiciones o en las bases de la contratación como requisito y condición de legalidad y elegibilidad de los mismos, de acuerdo con las reglas siguientes:

a. Si fuere sociedad mercantil mediante el testimonio de la escritura pública de constitución y modificaciones en su caso, inscrita en el Registro Público Mercantil competente.

b. Si fuere una persona jurídica diferente, con el documento de constitución o estatutos aprobados por autoridad competente, en el que consten las normas que regulan su actividad, inscritos en su caso en el Registro que corresponda.

c. Si fuere comerciante individual mediante la certificación de su inscripción como comerciante en el Registro Público Mercantil competente.

d. Si se tratase de una persona individual dedicada al ejercicio de una profesión u oficio, sin ser comerciante individual, mediante el documento que corresponda de conformidad con la Ley de Identificación Ciudadana, Ley No.152, publicada en el La Gaceta Diario Oficial No.46 del cinco de Marzo del año 1993 y sus reformas.

e. Si fuere una sociedad mercantil extranjera, mediante la documentación que demuestre el cumplimiento de los requisitos establecidos para estas sociedades de conformidad con la ley aplicable en su país de origen, además de los documentos que dispusieren sobre el particular convenios internacionales suscritos por el Estado Nicaragüense o convenios de financiamiento externo.

f. Quienes comparezcan en representación de sociedades mercantiles u otras personas jurídicas acreditarán poder suficiente observando las formalidades de la Ley de la materia.

La no presentación de estos documentos acarreará la nulidad de la oferta presentada.

**Artículo 43.- Presentación previa.** Los documentos para la precalificación deberán ser presentados junto con las ofertas o en procedimientos de precalificación, salvo lo establecido en el artículo precedente. Si se tratare del procedimiento para la selección de consultores individuales, deberá cumplirse al presentar las expresiones de interés.

**Artículo 44.- Prohibiciones para contratar.** Las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 18 de la Ley, se evaluarán y aplicarán de manera automática por los organismos o entidades del Sector Público responsables de la contratación y subsistirán durante concurran las circunstancias que las determinen.

La prohibición para contratar prevista en el artículo 18, numeral 2, literal c), de la Ley, se entiende limitada al procedimiento de contratación de que se trate.

**Artículo 45- Nulidad absoluta de la oferta.** Sera absolutamente nula la oferta presentada en contravención del Régimen de Prohibiciones señalado en la Ley, y acarreará su exclusión inmediata del procedimiento de la contratación, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias o administrativas que esto pueda implicar. La parte que impugne le corresponde la carga de la prueba.

**Artículo 46.- Contratos Nulos.** Mediante resolución motivada dictada por la Autoridad Máxima del Organismo Contratante, los contratos suscritos con personas que carezcan de capacidad de ejercicio o que estuvieren comprendidos en cualquiera de las prohibiciones a que se refieren el artículo 18 de la Ley, serán nulos y deberá procederse a su liquidación y tomar las providencias que fueren necesarias para resarcirse de los daños y perjuicios que le fueren ocasionados, de los cuales responderá solidariamente el contratista y los funcionarios que, a sabiendas, hubieren adjudicado el contrato.

Excepcionalmente, cuando hubiere grave riesgo de daño al interés público, podrá autorizarse la continuación de los efectos del contrato por el tiempo que fuere estrictamente necesario, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda. De tal situación deberá ponerse en conocimiento de la Contraloría General de la República.

**Artículo 47.-** Los funcionarios públicos deberán informar debidamente al Área de Adquisiciones de la Institución donde labore, de la información relativa al Régimen de Prohibiciones, conforme los instructivos que deberá elaborar la Unidad Normativa, debiendo indicar al menos:

- i. Personas Jurídicas donde tenga participación como socio.
- ii. Cónyuge o pareja en unión de hecho estable.
- iii. Familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

El Área de Adquisiciones deberá levantar un registro de prohibiciones propio de cada Institución el que deberá remitir a la Unidad Normativa para su inclusión en el Registro de Información, de tal forma que se garantice el acceso público a dicho registro.

#### **TITULO III DE LA PREPARACIÓN DEL PROCESO**

**CAPITULO I****Planificación y Programación de las Contrataciones****Sección Primera  
Planificación Institucional**

**Artículo 48.- Contenido.** El presente capítulo comprende los actos preparatorios para las adquisiciones y contrataciones a los que deben sujetarse todas las Entidades del Sector Público.

**Artículo 49.- Planificación.** La planificación de las Contrataciones deben ser coherentes con la planificación estratégica de la propia entidad contratante y responder a los objetivos estratégicos, misión y visión de la misma en función de los cuales se programarán y efectuarán las adquisiciones y contrataciones de la misma.

Deberá estar disponible en la página WEB de cada Entidad Contratante, el plan estratégico y su proyección de plan de inversiones públicas, garantizándose el acceso al público en general y adicionalmente se incluirá un link de enlace en el SISCAE.

**Sección segunda  
Programación de las Adquisiciones y Contrataciones**

**Artículo 50.- Programación de necesidades.** La programación de las contrataciones deberá realizarse, a través de procesos técnicos de catalogación, contratación, distribución, registro y control, mantenimiento, y disposición final, que aseguren su unidad, racionalidad y eficiencia, los que a su vez deberán ser concordantes con las estrategias y políticas definidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.

**Artículo 51.- Catalogación de bienes, servicios y obras.** Para mantener el orden y la uniformidad de los bienes, servicios y obra que se requieran, las Entidades utilizarán el catálogo oficial de bienes, servicios y obras, que para tal efecto se encuentra en el SISCAE, el que a su vez deberá ser compatible con estándares internacionales conforme los compromisos de los Tratados de Libre Comercio suscrito por Nicaragua.

**Artículo 52. Catálogo de Bienes y Servicios (CBS).** Se crea El Catálogo de Bienes y Servicios (CBS) como una herramienta para establecer criterios únicos y universales para clasificar, codificar e identificar los bienes y los servicios en general así como de los bienes y servicios estandarizables de uso común, que requieran los Organismos y Entidades del Sector Público. Asimismo se utiliza para preparar anualmente estudios y análisis acerca del comportamiento de precios de bienes y servicios, a fin de que las distintas dependencias los utilicen en la preparación de sus proyectos de presupuesto.

**Artículo 53. Obligatoriedad del Catálogo de Bienes y Servicios (CBS).** El Catálogo de Bienes y Servicios es de aplicación obligatoria, no se podrá realizar la compra de un bien o la adquisición de un servicio sino no se encuentra clasificado en el CBS, por tanto los Organismos y Entidades del Sector Público deben seleccionar el bien o servicio a requerir en el módulo del CBS del SISCAE. Si no figura en dicho catálogo, se deberá solicitar su creación o inclusión al Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público a través de correo electrónico a [mesadeayudadgce@mhcp.gob.ni](mailto:mesadeayudadgce@mhcp.gob.ni) completando y adjuntando los formularios correspondientes, que se encuentran disponibles en el portal único de contrataciones.

La Dirección General de Contrataciones del Estado es el único autorizado para dar Altas, Restringir y Modificar la descripción del Bien o Servicio.

**Artículo 54. Guía de Usuario del Catálogo de Bienes y Servicios (CBS).** El Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público aprobará la guía de usuario del Catálogo de Bienes y Servicios, la cual establecerá el procedimiento para identificar los bienes y servicios. -Esta guía estará a disposición del público en el portal único de contrataciones.

**Artículo 55.- Elaboración del Programa Anual de Contrataciones.** Para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones, cada una de las dependencias de la Entidad determinará, dentro del plazo señalado por el Titular de la Entidad o la máxima autoridad administrativa, según corresponda,

sus requerimientos de bienes, servicios y obras, en función de sus metas, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades.

Dichos requerimientos serán incluidos en el cuadro de necesidades que será remitido al área de adquisiciones para su consolidación.

Una vez aprobado el presupuesto institucional el Programa Anual se sujetará a los montos presupuestales establecidos en el mismo.

**Artículo 56.- Contenido mínimo del Programa Anual de Contrataciones.** El Programa Anual contendrá, por lo menos, la siguiente información:

- a. El objeto de la contratación.
- b. La descripción general de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar, con indicación de la cantidad en caso de ser posible.
- c. Presupuesto estimado.
- d. El tipo de proceso que corresponde.
- e. La fuente de financiamiento.
- f. Tipo de moneda.
- g. La fecha probable de la convocatoria.
- h. Aplica a los Tratados de Libre Comercio que cuenten con un Capítulo de Compras, conforme umbral, bien, obra o servicio.

El Programa Anual considerará todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule.

Las contrataciones que sean adicionadas al PAC no podrán ser iniciadas antes de los 15 días posteriores a la publicación de la modificación.

**Artículo 57.- Aprobación del Programa Anual de Contrataciones.** El Programa Anual de Contrataciones será aprobado por el Titular de la Entidad o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, dentro del primer mes del periodo presupuestario quince (15) días calendarios del año de su ejecución de conformidad a la aprobación del presupuesto general de la república o presupuesto institucional.

**Artículo 58.- Publicación del Programa Anual de Contrataciones.** 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 periodo presupuestario.

Excepcionalmente las Entidades que no tengan acceso a Internet en su localidad, deberán remitirlo a la DGCE por medios magnéticos, ópticos u otros según el caso.

Adicionalmente 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.

**CAPITULO II****Especificaciones Técnicas, Estimación e Inicio****Sección primera  
Competencias, Definición y Restricción**

**Artículo 59.- Competencia para definir las especificaciones técnicas.** Adjunto al requerimiento del área usuaria de desarrollar la contratación se presentarán las especificaciones técnicas del objeto a contratar, en este caso la dependencia encargada de las adquisiciones de la Entidad, en coordinación con aquella, verificará y definirá con precisión las especificaciones, la cantidad de los bienes, servicios u obras, para cuyo efecto se deberán realizar

los estudios de mercado o indagaciones que corresponda.

**Artículo 60.- Definición de las Especificaciones técnicas.** Las especificaciones técnicas deben incidir sobre los objetivos, funciones y operatividad de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridas.

Las especificaciones técnicas deberán sujetarse a criterios de razonabilidad y objetivos congruentes con el bien, servicio u obra requerido con su costo o precio.

Está prohibido establecer especificaciones técnicas desproporcionadas o incongruentes en relación con el mercado y con el objeto de la convocatoria.

Estas especificaciones técnicas deberán ser basadas, dependiendo del objeto en:

- a. Rendimiento o desempeño
- b. Técnicas o de Características
- c. Funcionales o de uso
- d. Diseño

**Artículo 61.- 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 o 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.

**Artículo 62.- Reglamentos Técnicos, Normas Técnicas, Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales.** Los Reglamentos técnicos, las normas metrológicas y/o sanitarias 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.

Las normas técnicas nacionales, emitidas por el Ministerio de Fomento Industria y Comercio podrán ser tomadas en cuenta por la dependencia competente de la Entidad para la definición de los bienes, servicios u obras que se van a adquirir mediante los procedimientos de contratación regulados por la Ley y este Reglamento, sin perjuicio de hacer uso de normas internacionales.

**Artículo 63.-** De conformidad al artículo 21 de la ley, la entidad contratante deberá publicar los estudios, diseños, especificaciones técnicas y proyecto de pliego de bases y condiciones, en su página Web y en el portal único de contratación, en la medida en que lo permita su desarrollo funcional así mismo se indicará a qué dirección se enviarán las observaciones que se tengan a bien, las que formarán parte de los antecedentes administrativos del proceso.

**Artículo 64.- Cumplimiento.** Los requerimientos técnicos mínimos deben ser cumplidos y acreditados por todos los oferentes para que su oferta sea admitida, salvo en la modalidad complementaria por subasta a la baja en cuyo caso se presume su cumplimiento.

En el caso de ejecución de obras el plazo será el indicado en el expediente técnico, el mismo que constituye un requerimiento técnico de obligatorio cumplimiento.

#### Sección segunda VALOR ESTIMADO

**Artículo 65.- Valor Estimado.** Es el valor determinado por la Entidad mediante estudios o indagaciones sobre los precios que ofrece el mercado y que está referido al objeto de la contratación.

La Entidad al calcular el valor estimado deberá incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a

adquirir o contratar. En el caso de ejecución de obras el valor estimado será el que establezca el expediente técnico.

En el caso de los procedimientos de contratación convocados según relación de ítems, el valor estimado o referencial del conjunto se determinará en función a la sumatoria de los valores de cada uno de los ítems considerados.

Este valor estimado tiene efectos administrativos para aplicar la modalidad de contratación que corresponda y/o para el análisis técnico que determine si una oferta es ruinoso o no remunerativa.

Este valor estimado o valor de referencia puede ser utilizado en los procedimientos por concurso, cuando la modalidad para la selección sea cuando el presupuesto es fijo, o bien al menor costo.

**Artículo 66.- Publicidad del Valor Estimado.** El valor estimado o referencial es público. Sin embargo, puede ser reservado cuando la naturaleza de la contratación lo haga necesario o se trate de bienes, servicios o ejecución de obras que revisten complejidad o conllevan innovaciones tecnológicas.

El área técnica y el área solicitante serán los responsables de determinar la reserva o no reserva de dicho valor.

La reserva cesa cuando el Comité de Evaluación lo haga de conocimiento de los participantes en el acto de apertura de las ofertas, si así se estima.

**Artículo 67. De las Contrataciones Exoneradas de Impuestos.** La Dirección General de Ingresos en coordinación con la DGCE establecerá el procedimiento para hacer efectiva la exoneración de impuestos a contrataciones administrativas del Sector Público, así como su traslado a terceros que sean suplidores de bienes y materiales, prestadores de servicios o subcontratistas de cualquier naturaleza directamente relacionados con el proyecto exonerado.

En el caso de las exoneraciones municipales, bastara la certificación que emita el Ministerio de Hacienda y Crédito Público acreditando que el Proyecto está exonerado de los impuestos para que el contratista tramite ante la Municipalidad, las exoneraciones de las tasas y tributos municipales aplicables..

**Artículo 68.- Prohibición de Fraccionamiento.** La prohibición de fraccionamiento a que se refiere el Artículo 25 de la Ley significa que no debe dividirse una contratación para dar lugar al cambio de tipo del procedimiento de contratación a uno menos riguroso. No se considera que exista fraccionamiento cuando:

- a. Por razones de presupuesto o financiamiento la Entidad determine con la debida fundamentación que la contratación se programe y efectúe por etapas, tramos, paquetes o lotes. En este caso, la prohibición del fraccionamiento se aplica sobre el monto total de la etapa, tramo, paquete o lote a ejecutar.
- b. Se contrate con el mismo proveedor como consecuencia de procedimientos de contratación con objetos contractuales distintos o realizados bajo circunstancias diferentes.
- c. Cuando se requiera propiciar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, en aquellos sectores donde exista oferta competitiva, siempre que sus bienes, servicios, y obras sean de la calidad necesaria para la entidad, su cumplimiento oportuno y con costos razonables al mercado.

#### TITULO IV DE LA ADJUDICACIÓN

#### CAPITULO I Del Procedimiento de Contratación

#### Sección Primera Tipos de Procedimientos

**Artículo 69.- Régimen de Notificaciones.** Todos los actos realizados dentro de los procedimientos de contratación se entenderán notificados a

partir del día siguiente de su comunicación obligatoria por medios escritos, pudiéndose hacer uso de las notificaciones por medios electrónicos, telemáticos o cualquier otra forma de comunicación dirigida a la dirección suministrada por el Proveedor.

Una vez que se haya alcanzado el desarrollo del SISCAE de forma tal que garantice la certeza de la recepción y el contenido del mensaje, bastará la publicación en el portal único de contratación para que surta los efectos legales correspondientes.

Sin perjuicio de la validez de la notificación, el SISCAE de forma simultánea enviará dicha comunicación al correo electrónico consignado por el Proveedor al momento de adquirir el PBC o en el Registro de Proveedores.

A solicitud del participante, se le notificará personalmente en la sede de la Entidad.

Una vez se haya logrado la implementación efectiva del SISCAE será responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del portal único de contratación y de la revisión de su correo electrónico; mientras tanto será responsabilidad del Área de Adquisición, notificar debidamente a todos los Oferentes participantes de todos los actos del proceso respectivo.

**Artículo 70.- Tipos de Procedimientos de contratación.** De conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley, son procedimientos de contratación los siguientes:

a. **Licitación Pública**, que se convoca de forma pública para seleccionar al contratista particular y por ende forjar la voluntad de la administración pública que permitirá crear el consentimiento contractual, que se materializará en la adquisición de los Bienes, obras, o servicios generales solicitados, en montos establecidos en Ley.

b. **Licitación Selectiva**, que 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; a efecto de escoger al contratista particular y por ende forjar la voluntad de la administración pública que permitirá crear el consentimiento contractual, que se materializará en la adquisición de los Bienes, obras, o servicios generales solicitados, en monto establecido en Ley. En este caso es aplicable la motivación de la falta de proveedores en el mercado formal e invitar a los existentes.

c. **Concurso**, que se convoca para la selección de firmas consultoras o consultores individuales indistintamente del monto.

d. **Contratación Simplificada**, que se invita de forma excepcional en situaciones definidas por Ley.

e. **Contrataciones Menores**, que se invita a un número no menor a tres proveedores para seleccionar al contratista particular y por ende forjar la voluntad de la administración pública que permitirá crear el consentimiento contractual, que se materializará en la adquisición de los Bienes, obras, o servicios generales solicitados de montos menores establecidos en Ley.

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.

### Sección Segunda Disposiciones Comunes

**Artículo 71.- Determinación del procedimiento de contratación.** Se considera como objeto principal del procedimiento de contratación aquél que define la naturaleza de la contratación en función de la prestación a ejecutarse.

A tal efecto, para la determinación del procedimiento de contratación aplicable se considerará el valor estimado establecido por la Entidad para la contratación.

En el caso de contratación de bienes o contratación de servicios que requieran la ejecución de otro tipo de prestaciones, el objeto principal del procedimiento de contratación se determinará en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el costo. Igual criterio se aplicará para dar cumplimiento del principio de Mejor Oferta contenida en la Ley No.737.

En cualquier caso, los bienes o servicios que se requieran como complementarios entre sí, se consideran incluidos en la contratación objeto del contrato.

**Artículo 72.- Procedimientos de contratación por ítems.** Mediante el Procedimiento de contratación por Ítems, la Entidad, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa, puede convocar en un solo procedimiento la contratación de bienes, servicios u obras distintas pero vinculadas entre sí.

En el caso de declaración desierta de uno o varios ítems, el procedimiento de contratación que corresponde para la segunda convocatoria se determinará de acuerdo al valor estimado obtenido de la sumatoria de los mismos.

**Artículo 73.- Procedimientos desiertos parcialmente.** Cuando la Institución declara desierto el procedimiento de compra de forma parcial, sea por uno o varios Ítem, quedará en facultad de iniciar el procedimiento para dichos Ítem conforme la estimación que resulte.

En la caso de los Ítem no declarados desiertos, se continuará con el proceso normal de contratación.

**Artículo 74.-** Toda convocatoria de procedimiento de contratación deberá contar previamente con la aprobación de las bases que servirán para regular el respectivo proceso, así como de sus estudios previos, so pena de nulidad.

**Artículo 75.- Inicio y Culminación del Proceso de Contratación.** El proceso de contratación inicia con la planificación y programación de las necesidades de compras y culmina con la satisfacción de la necesidad pública, evidenciada en la liquidación del contrato en los casos en que ello proceda.

**Artículo 76.- Inicio y Culminación de los procedimientos.** Los procedimientos de contratación se inician con la Resolución de Inicio y culminan con su Adjudicación o re adjudicación, cancelación, declaración de desierto. Cuando se cancela el proceso o se declare desierto, así mismo cuando se deja sin efecto la adjudicación, sin lugar a la re adjudicación se volverá a iniciar el proceso, salvo que por resolución se retrotraiga a una etapa anterior, como lo es, entre otros, la suspensión del procedimiento o la declaratoria de nulidad parcial por la Contraloría General de la República

**Artículo 77- Inicio y culminación del Contrato.** El Contrato inicia con la formalización del mismo, sea suscribiendo documento contractual o formalizándolo con orden de compra o servicio, o ambas a la vez y culmina con el finiquito del mismo.

**Artículo 78- Inicio y culminación de la administración del contrato.** La administración del Contrato inicia desde que se adjudica la contratación, siendo más visible una vez suscrito el mismo y culmina con el informe final de administración que sirve de base para el Finiquito.

**Artículo 79.- Cómputo de Plazos durante el procedimiento de contratación.** Los plazos en los procedimientos de contratación, desde su convocatoria hasta la Adjudicación del contrato, se computan por días hábiles, salvo las excepciones dispuestas por la ley. La administración Pública tiene como días hábiles los días de lunes a viernes, exceptuando días feriados, y los declarados asuetos por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 80.- Prórrogas o Postergaciones.** La prórroga o postergación legalmente asumida de las etapas de un procedimiento de contratación deberán registrarse en el portal único de contratación y de hecho modifican el cronograma original.

El área adquirente comunicará dicha decisión a los oferentes, por medios escritos y de forma simultánea deberá ser enviada por el correo electrónico que se haya consignado al momento de adquirir el PBC o en el registro de proveedores, mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE.

**Artículo 81.- Cancelación del Procedimiento de contratación.** Cuando la Entidad decida cancelar un procedimiento de contratación, por causal debidamente motivada, conforme lo dispuesto en el artículo 51 de la ley, deberá comunicar su decisión dentro del día siguiente y por escrito al Comité de Evaluación, debiendo registrar la resolución en el portal único de contrataciones institucional en el mismo plazo.

Adicionalmente, se deberá comunicar dicha decisión a todos los participantes del proceso, dentro del día siguiente, por medios escritos y simultáneamente al correo electrónico que hayan consignado al adquirir el PBC o en el registro de proveedores mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE.

En este caso, el plazo para el reintegro del pago efectuado como valor del PBC no podrá exceder de los cinco (5) días posteriores a la comunicación, bastando para la devolución la sola presentación del comprobante de pago.

**Artículo 82. Suspensión del Procedimiento de Contratación.** Cuando la Entidad Contratante decida suspender un procedimiento de contratación, por causal debidamente motivada deberá indicar en el acto administrativo que declare la suspensión las razones que lo motivan y el plazo por el que se suspende el proceso respectivo, la que deberá notificarse a todos los Oferentes participantes.

**Artículo 83. Accesibilidad al portal.** El Público en general tendrá acceso permanente a la información de los procedimientos de contratación registrados en el portal único de contratación para su análisis y difusión.

**Artículo 84.- Supletoriedad.** En lo conducente se aplicará a todos los procedimientos ordinarios de contratación contemplados en la ley, lo establecido para la licitación pública, en aquello que sea compatible con la naturaleza propia del procedimiento aplicado.

### Sección Tercera De la Resolución de Inicio

**Artículo 85.- Resolución de Inicio.** Una vez reunida la información sobre las especificaciones técnicas, el valor estimado o referencial y la disponibilidad presupuestal, y a continuación de la publicación de los estudios, diseños y especificaciones, así como el pliego de bases y condiciones, establecida en el artículo 21 de la Ley, la dependencia encargada de las adquisiciones remitirá el proyecto de resolución de Inicio adjuntando lo conducente del expediente de contratación a la máxima autoridad para su firma, y así dar inicio al procedimiento de contratación.

**Artículo 86.- Actos previos internos.** En la normativa administrativa de procedimientos de selección del contratista, se definirán los pasos internos para las autorizaciones que sean necesarias en el desarrollo del procedimiento de contratación.

## CAPITULO II Del Pliego de Base y Condiciones Sección Primera

### Aprobación y Condiciones Mínimas del Pliego de Bases y Condiciones

**Artículo 87. Del Contenido del Pliego de Bases y Condiciones.-** El Pliego de Bases y Condiciones de toda Licitación, conforme lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley, deberá incluir toda la información necesaria para que el interesado pueda formular válidamente su oferta. Este documento contendrá al menos la siguiente información.

