



Nicaragua: Manual de Organización y Funciones





**INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCION DE LA COMPETENCIA
PROCOMPETENCIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. VISIÓN.....	4
II. MISIÓN	4
III. OBJETIVO.....	4
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	4
A. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA-FUNCIONAL	4
B. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA (PROCOMPETENCIA)6	
ORGANIGRAMA.....	6
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	7
I. Órganos de Dirección	7
Funciones.....	12
II. ORGANOS DE CONTROL	12
III. ORGANOS DE APOYO	13
IV. ORGANOS OPERATIVOS	23

I. VISIÓN

Posicionarse como una autoridad estatal de carácter técnico, transparente, eficiente y confiable, en pro de la eficiencia económica de los mercados y del bienestar de los consumidores.

II. MISIÓN

Promover, tutelar, proteger y garantizar el ejercicio de la libre competencia con el fin de procurar el funcionamiento eficiente del mercado y el bienestar de los consumidores.

III. OBJETIVO

Promover la eficiencia económica mediante la apertura de oportunidades para el ejercicio de las libertades económica a que se refieren los artículos 99 y 104 de la Constitución de la República. Prevenir, prohibir y sancionar las conductas y prácticas restrictivas de la libre competencia en los mercados. Realizar los diagnósticos y análisis económicos de los mercados, con miras a proponer políticas públicas que estimulen la libre competencia en los mercados y fortalezcan su crecimiento continuo. Desarrollar una capacidad institucional para detectar las ventajas competitivas de cada sector y propiciar el diseño o reforma legislativa de aquellas leyes, reglamentos, decretos y normas que dificulten, restrinjan o atenten contra la libre competencia.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. Descripción organizativa-funcional

Con el objeto de establecer la naturaleza de cada una de las unidades organizativas del Instituto nacional de Promoción de la Competencia PROCOMPETENCIA, se definen los siguientes niveles de organización:

I. Órganos de Dirección

- i. Consejo Directivo del Instituto
- ii. Presidencia
Jefes de despacho

II. Órganos de Control

- i. Unidad de Auditoría Interna

III. Órganos de Apoyo

- i. Secretaría General
- ii. Unidad de Recursos Humanos y Servicios Generales
- iii. Unidad de Presupuesto

- iv. Unidad de Informática
- v. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

IV. Órganos Operativos

- i. Unidad de Estudios Jurídicos
- ii. Unidad de Estudios Económicos
- iii. Unidad de Promoción de la Competencia

B. Organigrama del Instituto Nacional de Promoción de la Competencia (PROCOMPETENCIA)

ORGANIGRAMA





Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

C. Descripción de Funciones por Unidad de Organización

I. Órganos de Dirección

1.1. El Consejo Directivo

Es la máxima autoridad decisoria dentro de PROCOMPETENCIA y está integrada por el Directivo Presidente y tres Directivos propietarios y sus respectivos suplentes.

Objetivo General

- Dictar la política de prevención, promoción, protección y garantía de la libre competencia y supervisar su ejecución.

Funciones

- Aprobar y enviar el presupuesto anual de gastos y financiamiento al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Emitir las resoluciones de segunda instancia que pongan fin al procedimiento administrativo, imponiendo las sanciones correspondientes y ordenando la cesación de las prácticas que se determinen como restrictivas y la supresión de sus efectos, de acuerdo a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- Ordenar la realización de estudios de mercado y consultorías específicas sobre aspectos técnicos necesarios para ampliar los efectuados en la instrucción de los expedientes que permitan el esclarecimiento de los hechos en un procedimiento administrativo.
- En caso de ausencia, excusa o recusación de alguno de miembros del Consejo Directivo, elegir a uno de los suplentes, de conformidad con la Ley.
- Participar en eventos de difusión, y promoción relacionados con las tareas del Instituto.
- Elaborar programas de educación pública para promover la cultura de la competencia.
- Dictar la normativa interna de PROCOMPETENCIA; siendo ésta, entre otras, los manuales de organización y de procedimientos, en los cuales se creen las unidades operativas o administrativas necesarias, así como el establecimiento, circunscripción y sedes de las delegaciones regionales y las funciones conferidas a dichas delegaciones.



