ACUERDO MINISTERIAL No. 05-2009

MANUAL ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DE SANCIONES A PROVEEDORES DE LOS MUNICIPIOS Y DEL SECTOR MUNICIPAL

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

CONSIDERANDO

I

Que el día veinticinco de Junio del año dos mil siete, se publicó en la Gaceta, Diario Oficial Número 119, la Ley No. 622, "Ley de Contrataciones Municipales", Vigente desde el día veinticinco de septiembre del año dos mil siete, y su Reglamento Decreto 109-2007 el diez de Enero del año dos mil ocho.

II

Que conforme el Arto.17 de la Ley No. 622 Ley de Contrataciones Municipales, se crea la Dirección de Contrataciones Municipales que tendrá a cargo la función normativa en materia de contrataciones municipales, correspondiendo dictar instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación a lo interno del Municipio en los aspectos operacionales, técnicos y económicos; Asimismo el Arto.18 de la Ley relacionada y el Arto.79 del Decreto 109-2007, le da competencia a la Unidad Normativa de aplicar sanciones a los proveedores municipales por los incumplimientos de sus obligaciones.

III

Que es disposición constitucional y de la Ley de Contrataciones Municipales, brindar las garantías básicas en el debido proceso, se hace necesario establecer un Manual de procedimientos Administrativos para desarrollar las denuncias que por violación a la Ley y su Reglamento, por parte de Proveedores de las Municipalidades y del Sector Municipal se presenten, con el objeto de proveer tanto a esta Dirección, a los municipios y a los proveedores, de las herramientas necesarias que aseguren la consecución de este principio fundamental.

POR TANTO

En uso de las facultades conferidas en el arto. 21 de la Ley No. 290 "Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicada en la Gaceta, Diario Oficial, No. 102 del 3 de Junio de 1998; el articulo 122 del Decreto No. 25-2006 "Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98, Reglamento de la Ley No. 290, "Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 91 del 11 de mayo de 2006; en los artículos los Artos.17, 18 y 94 de la Ley No.622 "Ley de Contrataciones Municipales" y Arto.79 del Decreto 109-2007, publicado en la Gaceta, Diario Oficial No. 119 del 25 de Junio del 2007; el articulo 161 de la Ley 550, Ley de Administración Financiera y Régimen Presupuestario, publicada en la Gaeta, Diario Oficial No. 167 del 29 de agosto de 2005.

PODER CIUDADANO
Nicaragua Gana con Voz!

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Avenida Bolivar, Frente Asamblea Nacional
Tel.222-7061 Fax: 222-3033

HA DICTADO

El siguiente

MANUAL ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DE SANCIONES A PROVEEDORES DE LOS MUNICIPIOS Y DEL SECTOR MUNICIPAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Manual tiene como objeto establecer las normas de procedimientos administrativos con el cual la Dirección de Contrataciones Municipales podrá desarrollar el proceso que por denuncia de incumplimiento de Contrato de los Proveedores inscritos en el Registro de Proveedores Municipal o en el Registro Central de Proveedores, ejecuten actos contrarios a las normas y procedimiento de contratación municipal o que en su desempeño incumplan en sus relaciones contractuales con las Municipalidades y Sector Municipal.

Artículo 2. Base Legal.

a) Constitución Política

b) Ley No. 622 "Ley de Contrataciones Municipales", publicada en la Gaceta Diario Oficial No.119 del 25 de Junio de 2007

c) Decreto No.109-2007 "Reglamento de la Ley de Contrataciones Municipales, publicada en la Gaceta Diario Oficial No.08 del 10 de Enero de 2008.

Artículo 3. Conceptos.

a) **Municipio:** es la unidad base de la división política administrativa del país. Se organiza y funciona con la participación ciudadana. Son elementos esenciales del Municipio: el territorio, la población y su gobierno. Los Municipios son Personas Jurídicas de Derecho Público, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

b) **DCM:** Dirección de Contrataciones Municipales

c) **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público

d) **Ley:** Ley No.622 "Ley de Contrataciones Municipales".

e) **Reglamento:** Decreto 109-2007 "Reglamento de la Ley de Contrataciones Municipales".

f) **Sector Municipal**: Es el sector conformado por Mancomunidades, Consorcios, Asociaciones de Municipios y Empresas Municipales que utilizan fondos de las Municipalidades.