- a. Instrucciones para preparar las ofertas.
- b. Calendarios de contratación que incluyan la fecha de la homologación del pliego, de aclaración de las bases y condiciones de la licitación, de discusión del pliego de bases y condiciones, presentación y apertura de ofertas, del análisis y evaluación, de recomendación de adjudicación, de firma del contrato.
- c. Los criterios y procedimientos que se aplicarán para evaluar la idoneidad de los proveedores o contratistas, de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento, los que deberán ser proporcionales al objeto a contratar.
- d. Los requisitos en materia de documentos probatorios y demás datos que deban presentar los contratistas o proveedores para demostrar su capacidad

legal para contratar y en el caso de Empresas Extranjeras los documentos deberán estar debidamente certificados por las Autoridades Competentes del país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores siendo éstos, al menos: Escritura de Constitución debidamente inscrita en el Registro Competente, Certificación de su inscripción como Contribuyente al Fisco, al Seguro Social y cualquier otro Registro Público obligatorio de su país de origen, tales como, Licencias y Matriculas requeridas para ejercer la actividad económica a que se dedicare.

e. La índole y las características técnicas y las normativas regulatorias de la materia y de calidad que deban tener los bienes, las obras y los términos de referencia de los servicios que se hayan de adquirir o contratar, con indicación de, por lo menos, lo normado en las regulaciones legales, especificaciones técnicas y los planos, dibujos o diseños que correspondan, la cantidad de los bienes, el lugar donde hayan de efectuarse las obras o donde hayan de prestarse los servicios y, si procede, el plazo conveniente o necesario en que hayan de entregarse los bienes, efectuarse las obras o prestarse los servicios.

f. Los criterios que habrá de emplear la entidad adjudicadora para determinar la oferta ganadora, así como cualquier margen de preferencia y cualquier criterio distinto del precio que haya de emplearse y el coeficiente relativo de ponderación correspondiente a cada uno de esos criterios, debe de además incluir la forma específica de evaluación, la que deberá ser numérica y libre de criterio subjetivo.

g. Las cláusulas y condiciones del contrato y el formulario que hayan de firmar las partes.

h. De estar permitido presentar variantes de las características de los bienes, de las obras, de los servicios, de las cláusulas y condiciones del contrato o de otros requisitos fijados en el pliego de condiciones, una declaración en ese sentido y una descripción de la manera en que habrán de evaluarse y compararse las ofertas alternativas.

i. Debe estar permitido que los proveedores o contratistas presenten ofertas que correspondan únicamente a una parte de los bienes, de las obras o de los servicios que se han de contratar, una clara descripción de la o las partes correspondientes.

j. La forma en que habrá de expresarse el precio de las ofertas, así como una indicación de si ese precio habrá de incluir otros elementos distintos del costo de los bienes, de las obras o de los servicios, como gastos por concepto de transporte y seguros, derechos de aduana e impuestos que sean aplicables;

k. La moneda o las monedas en que habrá de expresarse el precio de las ofertas.

l. Indicación de que la oferta se debe preparar en idioma español.

m. Cualquier exigencia de la entidad adjudicadora relativa a la institución emisora, la índole, la forma, la cuantía y otras cláusulas y condiciones importantes de la garantía de la oferta que hayan de dar los proveedores o contratistas que presenten una oferta, así como a las garantías de ejecución del contrato adjudicado que haya de dar el proveedor o contratista que celebre el contrato adjudicado, tales como las garantías relativas a la mano de obra o los materiales; así como los plazos de entrega.

n. Una declaración en el sentido que, un proveedor o contratista no pueda modificar ni retirar su oferta una vez presentada y abierta la oferta, sin ejecutar la garantía de oferta.

o. La forma, el lugar y el plazo para la presentación de ofertas.

p. Los medios por los cuales los proveedores o contratistas podrán, pedir aclaraciones respecto del pliego de condiciones, y una indicación de si la entidad adjudicadora se propone convocar, en esta ocasión, una reunión de proveedores o contratistas.

q. El plazo de validez de las ofertas.

r. El lugar, la fecha y la hora de apertura de las ofertas.

s. Los trámites para la apertura y el examen de las ofertas, las que deberán realizarse en acto público.

t. La moneda que se utilizará a efectos de evaluar y comparar las ofertas y el tipo de cambio que se utilizará para la conversión a esa moneda, o una indicación de que se utilizará el tipo de cambio publicado por el Banco Central vigente en determinada fecha.

u. El nombre, el cargo y la dirección de los funcionarios o empleados de la entidad adjudicadora que hayan sido autorizados para tener comunicación directa con los proveedores o contratistas en relación con el proceso de contratación sin intervención de un intermediario.

v. Las obligaciones que haya de contraer el proveedor o contratista al margen del contrato adjudicado, tales como las de comercio compensatorio o de transferencia de tecnología.

w. Una notificación del derecho de recurso previsto en la presente Ley contra los actos o decisiones ilícitos de la entidad adjudicadora o contra los procedimientos por ella aplicados en relación con el proceso de contratación.

x. Las formalidades que sean necesarias, una vez aceptada una oferta, para la validez del contrato adjudicado, inclusive, cuando corresponda, la firma de un contrato escrito o la aprobación de una autoridad más alta o del gobierno y una estimación del tiempo que, una vez expedido el aviso de aceptación, se necesitará para obtener esa aprobación.

y. Cualquier otro requisito establecido por la entidad adjudicadora de conformidad con la presente ley y la reglamentación de la contratación pública en relación con la preparación y presentación de ofertas y con otros aspectos del proceso de contratación.

El pliego de bases y condiciones que se elabore contraviniendo este artículo será nulo de pleno derecho.

**Artículo 88.- Integración de Pliego de Bases y Condiciones.** Una vez atendidas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, los PBC quedarán firmes como reglas definitivas y no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Área de Adquisiciones.

Corresponde al área de adquisiciones integrar al PBC conforme a lo dispuesto en los pliegos de repuesta de consultas y de repuesta de observaciones; de lo contrario, el procedimiento de contratación resultará inválido.

**Artículo 89.- Publicación de PBC definitivos.** El área de adquisiciones no podrá continuar con la tramitación del procedimiento de contratación si no ha cumplido con publicar los PBC definitivos a través del portal único de contratación, so pena de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. Se exceptúa de la publicación en el portal único de contratación los Planos, dibujos y diseños, los que deberán ser adquiridos pagando el valor de reproducción de los mismos, en las oficinas de la entidad contratante en la dirección que indique la misma.

**Artículo 90.- Aprobación.** La aprobación del Pliego de Base y Condiciones debe ser por escrito, mediante Carta de Aprobación o algún otro medio donde se exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación; dicha aprobación deberá ser realizada por el área de adquisiciones en conjunto con el área técnica que corresponda y ser incluida en el expediente respectivo.

**Artículo 91.- Condiciones mínimas del PBC.** El Área de Adquisiciones elaborará el PBC del procedimiento de selección a su cargo, conforme a la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación.

El PBC del procedimiento de selección deberán contener las condiciones mínimas señaladas en el Artículo 31 de la Ley. Adicionalmente, deberá considerarse el valor estimado o referencial.

**Artículo 92.- Procedimiento para los Reajuste.** En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada de bienes o servicios, indistintamente de la moneda en que se pacte, el PBC o el contrato deberán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, sin perjuicio que el contratista demuestre la ocurrencia de hechos constitutivos de desequilibrio económico no reconocidos en las fórmulas mencionadas en el contrato.

**Artículo 93.- Modalidades de presentación del precio.** Los PBC de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras indicarán las modalidades que se utilizarán para presentar oferta de precio y sus posibles ajustes, sobre la base de las condiciones pre-establecidas en función a la naturaleza y objeto principal del contrato.

Dichas modalidades podrán ser el de suma alzada y el de precios unitarios, tarifas o porcentajes.

En el sistema de suma alzada, el oferente formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución. Tratándose de obras, el oferente formulará dicha oferta considerando los trabajos que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto de la prestación requerida según los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra que forman parte del Expediente Técnico, en ese orden de prelación; considerándose que el desagregado por partidas que da origen a su oferta y que deben presentar como parte de la misma, es Referencial. Esta modalidad

sólo será aplicable cuando las magnitudes y calidades de la prestación estén totalmente definidas en las especificaciones técnicas y en los términos de referencia y, en el caso de obras, en los planos y especificaciones técnicas respectivas; calificación que corresponde realizar al área técnica. En el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el oferente formula su oferta ofertando precios, tarifas o porcentajes en función de las partidas o cantidades referenciales contenidas en el PBC, y que se valorizan en relación a su ejecución real, así como por un determinado plazo de ejecución; y, en el caso de obras ofertará considerando los precios unitarios de las partidas contenidas en el PBC, las condiciones previstas en los planos y especificaciones técnicas, así como las cantidades referenciales.

**Artículo 94.- Modalidades complementaria de ejecución contractual.** El PBC en los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras indicará, la modalidad en que se realizará la ejecución del contrato. Estas modalidades pueden ser:

**a. Por el Financiamiento,** cualquiera que sea el objeto del contrato:

i. Del contratista: En esta modalidad el oferente se compromete a asumir directamente el financiamiento del monto total o parcial del contrato de contratación de bienes, servicios o ejecución de obras.

ii. De terceros: En esta modalidad el financiamiento del monto total o parcial de los bienes, servicios o ejecución de obras y los costos financieros son asumidos por un tercero comprometido conjuntamente y con la Entidad.

Para utilizar las distintas modalidades se aplicará lo dispuesto por la Ley de deuda pública.

**b. Por el Alcance del Contrato,** en procedimientos de contratación para prestaciones especiales referidas a bienes, servicios o ejecución de obras, se podrán implementar distintas modalidades para la ejecución del contrato, entre las que se considerarán las siguientes:

i. Llave en mano: En esta modalidad el oferente oferta en conjunto la ingeniería, construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio de determinada obra. En el caso de contratación de bienes el oferente oferta, además de éstos, su instalación y puesta en funcionamiento.

ii. Gerencia de la Construcción: En esta modalidad el oferente concurre ofertando expediente técnico, ejecución de la obra y, de ser el caso terreno. El diseño preliminar es propuesto por el oferente y en conjunto con la entidad se desarrolla el diseño final. El oferente adjudicado, está facultado para escoger al constructor, conforme se determine en el contrato, o construirlo con sus empresas. Esta modalidad sólo podrá aplicarse en la ejecución de obras que se convoquen bajo el sistema de suma alzada y siempre que el valor estimado o referencial corresponda a una Licitación Pública.

iii. Administración delegada: En esta modalidad el Ente público delega en el contratista la definición de las reparaciones o mantenimiento a ejecutar, requiriéndose de la correspondiente autorización por la máxima autoridad administrativa, para su ejecución en cada caso.

**Artículo 95.- Moneda.** En el PBC se deberá especificar la moneda o monedas en que se expresarán las ofertas, esta debe de ser preferentemente en córdobas, si se expresare en otra moneda, será necesario establecer su equivalencia de conformidad a la tabla de valores de las moneda que el Banco Central publique, vigente a esa fecha.

**Artículo 96.- Acceso a los PBC.** Todo proveedor puede tener acceso al PBC de un procedimiento de contratación a través del portal único de contratación o directamente en la Entidad.

**Artículo 97.- Participación en procedimiento de contratación.** Todo proveedor tiene la libertad en su calidad de oferente de intervenir en un procedimiento de contratación sin costo alguno, pudiendo notificar de su interés en participar como oferente al organismo contratante con el propósito de recibir en la dirección que registre la información relevante a la contratación.

En el procedimiento bajo modalidad complementaria en donde se solicite

acreditación para participar, esta es pura y simple, únicamente para identificación empresarial. La persona que se acredita como participante se adhiere al procedimiento de contratación y se somete a su formalismo administrativo.

**Artículo 98.- Aviso de la Licitación.** El llamado a licitación, indistintamente de la modalidad aplicada, deberá publicarse en el portal único de contratación, además se deberá publicar un aviso en la Gaceta Diario Oficial de la disponibilidad del aviso en el SISCAE, el que deberá indicar:

- a. Número del proceso licitatorio
- b. Objeto de la Contratación
- c. Designación del Organismo Adquirente
- d. Lugar donde se podrá acceder a la Convocatoria al PBC y los estudios cuando corresponda.

En todo caso, la publicación a que se refiere el inciso final del artículo 21 de la Ley No.737 se hará en el SISCAE.

**Artículo 99.- Convocatoria a la Licitación.** El llamado a licitación, indistintamente de la modalidad aplicada, deberá publicarse en el portal único de contratación y en la página web del Organismo Contratante y cuando convenga a los intereses nacionales e institucionales, la convocatoria podrá además darse a conocer en publicaciones internacionales.

La convocatoria a licitación deberá contener al menos la siguiente información:

- a. El nombre y la dirección de la entidad adjudicadora y el tipo de procedimiento.
- b. La índole y la cantidad, así como el lugar de entrega, de los bienes que hayan de suministrarse, la índole y ubicación de las obras que hayan de efectuarse, la índole de los servicios y el lugar donde hayan de prestarse.
- c. El plazo conveniente o necesario para el suministro de los bienes o la terminación de las obras o el plazo o el calendario para la prestación de los servicios.
- d. La fecha y forma de obtener el pliego de bases y condiciones y el lugar donde podrá obtenerse.
- e. Cuando proceda El precio que cobre la entidad licitante por el pliego de bases y condiciones, que no podrá exceder su costo de reproducción, para lo que deberá indicarse la moneda y la forma de pago del precio del pliego de bases y condiciones.
- f. El idioma en que podrá obtenerse el pliego de bases y condiciones.
- g. El lugar y el plazo para la presentación de ofertas.
- h. Origen de los fondos con que se financia la licitación.

**Artículo 100.- Aclaraciones al PBC.** En los procesos de licitación pública el área de Adquisiciones recibirá las consultas, por un período mínimo de siete (7) días contados desde el día siguiente de la sesión de homologación, las que deberán ser atendidas en un plazo de 3 días posteriores a la fecha de vencimiento para la presentación de las mismas.

Vencido el plazo para la repuesta de consultas, la notificación de las aclaraciones se realizará por medios escritos a los posibles Oferentes a través del Portal único de contratación, en la sede de la Entidad o a los correos electrónicos de los participantes.

**Artículo 101.- De la Objeción al Pliego de Bases y Condiciones.** Los Oferentes al formular las objeciones que consideren pertinente al Pliego de Bases y Condiciones, deberán indicar cuáles son los fundamentos en que sustenta su objeción, mediante escrito que deberá dirigir al Área de Adquisiciones del Organismo Contratante, la que deberá contestar obligatoriamente en el plazo indicado en la ley, mediante resolución debidamente motivada, la que deberá comunicar tanto al Oferente que formuló las objeciones como al resto de posibles oferentes, mediante comunicación por escrito y publicar la misma en el portal único de contratación y la propia página web de la Institución.

La no atención a las objeciones que se formularán al PBC acarrearía la nulidad del proceso.

**Artículo 102.- Corrección Simple al Pliego de Bases y Condiciones.**

Si de la sesión de homologación o aclaraciones respectivas, se deriva modificar aspectos no esenciales al PBC, el Área de Adquisiciones procederá en el término de la distancia a emitir la correspondiente modificación mediante escrito debidamente fundamentado y notificado por medios escritos a los posibles Oferentes y publicado en el Portal único de contratación, en la página web de la Entidad o a los correos electrónicos de los participantes. Esta no deberá modificar el plazo de apertura de las ofertas.

**Artículo 103.- Corrección Sustancial al Pliego de Bases y Condiciones.** Si de la sesión de homologación en las licitaciones públicas o aclaraciones respectivas en todos los procedimientos, se deriva enmendar aspectos esenciales al PBC, el Área de Adquisiciones procederá en el término de la distancia a emitir la correspondiente enmienda, mediante escrito debidamente fundamentado y Notificado por medios escritos a los posibles Oferentes y publicados en el Portal único de contratación y en la página web de la Entidad o a los correos electrónicos de los participantes, , debiendo modificar el plazo de apertura de las ofertas en un período que no supere hasta en un 50% al plazo original.

### Sección Segunda De La Oferta

**Artículo 104.- De la Oferta.** La oferta deberá constar en un solo sobre, en original y dos copias, siendo su contenido mínimo el siguiente:

- a. Declaración ante Notario Público de no estar incurso en Régimen de Prohibiciones.
- b. Documentación que acredite la elegibilidad del Oferente.
- c. Documentación que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.
- d. Poder de Representación.
- e. Convenio de Consorcio, de ser el caso.
- f. Documentación relativa a los criterios de evaluación.
- g. Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en el PBC.

**Artículo 105.- Contenido de la Declaración ante Fedatario Público.** El oferente, al presentar su oferta técnica, deberá acompañar una Declaración Simple ante fedatario público en la cual manifieste lo siguiente:

- 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 al Pliego de Bases y Condiciones, y demás requerimientos del procedimiento de contratación.
- c. Que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso.
- d. Que conoce las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento.

**Artículo 106.- Presentación de Documentos.-** Todos los documentos que contengan información esencial de las ofertas en un procedimiento de contratación se presentarán en idioma Español o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El oferente será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Cuando se exija la presentación de documentos que sean emitidos por autoridad pública en el extranjero, el oferente podrá presentar copia simple debidamente certificada de los mismos sin perjuicio de su ulterior presentación, la cual necesariamente deberá ser previa a la firma del contrato. Dichos documentos deberán estar debidamente legalizados por el Consulado respectivo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Artículo 107.- Forma de Presentación y Alcances de las Ofertas.** Mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE conforme las condiciones dispuestas en el presente Reglamento, 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.

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.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados hasta con dos decimales.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio.

**Artículo 108.- Acto de Presentación de Ofertas.** El acto de presentación de ofertas será público cuando el proceso convocado sea licitación pública y licitación Selectiva, es privado cuando se trate de Contrataciones Menores.

Con posterioridad al cierre del plazo de recepción no se admitirá el retiro ni la modificación de las ofertas, pero sí las aclaraciones que tengan a bien presentar los participantes por su propia iniciativa o a petición del organismo licitante, con tal que no impliquen alteración de sus elementos esenciales.

**Artículo 109.- Acreditación de Representantes en Acto Público.** Las personas naturales concurren personalmente o a través de su representante debidamente acreditadas ante el área de adquisiciones o representante de la máxima autoridad mediante carta poder simple.

Las personas jurídicas lo hacen por medio de su representante legal o apoderado acreditado con carta poder simple.

**Artículo 110.- Acto Público de Presentación de Ofertas.** Concluida la recepción de ofertas conforme lo establecido en el PBC se procederá al acto de apertura de ofertas, en presencia del área de adquisiciones, los oferentes y con la participación del delegado de la máxima autoridad, la cual podrá recaer en el responsable del área de adquisiciones o del asesor legal de la Institución, sin restricción de otras personas que deseen observar el acto, los que sin embargo no podrán intervenir en el proceso.

Una vez concluido el acto de apertura, se levantará un acta que deberá ser firmada por los miembros del Comité de Evaluación y los proponentes que se encuentren presentes. En ella se hará constar los datos generales de las ofertas presentadas tales como precios de las ofertas, descuentos, modificaciones o retiros de ofertas, la existencia o falta de la garantía requerida y cualquier otro detalle que el órgano convocador considere apropiado anunciar. Los oferentes o sus representantes tendrán derecho a examinar las demás ofertas y a hacer constar sus observaciones en el acta; no se podrá negar el derecho a los Oferentes de poder hacer constar sus observaciones en el Acta y se entregará a todos los presentes una copia del Acta respectiva.

**Artículo 111.- Subsanación de Ofertas.** Todo documento que soporte las condiciones de capacidad del oferente o las condiciones técnicas o cualquier otro que no afecte la calificación de la oferta, podrá ser aportado cuando se presenten defectos en los mismos.

El área de adquisiciones otorgará un plazo máximo de dos (2) días, desde el día siguiente de la notificación, para que el oferente los subsane, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto.

No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica.

### Sección Tercera Criterios de Evaluación

**Artículo 112.- Determinación de ponderaciones de evaluación.** El PBC deberá especificar los valores, los puntajes y los criterios para su

adjudicación que se considerarán para determinar la mejor oferta.

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

Los pliegos de bases y condiciones o las solicitudes de compra, de conformidad a los procedimientos ordinarios aplicados, la Entidad Contratante deberá identificar en dichos documentos bases con claridad y de forma expresa los documentos probatorios que permitan valorar la capacidad del oferente y la calidad del bien obra o servicio a adquirir.

Así mismo, diferenciar aquellos documentos cuya presentación es subsanable o no subsanable para la selección en referencia.

Los documentos a ser utilizados para determinar el puntaje obtenido por la oferta de conformidad al método de evaluación establecido en el pliego de bases y condiciones, no son subsanables.

La oferta técnica presentada será evaluada aplicando el método cumple o no cumple, sin asignar puntaje adicional al que exceda el mínimo requerido. En el caso de los servicios de consultoría se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Si los bienes o servicios son estandarizables, el criterio de selección será únicamente el precio, en caso contrario, se deberá ponderar precio con calidad.

**Artículo 113.** De no haber señalado el Oferente una dirección electrónica donde le notifiquen las aclaraciones que solicite el Comité de Evaluación en atención a las ofertas presentadas deberán realizarse de forma escrita y presentarse las aclaraciones en la misma forma, debiendo acreditarse las mismas en el expediente de la licitación.

**Artículo 114.** Cuando un Oferente sea descalificado, deberá acreditarse la causal de ley aplicada y se deberá comprobar y acreditar la misma mediante estudio calificado que deberá ser notificado al Oferente, quien podrá hacer uso de los recursos procedimentales previstos en la Ley y el presente Reglamento, cuando lo considere pertinente.

**Artículo 115.** Cuando una oferta sea rechazada se deberá acreditar la causal de ley aplicada, mediante informe que acredite tal situación, que deberá ser parte integral del Acta de Evaluación.

En el caso del numeral 6, del artículo 46 de la Ley, la indagación relativa a la causal de precio ruinoso deberá realizarse durante el periodo de evaluación de las ofertas y los resultados de la misma se deberán acreditar en el Acta de Evaluación y darán lugar al Oferente a poder hacer uso de los recursos procedimentales previstos en la Ley y en el presente Reglamento, cuando lo considere pertinente.

**Artículo 116.** El Comité de Evaluación después de la apertura de ofertas dispondrá para la evaluación de las mismas de un plazo máximo de siete días hábiles para Bienes, servicios y obras pudiendo prorrogarlo en un 50% más, previa autorización de la máxima autoridad de Organismo Contratante y preparará un informe detallado sobre el análisis y comparación de las mismas, exponiendo las razones en que fundamenta la calificación y ponderación de las ofertas evaluadas.

La notificación del Acta de Evaluación donde se describa detalladamente la evaluación practicada, deberá comunicarse por medios escritos, mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE conforme las condiciones dispuestas en el presente Reglamento. Una vez notificada los Oferentes podrán interponer los recursos administrativos dispuestos en la Ley y conforme se dispone en el presente Reglamento.

**Artículo 117.** El pliego de bases y condiciones deberá establecer el mecanismo de desempate, priorizando de entre los criterios de selección el orden en que habrán de tenerse en cuenta para resolverlo.

En caso de subsistir el empate se procederá al sorteo por insaculación, el cual

consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso.

Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, se deberá girar invitación a Auditoría Interna y a los oferentes empatados, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los licitantes o invitados invalide el acto. Todo sin perjuicio de lo establecido para la subasta.

#### **Sección Cuarta De la Adjudicación**

**Artículo 118.- De la Adjudicación.** La adjudicación se otorgará a través de resolución administrativa o acuerdo ministerial, cuando se trate de licitaciones públicas, licitaciones selectivas, concursos y en el caso de las contrataciones simplificadas, y contrataciones menores, mediante resolución administrativa o en carta de adjudicación, la que deberá comunicarse por medios escritos, mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE conforme las condiciones dispuestas en el presente Reglamento

**Artículo 119.- Adjudicaciones Parciales.** Cuando el PBC hubiere previsto la posibilidad de adjudicar parcialmente el objeto de contratación, se adjudicará con prelación al oferente que hubiera obtenido el mejor puntaje total, en los términos de su oferta y por la cantidad o porción que hubiese ofertado. El saldo del requerimiento no atendido por el oferente ganador, podrá ser otorgado a los oferentes que le sigan en el orden de prelación, siempre que éstos mantengan el precio de sus ofertas.

**Artículo 120.- Notificación del Acto de Adjudicación.** El otorgamiento de la Adjudicación deberá ser notificado a todos los Oferentes participantes por medios escritos, posterior a que se haya notificado el Acta de Evaluación y se hubieren atendido los recursos que pudieran haber presentado los Oferentes participantes, a más tardar al siguiente día hábil de su emisión.

Igualmente la misma será publicada en el portal único de contratación, en la Sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los oferentes, bajo responsabilidad del área de adquisiciones u órgano encargado de conducir el proceso.

**Artículo 121.- Acceso al Expediente de Contratación.** El área de adquisiciones debe garantizar el acceso de los participantes al expediente de contratación, notificando la etapa dejando constancia de cada una en el SISCAE para aquellas personas que tengan interés de conocer el respectivo proceso.

En el caso que se haya producido la apertura de ofertas el acceso a éste sólo se dará una vez que se hayan comunicado los resultados de la Calificación y Evaluación respectivas.

**Artículo 122.- Consentimiento de la Adjudicación.** El consentimiento de la adjudicación se presume pasados a los tres (3) días hábiles de su notificación, sin que los oferentes hayan ejercido recurso alguno contra la misma.

En caso de haberse presentado una sola oferta, el consentimiento de la adjudicación se presume el mismo día de su notificación.

Una vez consentido el otorgamiento de la adjudicación, el área de adquisiciones remitirá el expediente de contratación a la dependencia encargada de la administración del Contrato, la que asumirá competencia desde ese momento para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato y administración del mismo.

**Artículo 123.-** La resolución o carta de adjudicación deberá contener, al menos, lo siguiente:

a. Nombre del participante ganador y el monto total de su propuesta,

acompañando copia del dictamen a que se refiere el artículo anterior;

b. La forma, lugar y plazo para la presentación de las garantías;

c. En su caso, el lugar y plazo para la entrega de los anticipos;

d. El lugar y fecha estimada en que el licitante ganador deberá firmar el contrato, y

e. La fecha de inicio de los trabajos y el plazo de ejecución de los mismos.

f. Con la resolución y el modelo de contrato en su poder, el licitante ganador podrá tramitar las garantías a que hace referencia la Ley y este Reglamento.

**Artículo 124.-** La Re adjudicación se formalizará previa consulta con el Oferente con quien se estaría firmando el contrato, para conocer si este aceptaría la misma y en caso de que este desistiera de la re adjudicación no acarrearía responsabilidad alguna para el Oferente y el Organismo Contratante tendría la posibilidad de re adjudicar al siguiente Oferente en el orden de prelación o podrá volver a realizar el proceso licitatorio.

**Artículo 125.-** La Resolución por la que se declare desierta una licitación, deberá ser notificada a todos los Oferentes participantes por medios escritos, mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE y la misma podrá ser recurrida por los Oferentes conforme los recursos procedimentales contemplados en la ley y el presente reglamento.

**Artículo 126.-** La Resolución por la que se suspenda o cancele una licitación, deberá ser notificada a todos los Oferentes participantes por medios escritos, mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE.

