

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
RECINTO UNIVERSITARIO "RUBÉN DARÍO"
FACULTAD DE EDUCACION E IDIOMAS
EDUCACION COMERCIAL**



**SEMINARIO DE GRADUACIÓN
PARA OPTAR AL TITULO DE
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN COMERCIAL CON MENCIÓN EN
CONTABILIDAD**

TEMA:

Ley General 622 de Contrataciones para Gobiernos Municipales

SUB-TEMA:

Compras Por Cotizaciones En Base a la Ley 622 de Contrataciones Municipales en la Alcaldía del Municipio de Ciudad Sandino durante el I Semestre Del 2012.

Autores:

Bra. Aburto Montiel Marling Alicia.

Bra. Hernández Aguirre Karen Lorena .

Bra. Ocón Ana Yancy.

Tutora:

Lic. Rosario Orozco Palacios

Managua, Diciembre 2012.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios nuestro Señor por su bondad y fortaleza en el arduo camino de este proceso de enseñanza que ahora culmina.

A nuestra tutora Lic. Rosario Orozco por sus sabios consejos, apoyo y entrega en su labor.

A Rosita Briceño por su disposición y ayudarnos en todo momento.

A nuestras familias por su comprensión, apoyo y amor lo cual fue vital para concluir este trabajo.

Marling, Karen y Ana Yancy

DEDICATORIA

A Dios el supremo, el dador de la vida y la sabiduría.

A mis padres y hermana en especial a mi madre por su loable esfuerzo y dedicación al sembrar en mi una semilla que hoy da su fruto, aunque haya partido de este mundo ha dejado su legado en mi. Gracias madre.

Marling Alicia Aburto.

A Dios por brindarme fortaleza, valor, sabiduría y salud para lograr culminar mis metas.

A mis padres Abelardo Hernández Duarte y Rosaura Aguirre Gamez por haberme brindado su amor, comprensión y consejos en todo momento de mi vida.

Karen Hernández Aguirre.

Este trabajo se lo dedico a Dios quien ha sido fuente de vida y de fortaleza en este arduo proceso.

A Valery, mi hija, el motor que me impulsa cada día a ser mejor.

A doña Yadira, mi madre, quien es mi mayor inspiración de lucha y apoyo incondicional.

A Brayan, mi esposo, por su apoyo, amor y comprensión.

Ana Yancy Ocón.

INDICE

TITULO	PÁGINA
AGRADECIMIENTOS	i
Dedicatoria	ii
RESUMEN	iii
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1 Planteamiento del problema	2
II. JUSTIFICACIÓN	3
III. ANTECEDENTES	4
IV. OBJETIVOS	5
4.1 Objetivo General	5
4.2 Objetivos Específicos	6
V. MARCO TEÓRICO	7
1. Gobiernos municipales	7
2. Aplicación de la Ley 622	8
3. Conceptos Básicos:	8
Contenido presupuestario	8
Inicio del período presupuestario	8
Plan general de adquisiciones	8
Autoridad máxima	9
Fianza contra vicios ocultos	9
4. Principios básicos para las adquisiciones	9
Principio de eficiencia y celeridad	9
Oferta	9
Principio de publicidad y transparencia	10
Oferente	10
Principio de igualdad y libre competencia	10
5. Pliego de Bases y Condiciones	10
6. Unidad de Adquisiciones	13
7. Responsabilidades de la Unidad de Adquisición	14

8. Atribuciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP)	15
9. Convocatoria para presentar Ofertas	15
10. Forma de presentación de las ofertas	16
11. Compras por Cotización	18
12. Etapas de la Compra por Cotización	19
VI. HIPOTESIS	21
VII. DISEÑO METODOLÓGICO	22
Tipo de Enfoque	22
Tipo de Estudio	22
Población y Muestra	22
Muestreo	22
Instrumentos de recolección de la información	22
Procesamiento de la Información	23
VIII. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	24
IX. CONCLUSIONES	29
X. RECOMENDACIONES	31
XI. BIBLIOGRAFÍA	32
XII. ANEXOS	33

RESUMEN

La presente investigación COMPRAS POR COTIZACIONES EN BASE A LA LEY 622 EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CIUDAD SANDINO DURANTE EL I SEMESTRE DEL 2012, se desarrollo dentro del contexto de seminario de graduación, modalidad de culminación de estudios en nuestro recinto universitario, referente a estudios de temas de relevancia , afines con el perfil profesional de la Carrera de Educación Comercial.

Las compras por cotización son un instrumento vital para cualquier municipalidad en el cumplimiento de sus obligaciones con su municipio.

En este trabajo de investigación conceptualizamos las compras por cotización y especificamos el procedimiento que realiza la alcaldía de Ciudad Sandino comparándola con lo establecido en la Ley 622 de Contrataciones Municipales.

Nuestra fuente de información fueron los miembros de la Unidad de Adquisiciones ya que son los encargados de realizar este procedimiento.

El análisis de la información fue por medio del análisis de las respuestas obtenidas de las entrevistas orales y escritas por nuestros entrevistados.

Los resultados obtenidos nos dan evidencia de que el proceso tal como lo establece la ley en el procedimiento de las compras por cotización se cumple no así cuando se refiere a los períodos en los que deben ser resueltos los procesos de compra, la elaboración de contratos a los oferentes que reciben la adjudicación y el tramite del proceso que realiza finanzas.

Lo cual se traduce en la necesidad de esta municipalidad de dar prioridad a los procesos de compras para cumplir con las necesidades del municipio, planificar sus gastos con mayor exactitud y cumplir con la elaboración de los contratos cuando sea necesario.

I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo fue elaborado con la finalidad de analizar el procedimiento realizado por la Alcaldía del municipio de Ciudad Sandino en el primer semestre del 2012 en las Compras por Cotización con el propósito de analizar el procedimiento que realiza la alcaldía comparándola con la Ley 622 de Contrataciones Municipales.

La recolección de información se efectuó en la Unidad de Adquisiciones de la alcaldía, quien es la encargada de controlar y dirigir todo el proceso que se debe seguir al realizar una adquisición por medio de este proceso.

Un primer momento del estudio lo constituyó un análisis teórico de la Ley 622 de Contrataciones Municipales que es la que regula este procedimiento para realizar la comparación entre lo que estipula la Ley y el proceso que efectúa la Alcaldía.

Se aplicó para la recolección de la información entrevistas escritas y orales a los miembros de la Unidad de Adquisiciones sobre el procedimiento y los distintos formatos utilizados para las Compras por Cotización, los cuales son explicados para mayor comprensión de su uso en el proceso.

Posterior se analizó objetivamente de forma detallada la información obtenida para la elaboración de Análisis de los resultados de nuestra investigación.

Finalmente se pasó a la etapa de elaboración de conclusiones.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Ley 622 establece el procedimiento que deben cumplir los gobiernos municipales al realizar un proceso de compras por cotización. Algunas de las dificultades más sentidas para que este proceso sea exitoso lo determina la programación de los gastos anuales que tendrá la alcaldía, para ello el presupuestar es vital, ya que si algún bien o servicio no está presupuestado, probablemente no se podrá comprar por cotización y se vería obligada a buscar otros procedimientos y medios para adquirir dichos bienes y servicios; esta posibilidad da origen al problema:

¿La Alcaldía de Ciudad Sandino cumple con el procedimiento establecido según la Ley 622 de Contrataciones Municipales para las compras por cotización al adquirir todos los bienes y servicios que necesita?