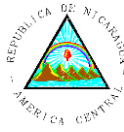
Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

- Autorizar los poderes de representación del Instituto solicitados por el Directivo Presidente.
- Informar respecto a las condiciones de libre competencia de los diversos mercados regulados, de oficio, a petición de parte con interés legítimo o cuando sea requerido por otras instancias de la administración pública, a efecto que tomen las medidas correspondientes.
- Someter a consideración del Poder Ejecutivo, propuestas de reformas y recomendaciones relativas a leyes, reglamentos y demás normativa que incidan en aspectos de la libre competencia.
- Nombrar a un Auditor Interno.
- Informar y solicitar la intervención del Procurador General de la República, según el caso, cuando la situación lo amerite.
- Las demás que le señale la Ley, su Reglamento u otros cuerpos normativos.

1.2. Presidencia.

Objetivo General

- Ejecutar la política de promoción, protección y garantía de la libre competencia de acuerdo a la Ley.
- Velar porque el Instituto mantenga relaciones óptimas con organismos nacionales e internacionales y con otras agencias de competencia para el desarrollo de relaciones de cooperación, así como para promover la cultura de libre competencia.
- Velar por el desarrollo y ejecución de estrategias de posicionamiento institucional. Con miras a mantener y fomentar una imagen positiva de PROCOMPETENCIA en la sociedad nicaragüense.
- Dar a conocer los beneficios de la Ley de Promoción de la Competencia a agentes económicos y a la población en general.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

Funciones

- Designar el conocimiento de un asunto determinado a la (s) Unidad (es) que corresponda y conformar los equipos de trabajo interinstitucionales necesarios.
- Dirigir los procedimientos y ordenar las providencias necesarias para su sustanciación y desarrollo.
- Ordenar y contratar la realización de estudios y experticias que permitan el esclarecimiento de los hechos en un procedimiento sancionador.
- Ordenar, durante los trámites de investigación, la suspensión o terminación de la misma cuando el (los) presunto(s) infractor(es) brinde(n) garantías suficientes de que se suspenderá o modificará la presunta práctica anticompetitiva por la cual se le investiga, con forme medidas precautelares y de clemencia establecidas en la Ley.
- Realizar las investigaciones y averiguaciones preliminares que considere necesarias, por iniciativa propia o por denuncia de parte con interés legítimo, así como sustanciar los procedimientos abiertos por la presunta comisión de prácticas anticompetitivas, dictando la resolución correspondiente.
- Admitir y ordenar las pruebas necesarias para esclarecer los hechos investigados en la tramitación de los procedimientos promovidos para determinar la presunta comisión de prácticas anticompetitivas, así como en aquellos de autorización de concentraciones.
- Establecer condiciones y garantías a los agentes económicos investigados, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- Ejercer las facultades de investigación previstas en la Ley.
- Calendarizar y organizar los procedimientos que se sigan ante el Instituto y supervisar que su tramitación sea en tiempo y forma, cuidando la uniformidad de criterios y evitando duplicidad en los procedimientos.
- Solicitar a cualquier autoridad del país o del extranjero la información necesaria para investigar posibles violaciones a la ley.
- Declarar la admisibilidad, inadmisibilidad o improcedencia de las denuncias presentadas.



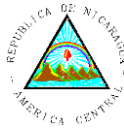
Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

- Resolver los recursos que se interpusieren en la sustanciación de los procedimientos.
- Establecer los mecanismos adecuados para el tratamiento de la confidencialidad de la información presentada o recabada por PROCOMPETENCIA.
- Admitir y ordenar las pruebas necesarias para esclarecer los hechos investigados en la tramitación de los procedimientos promovidos para determinar la presunta comisión de prácticas anticompetitivas, así como en aquellos de autorización de concentraciones.
- Mantener un registro de las investigaciones y de las sanciones impuestas, así como de los compromisos adquiridos en ejecución de los procedimientos correspondientes a las disposiciones sobre prácticas anticompetitivas.
- Conocer las consultas hechas al Instituto y comunicar, por intermedio de la Unidad de Promoción de la Competencia, las respuestas y opiniones pertinentes llevando un registro de las mismas.
- Proponer al Consejo Directivo los proyectos de reformas a leyes, reglamentos y demás normativas.
- Ordenar la publicación de las decisiones u opiniones del Instituto.
- Tramitar la ejecución de las resoluciones de la institución y de las sanciones impuestas.
- Decidir el archivo de las investigaciones preliminares, una vez concluida las mismas sin que hubiere indicios de la existencia de prácticas prohibidas por la Ley.
- Recibir y evaluar los informes que le sean presentados por los Responsables de Unidad y Analistas a su cargo e informar periódicamente al Consejo, por iniciativa propia o a instancia de éste, sobre el estado de los asuntos de sus dependencias y el grado de ejecución de los programas de las mismas, de acuerdo a la Ley.
- Dirigir y supervisar las actividades de las Unidades Operativas y de apoyo, así como delegar las funciones, cuando lo estime conveniente.
- Autorizar al Secretario General el nombramiento de apoderados que fueren necesarios.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

