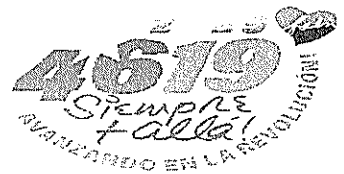




Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

Al Pueblo, Presidente!



MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

NORMATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE RECIBOS Y BOLETAS FISCALES

Managua, junio del 2025

RM

CONTENIDO

CONSIDERANDO	2
Capítulo I	3
Disposiciones Generales	3
Artículo 1. Objeto	3
Artículo 2. Autoridad de Aplicación	3
Artículo 3. Divulgación	3
Artículo 4. Base Legal	3
Capítulo II	4
Responsabilidades de los Participantes en el proceso de Contratación de Servicios de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales	4
Artículo 5. De las unidades administrativas encargadas del procedimiento de contratación.	4
Capítulo III	7
Proceso para la Contratación de Servicios de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales	7
Artículo 6. Convocatoria	7
Artículo 7. Evaluación de las ofertas	7
Oferta económica.	8
Artículo 8. Acta de Adjudicación.	9
Artículo 9. Notificación o carta de adjudicación.....	9
Artículo 10. Formalización de la Orden de Compra	9
Artículo 11. Custodio del Expediente	9
Capítulo IV	10
Disposiciones Finales	10
Artículo 12. Disposiciones Finales	10
Artículo 13. Vigencia.....	10
ANEXOS:	11

CONSIDERANDO

I

Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), en aras de garantizar el fortalecimiento, efectividad y cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), emitidas por la Contraloría General de la República (CGR) el 14 de abril del año 2015, conforme a la Constitución Política de Nicaragua y la Ley N° 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado"; le resulta necesario crear, y/o actualizar los Manuales, Procedimientos y Normativas de esta Institución del Estado.

II

Que, de conformidad a las disposiciones establecidas en el Decreto Ley N° 1369, Ley del Recibo Fiscal, Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N° 286, del 21 de diciembre de 1983, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), es la entidad encargada de autorizar toda emisión de Recibos Fiscales, serie y numeración correspondiente. Asimismo, es el responsable del registro y resguardo de las series emitidas.

III

Que la División de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), requiere contar con un instrumento de carácter administrativo, que le permita regular de forma eficiente y eficaz la ejecución del procedimiento de Contratación del Servicio de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales, a fin de garantizar el uso racional de los recursos financieros asignados mediante el Presupuesto General de la República.

IV

Que el control interno es un proceso integrado y dinámico, llevado a cabo por la Máxima Autoridad de una Entidad del Estado, en coordinación con el personal que tiene a su cargo, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos y la utilización eficiente de los recursos. Asimismo, está orientado a prevenir fraudes, errores, o la transgresión a principios y normas legales.

V

Que la Dirección Superior del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), a través de la División de Adquisiciones y Contrataciones (DAC) mediante el presente instrumento, norma la ejecución del Procedimiento para la Contratación del Servicio de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales y en lo conducente, se aplicará lo normado por la modalidad de contratación menor, establecida en la Ley N° 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 35 del 21 de febrero de 2025.

POR TANTO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público, en uso de las facultades que le confiere la Ley N° 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, y el Decreto Ejecutivo N° 71-98, Reglamento de la Ley N° 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y Reformas; instrumentos jurídicos publicados en La Gaceta, Diario Oficial N° 170 del 21 de septiembre de 2023, así como, Decreto Ley N°. 1369, Ley del Recibo Fiscal, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 286, del 21 de diciembre de 1983.

DICTA

La siguiente:

Normativa para la Contratación de Servicios de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

Regular el proceso de contratación del Servicio de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales, ejecutado por la División de Adquisiciones y Contrataciones (DAC) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de fortalecer la gestión de las compras, en términos de eficiencia y celeridad, transparencia, integridad, equidad y control interno establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).

Artículo 2. Autoridad de Aplicación

Con base a las disposiciones establecidas en el Decreto Ley N°1369, Ley del Recibo Fiscal, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es la entidad encargada de autorizar toda emisión de Recibos Fiscales, su serie y numeración correspondiente a través del Departamento Administración Recibos Fiscales Municipales y es responsabilidad de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) dar a conocer los requisitos para la contratación de servicio de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales a las Entidades Recaudadoras que intervienen.