**Artículo 127.- Convocatoria a Contratación Selectiva.** La convocatoria a un proceso de Contratación Selectiva se realiza mediante invitación cursada a no menos de cinco (5) proveedores previamente seleccionados de lista funcional afines al objeto que se busca adquirir y, con la respectiva publicidad en el portal único de contratación, sin menoscabo de la obligación de publicar un Aviso de la Convocatoria en La Gaceta, Diario Oficial donde se exprese que la convocatoria está disponible en el portal único de contratación de tal forma que todo Oferente que tenga interés de participar en el proceso licitatorio pueda concurrir al mismo. Esta forma de invitación no limita a participar en el proceso a otros proveedores no invitados.

**Artículo 128.- En el caso de Licitaciones Selectivas.** El área de Adquisiciones recibirá las consultas, por un período mínimo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la Invitación.

El plazo para la repuesta de consultas y su respectiva notificación a través del Portal único de contratación, en la sede de la Entidad o a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso, no podrá exceder de dos (2) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas.

**Artículo 129.-** En todo lo no previsto para la licitación selectiva se aplicarán las disposiciones que regulan el proceso de licitación pública, previstos en la Ley y el presente reglamento.

#### **Sección Quinta Disposiciones Procedimentales para la Contrataciones menores**

**Artículo 130.- 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 su 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.

**Artículo 131.- Especificaciones Técnicas o Alcance de Servicios o Alcances de Obra ó 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.

#### **Artículo 132.- 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.

#### **Artículo 133.- 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. 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.

**Artículo 134.- Convocatoria a Contrataciones Menores.-** 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. Esta forma de invitación no limita a participar en el proceso a otros proveedores no invitados.

**Artículo 135.- Participación de Mipymes.** 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, que no superen los umbrales del objeto a contratar, pudiendo igualmente los oferentes participantes, mediante la modalidad de las ofertas conjuntas unir sus capacidades y cumplir con las condicionalidades de la contratación.

Las Entidades Contratantes al establecer las especificaciones relativas al objeto a contratar, deberán promover el consumo de los bienes y servicios nacionales.

De conformidad con lo previsto en el párrafo final del artículo 27 de la Ley No.737, se hará preferentemente con micro, pequeñas y medianas empresas. Para tal efecto se les invitara a ofertar en estos casos y solo cuando no hayan presentado ofertas de este tipo de oferentes, podrá contratarse con otros oferentes.

**Artículo 136.- Recepción de Ofertas.-** Las ofertas deberán ser remitidas o presentadas en el lugar señalado y dentro del plazo establecido en la solicitud

de compra. Los oferentes deberán formular sus ofertas sin sujeción a modos o condiciones que impidan una aceptación pura y simple por parte del órgano o entidad adquirente. Las ofertas enviadas y recibidas por los medios permitidos deberán contener hora y fecha de recepción. 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.

**Artículo 137.- Apertura de Ofertas.** Transcurrido el plazo establecido para la presentación de las ofertas, al siguiente día hábil Comité Técnico de Contratación en pleno, o quien corresponda, deberá proceder a la apertura de las mismas. 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.

**Artículo 138.- Evaluación de Ofertas.** El Comité Técnico de Contratación deberá verificar la conformidad de la oferta a la calidad requerida, procediendo a adjudicar a la oferta con el menor precio.

**Artículo 139.- Recomendación de Ofertas.** El Comité Técnico de Contrataciones preparará su informe y lo enviará con el acta de apertura de oferta y los cuadros respectivos al Coordinador del área de adquisiciones quien lo remitirá a la autoridad correspondiente para su adjudicación, o adjudicará en su caso. Cuando la evaluación de las cotizaciones este a cargo del titular del área de servicios generales, se deberá remitir para su adjudicación al área de adquisiciones.

**Artículo 140.- 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.

**Artículo 141.- 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:

- Referencia de la Contratación
- El o los nombre de los Oferentes Adjudicados
- Montos adjudicados
- Breve descripción de los bienes, obras o servicios adjudicados
- Nombre del representante de la Entidad autorizado para la firma del contrato

**Artículo 142.- 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 Estado. En caso contrario, se debe recomendar que la contratación se declare desierta.

**Artículo 143.- Acta por ausencia de oferta.** Si vencido el plazo para presentar oferta no se presentare ninguna, el Coordinador del Área de Adquisiciones 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

**Artículo 144.- Desempate.** 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 aplicara el sorteo por insaculación establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 145.- Readjudicación 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.

(Continuará...)

**MINISTERIO DE GOBERNACION**

Reg. 14227 - M. 0135728 – Valor C\$ 1,545.00

**ESTATUTOS ASOCIACION CLUB DEPORTIVO DE CAZA Y PESCA CAMPOS AZULES (CAPEDECA)**

**CONSTANCIA DE INSCRIPCION**

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua. HACE CONSTAR. Que bajo el número perpetuo cuatro mil seiscientos ochenta y cuatro (4684), del folio número seis mil trescientos diez al folio número seis mil trescientos veintiuno (6310-6321), Tomo IV, Libro: ONCEAVO (11°) que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: “**ASOCIACION CLUB DEPORTIVO DE CAZA Y PESCA CAMPOS AZULES**” (CAPEDECA). Conforme autorización de Resolución del tres de agosto del año dos mil diez. Dado en la ciudad de Managua, el día cinco de agosto del año dos mil diez. Deberán publicar en La Gaceta Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número Seis (6), Autenticada por la Licenciada Lorena Gutiérrez Pérez, el día trece de julio del año dos mil diez y Escritura de Rectificación número Cuatro (4), autenticada por la Licenciada Lorena Gutiérrez Pérez el día trece de julio del año dos mil diez. (f) Dr. Gustavo A. Sirias Quiroz, Director.

**APROBACION DE LOS ESTATUTOS.** En este estado, los comparecientes resuelven Constituirse en ASAMBLEA GENERAL para conocer, discutir y aprobar de forma unánime los estatutos de la Asociación mismo que aprueban en los siguientes términos: **ESTATUTOS DE LA ASOCIACION CLUB DE CAZA Y PESCA DEPORTIVA CAMPOS AZULES CAPITULO PRIMERO (NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO Y DURACION):** Artículo 1. Naturaleza.- La Asociación CLUB DE CAZA Y PESCA DEPORTIVA DE CAMPOS AZULES es una entidad sin fines de lucro, apolítica y de interés eminentemente deportivo, científico, social y educativo que se rige por lo establecido en el acto Constitutivo, el presente Estatuto, así como por las regulaciones, establecidas en la Ley General de Personas Jurídicas y el Código Civil en el Capítulo XIII, Título I, Libro I y en reglamentos y resoluciones o cualquier otra normativa, que al respecto se dicte por el control del funcionamiento de estas personas jurídicas. Artículo 2. Denominación.- La Asociación se denominará CLUB DE CAZA Y PESCA DEPORTIVA .CAMPOS AZULES la que también se puede conocer e identificar como CAPEDECA. Artículo 3. Domicilio y Duración.- El domicilio de la Asociación, será la Ciudad de Bluefields, Región Autónoma del Atlántico sur, pudiendo establecer sedes, sub sedes u oficinas filiales en cualquier parte de la Región Autónoma del Atlántico sur o fuera de él si fuese necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos. La Asociación tendrá una duración indefinida en el tiempo. **CAPITULO SEGUNDO (FINES Y OBJETIVOS).** Arto 4 El principal objetivo de la Asociación es promover, facilitar y coordinar la caza y la pesca deportiva, en todo el territorio de la Región Autónoma del Atlántico sur; la formación, educación técnica y ambiente de la caza y pesca deportiva, como un medio de recreación sana, tanto física como mental, de los integrantes de la Asociación, en forma sostenible y amigable con la naturaleza y los recursos naturales para la realización de tales objetivos. La Asociación cumplirá con las siguientes actividades: Coordinarse con las autoridades reguladoras del Medio Ambiente y los Recursos Naturales para que los miembros de la Asociación, respeten los periodos de veda de la fauna silvestre; Respetar las zonas protegidas y las normas de conservación de los ecosistemas; Capacitar a los Asociados en la adquisición de una cultura de preservación de los recursos naturales y erradicar la caza y la pesca indiscriminada, promoviendo la caza y pesca selectiva, respetando la vida y el proceso de reproducción de aquellas especies en peligro de extinción; Establecer relaciones o integrar con otras Asociaciones a federaciones nacionales o extranjera y confederaciones afines a nuestros objetivos; Promover la práctica del Safari, para la instalación y campamentos de observación y estudio científico de la fauna y flora, así como la filmación de los bosques, paisajes y vida animal. La Asociación podrá celebrar todo tipo de contratos nacionales o extranjeros y actividades dentro de sus finalidades,

así como obtener los aperos de pesca y las armas y municiones de cacería deportiva, para que sus miembros, puedan realizar sus objetivos, cumpliendo los requisitos exigidos por las leyes y las normativas de la materia y con las instrucciones, orientaciones y recomendaciones de las autoridades correspondientes. **CAPITULO TERCERO. DE LOS MIEMBROS (DERECHOS Y DEBERES).**-Artículo 5.- Condiciones para ser miembros: Para ser miembro de la Asociación club de Caza y Pesca deportiva, campos azules se requiere: 1) Ser un participante de la caza y pesca deportiva; 2); Aceptar y compartir los fines y objetivos de la Asociación; 3) Pagar la cuota de afiliación de C\$ y la cuota anual de membresía; 4) Presentar solicitud de Admisión y ser admitido por la Asamblea General. La Asociación reconoce los siguientes tipos de miembros: Fundadores; Son los asociados que suscriben el presente Acto Constitutivo; Afiliados; Aquellos asociados que se incorporen posteriormente a la celebración del Acto Constitutivo y participen en las actividades de la Asociación. Artículo 6. Derechos.- 1) participar en las sesiones de la Asamblea General 2) Participar en la elección de los miembros de la Junta Directiva; y Optar a cargos de elección 3- participar en eventos nacionales e internacionales representando a la Asociación, así como integrando delegaciones, comisiones interinstitucionales y en cualquier actividad de la Asociación; 4) presentar proyectos relacionados con sus fines y objetivos y recibir el apoyo de la Asociación para su ejecución; 5) Aprobar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos de la Asociación así como recibir información sobre su ejecución; Artículo 7. Deberes.- Las Asociados miembros deberán cumplir con los siguientes deberes: 1) Cumplir con la ley, la Escritura de Constitución y Estatutos de la Asociación, así como con los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General 2) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del congreso nacional de delegaos; 3) Cumplir con las diligencias y responsabilidades asignadas; Artículo 8. Perdida de la Membrecía: La calidad de Asociado se pierde: 1) Por renuncia; 2) Por ausencia injustificada durante un año a las sesiones de la Asamblea General; 3) Por actos contrarios a la ley y a los fines y objetivos de la Asociación; 4) Por decisión mayoritaria de la Asamblea General. **CAPITULO IV. DE LOS ORGANOS DE DIRECCION.** Artículo 9. Órganos de Dirección.- Los órganos de dirección son: La Asamblea General y la Junta Directiva. Artículo 10 La Asamblea General: Es la máxima autoridad de la Asociación y estará integrada por la reunión de todos los miembros. Artículo 11. Tipos de Asamblea General: Las sesiones de LA Asamblea General , podrán ser ordinarias y extraordinarias. El congreso ordinario se convocara una vez al año entre la segunda y tercera semana del mes de Febrero de cada y los congresos extraordinarios se realizaran previa convocatoria, a petición de al menos veinte por ciento del total de delegados. Artículo 12. Convocatorias: La convocatoria se hará con al menos quince días de anticipación, en un diario de circulación nacional, sin perjuicio de recordatorio por telegrama, fax o correo electrónico. La convocatoria la hará el presidente de la Asociación por conducto del secretario. Artículo 13. Quórum: Habrá quórum cuando estén presentes la mitad mas uno del total de Asociados. En caso de no alcanzarse el quórum se convocara por teléfono para celebrar la sesión una hora después y en este caso, habrá quórum con los miembros presentes, las resoluciones se adoptaran por mayoría de los presentes. Artículo 14. Atribuciones de la Asamblea General: Son Atribuciones de la Asamblea General: 1) Aceptar a los nuevos asociados que se federen con posterioridad a la Asamblea constitutiva; 2) Aprobar el informe anual de actividades de la Junta Directiva y el informe financiero; 3) Aprobar las reformas del Estatuto de la Asociación 3) Resolver los casos de pérdida de membresía; 4) Elegir y destituir a los miembros de la Junta Directiva; 5) Aprobar el Plan de Trabajo anual y el presupuesto anual de Ingresos y egresos de la Asociación 6) Aprobar la disolución de la Asociación Artículo 15. La Junta Directiva: Es el órgano ejecutivo de la Asociación, teniendo como responsabilidad, la administración de la misma y estará integrada por un Presidente, un vice Presidente un secretario, un tesorero, un fiscal y un vocal. Serán electos por un periodo de dos años, pudiendo ser reelectos. La elección se realizara en la primera sesión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General. Artículo 16. Funciones de la Junta Directiva: 1) Proponer a la Asamblea General, los planes, programas de trabajo, así como los presupuestos de la Asociación para su aprobación; 2) Cumplir y aplicar las resoluciones de la Asociación; 3) Adquirir derechos y contratar obligaciones que resulten necesarias referentes al desarrollo de la Asociación 4) Nombrar los comités y equipos de trabajo que estimen convenientes; 5) Presentar los informes financieros,



Público de la República de Nicaragua, con domicilio y residencia en esta ciudad, debidamente autorizada por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia para ejercer el NOTARIADO durante el quinquenio que expira el cinco de Noviembre del año mil doce, Comparecen los Señores. 1. SEBASTIAN CHANG SANCHEZ, identificándose con cédula de identidad número: (603-200157-0000C) seis, cero, tres, guión, dos, cero, cero, uno, cinco, siete, guión, cero, cero, cero, Letra C., 2.- LEONEL GUTIERREZ GUZMAN, Cedula numero cuatro, cero, uno, guion, dos, ocho, cero, ocho, cuatro ocho, guion, cero, cero, uno, uno, Letra J; (-.441-280848-0011J) , 3- JOSE ANDRES TREMINIO MARTINEZ Cedula numero cero, ocho, ocho, guion, dos, tres, cero, seis, siete, dos, guion, cero, cero, tres, Letra G; (088-230672-0003G), 4- FERNANDO CASTILLO TALENO Cedula numero seis, cero, tres, guion, cero, cuatro, uno, dos, seis, tres, guion, cero, cero, uno, Letra H; (603-041263-0001H), 5- MELVIN ALONSO TALLEY ORTEGA cedula numero seis, cero, uno, guion, tres, cero, uno, cero, cinco, cero, guion, cero, cero, dos, Letra N;. (601-301050-0002N), 6- BORGE AMADO TREMINIO MARTINEZ, Cedula numero cero, ocho, ocho, guion, uno, cuatro, cero, nueve, seis, tres, guion, cero, cero, tres, Letra F. (088-140963-0003F) 7- ALEJANDRO CESAR ALEMAN ,cedula numero seis, cero, uno, guion cero, tres, cero, cuatro, dos, guion, cero, cero, uno, Letra H; (601-030442-0001H) 8- ANDRES ABELINO MARTINEZ GONZALEZ, cedula numero seis, cero, uno, guion. cero, dos, cero, dos, seis, seis, guion, cero, cero, cero, nueve ,Letra V; (601-020266-0009V) , 9- JOSE MAURICIO QUINTO, cedula numero seis, cero, uno, guion, uno, nueve, cero, siete, seis, siete, guion, cero, cero, cuatro, Letra E; (601-190767-0004E) , 10- ISABEL LEONSO MAIRENA RIVAS. Cedula numero seis, cero, uno, guion, uno, ocho, cero, seis, cuatro, nueve, guion, cero, cero, Letra P; (601-1806-49-0000P.) 11- LUCAS NAPOLEON ALANIZ ROMERO ,cedula numero seis, cero, tres, guion, uno, ocho, cero, nueve, tres ,nueve, guion, cero, cero, uno, Letra Y; (603-180939-0001Y), 12 - ASUNCION ARNULFO RUIZ GALEANO cedula numero cinco, dos, dos, guion, uno, cinco, cero, ocho, seis, dos, guion, cero, cero, Letra B (-.522-150862-0000B)-, 13- VICTOR ANTONIO LAW ROMERO cedula numero seis, uno, dos, guion, dos, cinco, cero, dos, seis, tres, guion, cero, cero, Letra T; (612-250263-0000T).- Todos mayores de edad, casados, comerciantes, del domicilio de Bluefields, de transito por esta ciudad. Doy fe de conocer personalmente a los comparecientes y que a mi juicio estos tienen la capacidad legal y civil necesaria para obligarse y contratar especialmente para el otorgamiento de este acto en el comparecen en su propio nombre e interés. En tal carácter hablan conjuntamente y dicen UNICO: Que por error involuntario se había omitido el segundo nombre de dos directivos contenido en la Cláusula Séptima de la Escritura de Constitución, así como en la Clausula del Domicilio contenido en el Artículo Tres de los estatutos.- Variaba con relación a la clausula del domicilio establecida en la Escritura de Constitución, en la clausula número tres por la frase en el tiempo la cual se suprime para homologar las cláusulas del domicilio, por tal razón comparecen a rectificar esas dos disposiciones de la ESCRITURA NÚMERO SEIS (6) ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN Y ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN. CLUB DE CAZA Y PESA DEPORTIVA CAMPOS AZULES, autorizada a las seis de la tarde del día veinte de FEBRERO DEL AÑO DOS MIL OCHO (2008) ante los Oficios Notariales de la Suscrita, los que se leerán así SEPTIMA Composición e integración de la Junta Directiva.- La Junta Directiva estará compuesta de un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, un VOCAL y un Fiscal, los que serán electos en Asamblea General en Sesión Extraordinaria, convocada para tal fin, as mismo acuerdan elegir una Junta Directiva de la Asociación que tendrán carácter provisional hasta la obtención de la Personalidad Jurídica y su correspondiente inscripción en el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación por un periodo de dos años. En este acto se elige y constituye la junta Directiva integrada por las siguientes personas: 1.- (PRESIDENTE) SEBASTIAN CHANG SANCHEZ 2.- (VICEPRESIDENTE) LEONEL GUTIERREZ GUZMAN, LEONEL GUTIERREZ GUZMAN 3.- (SECRETARIO) JOSE ANDRES TREMINIO MARTINEZ 4.- (TESORERO) FERNANDO CASTILLO TALENO 5.- (VOCAL) MELVIN ALONSO TALLEY ORTEGA 6.- (FISCAL) BORGE AMADO TREMINIO MARTINEZ.- La Representación Legal Judicial y Extrajudicial de la ASOCIACIÓN le corresponde al Presidente de la Junta Directiva con

facultades de Apoderado Generalísimo pudiendo delegar su representante en el Secretario de la Junta Directora de la Asociación previa las mismas facultades, o en cualquier miembro de la Junta directiva de la Asociación previa autorización de la Junta Directiva. El Presidente de la Junta Directiva, para poder enajenar o gravar los bienes de la Asociación, necesitará de la autorización expresa de la ASAMBLEA GENERAL, en el caso Fiscal este forma parte integrante de la Junta Directiva, sin embargo, su funcionamiento es autónomo pero en coordinación con la Junta Directiva y será en encargado de fiscalizar y supervisar las actividades de la Asociación. La Junta Directiva podrá nombrar los Asesores que a su juicio considera necesario y conveniente para el funcionamiento de la misma.- Artículo 3.- Domicilio y Duración El domicilio de la Asociación será la ciudad de Bluefields pudiendo establecer Sedes, Sub Sedes u Oficinas en cualquier parte de la Región Autónoma del Atlántico Sur o fuera de él, si fuera necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos.- La Asociación tendrá una duración indefinida.- Así se expresaron los comparecientes bien instruidos por mi. La Notario acerca del objeto, alcance y trascendencias legales de este acto, de las cláusulas generales que aseguran su validez, de las especiales que contienen de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones, explícitas e implícitas que en concreto se han hecho y leída que fue la presente Escritura a los comparecientes, esto la encuentran conforme, aprueban, ratifican y firman todos junto conmigo, la Notario.- Doy fe de todo lo relacionado. Tachado- Región Autónoma del Atlántico Sur. No Vale — PASO ANTE MI: Del reverso del Folio Número Nueve (9) al Frente del Folio Número Once (11) de mi protocolo Número Nueve, que llevo durante el año dos mil diez y a solicitud del Señor SEBASTIAN CHANG SÁNCHEZ Presidente de la Asociación, Libro este primer Testimonio en (3) hojas útiles de Papel Sellado, la cual firmo, sello y rubrico, a las dos de la tarde del día TRECE de Marzo del año dos mil diez. (f) Maria Auxiliadora Munguia García, Abogada y Notario Público.

-----  
Reg. 14271 - M. 0135759 – Valor C\$ 1,545.00

### ESTATUTOS FUNDACION IGLESIA SAN GUILLERMO (LA MISERICORDIA)

#### CONSTANCIA DE INSCRIPCION

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua. HACE CONSTAR. Que bajo el número perpetuo cuatro mil quinientos setenta (4570), del folio número cuatro mil cuatrocientos treinta y nueve al folio número cuatro mil cuatrocientos cincuenta y dos (4439-4452), Tomo III, Libro: ONCEAVO (11°) que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: **“FUNDACION IGLESIA, SAN GUILLERMO” (LA MISERICORDIA)**. Conforme autorización de Resolución del veintisiete de enero del año dos mil diez. Dado en la ciudad de Managua, el día tres de febrero del año dos mil diez. Deberán publicar en La Gaceta Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número Uno (1), de Aclaración y Adiciones Autenticado por el Licenciado Maynor Edith Ramirez Gaitán, el día trece de enero del año dos mil diez. (f) Lic. Tania M. Medina N. Directora Auxiliar.