II. JUSTIFICACIÓN

Nuestro trabajo de investigación se llevará a cabo en la Alcaldía del municipio de Ciudad Sandino, donde analizaremos el procedimiento utilizado en las compras por cotizaciones en el periodo correspondiente al primer semestre del año dos mil doce.

Este tema surge de la necesidad de enriquecer nuestros conocimientos con temas nuevos y relevantes que por cuestiones de tiempo no logramos abordar en los cinco años de nuestra carrera, Educación Comercial, en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN- MANAGUA.

A pesar de ser un tema desconocido por nosotras, despierta un gran interés por ser actual y relevante si tomamos en cuenta que todos los nicaragüenses pertenecemos a un municipio y es nuestra obligación y derecho ciudadano conocer su funcionamiento.

De manera que con este trabajo contribuiremos a divulgar los mecanismos y procedimientos que las municipalidades emplean para invertir los recursos financieros, tanto asignados por el gobierno central como los recaudados de la ciudadanía o fondos propios.

El contenido de la Ley 622 de contrataciones municipales es muy interesante y fácilmente comprensible, en esta investigación nos ocuparemos de analizar el procedimiento que utiliza la Alcaldía del municipio de Ciudad Sandino en las compras por cotización y lo compararemos con el procedimiento estipulado en la Ley 622 de Contrataciones Municipales y El reglamento de compras por cotización existente en nuestro país.

Para tal efecto en el periodo de septiembre a noviembre del presente año realizaremos entrevistas y visitas al área encargada de tramitar las compras por cotizaciones en dicho lugar, con el propósito de recopilar toda la información que servirá de insumo en nuestra investigación.

III. ANTECEDENTES

La presente investigación es la primera que se realiza con esta temática en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, lo cual representa una gran responsabilidad y desafío para las investigadoras. Esta se realizara en la Alcaldía del Municipio de Ciudad Sandino.

Ciudad Sandino es un municipio perteneciente al Departamento de Managua en la República de Nicaragua. Fundado en 1969, fue originalmente un barrio que pertenecía al municipio de Managua.

http://www.es.wikipedia.org/wiki/Ciudad_Sandino

En el año 1995, el Comité Distrital para el desarrollo, solicitó la aprobación de una Ley que eleve el Distrito al rango de Municipio, argumentando los factores geográficos y socioeconómicos. El proyecto de Ley fue sometido a la Asamblea Nacional.

A través de la Ley N° 329, Ciudad Sandino y El Crucero, publicada en enero de 2000, se crea el Municipio de Ciudad Sandino formando parte del Departamento de Managua, motivo por el cual se rige con la Ley 622 de contrataciones municipales.

La ley de contrataciones municipales fue publicada en La Gaceta Diario Oficial No. 119, del veinticinco de Junio del año dos mil siete y su Reglamento de la Ley de Contrataciones Municipales EN decreto no. 109-2007, aprobado el 14 de noviembre del 2007, publicado en La Gaceta No. 07 del 10 de enero del 2008. El objeto de esta ley es regular las contrataciones que se realicen en las instituciones municipales del país.

Dicha ley establece las normas y procedimientos para regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, arrendamientos, consultorías y construcción de obras públicas, que en el ejercicio de sus funciones lleve a cabo la municipalidad.

IV. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

- Analizar el procedimiento de las compras por cotización utilizado en la Alcaldía del municipio de Ciudad Sandino en base a la Ley 622 durante el I semestre del 2012.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Describir el procedimiento de compras por cotizaciones utilizado en la Alcaldía del municipio de Ciudad Sandino en base a la Ley 622 en el I semestre del 2012.
- Comparar el procedimiento utilizado en las compras por cotizaciones en la alcaldía del municipio de Ciudad Sandino.
- Explicar los diferentes formatos utilizados por la Unidad de Adquisiciones al realizar compras por cotizaciones en la Alcaldía del municipio de Ciudad Sandino.

V. MARCO TEÓRICO

1. GOBIERNOS MUNICIPALES

El artículo 175 de la Constitución Política de la República de Nicaragua establece que el territorio nacional se dividirá en departamentos, regiones autónomas de la Costa Atlántica y municipios. Igualmente instituye que el municipio es la unidad base de la división política administrativa del país y que los municipios gozan de autonomía política administrativa y financiera.

Para que el municipio pueda gobernarse a si mismo, la Ley de Municipios en su Arto. 18, establece los órganos de gobiernos locales: El gobierno de los municipios corresponde a un Concejo Municipal, con el carácter deliberante, normativo y administrativo, el que estará presidido por el Alcalde.

Según el diccionario jurídico Ley “es la norma general de carácter obligatorio emanada de autoridad” Rambula, Nestor Dario, Diccionario Roy Díaz de Ciencias Jurídicas y Sociales. Quinta Edición. 960 p.

El cargo de Alcalde es un cargo público quien se encuentra al frente de la administración política de una ciudad, municipio o pueblo. Existen una amplia variedad de regulaciones jurídicas de esta figura, tanto en lo relativo a sus competencias y responsabilidades como a la forma en que el alcalde es electo.

Por tal motivo la constitución profundiza en la autonomía de los municipios en su Artículo 177 cita: "Los municipios gozan de autonomía política, administrativa y financiera. La administración y gobierno de los mismos corresponde a las autoridades municipales. La autonomía no exime, ni inhibe al Poder Ejecutivo ni a los demás Poderes del Estado, de sus obligaciones y responsabilidades con los municipios. Los gobiernos municipales tienen competencia en materia que incida en el desarrollo socioeconómico de su circunscripción"

2. APLICACIÓN DE LA LEY 622

La aplicación de la ley 622 de Contrataciones Municipales se basa en el principio de que cada municipio tiene su patrimonio propio y puede, porque es autónomo, disponer y gestionar sus propios recursos.

Los encargados de su aplicación son las autoridades, gerentes y/o administradores municipales responsables de las unidades de proyectos, así como los técnicos de las unidades de contrataciones municipales, personal de las áreas de finanzas y presupuesto, auditores internos, en caso que los haya, y a cualquier otro funcionario o funcionaria que por el desempeño de su cargo lo requiera para procurar que los procesos sean transparentes y dinámicos.

3. CONCEPTOS BASICOS

Para su correcta aplicación en lo dispuesto por la Ley y su Reglamento se entenderá como:

Contenido Presupuestario: Detalle proyectado de actividades que requieren recursos económicos del Municipio y el Sector Municipal.

Según Wikipedia Presupuesto es el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina, un gobierno) durante un período, por lo general en forma anual.
<http://es.wikipedia.org/wiki/Presupuesto>

Inicio del Período Presupuestario: Lo establece la Ley de Régimen Presupuestario Municipal. Inicia el uno de enero de cada año y finaliza el treinta y uno de diciembre del mismo año.

Plan General de Adquisiciones: Es el instrumento que contiene La programación de las contrataciones que pretendan llevar a cabo durante el año los Municipios.

Este debe contener todos los bienes, obras, servicios o consultorías que se han de adquirir en el transcurso del año, Proyecto o programa dentro del

cual se llevará a cabo la contratación, Tipo de procedimiento a ser utilizado, Procedencia de los fondos que financiarán la adquisición, Calendario estimado para el inicio de los procedimientos de cada adquisición, Cualquier información adicional, que estime conveniente el municipio. Internamente se maneja con el nombre de **PGA**.

Autoridad Máxima: Para la aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley y el presente Reglamento se entenderá como autoridad máxima la que ejerce las funciones administrativas ejecutivas del ente u organismo adquiriente. En la Alcaldía de Ciudad Sandino esta función la ejerce la Alcaldesa Lic. Cecilia Altamirano.

