



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

*REPÚBLICA DE NICARAGUA
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección de Contrataciones Municipales*



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
ÁREA DE ADQUISICIONES ALCALDIA MUNICIPAL
ACOYAPA, CHONTALES*

Octubre 2009



ORDENANZA MUNICIPAL No. -----

El Consejo Municipal de Acoyapa, Chontales en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 40 y 261 publicada en la Gaceta Diario Oficial, Número 162 del día 26 de agosto del año 1997 (Ley de Municipios y Decreto 52-97 "Reglamento de la Ley de Municipios y sus Reformas"); y lo dispuesto en las Ley No. 622 "Ley de Contrataciones Municipales".

CONSIDERANDO

I

Que de conformidad con el artículo 5 ,6,7,8 y 14 de la Ley No. 622 "Ley de Contrataciones Municipales" toda actividad de contratación debe someterse a las normas y principios del ordenamiento jurídico que regula el sistema de contrataciones municipales, de manera que es obligación de las Alcaldías planificar, programar, organizar, desarrollar y supervisar los procesos de contratación, debiendo asegurar en todo momento un efectivo control y transparencia de las contrataciones que se realicen.

II

Que los artículos 14, 15 y 16 de la Ley No. 622 "Ley de Contrataciones Municipales" publicada en la Gaceta No. 119 del día 25 de junio del 2007, establecen la creación, competencia y funciones del Área de Adquisiciones.

POR TANTO

De acuerdo a la Ley y consideraciones antes expuestas, conforme las atribuciones que le son inherentes a esta Municipalidad.

RESUELVE

- PRIMERO:** Ratifíquese la creación del Área de Adquisiciones de la Alcaldía de Acoyapa, Chontales la que estará encargada de planificar, desarrollar, administrar, asesorar y dar seguimiento a todos los procesos de contrataciones de esta Municipalidad.
- SEGUNDO:** Establézcase y apruébese el presente instrumento como Manual de Organización y Funciones del Área de Adquisiciones.
- TERCERO** Dótese al Área de Adquisiciones, del personal y equipo necesario para desempeñar sus funciones en concordancia con las Leyes y Reglamentos que regulan esta materia.
- CUARTO** Esta Ordenanza deja sin efecto cualquier otra disposición anterior que se oponga al presente Manual.

Dado en el Municipio de Acoyapa, Chontales a los 10 días del mes de Octubre del año dos mil nueve.

Secretario del Consejo Municipal



CONTENIDO

I	OBJETIVO	4
II	BASE LEGAL.	4
III	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA	4
IV	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V	DIVULGACIÓN	5
VI	CUMPLIMIENTO	5
VIII	OBJETIVO DEL AREA DE ADQUISICIONES.	5
IX	POLÍTICAS MUNICIPALES DEL AREA DE ADQUISICIONES	5
X	FUNCIONES DEL AREA DE ADQUISICIONES (ARTO. 16, CAPÍTULO III, LEY 622 “LEY DE CONTRATACIONES MUNICIPALES”	6
	X.1 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO RESPONSABLE DEL AREA DE ADQUISICIONES.	6
XI	RELACIONES DEL ÁREA DE ADQUISICIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DE EI Municipio de Acoyapa, Chontales.	8
	CON EL COMITÉ DE LICITACIÓN.	8
	CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD.	8
ANEXO 1		9
	ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ADQUISICIONES	9



I OBJETIVO

Establecer la organización, competencia, funciones y responsabilidades del Área de Adquisiciones.

II BASE LEGAL.

El presente Manual tiene como base legal las siguientes Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables en materia de contrataciones públicas:

- ③ Leyes 40 y 261 Reformas e Incorporaciones a la Ley N° 40 "Ley de Municipios"
- ③ Leyes Orgánicas de la Administración Pública
- ③ Ley 622 "Ley de Contrataciones Municipales"
- ③ Ley 438, "Ley de Probidad de los Servidores Públicos".
- ③ Normas Técnicas de Control Interno
- ③ Ley 502 "Ley de Carrera Administrativa Municipal"
- ③ Decreto 51-2005 "Reglamento de Carrera Administrativa Municipal"
- ③ Reglamento a la "Ley de Municipios" Decreto N° 52-1997.

III PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Los procesos de contratación administrativa se rigen por los siguientes principios; ello sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo y del Derecho común:

III.1 Principio de Eficiencia y Celeridad

Los gobiernos locales en su gestión deberán, planificar, programar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades de contratación administrativa que realicen, de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de racionalidad, celeridad, costo y calidad.

III.2 Principio de Publicidad

Los organismos locales con el objetivo de garantizar la publicidad de la actividad administrativa deberán dar a conocer los procedimientos de los procesos de contratación, así como permitir el acceso de la ciudadanía a la información relacionada a dichos procesos.

III.3 Principio de Transparencia

Toda contratación administrativa en los municipios deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los proveedores, quienes tendrán libre acceso a la parte conducente del expediente contratación administrativa e información complementaria. El acceso a la información únicamente podrá ser restringido cuando la información solicitada pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de otros o cuando los documentos hayan sido definidos como confidenciales en los respectivos Pliegos de bases y condiciones.

III.4 Principio de Igualdad y Libre Concurrencia

Todo interesado que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios, estará en posibilidad de participar en los procedimientos de contratación administrativa en condiciones de igualdad y sin sujeción a ninguna restricción no derivada de las leyes o de los pliego de base y condiciones de la contratación.



III.5 Principio de Autonomía.

Entendiéndose este principio como el derecho de los municipios de gestionar sus recursos de forma independiente y autónoma.

Los principios señalados tienen como finalidad garantizar que las Municipalidades realicen las contrataciones administrativas con la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados; y servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de la presente Ley y el Reglamento, como parámetros para la actuación de los funcionarios.

IV ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones se ha diseñado para establecer la organización, funciones, alcances, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades que permitan operativizar el desarrollo de los procesos adquisitivos realizados por el Área de Adquisiciones de la *Alcaldía Municipal de Acoyapa, chontales*.

V DIVULGACIÓN

El Señor Alcalde Municipal a través del Área de Adquisiciones debe divulgar y dar a conocer todo el contenido del presente Manual a los funcionarios internos de la municipalidad.

VI CUMPLIMIENTO

El Área de Adquisiciones debe responder del debido uso, aplicación y cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones, siendo de aplicación obligatoria para esta Área.

VII MISION

El Área de Adquisiciones es la encargada de planificar, asesorar, controlar, evaluar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación administrativa así como para asesorar y participar en el Comité de Licitaciones.

VIII OBJETIVO DEL AREA DE ADQUISICIONES

El Área de Adquisiciones tiene la responsabilidad de realizar las actividades y tareas de las compras y contrataciones administrativas para satisfacer las necesidades del Municipio de Acoyapa, *chontales*, adquiriendo y contratando en el tiempo preciso, con la mejor calidad posible y al menor precio.

IX POLÍTICAS MUNICIPALES DEL AREA DE ADQUISICIONES

Para concretar la ejecución de sus responsabilidades del Área de Adquisiciones, se debe considerar la aplicación de las siguientes políticas:

- Contar con los recursos técnicos y humanos capacitados para realizar la ejecución de los procedimientos.
- Ejecutar los procesos de contrataciones utilizando la normativa y procedimientos vigentes.



- Administrar el Registro de Proveedores del Municipio y enviar información a la Unidad Normativa.
- Realizar las contrataciones con los principios de Eficiencia, Eficacia, Transparencia, Igualdad y Libre Competencia.
- Elaborar los planes generales de adquisiciones
- Incorporar tecnologías de información que faciliten la ejecución de las contrataciones públicas.
- Incentivar la participación de los proveedores de la municipalidad.

X FUNCIONES DEL AREA DE ADQUISICIONES (Arto. 16, Capítulo III, Ley 622 “Ley de Contrataciones Municipales”

- 1- Planificar, desarrollar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en todas sus modalidades.
- 2- Asesorar al Comité de Licitación.
- 3- Tener bajo su responsabilidad las Sub-unidades de adquisiciones que correspondan; en caso que existan.
- 4- Colaborar con el Comité de Licitación en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones, Convocatorias, Resoluciones y Recomendaciones de Adjudicación.
- 5- Conformar y custodiar los Expedientes de Contratación.
- 6- Recibir y custodiar las ofertas en los casos de compras por cotización.
- 7- Seleccionar la mejor oferta en las compras por cotización.
- 8- Llevar el Registro de Proveedores del Municipio y remitir la información a la Unidad Normativa.
- 9- Desarrollar y administrar el Registro de Información.