PODER CIUDADANO
Nicaragua Gana con Voz!

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Avenida Bolívar, Frente Asamblea Nacional
Tel.222-7061 Fax: 222-3033

g) **Municipalidad**: corresponde a las Alcaldías que administran el municipio.

h) **Mancomunidades**: La Mancomunidades son personas jurídicas de derecho público de prestación de determinados servicios municipales. Para su creación se requiere, además de la aprobación de la Resolución respectiva por los Concejos Municipales de los Municipios a mancomunarse, de la posterior aprobación de la Asamblea Nacional.

i) **Asociaciones Municipales**: Es un grupo de municipios que se unen de manera voluntaria y libre para lograr, sin ánimo de lucro, una finalidad de interés general o particular y a tal fin ponen en común sus conocimientos, actividades o recursos económicos para el eficaz cumplimiento de sus actividades.

j) **Empresa Municipal**: Se entiende por empresa municipal al organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales de los municipios cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, o bien, la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por un administrador que toma decisiones en forma oportuna para la consecución de los objetivos para los que fueron creadas. para cumplir con este objetivo la empresa combina naturaleza y capital.

k) **Denuncia**: Es el acto por el cual se pone en conocimiento a la Dirección de Contrataciones Municipales, por escrito, de un hecho contrario a la ley, derivado del incumplimiento de un oferente o proveedor del Municipio que ha contravenido con lo dispuesto en la Ley No. 622 "Ley de Contrataciones Municipales".

l) **Oferente**: Es la persona natural o jurídica debidamente inscrita como proveedor en el Registro de Proveedores del Municipio o de forma supletoria, en el Registro Central de Proveedores.

m) **Escritos de Descargo:** Es el escrito de alegaciones y proposición de pruebas, que ha de presentar un oferente o proveedor de las municipalidades dentro del plazo establecido ante la Dirección de Contrataciones Municipales, para que alegue cuanto considere conveniente a su defensa, y proponga las pruebas que considere oportunas.

n) **Emplazamiento**: Plazo concedido a las partes a que comparezca, presente escrito de descargo, alegue lo que tenga a bien, presente pruebas en un proceso administrativo.

o) **Procedimiento Administrativo**: Es el conjunto de formalidades, de etapas y actos necesarios para que la Dirección de Contrataciones Municipales emita una resolución o acto administrativo ante una denuncia en contra de un proveedor u oferente por contravenir el régimen jurídico de las contrataciones con los municipios o sector municipal.

p) **Acto Administrativo**: Es la declaración o manifestación de voluntad, juicio o conocimiento expresada en forma escrita, con carácter general o particular, emitieren los órganos de la Administración Pública y que produjere o pudiere producir efectos jurídicos.

q) **Sanción Administrativa**: es una resolución administrativa que impone un deber u obligación, siempre como consecuencia de la generación de una responsabilidad derivada de la acción contraria a lo dispuesto en la Ley No. 622 "Ley de Contrataciones Municipales".

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Avenida Bolivar, Frente Asamblea Nacional
Tel.222-7061 Fax: 222-3033

r) **Partes**: Las Municipalidades, el Sector Municipal y el oferente.

s) **Día Hábil:** Los días en que se labora ordinariamente la Administración Pública o Municipal.

CAPITULO II

NORMAS GENERALES

Artículo 4. Capacidad Para Interponer Denuncias: Las Municipalidades y el Sector Público Municipal sujetas al ámbito de aplicación de la Ley No. 622 "Ley de Contrataciones Municipales" podrán interponer ante la Dirección de Contrataciones Municipales (DCM) denuncia correspondiente en contra de los proveedores u oferentes que hayan incumplido con lo establecido en la Ley.

