

RUC: J1410000020335

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO



ASESORIA LEGAL SANTO TOMAS, CHONTALES

ACTUALIZADO AL 2025



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



RUC: J1410000020335

RESOLUCION NO.25-05-2025

El 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 Honorable Concejo Municipal de Santo Tomás, departamento de Chontales; en uso de las facultades que le confiere los Artos. 18, 28 numeral 4 de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, Artos. 19, 20, 23 y 26 del Decreto 52-97, Reglamento de la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas; ha aprobado el Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos del área de Asesoría Legal de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales. El contendrá el siguiente contenido:

Contenido

BASE LEGAL.....	7
INTRODUCCION	11
OBJETIVOS GENERALES	12
OBJETIVOS ESPECIFICOS	12
I- ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA.....	13
1.1 Organigrama	13
1.2 Estructura	13
II- SERVICIOS QUE PRESTA EL AREA DE ASESORIA LEGAL.....	13
III FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASESORIA LEGAL.....	14
3.1 Nombre Del Cargo: Asesor Legal	14
3.1.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:.....	14
3.1.2 Funciones Del Cargo:	15
3.2 Nombre Del Cargo: Analista De Asesoría Legal	16
3.2.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:.....	16
3.2.2 Funciones Del Cargo:	17
IV DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	18
4.1 Requisitos Para Solicitar La Elaboración De Un Contrato De Servicios menores (caja Chica).....	18
4.2 Contenido que debe llevar el contrato de Servicio u obras menores, al momento de su elaboración.	19
4.2.1 Distribución del Contrato.	19
4.3 Solicitud de Contrato derivados de la ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.	20
4.3.1 Contenido de la Solicitud del Contrato.....	20
4.3.2 Documentación adjunta a la solicitud del contrato proveniente de contrataciones.....	21
4.3.3 Contenido del Contrato derivado de la ley 1238 Ley de contrataciones administrativas del estado..	21
4.4 Requisitos para la elaboración de un contrato individual de trabajo.	22
4.5 De La Asesoría Jurídica	23
4.5.1 De la asistencia jurídica en los casos judiciales.	23
4.5.2 Forma De Proceder En Estos Casos	24

RUC: J1410000020335

4.6 De La Elaboración De Escrituras Y Proceso De Inscripción.....	24
4.6.1 Desmembraciones y Donaciones de Ejidos Municipales.....	24
4.7 Compra ventas de Lotes o propiedades a favor de la municipalidad.	25
4.8 Solicitud para la elaboración de Arreglos de Pagos, Compromisos y otros servicios de Asesoría Legal. ...	26
4.9 Solicitud de Certificaciones de Fotocopias.	26
4.10 Solicitud de Elaboración de Poderes de representación.....	27
4.10.1 Contenido del Poder.....	27
4.11 De La Redacción De Ordenanzas Municipales.....	27
4.11.1 Requisitos para la solicitud de una Ordenanza.	27
4.11.2 Procedimiento Para La Elaboración de la Ordenanza.	28
4.12 De Las Resoluciones por Recursos Administrativos.	28
V PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LA INFORMACION.	29
5.1 Control De Visitas Y Asistencia Jurídicas.....	29
5.2 Del Control De Entrada Y Salida De Documentos.....	30
5.3 Libro de control de Propiedades Municipales.....	31
5.4 Expediente de las propiedades de la Municipalidad.....	31
5.5 Libro de control de Desmembraciones y Donaciones Ejidales.....	32
5.6 Expediente de Propiedades desmembradas y Donadas por la Alcaldía.....	32
5.7 Registro y Control de Documentos Varios.....	33
5.8 Archivo y control de Contratos.....	33
VI DE LA VENTA DE ESPECIES FISCALES	34
6.1 Venta de Timbres y papel sellado.....	34
6.2 Forma de Control de las ventas de Timbres y Papel Sellado:.....	34
VII DE LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL EMITIDA POR LA ALCALDIA MUNICIPAL	34
7.1 Revisión y Visto Bueno de Documentos oficiales emitidos por la Alcaldía Municipal	34
7.2 Revisión y Visto Bueno de Solicitudes de procedimientos de contrataciones.....	34
7.3 Revisión de solicitudes de aprobación al Concejo Municipal.....	35
4.4 De los Acuerdos Administrativos.....	35
VIII DE LAS INCOMPATIBILIDADES EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE ASESORIA LEGAL	36



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335

XI MODIFICACIONES AL MANUAL.....	36
X- VIGENCIA DEL MANUAL	36
ANEXOS.....	37

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



RUC: J1410000020335

BASE LEGAL

Texto de la Ley N° 40, Ley de Municipios, con Reformas Incorporadas. publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 06 del 14 de Enero del 2013.

Decreto N° 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 171 del 08 de Septiembre de 1997.

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 No. 113 del 18 de Junio de 2009.

Ley N° 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, publicada en La Gaceta N° 147 del 07 de Agosto del 2002.

Ley N°. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, publicada La Gaceta, Diario Oficial N° 244, del jueves 16 de diciembre del 2004.

Decreto N°.51-2005, "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal", publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 156 del 12 agosto del 2005.

Decreto N° 20-2010, "Decreto de Reformas y Adiciones al Decreto N° 55-2005 ""Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal", publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 97 del 25 de Mayo del 2010.

Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 235, del 11 de Diciembre del 2003.

Decreto N° 87-2004, "Reglamento de la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 153 del 6 de Agosto del 2004.

Ley No. 185, Código del Trabajo, vigente y sus Reformas.

Normas Técnicas De Control Interno, con fecha seis de febrero del año dos mil quince y publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 67 del Catorce de Abril del año 2015.

Código Civil de la República de Nicaragua



RUC: J1410000020335

Ley 904, Código Procesal civil de la Republica de Nicaragua

Ley N°. 1242 Ley Electoral, aprobada el día 7 de marzo del año 2025 y Publicada en la Gaceta No.46 en la ciudad Managua, Lunes 10 de Marzo de 2025.

Ley No. 1238 de Contrataciones Administrativas del estado, aprobada el diecinueve de febrero del año 2025 y publicada en La Gaceta N° 35 del del veintiuno de marzo del año 2025.

Resolución Administrativa DGCE/ASM/01-2013 Aprobación Ajustes al Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas de conformidad al Régimen Jurídico de Contrataciones Administrativas Municipales, a los 25 días del mes de Enero del 2013.

Ley sobre Inembargabilidad de los bienes municipales y de beneficencia, del 17 de Julio de 1935.

Ley que prohíbe a las Municipalidades la venta de sus terrenos ejidales y los de las comunidades indígenas, del 20 de Junio de 1935.

Ley de Notario Público

Ley N° 376, Ley de Régimen Presupuestario Municipal, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 67 del 04 de Abril del 2001.

Ley N° 444, Ley de Reforma a la Ley N° 376 "Ley de Régimen Presupuestario Municipal", publicada en La Gaceta N° 248 del 31 de Diciembre del 2002.

Ley N° 828, Ley de Reformas y Adiciones a la Ley N° 376 Ley de Régimen Presupuestario Municipal y su Reforma, publicada en La Gaceta N° 245 del 21 de Diciembre del 2012.

Ley N° 466, Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua, publicada en La Gaceta N° 157 del 20 de Agosto del 2003.

Ley N° 571, Ley de Derogación a la Ley N° 504, Ley de Reformas al Arto. 5 de la Ley N° 466, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 244 del 19 de Diciembre del 2005.



