



**Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional**

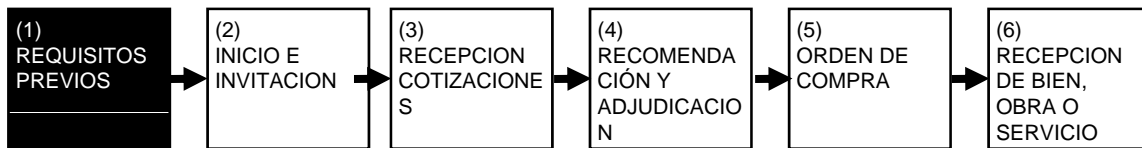
*El Pueblo, Presidente!*

**República de Nicaragua  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público  
Dirección de Contrataciones Municipales**

**GUÍA FÁCIL PARA COMPRAS POR  
COTIZACIÓN  
EN LAS MUNICIPALIDADES**

**ENERO 2008**





**1 Solicitante**

**1.1** Verifica existencias en bodega de la necesidad requerida.

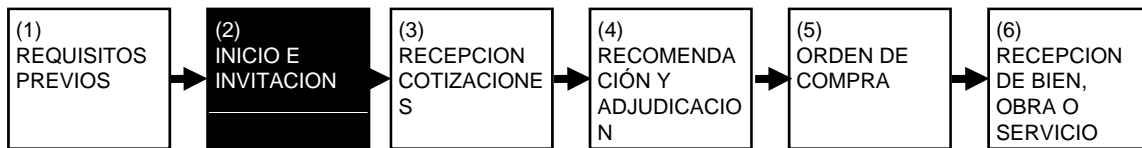
**1.2** En caso de no haber producto en existencia hace Solicitud de Compra.

**1.3** Presenta solicitud de compra al Área Administrativa y/o Financiera, para obtener su firma y el presupuesto aprobado.

**1.4** En caso de haber disponibilidad financiera lo remite al Área de Adquisiciones para la realización de la compra



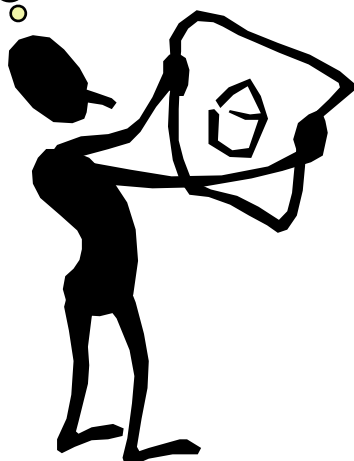
*[Handwritten signature]* **1**



2

## Área de Adquisiciones

POA + PIM =  
PGA



**2.1** Recibe Solicitud de compra (detallando el bien o servicio adquirir) **verifica si está en el Plan General de Adquisiciones** y determina monto.

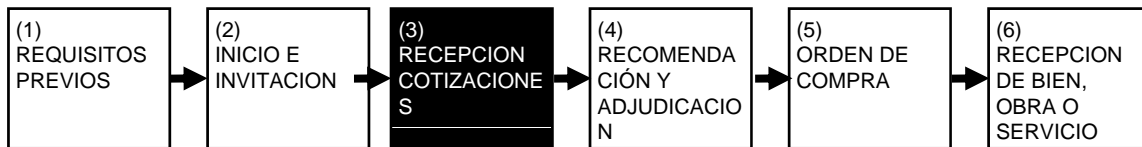
**2.2** Conformar expediente de compra.

**2.3** Elabora **solicitud de cotización**, y envía por medio escrito o por medio electrónico como mínimo a 5 proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Municipio

**¿Qué hacer si no hay en mi localidad proveedores inscritos?**

*De manera supletoria: Invitar a proveedores de los registros supletorios.*

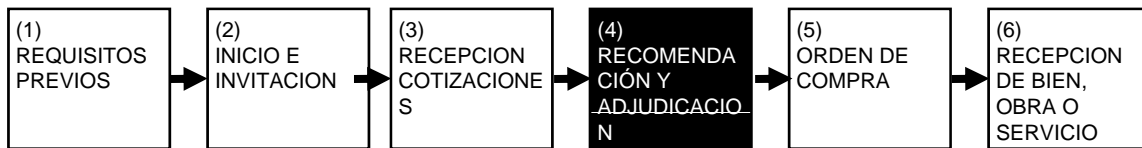
2



**3** Área de Adquisiciones

**3.1** Recibir y Custodiar las cotizaciones presentadas en la forma, lugar, fecha y hora indicada por el Municipio o Sector Municipal.





## 4 Área de Adquisiciones

*Una vez que los Proveedores presentan Oferta*



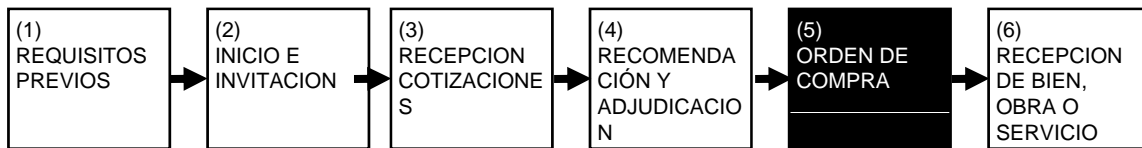
**Recuerda!!!**  
ARCHIVAR los documentos en el expediente de la compra.