- Asistir al Consejo en la elaboración de informes sobre los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, circulares y otros documentos relacionados con la aplicación de la política de competencia.
- Ejercer la administración del Instituto y su representación legal.
- Suscribir los convenios de cooperación y coordinación con las dependencias o entidades de la Administración Pública Central y Descentralizada u otros organismos, públicos y/o privados, nacionales e internacionales para la prevención e investigación de las prácticas restrictivas y en general, para la debida aplicación de la Ley y sus reglamentos.
- Representar al país ante organismos internacionales relacionados con políticas de libre competencia y administración de la Ley.
- Emitir resolución sobre las solicitudes de autorización de concentraciones.
- Presidir y convocar al Consejo Directivo.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del Instituto, cuando deban ser exhibidas en algún procedimiento, proceso o averiguación, o cuando se considere procedente por existir causas análogas.
- Conocer y resolver sobre conflictos de competencia que se susciten entre las Unidades Operativas y/o de Apoyo, sometidos a su consideración. Así como conocer de las quejas administrativas contra los funcionarios de las Unidades de PROCOMPETENCIA.
- Recurrir al auxilio de la fuerza pública para ejecutar las resoluciones firmes de PROCOMPETENCIA, conforme la Ley.
- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la institución, así como contratar a los asesores, asistentes y personal del Instituto.
- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento y otros ordenamientos, o que mediante acuerdo de delegación le otorgue el Pleno del Consejo Directivo.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

Jefes de Despacho.

Objetivo General

- Ejecutar y dar seguimiento a las instrucciones del superior inmediato, realizando actividades administrativas diversas, asuntos especiales y confidenciales en la atención del despacho; así mismo controlar la agenda de trabajo y representar al superior inmediato según sus orientaciones, de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos, a fin de asegurar la operatividad efectiva del área.

Funciones

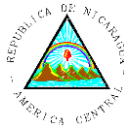
- Realizar actividades administrativas diversas, asuntos especiales y confidenciales en atención al despacho correspondiente, garantizando el cumplimiento de las actividades administrativas que requiere el despacho respectivo.
- Asistir a reuniones de trabajo, conforme sea delegado, contribuyendo a la gestión del superior inmediato en función al que hacer institucional.
- Administrar y controlar los fondos destinados a la caja chica del despacho, garantizando el buen uso de los fondos asignados, de conformidad con las normativas aplicables.
- Todas las demás que sean asignadas por su superior inmediato.

II. ORGANOS DE CONTROL

2.1. Auditoria

Objetivo General

- Planificar y ejecutar procesos que permitan establecer el cumplimiento de las normas administrativas, contables, financieras y presupuestarias del Instituto, dentro del marco de las Leyes que rigen la administración de fondos públicos.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

Funciones

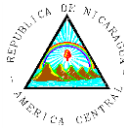
- Monitorear el adecuado control interno de la institución, desarrollando auditorías financieras, operativas o especiales, de conformidad a las Normas de la Contraloría General de la República.
- Observar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la Ley de la Contraloría General de la República, aplicando los principios de objetividad, ética y profesionalismo.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos bajo la aplicación de los principios de transparencia, economía, eficiencia y eficacia en la gestión institucional; así como el respectivo cumplimiento de normas, reglamentos, políticas internas, y otras leyes y normas aplicables.
- Controlar y vigilar la correcta aplicación de los procedimientos definidos para el funcionamiento interno del Instituto y remitir a la autoridad competente las propuestas, sugerencias, observaciones y recomendaciones que considere adecuadas en relación con los mismos.
- Presentar al Pleno del Consejo Directivo el Plan de Trabajo Anual para su correspondiente autorización.