Artículo 5. Delegación de Facultades. Capacidad para interponer las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los proveedores:

a) Derivadas del proceso de contratación, tendrá facultad para interponerla, además de la máxima autoridad, el responsable de la Unidad de Adquisiciones, o el funcionario autorizado por la máxima autoridad, mediante resolución emitida por el mismo.

b) Derivadas del proceso de ejecución del contrato, tendrá facultad para interponer la denuncia, la máxima autoridad del organismo o la persona a la cual delegue tal facultad a través de Poder Notariado.

Artículo 6. De la Denuncia. La denuncia debe interponerse por escrito, en papel común, en original y una copia, debiendo contener los requisitos establecidos en el presente Instrumento y ser acompañada de los documentos que evidencien los antecedentes del caso, debidamente ordenada foliados y rubricados.

El idioma que se utilizará en este procedimiento administrativo es el idioma español que es el idioma oficial de Nicaragua, por consiguiente, la denuncia, los documentos adjuntos a ella, las pruebas y demás, deben de estar redactados en español. Los documentos que se presenten y estén escritos en otro idioma, deben estar acompañados de traducción notariada o judicial, prevaleciendo la traducción para fines de interpretación y demás fines legales.

Artículo 7. Requisitos. La denuncia presentada por las Municipalidades o el Sector Público Municipal deberá de contener lo siguiente:

a) Estar dirigida a la Dirección de Contrataciones Municipales.

b) Nombre del Municipio o Sector Municipal denunciante.

c) Datos del Denunciante: Nombres y apellidos, generales de Ley y número de cédula de identidad del denunciante.

d) Poder Especial de Representación que le permita actuar en nombre y representación de la Municipalidad o del Sector Municipal.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Avenida Bolivar, Frente Asamblea Nacional
Tel. 222-7061 Fax: 222-3033

e) Relación de Hechos que motivan la denuncia.

f) Datos del denunciado: Nombres y apellidos del denunciado (si es persona natural), en caso de ser persona jurídica (Nombre de la Razón Social), nombres y apellidos del representante legal o apoderado especial para este acto.

g) Firma del denunciante.

h) Fecha del Escrito.

i) Señalar un lugar conocido, dirección electrónica o fax del denunciante y denunciado para oír notificaciones. La Dirección de Contrataciones Municipales podrá notificar a las partes de los autos derivados del proceso por escrito, vía Fax o Correo Electrónico.

Artículo 8. Clasificación. Se consideran causales para interponer denuncia, toda acción contraria o violatoria de la ley y su Reglamento, contenidas en el artículo 96 de la Ley No. 622 y 79 del Decreto No. 129-2007.

Cuando se basen en el incumplimiento de contrato, la máxima autoridad del municipio debe emitir una resolución de donde se derive dicho incumplimiento.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 9. Interposición de la Denuncia: Presentada la denuncia, ante la Dirección de Contrataciones Municipales, el Director de Contrataciones Municipales la remitirá a Asesoría Legal de Contrataciones Municipales quien le dará el trámite correspondiente, debiendo abrir el expediente, y registrar en el Libro de Registro de Denuncias.

Artículo 10. Tramitación: Asesoría legal de Contrataciones Municipales, revisará la documentación adjunta con la denuncia, clasificándolo dentro de las causales de denuncia establecidas en el artículo 7 del presente manual, asegurándose que el contenido de la misma esté de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 5 de esta norma.

Artículo 11. Errores u omisiones a subsanar: Si la denuncia estuviera incompleta o tuviera omisiones será devuelta al municipio, para que dentro del término de tres días hábiles subsane las omisiones, lo que se hará saber al municipio mediante notificación.

Artículo 12. Admisión de la denuncia. Una vez subsanada las omisiones si las hubiera, Asesoría Legal de Contrataciones Municipales emitirá Auto de Admisión o no de la denuncia, el que será firmado por el Director de Contrataciones Municipales, debiéndose notificar al las partes, al término de la distancia.
En el auto de admisión se concederá el plazo de 3 días hábiles, más el término de la distancia de un día por cada treinta kilómetro a la parte denunciada para que exprese, lo que tenga a bien sobre la denuncia interpuesta en su contra, dicho término empezará a correr a partir de la notificación a las partes, debiéndose adjuntar para tal efecto, fotocopia de la denuncia que presente el Municipio o el Sector Municipal.

