



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

[Inicio](#) [Ayuda](#) [Manuales](#) [Noticias](#) [Agregar a favoritos](#) [Contacto](#)

Institucional

Asistencia Técnica

Capacitación

Leyes y Normativa

Monitoreo y Evaluación

Enlaces de Interés

Herramientas

Contáctenos

Nuevos Proveedores

Buscar Proveedores

Opciones de Consulta ▶

Mesa de Ayuda ▶

Descargue Boletín Informativo.

SOMOS PUEBLO QUE VENCE!

Bienvenidos a Nicaraguacompra
www.nicaraguacompra.gob.ni

NicaraguaCompra - Requiere Mozilla Firefox 4.1 o Posterior / Internet Explorer 8.0 o Posterior

Usuario:

Clave:

Ingresar

[Olvidó su Clave?](#)

COMO SER PROVEEDOR DEL ESTADO

Lista de Precios

PGR
Recurso de Impugnación

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS, CHONTALES

ACTUALIZADO AL 2025

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste
Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni Web:
alcaldiamunicipalsantotomaschontales.gob.ni, adquisiciones@santotomaschontales.gob.ni



RESOLUCIÓN NO. 38-12-2025

El suscrito Alcalde Municipal de Santo Tomás, Departamento de Chontales, en uso de las facultades que le confieren los artos. 34 numeral 5 de la ley de Municipios y sus reformas y adiciones incorporadas, artos. 31 y 97 del Reglamento de la Ley de Municipio y sus reformas y adiciones incorporadas, hace saber que:

El Consejo Municipal del Municipio de Santo Tomás, Chontales, en uso de las facultades conferidas por la Ley No. 40, 261, Ley de Municipios, con sus Reformas y adiciones incorporadas; Decreto 52-97, Reglamento de la Ley de Municipios y sus Reformas, y adiciones incorporadas, texto de La Ley No. 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y su reglamento 07-2025 de la Ley 1238. Ha aprobado mediante Ordenanza Municipal No. 38-11-2025 **EL Manual De Organización Y Funciones De La Oficina De Adquisiciones, de La Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales. A saber:**

CONSIDERANDO

I

Que conforme la Sección II del Manual de control Interno aprobado por el Concejo Municipal de esta ciudad, PRINCIPIO 10: LA MUNICIPALIDAD SELECCIONA Y DESARROLLA ACTIVIDADES DE CONTROL QUE CONTRIBUYEN EN LA MITIGACIÓN DE RIESGOS AL LOGRO DE OBJETIVOS, A UN NIVEL ACEPTABLE, Combinación de distintos tipos de Actividades de Control Documentación: Todas las transacciones, hechos significativos y la estructura de Control Interno deben estar correctamente documentados y disponibles para su revisión. La información referente a Control Interno debe estar consignada en las políticas de la Entidad y en los Manuales de Procedimientos, incluyendo objetivos, estructura y procedimientos.

II

Que el Arto. 5, numeral 6 de los principios de la Ley 1238 Ley de contrataciones Administrativas del Estado, establece: Control: Las Contrataciones reguladas por la presente ley, serán fiscalizadas por la Contraloría General de la Republica y la Procuraduría General de la República. El Control jurisdiccional será realizado por el órgano judicial a través de la vía de lo contencioso administrativo.

III

Que es necesario el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1238, su reglamento y demás disposiciones administrativas dictadas por el Ente Regulador, referente los procedimientos de contrataciones municipales, se ha realizado el Presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8



POR TANTO

Con fundamento en las precitadas disposiciones legales y consideraciones expuestas, el Concejo Municipal:

RESUELVE

PRIMERO: Apruébese el presente instrumento como Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

SEGUNDO: Esta Ordenanza deja sin efecto cualquier otra disposición anterior que se oponga al presente Manual

Dado en Santo Tomás, departamento de Chontales, a los: ____ días del mes de: ____ del año 2025. Siendo su contenido el siguiente.



Contenido

PRESENTACION	6
VISION	7
MISIÓN	7
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
BASE LEGAL.	9
CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES	10
1.1 Ámbito De Aplicación	10
1.2 Divulgación	10
1.3 Cumplimiento	10
1.4 Compromiso con el Código de Conducta Ética.	10
CAPITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	12
2.2 Objetivos de la Oficina de Adquisiciones	12
2.3 Lineamientos de actuación de la Oficina de Adquisiciones	12
2.4 Estructura organizativa del área de adquisiciones.	13
2.4.1 Responsable de la unidad de Adquisiciones	13
2.4.2 Personal de Apoyo:	13
2.5 funciones de La Oficina de adquisiciones	14
2.6 funciones del Personal de La Oficina de Adquisiciones.	16
2.6.1 Responsable de la Oficina de Adquisiciones	16
2.6.2 Perfil del cargo:	16
2.6.3 Funciones y Actividades	17
2.7 Analista en procedimientos de contratación	20
2.7.1 Perfil del cargo	20
2.7.2 Funciones y Actividades:	20
2.8 Analista de planificación y seguimiento	22
2.8.1 Perfil del cargo	23
2.8.2 Funciones y Actividades:	23
2.9 Analista de compras	25
2.9.1 Perfil del cargo	25
2.9.2 Funciones y Actividades:	25
CAPITULO III RELACIONES DEL ÁREA DE ADQUISICIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS CHONTALES.	26
3.1 Nivel Interno:	26
3.1.1 Con El Comité De Evaluación.	26
3.1.2 Con otras dependencias de la Alcaldía Municipal De Santo Tomas Chontales.	26
3.2 A lo Externo:	27
3.2.1 Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE):	27