**4.1** Se elabora cuadro comparativo de las Cotizaciones.

**4.2** Se establece en qué lugar quedó cada proveedor

**4.3** Se exponen las razones y/o observaciones que fundamentan la selección de la cotización mas favorable.

**4.4** Remite la recomendación de Adjudicación al Alcalde o Máxima Autoridad del Sector Municipal a fin de que adjudique la contratación, con toda la documentación soporte



**5** Alcalde / Máxima Autoridad del Sector Municipal.



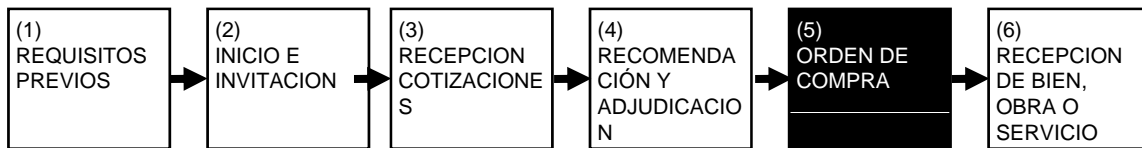
**5.1**

Adjudica la **Orden de Compra** al proveedor seleccionado

**5.2**

Envía Adjudicación al Responsable del Área de Adquisiciones.





## 5 Área de Adquisiciones



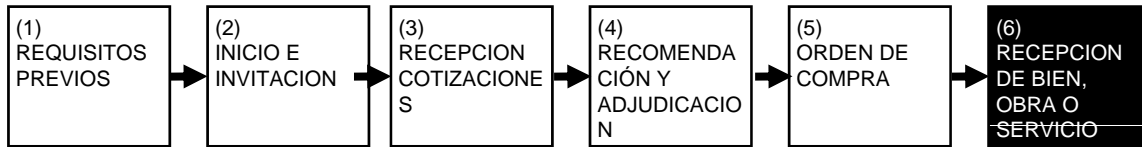
- 5.3

Elabora la **Orden de Compra** al proveedor adjudicado
- 5.4

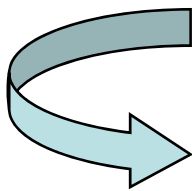
Envía la Orden de Compra a la Área Administrativa y/o Financiera para su firma.
- 5.5

Envía la Orden de Compra al Proveedor





## 6 Área Admtiv. y/o Financiera



**6.1**

- 1.El Proveedor entrega el bien o servicio a la bodega o al solicitante según aplica.
- 2.Los documentos que confirman la entrega del bien son remitidos al Área Administrativa y/o Financiera para tramite de cheque.



**6.2**

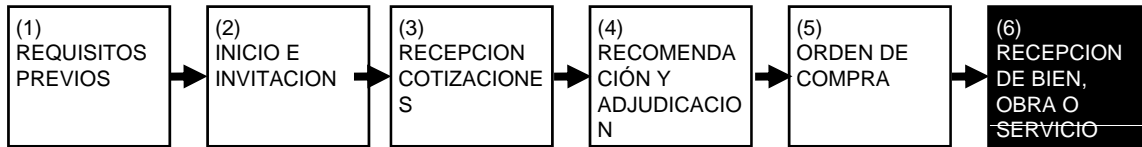
Elabora Cheque



**6.3**

Entrega cheque contra Factura Original





**6** Registro de Proveedores Municipales

**6.4** Evalúa el cumplimiento del proveedor con respecto a los requisitos, tiempo de entrega y agrega al expediente.



**6.5** En caso que el proveedor no haya cumplido con el objeto del contrato el Registro de Proveedores Del Municipio notifica a la Unidad Normativa para que lo Sancionen y publique en el Registro de Información



## Guía Fácil para Compras por Cotización (Obras)

### CONTRATACIÓN DE OBRAS

1

Solicitante elabora solicitud de compra, con las especificaciones técnicas indicando condiciones mínimas de diseño o trabajos requeridos y presupuesto

2

Área de Adquisiciones recibe solicitud compra, apertura expediente y realiza el tramite correspondiente (seguir paso # 2 de la Guía Fácil), Garantía de mantenimiento de oferta. Los que participan en el diseño no podrán ser invitados a presentar ofertas.

3

Una vez adjudicado, el Área de Adquisiciones remite documentos a asesoría legal para la elaboración de contrato

4

El contratista comunica al Municipio que la obra está lista para ser utilizada. Se realizará acta de recepción en las que se anotarán las observaciones y detalles pendientes a terminar o corregir en la obra.

El contrato debe de incluir cláusulas relativas a :

- ✓ Precios fijos para obras con plazos menores de 6 meses
- ✓ Multas por atrasos en el tiempo de entrega
- ✓ Garantía de anticipo (cuando aplica)



A stylized, handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and flourishes.

### CONTRATACIÓN DE OBRAS

5

Una vez finalizados los detalles pendientes, se fijará la fecha para la recepción definitiva y finiquito del contrato.

6

Levantar Acta Correspondiente. El contratista no se exime de la obligación de responder por la calidad o vicios ocultos de la obra.



**Recuerda!!!  
ARCHIVAR los  
documentos en  
el expediente de  
la compra.**