Fianza contra Vicios Ocultos: Tiene por objeto proteger al Municipio o al Sector Municipal contra defectos en las obras o bienes, que a simple vista no sean detectables y que revelen su existencia con posterioridad a la entrega definitiva y finiquito del contrato.

4. PRINCIPIOS BASICOS PARA LAS ADQUISICIONES

Según la ley los principios en los que se basan las adquisiciones municipales son:

Principio de eficiencia y celeridad: Los gobiernos locales en su gestión, están en la obligación de planificar, ejecutar y supervisar las contrataciones que lleven a cabo, de tal forma que satisfagan sus necesidades en las mejores condiciones de racionalidad, celeridad, costo y calidad, seleccionando siempre la oferta más conveniente en provecho de los pobladores de su circunscripción territorial.

La oferta (término que deriva del latín *offerre*) es una propuesta que se realiza con la promesa de ejecutar o dar algo. La persona que anuncia una oferta está informando sus intenciones de entregar un objeto o de concretar una acción, en general a cambio de algo o, al menos, con el propósito de que el otro lo acepte, la municipalidad debe optar por la oferta más Conveniente es decir que cumple con las mejores condiciones de calidad, costo y celeridad.

Principio de Publicidad y Transparencia: Los procedimientos de contratación deberán de garantizar el acceso de los oferentes a conocer la información relacionada con las contrataciones, a través de la publicidad por los medios correspondientes, únicamente se prohíbe proporcionar información que pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de otro, o a los documentos que se consideren de acceso confidencial. La escogencia del oferente en los procedimientos de contratación municipal se debe realizar de forma transparente.

El oferente es adjetivo que indica "que ofrece". Es la Persona física o jurídica que presenta Oferta. <http://www.definicion-de.es/oferente/>

Principio de Igualdad y Libre Competencia: Se deberá garantizar que todos los oferentes que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Ley, puedan participar en los procesos de contratación en igualdad de condiciones y sin más restricciones que las establecidas por la Constitución Política y las leyes o de aquellas derivadas de los Pliegos de Bases y condiciones de la contratación.

5. PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

El pliego de bases y condiciones es el documento que reúne todas las condiciones que se deben cumplir en las contrataciones:

1. Instrucciones para preparar la oferta.
2. Calendario de la contratación, que incluye la fecha de venta del Pliego de Bases y Condiciones, homologación, solicitud de aclaraciones, apertura de las ofertas, análisis y evaluación, recomendación de la adjudicación, plazo para interposición de recursos y firma del contrato.
3. Criterios y procedimientos a considerar para la evaluación y selección de ofertas.
4. Características técnicas del bien, obra o servicio objeto de la contratación, asimismo, especificar en el caso de adquisición de bienes, si

se requiere la presentación de muestras del bien y las condiciones sobre este particular.

5. Detalle de la documentación legal que deberán presentar los oferentes para demostrar su capacidad para contratar. En cuanto a este punto para participar en las compras por cotización los oferentes deben cumplir con el requisito de ser proveedores del estado de bienes, obras y servicios para el Municipio o Sector Municipal, los potenciales oferentes deben inscribirse en el Registro de Proveedores del Municipio donde tengan su domicilio legal.

Mediante el Arto. 20 de la Ley 323, Ley de Contrataciones del Estado, se origina el Registro Central de Proveedores el cual será administrado por la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el que se inscribirán todos los interesados en proveerle al estado.

El Registro Central de Proveedores del Estado es el único registro público oficial encargado de inscribir a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que deseen contratar con las entidades y organismos del sector público.

Su objetivo es contar con una base de potenciales proveedores de bienes, servicios y obras certificados para participar en las adquisiciones que realizan las instituciones del Estado.

<http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscaefportal/.../nuevosproveedores>

6. Modelo del contrato a suscribirse.

Según su definición jurídica el contrato es un pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. Ossorio, Manuel (2005). Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. Buenos Aires. Heliasta 31 Edición.pág.222

El contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se

obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden obligarse de manera recíproca.

7. Requisitos sobre garantías.

Garantías es el importe en dinero o valores que el oferente deberá poner a disposición del municipio o del sector municipal, para asegurar el cumplimiento de la obligación derivada del proceso de adquisición, de conformidad a los porcentajes establecidos en la presente ley.

Estas pueden ser Certificados de depósito a plazo fijo, cheque certificado o de gerencia, Depósito en efectivo y Garantía hipotecaria.

8. Existencia de modalidades complementarias adicionales, como la posibilidad de negociar precios, realizar adjudicaciones compartidas, o cualquier otra modalidad a ser utilizada en el transcurso del proceso de conformidad con lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

9. Moneda que regirá la adquisición en cuanto a la presentación de ofertas, evaluación y pagos.

10. Idioma en el que se deberá presentar la oferta. Siempre se deberá presentar en idioma español, no obstante, podrá estipularse que en los Municipios de las Regiones Autónomas en que existan comunidades indígenas, podrán presentar su oferta en su lengua nativa.

11. Recursos y derechos de los oferentes.

Recursos: Son los medios de impugnación con que cuenta el oferente para oponerse a los actos y Resoluciones del Municipio y/o Sector Municipal que le causen perjuicio en el transcurso de un proceso de contratación.

El oferente podrá hacer uso de los siguientes recursos:

1. Objeción al Pliego de Bases y Condiciones.
2. Impugnación.
3. Nulidad contra el acto de adjudicación.

12. Las situaciones que serán consideradas como errores no subsanables.
13. Declaración en el sentido que el Municipio y/o Sector Municipal, se reserva el derecho a rechazar todas las ofertas, si estas no se ajustan a lo establecido en la presente Ley y en el Pliego de Bases y Condiciones de la contratación.
14. Formalidades necesarias para la firma y validez del contrato una vez adjudicada la contratación.
15. Fuente de financiamiento de la adquisición.
16. Cualquier otro requisito establecido por la entidad adquirente, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

La publicación del programa anual de adquisiciones será requisito para la realización de los procedimientos de Compra por Cotización cuyo monto sea igual o mayor a trescientos mil córdobas, caso contrario deberá utilizarse el procedimiento de Licitación Pública.

El Inicio del Proceso de Contratación, el cual se comienza con una resolución de la autoridad máxima, en la que deberá hacerse mención expresa de la finalidad pública que se persigue satisfacer con el procedimiento, y una referencia a su justificación dentro del presupuesto por programas respectivo, o del Plan de Inversión Municipal, o el instrumento similar que corresponda en el Sector Municipal.

6. UNIDAD DE ADQUISICIONES

En cada uno de los Municipios y/o entidades del Sector Municipal sujetas a la Ley, existirá una unidad especializada encargada de planificar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación administrativa. En los municipios esta unidad dependerá directamente del Alcalde.

Esta unidad debe tener una estructura mínima de tres funcionarios, compuesta por el responsable de la unidad, un abogado y un técnico o analista de adquisiciones. Cuando la estructura orgánica lo permita, esta unidad podrá estar integrada por más funcionarios. En caso contrario a lo anterior, estas funciones se asignarán, por decisión de la máxima autoridad, al área que ejerza funciones compatibles con tales tareas.

7. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN

1. Planificar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en todas sus modalidades.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de contrataciones.
3. Revisar que la solicitud de adquisición lleve incluido todos los costos del bien, obra o servicio.
4. Confirmar que la solicitud de adquisición cuente con disponibilidad presupuestaria.
5. Velar porque no se incurran en fraccionamiento de compra o contrataciones.
6. Informar al Responsable de la Unidad solicitante, del resultado del proceso.
7. Dar seguimiento a los contratos u órdenes de compra.