Artículo 3. Divulgación

La División de Adquisiciones y Contrataciones (DAC) del MHCP, tiene la responsabilidad de garantizar la aplicación de la presente normativa, por el personal que interviene en la gestión de contratación de servicio de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales Municipales, para fortalecer y cumplir con el debido proceso.

Artículo 4. Base Legal

Leyes

1. Ley N° 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 35 del 21 de febrero del 2025.
2. Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo publicado en La Gaceta, Diario Oficial N° 170 del 21 de septiembre de 2023 y sus reformas.
3. Ley N°. 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado", publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 105 de 09 de junio de 2021.

4. Ley N°. 438, "Ley de Probidad de los Servidores Públicos", publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 105 del 09 de junio de 2021.

Decreto

1. Decreto Ley N°. 1369, Ley de Recibo Fiscal, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 286 del 21 de diciembre de 1983.
2. Decreto Presidencial N° 07-2025 Reglamento a la Ley N° 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N° 83 del 12 de mayo 2025.
3. Decreto Ejecutivo N°. 71-98, Reglamento de la Ley 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 170 del 21 de septiembre del 2023, y sus Reformas.

Normas

1. Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 67 del 14 de abril del 2015.

Otros

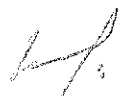
1. Circular Administrativa MHCP-AR-03-2025 – Lineamientos Generales para el Desarrollo de Proceso bajo la Modalidad de Contratación Menor.
2. Autorización al Ministerio de Finanzas, en La Gaceta, Diario Oficial N°. 240 del 20 de octubre de 1983.
3. Código de Conducta y Ética de las y los Servidores Públicos MHCP, julio 2018.

Capítulo II Responsabilidades de los Participantes en el proceso de Contratación de Servicios de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales

Artículo 5. De las unidades administrativas encargadas del procedimiento de contratación.

En el Procedimiento de Contratación del Servicio de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales intervienen las siguientes Unidades Administrativas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

1. Departamento Administración Recibos Fiscales Municipales/DGCG.
2. División de Adquisiciones y Contrataciones (DAC).
3. El Comité Encargado.



En el ámbito de sus competencias tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Departamento Administración Recibos Fiscales Municipales/DGCG:

- 1.1 La Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del Departamento Administración Recibos Fiscales Municipales es el encargado de dar a conocer los requisitos para la emisión de Recibos Fiscales, serie y numeración correspondiente, asimismo, es el responsable del registro y resguardo de las series emitidas, que, además, tiene como objetivo respaldar los pagos efectuados por las personas contribuyentes.
- 1.2 Consolidar semanalmente, los soportes que correspondan, según las solicitudes recibidas de las Entidades Recaudadoras (1. *Entidades Descentralizadas de Base territorial*, 2. *Ministerios de Estado* y 3. *Entes Descentralizados*) y solicitar la impresión de los Recibos y Boletas Fiscales, de al menos tres Alcaldías, anexando fotocopia de los soportes, exceptuándose de esa regla, las solicitudes de emergencia, debidamente soportadas por causas de caso fortuito o fuerza mayor.
- 1.3 Mediante requerimiento, solicitar a la División de Adquisiciones y Contrataciones (DAC) la contratación del servicio de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales con base a requerimiento de las Entidades Recaudadoras (1. *Entidades Descentralizadas de Base territorial*, 2. *Ministerios de Estado* y 3. *Entes Descentralizados*), indicando en las especificaciones técnicas como mínimo: fecha máxima de entrega, tipo de papel, cantidad, color de copias, inicio y final de la numeración del formato pre impreso, tipo de documento, series, tamaño, leyenda o logotipo y valor del recaudo.
- 1.4 Rubricar, firmar y sellar las Especificaciones Técnicas y Generales, indicadas en el requerimiento de la contratación del Servicio de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales, anexando fotocopia del formato de la última entrega de los servicios de impresión, así como, los soportes enviados.
- 1.5 Notificar la adjudicación del servicio requerido a las diferentes Entidades Recaudadoras (1. *Entidades Descentralizadas de Base territorial*, 2. *Ministerios de Estado* y 3. *Entes Descentralizados*), para que en un plazo máximo de 5 días hábiles realicen el depósito del monto total adjudicado, en la Cuenta Boletería MHCP-10010407777199, caso contrario no se dará la orden a las personas proveedoras adjudicadas, para que inicien la emisión de recibos y boletas fiscales.
- 1.6 Informar a las diferentes Entidades Recaudadoras (1. *Entidades Descentralizadas de Base territorial*, 2. *Ministerios de Estado* y 3. *Entes Descentralizados*), que, a partir de la fecha de entrega de la solvencia, comenzará a correr el plazo estipulado para la elaboración y entrega de los servicios requeridos, a las personas proveedoras adjudicadas.
- 1.7 Recibir los trabajos de emisión de Recibos y Boletas Fiscales, elaborar y firmar el "Acta de Recepción de Servicio de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales" en conjunto con las personas proveedoras adjudicadas o quien delegue debidamente identificado.