III. ORGANOS DE APOYO

3.1. Secretaría General.

Objetivo General

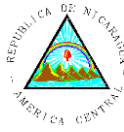
- Asegurar el logro de los objetivos del Instituto, apoyando al Presidente y al Consejo Directivo y demás unidades en materia técnica y legal.
- Apoyar la ejecución la política de promoción, protección y garantía de la libre competencia de acuerdo con las directrices del Presidente y el Consejo Directivo.
- Lograr una eficiente administración de los recursos de PROCOMPETENCIA, incluido los Recursos Humanos del Instituto; las tecnologías de información y comunicaciones; el presupuesto y de la contabilidad gubernamental de la institución y la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios del Instituto.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

Funciones

- Proporcionar asesoría jurídica al Instituto y a sus unidades administrativas.
- Auxiliar al Presidente en la preparación de la agenda de las sesiones del Pleno del Consejo y su convocatoria.
- Compilar las resoluciones del Pleno del Consejo Directivo y publicarlas en coordinación con las Direcciones que correspondan, cuando así lo disponga el Pleno.
- Coordinar la preparación de la memoria de labores de PROCOMPETENCIA para la presentación por parte del Presidente del Instituto a la Asamblea Nacional.
- Compilar la jurisprudencia relacionada al derecho de la competencia y cualquier otra publicación del Instituto, a fin de proponer directrices o lineamientos en determinados al Presidente del Instituto.
- Por delegación del Presidente, coordinar las relaciones del Instituto con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública, de los Departamentos, los Municipios, u otros organismos públicos o privados, en lo relativo a opiniones y consultas a cargo del Instituto.
- Formar, coordinar, dirigir, custodiar y establecer las normas y políticas de funcionamiento del archivo del Instituto.
- Coordinar la creación y actualización de un fondo bibliográfico en materia de Derecho de competencia y materias afines.
- Apoyar al Presidente y al Pleno del Consejo Directivo en la tramitación de los recursos de revisión y apelación.
- Elaborar, ejecutar y controlar los planes operativos anuales del Instituto.
- Aprobar los planes y programas de capacitación que el personal técnico y operativo de la institución deba recibir a fines de lograr los objetivos institucionales.
- Recibir y evaluar los informes que le sean presentados por las Unidades a su cargo e informar periódicamente al Presidente, por iniciativa propia o a solicitud, sobre el estado de los asuntos de sus dependencias y el grado de ejecución de los programas de las mismas.



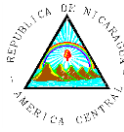
Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

- Conceder licencias al personal del Instituto cuando exista causa justificada para ello.
- Diseñar, proponer e implementar los mecanismos y procesos administrativos, de evaluación y seguimiento para el correcto y eficiente uso de los recursos asignados al Instituto.
- Ejecutar y dar seguimiento al Presupuesto Anual de Gastos y Financiamiento e informar al Secretario General lo correspondiente.
- Promover el diseño y aplicación de parámetros o guías que permitan medir la eficiencia de la administración y resultados obtenidos.
- Propiciar el uso racional y adecuado de los recursos materiales asignados a la institución.
- Mantener estricta supervisión y control en las áreas de Activos Fijos, Activo Circulante y Recursos Humanos, así como en la dispensación y existencias en inventario.
- Coordinar y realizar todas las actividades relacionadas con las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley.
- Velar por el cumplimiento de la legislación, normas y políticas financieras a las que está sujeta la institución.
- Evaluar la eficiencia en el funcionamiento, organización, planificación, dirección, control, y uso de los recursos financieros de la institución.
- Promover el diseño y aplicación de indicadores, parámetros o guías que permitan medir la eficiencia de la administración financiera y resultados obtenidos.
- Las demás que por las necesidades del instituto, sean asignadas por el Presidente.

3.2. Unidad de Recursos Humanos y Servicios Generales

Objetivos Generales

- Lograr una eficiente coordinación en el proceso administrativo, a fin de que las distintas Unidades de PROCOMPETENCIA cuenten en forma oportuna con los recursos necesarios, que les permita cumplir con los objetivos y metas que le señalan sus respectivos programas y planes de trabajo.

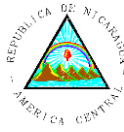


Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

- Diseñar, ejecutar y supervisar la política de Recursos Humanos del Instituto.
- Coordinar y controlar las actividades de servicios generales requeridas por el Instituto, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos e instrucciones de las instancias superiores, a fin de garantizar un servicio oportuno eficiente y eficaz, que contribuya al desarrollo de la operatividad de las dependencias organizativas de PROCOMPETENCIA.