Artículo 13. Contestación: El escrito expresando lo que estime a bien deberá de presentarse ante la Dirección de Contrataciones Municipales, quien deberá de recibirlo y remitirlo a Asesoría Legal.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Avenida Bolívar, Frente Asamblea Nacional
Tel.222-7061 Fax: 222-3033

Artículo 14. Silencio del denunciado. En caso de que el proveedor denunciado no presente el escrito correspondiente en el término señalado en el presente manual, se considerará que lo alegado por el denunciante y las respectivas pruebas presentadas tiene justa causa y se emitirá la resolución administrativa correspondiente al caso denunciado, el cual estará basado en los argumentos de denuncia presentado por el Municipio o el Sector Municipal y toda la documentación que la respalda.

Artículo 15. Apertura a pruebas. Posterior a la presentación del escrito, correspondiente en donde expresa lo considerado sobre la denuncia, a través de un auto administrativo, se abrirá a pruebas el proceso administrativo, debiendo notificársele a las partes; en dicho período las partes aportarán las pruebas que mejor defiendan sus alegatos escritos.

Artículo 16. Término. El plazo de apertura a pruebas será de diez días hábiles, prorrogables por cinco días más, contados a partir de la notificación a las partes.

Artículo 17. Los medios de pruebas podrán ser:

- Documentales e instrumentales y cualquier otro medio de pruebas admitidos en nuestra legislación positiva.
-

Artículo 18. Término para resolver. Vencido el término de apertura a pruebas, se notificara la resolución dentro de un plazo de quince días, resolviendo sobre la aplicación o no de la sanción correspondiente y demás hechos planteados en el escrito de denuncia, la cual deberá de ser firmada por el Director de Contrataciones Municipales.

Artículo 19. Notificación de la Resolución. Asesoría Legal deberá notificar la resolución a las partes en el plazo de tres días.

Artículo 20. Conclusión del procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo podrá concluir por:

a) Agotamiento del Proceso Administrativo
b) Por Desistimiento.

Artículo 21. De la sanción. Al aplicarse la sanción al proveedor, Asesoría Legal deberá de enviar una notificación de la resolución a todos los Municipios y entidades del Sector Municipal, indicándoles la obligatoriedad de inscribirla en el Registro de Sancionados establecidos en la Ley No. 622 "Ley de Contrataciones Municipales".

Artículo 22. La resolución final deberá contener:

a) El nombre del Denunciante

b) El Nombre del Denunciado

c) El Número de Resolución

d) La fecha en que se emite

e) Una relación de los hechos sometidos a su conocimiento.

f) Parte considerativa

g) La adopción de la sanción.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Avenida Bolivar, Frente Asamblea Nacional
Tel.222-7061 Fax: 222-3033

Artículo 23. Recursos. De la resolución emitida por la Dirección de Contrataciones Municipales, caben los Recursos de Revisión y Apelación en la vía administrativa, sin perjuicio del uso de la vía de lo contencioso administrativo.

Artículo 24. Término para la interposición los recursos. El término para interponer los recursos de Revisión o Apelación, será de cinco días hábiles después de notificada la resolución.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25. Custodia del expediente. El expediente administrativo quedará en resguardo de la Direccion de Contrataciones Municipales en el termino de dos años.

Artículo 26. Incompetencia de jurisdicción. Cuando la DCM, reciba denuncia cuyo conocimiento no le corresponda de conformidad con la Ley, dictará auto declarando improcedente la solicitud y mandará al recurrente a que utilice la instancia correspondiente.

Artículo 27. Aplicación en el tiempo. El presente Manual se aplicará en todos los procesos iniciados con posterioridad a su entrada en vigencia.