- 1.8 Realizar la gestión de reclamo y/o reposición de los servicios de impresión de recibos y boletas fiscales, que fueran detectado con errores, a la o las personas proveedoras adjudicadas y de ser necesario formalizarlo ante la División de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.9 Notificar a las diferentes Entidades Recaudadoras solicitantes (1. Entidades Descentralizadas de Base territorial, 2. Ministerios de Estado y 3. Entes Descentralizados), el retiro de sus Recibos y Boletas Fiscales. Al momento de la entrega, deberán firmar formato de entrega de Especies Fiscales a conformidad de ambas partes indicando los datos de la entrega realizada.
- 1.10 Realizar el seguimiento correspondiente ante la persona proveedora adjudicada, para que la entrega del servicio, se efectúe en el plazo acordado. En caso de retraso, notificar a División de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.11 Solicitar el trámite de pago a la División Financiera - DGAF e indicar como mínimo: Número y nombre del proceso, valor en letras y números, nombre y sexo de la persona proveedora adjudicada, número de Factura, conforme tiempo estipulado en el requerimiento, adjuntando los documentos soporte en original.
- 1.12 Dar seguimiento ante la División Financiera de los trámites de pago que se soliciten de acuerdo a lo establecido en las condiciones de la Orden de Compra.
- 1.13 Remitir a la División de Adquisiciones y Contrataciones a más tardar 5 días hábiles posteriores al recibido por la División Financiera - DGAF los documentos del trámite de pago realizado:
 - ✓ Carta de remisión con atención a la o el Responsable de la División de Adquisiciones y Contrataciones.
 - ✓ Fotocopia de Solicitud de pago con el respectivo sello de recibido de la División Financiera -DGAF.
 - ✓ Fotocopia de Facturas.
 - ✓ Fotocopia de Acta de Recepción de Servicio de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales.

2. División de Adquisiciones y Contrataciones le corresponde:

- 2.1 Realizar el proceso de contratación del Servicio de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales, para lo cual se deberá verificar la solicitud del requerimiento y soportes, revisando numeración de la última entrega de las diferentes Entidades Recaudadoras Fiscales del país, conforme Especificaciones Técnicas y Generales: fecha máxima de entrega, tipo de papel, cantidad y color de copias, inicio y final de la numeración del formato pre impreso, tipo de documento, series, tamaño, leyenda o logotipo y valor del recaudo.
- 2.2 Notificar a través de correo electrónico la adjudicación del proceso a personas proveedoras y al Departamento de Administración de Recibos Fiscales y Municipales.
- 2.3 Elaborar, aprobar y entregar la Orden de Compra a persona(s) proveedoras adjudicadas.

2.4 Conformar el expediente de contratación, debiendo incorporar todo lo actuado durante la ejecución del proceso, hasta cancelación del pago a persona(s) proveedoras adjudicadas.

3. Comité Encargado le corresponde:

3.1 El Comité Encargado, estará conformado por al menos tres personas con calidad técnica y experiencia, nombrada por la Máxima Autoridad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante resolución administrativa, a fin de evaluar el proceso de contratación del servicio, calificar las ofertas y recomendar la adjudicación a la mejor oferta presentada, el cual estará integrado por:

- Un delegado/a del área de adquisiciones quien actuará como Presidente.
- Asesor(a) jurídico División de Adquisiciones y Contrataciones - Miembro.
- Responsable del Departamento Administración Recibos Fiscales Municipales) - Experto(a) en la Materia - Miembro.

Capítulo III

Proceso para la Contratación de Servicios de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales

Artículo 6. Convocatoria

La División de Adquisiciones y Contrataciones procederá a:

6.1 Enviar carta de invitación a través de correo electrónico a un mínimo de tres (03) personas proveedoras inscritas en el Registro Único de Proveedores, administrado por el Órgano Rector, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE).