Las adquisiciones por montos menores se podrán formalizar mediante documento privado o por la emisión de la orden de compra, documentos que serán válidos para la tramitación de pago correspondiente.

8. Tener bajo su resguardo el expediente de contratación.

8. ATRIBUCIONES DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO (MHCP)

Las unidades de adquisiciones implementarán las regulaciones y directrices sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección de Contrataciones Municipales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Es también el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) el encargado de establecer los montos para las distintas modalidades de contratación los cuales serán actualizados cada vez que la tasa de cambio del córdoba con respecto al dólar de los Estados Unidos de América, acumule una variación del diez por ciento. Para que la actualización de los montos sea vigente bastará su publicación en cualquier medio de circulación nacional, sin perjuicio de su posterior publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

9. CONVOCATORIA PARA PRESENTAR OFERTAS

En los procedimientos de Licitación Pública, por Registro y Compra por Cotización cuando corresponda, se deberá convocar a los oferentes por escrito, de conformidad a lo establecido en los artículos 53 y 57 de la presente Ley. En dicha convocatoria, deberán incluirse los siguientes datos:

1. Nombre del Municipio y el tipo de procedimiento a utilizarse.
2. Descripción de la obra, bien y servicio objeto de la licitación.
3. El plazo estimado para la ejecución del respectivo contrato.
4. Precio del Pliego de Bases y Condiciones, con especificación de la moneda en que se deberá pagar su valor, así como la fecha y lugar donde podrán obtenerse.

El Procedimiento de Compras por Cotización inferiores a Trescientos Mil Córdobas es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones del Municipio o Sector Municipal adquirente; sin embargo, la máxima autoridad administrativa,

en aquellos procesos que por su complejidad lo ameriten, podrá constituir un Comité de Compras para apoyar el trabajo de la Unidad de Adquisiciones, el que intervendrá en el proceso de evaluación y selección de la mejor oferta. El Comité de Compras no tendrá carácter permanente, su integración será por el tiempo que dure el proceso de evaluación y selección de la mejor oferta.

En los casos de las Compras por Cotización iguales o superiores a Trescientos Mil Córdoba, se integrará obligatoriamente el Comité de Licitaciones establecido en la Ley.

Según la ley El comité de compras, en los casos en que se constituya, estará integrado por el Responsable de Adquisiciones, quien lo coordinará, un técnico del área que solicita la contratación, y otro funcionario que determine la máxima autoridad. El Comité tomará en cuenta en la evaluación de las ofertas el cumplimiento con los términos de referencias o especificaciones técnicas, el precio, calidad, plazo de entrega, y demás condiciones que favorezcan los intereses del Municipio o Sector Municipal.

En las compras iguales o menores de trescientos mil córdobas se solicitará cotización a un mínimo de cinco proveedores, debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Municipio, cuando en el Registro no hubieren inscritos al menos cinco proveedores para el objeto de la contratación, el Responsable de la Unidad de Adquisiciones dejará constancia escrita de esta circunstancia, y pedirá cotización a quienes se encuentren inscritos. En caso de no haber inscrito ningún proveedor en el municipio, se hará uso de los registros supletorios.

10. FORMA DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS

Las ofertas se presentarán en la forma que se indique en la solicitud de cotización. Estas pueden ser:

- a) Mediante carta oferta, la que se puede integrar personalmente, por correo ordinario o por fax.

b) Vía electrónica a la dirección indicada en la solicitud de cotización.

El Sistema de Información de las Contrataciones Administrativas del Estado SISCAE: Es el Sistema de Información de las Contrataciones Administrativas del Estado, su función principal es administrar, gestionar y difundir el Registro de toda la información y los procedimientos de adquisición referidos a las contrataciones administrativas del Sector Público.

Los oferentes deben hacer uso del portal Nicaraguacompra es el portal único de acceso irrestricto, gratuito y de uso obligatorio para el Sector Público, que permite la difusión y gestión de la información sobre las contrataciones administrativas, tales como: los actos de los procesos de contratación, la inscripción y actualización del Certificado de Proveedores del Estado, las catalogación de los bienes y servicios que requiere el Estado, la información suministrada por los funcionarios cubiertos por el régimen de prohibiciones y los datos pertinentes de las personas jurídicas y físicas sancionadas. <http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscaefportal/difusionconsulta/contenido/datos/notaampliada?portalid=884736>

c) Por escrito en sobre cerrado.

En caso que se requiera la presentación de las ofertas en sobre cerrado, se deberán seguir los procedimientos y requisitos establecidos para los procesos de licitación, contenidos en los artículos 37 y 38 de la Ley, en cuanto a los requisitos de presentación, y a la apertura de las ofertas.

Una vez recibidas las ofertas se levantará un acta de las ofertas recibidas, en las que se deberá especificar por cada oferente, el nombre o razón social, precio, plazo de entrega, formas de pago y cualquier otra observación pertinente relacionada con la oferta. La recomendación de adjudicación dirigida a la máxima autoridad debe fundamentarse en la evaluación de las ofertas.

La adjudicación es el acto administrativo a través del cual la Administración Pública, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de obras.

La adjudicación es por concurso simplificado, cuando se otorga a una persona física o moral de un grupo de cuando menos tres posturas, eligiendo aquella que presente la mejor propuesta técnica-económica, y con menor riesgo de cumplimiento; o por convocatoria pública, cuando proviene de un concurso público convocado para elegir la mejor propuesta técnico-económica y con la mayor garantía. <http://www.definicion.org./adjudicacion>

Según el diccionario jurídico la adjudicación es la acción y efecto de conceder a uno la propiedad de alguna cosa. Ossorio, Manuel (2005). Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. Buenos Aires. Heliasta 31 Edición.pag.61

Adjudicada la contratación el Responsable de la Unidad de Adquisiciones emitirá la solicitud de orden de compra, o de la elaboración del Contrato a la Unidad Administrativa correspondiente, dejándose copia en el expediente de la contratación. Una vez formalizada la contratación deberá soportarse con sus respectivas facturas legales o recibos oficiales de caja.

11. COMPRAS POR COTIZACIÓN

Según Wikipedia la cotización es aquel documento o información que el departamento de compras usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable. Cotización son la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin, pagar una cuota). <http://es.wikipedia.org/wiki/Cotizaci%C3%B3n>

Lo primero que se debe tomar en cuenta al hacer un proceso de compra por cotización es confirmar en el área financiera de la institución que se cuenta con el monto necesario para solventar esta necesidad que ha surgido en alguno de las dependencias de la institución. Además de respetar las diferentes etapas de las compras por cotización.

12. ETAPAS DE LA COMPRA POR COTIZACIÓN SEGÚN LA LEY 622

- **Solicitud:** La solicitud la realiza el departamento donde nace la necesidad de un bien o servicio. Este envía la solicitud al departamento de Administración.
- **Verificación:** La administración verifica que no hay en existencia el bien o servicio solicitado y que hay partida presupuestaria para su compra.
- **Invitación a Cotizar:** En los procedimientos de licitación pública, por registro y compra por cotización cuando corresponda, se deberá convocar a los oferentes por escrito o por medio electrónico a proveedores de la localidad debidamente registrados para que participen en la convocatoria.
- **Recepción de Ofertas:** El Comité de Licitación examinará las ofertas para determinar si están completas, si contienen errores de cálculo, si se han presentado las garantías requeridas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, están en orden.
- **Evaluación:** Al analizar y comparar las ofertas, el Comité de Licitación determinará si las mismas cumplen con los términos y condiciones estipulados en el pliego de bases y condiciones y se determinará el puntaje correspondiente a cada oferta, de acuerdo a los valores de ponderación establecidos para cada criterio de evaluación, con el objeto de seleccionar la mejor oferta.
- **Recomendación:** El Comité de Licitación después de la apertura de ofertas dispondrá para la evaluación de las mismas de un plazo máximo de ocho días para bienes y servicios, y quince días para la

contratación de obras, y preparará un informe detallado sobre el análisis y comparación de las mismas, exponiendo las razones en que fundamenta la escogencia de la oferta evaluada como la más favorable.