Artículo 28. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación por cualquier medio de comunicación social, sin perjuicio de su posterior publicación en la Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la Ciudad de Managua, a los tres días del mes de febrero del año dos mil nueve.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
MINISTRO
Managua, Nicaragua

Alberto José Guevara Obregón
Ministro de Hacienda y Crédito Público

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Avenida Bolívar, Frente Asamblea Nacional
Tel.222-7061 Fax: 222-3033

A N E X O S

MANUAL ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DE SANCIONES A PROVEEDORES DE LOS MUNICIPIOS Y DEL SECTOR MUNICIPAL

MODELO No. 1A
M.1.A "RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN DE EJECUCIÓN DE GARANTÍA E INTERPOSICIÓN DE DENUNCIA ANTE DCM"

MODELO No. 1B
M.1.B "RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN DE INTERPOSICIÓN DE DENUNCIA"

MODELO NO. 2
M.2. "ESCRITO DE DENUNCIA MUNICIPAL ANTE LA DCM"

MODELO No. 1ª

"RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN DE EJECUCIÓN DE GARANTÍA E INTERPOSICIÓN DE DENUNCIA ANTE DCM"

(Anotar nombre de la Entidad Adquirente)

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.____

_____, en uso de las facultades que le confiere la (indicar la Ley y Reglamento que sustenta.las facultades de actuación del ente y su Titular, Ej. En el caso de los municipios: Ley 40) "Ley de Municipios; la Ley 622 "Ley de Contrataciones Municipales" y Reglamento.

CONSIDERANDO:

I

Que es deber de todo Municipio que conforma el sector Municipal el garantizar los principios de eficiencia en las contrataciones municipales, así como la transparencia en la gestión pública de todos los procedimientos tendientes a escoger los contratistas privados para proveer al Municipio los bienes y servicios que necesite; así como en los procedimientos de supervisión y dirección de los contratos; asegurándose así que la adquisición se realiza al precio mas conveniente y los bienes, servicios u obras contratados se proporcionan en el tiempo establecido y con los estándares de calidad contratados.

II

(Considerar el procedimiento específico si es un procedimiento Licitatorio o es en la etapa de ejecución de un contrato. Indicarlo como antecedente y referir el oferente o contratista que ha incurrido en incumplimiento y la Fianza o Garantía presentada conforme corresponda).

III

Que esta autoridad cumpliendo con su mandato de supervisar la ejecución de las contrataciones administrativas, delegó en la [indicar el nombre de la Unidad Responsable de la Contratación] las facultades de dirección y control del cumplimiento del contrato; unidad que en cumplimiento de sus deberes advirtió en su momento al contratista sobre errores encontrados en la ejecución del contrato que ameritaban acciones correctivas, dictaminando en su caso el incumplimiento, por lo que habiéndose agotado los esfuerzos para solucionar el problema surgido, se solicitó a la Unidad de Adquisiciones de esta cartera iniciar los tramites de ejecución de la garantía del caso, (o bien insertar en caso de garantía de mantenimiento de oferta el siguiente Texto. Que tal como señala la cláusula No. _____del Pliego de Bases y Condiciones el oferente (indicar nombre del oferente) ha incurrido en causal de ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta, por lo que debidamente advertido de la situación se le notificó el inicio del tramite.

IV

Que conforme el procedimiento interno establecido la Unidad de Adquisiciones comunicó al (Oferente o Contratista) el requerimiento de ejecución por parte de la Unidad Responsable (de la Contratación o del Comité de Licitación o de la Unidad de Adquisiciones), adjuntando el dictamen del caso y solicitando al (oferente o Contratista) contestar lo que tenga a bien y aportar las pruebas que correspondiesen; que analizado lo acontecido se ha confirmado que la ejecución de la garantía es meritoria.

V

Que habiéndose soportado por la parte técnica "(indicar la conclusión técnica)" y habiéndose dado la oportunidad de controvertir la decisión al involucrado, esta autoridad considera que se está en el caso de resolver y por tanto;

ACUERDA:

1) Ordenar la Ejecución de la Fianza o Garantía rendida a favor de la Municipalidad por parte del (indicar nombre del Oferente o Contratista) por haber incurrido en las condiciones para su ejecución.