6.2 Si en el Registro Único de Proveedores no hubiese inscritos al menos tres personas proveedoras en la actividad objeto de contratación, se dejará constancia escrita y se solicitará oferta a quienes se encuentren inscritos.

6.3 Fomentar la rotación de la convocatoria de las personas proveedoras, a efectos de garantizar la transparencia del proceso.

Sin perjuicio de la invitación a personas previamente seleccionadas del Registro Único de Proveedores, podrán participar otras personas proveedoras que se encuentren interesadas en participar en el procedimiento respectivo.

Artículo 7. Evaluación de las ofertas

El Comité Encargado deberá evaluar en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles, posteriores a la apertura de las ofertas, aplicando los criterios de evaluación establecida en la carta de invitación (cumple y no cumple).

La evaluación consistirá en:

- 7.1 La fase preliminar, en la cual se determinará si las ofertas recibidas contienen todos los requisitos esenciales y complementarios solicitados en la carta de invitación. El Comité Encargado verificará "el cumple o no cumple" de los requisitos esenciales y complementarios.
- 7.2 Si en la oferta se ha omitido la presentación de algunos requisitos complementarios se podrá solicitar subsanación de acuerdo a las formalidades establecidas.
- 7.3 El Comité Encargado a través de la o el Responsable de la División de Adquisiciones y Contrataciones podrá solicitar aclaraciones a las ofertas por escrito y debe ser atendido por la persona proveedora al día siguiente hábil posterior a su notificación, sin alterar la oferta original, ni violentar el principio de igualdad entre las personas proveedoras.
- 7.4 De haber discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- 7.5 De presentar error en el total obtenido de la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- 7.6 De haber discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras, a menos que la cantidad expresada en cifras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras.

Las ofertas que cumplan en un 100% con los requisitos esenciales y complementarios, serán evaluadas técnica y económicamente de conformidad a los lineamientos siguientes:

Oferta económica.

- 7.7 Constatado el cumplimiento de los requisitos esenciales y complementarios en la evaluación técnica y económica, se recomienda la adjudicación a la oferta con el menor precio.
- 7.8 Cuando dos o más empresas o personas proveedoras que presenten oferta y cumplan técnicamente con el mismo precio para uno o varios ítems, se le adjudicará a la o el oferente que tenga el menor monto ofertado.
- 7.9 Cuando la adjudicación se base exclusivamente en el factor precio, podrá incorporarse la negociación de precio, para lo cual se solicita la presentación de una oferta económica inicial. A las personas proveedoras que hayan cumplido los requisitos técnicos, se les invita a presentar una mejora de su oferta económica inicial, dentro del plazo prescrito en la misma.
- 7.10 La apertura de la oferta económica mejorada, se hará cumpliendo las mismas formalidades de la apertura de oferta inicial.

7.11 Si las personas proveedoras no presentan su oferta económica mejorada, se entenderá que mantiene el precio original.

7.12 Si con las nuevas propuestas resultara un empate entre dos o más personas proveedoras, tendrá prioridad quien acredite la calidad de MIPYME.

7.13 Si persiste el empate y ambas personas proveedoras acreditan la calidad de MIPYME, se procederá a realizar un sorteo en presencia de personal delegado por la División de Auditoría Interna - MHCP.

Artículo 8. Acta de Adjudicación.

El Comité Encargado, elaborará Acta de Adjudicación, detallando el análisis y comparación de las ofertas, exponiendo las razones en que fundamenta su calificación y ponderación de las mismas, indicando la adjudicación total o parcial de la contratación a la(s) persona(s) proveedora(s) que hubiera presentado la mejor oferta.

La adjudicación podrá efectuarse a la única oferta presentada, siempre que ésta cumpla con los criterios de evaluación establecidos en la invitación y resulte conveniente a los intereses institucionales, caso contrario, no se adjudicará, recomendando la realización de un nuevo proceso.

Se levantará Acta de lo actuado, haciendo constar todos los acuerdos adoptados y la Adjudicación de las o la mejor oferta, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, posteriores al acto de apertura de oferta.

Artículo 9. Notificación o carta de adjudicación.

La carta de notificación de adjudicación total o parcial será emitida por la o el Responsable de la División de Adquisiciones y Contrataciones, dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil después de aprobada el Acta de Adjudicación, procediendo a notificar a la persona(s) proveedora(s) participantes el resultado y adjudicación del proceso.

Artículo 10. Formalización de la Orden de Compra

La orden de compra se formalizará en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de haber notificado el resultado a las personas proveedoras adjudicadas. La persona proveedora adjudicada tendrá dos días hábiles después de notificado para el retiro de la misma.