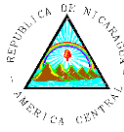
Funciones

- Diseñar, proponer e implementar los mecanismos y procesos administrativos, de evaluación y seguimiento para el correcto y eficiente uso de los recursos asignados.
- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la institución, así como contratar a los asesores, asistentes y personal del Instituto.
- Colaborar en la aplicación de los diferentes instrumentos administrativos, relacionados con la gestión de recursos humanos.
- Promover el diseño y aplicación de parámetros o guías que permitan medir la eficiencia de la administración y resultados obtenidos.
- Propiciar el uso racional y adecuado de los recursos materiales asignados al instituto.
- Mantener estricta supervisión y control en el área de Recursos Humanos.
- Llevar los controles y registros operativos sistematizados y actualizados, dando cumplimiento a las leyes, disposiciones y reglamentos vigentes.
- Lograr una adecuada administración del recurso humano al servicio de PROCOMPETENCIA, así como propiciar su bienestar social y laboral a través de programas de promoción e incentivos que contribuyan a su desarrollo integral.
- Proponer y desarrollar programas de capacitación integral y permanente para el fortalecimiento de la capacidad técnica del recurso humano del Instituto.
- Colaborar en los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Colaborar en los procesos de evaluación del desempeño.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

- Elaborar y dar seguimiento al programa de vacaciones.
- Tramitar y recuperar el pago de subsidios por incapacidades del Instituto Nicaragüense de Seguridad Social.
- Extender las constancias de salarios y tiempo de servicio del personal.
- Colaborar en el manejo de trámites y reclamos del Seguro Médico y Vida de las respectivas pólizas de seguro presentadas por los empleados.
- Colaborar en programas de capacitación e inducción.
- Llevar el control de asistencia de los empleados.
- Apoyar en los trámites de pensiones al personal de la institución.
- Mantener el expediente actualizado del recurso humano de la institución.
- Trabajar en estrecha coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
- Asistir por delegación de sus superiores a reuniones y eventos.
- Asesorar al Presidente, Secretario General y Responsables de Unidades, en asuntos que sean de su competencia.
- Contribuir al cumplimiento de la gestión administrativa de las Unidades de Apoyo y Operativas.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de recepción y seguridad interna del Instituto.
- Supervisar la ejecución de obras de reparación, remodelación o ampliación de estructuras del edificio que fueren necesario para asegurar el desempeño óptimo del Instituto.
- Coordinar el desarrollo de actividades administrativas en el área de Servicios Generales, garantizando su adecuado funcionamiento.
- Conceder licencias al personal del Instituto, cuando exista causa justificada para ello.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

- Las demás que por las necesidades del instituto, sean asignadas por el Presidente.

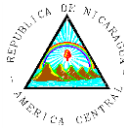
3.3. Unidad de Presupuesto

Objetivo

Coordinar la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto y de la contabilidad gubernamental del Instituto.

Funciones

- Dirigir y coordinar las operaciones de presupuesto, tesorería y contabilidad de acuerdo a la ley.
- Evaluar las operaciones financieras del Instituto, relacionadas con los objetivos, metas y presupuestos programados.
- Velar por el cumplimiento de la legislación, normas y políticas financieras a las que está sujeto el Instituto.
- Coordinar la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del Instituto.
- Coordinar, controlar y supervisar la contabilidad gubernamental de conformidad con las normas aplicables.
- Evaluar la eficiencia en el funcionamiento, organización, planificación, dirección, control, y uso de los recursos financieros del Instituto.
- Promover el diseño y aplicación de indicadores, parámetros o guías que permitan medir la eficiencia de la administración financiera y resultados obtenidos.
- Elaborar y someter a la aprobación del Presidente el Presupuesto Anual de Gastos y Financiamiento, para remitirlo a la instancia correspondiente.
- Efectuar los pagos de las obligaciones del Instituto.
- Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos financieros y obligaciones del Instituto.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

- Coordinar y realizar todas las actividades relacionadas con las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas aplicables por Ley, en las unidades administrativas que conforman el Instituto.
- Constituir el enlace con las direcciones encargadas de la administración del SIGFA y las entidades y organismos del Instituto, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes.
- Mantener actualizado el registro de contratistas especialmente cuando de las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al Secretario General de la institución.
- Informar periódicamente al Secretario General de las contrataciones que se realicen.
- Mantener una coordinación efectiva con las distintas Unidades solicitantes de bienes, obras o servicios.
- Presentar al Instituto las evaluaciones de ofertas y la asistencia, que precise el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios.
- Las demás que por las necesidades del instituto, sean asignadas por el Presidente.
- Las demás que le competan en razón de la materia y las demás que le atribuyan la Ley y los Reglamentos.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

3.4. Unidad de Informática

Objetivo General

- Administrar y promover la función de sistematización en la Institución, realizando funciones de planeación y ejecución de proyectos de tecnología de la información.
- Desarrollar los sistemas de información que constituyan un apoyo efectivo al quehacer institucional.
- Dotar al Instituto y mantenerla actualizada en las tecnologías de información y comunicaciones.