2) Indicar que la ejecución de la garantía conforme al dictamen técnico se considera (TOTAL o PARCIAL en caso de ser parcial indicar el porcentaje conforme el dictamen técnico] ;

3) Procédase a (modificar el Contrato: Resolverlo por incumplimiento: u otras acciones para el resarcimiento de daños y perjuicios).

4) Reportar ante la Dirección de Contrataciones Municipales a través de la vía de la Denuncia la irregularidad acaecida por el Proveedor No.___." (indicar nombre del Oferente o Contratista) a ese efecto se faculta a el (la) Sr. (a) (indicar nombre del funcionario autorizado a comparecer ante la DCM) _____en su calidad de (Responsable de la UA o Funcionario de la UA)_____ para que comparezca y tramite ante la DCM lo que corresponda.

5) Ordena que se realicen tramites que correspondan conformen este Manual.

6) Comuníquese la presente Resolución a quienes corresponda conocer de la misma.

Dado en la ciudad de _____a, los ___ días del mes de _____ del año dos mil_____.

_____
(Anotar nombre completo, cargo y firma de la Autoridad Máxima de la Entidad Adjudicadora)

MODELO No. 1B
"RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN DE INTERPOSICIÓN DE DENUNCIA"

(Anotar nombre de la Entidad Adquiriente).

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.

_____ , en uso de las facultades que le confiere la (indicar la Ley y Reglamento que sustenta las facultades de actuación del Ente y su Titular. Ej. En el caso de los municipios: Ley 40 "Ley de Municipios), la Ley 622 "Ley de Contrataciones Municipales" y Reglamento.

CONSIDERANDO:

I

Que de conformidad a lo dispuesto en el Arto. 97, de la Ley No. 622 "Ley de Contrataciones Municipales", los municipios contratantes enviaran a la Dirección de Contrataciones Municipales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las denuncias de las incorrecciones así como las resoluciones que aplicaran como sanciones por las faltas contractuales respectivas dentro de los diez hábiles de haber sido dictadas, acompañando todos los antecedentes del caso, en forma ordenada, foliado y rubricado.

II

Cuando sea una denuncia en que no se haya ejecutado aún garantía se procederá así Caso contrario utilizar Modelo 1. Que llevándose a cabo el procedimiento de contratación (indicar la identificación del procedimiento y la etapa de desarrollo) el Proveedor (indicar el nombre del proveedor) incurrió en actuaciones categorizadas como irregulares en esta Alcaldía, lo que afecto el normal desarrollo del proceso dado que se ha comprobado por la vía correspondiente que (indicar la causal incurrida), por tanto debe de ponerse en conocimiento de la autoridad competente.

III

Que conforme lo que ordena el Manual Administrativo para la Aplicación de Sanciones a Proveedores Municipales. Esta Alcaldía considera que el proveedor No._____ Persona (indicar si es personal Natural o Jurídica] incurrió en actuación irregular que debe de ser reportada por la vía de la denuncia ante la Dirección de Contrataciones Municipales para que esta determine lo de su cargo. Por lo que ordenará se proceda al tramite y facultará al funcionario competente para iniciar el tramite de denuncia en nombre y representación de esta cartera,

Que habiéndose soportado la parte técnica "(indicar la conclusión técnica)" habiéndose dado la oportunidad de controvertir la decisión al involucrado, y confirmándose la irregularidad acaecida por la actuación del Oferente el cuso de esta autoridad considera que se está en el caso de resolver y por tanto;

ACUERDA:

1) Reportar ante la Dirección de Contrataciones Municipales a través de la vía de la Denuncia la irregularidad acaecida por el Proveedor No. (Indicar nombre del Oferente o Contratista) a ese efecto se faculta a el (la) Sr. (a); (indicar nombre del funcionario autorizado a comparecer ante la DCM en su calidad de (Responsable de la UA o Funcionario de la Unidad de Adquisiciones _____ para que comparezca y tramite ante la DCM lo que corresponda.