Artículo 11. Custodio del Expediente

El expediente del proceso de contratación, quedará en custodia de la División de Adquisiciones y Contrataciones durante el plazo de 10 años, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, conteniendo:

- Solicitud de trámite de los servicios
- Carta de Invitación



- Copia de los correos de personas proveedoras invitadas
- Acta de Visita
- Ofertas
- Acta de Apertura
- Acta de Adjudicación
- Carta de Notificación de Adjudicación y Resultado
- Orden de Compra
- Fotocopia de Solicitud de Pago y soportes
- CUC

Capítulo IV

Disposiciones Finales

Artículo 12. Disposiciones Finales

La presente Normativa podrá ser reformada por la Máxima Autoridad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) de acuerdo a las disposiciones institucionales emitidas a través de la División de Adquisiciones y Contrataciones como área ejecutora de las contrataciones administrativas del MHCP.

Artículo 13. Vigencia

La presente Normativa, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en Managua a los nueve días del mes de junio del año 2025.


Bruno Mauricio Gallardo Palaviccine
Ministro
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

ANEXOS:

1. Formato de Entrega de Especies Municipales

Fecha : xx/xx/ 202_

Rem. No.136/05

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN RECIBOS FISCALES/MUNICIPALES

FORMATO DE ENTREGA DE ESPECIES MUNICIPALES

Proceso No. MHCP –DAC-CB-xxx-xxx-202_

Señores(as)

Alcaldía Municipal de:

SANTA ROSA DEL PEÑON-LEON

De conformidad con su pedido No. xxxxx/05, le estamos entregando para sus recaudaciones con la debida autorización de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental las especies municipales que a continuación se detallan:

CANTIDAD BLOCKS	TOTAL UNIDADES	CLASIFICACIÓN Y SERIE	NUMERACIÓN	VALOR BOLETA	VALOR TOTAL
xxx	xxx	xxxxx	xxxx	C\$xxxx	xxx

Cordialmente

Recibí Conforme: _____ Persona Resp. Departamento _____
DARFM-DGCG-MHCP

2. Acta de Recepción de Servicio de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales Municipales

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN RECIBOS FISCALES MUNICIPALES

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIO
DE IMPRESIÓN DE RECIBOS Y BOLETAS FISCALES
MUNICIPALES

Número y Nombre del proceso: MHCP-DAC-CB-xxxxx-202_

Costo total: xxxxx- (.....Córdobas Netos)

En la ciudad de Managua, a los xx días del mes de xxxx del año 202_, en las instalaciones del Edificio Armando Joya del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recibieron los servicios de impresión de Recibos y Boletas Fiscales Municipales, adjudicado a la persona proveedora xxxxxxx

En fe de lo anterior y encontrado que el servicio fue concluido conforme lo solicitado y recibido a entera satisfacción, firmamos la presenta Acta de Recepción, en la ciudad de Managua a los xxxxx días del mes de xxxx del año Dos Mil__.

Recibí Conforme: _____
xxxxxxx
Responsable del Departamento Administración
Recibos Fiscales y Municipales-DGCG-MHCP

Entregue
Conforme: _____
xxxxxxx
Nombre y firma persona proveedora
adjudicada

3. Solicitud de Oferta Servicios de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales

Managua, xxxx de xxx 202_.
DGCG-DARFM-XXX-xxx-xxx-202_.

Compañera(o)

.....

Director(a) División de Adquisiciones
DAC-MHCP

Estimada(o) Compañera(o)

Después de saludarle fraternalmente, tengo a bien solicitar a Usted se realice proceso de contratación de Servicios de Impresión de Recibos y Boletas para atender requerimientos de las Alcaldías conforme documentos adjuntos.

Se adjuntan Especificaciones Técnicas.

Requisitos Adicionales:

- ✓ Notificar a Responsable Del Departamento de Administración Recibos Fiscales-Municipales-Cra....., el inicio del proceso.
- ✓ La visita in situ para la presentación de muestras se realizará en el Edificio Armando Joya, Frente a la Lotería Nacional (Edificio color verde). Teléfono 22704296 Ext.3105.
- ✓ La persona proveedora interesada puede presentar su oferta de forma parcial o total por ítem completo.
- ✓ La y el proveedor adjudicado deberá presentarse un día hábil después de recibida la Orden de Compra con el arte o diseños para aprobación de la Responsable del Departamento de Administración de Recibos Fiscales Municipales.
- ✓ La entrega del bien debe ser de estricto cumplimiento en un período de 20 días hábiles; siempre y cuando se entregue la Autorización DGI por parte de las Alcaldías de los ítems que requieran de este documento. Específicamente para los Recibos de Tesorería.
- ✓ Fuente de financiamiento: Recursos Propios. Cuenta No.10010407777199.
- ✓ Trámite de pago 30 días calendarios después de recibido el bien.