Funciones

- Promover la sistematización de procesos institucionales, mediante la aplicación de tecnologías informáticas.
- Garantizar la disponibilidad de la información almacenada en la base de datos institucional.
- Diseñar, implantar y coordinar el sistema de almacenamiento y procesamiento de la información, material bibliográfico y documental de PROCOMPETENCIA.
- Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de información implementados.
- Analizar las necesidades tecnológicas de las distintas unidades.
- Proponer soluciones informáticas eficientes.
- Investigar nuevas tecnologías o tendencias existentes que apoyen el eficiente desarrollo de los sistemas de información del Instituto.
- Velar por la correcta utilización de los activos informáticos institucionales y su adecuado mantenimiento, a fin de maximizar la vida útil de los mismos.
- Implementar los sistemas, servicios de información y los recursos tecnológicos.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

- Implementar en los sistemas, servicios, recursos tecnológicos, mecanismos de seguridad que impidan el acceso a la información a personas que no estén debidamente autorizadas, y que garanticen la disponibilidad de la información almacenadas en los servidores institucionales.
- Ejecutar las estrategias de seguridad informática orientadas a salvaguardar los activos de información digital de la Institución.
- Monitorear y administrar los recursos informáticos.
- Crear y mantener actualizado el sitio web de PROCOMPETENCIA.
- Las demás que por las necesidades del instituto, sean asignadas por el Presidente.

3.5. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

Objetivo General

- Realizar todas las actividades necesarias para la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de PROCOMPETENCIA.

Funciones

- Realizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, todas las actividades necesarias para la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de PROCOMPETENCIA.
- Constituir el enlace con la Unidad de Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones de conformidad a la ley.
- Dar seguimiento a la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- Adecuar las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la autoridad competente, según el tipo de contratación a realizar.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- Verificar y documentar la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la unidad solicitante.
- Informar periódicamente al Presidente de las contrataciones que se realicen.
- Mantener una coordinación efectiva con las distintas Unidades solicitantes de bienes, obras o servicios.
- Supervisar los controles de inventarios.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades relacionadas con sus funciones que le establezcan las leyes, reglamentos y normativas aplicables.
- Las demás que por las necesidades del instituto, sean asignadas por el Presidente.
- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones será integrada colegiadamente por: El Secretario General quien la presidirá, el Responsable de la Unidad de Presupuesto y el Responsable de la Unidad que solicita la adquisición o contratación respectiva, o el funcionario que el Presidente delegue en su defecto.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

IV. ORGANOS OPERATIVOS

4.0 Unidades Operativas

Funciones Comunes

- Dar apoyo técnico al Presidente de PROCOMPETENCIA.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en su seno y a sus respectivos funcionarios, de acuerdo con las instrucciones del Presidente.
- Velar por el buen funcionamiento de los bienes y recursos que le hayan sido asignados a la Unidad respectiva.
- Rendir cuentas de su gestión al Presidente.
- Presentar por escrito, semestralmente o cuando se lo requiera el Presidente, una memoria y cuenta de las actividades desempeñadas por la Unidad en el transcurso de su gestión.
- Prestar toda su colaboración para mantener actualizada la información de la institución.
- Proponer al Presidente, la contratación del personal de la Unidad respectiva; velar por su desarrollo profesional, y promover su participación en actividades de formación técnica.
- Recomendar al Presidente condiciones y garantías que fueran necesarias para la suspensión de las prácticas anticompetitivas de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- Dar trámite y analizar las denuncias formuladas por los particulares.
- Proponer al Presidente la iniciación del procedimiento administrativo correspondiente.
- Promover estudios y acciones orientadas a remover obstáculos a la libre competencia.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

4.1. Unidad de Estudios Jurídicos

Objetivo

- Velar por la adecuada instrucción y sustanciación de los Procedimientos Administrativos, iniciados por el Presidente, por la presunta comisión de prácticas o conductas contrarias a la Ley;