3.2.2 Contraloría General de la República:	27
3.2.3 Proveedores Municipales:	27
3.2.4 Ministerio de Hacienda y Crédito	27

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES 27

4.1 Modificaciones	27
4.2 De los expedientes y su archivo.	27
4.3 Vigencia	28



PRESENTACION

La alcaldía municipal de **Santo Tomás, Chontales**, ha adecuado el presente Manual de Organización y Funciones de La Oficina de Adquisiciones, en base al contenido de la Ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, al Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales y al Manual de Cargos y Salarios de la misma municipalidad, con el propósito de regular la estructura mínima, la organización, funciones, el ejercicio de las competencias y las actividades conferidas por el Régimen Jurídico de la Oficina de Adquisiciones, coadyuvando a fortalecer su desempeño en la ejecución de los procesos de contratación municipal.

En línea con lo anterior, siendo que la Contratación Administrativa es un área eminentemente técnica y legal, el ejercicio de la función adquisitiva debe realizarse por Servidores Públicos que acrediten además del Grado Universitario, el conocimiento, habilidades y experiencia necesaria para el desarrollo eficiente y transparente de la gestión de compras.

El Manual de Organización y Funciones de la oficina de Adquisiciones, representa el ajuste necesario a las nuevas exigencias contenidas en la Ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, su Reglamento y demás disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de la Dirección General de Contrataciones del Estado como ente regular del sistema de contrataciones de las entidades del Estado.



VISION

Una oficina de Gestión de Contrataciones de la Municipalidad con amplia capacidad en el manejo de los procedimientos de contrataciones administrativas, que garantice la adjudicación de las compras de bienes, servicios y obras municipales a contratistas que los ejecuten con calidad, eficiencia y celeridad, integridad y eficacia.

MISIÓN

Lograr que los procedimientos de contrataciones para las adquisiciones de bienes, servicios y obras de la municipalidad, se ejecuten con la aplicación de los debidos procesos, en los tiempos y requisitos establecidos por la ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, su reglamento y demás disposiciones administrativas emitidas por el ente Regulador.



OBJETIVO GENERAL

Establecer la organización, competencia, funciones y responsabilidades de la Oficina de Adquisiciones de la alcaldía municipal de Santo Tomás Chontales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1- Establecer la organización y Funciones del Personal de la Oficina de Adquisiciones de La alcaldía Municipal, que facilite la comprensión del trabajo y la separación de funciones de cada uno de los servidores públicos del área.
- 2- Recoger cada uno de los procedimientos establecidos en la ley 1238 Ley de contrataciones Administrativas del Estado, su reglamento y demás disposiciones administrativas del Ente Regulador, para garantizar el desarrollo de las contrataciones cumplimiento con cada etapa del proceso legal.
- 3- Cumplir con las disposiciones emanadas del Manual de control Interno aprobado por el Concejo Municipal, referente al cumplimiento de la transparencia en cada etapa del proceso de contratación municipal



BASE LEGAL.

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

- Ley 502 Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Decreto 51-2005 Reglamento de la ley 502 Ley de Carrera Administrativa del Estado.
- Manual de organización y funciones de la alcaldía municipal de Santo Tomás Chontales aprobado por el concejo municipal con fecha diez de octubre del año 2025.
- Manual de cargos y salarios de la alcaldía municipal de Santo Tomás Chontales aprobado por el concejo municipal con fecha diez de octubre del año 2025
- Ley No. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.
- Decreto No. 07-2025, Reglamento a la Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.
- Manual de Control Interno aprobado por el Concejo Municipal de Santo Tomás, Chontales.
- Circulares Administrativas del Ministerio de Hacienda y crédito Público, por medio de la Dirección General de Contrataciones del Estado.



CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES.

1.1 Ámbito De Aplicación

El presente Manual se ha diseñado para establecer la estructura y organización, funciones, alcances, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades de La Oficina de Adquisiciones de la alcaldía municipal de Santo Tomas Chontales.

1.2 Divulgación

La Máxima Autoridad Administrativa, a través de La Oficina de Adquisiciones, debe divulgar y dar a conocer el contenido del presente Manual a los servidores públicos de la alcaldía municipal de Santo Tomas Chontales.

1.3 Cumplimiento

La Oficina de Adquisiciones de la alcaldía municipal de Santo Tomas Chontales responde del debido uso, aplicación y cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones, siendo de aplicación obligatoria para todos los Servidores Públicos que integran esta Área.