RUC: J1410000020335

Ley No.880, Ley de Reformas y Adiciones, a la Ley No.225, Ley sobre Metrología, publicada en la Gaceta N° 198 del 20 de Octubre del 2014.

Ley No, 763, ley de los Derechos con Discapacidad, publicada en Las Gacetas Nos. 142 y 143 del 01 y 02 del 10 de Agosto de 2011.

Ley No. 870, Código de la Familia, publicada en La Gaceta N° 97 del 27 de Mayo de 1998.

Ley N° 287, Código de la Niñez y Adolescencia, publicada en La Gaceta N° 189 del 08 de Octubre de 2014.

Normativa para la Restitución de Derechos y Protección especial de niñas, niños y adolescentes, aprobado el 07 de Septiembre del 2011, por la Ministra de la Familia, Marcia Ramírez Mercado.

Ley N° 309, Ley de Regulación, Ordenamiento y Titulación de Asentamientos Humanos Espontáneos, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 143 del 28 de Julio de 1999.

Decreto N° 78-2002, Normas, Pautas y Criterios para el Ordenamiento Territorial, publicada en La Gaceta N° 174 del 13 de Septiembre del 2002.

Decreto N° 31-2006, De Creación de Comités Técnicos para la Obtención de Insumos del Plan Urbanístico Especial para la Demarcación y Ordenamiento de los Asentamientos Humanos Espontáneos de las Municipalidades que así lo soliciten, publicado en La Gaceta N° 108 del 05 de Junio del 2006.

La Ley De Copias, Fotocopias Y Certificaciones, según Decreto Legislativo número 1690 del 30 de Abril de 1970 y sus reformas por la Ley número 16 del año 1986

Ley N° 509, Ley General de Catastro Nacional, publicada en La Gaceta N° 11 del 17 de Enero del 2005.

Decreto N° 62-2005, Reglamento de la Ley General de Catastro Nacional, publicado en La Gaceta N° 176, del 09 de Septiembre del 2005.

Ley No. 698, Ley General De Los Registros Públicos Aprobada el 27 de Agosto del 2009 Publicada en La Gaceta No. 239 del 17 de Diciembre del 2009.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335

Decreto No. Reglamento Ley No. 698, Ley General De Los Registros Públicos. Aprobado el 22 de Febrero del 2013Publicado en La Gaceta No. 44 del 7 de Marzo del 2013De la Ley 686 Ley de Registro Público de la Propiedad.

Ordenanza Municipal No. 03-12-2022, Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal y Manual de Clasificación de Cargos de la alcaldía Municipal aprobados el dieciséis de diciembre del año 2022, aprobado por el Concejo Municipal de Santo Tomás, Chontales.

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni

RUC: J1410000020335

INTRODUCCION

Considerando las múltiples funciones que realiza el área de Asesoría Legal de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, departamento de Chontales; que con el avance del desarrollo social, humano, estructural y tecnológica de la misma, va adquiriendo nuevas formas de trabajo, que necesitan ser organizadas en un Manual de Procedimientos que permita al asesor y personal que labora en dicha área, el fácil manejo de las operaciones y tareas a desarrollar, a fin de facilitar una rápida y oportuna respuesta a los usuarios que se acercan a solicitar los servicios de Asesoría Legal.

El presente manual de funciones y procedimientos del área de Asesoría Legal, recoge los objetivos generales del Manual, su organigrama, funciones de los servidores que laboran en dicha área, así como los procedimientos y requisitos para solicitar un servicio de los que brinda el Área de Asesoría Legal de la municipalidad.

Este Manual recoge además las nuevas exigencias legales que como Estado y como municipalidad va adquiriendo ésta última en el desarrollo y ejecución de sus funciones, para hacerlas acorde a los lineamientos de la jefatura nacional de nuestro Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional.

RUC: J1410000020335

OBJETIVOS GENERALES

1. Hacer del Área de Asesoría Legal un espacio dinámico, sin burocracia, en los diferentes procedimientos legales que realiza la misma, que permita facilitar el desarrollo de las funciones del resto de áreas de la municipalidad y que estas puedan dar repuesta oportuna a la población sin más requisitos, que los exigidos por la ley.
2. Facilitar el conocimiento y manejo del trabajo que debe desarrollarse en el Área de Asesoría Legal, para llevar control, archivo y memoria de este trabajo, que nos permita tener información oportuna a la mano y responder a las necesidades de los usuarios tanto interno como externos de la Alcaldía Municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer un procedimiento fácil y de repuesta rápida a las necesidades de los usuarios internos de la municipalidad.
2. Dar respuesta oportuna y beligerante a los Usuarios o población de nuestro municipio al solicitar un determinado servicio en el área de Asesoría Legal.
3. Crear una memoria de archivo interno que permita al asesor legal, conocer cuál es el trabajo que tiene que desarrollar ante determinada situación que se le presente.
4. Llevar un control estricto de las asistencias jurídicas, tanto al personal interno como a los usuarios externos, de todas las actividades que realiza el área de Asesoría.
5. Facilitar la información oportuna a la Dirección Superior y/o al Nivel Superior cuando estos lo requieran en función de resolver algún asunto e índole jurídica por cualquiera de estas autoridades.
6. Coadyuvar al Control Interno de las distintas áreas de la municipalidad y velar porque éste se cumpla estrictamente.

I- ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

1.1 Organigrama



1.2 Estructura

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Bismark Ismael Díaz Castillo	Asesor Legal
Raúl Eduardo Gómez Lazo	Analista

II- SERVICIOS QUE PRESTA EL AREA DE ASESORIA LEGAL.

Dentro de los Servicios que el Área de Asesoría Legal ofrece a sus usuarios tenemos los siguientes:

- Elaboración de Contratos (Individuales de trabajo, de servicios, de obras, convenios, arriendos, Adendas, etc.).
- Asesorías Jurídicas (laboral, contrataciones tanto de servicios, obras y personal.)

RUC: J1410000020335

- Asistencia Jurídica de los procesos judiciales en los que interviene la municipalidad tanto como actor o como demandado.
- Asistencia Jurídica a las diferentes áreas de la municipalidad, en la redacción de informes y elaboración o modificación de los manuales de sus respectivas áreas.
- Elaboración de Formatos actualizados, para la elaboración de Acuerdos, Arreglos de Pago, Actas de Compromisos, que requieren las áreas vinculadas a Catastro, Tributación y Servicios Municipales.
- Elaboración de Escrituras y procesos de inscripción, Poderes, Certificación o autenticaciones que solicite el Alcalde o autorice a cualquiera de los directores o responsables de área a Asesoría Legal, siempre en el marco Institucional.
- Redacción de Ordenanzas o Resoluciones Municipales en cualquiera de las materias que tiene incidencia la municipalidad, solicitadas por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal.
- Atención a los recursos administrativos que la población presente en contra de resoluciones administrativas.
- Seguimiento para la implementación y evaluación del Sistema de Evaluación del Control Interno.

III FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASESORIA LEGAL

3.1 Nombre Del Cargo: Asesor Legal

3.1.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Licenciatura en Derecho, Abogado y Notario Público, Postgrado en Derecho Laboral, Diplomado en Derecho Administrativo, Diplomados en Carrera Administrativa Municipal.

Cursos: Postgrado en Derecho Municipal, Contrataciones Municipales, Curso de Normas Técnicas de Control Interno, Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas y cursos de Excel avanzado. Word y otros afines.