Funciones

- Apoyar al Presidente tanto en la tramitación de las investigaciones y averiguaciones preliminares, así como en la sustanciación de los procedimientos abiertos por la presunta comisión de prácticas anticompetitivas, elaborando los proyectos de resolución correspondientes.
- Atender las denuncias formuladas por los particulares y si fuere el caso, proponer al Presidente la iniciación del procedimiento administrativo correspondiente, cuando considere que existen presunciones y/o indicios de la comisión de una práctica restrictiva de la libre competencia.
- Apoyar a la Unidad de Estudios Económicos en la investigación y evaluación de las operaciones de concentración económica y en la elaboración de la resolución respectiva, conforme lo establecido en la Ley y su Reglamento.
- Apoyar a la Unidad de Promoción de la Competencia con criterios técnicos relacionados a la contestación de consultas públicas y privadas, relacionadas con conductas reguladas por la Ley y la opinión institucional sobre instrumentos jurídicos vigentes o en proceso de aprobación.
- Dar apoyo jurídico cuando la institución tuviere intervención en un proceso judicial, incluyendo la contestación de los Recursos de Amparo.
- Iniciar, de oficio o por denuncia, a petición del Presidente, las averiguaciones preliminares y la investigación sobre infracciones a las disposiciones de la Ley.
- Las demás que por las necesidades del instituto, sean asignadas por el Presidente.
- Las otras que le competan en razón de la materia y las demás que le atribuyen la Ley y los Reglamentos.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

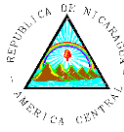
4.2. Unidad de Estudios Económicos

Objetivos

- Planificar, coordinar y dirigir estudios y demás acciones orientadas a brindar apoyo técnico al Instituto.
- Evaluar las operaciones de concentración económica con el fin de impedir que estas generen efectos restrictivos en la libre competencia.

Funciones

- Tramitar y evaluar las solicitudes relacionadas con concentraciones económicas y preparar los proyectos de resolución.
- Apoyar a la Unidad de Estudios Jurídicos en la determinación del mercado relevante y la posición de dominio de aquellos agentes económicos que por presuntas prácticas anticompetitivas sean investigados.
- Apoyar a la Unidad de Promoción de la Competencia con criterios técnicos relacionados a la contestación de consultas públicas y privadas, relacionadas con conductas reguladas por la Ley y la opinión institucional sobre instrumentos jurídicos vigentes o en proceso de aprobación.
- Mantener actualizada la información y dinámica de la libre competencia en los diferentes mercados.
- Realizar estudios e investigaciones en materia económica con el objeto de determinar si existen conductas o prácticas que impidan, restrinjan o limiten la libre competencia.
- Proponer al Presidente la realización de los estudios económicos y técnicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la institución.
- Proponer al Presidente lineamientos necesarios para la evaluación de las operaciones de concentración económica, en los que se incluya y actualicen las metodologías de cálculo de índices para determinar el grado de concentración que exista en un mercado relevante y los criterios de su aplicación.
- Las demás que por las necesidades del instituto, sean asignadas por el Presidente.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

- Las otras que le competan en razón de la materia y las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico en materia de libre competencia.

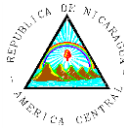
4.3. Unidad de Promoción de la Competencia

Objetivos

- Asegurar el logro de los objetivos del Instituto, apoyando al Presidente y a las demás unidades en materia de Promoción de la Competencia.
- Desarrollar las campañas de divulgación de los beneficios de la Ley de Promoción de la Competencia a los distintos agentes económicos y a la población en general.
- Velar porque PROCOMPETENCIA mantenga relaciones óptimas con organismos nacionales e internacionales y con otras agencias de defensa de la competencia para el desarrollo de relaciones de cooperación, así como para promover una cultura de competencia.
- Velar por el desarrollo y ejecución de estrategias de posicionamiento institucional de PROCOMPETENCIA. Con miras a mantener y fomentar una imagen positiva en la sociedad nicaragüense.
- Dar a conocer los beneficios de la Ley de Promoción de la Competencia a agentes económicos, poderes del Estado, organismos de la sociedad civil y a la población en general.