1.4 Compromiso con el Código de Conducta Ética.

El Personal de la oficina de Adquisiciones y todos sus usuarios actuarán bajo los principios éticos obligatorios para todo servidor público y servidora pública de la Alcaldía Municipal, establecidos en el Código de Conducta Ética, aprobado por el Concejo Municipal, siendo estos:

Integridad, actuará de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público por encima del propio. Deberá cumplir sus funciones con honestidad, transparencia, respeto, compromiso y eficiencia.

Independencia, estará libre de influencias o circunstancias que comprometan o puedan ser vistas como que comprometen su juicio profesional (ser y parecer), tanto de las instituciones sujetas a su control, así como de las personas y actividades sometidas a su estudio. No se dejará presionar por personas ni grupos externos.



Imparcialidad y Objetividad, actuará de manera imparcial y objetiva, sin efectuar discriminaciones de ningún tipo, realizando sus tareas de manera neutral, equilibrada y sin prejuicios.

Competencia, adquirirá y se mantendrá al día en conocimientos y habilidades apropiadas para el rol que ejercen y actuarán de conformidad con las normas aplicables a cada caso y con el debido cuidado. Debe conocer y observar los principios y normas aplicables a la entidad auditada.

Comportamiento Profesional, deberá cumplir con las leyes, regulaciones y convenciones, y evitarán cualquier conducta que pueda desacreditar a la CGR, tanto en su actuación pública como privada.

Reserva y Confidencialidad, tendrá la obligación personalísima de guardar reserva de los procesos y resultados de los mismos, de los cuales conozcan en el ámbito de sus funciones, estando impedido de utilizarlas, revelarlas o transmitir las a terceros por cualquier medio, excepto por requerimiento judicial, evitando filtraciones a cualquier externo o interno, antes de que la información pueda tener el carácter de pública.

11

Transparencia, deberá equilibrar el principio del artículo 6 del código, con la necesidad de dar la debida visibilidad y rendición de cuentas a su trabajo, cuando sea el momento oportuno, esto es, cuando ya sean públicos.

Conflicto de Intereses, actuará siempre pensando en los intereses institucionales, sin propiciar ventajas respecto de los suyos propios, de sus familiares o de sus negocios, tanto si estos intereses están presentes en el momento mismo de análisis, pudiendo influir negativamente en el desempeño de sus actividades (conflicto real) o si esta influencia puede ocurrir en el futuro, si se dan ciertas circunstancias (conflicto potencial). En ambos casos deberá informar a sus superiores de estas situaciones y abstenerse de participar de modo alguno.

Se abstendrá de auditar, ejecutar procesos administrativos o participar en actividades realizadas por su cónyuge y por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



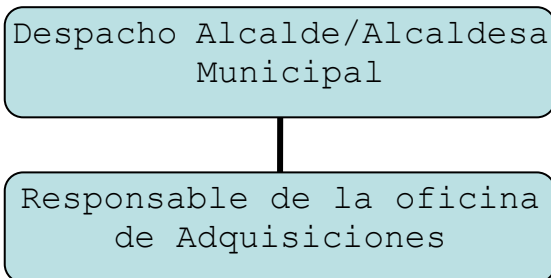
Tampoco deberá participar en equipos de trabajo que deban ver materias resueltas por el servidor público o servidora pública.

Cordialidad. se desempeñará teniendo en cuenta los derechos y la dignidad de los auditados o auditadas y usuarios o usuarias de la administración pública, la necesaria eficiencia y eficacia en la administración de los recursos, así como la continuidad del servicio.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1 Organigrama

La Oficina de Adquisiciones de la Alcaldía Municipal, en base lo establecido en el Arto. 15 párrafo tercero, de la ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, depende de la Máxima Autoridad Administrativa Municipal y a las directrices emanadas del Ente Regulador por medio de la Dirección General de contrataciones del Estado, por lo consiguiente su organigrama es el siguiente:



12

2.2 Objetivos de la Oficina de Adquisiciones

Administrar los procesos de compras para que las necesidades de la alcaldía municipal de Santo Tomás Chontales, se satisfagan en tiempo oportuno, con la mejor calidad y costo posible, ajustando su actuación al cumplimiento del marco legal.

2.3 Lineamientos de actuación de la Oficina de Adquisiciones

Para concretar la ejecución de sus responsabilidades de la Oficina de Adquisiciones debe considerar la aplicación de las políticas siguientes:

- Contar con los recursos técnicos y humanos capacitados para desempeñar con efectividad sus competencias, funciones y demás actividades.