2) Prepárese el Expediente del caso y tramítese en el término legal establecido.

3) Comuníquese la presente Resolución a quienes corresponda conocer de la misma.

Dado en la ciudad de Managua, a los _____días del mes de _____del año dos mil _____.

(anotar nombre completo, y firma
de la Autoridad Máxima de la Entidad Adjudicadora)

MODELO NO. 2

M.2. "Escrito de Denuncia Municipal ante la DCM en contra del proveedor"

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES MUNICIPALES

Escrito de Denuncia Municipal ante la DCM en contra del proveedor

I. Identificación de la Denuncia

a) Licitación No. _____ Procedimiento/Modalidad _____ Objeto: _____ Etapa: _____

b) Contrato No _____ Público ☐ Suscrito / /200 Objeto:

_____ _____ Privado ☐

II. Datos de Acreditación del Denunciante

a) Institución Denunciante : Nombre: Siglas: ( )

Domicilio:

b) Compareciente Facultado: Nombre: Profesión/Oficio:

Mayor de Edad: Estado Civil: Domicilio:

c) Cédula de Identidad N°: _____ Vigente hasta: / /

d) Documento Acreditante que Acompaña

☐ Resolución Administrativa No: _____ del día de 200 : Suscrita por:
en su calidad de:

☐ Testimonio de Escritura Pública No. _____ Autorizada el de del 200
Ante el Notario: _____ Poder: _____

☐ Otro tipo de documento: Detallar: _____

c) Lugar para oír notificaciones Dirección: _____

Telefono: _____ Fax: _____ Correo Electrónico _____

III. Datos del Proveedor Denunciado conforme RCP

a) Razón Social: _____ c) Clasificación: _____ e) RCP NO: _____

b) Emitido: _____ / _____ /200 _____ d) Representado Por: _____

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Avenida Bolivar, Frente Asamblea Nacional
Tel.222-7051 Fax: 222-3033

f) Profesión /Oficio:_____ g) Céd. No _____ h) Mayor de E dad: ☐

i) Estado Civil:_____ j) Domicilio:_____

IV. Relación de Hecho

Descripción del Caso: a) Incumplimiento ☐ c) Otros, Explique: ☐

Denuncia Específica : _____

El proveedor reportado realizo actividades que ameritan denuncia ante la Alcaldía o entidad del sector municipal, a mencionar. (Anexar las hojas donde describe el hecho).

Normas o clausulas violentadas en la actuación u omisión

PBC:_____ Contrato:_____ Garantía:_____ Ley 622 artos: _____

Reglamento GCM artos_____ Normativa:_____ Otro:_____

Acciones tomadas por la Alcaldía
(Anexar las hojas necesarias para describir el caso)
1.
2.
3.

Las acciones de Ejecución de Garantías, Rescisión de Contrato u otro fueron autorizados y mediantes

Resolución Administrativa No.:_____ del día_____ de 200_____ : Suscrita por:_____

En su calidad de:_____ No. _____

V. Expediente adjunto indicar forma
(Escoger una opción o llenar el dato requerido)

Original y Copia para cotejo Ante la DCM ☐ Copia Autenticada ☐ Adjunta detalle del Expediente ☐ SI ☐ NO

Indicar No. de Folios ☐

Lugar, fecha y firma del denunciante:

En la ciudad de_____ , a las_____ (_____ : _____) Horas del día _____ del mes de _____ del 200 _____

_____ _____

Firma del Denunciante pp. Autorizado a:_____ Presentado por:

Céd. No _____

VI. Para uso de la DCM:

Nombre de quien recibe

Firma de quien recibe

Hora: ___ : ___ AM PM Fecha: ___ /___/ ___

Control Asesoría Legal

Denuncia No. _____ Anotada en el libro de denuncias de La Asesoría Legal Folio No. Asignada a: _____

Nota: para el Usurario debe de presentarse este escrito en original y copia.