TESTIMONIO ESCRITURA PUBLICA UNO (1), PROTOCOLO NUMERO DE ACLARACION Y ADICIONES A LA CONSTITUCION Y ESTATUTOS DE LA FUNDACION SIN FINES DE LUCRO “FUNDACION IGLESIA, SAN GUILLERMO”. En la ciudad de Managua a las tres de la tarde del día trece de Enero del año dos mil diez. Ante mi Maynor Edith Ramirez Gaitán, mayor de edad, soltero, abogado y notario público de la República de Nicaragua el cual me identifico con cedula numero quinientos veinte y tres (guion) veinte, cero, nueve, ocho, tres (guion) cero, cero, uno, equis (523-200983-0001x) Carnet de la Corte Suprema de Justicia Numero, uno, cuatro, tres, cuatro, seis (CSJN° 14346); para ejecutar la profesión del Notario durante un quinquenio que vencerá el día seis de Mayo del Año dos mil catorce, comparecen los señores: Marlon José Roblero Martínez, identificada con numero de cedula 441-230274-0014V, Soltero, Oficinista; Karla Patricia Rivera Narváez, de este domicilio, casada, ama de casa, identificada con el Numero de Cedula 001-080875-0069E, Cristian Paola

Gutiérrez Narváez, de este domicilio, soltera, ama de casa, identificada con el número de cedula 006-310881-0000J; Marcos Antonio Roblero Martínez, de este domicilio, soltero, administrador de Empresas, identificado con el número de cedula 441-261170-0002U, Rosa del Carmen Sevilla, de este domicilio, soltera, ama de casa y se identifica con el número de cedula 001-280856-0024C, doy fe de conocer personalmente a los comparecientes y que a mi juicio gozan de la capacidad civil necesaria para obligarse y contratar y actuando en su propio nombre e interés dicen: CLAUSULA UNICA.- Que por medio de la presente escritura Aclaración y Adición en referente a la Escritura número siete(7), de Constitución y aprobación de Estatutos de Fundación Civil sin Fines de Lucro autorizada con fecha doce de Febrero del año dos mil ocho por el Licenciado Bismarck José Salinas Mendoza. Abogado y Notario Público de la República de Nicaragua y con número de Decreto número cinco, seis, tres, tres (Dcto N° 5633) publicado en la Gaceta número cuarentisiete con fecha del día diez de marzo del año dos mil nueve. Se hacen las Adiciones y Aclaraciones siguiente :PRIMERO.- (CONSTITUCION Y NATURALEZA).- Que de común acuerdo y en un acto de liberalidad, por medio de este instrumento publico han decidido constituir como en efecto constituyen una Fundación civil sin fines de lucro, autónoma, apolítica, la que se regirá por lo dispuesto en esta escritura de constitución, los estatutos y Reglamentos que se aprueben, así como por las regulaciones establecidas en la Ley general sobre personas jurídicas sin fines de lucros, ley número ciento cuarenta y siete, publicadas en la Gaceta, diario oficial, número ciento dos, del veintinueve de Mayo de mil novecientos noventa y dos y según las estipulaciones que a continuación se establece. SEGUNDO.- (DENOMINACION).- La Fundación se denominara, "Fundación Iglesia, San Guillermo". La que también se puede conocer e identificar con las siglas, "La Misericordia" TERCERA (DOMICILIO).- El domicilio de la fundación será en la ciudad de Managua, pudiendo establecer oficinas en Los Municipios del País. CUARTO.- (DURACION) Se constituye por tiempo indefinido, a partir de la promulgación del decreto que dicte la Asamblea Nacional en donde otorga la personalidad Jurídica de la Fundación.- QUINTO.- (OBJETIVO). 1. Ayudar a las Escuelas Nicaragüenses de Primaria en su remodelación en aquellas que se encuentren en lugares de extrema pobreza. 2. Crear Orfanatos Infantiles para la atención de niños y niñas que se encuentran en extremo abandono. 3. Ayudar a satisfacer las necesidades de los niños y niñas de los Municipios de Nicaragua. 4. Ayudar a niños y niñas de Nicaragua con materiales de estudios, alimentación y un vaso de leche para su desarrollo. 5. Crear comedores infantiles en los Municipios de Nicaragua. 6. Promover el Deporte entre los niños y niñas con capacidad o discapacidad. 7. Aumentar el conocimiento de los niños y niñas de Nicaragua en el aprendizaje de la Informática. 8. Destacar la participación de Organizaciones Nacionales e Internacionales en el Desarrollo y atención a la Niñez Nicaragüense. 9. Hacer hermanamiento con Empresas Nacionales e Internacionales para que apoyen el Desarrollo Integral de los Niños y Niñas de Nicaragua. 10. Predicar la Palabra de Dios en todos los Rincones de Nicaragua. 11. Reducir la Pobreza en Nicaragua a través de la Fe en nuestro Señor Jesucristo apoyando a las Mujeres y a la Niñez. SEXTO.- (PATRIMONIO).- El patrimonio de la Organización estará formado por los aportes que hagan cada uno de los miembros de la Junta Directiva y Asamblea General de Asociados, estas se definirán como contribuciones voluntarias, ordinarias o extraordinarias, así como las demás aportaciones provenientes de otras personas o instituciones, sean estas, naturales o jurídicas, así como las donaciones, herencias, legados y subvenciones que reciba la Fundación y demás bienes que esta reciba o adquiera a cualquier título de otras instituciones o organismos de cooperación nacional o internacional, así como los bienes muebles e inmuebles que la Fundación adquiera para el desarrollo de sus actividades. El aporte inicial de los fundadores es de C\$ 40,000.00 (Cuarenta Mil Córdobas Netos).- SEPTIMO.- (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA).- El Gobierno, dirección y administración de la Fundación estarán a cargo de la Junta Directiva y la Asamblea General de Miembros, siendo la Asamblea General de Miembros el Máximo Órgano de Gobierno. Los Órganos de Dirección estarán a cargo de la Junta Directiva de la Fundación y a la vez la Administración de la Fundación estará a cargo de la Asamblea General y la Junta Directiva. También podrán crearse comités o representaciones en el resto del país o fuera del mismo, cuya facultad y funciones se regularan en los Estatutos y reglamentos correspondientes.- OCTAVA.- (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA

GENERAL).- La Asamblea General es la autoridad máxima y se integra por todos los miembros que comparecen en la creación de la Fundación mas cuatro miembros que la Junta Directiva proponga cada año desde la aprobación de la Personalidad Jurídica, a quienes les corresponde regular las actividades de la función, aprobar y modificar los estatutos y todas las demás facultades que se le señalen.- La Asamblea General podrá ser ordinaria y extraordinaria, se reunirá al menos una vez al año ordinaria y extraordinaria cuando la Junta Directiva lo decida o la mitad mas uno del total de sus miembros lo soliciten con quince días de anticipación.- NOVENO.- (JUNTA DIRECTIVA).- En este mismo acto los miembros fundadores deciden nombrar la primera junta directiva, para un periodo de dos años, designándose los cargos de la siguiente forma: Presidente: Marlon José Roblero Martínez; Vicepresidente: Karla Patricia Rivera Narváez. Secretario: Cristian Paola Gutiérrez Narváez; Tesorero: Marcos Antonio Roblero Martínez; Fiscal: Rosa del Carmen Sevilla.- DECIMO.- (REPRESENTACION LEGAL).- La representación legal estará a cargo de su presidente, el que tendrá mando Generalísimo de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia para este tipo de mandatos, sin mayores limitaciones. En ausencia temporal, este podrá delegar sus facultades en el vicepresidente.- DECIMO PRIMERO.- (DISOLUCION).- La Fundación se disolverá por las siguientes causas, a) Por pérdida de la Personalidad Jurídica al darse cualquiera de los hechos o circunstancias establecidos en la Ley de la materia, b) Por decisiones voluntaria tomada en la Asamblea General. C) Por la decisión de las tres cuartas parte de los miembros en la Asamblea General; d) Por haberse concluido los fines para la cual fue constituida. E) Por la extinción de su patrimonio.- DECIMO SEGUNDO.- (LIQUIDACION).- Dada la disolución, la Asamblea General designara una comisión liquidadora formada por sus miembros. La Comisión Liquidadora realizara los activos, cancelara los pasivos y el remanente si los hay, será entregado a cualquier otra Fundación y/o Asociación que a su juicio de la Comisión cumpla los mismos objetivos. DECIMA TERCERA.- (ESTATUTOS).- En este mismo acto los comparecientes deciden constituir en Asamblea General y una vez revisados deciden aprobar los Estatutos de la Fundación, en los siguientes términos: "ESTATUTOS DE LA "FUNDACIÓN IGLESIA, SAN GUILLERMO", CAPITULO PRIMERO.- (DENOMINACION, DOMICILIO Y DURACION).- (Denominación) : arto 1- La fundación se denominara, "FUNDACIÓN IGLESIA, SAN GUILLERMO", la que también se puede conocer e identificar con las siglas, "LA MISERICORDIA".- (Domicilio).- arto 2- El domicilio de la fundación será e la Ciudad de Managua, departamento del mismo nombre, pudiendo establecer cedes, subedes u oficinas en los municipios del país, si fuera necesario para cumplimiento de los fines u objetivos.- (DURACION) arto 3- Se constituye por tiempo indefinido, a partir de la promulgación del decreto que dicte la Asamblea Nacional en donde otorga la personalidad Jurídica de la Fundación.- CAPITULO SEGUNDO.- (DE LOS OBJETIVOS).- ARTO 4.- La Fundación tendrá como objetivo fundamental los siguientes: 1. Ayudar a las Escuelas Nicaragüenses de Primaria en su remodelación en aquellas que se encuentren en lugares de extrema pobreza. 2. Crear Orfanatos Infantiles para la atención de niños y niñas que se encuentran en extremo abandono. 3. Ayudar a satisfacer las necesidades de los niños y niñas de los Municipios de Nicaragua. 4. Ayudar a niños y niñas de Nicaragua con materiales de estudios, alimentación y un vaso de leche para su desarrollo. 5. Crear comedores infantiles en los Municipios de Nicaragua. 6. Promover el Deporte entre los niños y niñas con capacidad o discapacidad. 7. Aumentar el conocimiento de los niños y niñas de Nicaragua en el aprendizaje de la Informática. 8. Destacar la participación de Organizaciones Nacionales e Internacionales en el Desarrollo y atención a la Niñez Nicaragüense. 9. Hacer hermanamiento con Empresas Nacionales e Internacionales para que apoyen el Desarrollo Integral de los Niños y Niñas de Nicaragua. 10. Predicar la Palabra de Dios en todos los Rincones de Nicaragua. 11. Reducir la Pobreza en Nicaragua a través de la Fe en nuestro Señor Jesucristo apoyando a las Mujeres y a la Niñez - CAPITULO TERCERO (DE LOS MIEMBROS DERECHOS Y DEBERES) arto 5.- Podrán ser miembros de la Fundación las personas naturales y/o jurídicas con disposiciones de trabajar por los objetivos y fines para lo que fue creada la Fundación, para tales efectos se definen tres tipos de miembros: Miembros Fundadores, Miembros Plenos y Miembros Honorarios.- arto 6- Son miembros fundadores- todos los comparecientes en el acto constitutivo de la Fundación. Arto 7- Son miembros plenos - Para ser miembro pleno se

requiere llenar los requisitos siguientes: a) Ser nacional Nicaragüense o nacionalizado. B) Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, c) Aceptar el contenido del acto constitutivo, el presente estatuto, los reglamentos y código de ética de la Fundación y d) Disponer de la aprobación de aceptación de la Junta Directiva. Arto 8.- Son miembros honorarios aquellos que son reconocidos por la Junta Directiva por su aporte al desarrollo de la Organización sean estas Empresas Privadas y/o Estatales, Organizaciones Internacionales y Nacionales que apoyen los proyectos de la Fundación, cuerpo diplomático, entre otros que la Junta Directiva otorgara anualmente un reconocimiento a todas las personas y/o Organizaciones que apoyen a la Fundación. Arto 9.- Derechos de los miembros.- Los miembros plenos de la Fundación gozan de los derechos que a continuación se establece a si: a) Participar con derecho a vos y a voto en las reuniones de la Asamblea General de Miembros, b) Elegir y ser electo en los cargos y órganos de dirección de la Fundación.-c) Tener acceso a la información sobre proyectos y demás asuntos de la Fundación.- d) Integrar la comisiones o equipos de trabajo que se organicen y ser parte de los demás órganos. e) Tener acceso a los servicios de formación Técnico – profesional y de especialización que ofrece la Fundación a sus miembros, así como las alternativas de superación profesional que ofrecen los órganos de dirección. Arto 10- Deberes de los miembros: a) Participar de forma sistemática en las reuniones que realicen los Órganos de Dirección de la Fundación que le corresponda. b) Promover y divulgar los principios y objetivos de la Fundación. c) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el acto constitutivo y el presente Estatutos. d) Realizar las gestiones conducentes a la consecución de recursos económicos, financieros y materiales en pro del crecimiento y fortalecimiento de la Fundación, sus programas y proyectos generales y los específicos. e) Conservar y preservar un comportamiento ético y moral a fin a los objetivos que se persiguen desde la Fundación. f) Efectuar aportes económicos voluntarios ordinarios y extraordinario, según sea el caso. g) Concurrir a las reuniones, ordinarias o extraordinarias, de la Asamblea General de miembros para lo cual se les haya convocado. Arto 11.- Motivo de Separación de la Fundación.- a) Cuando sus actuaciones afecten el desarrollo normal de la Fundación.- b) Cuando de forma reiterada faltaren a las reuniones que le corresponda.- c) Cuando sus actuaciones fueren reñidas o contrarias al Código de Ética de la Fundación y las leyes del país. d) Por interdicción civil. e) Por medio de renuncias expresas ante la Junta Directiva la que tendrá efecto desde a partir de su aceptación.- f) Por exclusión decretada formalmente por la Asamblea General de miembros. CAPITULO CUARTO.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA). Son Organos de Gobierno: Arto 12.-El Gobierno dirección y administración de la fundación estará a cargo de la Junta Directiva y la Asamblea General de miembros, siendo la Asamblea Genarl de Miembros el Maximo órgano de Gobierno. Los Órganos de Dirección estará a cargo de la Junta Directiva de la Fundación y a la vez la Administración de la Fundación estará a cargo de la Asamblea General y la Junta Directiva. También podrá crearse comités o representaciones en el resto del país o fuera del mismo, cuya facultad y funciones se regularan en los estatutos y reglamentos correspondientes - Arto 13.- Las resoluciones se toman con el voto de la mayoría simple de los miembros que estén presente en la asamblea general. Todas las resoluciones de la asamblea general, siempre se ajustaran a la Ley y a los estatutos y tiene carácter obligatorios para todos sus miembros.- No podrá alegarse desconocimiento de la misma, haber votado en contra o no haber asistido cuando fueren convocados. - Arto 14.- Para la reuniones de la Junta Directiva o de la Asamblea General se requiere la presencia de la mitad mas uno del total de sus miembros.- Si en la primera convocatoria no se logra reunir el quórum establecido, se volverá a citar y se realizara la reunión con los miembros que estén presentes.- Arto 15.- Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: a) Define y aprueba las políticas generales, las estrategias de las acciones y proyectos de la Asociación, así como las políticas generales y específicas de la misma. -b) Elabora, aprueba o modifica el Estatuto de la Asociación, sea por propuesta presentada por la Junta Directiva o a iniciativa de dos tercio de los miembros de la Asamblea General de Asociados.-c) Conoce y aprueba los planes de trabajo y el informe de la gestión anual que presenta la Junta Directiva.- d) Conoce, aprueba o rechaza los Estados Financieros de la Asociación.- e) Elige de su seno a la Junta Directiva.-f) Acepta o rechaza la solicitud de ingreso de nuevos miembros presentada por la Junta Directiva. g) A propuesta de la Junta Directiva, conoce y resuelve en ultima instancia el retiro de los miembros

de la Asamblea General de Asociados.-h) Aprueba la reglamentación del Estatuto y el código de ética de la Fundación. i) Propuesta de la Junta Directiva, autoriza la enajenación de los bienes inmuebles de la Fundación. j) Otorga la condición de miembros honorarios, condecoraciones y reconocimientos a las personas naturales o jurídicas que haya apoyado el desarrollo de los proyectos y gestiones de la Fundación, así como el cumplimiento de los fines y objetivos de la misma. Arto 16.- Son atribuciones de la Junta Directiva: a) Impulsar el Desarrollo de las actividades de la Fundación de conformidad a los establecidos en el Estatuto y las políticas establecidas por la Fundación. b) Cumplir y hacer cumplir con el Estatuto, reglamento, resoluciones y demás acuerdos de la Fundación.- c) Canalizar y dar a conocer a la Asamblea General las solicitudes de ingresos de los nuevos miembros para su posterior aprobación. d) Establecer las fechas de reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.-e) Separa provisionalmente a cualquiera de los miembros de la Fundación de acuerdo a las causales establecidas en el presente estatuto, -f) Conoce los planes e informes de trabajo anual de la Dirección Ejecutiva, para su posterior presentación a la Asamblea General de miembros. -g) Crear comisiones Ad Hoc para realizar trabajos específicos. -h) Conocer el informe financiero que deberá de ser sometido para su conocimiento y aprobación de la Asamblea General de miembros. -i) Elaborar su propio Reglamento Interno de funcionamiento. -j) Nombrar al Director Ejecutivo, al auditor Interno de la Fundación y demás cargos de Dirección o coordinadores de proyectos o programas. -k) Elaborar y enviar el informe correspondiente al Ministerio de Gobernación. En los casos en que el Director Ejecutivo sea miembro pleno de la Fundación este podrá participar en calidad de invitado permanente a las reuniones de la Junta Directiva, con derecho a vos y voto, en los casos en que se tratares de un profesional contratado para tal fin, este podrá participar en las reuniones solamente con derecho a voz. Arto 17.-Reunión de la Junta Directiva.- La Junta Directiva se reunirá de forma ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando lo estime necesario, a criterio del presidente o de la mitad mas uno del total de los miembros de la Junta Directiva.- La decisiones se tomaran por mayoría simple del total de los miembros directivos, en caso de empate el voto del presidente de la Junta Directiva tendrá valor de dos para resolver la controversia.- Arto 18.- Funciones del Presidente.- Son funciones del presidente de la Fundación las siguiente: a) Coordinar las gestiones realizadas a la Asociación de acuerdo a las estrategias definidas por la Asamblea General de miembros y la Junta Directiva.- b) Ejercer la representación Judicial y extrajudicial de la Fundación en todo los actos públicos y privados ante cualquier autoridad, persona o entidad, pudiendo conferir poderes generales, especiales o judiciales.-c) Ser delegatario de las atribuciones de la Junta Directiva.-d) Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General sean estas ordinarias o extraordinarias.-e) Formular la agenda de la sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.-f) Refrendar con su firma las actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, respectivamente, dirigir y supervisar la organización de la Fundación.-g) Proponer a la Junta Directiva la integración de comisiones y delegaciones.-h) Supervisar y controlar la administración de los fondos de la Fundación.-i) Nombrar el personal administrativo y ejecutivo de la Fundación a propuesta del Director Ejecutivo.-j) Proponer el plan de trabajo y el informe anual de la Junta Directiva. k) Custodiar los documentos legales de la Fundación, incluyendo los libros propios de la Fundación y los sellos de esta.- l) Firmar todos los documentos de carácter legal.- m) Firmar los documentos de carácter financieros, en coordinación con los funcionarios que designe y autorice la Junta Directiva.-n) Cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos y disposiciones emanada de la Asamblea General y de la Junta Directiva.- ñ) Administra los bienes y el presupuesto de la Fundación de conformidad con el Reglamento.- o) Las demás funciones que le asigne la Asamblea General y la Junta Directiva. Arto 19- Funciones del Vicepresidente.- Son funciones del vicepresidente las siguientes: a) Sustituir al presidente en su ausencia, renuncias o por delegación de este con todas las atribuciones que el Estatuto le confiere.- b) Colaborar con el presidente en el desempeño de sus funciones.-c) Representar a la Fundación en aquellos actos para las cuales sea designado. Arto 20- Funciones del Secretario.- Son funciones del Secretario las siguientes: a) Levantar las actas de las diferentes reuniones que realice la Fundación y redactar una ayuda memoria que debe de ser entregada a los miembros asistentes a la reuniones a mas tardar ocho días después de realizada la reunión.-b) Verificar el

cumplimiento de los acuerdos tomados por la Asamblea General de miembros y los de la Junta Directiva.- c) Convocar a las sesiones de trabajo de la Asamblea General de miembros y de la Junta Directiva, por disposiciones del presidente.- d) Ser la instancia de comunicación entre la Junta Directiva y la Asamblea General con los miembros de la Fundación.- e) Realizar los tramites ordinarios de acreditación de los miembros de la Junta Directiva ante las autoridades gubernamentales.- f) Librar las certificaciones sobre el contenido de las actas y acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General de miembros de la Fundación.-g) Las demás funciones que asigne el presidente de la Junta Directiva.- Arto 21- Funciones del Tesorero: Son funciones del Tesorero: a) Recaudar de los miembros la cuota ordinaria y extraordinaria de los miembros de la Fundación y llevar un libro de registro de la misma. b) Promover la formación e incremento del Patrimonio de la Asociación de acuerdo a las políticas que apruebe y establezca la Asamblea General y los planes de trabajo que apruebe la Junta Directiva.-c) Revisar y firmar junto con el presidente de la Fundación, los infórmense relativos a los Estados Financieros de la Fundación.-d) Supervisar las operaciones contables de las actividades desarrolladas por la Dirección Ejecutiva.-e) Presentar a la Asamblea General el informe financiero anual elaborado por la Dirección Ejecutiva o ante la Junta Directiva cuando esta lo solicite.-f) Conocer la propuesta de presupuesto anual de parte del Director Ejecutivo de la Fundación y presentarlo para su consideración ante la Junta Directiva y/o la Asamblea General de miembros para su posterior aprobación.- g) Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.- Arto 22.- Funciones del Fiscal.- Son funciones del Fiscal las siguientes: a) Supervisar la buena marcha del trabajo de la Fundación, procurando que se cumpla los fines y objetivos de la misma. -b) Fiscalizar el cumplimiento del Estatuto, los reglamentos y el código de ética, así como los acuerdos y resoluciones de la Fundación y de sus órganos de gobierno y Administración.- c) Vigilar la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Fundación. -d) Las demás funciones que le asigne la Asamblea General de miembros o el presidente de la Junta Directiva. Arto 23.- Forma de Elegir al Director Ejecutivo: La Junta Directiva se reunirá especialmente para elegir al Director Ejecutivo después de otorgada la Personalidad Jurídica en la Asamblea Nacional, con el Objetivo de Elaborar las Estrategias a seguir de la Organización y Elaborar el Plan de Trabajo de la Fundación. Arto 24 Funciones del Director Ejecutivo.- La Dirección Ejecutiva estará a cargo de un Director Ejecutivo, quien dispondrá del personal técnico necesario para cumplir con las funciones que le determine la Junta Directiva de la Fundación, la misma que debe de nombrarlo y definirle sus funciones. Las funciones del Director Ejecutivo y los procedimientos Administrativos se determinaran en un reglamento que para tal efecto establecerá la Junta Directiva. Arto 25: Periodo de permanencia en el cargo: La Junta Directiva tendrá un periodo de permanencia de Dos Años. Arto 26: Representación Legal: La representación legal le corresponde al presidente de la Fundación con características de Apoderado Generalísimo. Arto 27: Periodo de los Cargos Directivos.- Los miembros de la Junta Directiva serán reelectos para el ejercicio de sus cargos para un periodo de Dos años, pudiendo ser reelecto por un periodo igual. En el caso de que uno de los miembros de la Junta Directiva cese en su cargo ante de finalizar su periodo se convocara a Reestructuración de Junta Directiva y así elegir del seno de los miembros Asambleístas al nuevo miembro que integrara la Junta Directiva. Arto 28.- Autorización expresa para enajenar y grabar.- El presidente de la Junta Directiva para que pueda enajenar, grabar o hipotecar los bienes de la Fundación, debe de disponer de la Autorización expresa de parte de la Asamblea General de miembros de la Fundación.- Arto 29.- Nombramiento de Asesores.- La Junta Directiva podrá nombrar asesores, que a su juicio considere necesario y conveniente para el funcionamiento de la misma, estos Asesores requerirán de la aprobación de la mita mas uno de los miembros de la Junta Directiva. Arto 30.- Aprobación de las decisiones de la Junta Directiva.- Las decisiones de la Junta Directiva se aprobaran por la mayoría simple de entre sus miembros.- CAPITULO QUINTO.- (JUNTA DIRECTIVA).- En este mismo acto los miembros fundadores deciden nombrar la primera junta directiva, para un periodo de dos años, designándose los cargos de la siguiente forma Presidente: Marlon José Roblero Martínez; Vice-presidente: Karla Patricia Rivera Narváez. Secretario: Cristhian Paola Gutiérrez Narváez; Tesorero: Marcos Antonio Roblero Martínez; Fiscal: Rosa del Carmen Sevilla. CAPITULO SEXTO.- (DISOLUCION).- Arto 31-

La Fundación se disolverá por las siguientes causas, a) Por perdida de la Personalidad Jurídica al darse cualquiera de los hechos o circunstancias establecidos en la Ley de la materia, b) Por decisiones voluntaria tomada en la Asamblea General. c) Por la decisión de las tres cuartas parte de los miembros en la Asamblea General; d) Por haberse concluido los fines para la cual fue constituida. e) Por la extinción de su patrimonio.- CAPITULO SEPTIMO.- (LIQUIDACION).- Arto 32.- Dada la disolución, la Asamblea General designara una comisión liquidadora formada por sus miembros. La comisión Liquidadora realizara inventario de los activos, cancelara los pasivos y el remanente si los hay será donado a otra organización que la Asamblea General selecciones entre sus colaboradores. CAPITULO OCTAVO.- (DISPOSICIONES GENERALES).- Arto 33.- Lo no establecido en los presentes estatutos, se regulara en los reglamentos respectivos.- los presentes estatutos únicamente podrán ser modificados o reformados por la asamblea general, convocada especialmente para tales efectos.- Arto 34.- Para la aprobación de las reformas al Estatuto se requiere la Votación de una mayoría simple, formada por el cincuenta y uno por ciento de los miembros presente.- Arto 35.- En la Asamblea General, en que se apruebe la disolución de la Fundación, se deberá nombrar un máximo de dos liquidadores, quienes cumplirán con las funciones que se le designe, debiendo cumplir con tener la representación de la Fundación en liquidación; exigir las cuentas de la Administración a toda persona que haya manejado intereses de la Fundación, concluir las operaciones pendientes al tiempo de la disolución, otorgar finiquitos, disponer que se practique el balance. La Asamblea General liquidadora aprobara la entidad a la que deberá trasladar los bienes remanentes, la que deberá ser una organización que cuente con personalidad Jurídica y que haya tenido algún tipo de apoyo al desarrollo de la Fundación. Arto 36.- Cualquier controversia en la interpretación de los presentes estatutos o reglamentos que se dicten, deberá ser resuelto de manera amigable, de no ser posible deberá solicitar el dictamen de un profesional del derecho con el que resuelve.- Así se expresaron los comparecientes a quienes advertí e hice de su conocimiento de las trascendencias legales de este acto, del objeto de la cláusulas especiales que contiene, de las que envuelven renuncias y estipulaciones explícitas e implícitas, de las generales que aseguran la validez de este instrumento y leída que fue por mi, el notario, todo lo escrito a los comparecientes, la encuentran conforme y le dan su entera satisfacción, sin hacer ninguna modificación, firman junto conmigo que doy fe de todo lo anteriormente relacionado. f) B.J.Salinas M. f) M.J.Roblero M f) K.P.Rivera N. f) C.P. Gutierrez N. f) M.A.Roblero M. f) R.C.Sevilla. F) M.E.Ramirez G. Abogado y Notario publico. — Paso ante mí, del frente y al reverso del Folio número uno, del frente y al reverso del folio número dos, del frente y al reverso del folio tres, del frente y al reverso del folio número cuatro, del frente y al reverso del folio número cinco y al frente del folio número seis de Protocolo Numero dos que llevo en el presente año. Y a solicitud del señor MARLON JOSE ROBLERO MARTINEZ libro este primer testimonio en cinco hojas útiles de papel de ley, las que firmo, rubrico y sello, en la ciudad de Managua a la tres y treinta minutos de la tarde del día trece de Enero del año dos mis diez. (f) Lic. Maynor Edith Ramirez Gaitán, Abogado y Notario Publico.

Reg. 14351 - M. 0135926 – Valor C\$ 1,545.00

#### ESTATUTOS FUNDACION DE CAPELLANES Y PASTORES UNIDOS POR EL REINO (FUNCAPUR)

#### CONSTANCIA DE INSCRIPCION

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua. HACE CONSTAR. Que bajo el número perpetuo cuatro mil setecientos ocho (4708), del folio número seis mil seiscientos catorce al folio número seis mil seiscientos veinticinco (6614-6625), Tomo V, Libro: ONCEAVO (11°) que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: “FUNDACION DE CAPELLANES Y PASTORES UNIDOS POR EL REINO” (FUNCAPUR). Conforme autorización de Resolución del once de agosto del año dos mil diez. Dado en la ciudad de Managua, el día diecinueve de agosto del año dos mil diez. Deberán publicar en La Gaceta Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número Doce (12),

Autenticado por el Licenciado Luis Manuel Arguello Montiel, el día treinta de mayo del año dos mil diez y Escritura de Rectificación número seis (6), protocolizada por la Licenciada Violeta del Carmen Blandón Gutiérrez, el día veintidós de julio del año dos mil diez. (f) Dr. Gustavo A. Sirias Quiroz, Director.