- Ejecutar los procesos de contrataciones aplicando los principios, normas y procedimientos vigentes, publicando sus diferentes etapas en el Portal Único de Contrataciones www.nicaraguacompra.gob.ni
- Operar el Registro de Proveedores Municipales de la Alcaldía y enviar oportunamente la información al Ente Rector del Sistema de Administración de Contrataciones Municipales.
- Incentivar la participación de los Proveedores Locales, con énfasis en MIPYMES.
- Conformar, actualizar, custodiar y resguarda los expedientes físicos o electrónicos, registros, y demás documentos para ponerlos a disposición de los usuarios y el público en general.
- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC), y participar en la formulación de los Planes de Inversión Multianuales y Anuales, así como en la formulación presupuestaria del municipio.
- Promover la inclusión de factores ambientales en la evaluación de los procesos de adquisiciones.
- Incorporar Tecnologías de la información y Comunicaciones que agilicen la ejecución de las contrataciones públicas.
- Promover economías de escala en las contrataciones, y el desarrollo local.

13

2.4 Estructura organizativa del área de adquisiciones.

El Área de Adquisiciones en su calidad de Órgano de Ejecución se supedita jerárquicamente a la Máxima Autoridad Administrativa de la alcaldía municipal de Santo Tomás Chontales, bajo la nomenclatura de oficina de Adquisiciones.

El Área de Adquisiciones se encuentra a cargo de una **responsable de Adquisiciones**, nombrado por la Máxima Autoridad Administrativa, siendo la Estructura Orgánica la siguiente:

2.4.1 Responsable de la unidad de Adquisiciones

2.4.2 Personal de Apoyo:

1. Analistas de Procedimientos de Contratación
2. Analista de Planificación y Seguimiento



3. Analista de compras

2.5 funciones de La Oficina de adquisiciones

El Área de Adquisiciones tiene como funciones operativas principales las siguientes:

1. Conducir los procesos de contratación desde su planificación hasta la adjudicación de los contratos, en coordinación con las áreas requirentes y técnicas vinculadas.
2. Acreditar el cumplimiento de los requisitos que deben anteceder el inicio de los procedimientos de contratación, y que deben ser cumplidos por las áreas relacionadas al desarrollo de los mismos.
3. Monitorear y dar seguimiento a la administración y ejecución de los contratos, sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan al equipo o funcionario delegado para la administración del contrato.
4. Impulsar que los procesos de contratación se desarrollen en estricto cumplimiento a los principios, normas y procedimientos establecidos, procurando el uso eficiente de los recursos financieros.
5. Coordinar la planificación y programación de los procesos de compras, y su actualización en coordinación con las áreas involucradas, asegurando la evaluación periódica a la ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC).
6. Integrar el Comité de Evaluación para las Compras, cuando lo disponga la máxima autoridad administrativa.
7. Administrar el Registro de Información.
8. Custodiar, resguardar y actualizar los expedientes administrativos de las contrataciones realizadas, garantizando el acceso del público con excepción de la información que pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de otro, o a los documentos que se consideren de acceso confidencial.
9. Dirigir a lo interno de la Alcaldía o Sector Municipal el proceso de normalización de los procesos de contratación.



10. Cumplir con las políticas y disposiciones técnicas que respecto a las contrataciones emita el Órgano Rector, la Máxima Autoridad Administrativa y cualquier otra autoridad competente.
11. Procurar la obtención de las mejores condiciones técnicas y económicas de compra para la Alcaldía o Sector Municipal, en coordinación con las áreas involucradas.
12. Desarrollar bajo su responsabilidad los procedimientos de contratación en la modalidad de Compras menores, menos de cien mil córdobas, cuando corresponda.
13. Inducir que las adquisiciones se ajusten a los recursos disponibles, a las especificaciones técnicas y/o alcances requeridos.
14. Verificar la inscripción y actualización de los proveedores municipales participantes en los procesos de contratación.
15. Remitir física y/o electrónicamente al Ente Rector la información relacionada con el Régimen de Prohibiciones debidamente actualizados.
16. Garantizar la difusión y gestión de las contrataciones administrativas a través del Portal Único de Contrataciones www.nicaraguacompra.gob.ni.
17. Enviar al Ente Rector la base de datos del Registro de Proveedores Municipales cumpliendo los lineamientos vigentes.
18. Elaborar el pliego de bases y condiciones en coordinación con el Área Técnica y el Área Solicitante, suscribiendo la respectiva aprobación.
19. Publicar los estudios previos, diseños, planos especificaciones técnicas, el pliego de bases y condicione de los procedimientos de licitación, cinco días antes de la emisión de la Resolución de inicio del procedimiento que corresponda.
20. Desarrollar las fases de homologación, aclaración y corrección al pliego de bases y condiciones, así como el recurso de objeción, conforme a las atribuciones consignadas en la Ley y su Reglamento General.
21. Solicitar, recibir y custodiar las ofertas según la modalidad aplicada, conforme las competencias que se encuentran directamente bajo su responsabilidad, y / o designadas por la Máxima Autoridad Administrativa.
22. Asegurar que las Áreas Solicitantes proporcionen las especificaciones técnicas dentro de los Estudios Previos.