RUC: J1410000020335

Experiencia Laboral: Tres años en el cargo o cargos a fines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502 Ley de Carrera Administrativa Municipal.

3.1.2 Funciones Del Cargo:

1. Brindar asesoría técnica jurídica y administrativa al equipo de Gobierno, Concejo municipal y demás áreas de la alcaldía.
2. Asistir legalmente al Despacho del Alcalde (sa) y Vice Alcalde (sa), tanto en sus relaciones con el Gobierno Central, Sector Privado, a nivel nacional e internacional.
3. Coordinar, colaborar y dar seguimientos a las actividades en asuntos jurídicos, técnicos, legales incluyendo los instrumentos de Carrera Administrativa Municipal.
4. Realizar y emitir dictámenes técnicos legales en relación a consultas realizadas por las áreas y trámites sobre concesiones.
5. Dar respuesta a los trámites que lleguen al área en los plazos y términos establecidos por la Ley.
6. Realizar estudios y análisis de actos judiciales y extrajudiciales de acuerdo a las naturalezas de las atribuciones y funciones establecidas.
7. Redactar propuestas de ordenanzas, solicitudes para la enajenación de bienes y derechos del municipio entre otros.
8. Brindar Asesoría en las sesiones Ordinarias, Extraordinarias del Concejo Municipal y Cabildos Municipales.
9. Asesorar jurídicamente a las diferentes Comisiones del Consejo Municipal para los actos y acuerdos que realicen.
10. Asesorar y elaborar los bandos y acuerdos municipales.
11. Elaborar contratos de bienes servicios, escrituras públicas y otros documentos legales, a solicitud de la Dirección Superior de la Municipalidad.

RUC: J1410000020335

12. Elaborar los Contratos de Arriendos de Bienes Inmuebles y Terrenos Ejidales propiedad de la Alcaldía.
13. Representar a la alcaldía legal y administrativamente en juicios civiles, laborales, administrativos, penales y contencioso administrativo ante las Instituciones Públicas y Privadas, con la debida autorización del alcalde (sa).
14. Actualizar el inventario digitalizado de las resoluciones autorizadas por el Concejo, así como de las indemnizaciones efectuadas y pendientes de realizar.
15. Realizar y actualizar el inventario de todos los bienes inmuebles de la Alcaldía y resguarda la documentación respectiva.
16. Actualizar el Registro de la Documentación emitida por el área.
17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados tomando en cuenta el manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
18. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
19. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
20. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
21. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

3.2 Nombre Del Cargo: Analista De Asesoría Legal

3.2.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Licenciatura en Derecho.



RUC: J1410000020335

Cursos: Contrataciones Municipales, Cursos de Ética y Valores del Servidor Público, Normas Técnicas de Control Interno y manejo de Excel Avanzado, Word y programas afines.

Experiencia Laboral: Dos años en el cargo o cargos a fines También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

3.2.2 Funciones Del Cargo:

1. Asesorar y brindar asistencia técnica en materia legal a las diferentes áreas de la Alcaldía, evacuando las consultas asignadas, por el responsable del área.
2. Realizar inspecciones de campo emitiendo dictamen legal en coordinación con el departamento de Planificación Territorial, cuando surjan conflictos de propiedad.
3. Realizar trámites de legalización o de inscripción de propiedades.
4. Asistir a las diferentes áreas de la Alcaldía en caso de accidentes de tránsito o cualquier trámite legal.
5. Realizar trámites de avenimiento cuando se presenten conflictos de inquilinato.
6. Elaborar contratos administrativos de Servicios, obras, adquisición de bienes de interés de la municipalidad, servicios profesionales y técnicos.
7. Brindar asesoría técnica y legal al departamento de Recursos Humanos en materia laboral.
8. Apoyar a la instancia de Recursos Humanos, en la capacitación del personal de las diferentes áreas de la Municipalidad en materia laboral de Higiene y Seguridad del Trabajo.
9. Realizar gestiones administrativas con la DGCAM, MITRAB, INIFOM, AMUNIC, INSS, SILAIS, para evacuar consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
10. Elaborar Planes e informes ejecutados de las actividades y remitir a su responsable inmediato.

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni

RUC: J1410000020335

11. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
12. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
13. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

IV DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 Requisitos Para Solicitar La Elaboración De Un Contrato De Servicios menores (caja Chica).

1. Solicitud por Escrito dirigida al Asesor Legal, que deberá contener la siguiente información:
 - ✓ Nombres y Apellidos completos de la persona que está siendo contratada o que realizará la obra o el servicio. Con su estado civil, su ocupación y número de cédula.
 - ✓ Alcances del Contrato: Aquí debe especificarse con detalles: -
 - Que Obra hará o qué Servicio Prestará.
 - Período de Duración (puede ser de días o de horas).
 - Fecha de ejecución (cuando sea un día específico).
 - Monto Total de la Obra y la forma de pago (si va a ser al inicio o final de la obra o servicio, por cuotas al inicio o al final, o conforme el avance de la obra).
 - Fondos de donde se pagará la obra o el servicio (propios, transferencias, otros, incluyendo Nombre del Proyecto).
2. Fotocopia de la Cedula de Identidad del contratado actualizada, con datos legibles.
3. Cuando la persona actúe en representación de una institución jurídica o natural deberá presentar además Poder Especial de Representación que acredite las facultades para firmar el contrato.

En el caso de los contratos de para justificación de servicios pagados con fondos de Caja Chica, El Área de Asesoría Legal

RUC: J1410000020335

Proporcionará a las diferentes áreas de la municipalidad un formato con los requisitos necesarios de la solicitud. (ver anexo 6). Este contrato será firmado por el contratante y contratado, no será necesario la firma del Asesor Legal. Sin embargo, el área que llene un modelo de contrato establecido para caja chica deberá remitir una copia al área de asesoría para su control.

Cuando la solicitud de elaboración de un contrato se realice por medio de asesoría legal, se hará por lo menos tres días hábiles antes de que la persona inicie la obra o servicio. No se admitirá solicitud de Contrato cuando la obra ya haya terminado o haya trascurrido mucho tiempo de haberse realizado. En todo caso será por cuenta de la persona que contrató el pago de dichas obligaciones, por no cumplir con estos requisitos de ley y de Control Interno.

4.2 Contenido que debe llevar el contrato de Servicio u obras menores, al momento de su elaboración.

1. Nombres y Apellidos y datos generales de ley, de los Contratantes (En este caso siempre será el Alcalde o alcaldesa y la persona natural o representante legal de la persona jurídica que se está contratando. El primero será el Contratante y el Segundo el Contratado. También podrá comparecer la persona delegada por el Alcalde para la firma del Contrato. En este último caso la persona delegada por el Alcalde o Alcaldesa, deberá haber sido delegada o nombrada en el Acuerdo de Adjudicación de la contratación.
2. Las cláusulas o Especificaciones bajo las cuales se establecen las condiciones de la obra o servicio a contratar, las cuales serán: Objeto del Contrato, Alcances de la Obra, Monto de la Obra y forma de pago, Obligaciones del Contratante y Contratado, Fondo Destinado y Duración de la Obra.
3. Fecha de elaboración del contrato.
4. Firma y sello del contratante y contratado y del asesor legal.

4.2.1 Distribución del Contrato.

El Contrato se hará en tres tantos de un mismo tenor que se distribuirá así:

- Un tanto para el Contratado

RUC: J1410000020335

- Un tanto que se entregará al área solicitante para la justificación del desembolso o pago.
- Un tanto que será para el Archivo de Asesoría Legal.