DECIMA.- (APROBACION DEL ESTATUTO).- En este mismo acto los comparecientes resuelven constituirse en Asamblea General de asociados o miembros, para conocer, discutir y aprobar de forma unánime el Estatuto de la fundación, mismo que ha quedado aprobado en los siguientes términos: ESTATUTO DE LA... "FUNDACIÓN DE CAPELLANES Y PASTORES UNIDOS POR EL REINO" CAPITULO PRIMERO.- (NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO Y DURACION).- Artículo 1.- Naturaleza: La "FUNDACIÓN DE CAPELLANES Y PASTORES UNIDOS POR EL REINO" es sin Fines de Lucro, apolítica y de interés científico, social y educativo y cristiana que se rige por lo establecido en el acto constitutivo, el presente Estatuto, así como por las regulaciones establecidas en la Ley de Asociaciones civiles sin fines de lucro, Ley número Ciento Cuarenta y Siete, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, número ciento dos, del veintinueve de mayo de mil novecientos noventa y dos y las disposiciones contenidas en el Libro I, Título I, Capítulo XIII del Código Civil, y se regirá por lo establecido en la Ley sobre Personalidades Jurídicas sin Fines de Lucro, las Leyes de la República de Nicaragua, el Estatuto, los Reglamentos y Resoluciones, así como cualquier otra normativa que al efecto se dicte para el funcionamiento de la misma, en lo no previsto por la ley de la materia, se regirá por las disposiciones del derecho común vigente.- Artículo 2.- Denominación.- La Fundación se denomina "FUNDACIÓN DE CAPELLANES Y PASTORES UNIDOS POR EL REINO", Artículo 3.- Domicilio.- El domicilio de la fundación será la ciudad de Managua, departamento de Managua, pudiendo establecer sedes, sub sedes u oficinas filiales en cualquier parte del territorio nacional o fuera de él si fuera necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos.- Artículo 4.- Duración.- La fundación tendrá una duración indefinida en el tiempo.- CAPITULO SEGUNDO.- FINES Y OBJETIVOS.- Artículo 5.- Fines y objetivos. La fundación tiene como fin general, establecer y crear relaciones con los diferentes grupos sociales del país, a través de capacitación, intercambio informativo, valorativo y educativo.- OBJETIVOS SIGUIENTES: 1) fortalecer y contribuir a crear condiciones psico-sociales en la niñez y la juventud nicaragüense procedentes de hogares o núcleos de escasos recursos económicos; 2) establecer congregaciones y crear iglesias. 3) predicar y difundir el santo evangelio de nuestro señor Jesucristo, tal como se proclama en la sana palabra de Dios. 4) crear centros de reintegración socio-económicas de preparación para el empleo, dirigidos a niños, mujeres, jóvenes y adolescentes con problemas de adicción a las drogas, problemas de conductas integrados a pandillas, prostitución o cualquier otro mal endémicos que menos caban nuestro país con el fin de reintegrarlos a la sociedad como hijos de un Dios fuerte y poderoso. ; 5) crear comedores infantiles, institutos teológicos bíblicos. 6) establecer espacios de intercambio y cooperación con organismos e instituciones homologas a fines, privadas, estatales, nacionales e internacionales que se considere conveniente para consecución de los fines y objetivos de la misión. 7) crear programas radiales y televisivos para difusión. 8) crear centros clínicos y todo evento social que conlleve al mejoramiento del desarrollo de los niños, jóvenes adultos que estén en riesgo de alta delincuencia tales como drogas, pandillas juveniles, prostitución, maltrato y otros males endémicos que carcomen a la sociedad.; con el fin de sacarlos de este estado y integrarlos en una sociedad digna donde se respeten y se sientan como humanos. 9) establecer servicios de consejería a cargo de personal competente, para ayudar a solucionar los problemas de carácter social, económicos, emocionales, físicos, familiares y espirituales, en oficinas propias de la organización y también en otros lugares como centros de enseñanzas, instituciones benéficas, lugares públicos, hospitales, y centros de reclusión. 10) crear y administrar orfanatos para niños y niñas abandonadas o que se encuentren deambulando en las calles o bien ayudar económicamente a los que ya estén creados y tengan necesidades económicas. 11) crear y administrar asilos de ancianos para personas de la tercera edad de escasos recursos económicos o bien abandonados por sus familias o bien ayudar ya sea con comida, ropa o enseres necesarios a estos lugares que ya estén creados y necesitan de nuestra ayuda. CAPITULO TERCERO.- DE LOS MIEMBROS,

SUS DERECHOS Y DEBERES.- Artículo 6.- Clases de miembros.- En la fundación existen tres clases de miembros, siendo estos los siguientes: 1) Miembros Fundadores; 2) Miembros Plenos y 3) Miembros Honorarios.- Artículo 7.- Miembros fundadores.- Son miembros fundadores de la fundación todos los comparecientes en el acto constitutivo de la fundación, tiene voz y voto.- Artículo 8.- Miembros Plenos.- Para ser miembro pleno se requiere llenar los requisitos siguientes: 1) Ser nacional de Nicaragua o nacionalizado, o bien ser ciudadano extranjero identificado con los fines y objetivos de la fundación; 2) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos; 3) Aceptar el contenido del Acto Constitutivo, el Estatuto, los Reglamentos y Código de ética de la fundación y 4) Disponer de la aprobación de aceptación de la solicitud de ingreso a la fundación, por parte de la autoridad competente.- Artículo 9.- Miembros Honorarios.- Pueden ser miembros honorarios todas aquellas personas naturales o jurídicas que se hayan destacado en el cumplimiento de los fines y objetivos de la fundación o quienes hayan apoyado la gestión de la misma, la solicitud debe de ser presentada por la Junta Directiva, de forma especial y particularmente quienes hubieren prestado servicios meritorios en pro de la fundación, ellos tiene voz pero no tiene voto.- Artículo 10.- Derechos de los miembros Pleno.- Los miembros plenos de la fundación gozan de los derechos siguientes: 1) Participar con voz y voto en la asamblea General de miembros; 2) Elegir y ser electos en los cargos y órganos de dirección de la fundación.- 3) Tener acceso a la información sobre los asuntos de la fundación.- 4) Integrar las comisiones de trabajo que organice e integren los órganos de dirección.- 5) Tener acceso a los servicios de recreación que ofrece la fundación a sus miembros.- 6) Acceder a las alternativas de superación profesional y / o técnica que ofrezcan los órganos de dirección de la fundación.- Artículo 11.- Deberes de los miembros.- Son deberes de los miembros los siguientes: 1) Participar de forma sistemática en las reuniones que realicen los Órganos de Dirección de la fundación o la Asamblea General de miembros.- 2) Promover y divulgar los principios y objetivos de la fundación.- 3) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el acto constitutivo y en el presente Estatuto.- 4) Realizar gestiones conducentes a la consecución de recursos para el crecimiento y fortalecimiento de la fundación, sus programas y proyectos generales y específicos.- 5) Conservar y preservar un comportamiento ético y moral.- 6) Realizar aportes económicos voluntarios ordinarios y extraordinarios.- 7) Concurrir a las reuniones de la Asamblea General de miembros, sea estas Ordinarias o Extraordinarias, que se convoquen.- Artículo 12.- Motivos de separación de la Fundación.- Los miembros plenos de la fundación podrán ser separados de la fundación en los casos siguientes: 1) Cuando sus actuaciones afecten el desarrollo normal de la Asociación.- 2) Cuando de forma reiterada faltaren a las reuniones de los diferentes Órganos de Dirección y Administración que hubiesen sido convocados de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.- 3) Cuando sus actuaciones fuesen reñidas o contrarias al Código de Ética de la Asociación y las leyes del país.- 4) Por Interdicción civil.- 5) Por medio de renuncia expresa ante la Junta Directiva la que tendrá efecto desde a partir de su aceptación.- 6) Por exclusión decretada formalmente por la Asamblea General de miembros.- 7) Por muerte.- CAPITULO CUARTO.- ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION.- Artículo 13.- Órganos de dirección.- Son Órganos de Dirección de la fundación los siguientes: 1) La Asamblea General de miembros; 2) La Junta Directiva y 3) La Dirección Ejecutiva.- 1) La Asamblea General de fundación será la máxima autoridad, el Presidente de ésta también será el de la Junta Directiva, la Asamblea General la integran el total de los miembros. 2) La Junta Directiva será la encargada de la administración de la fundación 3) Corresponde a la Dirección Ejecutiva la ejecución de los acuerdos y resoluciones que adopte la fundación para la ejecución de los diferentes programas y proyectos que ésta desarrolle.- CAPITULO QUINTO.- FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION.- Artículo 14.- Funciones de la Asamblea General de miembros.- La Asamblea General es el máximo Órgano de Gobierno y esta integrada por el total de los miembros fundadores, plenos y los honorarios, siendo sus funciones las siguientes: 1) Define y aprueba las políticas generales, la estrategia de las acciones y proyectos de la fundación, así como las políticas generales y específicas de la fundación.- 2) Elabora, aprueba o modifica el Estatuto de la fundación, sea por propuesta presentada por la Junta Directiva o a iniciativa de dos tercios de los miembros de Asamblea General de miembros.- 3) Conoce y aprueba los planes de trabajo y el informe de la gestión anual que presente la Junta Directiva.- 4) Conoce, aprueba o rechaza

los estados financieros de la fundación.- 5) Elige de su seno a la Junta Directiva.- 6) Acepta o rechaza la solicitud de ingreso de nuevos miembros presentada por la Junta Directiva.- 7) A propuesta de la Junta Directiva, conoce y resuelve en última instancia el retiro de los miembros de la Asamblea General de asociados.- 8) Aprobar la reglamentación del Estatuto y el código de ética de la fundación.- 9) A propuesta de la Junta Directiva, autoriza la enajenación de los bienes inmuebles de la fundación.- 10) Otorga la condición de miembro honorario, condecoraciones y reconocimientos a las personas naturales o jurídicas que hayan apoyado el desarrollo de los proyectos y gestiones de la fundación, así como el cumplimiento de los fines y objetivos de la misma.- Artículo 15.-Tipos de sesiones.- La Asamblea general tendrá dos tipos de sesiones, ordinarias y extraordinarias, ordinariamente se reunirá dos veces al año y extraordinariamente cuando sea convocada por acuerdo de la Junta Directiva o cuando lo soliciten de forma escrita un tercio del total de sus miembros. En cualquiera de los casos las convocatorias se realizarán de forma escrita o como lo establezca la Junta Directiva por lo menos con ocho días de anticipación.- Artículo 16.- Quórum.- El quórum se formará con la mitad más uno del total de los miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple, en caso de empate, el voto del presidente de la Junta Directiva tendrá valor de dos. Las votaciones son directas, públicas e indelegables. En los casos en que no hayan quórum, se efectuará una segunda convocatoria con el mismo tiempo de anticipación y se realizará la Asamblea con el total de miembros que se encuentren presentes, los acuerdos y resoluciones serán de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la fundación.- Artículo 17.- Composición de la Junta Directiva.- La Junta directiva de la fundación se compone de los siguientes cargos: 1) PRESIDENTE; AMEDEO DENISI. 2) VICEPRESIDENTE; ERICKEFRAIN LOPEZ LOPEZ. 3) UN SECRETARIO; KARLA VANESSA ROCHA HERNANDEZ, 4) UN TESORERO; JUAN RAMON FLETES TELLEZ 5) UN FISCAL; EDUARDO JOSE RODRIGUEZ BRIZUELA, 6) PRIMER VOCAL: BRENDA ANTONIA CARCACHE PALACIOS. Artículo 18.- Funciones de la Junta Directiva.- 1) Impulsar el desarrollo de las actividades de la fundación de conformidad a lo establecido en el Estatuto y las políticas determinadas por la fundación.- 2) Cumplir y hacer cumplir con el Estatuto, reglamentos, resoluciones y demás acuerdos de la fundación.- 3) Canalizar y dar a conocer a la Asamblea General las solicitudes de ingreso de los nuevos miembros para su posterior aprobación.- 4) Establecer las fechas de reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva misma.- 5) Separar provisionalmente a cualquiera de los miembros de la fundación de acuerdo a las causales establecidas en este Estatuto.- 6) Conocer los planes e informes de trabajo anual de la Dirección Ejecutiva, para su posterior presentación a la Asamblea General de miembros.- 7) Crear comisiones Ad Hoc para realizar trabajos específicos.- 8) Conocer el informe financiero que se deberá de someter para su conocimiento y aprobación de la Asamblea General de miembros.- 9) Elaborar su propio Reglamento interno de funcionamiento.- 10) Nombrar al Director Ejecutivo, al Auditor Interno de la Fundación y demás cargos de dirección o coordinadores de proyectos.- 11) Elabora y envía el informe correspondiente a al Ministerio de Gobernación. En los casos en que el Director Ejecutivo sea miembro pleno de la fundación, este podrá participar en calidad de invitado permanente a las reuniones de la Junta Directiva, con derecho a voz y voto, en los casos en que se tratare de un profesional contratado, este podrá participar en las reuniones solamente con derecho a voz, pero sin voto.- Artículo 19.- Reuniones de la Junta Directiva.- La Junta Directiva se reunirá de forma ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando lo estimen necesario, a criterio del Presidente o de la mitad más uno del total de los miembros de la Junta Directiva.- Las decisiones se tomarán por mayoría simple del total de los miembros directivos, en caso de empate el voto del Presidente de la Junta Directiva tendrá valor de dos para resolver la controversia.- Artículo 20.- Funciones del Presidente.- Son funciones del Presidente de la fundación las siguientes: 1) Coordinar las gestiones relacionadas a la fundación de acuerdo a la estrategia definida por la asamblea General de miembros y la Junta Directiva.- 2) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Fundación en todos los actos públicos y privados y ante cualquier autoridad, persona o entidad, pudiendo conferir poderes generales, especiales o judiciales.- 3) Ser delegatario de las atribuciones de la Junta Directiva.- 4) Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General sean ordinarias o extraordinarias.- 5) Formular la agenda de las sesiones de la Junta Directiva

y de la Asamblea General.- 6) Refrendar con sus firmas las actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, dirigir y supervisar la organización de la fundación.- 7) Proponer a la Junta Directiva la integración de comisiones y delegaciones; 8) Supervisar y controlar la administración de los fondos de la fundación.- 9) Nombrar el personal administrativo y ejecutivo de la fundación a propuesta del Director Ejecutivo.- 10) Proponer el plan de trabajo y el informe anual de la Junta directiva.- 11) Custodiar los documentos legales de la fundación, incluyendo los libros propios de la fundación y los sellos de ésta.- 12) Firmar los documentos de carácter financiero, en coordinación con los funcionarios que designe y autorice la Junta Directiva.- 13) Cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos y disposiciones emanadas de la Asamblea General de miembros y de la Junta Directiva.- 14) Administrar los bienes y el presupuesto de la fundación de conformidad con su reglamento.- 15) Las demás funciones que le asignen la Asamblea General y la Junta Directiva.- Artículo 21.- Funciones del vicepresidente.- Son funciones del vicepresidente las siguientes: 1) Sustituir al Presidente en su ausencia, renuncia o por delegación de éste con todas las atribuciones que los Estatutos le confieren; 2) Colabora con el Presidente en el desempeño de sus funciones.- 3) Representa a la Fundación en aquellos actos para los cuales sea designado.- Artículo 22.- Funciones del Secretario.- Son funciones del Secretario las siguientes: 1) Levantar las actas de las diferentes reuniones que realice la fundación y redactar una ayuda memoria que debe de ser entregada a los miembros asistentes a las reuniones a más tardar ocho días después de realizada la reunión.- 2) Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la asamblea General de miembros y los de la Junta Directiva.- 3) Convocar a las sesiones de trabajo de la Asamblea General de asociados y de la Junta Directiva, por indicaciones del Presidente.- 4) Ser la instancia de comunicación entre la Junta Directiva y la Asamblea General con los miembros de la fundación.- 5) Realizar los tramites ordinarios de acreditación de los miembros de la Junta Directiva ante las autoridades gubernamentales.- 6) Librar las certificaciones sobre el contenido de las actas y acuerdos de la Junta Directiva: y de la asamblea General de miembros de la fundación.- 7) Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Junta Directiva.- Artículo 23.- Funciones del Tesorero: Son funciones del Tesorero: 1) Recaudar los miembros la cuota ordinaria o extraordinaria de los miembros de la fundación y llevar un libro del control de las mismas.- 2) Promover la formación e incremento del Patrimonio de la fundación de acuerdo a las políticas que apruebe y establezca la Asamblea General y los planes de trabajo que apruebe la Junta Directiva.- 3) Firmar junto con el presidente los informes de los estados financieros de la fundación.- 4) Supervisar las operaciones contables de las actividades desarrolladas por la Dirección Ejecutiva.- 5) Presentar a la asamblea General el informe financiero anual elaborado por la Dirección Ejecutiva o ante la Junta Directiva cuando ésta lo solicite.- 6) Conocer la propuesta de presupuesto anual de parte del Director Ejecutivo de la fundación y presentarlo para su consideración ante la Junta Directiva y/o a la asamblea General de miembros para su posterior aprobación.- 7) Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.- Artículo 24.- Funciones del Fiscal.- Son funciones del Fiscal las siguientes: 1) Supervisar la buena marcha del trabajo de la fundación, procurando que se cumplan los fines y objetivos de la misma; 2) Fiscalizar el cumplimiento del Estatuto, los reglamentos y el Código de Ética, así como los acuerdos y resoluciones de la fundación y de sus Órganos de Gobierno y Administración.- 3) Vigilar la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la fundación.- 4) Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Junta Directiva.- Artículo 25.- Función del Vocal.- Son funciones del Vocal, divulgar los resultados del trabajo que realiza la fundación y cualquier otra que le determine y establezca la Asamblea General de miembros y la Junta Directiva de la fundación, respectivamente.- Artículo 26.—Funciones del segundo vocal. —son funciones del segundo vocal, sustituir al vocal en sus funciones en caso de falta de este por alguna razón, así como cualquier otra que le determine y establezca la asamblea general de miembros y la junta directiva de la fundación, respectivamente. 27.- Periodo de los cargos directivos.- Los miembros de la Junta Directiva serán electos para el ejercicio de sus cargos para un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos por otro periodo igual. En el caso de que uno de los miembros de la Junta Directiva cese en su cargo antes de finalizar el periodo, se procederá mediante elección en Asamblea General extraordinaria convocada especialmente para tal efecto.- Artículo 28.- Funciones del Director Ejecutivo.- La Dirección

Ejecutiva estará a cargo de un Director Ejecutivo, quien dispondrá del personal técnico necesario para cumplir con las funciones que le determine la Junta Directiva de la fundación, misma que debe de nombrarlo y definirle sus funciones. Las funciones del Director Ejecutivo y los procedimientos administrativos se determinarán en un reglamento que para tal efecto establecerá la Junta Directiva.- CAPITULO SEXTO.- COMPOSICION E INTEGRACION DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA REPRESENTACION LEGAL.- Artículo 29.- Composición de la Junta Directiva.- La Junta Directiva estará compuesta por los siguientes cargos: 1) PRESIDENTE; 2) VICEPRESIDENTE; 3) UN SECRETARIO; 4) UN TESORERO; 5) UN FISCAL Y 6) UN VOCAL.- 7) SEGUNDO VOCAL. Artículo 30.- Integración de la Junta Directiva.- Los miembros fundadores de esta fundación, han acordado integrar la Junta Directiva de la fundación de la forma siguiente, 1) PRESIDENTE; AMEDEO DE NISI. 2) VICEPRESIDENTE; ERICK EFRAIN LOPEZ LOPEZ. 3) UN SECRETARIO; KARLA VANESSA ROCHA HERNANDEZ. 4) UN TESORERO; JUAN RAMON FLETES TELLEZ 5) UN FISCAL; EDUARDO JOSE RODRIGUEZ BRIZUELA, 6) PRIMER VOCAL: BRENDA ANTONIA CARCACHE PALACIOS. 7) SEGUNDO VOCAL. NORMA DE LOS ANGELES CRUZ. misma que tendrá carácter provisional hasta la aprobación del Decreto de otorgamiento de la Personalidad Jurídica y que una vez publicados en La Gaceta, Diario Oficial, e inscrita en el Ministerio de Gobernación, quedarán en función de sus cargos por un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos hasta por un periodo igual.- Artículo 30.- Representación legal.- La representación legal, judicial y extrajudicial, de la fundación le corresponde al Presidente de la Junta Directiva, con facultades de Mandatario Generalísimo, pudiendo éste delegar su representación en cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, o si fuera necesario, en cualquiera de los miembros de la fundación, previa autorización de la Junta Directiva.- Artículo 31.- Autorización expresa para enajenar y gravar.- El Presidente de la Junta Directiva para que pueda enajenar o gravar los bienes de la fundación, necesita de la autorización expresa de parte de la Asamblea General de miembros de la fundación.- Artículo 32.- Nombramiento de Asesores.- La Junta Directiva podrá nombrar los asesores, que a su juicio, considere necesario y conveniente para el funcionamiento de la misma, estos Asesores requerirán de la aprobación de la Asamblea General de miembros.- Artículo 33.- Aprobación de las decisiones de la Junta Directiva.- Las decisiones de la Junta Directiva se aprobarán por mayoría simple de entre sus miembros.- CAPITULO SEPTIMO.- PATRIMONIO.- Artículo 34.- Monto Patrimonial.- El Patrimonio de la Fundación lo constituyen todas aquellas donaciones que se reciban como las aportaciones que voluntariamente hagan los fundadores y los miembros de esta Asociación, sin perjuicio de las aportaciones o contribuciones que de forma general harán cada uno de los asociados y que se definirá como contribución voluntaria, sea ordinaria o extraordinaria, así como las demás aportaciones provenientes de otras personas o instituciones, sean éstas, naturales o jurídicas, así como las donaciones, herencias, legados y subvenciones que reciba la Asociación y demás bienes que ésta reciba o adquiera a cualquier título de otras instituciones u organismos de cooperación nacional o internacional, así como los bienes muebles El Patrimonio de la Asociación lo constituyen todas aquellas donaciones que se reciban como las aportaciones que voluntariamente hagan los fundadores y los miembros de esta Asociación, sin perjuicio de las aportaciones o contribuciones que de forma general harán cada uno de los asociados y que se definirá como contribución voluntaria, sea ordinaria o extraordinaria, así como las demás aportaciones provenientes de otras personas o instituciones, sean éstas, naturales o jurídicas, así como las donaciones, herencias, legados y subvenciones que reciba la Asociación y demás bienes que ésta reciba o adquiera a cualquier título de otras instituciones u organismos de cooperación nacional o internacional, así como los bienes muebles.- CAPITULO OCTAVO.- DISOLUCION Y LIQUIDACION.- Artículo 35.- Son causas de disolución de esta Asociación las siguientes: 1) Por pérdida de su Personalidad Jurídica al darse cualquiera de los hechos o circunstancias establecidos en la Ley de la materia; 2) Por decisión voluntaria tomada en Asamblea General con el voto afirmativo de las dos terceras partes del total de los miembros de la Asamblea General. En este caso, el quórum para que la Asamblea se instale y pueda tomar decisiones válidas, deberá estar constituido al menos por las dos terceras partes del total de los miembros asociados. Al producirse la disolución, los bienes se pondrán a disposición

de las personas jurídicas que determine la Asamblea General de Asociados, preferiblemente a otras Asociaciones sin fines de lucro, financiadas por él o los mismos organismos que den apoyo a la Asociación y que tengan los mismos fines y objetivos. Legalmente le pertenecen a la Asociación todos los bienes muebles e inmuebles, adquiridos a cualquier título, gratuito u oneroso, por ésta misma los que deberán detallarse en el inventario que para tal efecto lleve la contabilidad. La Administración en general y la disposición de los bienes y haberes de la Asociación le corresponde a la Asamblea General de Asociados por medio de la Junta Directiva, todo de conformidad a lo establecido al respecto. La enajenación voluntaria de los bienes inmuebles no podrá llevarse a efecto si no es con la respectiva autorización de la Asamblea General de Asociados. Durante la vida de la Asociación los bienes de cualquier clase que figuren en sus activos serán exclusivamente de ésta y recíprocamente las deudas u obligaciones, y en general los pasivos de la Asociación con terceros no corresponderán ni en todo ni en parte, a ninguno de los miembros en particular que la integran.- CAPITULO NOVENO.- DISPOSICIONES GENERALES.- Artículo 36.- La Fundación no podrá ser demandada en los Tribunales de Justicia por motivo de liquidación o disolución, ni por desavenencias que surgieren entre los miembros de la misma con respecto a la administración y dirección de ésta o por la interpretación y aplicación de las disposiciones de la presente Escritura de Constitución y aprobación del Estatuto.- Artículo 37.- Las desavenencias y controversias que surgieren por los motivos expresados en el Artículo 36, o las dudas que se dieran serán resueltas sin ulterior recurso por tres de los miembros honorarios designados para tal efecto por la Asamblea General de miembros, quienes por simple mayoría de votos resolverán la controversia.- Artículo 38.- La denominada "FUNDACION DE CAPELLANES Y PASTORES UNIDOS POR EL REINO" fundamenta su organización y el cumplimiento de sus fines y objetivos en el principio universal de los Derechos Humanos, la paz y la tolerancia, sin discriminación por razones de credo político y religioso, sexo, raza, nacionalidad o en virtud de antecedentes sociales y económicos.- CAPITULO DECIMO.- CUERPO LEGAL SUPLETORIO.- Artículo 39.- En todo lo no previsto en el presente Acto Constitutivo y aprobación del Estatuto de la Asociación, le serán aplicables las disposiciones del Derecho positivo nicaragüense vigente.- Así se expresaron los comparecientes, a quienes advertí e hice de su conocimiento de las trascendencias legales de este acto, del objeto de las cláusulas especiales que contiene, de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones explícitas e implícitas, de las generales que aseguran la validez de este instrumento y leída que fue por mí, el Notario, todo lo escrito a los comparecientes, la encuentran conforme y le dan su entera satisfacción, sin hacerle ninguna modificación, la ratifican y firman junto conmigo que doy fe de todo lo relacionado.- (f) Amedeo de Nisi, (f) Erick Efrain López López, (f) Karla Vanessa Rocha Hernández, (f) Juan Ramón Fletes Téllez, (f) Eduardo José Rodríguez Brizuela, (f) Brenda Antonia Carcache Palacios, (f) Norma de los Ángeles Cruz. -Ilegible, (f) Luis Manuel Arguello Montiel-Notario, Legible - Paso Ante Mi del reverso del folio nueve al frente del folio catorce de mi protocolo numero dos mil nueve, las que firmo sello rubrico en seis hojas útiles de papel legal y por solicitud del señor Amedeo de Nesi libro este primer testimonio en la ciudad de Managua a las seis de la tarde del día veintitrés de noviembre del año dos mil nueve. Luis Manuel Arguello Montiel, Abogado y Notario Público.