23. Instruir al Área Solicitante sobre los procedimientos, el uso de los formatos requeridos y el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas que rigen el Sistema Nacional de contrataciones.
24. Asesorar, apoyar y dar seguimiento al Comité de Evaluación en los procedimientos de licitación que le corresponda a: elaboración de informes y estudios técnicos requeridos para evaluar las ofertas, efectuar las notificaciones que correspondan, elaborar las actas y dictámenes, recibir y custodiar las ofertas.
25. Coordinar y supervisar el registro y seguimiento de las garantías solicitadas, cuando corresponda y enviar para su custodia definitiva a la Tesorería o en su defecto a la Dirección Administrativa Financiera.
26. Propiciar el cumplimiento de la legislación nacional respecto al Sistema de Contrataciones Administrativas, control interno y demás disposiciones administrativas relacionadas con la materia y coordinar con el resto de instancias administrativas la correcta aplicación del Sistema de contrataciones administrativas.
27. Establecer las necesidades de formación profesional y coordinar la asistencia técnica brindada por el Ente Rector en materia de adquisiciones para fondos nacionales y extranjeros, requerida por los Servidores.
28. Cualquier otra función que sean asignadas por el Ordenamiento Jurídico, la Máxima Autoridad Administrativa o por el Ente Rector a través de los Manuales de Organización y Funciones o los actos administrativos que correspondan.

16

2.6 funciones del Personal de La Oficina de Adquisiciones.

2.6.1 Responsable de la Oficina de Adquisiciones

I.

Puesto del Superior Inmediato: Máxima Autoridad Administrativa

2.6.2 Perfil del cargo:

- a. **Educación:** Profesional con grado universitario en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Económicas, carreras afines.
- b. **Experiencia:** (3) tres años de experiencia en procesos de contrataciones bajo la Ley Nacional y con Fondos Externos.



- c. **Dominio del Ordenamiento Jurídico** que regula el Sistema de contrataciones con fondos nacionales y externos, otras leyes relacionadas con la materia.
- d. **Aptitudes:** Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo interdisciplinario y aptitud para trabajar bajo presión.
- e. **Habilidades:** Manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas, para presentaciones, manejo y seguimiento de proyectos. Leer, interpretar y redactar documentos en idioma español.
- f. **Responsabilidades:** Por la supervisión del personal a su cargo, por los métodos o procedimientos, por el equipamiento bajo su responsabilidad y por la información confidencial que maneja.

2.6.3 Funciones y Actividades

1. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados al Área de Adquisiciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y planes propuestos.
2. Planificar, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal del Área de Adquisición bajo su cargo.
3. Conducir el desarrollo de los Procedimientos de Contrataciones conforme las normas aplicables.
4. Coordinar el requerimiento de las Áreas Solicitantes sus requerimientos en base al presupuesto y consolidarlos en un único Programa Anual de Contrataciones (PAC) para su correspondiente publicación en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni.
5. Garantizar que el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones, así como la gestión, difusión de las contrataciones administrativas sean publicadas en el Portal Único de Contrataciones www.nicaraguacompra.gob.ni.
6. Enviar al Ente Rector la base de datos del Registro de Proveedores Municipales y la Evaluación a la Ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) cumpliendo los lineamientos vigentes.
7. Supervisar que los oferentes se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Proveedores Municipales, y que los Bienes y



Servicios se encuentren catalogados haciendo uso del Portal Único de Contrataciones www.nicaraguacompra.gob.ni.

8. Aprobar la información que se debe incorporar al Sistema de Información (SISCAE) para el seguimiento de todas las compras y contrataciones que ejecute la Alcaldía Municipal.
9. Asegurar que las Áreas Solicitantes suministren los Estudios Previos, para llevar a cabo los procesos de contratación correspondiente, definiendo las especificaciones técnicas y alcances con las normas de calidad y criterios de ponderación correspondientes.
10. Apoyar y asesorar a las Áreas Solicitantes sobre las acciones apropiadas a realizar en caso de: incumplimiento de los contratistas; resoluciones, rescisiones o modificaciones contractuales; ejecución de garantías; sanciones administrativas; reclamaciones de orden civil o penal; entre otros.
11. Supervisar, asesorar, asistir y apoyar en la ejecución de todos los procesos de contratación de la Alcaldía Municipal, conforme su competencia.
12. Coordinar mecanismos para la verificación de la existencia de disponibilidad presupuestaria de los procesos de adquirentes.
13. Elaborar los proyectos de Resolución de Inicio, de Adjudicación, Declaración de Desierta y de suspensión de los procedimientos entre otros para que sea autorizada por la Máxima Autoridad.
14. Dirigir la actualización constante, en coordinación con las distintas áreas de la Alcaldía Municipal, la información pertinente a todos los procesos de contrataciones.
15. Conducir la elaboración de los Pliego de Bases y Condiciones en coordinación con el Área Técnica y el Área Solicitante, suscribiendo la respectiva aprobación.
16. Autorizar la publicación de los estudios previos de los procedimientos de licitación, cinco días antes de la emisión de la Resolución de inicio del procedimiento de licitación, así como del resto de las etapas de los procedimientos en el Portal Único de Contrataciones www.nicaraguacompra.gob.ni .
17. Desarrollar las fases de homologación, aclaración y corrección al pliego de bases y condiciones, así como el recurso de objeción,



conforme a las atribuciones consignadas en la Ley y su Reglamento General.