Sin más a que hacer referencia, reciba las muestras de mi consideración.

Fraternalmente

Director(a)
Dirección Bienes del Estado-DGCG-MHCP

CC: Cro(a)....., Director General DGCG-MHCP
Cra(o).Resp. Depto. Admon. de Recibos Fiscales Municipales
Archivo

4. Carta de invitación y formularios para la presentación de ofertas para servicios de impresión de Recibos y Boletas Fiscales

SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE RECIBOS Y BOLETAS FISCALES

Fecha: xxx de xxx del año ...
Referencia N° MHCP-DAC-CB-xxx-xxx-202..

Estimadas personas oferentes:

Por este medio, se les invita a presentar oferta para la contratación de **Servicios de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales**, de acuerdo a lo requerido en la presente carta de invitación.

Esta contratación se requiere para atender la solicitud de servicios de impresión de recibos y boletas fiscales de las distintas alcaldías del país.

Las personas oferentes, pueden remitir ofertas parciales o totales, según el detalle presentado en esta carta de invitación.

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y GENERALES

(Las especificaciones técnicas y generales se adjuntan en hojas anexas al final de esta carta).

La oferta deberá incluir las especificaciones técnicas y generales, descritos en la columna "especificaciones técnicas requeridas" del formulario de presentación de oferta que acompaña a esta solicitud.

Las personas oferentes, deberán presentar su oferta conforme las especificaciones técnicas y generales solicitadas en la presente carta de invitación.

II. VISITA IN SITU

Las personas oferentes interesadas en ofertar, deben presentarse el día _____ del año dos mil veinticinco a las _____ al Departamento de Administración de Recibos Fiscales Municipales, ubicado en el Edificio Armando Joya, frente a la Lotería Nacional, teléfono 2270-4296, extensión 3105, para verificación de muestras.

III. CONSULTAS A LA CARTA DE INVITACIÓN

Las preguntas e inquietudes relacionadas con este proceso, deberán ser formuladas por escrito y enviadas al correo electrónico: _____ con atención a: _____ y, con copia al correo electrónico _____.

El plazo límite para la recepción de consultas se cierra el día ____ de ____ del año dos mil veinticinco, a las _____. Las consultas fuera del horario establecido no se tomarán en cuenta.

IV. NOTIFICACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Durante la etapa de evaluación, el comité encargado de contrataciones a través de la División de Adquisiciones y Contrataciones del MHCP, podrá notificar cualquier acto a las personas oferentes vía correo electrónico. Las mismas podrán efectuarse por el medio antes indicado debidamente firmado y no podrán alterar el contenido de la oferta original, ni violentar el principio de igualdad entre las personas proveedoras. Las respuestas deberán ser presentadas, conforme lo requerido en dicha solicitud.

Las personas oferentes, deberán proporcionar en su oferta los correos electrónicos, en los cuales se les notificarán los actos derivados del proceso. En consecuencia, se entenderá que todo acto estará

oficialmente notificado conforme lo indicado, luego de transcurrir 24 horas surtiendo efecto a partir de la fecha y hora de notificación.

V. ORIGEN DE LOS FONDOS

Fuente de Financiamiento: Los servicios de impresión de recibos y boletas fiscales será financiado con recursos propios, provenientes de recaudaciones de las alcaldías.

VI. PLAZO LÍMITE PARA PRESENTAR OFERTAS

El plazo para presentar las ofertas, será el día ____ de ____ del año dos mil ____ a la hora: ____ en sobre cerrado, dirigido a el o la.....Director(a) de la División de Adquisiciones y Contrataciones del MHCP, en la siguiente dirección: Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Edificio Julio Buitrago, situado de donde fueron las Delicias del Volga 2c al este, Managua.

Las ofertas, deberán ser presentadas cumpliendo con los siguientes formularios: "Formulario de presentación de oferta para servicios de impresión de recibos y boletas fiscales", "Formulario de presentación de oferta (especificaciones técnicas)" y "Formulario de precios", que se incluyen en la presente carta de invitación.