El contratado se hará presente al área de asesoría para firmar el contrato y en ningún caso se entregará el mismo al área solicitante para su firma, ni andar buscando al contratado. En el caso de la firma del Alcalde o Alcaldesa, se remitirá a su despacho para su firma.

En caso de Urgencia de elaboración del contrato, se requerirá la autorización del Alcalde o Alcaldesa, pero en ningún caso se tendrá por urgencia, la inobservancia de las disposiciones legales de control interno.

4.3 Solicitud de Contrato derivados de la ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.

4.3.1 Contenido de la Solicitud del Contrato

La Solicitud para la elaboración de un contrato derivado de procesos de contratación de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo I del Título V de la Ley 1238 de Contrataciones Administrativas del Estado llevará el siguiente contenido:

- 1- Datos del Proceso de la Contratación (Tipo de Procedimiento de Contratación, Número de Expediente de Contratación, Número de Acuerdo de Inicio y fecha de elaboración, Número de acuerdo de Adjudicación y fecha de elaboración, Número de Línea del Programa Anual de contratación)
- 2- Datos de la persona u empresa contratada (nombres y apellidos completos, estado civil, ocupación, número de cédula de identidad vigente y legible, dirección domiciliar del Contratado. Número de celular o teléfono.
- 3- Objeto de la Contratación (describir el tipo de servicio u obra a realizar y el lugar donde se ejecutará la misma)
- 4- Alcances de la Obra (se deberá describir claramente cuales serán los alcances de la obra, describiendo cada una de las actividades

RUC: J1410000020335

a desarrollarse, el costo unitario de la actividad y el total de la misma, de ser posible adjuntar la convocatoria o invitación de la contratación)

- 5- Costo de la obra, fuente de financiamiento y nombre del Proyecto conforme el Plan de Inversión Anual Municipal.
- 6- Duración de la ejecución de la obra, Forma y Condiciones de Pago y administrador del contrato.
- 7- Obligaciones del Contratante y del Contratado.
- 8- Tipos de Garantías presentadas o a presentar al momento de la firma del Contrato.
- 9- Modificaciones al Contrato de obra o Servicio.
- 10- Fecha y lugar donde se firmará el contrato.

La Solicitud del contrato deberá hacerse al menos cuarenta y ocho horas antes de la firma del mismo. (ver anexo No. 2)

4.3.2 Documentación adjunta a la solicitud del contrato proveniente de contrataciones.

- 1- Copia de cédula vigente del contratado o de su apoderado.
- 2- Copia de Cédula RUC vigente de la Empresa Contratada.
- 3- Copia de Poder Especial o Poder General de administración del Apoderado, en caso de ser representante de una persona natural o jurídica.
- 4- Copias de Cheques de Garantías de cumplimiento del contrato.
- 5- Copia de la Declaración Notarial de estar en la capacidad para ejecutar la obra o proyecto (cuando sea necesario y según el tipo de obra a ejecutar).

4.3.3 Contenido del Contrato derivado de la ley 1238 Ley de contrataciones administrativas del estado.

El Contenido del Contrato derivado de los procesos de contrataciones conforme la ley 1238 Ley de Contrataciones administrativas del Estado debe corresponderse con las cláusulas establecidas el modelo del contrato previamente establecido en el Pliego de Base y condiciones, convocatoria o invitación de la contratación y con los términos de la oferta presentada por el oferente adjudicado. Sin embargo, el modelo

RUC: J1410000020335

del contrato es meramente declarativo y las cláusulas pueden variar de acuerdo a la misma oferta del oferente, que incluso puede mejorar hasta las bases establecidas en el PBC.

Para todos los efectos se establece un modelo de contrato general para dichos procesos (ver anexo No. 5)

4.4 Requisitos para la elaboración de un contrato individual de trabajo.

Son requisitos indispensables para la elaboración de un contrato, sea por tiempo determinado o indeterminado los siguientes.

- ✓ Nombres y Apellidos, con sus generales de Ley y número de cédula del Contratado.
- ✓ Copia de Cédula de Identidad.
- ✓ Acuerdo de Nombramiento por el Alcalde o Alcaldesa.
- ✓ Record de Policía Actualizado y sin antecedentes.
- ✓ Cargo que ejercerá, Funcionario a quien estará subordinado y funciones que realizará. (estas funciones serán las contenidas en el Manual de Clasificación y Cargos aprobado por El Concejo Municipal).
- ✓ Salario, Forma de Pago y Fondo de donde se pagará el salario. (especificar su es Fondos Propios o de Transferencias Municipales).
- ✓ Tiempo por el que se está contratando. (ver anexo No. 3)

Para la contratación de personal, no se recibirá solicitud de ninguna área de manera directa, puesto que solo será admisible cuando proceda del Área de Gestión de Talento Humano y con las formalidades de ley establecidas en el Manual de Selección, Promoción y Traslado. (Excepto personal de proyecto o de confianza, pero siempre será solicitado a través de G.T.H.).

Esta solicitud deberá realizarse antes de que la persona empiece a laborar, ya que quien atribuya trabajo a una persona sin llenar este requisito, correrá por cuenta de él, el pago del salario de la persona.

Los contratos elaborados serán archivados por el o la Analista de asesoría de forma separada, de tal manera que en una carpeta o AMPO

RUC: J1410000020335

estén los individuales, separando los determinados de los indeterminados. Así mismo los de servicio y de obras. Con su respectivo folios e índice para el fácil manejo de los mismos. También el analista de Asesoría Legal llevará esté control en una base de datos en la PC.

4.5 De La Asesoría Jurídica

Cuando el Director o Responsable de un área requiera el Asesoramiento Jurídico sobre un tema relacionado con sus funciones, deberá evacuar por escrito dicho asesoramiento, a la cual se le dará trámite y resolverá dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la solicitud.

Cuando la repuesta requerida sea de urgencia, deberá plasmarse la urgencia en dicha solicitud, a la cual el Asesor Legal, procederá de inmediato a orientar también por escrito con fundamento legal, la repuesta a la incógnita planteada. La que resolverá dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Ambos requisitos establecidos en los dos párrafos anteriores serán necesarios para las solicitudes de Asistencia Jurídica que tengan que ver con la redacción de informes, certificaciones, elaboración de escritura y colaboración en la redacción o modificación de los manuales.

4.5.1 De la asistencia jurídica en los casos judiciales.

Para que proceda la asistencia jurídica en los procesos judiciales, es necesario que proceda de las causas siguientes:

1. Que la causa que se esté demandando haya surgido producto de la actuación de un funcionario cumpliendo órdenes superiores, debidamente fundamentada, pues de lo contrario cuando surja una acción judicial en contra de la municipalidad, por actuaciones personales del funcionario sin recibir la orientación por escrito, correrá por su cuenta el asesoramiento jurídico.
2. Cuando la Acción en contra de la municipalidad proceda por que ésta ha actuado en defensa de sus derechos y patrimonio.
3. Cuando la acción que deba intentarse sea legalmente un derecho irrenunciable de la municipalidad y nunca por intereses personales o una coacción de un funcionario municipal.

RUC: J1410000020335

En virtud de las múltiples ocupaciones del Asesor Legal, la municipalidad podrá contratar los servicios de un profesional en la materia para que de forma expresa se encargue del caso. Siempre y cuando Asesoría Legal así lo solicite.

Para la contratación de un profesional del derecho para asistencia jurídica judicial, será indispensable su contratación cumpliendo con los procedimientos establecidos en la ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.