18. Integrar el Comité de Evaluación conforme lo dispuesto en la Ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.
19. Custodiar y Resguardar los expedientes administrativos de los procesos de compras. Garantizando su foliaje en orden lógico y cronológico, su índice con la documentación correspondiente de cada etapa del proceso de contrataciones.
20. Aprobar los sistemas, métodos y procedimientos para recopilar la información necesaria para el Control y Seguimiento del Régimen de Prohibiciones e incorporarlo al SISCAE.
21. Enviar para su custodia definitiva a la Tesorería o en su defecto la Dirección Financiera de las garantías que corresponda previa remisión formal.
22. Coordinar el seguimiento a las garantías presentadas en los procedimientos de contratación.
23. Asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emitidas por la Máxima Autoridad Administrativa, así como las normativas en materia de contrataciones emitidas por el Ente Rector o cualquier otra autoridad competente.
24. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Control Interno aprobado por el Concejo Municipal, las guías de implementación del Sistema de Evaluación del Control Interno y la Guía para la elaboración seguimiento y evaluación de la Matriz de Riesgo de la Oficina de Adquisiciones.
25. Evaluar en el desempeño de sus funciones al Personal a su cargo.
26. Garantizar el cumplimiento de Plan Vacacional del personal a su cargo.
27. Requerir capacitación a la DGCE según corresponda en materia de adquisiciones para fondos nacionales y extranjeros, requeridos por:
 - a. Los Servidores de su dependencia
 - b. Los usuarios de las unidades administrativas
28. Cualquier otra función emana de la máxima autoridad y compatible con la naturaleza de su cargo.



2.7 Analista en procedimientos de contratación

Responsable Superior Inmediato: Responsable de la Oficina de Adquisiciones

2.7.1 Perfil del cargo

- a. **Educación:** Profesional con grado Universitario, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería, Arquitectura, o Ciencias Económicas afines.
- b. **Experiencia:** (1) año de experiencia en procesos de contratación.
- c. **Dominio de las normas y procedimientos de contratación nacional** y uso el Portal Único de Contratación. Preferible de forma adicional conocimiento en normas de contratación con financiamiento externo.
- d. **Aptitudes:** Carácter discreto y responsable, capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario y aptitud para trabajar bajo presión.
- e. **Habilidades:** Manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas, para presentaciones, manejo y seguimiento de proyectos. Leer, interpretar y redactar documentos en idioma español.
- f. **Responsabilidades:** Por los equipos y documentos a su cargo, por los métodos o procesos, por la información confidencial que maneja.

20

2.7.2 Funciones y Actividades:

- 1. Desarrollar las etapas de la contratación con las diferentes fuentes de financiamiento establecidos en la normativa y reglamentos vigentes. Paralelamente registrarlos en el Portal Único de Contratación www.nicaraguacompra.gob.ni y enviarlos a su superior para revisión, aprobación y publicación en el portal.
- 2. Verificar la vigencia de los Proveedores Municipales o Proveedores del Sector Público en el Portal Único de Contratación www.nicaraguacompra.gob.ni con las salvedades que establece la Ley.
- 3. Reunir los antecedentes para el desarrollo de los procedimientos de Licitación, Concursos, Contrataciones Simplificadas y Compras por Contrataciones Menores.



4. Definir y verificar en conjunto con su Superior y las Áreas Solicitantes y Áreas técnicas, las especificaciones técnicas, las normas de calidad, criterios de ponderación para la evaluación técnica y económica correspondientes, condiciones de mercado, justificación de la aplicación de la modalidad de contratación utilizando los procedimientos de acuerdo al origen de los fondos que financia la adquisición.
5. Enviar a su superior la información pertinente para el debido control de las adquisiciones y garantizar que estas se cumplan de acuerdo con los programas, las fechas y plazos establecidos.
6. Crear el expediente administrativo para cada proceso de contratación, ordenarlo, foliarlo y actualizarlo con su respectivo índice, según las diversas fases del procedimiento bajo su competencia.
7. Remitir al Superior Inmediato los expedientes administrativos de contrataciones a ser enviados al Analista Planificación y Seguimiento de Contratos.
8. Verificar el cumplimiento del Régimen de Prohibiciones.
9. Notificar a los proveedores participantes los actos desarrollados en los procedimientos de contratación, a través de los medios establecidos en la Ley y su Reglamento General.
10. Ingresar información en el Portal Único de Contratación www.nicaraguacompra.gob.ni
11. Informar por escrito al funcionario titular del Área Solicitante, sobre el resultado del procedimiento.
12. Remitir los expedientes administrativos de contratación al Analista de Planificación y Seguimiento.