X.1 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO RESPONSABLE DEL AREA DE ADQUISICIONES.

Nombre del Cargo: Responsable de Adquisiciones
Dependencia: Alcalde *Municipal de Acoyapa, chontales.*

1. Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas para la ejecución de las Contrataciones.
2. Administrar en forma eficaz y eficiente el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados al Área de Adquisiciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y planes propuestos de la Municipalidad de *Acoyapa, chontales.*
3. Coordinar y participar en el proceso de elaboración, validación y actualización del Plan General de Adquisiciones de la municipalidad durante el año e incluirlas dentro de su Presupuesto Anual, el Programa de Inversión Anual (PIA), Programa de Inversión Multianual (PIMM).



Alcaldía Municipal- Acoyapa Chontales



4. Consolidar el Plan General de Adquisiciones de todas las áreas de la Alcaldía Municipal de Acoyapa, chontales
5. Publicar el Plan General de Adquisiciones dentro del primer trimestre de cada período presupuestario, en la Gaceta, Diario Oficial sin perjuicio de su publicación en la tabla de avisos del Municipio y publicar en el Registro de Información que administra la Unidad Normativa, así como publicar sus modificaciones.
6. Dar seguimiento a la ejecución Plan General de Adquisiciones de la Municipalidad . Y garantizar para su publicación en el Portal www.nicaraguacompra.gob.ni
7. Presidir al Comité de Licitaciones.
8. Colaborar con el Comité de Licitación en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones, Convocatorias, Resoluciones y Recomendaciones de Adjudicación de la adquisición.
9. Coordinar la recepción, custodia y selección las ofertas en los casos de compras por cotización menores a trescientos mil córdobas.
10. Recibir, revisar y remitir la recomendación de adjudicación al Alcalde Municipal a fin que adjudique la contratación.
11. Revisar y enviar al área Administrativa y/o Financiera la Orden de Compra para su firma.
12. Administrar el Registro de Información y el Registro de Proveedores, asimismo el envío de la información a la Unidad Normativa
13. Informar a la Unidad Normativa sobre el listado de las personas naturales y jurídicas que estén inhabilitadas de contratar con el Municipio para su debida publicación en el Registro de Información administrado por la Unidad Normativa.
14. Administrar y custodiar los expedientes de contratación.
15. Resguardar y utilizar los modelos de Pliegos de Bases y Condiciones para distintos bienes, servicios, consultorías y construcción de obras públicas.
16. Coordinar el apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos.
17. Velar por la aplicación de los principios y normas que rigen los procesos de adquisición de las contrataciones Municipales .
18. Cualquier otra función compatible con la naturaleza de las que le son propias, asignadas por su superior o el ordenamiento jurídico.

Perfil del Cargo del Responsable de Adquisiciones.

1. Educación: Profesional con grado universitario, preferencia en Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería, o Ciencias Económicas afines.
2. Experiencia: Un mínimo de (1) un año en procesos de contrataciones en el sector público.
3. Dominio de la Ley 622 “Ley de Contrataciones Municipales”.
4. Aptitudes: Carácter discreto y responsable, capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario y aptitud para trabajar bajo presión. Con vocación al servicio público, valores éticos y morales reconocidas en actividades anteriores
5. Habilidades: Manejo de equipo de computación y software.
6. Responsabilidades: Por los equipos y documentos a su cargo, por los métodos o procesos, por la información confidencial que maneja.



XI RELACIONES DEL ÁREA DE ADQUISICIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO, CHONTALES.

El Área de Adquisiciones, establece coordinación con el Comité de Licitación, como con todas áreas solicitantes.

CON EL COMITÉ DE LICITACIÓN.

- 1.1 Asesorar al Comité de Licitación y ser el apoyo administrativo durante todo el desarrollo del procedimiento de Contratación.

CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.

El Área de Adquisiciones debe prestar apoyo administrativo con respecto al registro de proveedores, registro de información y programación de las compras a otras dependencias de la Alcaldía Municipal.

Coordinación con la Unidad Normativa para el suministro o solicitud de información sobre los proveedores, actualización y/o ajustes de instrumentos normativos, solicitud de asistencia técnica, y sobre otros temas que competen a la Unidad Normativa.



ANEXO 1

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