TESTIMONIO ESCRITURA PUBLICA NUMERO SEIS (6) REPTIFICACION DE ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTO. En la ciudad de Managua, a las Ocho de la mañana del día veintidos de Julio del año dos mil diez: ANTE MI: VIOLETA DEL CARMEN BLANDON GUTIERREZ, Abogada y Notario Público de la República de Nicaragua, con domicilio y Residencia en esta ciudad, debidamente autorizado por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia para ejercer la profesión del Notariado durante el quinquenio que finalizará el día dos de Abril del año dos mil catorce (2014), Comparecen los señores; 1) Dr. AMEDEO DE NISI, mayor de edad, casado, con domicilio en Managua, quien se Identifica con cédula de Residencia N° 047232, 2) ERICK EFRAIN LOPEZ LOPEZ, mayor de edad, casado, Ingeniero en Sistema, quien se Identifica con cédula de Identidad N° 001-140968-0003Q, 3) KARLA VANESSA ROCHA HERNANDEZ, mayor de edad, casada, del domicilio de Managua, quien se Identifica con Cédula de Identidad N° 001-101078-0039X, 4) JUAN

RAMON FLETES TELLEZ, mayor de edad, casado, Pastor, del domicilio de Managua, quien se identifica con cédula de Identidad N° 044-230363-0000S, 5) EDUARDO JOSÉ RODRIGUEZ BRUZUELA, mayor de edad, casado, Pastor, del domicilio de Managua, quien se Identifica con Cédula de Identidad N° 366-131063-0000R, 6) BRENDA ANTONIA CARCACHE PALACIOS, mayor de edad, casada, ama de casa, del domicilio de Managua, quien se Identifica con cédula de Identidad N° 001-300568-0012J, 7) NORMA DE LOS ANGELES CRUZ, mayor de edad, casada, Pastora, del domicilio de Managua, quien se Identifica con Cédula de Identidad N° 004-030870-0000T. Quienes comparecen como miembros de la Fundación sin fines de Lucro bajo las siglas FUNCAPUR, siendo su calidad demostrada en la Escritura Pública número doce (12) la cual he tenido a la vista. Doy fe de conocer personalmente a los comparecientes de que a mi juicio tienen la capacidad Legal para Obligarse y contratar y en especial para el otorgamiento de este acto, en el que actúan en sus propios nombres y representación y dice; UNICA: REPTIFICACIÓN DE ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTO: que en sus propios nombres y por el presente Instrumento Público Reptifican la Escritura Pública número doce (12) CONSTITUCIÓN DE FUNDACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO Y APROBACIÓN DE ESTATUTO, celebrada en la ciudad de Managua a las nueve de la Mañana del día veintidos de Noviembre del año dos mil nueve, bajo los Oficios Notariales del Dr. LUIS MANUEL ARGUELLO MONTIEL la reptifican Primero: LA CONSTITUCIÓN; ; el reverso del Folio número uno (1), en su cláusula SEPTIMA (ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN) en el que se leerá de la siguiente manera: son Organos de Gobierno y Dirección de la Fundación los Siguietes: 1) La Asamblea General de miembros; Y 2) La Junta Directiva. En los Estatutos en su Capítulo cuarto, en su reglón número siete, que se lea de la siguiente manera: CAPITULO CUARTO.- ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN.- artículo 13.- Organos de Dirección.- son Organos de Dirección de la Fundación los siguientes: 1) La Asamblea General de miembros; y 2) La Junta Directiva, quedando nula la tercera (La Dirección Ejecutiva). Y se Reptifica el Capítulo quinto siempre de los estatutos en su Reglón cinco (5) en el que se refiere al artículo 18. Funciones de la Junta Directiva., dejando sin efecto solo el numeral diez (10) de este artículo.- Así se expresaron los comparecientes a quienes yo, la Notario, aquienes instruí acerca del valor, objeto y significación del presente acto, de las cláusulas generales que contienen y que aseguran su validez y de las especiales que envuelven renunciaciones y estipulaciones; tanto explícitas como implícitas y de las que en concreto en este acto se hace.- Leída que fue por mí la Notario, la presente escritura a los comparecientes, manifiestan su conformidad, la aprueban y ratifican en todos sus puntos y firman junto conmigo la Notario, que doy fe de todo lo relacionado. — PASO ANTE MÍ: Del reverso del folio cuatro al frente del folio cinco, de mi Protocolo Número UNO que llevo en este año solicitud los Señores: AMEDEO DE NISI, ERICK EFRAIN LOPEZ LÓPEZ, KARLA VANESSA ROCHA HERNÁNDEZ, JUAN RAMÓN FLETES TELLEZ, EDUARDO JOSE RODRIGUEZ BRUZUELA, BRENDA ANTONIA CARCACHE PALACIOS Y NORMA DE LOS ANGELES CRUZ libro este primer testimonio, en una hoja útil de papel sellado de ley, que firmo sello y rubrico en la ciudad de Managua, a las ocho y treinta minutos de la mañana del día veintidos de Julio del año dos mil diez.- VIOLETA DEL CARMEN BLANDÓN GUTIÉRREZ, ABOGADA Y NOTARIO, Carnet 12852. Carné # 12852.

### INSTITUTO NICARAGÜENSE DE TURISMO

Reg. 16024 - M. 493950 - Valor C\$ 380.00

#### CONVOCATORIA A LICITACION RESTRINGIDA No. 023-INTUR-2010

1. El Instituto Nicaragüense de Turismo INTUR, entidad descentralizada del Poder Ejecutivo a cargo de realizar el procedimiento de contratación bajo la modalidad de Licitación Restringida, según Resolución Administrativa No. 087-INTUR-2010, con fecha treinta de noviembre del año dos mil diez, invita a las Personas Naturales y jurídicas autorizadas con Licencia de operación Vigente para la Ejecución de Obras Civiles en General, emitida por el Ministro de Transporte e Infraestructura e inscritos en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesados en presentar ofertas selladas para la ejecución del “PROYECTO:

CONSTRUCCION DE BATERIA DE DIEZ SERVICIOS SANITARIOS EN EL CENTRO TURISTICO XILOA”

2. Esta obra es financiada con Fondos Propios de INTUR

3. Los oferentes elegibles podrán obtener el documento completo en idioma español, en digital (CD) en la Oficina de Adquisiciones del Instituto Nicaragüense de Turismo (INTUR), ubicadas en Managua, del Hotel Crowne Plaza, 1 cuadra al Sur, 1 cuadra al Oeste, los días 17 y 20 de Diciembre de 2010 de las 9:00 AM a las 12:00 PM. Previa presentación de recibo de caja General a nombre del proveedor interesado.

4. Para Obtener el Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación los oferentes interesados deben hacer un pago en Cordobas no reembolsable de Treinta Córdoba Netos (C\$ 30.00), en la Caja General de INTUR.

5. Visita al sitio de las obras: se realizará el día 23 de Diciembre del año en curso a las 9:30 am, siendo el punto de reunión, Centro Turístico Xilóa – Oficina Administrativa.

6. Reunión de Homologación: Se realizará el día lunes 28 de Diciembre de 2010 en la Sala de Conferencias de INTUR a las 10:00 am .

7. La oferta debe incluir una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto del tres por ciento (3%) del precio total de la oferta.

8. Recepción de Ofertas: las ofertas serán recibidas a más tardar el día 07 de Enero de 2011 a las 9:50 a.m, en la Oficina de Adquisiciones de INTUR.

9. Lugar, Plazo y apertura de ofertas: Sala de Conferencias de la Presidencia Ejecutiva del INTUR, a las 10:00 a.m. del siete de enero de 2011

Managua, 15 de Diciembre de 2010. **Karla Herrera Juarez**, Presidente del Comité de Licitación Responsable Oficina de Adquisición.

2-1

### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°- 087- INTUR-2010

La Vice-Presidenta Ejecutiva del INSTITUTO NICARAGÜENSE DE TURISMO (INTUR), en uso de las facultades que le confiere la Ley No. 298 “Ley Creadora del Instituto Nicaragüense de Turismo” publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 149 del 11 de agosto de 1998”, en su Arto. 21 que textualmente dice: Corresponde al Vicepresidente las siguientes atribuciones: 1) Suplir y ejercer las funciones del Presidente en su ausencia o defecto, 2) Desempeñar las funciones que el Presidente del Instituto expresamente le delegue y otras que le encomiende, además de asistirlo en las propias, 3) Secundar la acción ejecutiva del Presidente y demás que le señalen otras disposiciones legales. Y Arto. 15 del Reglamento de la Ley 298 (Decreto No. 64-98 del 09 de Octubre de 1998) que dice textualmente: El Vicepresidente de “INTUR” ejercerá las funciones del Presidente en ausencia o defecto de este y las que expresamente le delegue de conformidad con el Arto. 21 de la Ley Creadora. Ley 323 “Ley de Contrataciones del Estado” y Reglamento a la Ley 323, (Decreto 21-2000 del 02 de Marzo del año 2000) y su Reglamento en el Decreto No. 21-2000 publicado en La Gaceta Diario Oficial No. 46 del 6 de marzo del 2000 y sus reformas en las Leyes Nos. 349 y 427 publicadas en Las Gacetas Nos. 109 y 110 del 9 y 13 de junio del 2002;

#### CONSIDERANDO:

##### I

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

##### II

Que el INTUR como ente rector y facilitador de la actividad turística en nuestro país, tiene como objetivo crear condiciones y promover medidas adecuadas para la promoción, fomento y desarrollo del turismo nacional e internacional en Nicaragua con el fin de contribuir a la reducción de la pobreza y sobre todo captar el turismo centroamericano, a través de agencias de relaciones públicas.

## III

Que de conformidad con lo estipulado en los Artos. 10 y 25 de la Ley de Contrataciones del Estado, Arto. 16 y 51 de su Reglamento y el Acuerdo Ministerial 16-2007, el procedimiento correspondiente a esta contratación es "LICITACIÓN RESTRINGIDA".

## ACUERDA:

**Primero:** Dar inicio al Proceso de Licitación Restringida No. 023-INTUR-2010 para la "CONSTRUCCION DE BATERIA DE 10 SERVICIOS SANITARIOS EN EL CENTRO TURISTICO XILOA".

**Segundo:** La Unidad que estará a cargo del presente proceso para dar seguimiento a todos los procedimientos será la oficina solicitante en coordinación con la oficina de Adquisiciones.

**Tercero:** Para los efectos del Arto. 16 de la Ley de Contrataciones y Artos. 28, 29 y 30 del Reglamento General a la Ley de Contrataciones, esta Autoridad designa al COMITE DE LICITACIÓN, el que estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Responsable de la Oficina de Adquisiciones, Lic. Karla Herrera.
- b) Director Administrativo y Financiero, Lic. Eduardo España.
- c) Responsable Centros Turísticos, Arq. María Esperanza Arróliga
- d) Asesor Legal, Lic. María Lourdes Hernández.
- e) Experto en la Materia, Moisés Galeano
- f) Supervisor de obra, Ing. Marcos Somarriba

**Cuarto:** Comuníquese la presente Resolución a cuantos corresponda de la misma.

Dado en la ciudad de Managua, a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil diez.. **MAYRA ANTONIA SALINAS URIARTE**, Vice-Presidenta Ejecutiva .

2-1

---

**INSTITUTO NACIONAL TECNOLOGICO**


---

Reg. 16020 - M. 493711 - Valor C\$ 380.00

## Resolución de Adjudicación

Licitación Restringida No. 21-2010  
"Contratación de pólizas de Seguros de Vehículos y APT"

**Resolución No. 34-2010**

El Director Ejecutivo del Instituto Nacional Tecnológico (INATEC), Lic. Dámaso Vargas Loaisiga, en uso de las facultades que le confiere la Ley 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo"; Reglamento de la Ley 290, (Decreto 71-98 del 30 de Octubre de 1998); Ley 323 "Ley de Contrataciones del Estado" y Reglamento a la Ley 323, (Decreto 21-2000 del 02 de Marzo del año 2000).

**CONSIDERANDO:**

## I

Que el Comité de Licitación de INATEC, constituido mediante Resolución No.44-2010, del día 20 de octubre del año dos mil diez; Para "Evaluar y Recomendar la Adjudicación de la Licitación", conforme el Arto. 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 83 del Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado, emitió las recomendaciones para la adjudicación de la Licitación Restringida No. 21-2010, "Contratación de pólizas de Seguros de Vehículos y APT", Informe que fue recibido por esta Autoridad con fecha 30 de Noviembre del corriente año, el que ha sido estudiado y analizado.

## II

Que esta Autoridad está plenamente de acuerdo con las Recomendaciones y considera que la oferta recomendada cumple con las Especificaciones Técnicas, es una oferta favorable y obtiene un puntaje alto en su evaluación, observando que en el proceso evaluativo se cumplieron con los factores y valores de ponderación establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, seleccionando de esta manera la propuesta.

## III

Que de conformidad con el Arto. 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 84 de su Reglamento, esta Autoridad debe adjudicar la Licitación en referencia, mediante Resolución motivada en el término de cinco días contados a partir de recibidas las recomendaciones del Comité de Licitación, por lo que:

## ACUERDA:

a) Ratificar las recomendaciones de Adjudicación del Comité de Licitación, correspondientes a la Licitación Restringida No. 21-2010 "Contratación de pólizas de Seguros de Vehículos y APT", contenidas en Acta de Recomendación de Licitación Restringida No. 21-2010, del 29 de noviembre del 2010.

b) Se adjudica la Licitación Restringida No. 21-2010, "Contratación de Pólizas de Seguros de Vehículos y APT", al oferente Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros (INISER), de conformidad a lo establecido de la siguiente manera:

-Seguro de Accidente Personales de Transporte US\$ 3,476.88 Dólares.

- Seguro de Automóvil US\$ 65,125.82 Dólares

Para un total de US\$68,602.70 (Sesenta y Ocho Mil Seiscientos Dos Dólares con 70/100), equivalente a C\$ 1, 492,396.85 (Un Millón Cuatrocientos Noventa y Dos Mil Trescientos Noventa y Seis Córdobas con 85/100) al tipo de cambio oficial del Banco Central de Nicaragua de la fecha de apertura de oferta, Este costo Incluye los impuestos.

c) Constituir el Equipo Administrador de Contrato para realizar ajustes y recomendaciones encaminadas a la ejecución eficaz y eficiente del contrato, el cual estará integrado por: 1- Lic. Kairo de Jesús Milenes Lagos, (Coordinador del Equipo Administrador de contrato), 2- Lic. Thelma Lucia López Toruño (Adquisiciones), 3- Concepción de los Ángeles Sánchez Toruño (Asesoría Legal), 4 - Lic. Pedro José Pérez Guadamuz, 5- Lic. Francisco Bravo López (Unidad Solicitante).

d) El Oferente, ó su representante legal, deberá presentarse a ésta Institución en un término no mayor a los diez días para formalizar con ésta Autoridad el Contrato respectivo.

e) Comuníquese la presente Resolución a cuantos corresponda conocer de la misma y publíquese por una vez en el mismo medio empleado para la convocatoria de la Licitación.

Dado en la ciudad de Managua, a los dos días del mes de Diciembre de 2010.  
**Lic. Dámaso Vargas Loaisiga**, Director Ejecutivo INATEC.

-----  
Resolución de Adjudicación

Licitación Restringida No. 22-2010  
"Contratación de Pólizas Contra Incendios de 4 Centros  
de INATEC Central"

**Resolución No. 35-2010**

El Director Ejecutivo del Instituto Nacional Tecnológico (INATEC), Lic. Dámaso Vargas Loaisiga, en uso de las facultades que le confiere la Ley 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo"; Reglamento de la Ley 290, (Decreto 71-98 del 30 de Octubre de 1998); Ley 323 "Ley de Contrataciones del Estado" y Reglamento a la Ley 323, (Decreto 21-2000 del 02 de Marzo del año 2000).

**CONSIDERANDO:**

## I

Que el Comité de Licitación de INATEC, constituido mediante Resolución No.45-2010, del día 21 de octubre del año dos mil diez; Para "Evaluar y Recomendar la Adjudicación de la Licitación", conforme el Arto. 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 83 del Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado, emitió las recomendaciones para la adjudicación de la Licitación Restringida No. 22-2010, "Contratación de Pólizas Contra Incendios de 4 Centros de INATEC Central", Informe que fue recibido por esta Autoridad con fecha 03 de diciembre del corriente año, el que ha sido estudiado y analizado.

**II**

Que esta Autoridad está plenamente de acuerdo con las Recomendaciones y considera que la oferta recomendada es una Oferta favorable, cumple con las Especificaciones Técnicas y obtiene un alto puntaje en su evaluación, observando que en el proceso evaluativo se cumplieron con los factores y valores de ponderación establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, seleccionando de esta manera la propuesta.

**III**

Que de conformidad con el Arto. 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 84 de su Reglamento, esta Autoridad debe adjudicar la Licitación en referencia, mediante Resolución motivada en el término de cinco días contados a partir de recibidas las recomendaciones del Comité de Licitación, por lo que:

**ACUERDA:**

a) Ratificar las recomendaciones de Adjudicación del Comité de Licitación, correspondientes a la Licitación **Restringida No. 22-2010 “Contratación de Pólizas Contra Incendios de 4 Centros de INATEC Central”** contenidas en Acta de Recomendación de Licitación Restringida **No. 22-2010**, del 02 de diciembre del 2010.

b) Se adjudica la Licitación Restringida No. 22-2010, “Contratación de Pólizas Contra Incendios de 4 Centros de INATEC Central”, al Oferente **Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros (INISER)**, hasta por la suma de **US\$28,303.41 (Veintiocho Mil Trescientos Tres Dólares con 41/100)**, equivalente a **C\$616,295.43 (Seiscientos dieciséis Mil doscientos Noventa y Cinco Córdoba con 43/100)** al tipo de cambio oficial del Banco central de Nicaragua de la fecha de la Apertura de Oferta, este precio es invariable e incluye derecho de emisión e IVA.

c) Constituir el Equipo Administrador de Contrato para realizar ajustes y recomendaciones encaminadas a la ejecución eficaz y eficiente del contrato, el cual estará integrado por: 1- Lic. Kairo de Jesús Milenes Lagos, (Coordinador del Equipo Administrador de contrato), 2- Lic. Ofelia Ruiz Hernández (Adquisiciones), 3- Concepción de los Ángeles Sánchez Toruño (Asesoría Legal), 4- Lic. Pedro José Pérez Guadamuz, 5- Cro. Mario Barberena Aguirre (Unidad Solicitante).

d) El Oferente, ó su representante legal, deberá presentarse a ésta Institución en un término no mayor a los diez días para formalizar con ésta Autoridad el Contrato respectivo.

e) Comuníquese la presente Resolución a cuantos corresponda conocer de la misma y publíquese por una vez en el mismo medio empleado para la convocatoria de la Licitación.

Dado en la ciudad de Managua, a los siete días del mes de diciembre de 2010.  
**Lic. Dámaso Vargas Loaisiga**, Director Ejecutivo INATEC.

**INSTITUTO NICARAGÜENSE DE FOMENTO COOPERATIVO**

Reg. 13224

El Registro Nacional de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 499, por este medio: **CERTIFICA**: Que en el Tomo I del **Libro de Resoluciones** que lleva el Registro Nacional de Cooperativas del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, INFOCOOP, en el Folio **318**, se encuentra la Resolución No. **1272-2010**, que integra y literalmente dice: **RESOLUCION. No. 1272-2010**, Managua veinticuatro de agosto del año dos mil diez, las dos de la tarde, en fecha del veintitrés de agosto del año dos mil diez, presentó solicitud de inscripción de Personalidad Jurídica la **COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL 21 DE JULIO, R.L., (COMUL21, R.L.)**, con domicilio social en el municipio de San Juan del Río Coco, departamento de Madriz. Se constituye a las diez de la mañana, del día veintiuno de julio del año dos mil diez. Inicia con quince (15) Asociados, doce (12) hombres y tres (03) mujeres, con un capital social suscrito de C\$15,000.00 (quince mil Córdoba netos), y un capital pagado de C\$3,750.00 (tres mil setecientos cincuenta Córdoba netos). Este Registro Nacional, previo estudio lo declaró procedente, por lo que fundado en los Artículos 2, 23 inciso d), y 25 de la Ley General de Cooperativas (Ley 499) y Artículos

5, 6, 8 y 9 del Reglamento de la misma, **RESUELVE**: Apruébese la inscripción y otórguese la Personalidad Jurídica a la **COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL 21 DE JULIO, R.L., (COMUL21, R.L.)**, con el siguiente Consejo de Administración Provisional: Presidente: **FRANCISCO TEODORO GOMEZ RAMOS**; Vicepresidente: **EDWIN MIGUEL JARQUIN MEDINA**; Secretaria: **MARIA ELENA CASTRO CABALLERO**; Tesorero: **MARLON GONZALO ABARCA LOPEZ**; Vocal: **MIRIAN ESCALANTE JARQUIN**. Certifíquese la presente Resolución, razónense los documentos y devuélvanse las copias a los interesados, archivándose el original en esta oficina. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta. (F) **LIC. SOFIA ESPERANZA PRADO B., DIRECTORA EJECUTIVA, DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE FOMENTO COOPERATIVO**. Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil Diez. **LIC. SOFIA ESPERANZA PRADO B.**

Reg. 13225

El Registro Nacional de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 499, por este medio: **CERTIFICA**: Que en el Tomo I del **Libro de Resoluciones** que lleva el Registro Nacional de Cooperativas del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, INFOCOOP, en el Folio **319**, se encuentra la Resolución No. **1273-2010**, que integra y literalmente dice: **RESOLUCION. No. 1273-2010**, Managua veinticuatro de agosto del año dos mil diez, las dos y cinco minutos de la tarde, en fecha del veintitrés de agosto del año dos mil diez, presentó solicitud de inscripción de Personalidad Jurídica la **COOPERATIVA AGROPECUARIA AVICOLA AUSBERTO GUTIERREZ PONCE, R.L., (COOPAAAG, R.L.)**, con domicilio social en el municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Estelí. Se constituye a las ocho de la mañana, del día veinticinco de julio del año dos mil diez. Inicia con trece (13) Asociados, ocho (08) hombres y cinco (05) mujeres, con un capital social suscrito de C\$6,500.00 (seis mil quinientos Córdoba netos), y un capital pagado de C\$6,500.00 (seis mil quinientos Córdoba netos). Este Registro Nacional, previo estudio lo declaró procedente, por lo que fundado en los Artículos 2, 23 inciso d), y 25 de la Ley General de Cooperativas (Ley 499) y Artículos 5, 6, 8 y 9 del Reglamento de la misma, **RESUELVE**: Apruébese la inscripción y otórguese la Personalidad Jurídica a la **COOPERATIVA AGROPECUARIA AVICOLA AUSBERTO GUTIERREZ PONCE, R.L., (COOPAAAG, R.L.)**, con el siguiente Consejo de Administración Provisional: Presidente: **ADRIAN GUTIERREZ OSEGUEDA**; Vicepresidente: **FLOR DE MARIELA HERRADORA GUTIERREZ**; Secretario: **DANILO DE JESUS TORRES MENDOZA**; Tesorero: **PABLO EMILIO GUTIERREZ GAMEZ**; Vocal: **EMERITA ESPINOZA**. Certifíquese la presente Resolución, razónense los documentos y devuélvanse las copias a los interesados, archivándose el original en esta oficina. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta. (F) **LIC. SOFIA ESPERANZA PRADO B., DIRECTORA EJECUTIVA, DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE FOMENTO COOPERATIVO**. Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil Diez. **LIC. SOFIA ESPERANZA PRADO B.**