Las ofertas, deberán ser presentadas en físico, contenidas en HOJAS SIMPLES, preferiblemente impresa en medios mecánicos y/o electrónicos, firmada, rubricada y sellada, así mismo, todos los documentos deben presentarse debidamente foliados.

VII. MONEDA DE LA OFERTA Y FORMA DE PAGO

Las personas oferentes, deberán expresar el precio de su oferta en moneda nacional (córdobas).

La forma de pago será: vía trámite de cheque fiscal y/o _____ dentro de un período de 30 días calendarios, contra entrega de factura original y acta de recepción del bien a entera satisfacción del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

VIII. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

El o los proveedores(es) adjudicado(s) deberá(n), presentarse un día hábil después de recibida la Orden de Compra con el arte o diseños para aprobación de la Responsable del Departamento de Administración de Recibos Fiscales Municipales.

La entrega de los recibos y/o boletas, debe ser de estricto cumplimiento en un período de doce (12) días hábiles, una vez que las alcaldías correspondientes entreguen la autorización de la DGI.

El servicio de impresión de recibos y boletas fiscales deberá ser entregado en el Departamento de Administración de Recibos Fiscales y Municipales, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la siguiente dirección: "Frente a la Lotería Nacional, edificio Armando Joya". Teléfono: 2270-4296 Ext. 3105.

IX. PERÍODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta debe ser válida por un periodo mínimo de 30 días calendario, contados a partir de la fecha límite establecida para la recepción de la misma.

X. CONTENIDO DE LA OFERTA

La oferta deberá ser presentada debidamente rubricada, sellada y firmada, por el representante legal de las personas participantes, a como se refleja la firma en su cédula de identidad y acompañado de los requisitos esenciales a presentar:

- a) Formulario de presentación de oferta para servicios de impresión de recibos y boletas fiscales.

- b) Formulario de presentación de oferta (especificaciones técnicas).
- c) Formulario de precios.

- Estos formularios están adjuntos a esta carta de invitación.

La falta de presentación de los documentos esenciales no podrá ser subsanada y serán objeto de rechazo de la oferta.

De igual manera, su oferta deberá estar acompañada de los siguientes documentos complementarios, debidamente firmados, rubricados, sellados, foliados y vigentes:

Fotocopia del certificado actualizado de inscripción en Registro Central de

- a) Proveedores del Estado.
- b) Fotocopia de la solvencia fiscal vigente (con timbre de ley).
- c) Fotocopia de cédula RUC (vigente).
- d) Fotocopia de la solvencia municipal vigente.
- e) Fotocopia de cédula de identidad (persona natural, representante legal, signatario).
- f) Fotocopia de constancia de responsable directo y/o certificación de régimen simplificado de cuota fija (vigente).
- g) Formulario de información sobre la persona oferente.
- h) Fotocopia de constancia de no retención del 2% DGI (si es gran contribuyente, en caso contrario indicarlo en carta simple).
- i) Fotocopia de constancia de no retención del 1% ALMA (si es gran contribuyente, en caso contrario indicarlo en carta simple).
- j) Fotocopia del poder del representante legal y del que firma la oferta.
- k) Fotocopia de autorización de la DGI, en el caso de su facturación sea electrónica o de lo contrario indicarlo en carta simple.
- l) Fotocopia de registro único de Mipyme, en el caso de que fuese una micro, pequeña o mediana empresa, caso contrario indicarlo en carta simple.
- m) Los oferentes deben de sellar su oferta conforme el nombre comercial que le aparece en el registro de proveedores del sector público.
- n) Fotocopia de escritura de constitución (persona jurídica) debidamente inscrita.
- ñ) Fotocopia de certificación del Acta de elección de la Junta Directiva vigente (Si es persona jurídica).
- o) Certificado de Verificación de Proveedores del Estado emitido por la Comisión de Verificación de la Asamblea Nacional (En caso que su oferta exceda a un monto mayor a C\$2,000,000.00).

No se podrán subsanar los requisitos complementarios que se presenten vencidos.

XI. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La evaluación consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados de la siguiente manera:

1. Determinar la elegibilidad de las ofertas recibidas, si cumplen sustancialmente con los requisitos esenciales y complementarios indicados en la solicitud de oferta.
2. En el caso que se requiera subsanación de los requisitos complementarios o aclaración de la oferta, el comité encargado de contrataciones, podrá solicitarla a través de la División de Adquisiciones y Contrataciones, la cual, deberá ser presentada por la persona oferente al día siguiente hábil de la notificación.
3. Los requisitos complementarios solicitados en la subsanación, deberán tener como fecha máxima de emisión, la fecha establecida en la carta de invitación del día de la presentación de la oferta.