21

Licitaciones, Concursos, y Contratación Simplificada

13. Preparar junto con su Superior Inmediato, las publicaciones previas al inicio, cuando fuere el caso, los documentos para el inicio del proceso, convocatorias, recomendación y resolución final de adjudicación de los procedimientos de contrataciones para firma de la Máxima Autoridad.



14. Asistir y colaborar en la correcta utilización de los procedimientos de licitación, por parte de los Servidores competentes y el Comité de Evaluación.
15. Asesorar y asistir al Comité de Evaluación durante la fase de calificación, evaluación y recomendación de ofertas, en los términos que contemple el Pliego de Bases y Condiciones.

Compras por Contratación Menor

16. Desarrollar y ejecutar la modalidad de Compra por Contratación Menor aplicando las normas que regulan la modalidad.
17. Informar por escrito al funcionario titular del Área Solicitante, sobre el resultado del procedimiento.
18. Solicitar oferta a proveedores vigentes inscritos en el Registro de Proveedores Municipales.
19. Incluir en la solicitud de compra las especificaciones técnicas o los términos de referencia del objeto a contratar, así como cualquier otro requerimiento de la Alcaldía.
20. Efectuar las invitaciones utilizando los medios indicados en la Ley y el Reglamento General que regula la modalidad y publicar la etapa en el Portal Único de Contrataciones www.nicaraguacompra.gob.ni
21. Recibir y custodiar las ofertas, recabar y obtener los informes técnicos que se requieran.
22. Conformar y/o Asesorar al Comité de Evaluación de Contratación, cuando corresponda
23. Evaluar las ofertas menores a cien mil córdobas, aplicando el método de evaluación establecido en las solicitudes de cotización, según corresponda.
24. Cualquier otra función asignada por el Superior Inmediato.

22

2.8 Analista de planificación y seguimiento

Responsable Superior Inmediato: Responsable de Adquisiciones



2.8.1 Perfil del cargo

- a. **Educación:** Profesional con grado Universitario, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería, Arquitectura, o Ciencias Económicas afines.
- b. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia en procesos de contratación.
- c. **Dominio de las normas y procedimientos de contratación nacional** y uso el Portal Único de Contratación. Preferible de forma adicional conocimiento en normas de contratación con financiamiento externo.
- d. **Aptitudes:** Carácter discreto y responsable, capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario y aptitud para trabajar bajo presión.
- e. **Habilidades:** Manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas, para presentaciones, manejo y seguimiento de proyectos. Leer, interpretar y redactar documentos en idioma español.
- f. **Responsabilidades:** Por los equipos y documentos a su cargo, por los métodos o procesos, por la información confidencial que maneja.

23

2.8.2 Funciones y Actividades:

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC), sus modificaciones para su debida publicación en los medios que establece la Ley.
2. Asesorar a las Áreas Solicitantes en la elaboración de los programas anuales de Contratación.
3. Dar seguimiento a la ejecución del PAC y comunicar al Superior Inmediato cualquier situación que requiere acción correctiva o preventiva.
4. Verificar que los procesos contenidos en el PAC hayan sido publicados conforme lo establecido por la ley.
5. Preparar informe evaluativo sobre la ejecución del PAC y presentarlo a su superior inmediato, para la correspondiente remisión al Ente Rector.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las etapas, plazos e inclusión de los datos correspondientes a la ejecución del contrato.



7. Analizar la información publicada de las diferentes etapas de los procesos de adquisiciones en el Portal Único de Contrataciones www.nicaraguacompra.gob.ni e informar a su superior cualquier variante o falta de información.
8. Elaborar reportes o informes de estado o seguimiento de las contrataciones, contratos u órdenes de compra para conocimiento de las autoridades que lo requieran, en medio informático.
9. Dar seguimiento a las garantías en cuanto a su vigencia, devolución y ejecución: mantenimiento de ofertas, cumplimiento, anticipo, vicios ocultos, calidad, rendimiento y cualquier otra que haya solicitado la Alcaldía,
10. Procesar la información que se debe incorporar al Sistema Informático para el seguimiento de todas las contrataciones que ejecutadas para elaborar los reportes que los usuarios requieran.
11. Notificar a su superior cualquier incumplimiento que se suscite en los procesos de contratación, para que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.
12. Ejecutar las acciones necesarias, por medio de comunicación formal con el Equipo Administrador de Contratos o quien haga sus veces para el intercambio de información y de documentación.
13. Brindar asistencia y asesoría al Equipo Administrador de Contratos o quien haga sus veces, en materia de la contratación administrativa.
14. Conocer en el marco de su competencia, sobre cualquier afectación en materia de régimen de prohibiciones durante la ejecución del contrato e informar a su superior para la debida previsión por parte del equipo administrador de contrato.
15. Preparar información de los expedientes de Contratación mayores a ochocientos mil córdobas y Simplificadas para remisión a la Contraloría General de República de conformidad a las disposiciones vigentes.
16. Organizar y mantener actualizados, resguardados, ordenados y debidamente identificados los expedientes de todas las adquisiciones realizadas, velando por que la información resguardada corresponda a las etapas que se van desarrollando.
17. Llevar registros de todos los expedientes de contratación.