Reg. 13226

El Registro Nacional de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 499, por este medio: **CERTIFICA**: Que en el Tomo I del **Libro de Resoluciones** que lleva el Registro Nacional de Cooperativas del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, INFOCOOP, en el Folio **319**, se encuentra la Resolución No. **1274-2010**, que integra y literalmente dice: **RESOLUCION. No. 1274-2010**, Managua veinticuatro de agosto del año dos mil diez, las dos y veinte minutos de la tarde, en fecha del veintitrés de agosto del año dos mil diez, presentó solicitud de inscripción de Personalidad Jurídica la **COOPERATIVA APICOLA NECTAR DEL PARAISO LA PAVA, R.L., (COOPANP, R.L.)**, con domicilio social en la comarca La Pava, municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Estelí. Se constituye a las dos y treinta minutos de la tarde, del día seis de agosto del año dos mil diez. Inicia con quince (15) Asociados, nueve (09) hombres y seis (06) mujeres, con un capital social suscrito de C\$6,000.00 (seis mil Córdoba netos), y un capital pagado de C\$1,500.00 (un mil quinientos Córdoba netos). Este Registro Nacional, previo estudio lo declaró procedente, por lo que fundado en los Artículos 2, 23 inciso d), y 25 de la Ley General de Cooperativas (Ley 499) y Artículos 5, 6, 8 y 9 del Reglamento de la misma,

**RESUELVE:** Apruébese la inscripción y otórguese la Personalidad Jurídica a la **COOPERATIVA APICOLA NECTAR DEL PARAISO LA PAVA, R.L., (COOPANP, R.L.)**, con el siguiente Consejo de Administración Provisional: Presidenta: **CARMEN MARIA GONZALEZ OLIVAS**; Vicepresidente: **ELVIN ESNESTO VIDEA OLIVAS**; Secretario: **FRANCISCO EVERT AROSTEGUI**; Tesorera: **DANELIA LISSETH ACUÑA VIDEA**; Vocal: **AVENER QUINTERO ACUÑA**. Certifíquese la presente Resolución, razónense los documentos y devuélvanse las copias a los interesados, archivándose el original en esta oficina. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta. (F) **LIC. SOFIA ESPERANZA PRADO B., DIRECTORA EJECUTIVA, DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE FOMENTO COOPERATIVO**. Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil Diez. **LIC. SOFIA ESPERANZA PRADO B.**

Reg. 13227

El Registro Nacional de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 499, por este medio: **CERTIFICA:** Que en el Tomo I del **Libro de Resoluciones** que lleva el Registro Nacional de Cooperativas del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, INFOCOOP, en el Folio **319**, se encuentra la Resolución No. **1275-2010**, que integra y literalmente dice: **RESOLUCION. No. 1275-2010**, Managua veinticuatro de agosto del año dos mil diez, las dos y cuarenta minutos de la tarde, en fecha del veintitres de agosto del año dos mil diez, presentó solicitud de inscripción de Personalidad Jurídica la **COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL "DIOS PROVEERA", R.L., (COMUDIPRO, R.L.)**, con domicilio social en la comunidad Llanos de Colón, municipio de Estelí, departamento de Estelí. Se constituye a la una de la tarde, del día veinticuatro de julio del año dos mil diez. Inicia con doce (12) Asociados, ocho (08) hombres y cuatro (04) mujeres, con un capital social suscrito de C\$12,000.00 (doce mil Córdobas netos), y un capital pagado de C\$3,000.00 (tres mil Córdobas netos). Este Registro Nacional, previo estudio lo declaró procedente, por lo que fundado en los Artículos 2, 23 inciso d), y 25 de la Ley General de Cooperativas (Ley 499) y Artículos 5, 6, 8 y 9 del Reglamento de la misma, **RESUELVE:** Apruébese la inscripción y otórguese la Personalidad Jurídica a la **COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL "DIOS PROVEERA", R.L., (COMUDIPRO, R.L.)**, con el siguiente Consejo de Administración Provisional: Presidente: **OSCAR FERNANDO GONZALEZ JOYA**; Vicepresidente: **MARINA DE JESUS UBEDA CASTILBLANCO**; Secretaria: **EVELIA HERRERA UBEDA**; Tesorero: **BYRON YASSER CHAVARRIA HERRERA**; Vocal: **JOSE PRIMITIVO HERRERA UBEDA**. Certifíquese la presente Resolución, razónense los documentos y devuélvanse las copias a los interesados, archivándose el original en esta oficina. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta. (F) **LIC. SOFIA ESPERANZA PRADO B., DIRECTORA EJECUTIVA, DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE FOMENTO COOPERATIVO**. Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil Diez. **LIC. SOFIA ESPERANZA PRADO B.**

Reg. 13228

El Registro Nacional de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 499, por este medio: **CERTIFICA:** Que en el Tomo I del **Libro de Resoluciones** que lleva el Registro Nacional de Cooperativas del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, INFOCOOP, en el Folio **319**, se encuentra la Resolución No. **1276-2010**, que integra y literalmente dice: **RESOLUCION. No. 1276-2010**, Managua veinticuatro de agosto del año dos mil diez, las dos y cincuenta y siete minutos de la tarde, en fecha del veintitres de agosto del año dos mil diez, presentó solicitud de inscripción de Personalidad Jurídica la **COOPERATIVA AVICOLA INNOVADORES DEL FUTURO LLANOS No. DOS, R.L., (COOPAVIF, R.L.)**, con domicilio social en la comarca Llanos No. dos, municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Estelí. Se constituye a las once de la mañana, del día veintiuno de julio del año dos mil diez. Inicia con once (11) Asociados, seis (06) hombres y cinco (05) mujeres, con un capital social suscrito de C\$4,400.00 (cuatro mil cuatrocientos Córdobas netos), y un capital pagado de C\$2,100.00 (dos mil cien Córdobas netos). Este Registro Nacional, previo estudio lo declaró procedente, por lo que fundado en los Artículos 2, 23 inciso d), y 25 de la Ley General de Cooperativas (Ley 499) y Artículos 5, 6, 8 y 9 del Reglamento de la misma, **RESUELVE:** Apruébese la inscripción y

otórguese la Personalidad Jurídica a la **COOPERATIVA AVICOLA INNOVADORES DEL FUTURO LLANOS No. DOS, R.L., (COOPAVIF, R.L.)**, con el siguiente Consejo de Administración Provisional: Presidente: **WALTER RODRIGUEZ HOYES**; Vicepresidente: **FRANCISCO SEBASTIAN MORENO HOYES**; Secretaria: **ANA DELIA ZELEDON OLIVAS**; Tesorero: **FRANCISCO JAVIER ALFARO LOPEZ**; Vocal: **VICTORIA DEL ROSARIO MARTINEZ LOPEZ**. Certifíquese la presente Resolución, razónense los documentos y devuélvanse las copias a los interesados, archivándose el original en esta oficina. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta. (F) **LIC. SOFIA ESPERANZA PRADO B., DIRECTORA EJECUTIVA, DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE FOMENTO COOPERATIVO**. Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil Diez. **LIC. SOFIA ESPERANZA PRADO B.**

Reg. 13229

El Registro Nacional de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 499, por este medio: **CERTIFICA:** Que en el Tomo I del **Libro de Resoluciones** que lleva el Registro Nacional de Cooperativas del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, INFOCOOP, en el Folio **320**, se encuentra la Resolución No. **1277-2010**, que integra y literalmente dice: **RESOLUCION. No. 1277-2010**, Managua veinticuatro de agosto del año dos mil diez, las tres y treinta minutos de la tarde, en fecha del veintitres de agosto del año dos mil diez, presentó solicitud de inscripción de Personalidad Jurídica la **COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCION Y ELABORACION DE CEREALES LA PALAGUA, R.L., (COMPECP, R.L.)**, con domicilio social en la comunidad La Palagua, municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Estelí. Se constituye a las dos de la tarde, del día seis de agosto del año dos mil diez. Inicia con dieciséis (16) Asociados, nueve (09) hombres y siete (07) mujeres, con un capital social suscrito de C\$6,400.00 (seis mil cuatrocientos Córdobas netos), y un capital pagado de C\$1,600.00 (un mil cien seiscientos Córdobas netos). Este Registro Nacional, previo estudio lo declaró procedente, por lo que fundado en los Artículos 2, 23 inciso d), y 25 de la Ley General de Cooperativas (Ley 499) y Artículos 5, 6, 8 y 9 del Reglamento de la misma, **RESUELVE:** Apruébese la inscripción y otórguese la Personalidad Jurídica a la **COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL DE PRODUCCION Y ELABORACION DE CEREALES LA PALAGUA, R.L., (COMPECP, R.L.)**, con el siguiente Consejo de Administración Provisional: Presidenta: **CLARIBEL VIDEA CALERO**; Vicepresidente: **SERGIO DEL SOCORRO OLIVAS LOPEZ**; Secretario: **JORBIN ADIEL ACUÑA PEREZ**; Tesorera: **MARIA MAGDALENA CRUZ QUINTERO**; Vocal: **LEONARDO ENRIQUE ACUÑA OLIVAS**. Certifíquese la presente Resolución, razónense los documentos y devuélvanse las copias a los interesados, archivándose el original en esta oficina. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta. (F) **LIC. SOFIA ESPERANZA PRADO B., DIRECTORA EJECUTIVA, DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE FOMENTO COOPERATIVO**. Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil Diez. **LIC. SOFIA ESPERANZA PRADO B.**

Reg. 13230

El Registro Nacional de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 499, por este medio: **CERTIFICA:** Que en el Tomo I del **Libro de Resoluciones** que lleva el Registro Nacional de Cooperativas del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, INFOCOOP, en el Folio **320**, se encuentra la Resolución No. **1278-2010**, que integra y literalmente dice: **RESOLUCION. No. 1278-2010**, Managua veinticuatro de agosto del año dos mil diez, las tres y cuarenta y siete minutos de la tarde, en fecha del veintitres de agosto del año dos mil diez, presentó solicitud de inscripción de Personalidad Jurídica la **COOPERATIVA MULTISECTORIAL APAL FLOR DE PINO, R.L., (COMULSE APAL FLOR DE PINO, R.L.)**, con domicilio social en el municipio de Palacagüina, departamento de Madriz. Se constituye a las ocho de la mañana, del día siete de julio del año dos mil diez. Inicia con veintiún (21) Asociados, diez (10) hombres y once (11) mujeres, con un capital social suscrito de C\$21,000.00 (veintiún mil Córdobas netos), y un capital pagado de C\$5,250.00 (cinco mil doscientos cincuenta Córdobas netos). Este Registro Nacional, previo estudio lo declaró procedente, por lo que fundado en los Artículos 2, 23 inciso d), y 25 de la Ley General de Cooperativas (Ley 499) y Artículos 5, 6, 8 y 9 del Reglamento

de la misma, **RESUELVE:** Apruébese la inscripción y otórguese la Personalidad Jurídica a la **COOPERATIVA MULTISECTORIAL APAL FLOR DE PINO, R.L., (COMULSE APAL FLOR DE PINO, R.L.)**, con el siguiente Consejo de Administración Provisional: Presidente: **JOSE MANUEL RAMOS LAZO**; Vicepresidente: **MARINA AUXILIADORA HERNANDEZ**; Secretaria: **KARLA MARIA OSORIO MUÑOZ**; Tesorera: **DORA MARIA MELGARA**; Vocal: **CARLOS ANTONIO RAMIREZ JOYA**. Certifíquese la presente Resolución, razónense los documentos y devuélvanse las copias a los interesados, archivándose el original en esta oficina. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta. (F) **LIC. SOFIA ESPERANZA PRADO B., DIRECTORA EJECUTIVA, DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE FOMENTO COOPERATIVO**. Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil Diez. **LIC. SOFIA ESPERANZA PRADO B.**

#### EMPRESA PORTUARIA NACIONAL

Reg. 15903 - M. 493583 - Valor C\$ 190.00

#### AVISO DE ADJUDICACION

La Empresa Portuaria Nacional (EPN), en cumplimiento al artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. No. 83. del Reglamento General, comunica a los oferentes participantes de la **LICITACION RESTRINGIDA EPN-006-2010 "ADQUISICION DE ELECTROVALVULAS PARA LA GRUA LIEBHERR DE PUERTO BLUEFIELDS- EL BLUFF"**, que de acuerdo a RESOLUCION No. PE-VSM-933-12-2010, de fecha 02 de Noviembre del año 2010, emitida por la Presidencia Ejecutiva de EPN, se adjudica dicha Licitación al oferente **ÁRTTICO S.A.**, por haber cumplido con lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones y ajustarse a los intereses de la Empresa Portuaria Nacional.

**Lic. Karen Sánchez Pérez**, Coordinador Unidad de Adquisiciones EMPRESA PORTUARIA NACIONAL.

#### AVISO DE ADJUDICACION

La Empresa Portuaria Nacional (EPN), en cumplimiento al artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. No. 83. del Reglamento General, comunica a los oferentes participantes de la **LICITACION PUBLICA EPN-003-2010 "ADQUISICION DE MATERIALES Y EQUIPOS PARA SEÑALIZACION RIO ESCONDIDO EL BLUFF - BLUEFIELDS"**, que de acuerdo a RESOLUCION No. PE-VSM-814-11-2010, de fecha 29 de Noviembre del año 2010, emitida por la Presidencia Ejecutiva de EPN, se adjudica dicha Licitación al oferente **GLOBETECH S.A.**, por haber cumplido con lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones y ajustarse a los intereses de la Empresa Portuaria Nacional.

**Lic. Karen Sánchez Pérez**, Coordinador Unidad de Adquisiciones EMPRESA PORTUARIA NACIONAL.

#### SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

Reg. 16021 - M. 493706 - Valor C\$ 190.00

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE DE BANCOS Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS POR LA LEY, MANAGUA TRES DE DICIEMBRE DEL 2010. DOS Y TREINTA DE LA TARDE.

#### CONSIDERANDO:

##### I

Que el Comité de Licitación, constituido mediante Resolución No. SIB-OIF-XVIII-191-2010, del veintiocho de septiembre del año 2010, para la Licitación Restringida N° SIBOIF-10-2010 "Contratación de servicios de consultoría para capacitación en las áreas de análisis e interpretación de estados financieros", conforme el Arto. 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 52 del Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado, recomendó a esta Autoridad, en acta de evaluación de oferta del día veintiséis de noviembre del año 2010, **DECLARAR DESIERTA** la Licitación

en mención, ya que la oferta recibida no cumple con los requisitos esenciales establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones.

##### II

Que de conformidad con el Arto. 42 inciso b) de la Ley 323, Ley de Contrataciones del Estado, esta Autoridad puede declarar desierta una Licitación, mediante Resolución cuando por razones técnicas y económicas basadas en el pliego de bases y condiciones sean rechazadas las ofertas recibidas.

#### POR TANTO

La Suscrita Superintendente de Bancos y de Otras Instituciones Financieras por la Ley, en uso de las facultades que le confiere la Ley 316 "LEY DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS"; (publicada en La Gaceta Diario Oficial No. 196 del 14 de octubre de 1999), y su Reforma, Ley N° 552 Ley de Reformas a la Ley 316, Ley de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras, publicada en la Gaceta Diario Oficial N° 169 del 31 de agosto del año 2005, Ley 323 "Ley de Contrataciones del Estado", sus Reformas y Reglamento General (Decreto 21-2000 del 02 de Marzo del año 2000).

#### RESUELVE

#### SIB-OIF-XVIII-234-2010

a) Ratificar las recomendaciones del Comité de Licitación, correspondientes a la Licitación Restringida N° SIBOIF-10-2010 "Contratación de servicios de consultoría para capacitación en las áreas de análisis e interpretación de estados financieros", contenidas en Acta del veintiséis de noviembre del año 2010.

b) Se Declara Desierta la Licitación Restringida N° SIBOIF-10-2010 "Contratación de servicios de consultoría para capacitación en las áreas de análisis e interpretación de estados financieros", por las razones expuestas en el Considerando I y II de la presente Resolución y por así haberlo recomendado el Comité de Licitación.

c) Publíquese esta resolución en el mismo medio empleado para la convocatoria

**VIRGINIA L. MOLINA HURTADO**, Superintendente de Bancos y de Otras Instituciones Financieras por la Ley.

#### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Reg. 16011 - M. 318265 - Valor C\$ 95.00

Managua, 16 de junio del año 2010.

Licenciado, Severino González Morales.  
Presente.

Estimado Licenciado González:

Para su conocimiento y demás efectos transcribo a usted, el Acuerdo que en su parte pertinente dice;

Acuerdo No. 34.

#### LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA ACUERDA

Autorizar al Notario Licenciado **SEVERINO GONZALEZ MORALES**, para cartular en el quinquenio que inicia el día dos de junio del año dos mil diez y finalizará el día uno de junio del año dos mil quince; en virtud de cumplir con los requisitos de ley.

Comuníquese, y Publíquese.- Managua, dos de junio del año dos mil diez.-  
**MANUEL MARTINEZ S.- RAFAEL SOL. C.-Y. CENTENO G.- FCO. ROSALES A.- AN. CUADRA L.- I. ESCOBAR F.- E. NAVAS. N.- J. MENDEZ.- AN. ALEMAN L.- Ante mí, RUBEN MONTENEGRO ESPINOZA.- Secretario.-**

Atentamente,

(F) RUBEN MONTENEGRO ESPINOZA, SECRETARIO CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

**BANCO CENTRAL DE NICARAGUA**

Reg. 16023 - M. 487545 - Valor C\$ 190.00

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN No. 12-22-10-BCN**  
LICITACIÓN RESTRINGIDA UA-08-31-10-BCN  
ADQUISICIÓN DE CÁMARAS DE OBSERVACIÓN ÁREA PERIMETRAL

El Banco Central de Nicaragua, en uso de las facultades que le confiere la Ley 323 "Ley de Contrataciones del Estado" y Reglamento a la Ley 323 (Decreto 21-2000 del 2 de Marzo del año 2000).

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO**

Que el Comité de Licitación constituido mediante Resolución N° GG-08-31-10-BCN del día seis de agosto del 2010, realizó la evaluación de las ofertas presentadas para la Licitación Restringida UA-08-31-10-BCN – Adquisición de Cámaras de Observación Área Perimetral, e hizo la recomendación de adjudicación por medio de Acta del Comité de Licitación No. 10-26-10-UA, con fecha 29 de noviembre del año 2010.

**SEGUNDO**

Que el día 30 de noviembre del corriente año el secretario relator del comité de licitación hizo del conocimiento del Gerente General del BCN y del oferente participante en esta Licitación, la recomendación del Comité de Licitación de adjudicar la contratación en mención a la empresa **Ultranic S.A.**

**TERCERO**

Que transcurrido el término de Ley, sin haberse presentado ninguna Impugnación y considerando que en dicha Licitación se ha cumplido con todos los requisitos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento General.

**POR TANTO:**

De conformidad con el Arto. 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, Arto. 84 del Reglamento General de dicha Ley, Dictamen de Recomendación emitido por el Comité de Licitación constituido para esa Licitación y no existiendo ningún Recurso de Impugnación, el suscrito

**RESUELVE:**

Adjudicar la **Licitación Restringida UA-08-31-10-BCN, "Adquisición de Cámaras de Observación Área Perimetral"** a la empresa **Ultranic S.A;** con un monto total de **C\$339,376.11** (trescientos treinta y nueve mil trescientos setenta y seis córdobas con 11/100) incluyendo el IVA.

Esta empresa es recomendada por obtener una alta puntuación en la evaluación global de las ofertas y por cumplir con lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento General.

Dicho contrato será firmado por el representante legal de la empresa adjudicada y por el Representante Legal del BCN.

Dado en la ciudad de Managua, a los **07 días del mes de diciembre** del año 2010. **José de Jesús Rojas**, Gerente General.

**ALCALDIAS**

Reg. 15952 - M. 493719 - Valor C\$ 190.00

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA NUEVA SEGOVIA**

**ANUNCIO DE LICITACIÓN**

Publicación No. 07 - 2010-LCPC N° 14-2010

La **Alcaldía Municipal de Santa María**, en su carácter de Contratante con fondos transferidos según Ley N° 466 invita a presentar ofertas selladas para la ejecución del siguiente proyecto:

PROYECTOS	MUNICIPIO	VALOR PLIEGO	MODALIDAD DE CONTRATACION
Proyecto: <b>Electrificación rural comunidad Los plancitos</b>	SANTA MARIA	C\$ 500.00	Compra por cotización

Los oferentes elegibles interesados podrán adquirir el documento de licitación, previa cancelación del mismo en la caja de la municipalidad. El Pago de la suma no reembolsable deberá hacerse en moneda nacional, **en efectivo o en cheque certificado o emitido a nombre de la Alcaldía Municipal de Santa María**. El documento estará a la venta los días hábiles comprendidos entre el Jueves 09 de Diciembre al 15 de Diciembre del 2010. Las ofertas serán recibidas en la Alcaldía Municipal de Santa María a más tardar a las 10: AM horas del día Sábado 18 de Diciembre del 2010. No serán permitidas las ofertas electrónicas. Las ofertas que se presenten con posterioridad a este plazo serán rechazadas. La apertura de ofertas se abrirá físicamente a las 10.30 AM del día Sábado 18 de Diciembre del 2010. A continuación su recepción, en la oficina de la Alcaldía Municipal de Santa María.

Información o consultas relacionadas a la presente, Alcaldía de Santa María, Teléfono 2732-9020, Fax 2732-9020,

**José Segundo Moncada Cáceres**, Resp. Unidad de adquisiciones. **Magda Esmeralda Cerna G.**, Resp. Financiera. **Humberto Bustamante M.**, Resp. Área de Proyectos. **Oscar Emilio Olivera**, Resp. de catastro. **William Orlando Espinoza O.**, Resp. Área Ambiental.

2-2

-----  
Reg. 15953 - M. 487549 - Valor C\$ 190.00

**ALCALDIA MUNICIPAL SAN JOSE DE BOCAY**

**ANUNCIO DE LICITACIÓN**

Fuente de Financiamiento: AECID/ALCALDIA MUNICIPAL

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), a través del Proyecto "**Mejora de los Ejercicios de los Derechos Sexuales y Reproductivos en Jinotega y la RAAN**" Y LA **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE BOCAY**, en su carácter de Contratante con fondos financiados a través de Ministerio de Salud (MINSA), invita a presentar ofertas selladas para la ejecución del siguiente proyecto:

PROYECTOS	MUNICIPIO	PRECIO BASE	FIANZA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	VALOR PLIEGO	MODALIDAD DE CONTRATACION
Construcción de una Casa Materna en la Micro Región de Ayapal, San José de Bocay	San José de Bocay	C\$ 2,837,935.08	C\$ 85,138.05	C\$ 2,500.00	Licitación Pública

Los oferentes elegibles interesados podrán adquirir el Pliego de Bases y Condiciones, previa cancelación del mismo en la caja de la municipalidad o bien depositar a la cuenta 680201854 en Bancentro a nombre de Alcaldía Municipal San José de Bocay. El Pago de la suma no reembolsable deberá hacerse en moneda nacional, **en efectivo o en cheque certificado o emitido a nombre de la Alcaldía Municipal de San José de Bocay**. El documento estará a la venta los días hábiles comprendidos entre el **15 al 17 de Diciembre 2010**; y deberá ser retirado por el oferente que lo adquirió o mediante un representante a partir del día **20 de Diciembre de 2010**.

Las Ofertas serán recibidas en la Alcaldía Municipal San José de Bocay **a más tardar el día 24 de Enero del 2011 a las 10:00 Am**. No serán permitidas

las ofertas electrónicas. Las ofertas que se presenten con posteridad a este plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán físicamente a continuación de su Recepción, en presencia de los oferentes o sus representantes que deseen asistir, en la Alcaldía Municipal San José de Bocay

Será de obligatorio cumplimiento la visita de campo para el proyecto en mención el punto de reunión será la Alcaldía municipal de San José de Bocay el día **Jueves 23 de Diciembre de las 9:00 AM.**

**Información o consultas:** Oficina Unidad Técnica Municipal, Alcaldía Municipal de San José de Bocay. Teléfono 2782-9011, Fax 2782-9011, correos electrónicos [claulid@yahoo.com](mailto:claulid@yahoo.com) o [marielapallais@yahoo.com](mailto:marielapallais@yahoo.com).

**Lic. Lidia Jasuhara Palma Rayo, PRESIDENTE DE COMITÉ DE LICITACION**

2-2

Reg. 16016 - M. 493774 - Valor C\$ 190.00

### ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA TRINIDAD

CONVOCATORIA PUBLICA / COMPRA POR COTIZACIÓN  
N° CPC -053 - 10

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: M.H.C.P**

La **Alcaldía Municipal de La Trinidad**, en su carácter de Contratante con fondos provenientes de las transferencias municipales a través del M.H.C.P. invita a personas naturales o jurídicas autorizadas en nuestro país para ejercer la actividad comercial e inscritas en el registro de proveedores del municipio de La Trinidad ó Registro Central de Proveedores de la Dirección General de Contrataciones del Estado, interesados en presentar ofertas selladas para adquisición de los siguientes bienes.

Descripción	Plazo de entrega	Valor PByC	Modalidad de contratación
Compra de materiales de construcción para adoquinado entrada camino Llano Largo.	15 días calendarios	C\$ 100.00	Compra por cotización

Los oferentes elegibles interesados podrán adquirir el PByC, previa cancelación del mismo en el área de **caja de la municipalidad**, el pago de la suma no reembolsable es de **C\$ 100.00** (cien córdobas) y deberá hacerse en moneda nacional, **en efectivo o en cheque certificado emitido a nombre de la Alcaldía Municipal de La Trinidad**. El documento estará a la venta los días hábiles comprendidos entre el 15 y 17 de Diciembre del año 2010 y deberá ser retirado por el oferente que lo adquirió o mediante un representante en horas hábiles del día 17 de Diciembre de 2010. La compra del PByC es de carácter obligatorio para participar en la presente licitación.