Funciones

- Conocer de las consultas hechas al Instituto y comunicar las respuestas y opiniones pertinentes llevando un registro de las mismas.
- Velar porque la normativa vigente fomente la libre competencia y se mantenga actualizada.
- Emitir dictámenes técnicos respecto a las condiciones de competencia de los diversos mercados para ser revisados y aprobados por el presidente.
- Proponer las reformas a leyes, reglamentos y demás normativas.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

- Aplicar las facultades de Promoción y Abogacía de la Competencia previstas en la Ley.
- Solicitar por delegación del Presidente a cualquier autoridad del país o del extranjero la información necesaria para investigar posibles violaciones a la ley, relacionada con sus funciones.
- Mantener un registro de las investigaciones y de las recomendaciones enviadas por PROCOMPETENCIA, así como de los compromisos adquiridos en el desarrollo de las investigaciones correspondientes a la promoción de la competencia.
- Asistir al Presidente de PROCOMPETENCIA en la elaboración de informes sobre los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, circulares y otros documentos relacionados con la aplicación de la legislación de competencia.
- Realizar por delegación del Presidente, la publicación de las decisiones u opiniones del Instituto.
- Coordinar las actividades de divulgación y promoción institucional del Instituto y el desarrollo de relaciones de cooperación e intercambio a nivel nacional e internacional, especialmente con las agencias homólogas de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Presidente.
- Desarrollar programas estratégicos de posicionamiento de PROCOMPETENCIA en los temas vinculados con el desarrollo internacional de las políticas y legislación de competencia.
- Apoyar al Presidente en la discusión y negociación de tratados comerciales, acuerdos y convenios internacionales relacionados con políticas y legislación de competencia.
- Coordinar la logística tanto de eventos organizados por el Instituto así como de aquellos a los cuales han sido invitados funcionarios de PROCOMPETENCIA con el fin de contribuir a la buena imagen de la institución y a la efectividad de la estrategia promocional y comunicacional de la institución.
- Coordinar las actividades de divulgación y promoción institucional de PROCOMPETENCIA con los medios de comunicación.
- Planificar, programar y ejecutar una estrategia de información y de comunicaciones interna y externa para contribuir al logro de los objetivos de promoción de la competencia, de acuerdo con los proyectos estratégicos, los lineamientos y decisiones emanados del presidente.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

- Contribuir en el diseño e implementación de una estrategia de información y comunicaciones con el objeto de divulgar los objetivos de la Ley, los avances del Instituto en el logro de sus objetivos y la posición de la institución en materia de política y legislación de competencia.
- Apoyar en la preparación del informe anual de las actividades de PROCOMPETENCIA, la doctrina de la misma y cualquier otra publicación.
- Planificar acciones orientadas a mantener un canal de comunicación permanente con los medios de comunicación, para así contribuir a la implementación exitosa de la estrategia de información y comunicaciones del Instituto.
- Desarrollar y mantener las relaciones institucionales que se hayan considerado convenientes para la consecución de la estrategia comunicacional.
- Asesorar al Consejo Directivo, al Presidente y a los funcionarios de PROCOMPETENCIA, en materia de normas protocolares a seguir en los actos oficiales.
- Asistir y asesorar a los funcionarios de PROCOMPETENCIA en sus relaciones con los profesionales de los medios de comunicación.
- Realizar, supervisar y mantener actualizado un registro de materiales hemerográficos y audiovisuales.
- Crear, mantener y custodiar el registro filmico y fotográfico de PROCOMPETENCIA.
- Realizar la evaluación periódica del material informativo publicado en los medios de comunicación impresos, audiovisuales y digitales para el seguimiento y del alcance de la estrategia comunicacional y de la imagen del Instituto.
- Elaborar y mantener actualizada la lista protocolar del Instituto así como el de las instituciones relacionadas.
- Diseñar y coordinar las publicaciones impresas y digitales de PROCOMPETENCIA.
- Preparar cronogramas y agendas de actividades comunicacionales.



Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)
Dirección General de Competencia y Transparencia de Mercados
Manual de Organización y Funciones

- Llevar la agenda de reuniones, almuerzos, desayunos, foros y demás eventos especiales.
- Acompañar y apoyar al Presidente en sus intervenciones públicas y en los eventos a los que sea convocado, preparando las presentaciones así como el material de apoyo.
- Elaborar planes y redactar material para los medios de comunicación.
- Proponer temas que puedan ser divulgados a través de los medios.
- Coordinar planes de medios: ruedas de prensa, entrevistas, envío de artículos y notas de comunicaciones.
- Elaborar informes sobre el resultado de la gestión de Comunicaciones.
- Las demás que por las necesidades del instituto, sean asignadas por el Presidente.
- Las demás que le señale la Ley y el Reglamento.

APROBACIÓN:

FIRMA : _____

NOMBRE : Luis Humberto Guzmán Areas

CARGO : Presidente PROCOMPETENCIA

FECHA : 3 de Julio de 2009.