Las ofertas elegibles serán evaluadas técnica y económicamente de conformidad a la siguiente metodología:

- **Especificaciones técnicas:** Serán evaluadas bajo el mecanismo de cumple o no cumple, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, generales y de calidad requerida en la presente solicitud.
- **Oferta económica:** Aplicación del 100% a la oferta económica más baja, empleando un puntaje inversamente proporcional en relación a la oferta presentada con menor valor.

FÓRMULA DE EVALUACIÓN

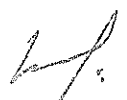
100% = Oferta económica más baja, siempre que haya cumplido con el 100% en las Especificaciones Técnicas.

$$\frac{\text{Otras ofertas económicas} \times 100\%}{\text{OE más baja}} = X$$

Sin más a que referirme, le saludo.
Atentamente,

Director(a) División de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Expediente/



Formulario
(Indicar Referencia del Proceso)

Presentación de oferta para Servicios de Impresión de Recibos y Boletas Fiscales

A _____ (indicar nombre de la entidad)
DE _____ (indicar nombre de la persona oferente)
FECHA: _____ (indicar fecha de presentación de la oferta)

Yo, _____, en mi carácter personal o como representante legal de _____, me comprometo a cumplir con el objeto de esta oferta, de conformidad con las especificaciones técnicas y generales señaladas en la Carta de Invitación con fecha _____, las que declaro conocer y aceptar en todas sus partes.

Declaro que la presente oferta es válida por el período de _____ días conforme lo solicitado en la carta de invitación y que conozco de la sanción de inelegibilidad que por el período de un año se encuentra facultado a imponer el Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, si dentro del plazo antes mencionado y posterior al acto de recepción y apertura de ofertas, el suscrito o /mi representada, modifica o retira esta oferta, o no entregare en el tiempo señalado el servicio de impresión.

Ofrezco los servicios solicitados a un precio total de _____ córdobas (sustituir Córdoba por incluir moneda), dentro del cual está incluido a) _____

_____; b) _____ y c) _____.

Adjunto a esta oferta, detalle que contiene características de los servicios y plazo de ejecución.

Nombres:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Firma

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE RECIBOS Y BOLETAS FISCALES: N°:
[Indicar referencia para cada proceso]

Ítem N°	Descripción	Cant.	Especificaciones Técnicas Requeridas (MHCP)	Especificaciones ofertadas por la (persona oferente)	Observaciones	Plazo de entrega
			Incluye detalles de los servicios requeridos.	Indicar en detalle las características técnicas y de funcionamiento de los servicios y/o servicios conexos ofrecidos. Se requiere ser preciso en la descripción.		

Firma: _____ Nombre del Representante Legal: _____ Fecha: _____

FORMULARIO DE PRECIO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE RECIBOS Y BOLETAS FISCALES: N°:
[Indicar referencia para cada proceso]

1.Ítem N°	2.Descripción	3.Cantidad	4.Precio Unitario	5.Impuesto a las Ventas y otros impuestos (por unidad)	Precio Total
			Indicar el precio unitario del ítem incluyendo todos los impuestos a las ventas y gravámenes pagados o pagaderos en el país del Comprador. Así mismo en el caso de que fuera indicado en la Solicitud de Compra el precio debe incluir transporte.	Indicar todos los impuestos a las ventas y gravámenes pagados o pagaderos en el país del Comprador.	Indicar el precio total para este ítem, multiplique columna 3X4 y suma la columna 5.

INDICAR SI ESTÁ SUJETO A LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES DGI Y ALMA

Firma :

Nombre del Representante
Legal:

Fecha:

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE LA PERSONA OFERENTE

1. Nombre o razón social de la persona oferente:
2. Número RUC:
3. País de ciudadanía de la persona oferente en la actualidad:
4. Dirección jurídica de la persona oferente:
5. Nombre original y año de constitución de la persona oferente:
6. Información del representante legal autorizado de la persona oferente: Nombre y Sexo: Dirección: Números de teléfonos: Dirección de correo electrónico:
7. Otros.

Representante legal de la persona oferente:

Nombre completo y
Número de cédula de identificación

Firma