INSTRUCTIVO PARA USO M.2.

Escrito de Denuncia ante lo DCM en contra de Proveedor

1. Identificación de la Denuncia	
Primer Apartado que solicita de indicar el tipo de procedimiento que ha sido afectado por actuación u omisión del Proveedor denunciado ante la DCM se deberá escoger una de las opciones a) o b)| y llenar lo querido.	
a) Licitación No.	Indicar Número de Licitación, Procedimiento si es Público, por Registro o Restringida/ Modalidad: si se integro una modalidad complementaria, el Objeto de la Convocatoria, y la etapa en que se suscitó la irregularidad.
b) Contrato No.	Indicar el No. de Contrato, documento en que se formalizó la relación contractual, fecha de suscripción, objeto, y etapa en que se suscitó Irregularidad.
II. Datos de Acreditación del Denunciante	
Segundo apartado requiere llenar los datos que corresponden a la Alcaldía y al Compareciente acreditado con el fin de darle validez a la interposición de la Denuncia a petición de parte se desglosa en los siguientes apartados	
a) Institución Denunciante	Se debe de Indicar claramente el Nombre del la Alcaldía que denuncia, las siglas con la que es conocida, y su lugar de Domicilio.
b) Compareciente Facultado	Conforme lo requerido en el formato se debe de indicar el nombre completo y generales de ley del compareciente facultado: Detallar el tipo de documento que acredita representación y los datos de identificación, Deberá indicarse el lugar para oír notificaciones
b) Cedula de Identidad	número de cédula de identidad y vigencia
d) Documento Acreditante que acompaña	Detallar el tipo de documento que acredita representación y los datos de identificación.
c) Lugar para oír notificaciones	Deberá indicarse el lugar para oír notificaciones, y otras vías para poner en conocimiento las providencias que se originen.
III. Datos del Proveedor Denunciado	
Este numeral requiere identificar plenamente al Proveedor que se denuncia, los datos requeridos son conforme el Certificado del Registro de Proveedores del Municipio que deben de presentar en los procedimientos ordinarios los Proveedores. Otros datos como la representación, cuando corresponda esta figura, deben de rolar en el expediente del procedimiento.	
a) Razón Social Indicar el Nombre de la empresa o Proveedor denunciado	b) Clasificación Indicar la clasificación otorgada en el Registro de Proveedores del Municipio.	c) RPM No. Indicar el número de inscripción en el registro de proveedores del municipio. d)fecha de emisión del certificado.

IV. Relación de Hechos.	
Se subdivide en tres apartados	
Descripción del caso:	Requiere escoger si existe Incumplimiento en la actuación del oferente. O cualquier otra que puede derivar en aplicación de sanciones.
Denuncia Especifica	Es la Identificación y narración cronológica de tos hechos acontecidos durante el procedimiento.
Normas o cláusulas violentadas	Se deberá indicar que tipo de Norma fue violentada si Legal, Reglamentaria, Bases y Condiciones del Procedimiento, Contrato u otro. Señalando los articulos o cláusulas
Acciones tomadas por la Institución	Detalle de las acciones preventivas y correctivas tomadas por la entidad, narradas en orden cronológico. En caso de existir Resolución de la Máxima autoridad que autorice actuación determinada, detallarla. Pej. Facultades otorgadas al administrador de contratos; ejecución de garantías: Orden de rescindir contrato, etc.
V. Expediente Adjunto	
Se deberá indicar la forma de presentación del expediente si Original y Copia para Cotejo por la DCM o copia autenticada	
No. de Folios	Detallar el No. de Folios que contiene el expediente adjunto.
Adjunta Detalle del expediente	Macar la casilla con si o no.
VI. Lugar ,Fecha y firma del denunciante	
Indicar Lugar, hora y fecha de suscripción de lo de la denuncia:	
Firma del denunciante acreditado:	
Indicar nombre del profesional acreditado para su presentación y número de cédula:	
Firma de quien presenta la denuncia:	