4.5.2 Forma De Proceder En Estos Casos

- El área responsable aportará toda la información relacionada al caso y será parte coadyuvante en las diligencias judiciales que se requiera.
- El Asesor Legal, una vez obtenida la información relacionada al caso, procederá conforme a derecho corresponda.

4.6 De La Elaboración De Escrituras Y Proceso De Inscripción.

El Área de Asesoría Legal, es la encargada de la elaboración de Escrituras que tengan que ver con la adquisición u enajenación de un bien perteneciente a la Municipalidad y de llevar cabo el proceso de inscripción correspondiente en los casos de compra de bien a favor de la Alcaldía Municipal. Para llevar a cabo este proceso serán indispensables los siguientes requisitos:

4.6.1 Desmembraciones y Donaciones de Ejidos Municipales.

Desmembraciones de lotes de terrenos en las comarcas.

1. Certificación de Secretaría del Concejo Municipal, sobre la aprobación de la desmembración y Donación del lote de terreno por el Concejo Municipal.
2. Copia de cédula del Donatario
3. Plano Topográfico debidamente firmado por un topógrafo autorizado por INETER.
4. Pago de arancel por Derecho de legalización (Monto estipulado en el Manual de funciones y Procedimientos de la Dirección de Administración tributaria).
5. Declaración de Derechos de Posesión.

RUC: J1410000020335

6. El plazo de entrega de la respectiva Escritura pública al donatario no podrá mayor a ocho días hábiles, previa presentación de los requisitos antes señalado.

Desmembraciones y Donaciones del Programa Bismark Martínez

1. Certificación de Secretaría del Concejo Municipal, sobre la aprobación de la adjudicación del lote de terreno.
2. Copia de cédula vigente de los interesados.
3. Recibos de pagos por la cancelación del monto total por mejoras del lote de terreno.
4. Acuerdo de Pago.
5. Plano Topográfico debidamente firmado y sellado por un topográfico autorizado por el INETER.

4.7 Compra ventas de Lotes o propiedades a favor de la municipalidad.

Requisitos:

1. Solicitud por escrito del área de adquisiciones dirigida al Asesor Legal (cumpliendo con los requisitos de solicitud establecida en el punto 4.3 del presente Manual).
2. Copia de cédula de identidad vigente del vendedor el caso.
3. Certificación de Secretaria del Concejo Municipal, sobre la aprobación del Concejo Municipal para la compra de dicho terreno.
4. Escritura matriz original debidamente inscrita de la propiedad a desmembrar y comprar (para su razonamiento). O Resguardo de la Municipalidad en caso de compra total.
5. libertad de gravamen de la propiedad a comprar.
6. Solvencia Municipal a nombre del Vendedor.
7. Plano topográfico actualizado de la propiedad.

Procedimiento:

Obtenida la información correspondiente, el Asesor Legal procederá a la elaboración de la Escritura Pública, quien certificará una copia de la misma, para remitirse al área de Contabilidad como comprobante del pago de la propiedad adquirida.

El Analista de Asesoría será el encargado de Registrar en el libro de control de propiedades de la Alcaldía Municipal, los datos generales del bien adquirido y archivará los documentos legales en un AMPO que

RUC: J1410000020335

será habilitado para este fin., debiendo hacer separaciones de las propiedades adquiridas y donadas.

Tanto para la Escritura Públicas por Desmembraciones Ejidales, Ventas del Programa Bismark Martínez o donaciones particulares, dentro de los aranceles aquí dispuestos no están incluidos los costos de Plano Topográfico ni costos de servicios del Notario Público para lo cual el donatario deberá asumir el pago correspondiente a este servicio.

En el caso de Certámenes o eventos en lo que se requiera la elaboración de documentos notariales, deberá ser debidamente presupuestada la compra de papelería oficial sellada por parte del área que promueve el evento, de lo contrario no podrán solicitarse los servicios de asesoría para este tipo de actividad.

4.8 Solicitud para la elaboración de Arreglos de Pagos, Compromisos y otros servicios de Asesoría Legal.

Para la elaboración de Arreglos de Pago, compromisos de pagos y otros servicios de asesoría legal, el área solicitante deberá proporcionar la información necesaria en un formulario que se le proporcionará por Asesoría Legal, el cual contendrá la siguiente Información:

1. Nombres y apellidos con sus generales de ley de la persona deudora y copia de su cédula de identidad vigente.
2. Tipo de Deuda (impuesto, Multa, compra de un bien municipal, etc.) y cantidad adeudada.
3. Forma de Pago, si es por cuotas o a un solo pago.
4. Compromiso de la Municipalidad al culminar el pago de la deuda.
5. Estos arreglos de pago o compromisos de pago podrán ser realizados por el área para lo cual ha hecho el requerimiento y para su validez bastará con la firma del Alcalde o Alcaldesa y del deudor contribuyente.

4.9 Solicitud de Certificaciones de Fotocopias.

Para la certificación de fotocopias, el área requirente hará la solicitud dirigida al Asesor Legal, con la siguiente información:

1. Descripción del documento a Certificar y el motivo por el cual se certificará.

RUC: J1410000020335

2. Adjuntar copia legible del documento a certificar y el original para cotejar la misma.

La Certificación de la copia en referencia se hará dentro las veinticuatro horas siguientes a la solicitud. Este término no aplicará cuando la certificación sea de Expediente remitido a la contraloría, para lo cual se requiere de mayor tiempo para su certificación.

4.10 Solicitud de Elaboración de Poderes de representación.

para trámites antes las diferentes instituciones o empresas privadas en representación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, se necesitará un Poder General Judicial o Especial de Representación, según sea el caso, para lo cual serán requisitos indispensables lo siguiente:

1. Solicitud por escrito dirigido al Asesor Legal, describiendo los trámites a realizar y la institución o empresa a realizar dichos trámites.
2. Copia de documentos que contengan la información necesaria a incorporarse en el poder.

4.10.1 Contenido del Poder.

Los poderes a realizar dependiendo del tipo de poder, se hará cumpliendo con las disposiciones contenidas en el Código Civil Vigente, La Ley de Notario Público y las demás disposiciones de leyes generales y especiales, que regulen las funciones de la entidad a donde va dirigido el Poder, en el cual requieren determinado contenido en el mismo.

4.11 De La Redacción De Ordenanzas Municipales

4.11.1 Requisitos para la solicitud de una Ordenanza.

Para la elaboración, redacción o modificación de una ordenanza de carácter municipal, serán requisitos los siguientes:

1. Solicitud (La que podrá ser verbal o por escrito del Alcalde o alcaldesa Municipal)
2. Información proporcionada por el área que tenga relación directa con la ordenanza.

RUC: J1410000020335

3. Para la Redacción de Manuales o Normativas, el director(a) o Responsable de área interesada, deberá solicitar por escrito el acompañamiento y asesoramiento en la elaboración del mismo.

4.11.2 Procedimiento Para La Elaboración de la Ordenanza.

De acuerdo al tipo y complejidad de la Ordenanza, el Asesor Legal tendrá como mínimo de 15 días y máximo de 30 días para la elaboración de la misma. Y cuando requiera el caso hará las consultas de forma directa verbal o por escrito al área que pueda aportar la información para la elaboración de la ordenanza.

La misma será elaborada, aprobada y publicada de acuerdo a lo establecido en la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas y el Reglamento de la ley 40 Ley de municipios.