- Adjudicación: Recibido el correspondiente dictamen de recomendación de adjudicación, la autoridad máxima del municipio o sector municipal, deberá esperar que transcurra el plazo que los oferentes tienen para hacer uso del recurso de impugnación. Transcurrido este plazo, y de no haberse presentado recurso, deberá emitir la resolución de adjudicación dentro del término de cinco días calendario.
- Contratación: Adjudicada la contratación el responsable de la Unidad de Adquisiciones elaborará la solicitud de la orden de compra a favor del oferente seleccionado o en su caso solicitará la elaboración del contrato correspondiente.

VI. HIPÓTESIS

La Alcaldía del Municipio de Ciudad Sandino en el primer semestre del 2012, ha realizado sus compras por cotizaciones de acuerdo a lo establecido en la ley 622 de Contrataciones Municipales

VII. DISEÑO METODOLÓGICO

Nuestra investigación es descriptiva, tiene el objetivo de analizar el procedimiento de compras por cotización en base a la ley 622 de Contrataciones Municipales en la Alcaldía del Municipio de Ciudad Sandino durante el primer semestre del 2012.

- **TIPO DE ENFOQUE:**

Cualitativo, según su amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno es de corte transversal.

- **TIPO DE ESTUDIO:**

El diseño es no experimental, descriptivo por que no se manipulan variables y no se construye ninguna situación, se observan situaciones ya existentes en su forma natural para después analizarlas.

- **POBLACIÓN Y MUESTRA**

En nuestra investigación la población que hemos tomado como objeto de estudio es la Alcaldía de Ciudad Sandino y la muestra es la dependencia de Adquisiciones compuesta por tres servidores públicos.

- **MUESTREO**

Es por conveniencia no probabilístico, ya que la muestra fue definida por criterios específicos ya que esta es el área que atiende la temática en estudio.

- **INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La búsqueda de la información se realizo a través de diferentes fuentes bibliográficas, internet y aplicación de entrevistas escritas y orales con el fin de obtener información necesaria para sustentar nuestra investigación.

Justificación del método: un método económico, de fácil aplicación, procesamiento objetivo, las preguntas son abiertas, permite al entrevistado abordar todo lo que se estime conveniente, interacción entre el entrevistado y el entrevistador, fácil cuantificación, análisis e interpretación de los datos.

- **PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Se procesaron los resultados de las entrevistas y documentos obtenidos en la recolección de datos mediante la comparación del procedimiento que se lleva a cabo en la Alcaldía de Ciudad Sandino y lo que esta expresado en la Ley 622 de Contrataciones Municipales.

Las entrevistas fueron aplicadas a los miembros de la Unidad de Adquisiciones donde se abordaron todos los temas referentes al proceso que practica esta alcaldía en las compras por cotización.

VIII. ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Después de la aplicación de los instrumentos de recolección de la información, se procedió al análisis de los insumos obtenidos, cuya información se relaciona con los objetivos planteados en esta investigación.

Durante el desarrollo del proceso de investigación mediante la entrevista realizada a los miembros de la Unidad de Adquisiciones en cuanto a la pregunta referente a quienes conforman este departamento nos expresaron que esta formada por tres funcionarios :

- El responsable de la unidad de adquisiciones
- Oficial de licitaciones
- Oficial de compras por cotización

En cuanto a quien es el encargado de hacer las compras por cotización nos refieren que la unidad de adquisiciones es un equipo y todos se reparten el trabajo para ser más eficiente y las compras no demoren mucho, aunque hay un cargo que se llama oficial de compras, quien debería de encargarse.

Según la entrevista la unidad de adquisiciones recibe capacitación por parte de la Dirección General de Contrataciones del estado y Municipal (DGCEM).

Nos refieren que cada departamento de la Alcaldía incluyendo la unidad de adquisiciones elabora un presupuesto que debe presentar en el primer trimestre del año, sin embargo los diferentes departamentos tienen debilidades en cuanto a la planificación y presupuesto que reportan en finanzas ya que generalmente no proyectan correctamente sus gastos anuales.

Referente a cuanto es lo presupuestado para compras en la Alcaldía de Ciudad Sandino nos indican que cada área o departamento realiza su presupuesto este es enviado al área de finanzas, en el año se recaudan C\$45,000,000.00 (cuarenta y cinco millones de córdobas) de esto se dispone para planilla, compras y proyectos de la institución que se ejecutaran con fondos propios.

En cuanto a la pregunta de que si surge la necesidad de una compra que no está incluida en el presupuesto, indican de que se puede realizar la compra si hay fondos disponibles, pero únicamente con la autorización del alcalde.

Nos refieren que el monto determina el tipo de procedimiento que se va a realizar por lo general la mayoría de los procesos que realiza la alcaldía son compras por cotización.

En la entrevista nos indican que los productos o servicios que más compran en la alcaldía son materiales de limpieza que se compran cada trimestre, papelería y útiles de oficina, repuestos de vehículos livianos y pesados (llantas de todo tipo, hojas de resortes, botellas hidráulicas, etc.), material de construcción para obras públicas, consumibles (cartuchos, tóner, cintas, etc.)

En referencia a las garantías nos relatan que si son compras menores no solicitan ninguna pero si son de mayor cuantía se pide la de adelanto que es el respaldo del 50% del anticipo, aunque según ella hay contratistas que no lo solicitan, además las de cumplimiento 10% para bienes, 20% para obras de construcción y 5% del anticipo por vicio oculto, esta tiene vigencia por un año.

La entrevistada nos describen el procedimiento que se realiza en la compra por cotización:

Hasta C\$990,000.00 es un proceso de compras por cotización cuando el monto es menor de C\$300,000.00 es de menor cuantía y de C\$300,000.00 a C\$990,000.00 de mayor cuantía, esta nace de la unidad solicitante quien envía una comunicación a la administración solicitando su requerimiento con sus especificaciones técnicas de los bienes, servicios o consultoría que necesitan. (Ver Anexo N°6).

La administración verifica en bodega la falta de existencia del bien y en finanzas de que hay disponibilidad de fondos para la compra. (Ver Anexo N°7).

Posterior administración emite una Resolución administrativa a la Unidad de Adquisición solicitando iniciar el procedimiento de adquisición por compra, a esta comunicación se le adjunta la hoja de solicitud de compras por cotización revisada por bodega y por el área de finanzas determinando la procedencia de los fondos de la compra. (Ver Anexo N° 8).

En la unidad de adquisiciones se le da un código, posteriormente se manda invitación a cinco proveedores del Estado o municipal (Ver anexo 9), se espera de 3 a 5 días calendario, generalmente en este proceso las ofertas son enviadas por los oferentes por fax, correo o personalmente, pero no necesariamente en sobre sellado, así se entrega cuando es un proceso de licitación, con las ofertas recibidas debe venir indispensablemente el registro de proveedores actualizado (Ver anexo N° 10-11).