18. Colaborar en el fotocopiado de documentos cuando el analista de contrataciones lo requiera.

19. Cualquier otra función compatible con la naturaleza de su cargo.

2.9 Analista de compras

Responsable Superior Inmediato: Responsable de Adquisiciones

2.9.1 Perfil del cargo

- a. **Profesional:** Estudiante de los 2 últimos años o profesional con grado Universitario, de las carreras de Ciencias Económicas afines, Derecho, Ingeniería o Arquitectura.
- b. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia en procesos de contratación.
- c. **Aptitudes:** Carácter discreto y responsable, capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario y aptitud para trabajar bajo presión.
- d. **Habilidades:** Manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas y licencia de conducir motocicleta y vehículos livianos.

25

2.9.2 Funciones y Actividades:

- 1. Recepción del expediente del proceso de compra
- 2. Entrega de Cartas de invitación a oferentes.
- 3. Elaboración de orden de compra en base al acuerdo de adjudicación y remisión a bodega para el recibo de productos, bienes y otros tipos de herramientas.
- 4. Gestión de autorización (firma) de la orden de compra.
- 5. Recepcionar en coordinación con responsable de bodega los bienes comprados.
- 6. Entrega de toda la documentación al área de finanzas.
- 7. Devolución del expediente al analista de adquisiciones a cargo del expediente.



8. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

CAPITULO III RELACIONES DEL ÁREA DE ADQUISICIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS CHONTALES.

3.1 Nivel Interno:

A lo interno, la oficina de Adquisiciones, establece coordinación tanto con los Comités de Evaluación, como con todas las dependencias del Nivel estructural de la municipalidad, Áreas Técnicas y Solicitantes.

3.1.1 Con El Comité De Evaluación.

La Oficina de Adquisiciones brindará apoyo técnico al Comité de Evaluación.

3.1.2 Con otras dependencias de la Alcaldía Municipal De Santo Tomas Chontales.

Áreas Solicitantes, coordinación en la elaboración y propuesta de programación de las contrataciones, verificación conjunta de las especificaciones técnicas/alcances del contrato en la elaboración del pliego de bases y condiciones, solicitudes de compra, términos de referencia, estimación de costo, disponibilidad presupuestaria. Comunicación fluida y oportuna para la buena gestión adquisitiva.

Equipo Administrador de Contratos. Seguimiento al cumplimiento de los contratos y actualización del expediente de contratación, seguimiento y ejecución de garantías, modificaciones contractuales, recepciones provisionales y finales.

Áreas Técnicas, coordinación en el suministro de estudios previos: diseño, alcances técnicos esenciales del objeto de la contratación que respondan a la finalidad que se persigue satisfacer con la contratación, para su incorporación en los pliegos de bases y condiciones o solicitud de compra, según corresponda.

Oficina de Asesoría Legal: deberá realizar acciones encaminadas a asegurar la legalidad del proceso de contratación, y de la formalización del contrato, inclusive.



Dirección Administrativa Financiera: verificación presupuestaria correspondiente, emisión de órdenes de compra, seguimiento a la programación y ejecución de pagos a los proveedores o contratistas.

3.2 A lo Externo:

3.2.1 Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE):

Órgano Rector del Sistema de Administración de las Contrataciones del Sector Público Normativa información sobre implementación de las disposiciones administrativas necesarias para asegurar el cumplimiento de la Ley y su Reglamento General.

3.2.2 Contraloría General de la República:

Para el suministro de información de acuerdo a las normativas emitidas por el Ente Fiscalizador, la Ley y su Reglamento General, conocimiento y resolución de recurso de nulidad.

3.2.3 Proveedores Municipales:

Manejo oportuno y actualizado del Registros de proveedores Municipales que interactúan en los diversos procedimientos de contratación.

27

3.2.4 Ministerio de Hacienda y Crédito

En materia de seguimiento de contratos por medio de la Dirección General de Inversión Pública, las transferencias municipales y asuntos de Crédito Público.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

4.1 Modificaciones

El presente manual de Organización y Funciones de la Oficina de Adquisiciones podrá ser modificado, por cambios en la legislación vigente, por cambios en los sistemas de informáticas o los sistemas de información tecnológicas y disposiciones administrativas del Ente Regulador de la ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del estado.

4.2 De los expedientes y su archivo.

Los procedimientos de elaboración de expedientes, su contenido y sistema de archivo administrativos, serán establecidos en el Manual



correspondiente a dichos procedimientos previa aprobación del Concejo Municipal.

4.3 Vigencia

El Presente Manual entrará en vigencias al día siguiente de su a probación por el Concejo Municipal y publicación por el Alcalde Municipal, por cualquiera de los medios de comunicación visual, escrito o electrónico que tiene la municipalidad.

Santo Tomás, Chontales, a los: _____ del mes de: _____ del año dos mil veinticinco.

Froylan Barrera González
Alcalde municipal

Josefana Sevilla Serrano
Sria. Del Concejo Municipal