El Asesor Legal es el responsable de hacer la presentación de dicha ordenanza al pleno del concejo Municipal, previa presentación a Equipo Técnico Ampliado, para conocimiento de la misma.

4.12 De Las Resoluciones por Recursos Administrativos.

En cuando a la elaboración de una resolución administrativa, tanto del Alcalde como del Concejo Municipal, se procederá de la siguiente manera:

1. El Asistente del Alcalde o Secretaría del Concejo en su caso recibirá el escrito del Recurso presentado y presentará al alcalde o al concejo en su caso, para su admisión y tramitación.
2. En el caso de los recursos de revisión u apelación según sea el caso interpuesto ante el Concejo Municipal, Secretaría del Concejo exigirá la presentación en la forma correspondiente los escritos, para lo cual deberán presentar:
 - Escrito del Recurso, con la cantidad de copias exigidas para ser entregadas a cada concejal, así como fotocopia de cédula y documentos que respalden la fundamentación del Recurso.
 - Cuando la persona que solicita el recurso actúe en representación deberá adjuntar Poder Especial de Representación que le otorga la empresa o institución jurídica. La Alcaldía Municipal no asumirá gastos por fotocopias para los concejales,

RUC: J1410000020335

en todo caso habrá que rechazarse el recurso por no presentarse en la forma correcta.

3. Recibida la documentación a más tardar cuarenta y ocho horas posteriores, el asistente del Alcalde o Alcaldesa o secretaria del Concejo Municipal, remitirá la información al despacho de Asesoría Legal quien revisará que toda la documentación antes señalada vaya en los escritos, que deberán llevar la fecha, la hora y el nombre y firma de la persona que recibió, caso contrario serán regresados.
4. En el Caso de recursos de revisión o apelación introducidos al Concejo Municipal, el Asesor Legal recibida la información pertinente, tendrá ocho días para formular una propuesta de Resolución en consenso con el, Alcalde o Alcaldesa municipal para presentarse a cada concejal para su estudio, el que será debatido y aprobado diez días antes de la fecha de vencimiento del plazo que otorga la Ley 40 y su Reglamento.
5. En los casos de Recursos de Revisión ante el Alcalde Municipal, recibida la información pertinente, el Asesor Legal procederá a elaborar en el mismo tiempo establecido para la resolución del concejo Municipal, una propuesta de resolución que presentará al Alcalde o Alcaldesa, para su aprobación o modificación de acuerdo al caso.
6. Aprobadas las resoluciones por el Alcalde o alcaldesa, o Concejo Municipal se notificarán conforme los procedimientos civiles establecidos en el Código Procesal Civil para las notificaciones, que se harán a través de Asesoría Legal, por medio del Analista de asesoría legal.

V PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LA INFORMACION.

Para el registro y control de la Información que se genera en el área de Asesoría Legal, se procederá de la siguiente manera:

5.1 Control De Visitas Y Asistencia Jurídicas

El o la Analista de Asesoría Legal llevará este control a través de una carpeta o libro de actas, con la siguiente información del Servidor solicitante o visitante:

RUC: J1410000020335

- Número de orden
- Fecha de visita
- Nombres y Apellidos de la persona solicitante
- Número de Cédula
- Tipo de asesoramiento requerido
- Orientaciones recibidas
- Firma de la persona requirente

El Libro se irá actualizando cada mes, para mejor control de la información. (Ver anexo No. 7)

5.2 Del Control De Entrada Y Salida De Documentos

Corresponde al Analista de Asesoría Legal, habilitar un libro o carpeta, para la entrada y salida de documentos que se reciben tanto del personal de la alcaldía como de la población en general. El cual deberá contener la siguiente información:

Entrada:

1. Número de orden
2. Fecha de Ingreso
3. Área Requirente
4. Nombre de la Persona interesada
5. Nombre del Documento
6. Fecha de Salida
7. Firma del Resp. Del área Requirente (Ver Anexo No. 8)

Toda solicitud que se presente a asesoría legal, deberá hacerse en duplicado, la que será recibida por el o la Analista, con hora, fecha y firma y sello de recibido.

Salida:

Para la salida de documentos de Asesoría La Auxiliar de Asesoría Legal será la encargada de llevar la documentación a su destino final, mediante un libro o carpeta de salida con la información establecida en los requisitos de libro de entrada, agregándosele la fecha de entrega y la firma del que recibe.

RUC: J1410000020335

Este mismo procedimiento se hará la entrada solicitudes de contrato y salida de contratos a sus destinatarios finales.

5.3 Libro de control de Propiedades Municipales.

Para el Control y Registro de las Propiedades de la Alcaldía Municipal, se llevará un Libro que contendrá la siguiente información:

1. Número de Orden
2. Fecha de emisión de la escritura
3. Título de la Escritura Pública
4. Nombre de la propiedad.
5. Ubicación de la Propiedad
6. Área Superficial de la propiedad
7. Cuenta Registral (Ver Anexo No. 9)

5.4 Expediente de las propiedades de la Municipalidad.

Se elaborará una carpeta por cada propiedad de la alcaldía municipal que se juntarán en un solo AMPO, para el mejor control de ellas, cada propiedad en su carpeta contendrá lo siguiente:

1. Caratula del Expediente, con el contenido general de la carpeta
2. Índice debidamente foliado
3. Escritura Pública de la Propiedad.
4. Hoja de Inscripción del Registro Público
5. Plano Topográfico de la Propiedad.
6. Certificación del Concejo Municipal
7. Constancia Catastral
8. En caso de las infraestructuras municipales agregar fotos o imágenes de la mismas.

Se unirán todas las carpetas de cada propiedad de la municipalidad y se archivarán en un AMPO o en una sola carpeta, la que contendrá un índice general con el folio identificativo de cada carpeta de las propiedades. Este AMPO podrá ser por sector urbano o rural de la ubicación de la propiedad.

De igual manera se habilitará una matriz en Excel para registrar cada una de las propiedades de la municipalidad, la cual contendrá la

RUC: J1410000020335

misma información del contenido de la carpeta física de cada propiedad.

5.5 Libro de control de Desmembraciones y Donaciones Ejidales.

El Área de asesoría legal, por medio del Analista de Asesoría, llevará el registro y control de libro de propiedades desmembradas y donadas por la Alcaldía Municipal. El Libro contendrá la siguiente información que deberá actualizarse cada que se realice una desmembración.

1. Número de Orden
2. Fecha de Ingreso
3. Nombres y Apellidos del donatario o donatarios.
4. Número de cédula de identidad
5. Número de escritura de posesión como antecedente
6. Tipo de Escritura Antecedentes.
7. Área Superficial del Lote de Terreno
8. Ubicación de la propiedad.
9. Número de Escritura Pública de la Desmembración y Donación.
10. Nombres y Apellidos del Alcalde o Alcaldesa
11. Nombre del notario autorizante (Ver Anexo No. 10)

5.6 Expediente de Propiedades desmembradas y Donadas por la Alcaldía.

Para la elaboración del Expediente de propiedades desmembradas, se formará con la siguiente información, que estará contenida en una carpeta.