Posteriormente con todas las ofertas se elabora el cuadro comparativo, seleccionando la más conveniente que cumpla con las mejores condiciones de costo, calidad y celeridad. (Ver anexo N° 12)

Nos aclaran que si ninguno de los cinco oferentes presento oferta se declara desierta pero que casi nunca sucede esto, siempre contestan uno o dos, si se tienen dos ofertas se puede hacer el proceso con evidencia que se invito a cinco proveedores pero solo dos respondieron.

Generalmente en el municipio de Ciudad Sandino no hay los cinco oferentes que se necesitan para el proceso y en un 90% de las compras se concretan con oferentes del municipio de Managua.

Luego de haber evaluado las ofertas recibidas se manda a la máxima autoridad una Acta de Evaluación Técnica con la recomendación del proveedor que se crea es más conveniente (Ver anexo N° 13), en base a esto la alcaldesa emite su decisión de adjudicación.

Según ellos en un 90% la máxima autoridad respeta la recomendación que realiza la unidad de adquisiciones y adjudica la compra a este proveedor, se elabora un Acta de Adjudicación y se solicita la elaboración del cheque a favor del adjudicado. Se manda comunicación vía fax a los demás oferentes acerca de la decisión de compra. (Ver anexo N° 14).

Nos indican que toda la documentación es custodiada por la misma unidad, en finanzas están el original de facturas, cheques, emisión de cheques y retenciones de las contrataciones.

Nos explican que el departamento de auditoria interna es el que hace revisión de esta documentación.

En cuanto a la pregunta de que si hay alguna política interna o documentos extras que utiliza la alcaldía en las compras por cotización nos refirieron que hay manuales y procedimientos que se utilizan para regular por ejemplo las compras menores de caja chica, la unidad de adquisiciones tiene el manual de funciones y el manual de compras por cotización que es el procedimiento interno que se maneja.

En relación a la pregunta acerca de que problemas presentan las compras que realiza la alcaldía nos relatan que el problema más común es que los diferentes departamentos no planifican sus gastos correctamente a la hora de presupuestar y se encuentran con la dificultad de que no hay fondos en el momento que tienen la necesidad.

Otra dificultad es con respecto a las especificaciones y tiempo de entrega de las necesidades al departamento que lo solicito, las cuales a veces tienden a demorarse y por razones de ahorro o celeridad en ocasiones se compra a un proveedor que ofrece mejores precios o entrega más rápida aunque se deba de aceptar un producto con especificaciones diferentes a lo que se solicito siempre y cuando esto no tenga implicaciones de gran importancia.

En cuanto a los formatos expresan que son muy burocráticos de manera que muchas veces ocasionan retrasos en el procedimiento de las compras y ocasiona quejas por parte de las diferentes dependencias de la alcaldía y por los oferentes, ya que hay un periodo por cumplir en la compra.

El problema más sentido lo ocasiona el departamento de finanzas que no prioriza sus gastos y retrasa los procesos de las compras por cotización, muchas veces durante tanto tiempo que incluso se adjudica una compra y cuando realizan la emisión de cheque el oferente tiene sus productos con precios más elevados que los que ofreció en su oferta por lo cual se debe gestionar un arreglo de pago y se paga la diferencia con fondos de caja chica.

Otra de los inconvenientes en los que se ha incurrido en estos procesos lo ocasiona la negligencia de no hacer contratos en las contrataciones de mayor cuantía lo cual deriva en incumplimiento por parte de algunos oferentes en el momento de la entrega de los bienes o servicios motivo de la compra.

IX. CONCLUSIONES

El objetivo general del trabajo de investigación de seminario de graduación nuestro es analizar el procedimiento utilizado por la Alcaldía de Ciudad Sandino en las compras por cotización, en base a la Ley 622 de Contrataciones Municipales, los resultados obtenidos nos permiten llegar a las siguientes conclusiones:

En el proceso de compras por cotización la unidad de adquisiciones realiza los siguientes procedimientos

1. Atiende una solicitud de inicio de compras por cotización remitido por la administración.
2. Envía invitación a cinco oferentes inscritos en el registro de proveedores del municipio.
3. Recibe, analiza y evalúa las ofertas recibidas.
4. Elabora un cuadro comparativo donde recomiendan la adjudicación a la mejor oferta, que ofrezca la más conveniente en costo, celeridad y calidad, la cual es enviada a la máxima autoridad.
5. La máxima autoridad emite en base a la recomendación una acta de adjudicación y orden de emisión de cheque a favor del oferente que ofreció la mejor oferta y esta resolución es informada a los demás oferentes.

Los formatos que utilizan en este procedimiento son:

1. Comunicación interna de la unidad solicitante a administración.
2. Resolución administrativa del alcalde justificando la compra, asignando la dependencia que estará a cargo del proceso, el tiempo planificado de duración de la contratación y la justificación de los fondos.
3. Comunicación de administración solicitando el inicio de adquisición por compra con las especificaciones de esta.

4. Hoja de solicitud de compra por cotización sellada por bodega afirmando que no hay en existencia de estos productos, autorizada por finanzas confirmando que hay fondos disponibles para realizar la compra.
5. Solicitud a los oferentes para participar en el proceso de compra por cotización, conteniendo las especificaciones técnicas de los productos o servicios, tipo de moneda con la que se debe presentar la oferta, tiempo de validez, solicitud de registro de proveedores, cartas de retenciones de ley.
6. Cuadro comparativo es el documento donde la unidad a cargo confronta las ofertas y evalúa a cada una en costo, garantías, descuentos, celeridad en fin más conveniencia.
7. Acta de evaluación técnica, resumen basado en los principios generales de las contrataciones donde se recomienda la mejor oferta, basada en el cuadro comparativo.
8. Acta de adjudicación que emite la máxima autoridad otorgando la compra al mejor oferente y solicitando la emisión de cheque.

En general podemos concluir:

- La unidad de adquisiciones de la Alcaldía del municipio de Ciudad Sandino en cuanto a su conformación no cuenta con un abogado como lo mandata la ley, sin embargo trabaja en coordinación con el departamento de asesoría legal.
- En cuanto al procedimiento de las compras por cotización que realiza la alcaldía en comparación con lo estipulado en la Ley 622 de Contrataciones Municipales, verificamos que esta unidad de adquisiciones cumple con las etapas que establece la ley.
- Los formatos en su estructura son claros pero muchas veces retrasan el proceso de compras ya que los comunicados de un departamento a otro no se entregan en tiempo afectando los periodos estipulados por la ley para el procedimiento.

X. RECOMENDACIONES

- Los diferentes departamentos deben elaborar con mayor exactitud su presupuesto de compras para no encontrarse con el problema de falta de fondos en el momento de una necesidad.
- Elaborar los debidos contratos al formalizar una compra por cotización para evitar incumplimientos por parte de los oferentes.
- El departamento de finanzas debe priorizar los procesos de compras por cotización en sus gastos ya que de estos dependen el correcto funcionamiento de los diferentes departamentos y el cumplimiento de los proyectos planificados para el desarrollo del municipio.

XI. BIBLIOGRAFIA

LEY DE CONTRATACIONES MUNICIPALES. LEY No. 622, Aprobada el 16 de Mayo del 2007. Publicada en La Gaceta No. 119 del 25 de Junio del 2007

Ossorio, Manuel (2005). Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. Buenos Aires. Heliasta 31 Edición. pag.61

Rambula, Néstor Darío(2008). Diccionario de Ciencias Jurídicas y Sociales. Quinta Edición. 960 p.