La recepción de las ofertas se realizará en la oficina de la unidad de Adquisiciones la que se encuentra ubicada dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal La Trinidad, a más tardar a las 10:00 am (Diez de la mañana) **del día Lunes 27 de Diciembre de 2010**. No serán permitidas las ofertas electrónicas. Las ofertas extemporáneas a este plazo serán rechazadas. Las ofertas se evaluarán el mismo día de la recepción.

Información o consultas: Oficina de Adquisiciones alcaldía municipal de La Trinidad ubicada en costado norte de iglesia católica. Tel. 27162234 / 27162176 / 88463541 claro / 87684069 movistar. Email. [uadq.alc@gmail.com](mailto:uadq.alc@gmail.com) / [jllag80@yahoo.es](mailto:jllag80@yahoo.es)

**Sr. Bismarck Antonio Rayo Gámez, Alcalde de La Trinidad.**

2-1

Reg. 16017 - M. 487513 - Valor C\$ 480.00

ALCALDIA DE MANAGUA

AVISO DE LICITACIÓN N° 30

La Secretaría General de la Alcaldía de Managua da a conocer que la Dirección de Adquisiciones de esta Municipalidad, encargada de planificar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación administrativa, en cumplimiento con lo establecido en el Arto. 6 de la Ley de Contrataciones Municipales y el Arto. 7 del Reglamento Decreto 109/2007, invita a todas las personas naturales o jurídicas, inscritas en el Registro Central de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesadas en presentar ofertas selladas para los procesos de contratación abajo detallados. Las ofertas deberán ser presentadas en idioma español, denominadas en córdobas, ante la Dirección de Adquisiciones. Los fondos para estas adquisiciones son propios.

N°	LICITACION	N° de Licitación	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	FECHAS		
				Venta PByC	Visita al sitio	Presentación y Apertura de Ofertas
1.	Drenaje pluvial y mejoramiento vial, tramo Hotel Holiday Inn, calle de acceso Colegio Rigoberto López		Por Registro	El 17 y 20 de diciembre del 2010	El 21 de diciembre a las 09:00 am	El 04 de enero de 2011 a las 02:30:00 p.m.

Los documentos bases de cada proyecto serán proporcionados, a las personas interesadas, en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones, un día después de entregado el Recibo Oficial de Caja en concepto de pago del PByC, el costo de los documentos por proyecto es de C\$ 400.00 (Cuatrocientos Córdobas), este costo no es reembolsable, el horario de atención es de 08:00 am hasta las 05.00 pm.

**FIDEL MORENO BRIONES, Secretario General Alcaldía de Managua.**

2-1

### AVISO DE LICITACIÓN N° 02/2011

La Secretaría General de la Alcaldía de Managua da a conocer que la Dirección de Adquisiciones de esta Municipalidad, encargada de planificar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación administrativa, en cumplimiento con lo establecido en el Arto. 6 de la Ley de Contrataciones Municipales y el Arto. 7 del Reglamento Decreto 109/2007, invita a todas las personas naturales o jurídicas, inscritas en el Registro Central de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesadas en presentar ofertas selladas para los procesos de contratación abajo detallados. Las ofertas deberán ser presentadas en idioma español, denominadas en córdobas, ante la Dirección de Adquisiciones. Estas adquisiciones son con fondos de transferencia del Gobierno Central y fondos propios.

N°	LICITACION	N° de Licitación	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	FECHAS		
				Venta PByC	Visita al sitio/ Homologación	Presentación y Apertura de Ofertas
1.	Adquisición de ataúdes y servicios fúnebres	032/2011	Por Registro	El 17 y 20 diciembre del 2010		El 04 de enero 2011 a las 09:00 a.m.
2.	Adquisición de lentes	033/2011	Por Registro	El 17 y 20 de diciembre del 2010		El 04 de enero 2011 a las 10:00 a.m.
3.	Adquisición de materiales para ayuda escolar	034/2011	C. Cotización	El 17 y 20 de diciembre del 2010		El 27 de diciembre 2010 a las 09:00 a.m.
4.	Adquisición de capotes	035/2011	C. Cotización	El 17 y 20 de diciembre del 2010		El 27 de diciembre 2010 a las 10:00 a.m.
5.	Adquisición de uniformes para Operarios I Semestre	036/2011	Por Registro	El 17 y 20 de diciembre del 2010		El 04 de enero 2011 a las 11:00 a.m.

6.	Adquisición de uniformes para Secretarías y Atención al Público femenino I Semestre	037/2011	C. Cotización	El 17 y 20 de diciembre del 2010	El 27 de diciembre 2010 a las 11:00 a.m.
7.	Adquisición de uniformes para Atención al Público masculino, I Semestre	038/2011	C. Cotización	El 17 y 20 de diciembre del 2010	El 27 de diciembre 2010 a las 01:30 p.m.
8.	Adquisición de botas para el personal I Semestre	039/2011	Por Registro	El 17 y 20 de diciembre del 2010	El 04 de enero 2011 a las 01:30 p.m.
9.	Adquisición de zapatos para el personal I Semestre	040/2011	Por Registro	El 17 y 20 de diciembre del 2010	El 04 de enero 2011 a las 03:30 p.m.
10.	Adquisición de Equipos de Protección personal, I Semestre	041/2011	L. Pública	El 17 y 20 de diciembre del 2010	Homologación El 28 de diciembre 2010 a las 10:30 AM El 25 de enero 2011 a las 10:00 a.m.
11.	Adquisición de productos químicos	042/2011	C. Cotización	El 17 y 20 de diciembre del 2010	El 27 de diciembre 2010 a las 02:30 p.m.

Los documentos bases de cada proyecto serán proporcionados, a las personas interesadas, en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones, un día después de entregado el Recibo Oficial de Caja en concepto de pago del PByC, el costo de los documentos por proyecto es de C\$ 400.00 (Cuatrocientos Córdoba), este costo no es reembolsable, el horario de atención es de 08:00 am hasta las 05.00 pm.

**FIDEL MORENO BRIONES**, Secretario General.

2-1

-----  
Reg. 15826 - M 317222 - Valor C\$ 95.00

## ALCALDIA MUNICIPAL DEL PODER CIUDADANO DE DIPILTO

Pendiente

### CERTIFICACIÓN 079

**Ordinaria.**

El suscrito secretario del Concejo Municipal de Dipilto, Departamento de Nueva Segovia, electo en sesión extra ordinaria, el día veintidós de enero del año dos mil nueve, en usos de las facultades que confiere la Ley de Municipio en su Reglamento Titulo 03, Arto. 65. Vista el Acta No 014 en el libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal TOMO DÉCIMO Certifico. Literalmente dice: En Municipio de Dipilto, Departamento de Nueva Segovia a las nueve de la mañana del día miércoles seis de octubre del año dos mil diez Reunidos los Honorables miembros del Concejo Municipal de Dipilto, en el edificio de la Alcaldía, salón de sesiones del Concejo Municipal, en sesión ordinaria, en primera y previa convocatoria del caso, con el orden del día a tratar, al efecto abierto la sesión, leída y aprobada el acta anterior contando con la presencia de:

Fernando López Sauseda	(Alcalde)
Franklin Moncada	(Concejal Propietario)
Eduardo Rodríguez	(Concejal Propietario)
Santos Paz	(Concejal Propietario)
Elizabeth Ponce	(concejal propietario)

### ORDEN DEL DIA.

PUNTOS VARIOS.

c) solicitud de declaración de materia excluida de proyecto de interés social, autoconstrucción de viviendas en el municipio de Dipilto

**ACUERDO:** el concejo municipal de Dipilto por unanimidad aprueba declarar materia excluida el proyecto de interés publico, autoconstrucción de viviendas en el municipio de Dipilto tomando en cuenta la ley de

contrataciones municipales, arto,4 (están excluidas de la aplicación de los procedimientos establecidos en la presente ley, las siguientes materias. Inciso f, cuando existan razones de emergencia y desastres que requieren de decisiones y actuaciones inmediatas. Inciso j, por razones de interés publico, determinadas por el concejo municipal del correspondiente municipio.

Al mismo tiempo tomando en cuenta la declaración de estado de alerta verde en el municipio por fenómenos de lluvia, donde se identificaron daños a viviendas en todo el municipio, esto en base a acta n° 2 del día 27 de septiembre del 2010, libro de actas del comité municipal de prevención y mitigación de desastres del municipio.

A solicitud de la parte interesada, extendiendo la presente Certificación en el municipio de Dipilto, Departamento de Nueva Segovia a los siete días del mes de octubre del año dos mil diez. (f) Franklin José Moncada. Secretario del concejo municipal del poder ciudadano.

### UNIVERSIDADES

Reg. 16022 - M. 493703 - Valor C\$ 95.00

## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE NICARAGUA

### ACUERDO No. 37

El Rector de la Universidad Politécnica de Nicaragua (UPOLI) en uso de sus facultades que le confiere el Arto. 20 y 22 incisos a y b de los Estatus de la Universidad y el Arto. 16 párrafo segundo de la Ley No. 323, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### CONSIDERANDO:

#### I

Que el Comité de Licitación, constituido mediante Resolución No. 34, del quince de Octubre del año 2010, Para “**ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA E INFORMATICO**”, conforme el Arto. 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 83 del Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado, emitió las recomendaciones para la adjudicación de la Licitación No. 1-2010 “**ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA E INFORMATICO**”. Informe que fue recibido por esta Autoridad con fecha del 30 de Noviembre del 2010; el que ha sido estudiado y analizado.

#### II

Que de conformidad con el Arto. 41 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 84 del Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado, el Comité de Licitación, por haberse contemplado esta posibilidad en el Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, recomendó a esta Autoridad la adjudicación compartida, ya que de esta manera resulta técnica y económicamente más conveniente para los intereses de esta Institución.

#### III

Que esta Autoridad está plenamente de acuerdo con dichas Recomendaciones ya que considera que las ofertas recomendadas corresponden efectivamente a las mas bajas evaluadas, observando que se cumplieron en el proceso evaluativo con los factores y valores de ponderación establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, seleccionando de esta manera las mejores propuestas y las que mas convienen a los intereses de la Institución.

#### IV

Que de conformidad con el Arto. 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 84 de su Reglamento General, esta Autoridad debe adjudicar la Licitación en referencia, mediante Resolución motivada, en el término de cinco días contados a partir de recibidas las recomendaciones del Comité de Licitación, por lo que;

### ACUERDA:

a) Ratificar las recomendaciones del Comité de Licitación, correspondientes

a la Licitación No. 1-2010, “**ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA E INFORMATICOS**”, contenidas en Acta Número 1 del 30 de Noviembre del año 2010.

b) Se adjudica la Licitación No. 1-2010, “**ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA E INFORMATICOS**” de la siguiente manera: 1) Al oferente **COMTECH**, se le adjudican los lotes No. 1, 3 y 11, hasta por la suma de C\$ 747,614.83 (Setecientos cuarenta y siete mil seiscientos catorce córdobas con 83/100); 2) Al oferente **TESSA**, se le adjudican los lotes No. 2, 5 y 6, hasta por la suma de C\$ 249,985.58 (Doscientos cuarenta y nueve mil novecientos ochenta y cinco córdobas con 58/100).

c) El Señor *Rector de la Universidad Politécnica de Nicaragua*, comparecerá ante Notario Público para que en nombre y representación de esta entidad firme los Contratos correspondientes.

d) Comuníquese la presente Resolución a cuantos corresponda conocer de la misma y publíquese por una vez en el mismo medio empleado para la convocatoria de la Licitación.

Dado en la ciudad de Managua, a los tres días del mes de Diciembre del año dos mil diez. **ING. EMERSON PEREZ SANDOVAL**, RECTOR UPOLI.

#### TITULOS PROFESIONALES

Reg. 12703 – M. 5033846 – Valor C\$ 95.00

#### CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director del Departamento de Registro de U.C.A.N., Certifica que la Página 113-114 Tomo I del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de FF.CC.EE.AA que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice “**La Universidad Cristiana Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

**MARIA DE LA CONCEPCIÓN MARADIAGA GUNERA**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. **POR TANTO:** Le extiendo el Título de **Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que Legalmente se le conceden.

Dado en la Ciudad de León, República de Nicaragua, a los tres días del mes de marzo del año dos mil diez. El Rector de la Universidad, Msc. Jeannette Bonilla de García. El Secretario General, Lic. Manelly Bonilla Miranda.

Es conforme. León, 03 de marzo del 2010. Firma Ilegible, Director de Registro U.C.A.N.

Reg. 12704 – M. 5033847 – Valor C\$ 95.00

#### CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director del Departamento de Registro de U.C.A.N., Certifica que la Página 110 Tomo I del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de FF.CC.EE.AA que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice “**La Universidad Cristiana Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

**EDWIN EDREL ABAD SOLIS**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. **POR TANTO:** Le extiendo el Título de **Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que Legalmente se le conceden.

Dado en la Ciudad de León, República de Nicaragua, a los tres días del mes de marzo del año dos mil diez. El Rector de la Universidad, Msc. Jeannette Bonilla de García. El Secretario General, Lic. Manelly Bonilla Miranda.

Es conforme. León, 03 de marzo del 2010. Firma Ilegible, Director de Registro U.C.A.N.

Reg. 12705 – M. 5037020 – Valor C\$ 95.00

#### CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director del Departamento de Registro de U.C.A.N., Certifica que la Página 115-116 Tomo I del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de FF.CC.EE.AA que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice “**La Universidad Cristiana Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

**HECTOR JOSE ORDÓÑEZ MEZA**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. **POR TANTO:** Le extiendo el Título de **Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que Legalmente se le conceden.

Dado en la Ciudad de León, República de Nicaragua, a los tres días del mes de marzo del año dos mil diez. El Rector de la Universidad, Msc. Jeannette Bonilla de García. El Secretario General, Lic. Manelly Bonilla Miranda.

Es conforme. León, 03 de marzo del 2010. Firma Ilegible, Director de Registro U.C.A.N.

Reg. 12706 – M. 0035756 – Valor C\$ 95.00

#### CERTIFICACIÓN

El suscrito Vice-Rector Académico de la Universidad Evangélica Nicaragüense, Martín Luther King, Recinto de Managua, certifica que en la Página 312, Tomo V, del Libro de Registro de Títulos Universitarios de la Escuela de Derecho, que esta dirección tiene bajo su responsabilidad, se inscribió el Título que literalmente dice: La Universidad Evangélica Nicaragüense, Martín Luther King Jr., **POR CUANTO:**

**HILDA REGINA CALERO VALLE**, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos en el plan de estudios de su carrera y en las normativas de culminación de estudios vigentes. **POR TANTO:** Le otorga el Título de **Licenciada en Derecho**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de julio del año dos mil diez. El Rector de la Universidad, Benjamín Cortés Marchena. El Presidente de la Junta Directiva, Eduviges Pineda Llanes. El Vice-Rector Académico, Omar Antonio Castro La Secretaria General, Mabel Leiva Miranda.

Es conforme a nuestros Libros de Registros, que extendemos la presente en la ciudad de Managua, a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil diez. Lic. Omar Antonio Castro, Vice-Rector Académico.

Reg. 12707 – M. 0035754 – Valor C\$ 95.00

#### CERTIFICACIÓN

El suscrito Vice-Rector Académico de la Universidad Evangélica Nicaragüense, Martín Luther King, Recinto de Managua, certifica que en la Página 314, Tomo V, del Libro de Registro de Títulos Universitarios de la Escuela de Derecho, que esta dirección tiene bajo su responsabilidad, se inscribió el Título que literalmente dice: La Universidad Evangélica Nicaragüense, Martín Luther King Jr., **POR CUANTO:**

**JACQUELINE IVETH MARTINEZ VASQUEZ**, ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos en el plan de estudios de su carrera y en las normativas de culminación de estudios vigentes. **POR TANTO:** Le otorga el Título de **Licenciada en Derecho**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de julio del año dos mil diez. El Rector de la Universidad, Benjamín Cortés Marchena. El Presidente de la Junta Directiva, Eduviges Pineda Llanes. El Vice-Rector Académico, Omar Antonio Castro La Secretaria General, Mabel Leiva Miranda.

Es conforme a nuestros Libros de Registros, que extendemos la presente en la ciudad de Managua, a los dieciseis días del mes de agosto del año dos mil diez. Lic. Omar Antonio Castro, Vice-Rector Académico.

Reg. 12708 – M. 0035773 – Valor C\$ 95.00

#### CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director, de Registro Académico Central de la Universidad Popular de Nicaragua: Certifica que bajo el No. 13, Página 255, Tomo XI del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Ingeniería Especifica, y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **UNIVERSIDAD POPULAR DE NICARAGUA. POR CUANTO:**

**NORVIN DE JESUS TÉLLEZ RODRIGUEZ**, natural de Matagalpa, Departamento de Matagalpa, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudio de su carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO** se le extiende el Título de: **Ingeniero Arquitecto**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del país le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los diecisiete días del mes de septiembre del año dos mil nueve. Rector de la Universidad, Dra. Olga María del S. Soza Bravo. Secretaria General, Lic. Ninoska Meza Dávila. Decano de la Facultad, Ing. Carlos Emilio Aburto Medrano. Lic. Ricardo Lara Silva, Dir. Registro Académico Central, UPONIC.

Reg. 12709 – M. 0035762 – Valor C\$ 95.00

#### CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director, de Registro Académico Central de la Universidad Popular de Nicaragua: Certifica que bajo el No. 13, Página 083, Tomo XIII, del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Ciencias de la Economía, y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **UNIVERSIDAD POPULAR DE NICARAGUA. POR CUANTO:**

**ANA MAGDALENA FLORES CENTENO**, natural de Jinotega, Departamento de Jinotega, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudio de su carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes. **POR TANTO** se le extiende el Título de: **Licenciada en Contabilidad Pública y Finanzas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del país le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veinticinco días del mes de marzo del año dos mil diez. Rector de la Universidad, Dra. Olga María del S. Soza Bravo. Secretaria General, Lic. Ninoska Meza Dávila. Decano de la Facultad, Lic. Max Montenegro Ortíz. Lic. Ricardo Lara Silva, Dir. Registro Académico Central, UPONIC.

Reg. 12710 – M. 0035786 – Valor C\$ 95.00

#### CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Nacional de Ingeniería, certifica que bajo el N° 2006, Página 224 Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Tecnología de la Construcción. Y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPÚBLICA DE NICARAGUA, AMÉRICA CENTRAL. POR CUANTO:**

**MARIA MAYELA CACERES MIRANDA**, natural de León, Departamento de León, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Facultad de Tecnología de la Construcción, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos universitarios vigentes le extiende el Título de **Ingeniero Civil**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los cinco días del mes de noviembre del año dos mil nueve. Rector de la Universidad, Ing. Aldo Urbina Villalta. Secretario General, Ing. Diego Muñoz Latino. Decano de la Facultad, Ing. Oscar Gutiérrez Somarriba..

Es conforme, Managua, diecinueve de noviembre de 2009. Ing. María Mercedes García Bucardo. Directora de Registro

Reg. 12711 – M. 0035784 – Valor C\$ 95.00

#### CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Nacional de Ingeniería, certifica que bajo el N° 2000 Página 221 Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Tecnología de la Construcción. Y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPÚBLICA DE NICARAGUA, AMÉRICA CENTRAL. POR CUANTO:**

**MARIA JOSE GONZALEZ ÑAMENDY**, natural de Granada, Departamento de Granada, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Facultad de Tecnología de la Construcción, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos universitarios vigentes le extiende el Título de **Ingeniero Civil**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los treinta días del mes de octubre del año dos mil nueve. Rector de la Universidad, Ing. Aldo Urbina Villalta. Secretario General, Ing. Diego Muñoz Latino. Decano de la Facultad, Ing. Oscar Gutiérrez Somarriba..

Es conforme, Managua, trece de noviembre de 2009. Ing. María Mercedes García Bucardo. Directora de Registro.

Reg. 12712 – M. 0035817 – Valor C\$ 95.00

#### CERTIFICACIÓN

El suscrito Director del Departamento de Registro Académico de la Universidad "Jean Jacques Rousseau", certifica que en el Tomo I, Página 030, Línea 692 del Libro de Registro de Títulos que esta oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: La Universidad Jean Jacques Rousseau - UNIJAR - **POR CUANTO:**

**ARLEN CECILIA LLANES VASQUEZ**, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de estudio de su carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes de la Facultad de Ciencias Jurídicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Derecho**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil diez. Rector-Presidente, Msc. Aníbal Lanuza R. Secretario General, Msc. Ruth Alvarado O.

Conforme su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, 04 de junio del año 2010. Msc. Felix Pedro Carcamo Meza, Director, Departamento de Registro Académico.

Reg. 12713 – M. 0035771 – Valor C\$ 95.00

#### CERTIFICACIÓN

El suscrito Director del Departamento de Registro Académico de la Universidad "Jean Jacques Rousseau", certifica que en el Tomo I, Página 026, Línea 594 del Libro de Registro de Títulos que esta oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: La Universidad Jean Jacques Rousseau - UNIJAR - **POR CUANTO:**

**JULISSA DEL SOCORRO BONILLA RIVAS**, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de estudio de su carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes de la Facultad de Ciencias Médicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada Química**

**Farmacéutica**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los cinco días del mes de junio del año dos mil nueve. Rector-Presidente, Msc. Aníbal Lanuza R. Secretario General, Msc. Ruth Alvarado O.

Conforme su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, 05 de junio del año 2009. Msc. Félix Pedro Carcamo Meza, Director, Departamento de Registro Académico.

Reg. 12714 – M. 0035748 – Valor C\$ 95.00

#### CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 346 Tomo I del Libro de Registro de Título de la Facultad de Regional Multidisciplinaria de Esteli, que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua - POR CUANTO:**

**HEYDELL ZORAYDA IRIAS ZELEDON**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los cinco días del mes de mayo del dos mil nueve. El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. El Secretario General, N. González R.”

Es conforme, Managua, 5 de mayo del 2009. Directora.

Reg. 12715 – M. 0035751 – Valor C\$ 95.00

#### CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 44 Tomo II del Libro de Registro de Título de la Facultad de Regional Multidisciplinaria de Carazo, que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua - POR CUANTO:**

**AURELIO ANTONIO SÁNCHEZ GUEVARA**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Economía Agrícola**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los treinta días del mes de junio del dos mil diez. El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. El Secretario General, N. González R.”

Es conforme, Managua, 30 de junio del 2010. Directora.

Reg. 12716 – M. 0035780 – Valor C\$ 95.00

#### CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 26 Tomo II, del Libro de Registro de Título de la Facultad de Regional Multidisciplinaria de Carazo, que ésta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua - POR CUANTO:**

**IVETH DEL SOCORRO LARA COREA**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Ciencias de la Computación**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los días del mes de junio del dos mil diez. El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P. El Secretario General, N. González R.”

Es conforme, Managua, 22 de junio del 2009. Directora.

#### SECCION JUDICIAL

Reg. 16013 – M. 318240 – Valor C\$ 95.00

#### CARTEL

El Lic. Silvio Eliseo Villavicencio Castillo, quien es mayor de edad, casado, abogado y del domicilio de la ciudad de San Marcos, en su calidad Apoderado General Judicial de la Institución Extranjera y si fines de lucro denominada Ave María University Inc. Latin American Campus, solicita se declare la Ocupación Judicialmente de los bienes muebles que en vida le pertenecieron al señor John David Repko (q.e.p.d). Interesado oponerse en el término de ley correspondiente. Diriamba, veinticinco de octubre del año dos mil diez.-

(F) DRA. TERESA DE JESUS LOAISIGA BUSTAMANTE, JUEZ DE DISTRITO CIVIL DE DIRIAMBÁ. (F) LIC.-JHONNY JOSE DINARTE FLORES. SECRETARIO.

Reg. 16019 - M. 0493672 - Valor C\$ 95.00

#### CONVOCATORIA

Se convoca a la Asamblea General de Accionistas de CEREALES DE CENTROAMERICA, SOCIEDAD ANONIMA (CERSA), a sesión ordinaria, con instrucciones de la Junta Directiva de la Sociedad, a realizarse en el local de la sociedad, a las tres de la tarde del día Viernes 14 de Enero del año 2011, conforme a la siguiente agenda :

1. Informe de la Junta Directiva y del Vigilante.
2. Aprobar el Balance y Estados de Ganancias y Pérdidas y Estados Financieros auditados del período correspondiente del 01 de Julio del 2009 al 30 de Junio del 2010.
3. Cualquier otro asunto que los accionistas estimen necesario tratar en dicha reunión.

Managua, 17 Diciembre del 2010. **Indiana Zeledón de Baltodano**, Secretaria.

Reg. 16018 - M. 487990 - Valor C\$ 95.00

#### CONVOCATORIA

A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

PLAZA LIBERTAD SOCIEDAD ANONIMA

La suscrita secretaria de la Junta Directiva de la Sociedad denominada PLAZA LIBERTAD SOCIEDAD ANONIMA (PLISA), con instrucciones expresas de la honorable Junta Directiva de dicha sociedad procede a CONVOCAR A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS de la sociedad PLAZA LIBERTAD SOCIEDAD ANONIMA (PLISA) a realizarse el día treinta y uno de diciembre del corriente año a las siete de la mañana en el Local de las Oficinas principales de dicha sociedad, ubicadas frente al Edificio Plaza El Sol en esta ciudad. La agenda a tratar es la siguiente:

- 1) Lectura del acta anterior.
- 2) Informe financiero al cierre fiscal del 30 de junio del 2010.
- 3) Propuesta y ratificación de venta de acciones.
- 4) Disolución de la sociedad
- 5) Autorización para venta de activos
- 6) Puntos varios.

Managua 29 de marzo del año dos mil diez. **MARIA ELENA SABALLOS VIUDA DE MELENDEZ**, SECRETARIA Y TESORERA JUNTA DIRECTIVA (PLISA).