1. Índice del contenido de la carpeta
2. Solicitud de la persona interesada en la legalización del lote de terreno.
3. Certificación del Concejo Municipal aprobando su desmembración y donación.
4. Copia de Cédula de identidad del interesado
5. Cuando sea a favor de un núcleo familiar agregar copias de cédulas de los familiares o certificado de nacimiento o documento de identidad de los menores.
6. Informe Técnico del área de Catastro.
7. Copia del plano topográfico.
8. Copia del recibo de Pago del arancel por legalización

RUC: J1410000020335

9. Copia de Escritura de Desmembración y Donación.

5.7 Registro y Control de Documentos Varios

Para el Registro y Control de la documentación que se recibe de las diferentes áreas como: solicitudes y acuerdos de pagos, constancias, certificaciones, y cualquier documento que se reciba por las diferentes áreas o personas fuera de la institución, esta se archivará en un solo AMPO en el cual contendrá el siguiente contenido:

1. Índice que contendrá:

- Número de Orden
- Fecha de recepción del documento
- Nombre del Documento.
- Folio.

5.8 Archivo y control de Contratos.

Se archivarán los contratos separando los contratos individuales de trabajo (tanto por tiempo determinado como indeterminado) de los contratos de obras y servicios menores, y contratos derivados de procesos de contrataciones mayores a través de adquisiciones.

La carpeta o AMPO donde se archivarán estos documentos contendrán la siguiente información:

1. Un índice con la descripción del documento y los folios donde están ubicados en la carpeta.
2. Solicitud del contrato
3. Copia de cédula vigente del interesado
4. Copia de poder especial de representación
5. Copia de cheques o certificados de garantías de cumplimiento de contratos.
6. Cualquier otro documento que tenga relación con la elaboración del contrato.

RUC: J1410000020335

VI DE LA VENTA DE ESPECIES FISCALES**6.1 Venta de Timbres y papel sellado**

La Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales, por medio de asesoría legal realizará la venta de timbres fiscales y papel sellado a la población en general, para lo cual hará las respectivas coordinaciones con la Dirección General de Ingresos para su respectiva validación, el costo de estas especies fiscales será de cinco córdobas adicionales al precio oficial que establezca la D.G.I.

6.2 Forma de Control de las ventas de Timbres y Papel Sellado:

1. Se habilitará un libro de control de ventas de especies fiscales, anotando el precio oficial de la especie, su precio bruto y ganancia producto de sus ventas.
2. El Viernes de cada semana, se hará entrega en caja general la ganancia obtenida de la venta de las especies fiscales. Archivando el recibo de entrega a caja.

VII DE LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL EMITIDA POR LA ALCALDIA MUNICIPAL**7.1 Revisión y Visto Bueno de Documentos oficiales emitidos por la Alcaldía Municipal**

Todo documento oficial que las diferentes áreas emitan en cumplimiento de las disposiciones legales propias de sus dependencias que se emitan a favor de terceros particulares, antes de su entrega o firma, deberán ser revisadas y dado su visto bueno por el área de Asesoría Legal. Estos documentos son: Solvencias Municipales, Notificaciones de cobro, notificaciones de multas, requerimientos a los contribuyentes, constancias catastrales, avales, permisos de uso de suelo, permisos de construcción, etc. La inobservancia de esta disposición será responsabilidad de cada responsable que firme el documento, de las consecuencias de sus actos.

7.2 Revisión y Visto Bueno de Solicitudes de procedimientos de contrataciones.

Las solicitudes que se realicen por las diferentes áreas requirentes a la unidad de Adquisiciones, deben de ser presentadas primeramente

RUC: J1410000020335

al área de asesoría para corroborar su procedencia y pertinencias para su contratación. Así mismo las modificaciones al presupuesto deben ser presentadas a Asesoría Legal para comprobar si proceden o no, para luego ser presentadas al Concejo Municipal para su aprobación.

7.3 Revisión de solicitudes de aprobación al Concejo Municipal

Toda solicitud de aprobación que un área requiera del Concejo Municipal deberá ser presentada primera al área de asesoría legal para su revisión legal y si es procedente. Al igual que los acuerdos emitidos por el Alcalde Municipal para trámites internos u externos de las diferentes áreas.

4.4 De los Acuerdos Administrativos

Para llevar el control de acuerdos administrativos, conforme lo dispone la Ley NO. 40 Ley de Municipios, se habilitará un libro donde se anotarán el orden consecutivo de los mismos, así mismo se llevará un legajo o AMPO de las copias de los acuerdos administrativos emitidos por el Alcalde o Alcaldesa Municipal. El contenido del Acuerdo se sujetará al Modelo descrito en el anexo 7 de este manual.

El número de acuerdo será el orden consecutivo que se lleve durante el año, seguido del número del mes que se emite y el número del año correspondiente a la emisión del acuerdo. Su contenido será justificado mediante considerando y concluye con el Por tanto del acuerdo, debidamente justificado legalmente. Los acuerdos emitidos por el área de adquisiciones serán revisados para que su contenido se ajuste a la ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.

Los acuerdos resolutivos de devolución de dinero o suspensión del programa Bismark Martínez se ajustarán a lo dispuesto en la normativa de dicho programa. Las solicitudes de devoluciones podrá realizarlas el Tecnico del Programa cumpliendo con lo dispuesto en la misma normativa.



RUC: J1410000020335

VIII DE LAS INCOMPATIBILIDADES EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE ASESORIA LEGAL

Las incompatibilidades en relación al desempeño de las funciones del Asesor Legal, son las contenidas en el Manual del Notario Público y en el Arto. 10 de la Ley 438 Ley de probidad de los Servidores Públicos y el Arto. 19 y 20 de la Ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.

XI MODIFICACIONES AL MANUAL

El presente manual de Procedimiento del Área de Asesoría Legal, podrá ser modificado al momento de surgir nueva disposición legal que modifique o amplíe procedimientos establecidos o por la necesidad de ampliación del área con personal y funciones específicas.

Toda la documentación que se emita en el Área de Asesoría Legal, deberá llenar los requisitos que establece el Manual de Información y Comunicación aprobado por el Concejo Municipal.

X- VIGENCIA DEL MANUAL

El presente Manual de funciones y Procedimientos Administrativos del Área de Asesoría Legal, entrará en vigencia treinta días después de ser aprobado por el honorable concejo municipal de Santo Tomás, Chontales.

Santo Tomás, departamento de Chontales, a los veintinueve días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

Froylan Barrera González
Alcalde Municipal

Josefana Sevilla Serrano
Sria. Del Concejo Municipal



RUC: J1410000020335

ANEXOS

ANEXO NO. 1

SOLICITUD DE CONTRATATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha: _____

Lic. Bismark Ismael Díaz Castillo
Asesor legal Alcaldía Municipal

Estimado Lic.

La presente por la cual me dirijo a usted, es con la finalidad de solicitarle de manera formal, la elaboración de contrato de Prestación de Servicio de: _____, del oferente sobre quien ha recaído la contratación, bajo las siguientes condiciones:

1-Datos del Contratado:

Nombre y Apellido:
Estado Civil:
Oficio:
Domicilio:
Numero de Cedula:

2-Alcances del Contrato:

Objeto del Contrato:

Fondos a pagarse:

Forma de Pago:

Duración del Contrato:

Atentamente:

Nombres, Apellidos y Firma
Responsable del Área solicitante

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



RUC: J1410000020335

ANEXO NO. 2

**MODELO DE SOLICITUD DE CONTRATO DERIVADO DE LA LEY 1238
LEY DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO**

FECHA: _____

Licenciado: Bismark Ismael Díaz Castillo
Asesor legal Alcaldía Municipal

Estimado Lic.

Por este medio le estoy solicitando de manera formal, la elaboración de contrato de _____, bajo las siguientes cláusulas:

1.-Datos del Contratado:

Nombre y Apellido: (Persona Natural o Jurídica sobre quien recayó la adjudicación de la contratación) en caso de Persona Jurídica nombrar la persona apoderada quien firmará el contrato.