WEBGRAFIA:

http://www.es.wikipedia.org/wiki/Ciudad_Sandino

<http://es.wipikepia.org/wiki/Presupuesto>

<http://www.definicion-de.es/oferente/>

<http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscaefportal/.../nuevosproveedores>

<http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscaefportal/difusionconsulta/contenido/datos/notaampliada?portalid=884736>

<http://www.definicion.org./adjudicacion>

<http://es.wikipedia.org/wiki/Cotizaci%C3%B3n>

**A
N
E
X
O
S**

ENTREVISTA NUMERO 1

UNIDAD ADQUISICIONES ALCALDIA DE CIUDAD SANDINO

- 1) **CUAL ES EL PROCEDIMIENTO QUE UTILIZAN EN LAS COMPRAS POR COTIZACIÓN EN LA ALCALDIA DE CIUDAD SANDINO?**
- 2) **CADA CUÁNTO HACEN COMPRAS POR COTIZACIONES EN LA ALCALDIA DE CIUDAD SANDINO?**
- 3) **QUE SERVICIOS O PRODUCTOS SON LOS QUE MAS SE COMPRAN POR MEDIO DE COTIZACION EN LA ALCALDIA DE CIUDAD SANDINO?**
- 4) **QUE SOLUCION TOMAN SI NINGUNA COTIZACION SATISFACE LAS NECESIDADES DE COMPRA QUE TIENE LA ALCALDIA?**
- 5) **QUIEN ES EL ENCARGADO DE HACER LAS COTIZACIONES?**
- 6) **HAY ALGUNA POLITICA INTERNA O DOCUMENTOS EXTRA QUE SE UTILIZA EN LA ALCALDIA PARA COMPRAS POR COTIZACION ADEMAS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA LEY 622?**
- 7) **CUANTO ES LO PRESUPUESTADO PARA COMPRAS EN LA ALCALDIA?**
- 8) **SI SURGE LA NECESIDAD DE UNA COMPRA QUE NO ESTA INCLUIDA EN EL PRESUPUESTO COMO SE RESUELVE?**
- 9) **QUIENES CONFORMAN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES EN LA ALCALDIA DE CIUDAD SANDINO?**
- 10) **QUIEN SE ENCARGA DE CAPACITAR AL PERSONAL DE ADQUISICIONES EN CASO DE AMERITARLO?**
- 11) **EN QUE CASOS CONFORMAN EL COMITÉ DE COMPRAS?**

Anexo N° 4

ENTREVISTA N°2 UNIDAD DE ADQUISICIONES EN LA ALCALDIA DE CIUDAD SANDINO

- 1. Después de hacer las invitaciones a los proveedores ellos mandar sus ofertas por correo o en sobres cerrados?**
- 2. Los proveedores ofrecen algunas garantías en sus ofertas ¿Cómo cuales?**
- 3. Que documentos soportan las compras por cotización que realiza la alcaldía?**
- 4. Existen expedientes de las compras y que documentos lo conforman?**
- 5. Elaboran un programa anual de adquisiciones en al alcaldía?**
- 6. La unidad de adquisiciones depende directamente del alcalde o depende de una dirección ejecutiva?**
- 7. Entre las tres personas que conforman la unidad de adquisiciones hay un abogado?**
- 8. Hay permanentemente un comité revisor o sea conformado en algún momento determinado alguno, si no quien audita la unidad de adquisiciones**
- 9. Quien elabora el contrato u orden de compra para el proveedor al que finalmente se le adjudica la compra?**
- 10. Como valora el uso de los formatos necesarios para el procedimientos de compras por cotización?**

Anexo N° 5

FERRETERIA PASTORA JUAREZ Adolfo E. Pastora Juarez Artículos de Ferrería y Venta de Materiales de Construcción De los Semáforos de la Estación 6 de Policía, 50 mtrs al Este M/D EN LA SUBASTA PROVEEDOR DEL ESTADO No. 9172 Cel. 88560883 / Ruc:00000601573792 Telfax : 2233-1232/ 22631711 / Cel 84166278 COTI #EAJO 0037EJ				
Cliente:	ALCALDIA MUNICIPAL CIUDAD SANDINO		FECHA	15/05/2012
Atencion	ROSA MARIA BRICEÑO		Telefono	
Cargo	RESPONSABLE DE COMPRAS		Fax	
Ejecutivo	ELMER JUAREZ ORDOÑEZ/84166278		EXT	
Email	COLEGIO NUEVA VIDA		CEL	
Atendiendo su Solicitud tenemos el agrado de presentarles nuestra oferta				
Item	Cantidad	Descripcion	P.Unit.	P. Total
1	3000	PIEDRAS CANTERAS	40.87	122,610.00
2	380	BOLSAS CEMENTO	201.65	76,627.00
3	25	METROS DE PIEDRIN	451.05	11,276.25
4	12	QUINTALES DE HIERRO CORUGADO 1/2" ✓	1126.09	13,513.08 ✓
5	6	QUINTALES DE HIERRO LISO 1/4"	1029.13	6,174.78 ✓
6	20	LIBRAS DE ALAMBRE DE AMARRE # 18	14.78	295.60 ✓
7	15	TABLAS DE 1X12X5VARAS	260.86	3,912.90 ✓
8	35	REGLAS DE 1X3X5VARAS	69.56	2,434.60 ✓
9	15	CUARTONES 2X2X5VARAS	78.26	1,173.90 ✓
10	20	LIBRAS DE CLAVOS DE 2 1/2"	14.78	295.60 ✓
11	5	LIBRAS DE CLAVOS DE 4"	14.78	73.90 ✓
12	6	TUBOS REDONDO NEGRO 3"CH 3MM 6MTS	1090.01	6,540.06 ✓
13	2	DISCOS PARA METAL 9"X1/8"	46.09	92.18 ✓
14	5	HOJAS DE SIERRA PARA METAL	21.74	108.70 ✓
15				
16				
17				
18				
19				
20				
ELABORAR CK A NOMBRE : ADOLFO ESTEBAN PASTORA JUAREZ				
		NOS PUEDEN RETENER 1%		
		ferreteria.pastora.j3@gmail.com		
		televentas@ferreteriapastoraj.com	SUB-TOTAL	245,128.55
		Email:ventas@ferreteriapastoraj.com	IVA	36,769.28
		<i>ELMER JUAREZ ORDOÑEZ</i>	TOTAL	281,002.49

ANEXO Nº 11



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD SANDINO
Mercado A. C. Sandino, 100 mts. Al este- Ciudad Sandino, Nicaragua



IV

Que de conformidad con lo estipulado en el Arto. 31 de la Ley 622, Ley de Contrataciones Municipales, el procedimiento **BAJO MODALIDAD COMPRAS POR COTIZACION**. La adquisición de los insumos se someterá a los procedimientos de contratación establecidos en esta ley, según el monto.

ACUERDA:

- 1) Dar **inicio** al Proceso de Compra por Cotización para la contratación de compra por "Materiales de construcción y ferreteros a utilizarse en Reconstrucción de puente peatonal Villa Democracia."
- 2) La Unidad que estará a cargo en el presente proceso para dar trámite al procedimiento de contratación será la Unidad de Adquisiciones.
- 3) La ejecución completa del objeto de la presente contratación se desarrollará en un período presupuestario de 15 días y se llevará a efecto con fondos transferencias.
- 4) Comuníquese la presente Resolución a cuantos corresponda conocer de la misma.

Dado en el Municipio de **Ciudad Sandino**, a los dos días del mes de marzo del año dos mil Doce.


Lic. Cecilia Altamirano Mendoza
Alcalde Municipal de Ciudad Sandino




Telefax: 269 6525 * 269 6473 * 269 6479 * 269 9299

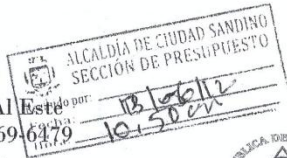

ANEXO Nº 9

Aburto, Hernández, Ocón.

6 macs00080 1



Mercado A.C Sandino 100 Mts. Al Este por *13/06/12*
 Telefax: 2269-6525/2269-6473-2269-6479 *10:50 AM*
 Ciudad Sandino, Nicaragua

MEMORANDO SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE

Fecha : 12 JUNIO 2012 N° : 730

A nombre de : ADOLFO ESTEBAN PASTORA JUAREZ


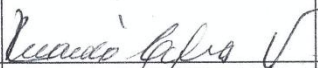
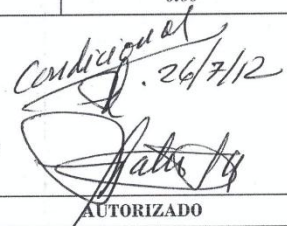
Por la Cantidad : C\$ 39,115.30

En Letras : TREINTA Y NUEVE MIL CIENTOS QUINCE CÓRDOBAS CON 30/100

Concepto : COMPRA DE MATERIALES FERRETEROS A UTILIZARSE EN RECONSTRUCCIÓN DE PUENTE PEATONAL VILLA DEMOCRACIA. SOLICITADO POR OBRAS PUBLICAS

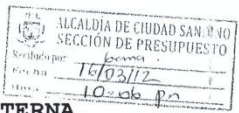
Valor Total	1% IMI	1% IR	Canc. 1er anticipo	Neto a Pagar
C\$ 39,807.60	C\$ 346.15	C\$ 346.15		C\$ 39,115.30

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	<i>149</i> DEBE	HABER
			<i>transferencia</i>
SUMAS IGUALES		0.00	0.00

 UNIDAD SOLICITANTE	 APROBADO ADMINISTRACIÓN	<p style="text-align: right;"><i>Condicionado al 26/7/12</i></p>  AUTORIZADO
---	--	---

ANEXO Nº 14

Aburto, Hernández, Ocón.


COMUNICACIÓN INTERNA
OBRAS PÚBLICAS

A: Lic. Ricardo Tapia
Resp. Administración

De: Arq. Alfredo Martinez
Resp. Obras Publicas

Fecha: 01 de Marzo de 2012

Asunto: Lo detallado

Por medio solicito inicie proceso de compra por cotización de materiales a utilizar en la reparación y habilitación de Vado puente, en vista de que el puente peatonal esta inservible y es infuncional, esto con el propósito de un pase vehicular en la **Construcción de Puente Vehicular** ubicado de donde fue la cachorra 3 C al Norte **VILLA DEMOCRACIA**.

Alcances de obra:

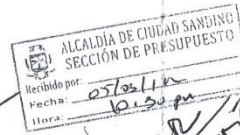

- 10.00 ml de instalación de tubería de concreto reforzado de 1.60 metros de diámetro.
- 27.00 m3 de concreto ciclópeo para construcción de cimientos.
- 56.40 m3 de concreto ciclópeo para construcción de cabezales.
- 60.00 m3 de concreto ciclópeo para construcción de aletones.
- 52.77 m3 de concreto ciclópeo para construcción de dissipador de energía.
- 16 ml de viga de concreto reforzado de 4 elementos, con una sección de 0.30x0.25 metros, el acero principal n°4 y acero secundario n°2.
- 12 ml de columna de concreto reforzado de 4 elementos, con una sección de 0.25x0.25 metros, el acero principal n°4 y acero secundario n°2.
- 14 ml de pasa mano de tubo redondo de 3" de diámetro (baranda).
- 20 ml de cunetas en v
- 14 ml de viga de remate de concreto de 0.20x0.40
- 12 ml de viga longitudinal de concreto de 0.075x0.15

Detalle de materiales:

1. 3,000 piedras canteras ó 200 m3 de piedra bolón de buen tamaño
2. 380 bolsas de cemento
3. 25 m3 de pedrín
4. 12 qq de hierro corrugado de ½"
5. 6 qq de hierro liso de ½"
6. 20 libras de alambre de amarre
7. 15 tablas de 1" x 12" x 5vrs
8. 35 reglas de 1" x 3" x 5vrs
9. 15 cuartones de 2" x 2" x 5vrs
10. 20 libras de clavo de 2-1/2"
11. 5 libras de clavo de 4"
12. 06 tubos de 3" Ø chapa gruesa
13. 02 disco para cortar metal de 9"
14. 05 hoja de sierra

→ 10 ml de tubería. Rievoc de 60"
Cargar a reconstrucción puente peatonal villa democracia
fondos transferencia,
Atentamente,

CC/ archivo



*apropiar
formulacion
del Proyecto*
*Solo Tiene Autorizado
300,000.00
Transferencia
Señor [signature]
Consejo Municipal*

ANEXO Nº 6

Aburto, Hernández, Ocón.



2012
CON TODOS
Y POR EL BIEN
DE TODOS!

Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino

Comunicación Interna

Cx(1- 00088- 2012- UA

A : Rosita Briseño García
Resp. Unidad de Adquisición

De : Lic. Ricardo Tapia
Resp. Administración

Referente : Trámite para Proceso de Adquisición

Fecha : 08 de Mayo 2012

Por este medio me dirijo a usted, con el fin de solicitar inicie proceso de adquisición por compra de:

- ✓ 3000 Piedras Canteras
- ✓ 380 bolsas de Cemento
- ✓ 25 m3 de Piedrin
- ✓ 12 QQ de Hierro tipo 1/2 x com...
- ✓ 6 QQ de Hierro Liso de 1/4
- ✓ 20 Libras de Alambre de amarre
- ✓ 15 Tablas de 1"x12"x5 VRS
- ✓ 35 Reglas de 1"x3"x5VRS
- ✓ 15 Cuartones de 2"x2x5VRS
- ✓ 20 Libras de Clavos de 2-1/2
- ✓ 05 Libras de Clavos de 04
- ✓ 06 Tubos de 3" Chapa Gruesa
- ✓ 02 Disco Para Cortar Metal de 9
- ✓ 05 Hoja de Sierra
- ✓ 10 ml de Tubera Ribloc de 60'

Para uso de Reconstrucción de Puente Peatonal Villa Democracia. Solicitado por Obras Publicas.

Adjunto memorando con las especificaciones de compra por cotización numero 3840 - 3941

ANEXO Nº 7

Aburto, Hernández, Ocón.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD SANDINO
Mercado A. C. Sandino, 100 mts. Al este- Ciudad Sandino, Nicaragua



ACTA DE ADJUDICACIÓN NO. CXC-00088-2012-UA-SUB1

Con fundamento en el Acta de Evaluación Técnica Hecha por la Unidad de Adquisiciones, la suscrita Alcaldesa de Ciudad Sandino, Adjudica al Proveedor **FERRETERÍA PASTORA JUÁREZ.** Por la compra de materiales ferreteros a utilizarse en Reconstrucción de puente peatonal Villa Democracia. Solicitado por Obras Publicas. Elaborar cheque a nombre de **ADOLFO ESTEBAN PASTORA JUAREZ** Por un monto de C\$39,807.60 (Treinta y nueve mil ochocientos siete córdobas con 60/100 centavos). IVA incluido.

Se les notifica a los demás Oferente vía fax de esta adquisición.

Dado en el Municipio de Ciudad Sandino, a las tres de la tarde con veinte minutos del día veintidós de mayo del año Dos Mil Doce.


LIC. CECILIA ALTAMIRANO.
ALCALDESA MUNICIPAL.

C/c Despacho

Telefax: 269 6525 * 269 6473 * 269 6479 * 269 9299