Razón Social: (nombre comercial de la empresa o negocio)

Estado Civil:

Profesión u oficio:

Domicilio: (describir el domicilio o dirección del contratado)

Numero de Cedula:

Número de Teléfono o correo electrónico:

2.- Descripción del Procedimiento de Contratación:

- Nombre del Proyecto o Programa
- Número de Línea contenida en el PAC
- Número y fecha de elaboración de Acuerdo de Inicio
- Número y fecha de elaboración de Acuerdo de Adjudicación
- Razón social de la empresa o persona adjudicada

3.- Alcances de la Contratación:

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni

RUC: J1410000020335

3.1 Objeto del Contrato: De forma General describir el nombre del Proyecto o Programa, particularizando cual es la obra en concreto que hará el contratado.

3.2 Alcances de la obra o especificaciones técnicas: Aquí se deberá detallar cada uno de los alcances o ítems del objeto de la contratación, cantidad, costo unitario y costo total por obra, servicio o bien a adquirir y monto total de la oferta ganadora.

3.3 Obligaciones de las partes contratantes:

- Del Contratante: Especificar las obligaciones conforme el PBC, convocatoria o TDR de la Alcaldía Municipal
- Del Contratado: Describir las obligaciones del contratado conforme la oferta presentada y lo dispuesto en el PBC. TDR. O convocatoria o invitación a ofertar.

4- Vigencia del Contrato, Forma de pago y procedencia de los fondos:

- **Duración del Contrato:** Describir el lugar donde se ejecutará la obra y la duración del tiempo de ejecución de la obra, especificando la fecha de inicio y culminación de la obra.

- **Forma de Pago:** Deberá indicarse la forma de pago de la obra o contratación del bien, detallando si se hará en un solo pago al culminar la obra, o si se harán pagos parciales, conforme el avance de la obra (en este último caso deberá indicarse que porcentaje de cumplimiento deberá cumplir el contratado para tener derecho al pago del avance del proyecto).

- **Procedencia de los Fondos:** Se indicará la procedencia de los fondos (transferencias municipales, fondos propios, fondos FOMAV, fondos CDC y/o otros) y la cantidad que le corresponde a cada fondo de donde se tomen los recursos para cumplir con la obligación municipal.

- **Administración del Contrato:** Debe indicarse el área y el o los nombres de las personas que darán seguimiento al cumplimiento del contrato y las facultades que le corresponden.

5.- Garantías y Penalidades: Aquí deberán indicarse las garantías de cumplimiento, o garantías adicionales, describiendo el tipo de documento presentado y el monto de la misma y en posesión o depósito de quien queda dicha garantía. También deberá aclararse las penalidades por mora o por incumplimiento de alguna de las etapas de cumplimiento del contrato.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335

6.- Adendas o modificaciones al contrato: describir en que caso se harán las adendas al contrato, siempre cumpliendo que no pase del 20% del monto total de la obra.

7.- Lugar, Fecha y Hora de firma del contrato: indicarse que el lugar a firmar el contrato es el área de asesoría legal de la alcaldía municipal, determinando la fecha y hora para ello, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Adjudicación.

Atentamente:

**Nombres, Apellidos y Firma
Responsable del Área solicitante**



RUC: J1410000020335

ANEXO NO. 3

MODELO DE SOLICITUD DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Fecha: _____

Lic. Bismark Ismael Díaz Castillo
Asesor legal, Alcaldía Municipal

Estimado Licenciado:

Por este medio le estoy solicitando la elaboración del Contrato Individual de trabajo por tiempo: _____, bajo las siguientes condiciones:

1-Datos del Contratado:

Nombres y Apellidos del Servidor(a):
Estado Civil:
Profesión u Oficio:
Dirección de su Domicilio Actual:
Numero de Cedula de identidad Vigente:
Teléfono: Claro: _____ Tigo: _____
Correo Electrónico:

1-Datos de contratación

Cargo que desempeñará:
Jornada laboral:
Salario Mensual: C\$_____ (en letras)
Fondos a pagarse: FONDOS PROPIOS
Forma de Pago:
Duración del Contrato:
Funciones del cargo: las funciones del cargo, son las contenidas en el Manual de Clasificación y cargos de la alcaldía Municipal vigente.

Adjunto:

1. Copia de Cédula de identidad vigente del Servidor(a)
2. Copia del Acta de Resultados de Selección.

Atentamente:

Licenciada Esperanza Adilia Sevilla Sánchez
Responsable de Gestión de Talento Humano



RUC: J1410000020335

ANEXO NO. 4

MODELO DE SOLICITUD DE CONVENIO DE COLABORACION.

Fecha: _____

Licdo. (a): _____

Asesor Legal, Alcaldía Municipal

Por este medio le estoy solicitando proceder a la elaboración de Convenio de Colaboración, entre la
Municipalidad y el señor(a): _____ con las siguientes especificaciones:

A: Datos del Contratado:

- Dos nombres y dos apellidos _____ Cedula No. _____
- Estado Civil: _____ Oficio u ocupación (profesión) _____

B: Concepto:

- Establecer el tipo de servicio a realizar (debe coincidir con el oficio o profesión del contratado)

- Duración de la obra (establecer cuantas horas, si es por horas, o cuantos días si es por días.

- Fecha o periodo de ejecución:

- Lugar donde se efectuará la obra o se realizará el servicio:

- Monto a pagar (establecer la cantidad, la forma de pago, si es en cuotas, a medidas que avance la obra, o de un solo pago y el lugar a pagarse, por lo general es en las oficinas de la Alcaldía Municipal).

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335

- Establecer el fondo de donde se pagará la obra o servicio (incluyendo el proyecto de donde se tomará el desembolso),

NOMBRES, FIRMA Y SELLO DEL QUE SOLICITA

NOMBRES, FIRMA Y SELLO DEL ALCALDE

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



RUC: J1410000020335

ANEXO NO. 5

MODELO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA:

IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTRATANTES:

NOSOTROS. **FROYLAN BARRERA GONZALEZ**, mayor de edad, casado, oficinista. Quien se identifica con cédula de identidad nicaragüense número; **202-291062-0001F**, quien actúa en nombre y Representación del municipio de Santo Tomás Departamento de Chontales, en su calidad de Alcalde Municipal quien lo demuestra con **CERTIFICACIÓN** de Acta de Toma de Posesión del Cargo de Alcalde ante **el CONSEJO SUPREMO ELECTORAL que integra y literalmente dice: CERTIFICACIÓN DE TOMA DE POSESIÓN**, que integra y literalmente dice: **Certificación:** El suscrito Secretario de Actuaciones del Consejo Supremo Electoral, certifica el acta que en su parte conducente, íntegra y literalmente dice: Acta de entrega de Credencial, Toma de Promesa de Ley y Posesión en el Cargo.- En la ciudad de Managua, a las ocho y cuarenta y cinco minutos de la mañana del día diez de enero del año dos mil veintitrés, en acto solemne ante el Consejo Supremo Electoral integrado por los Magistrados: Brenda Isabel Rocha Chacón, Cairo Melvin Amador, Lumberto Campbell Hooker, Mayra Antonia Salinas Uriarte, Devoney Johaira McDavis Álvarez, Alma Nubia Baltodano Marcenare, Leonzo Knight Julián, asistidos por el Secretario de Actuaciones, Luis Alfonso Luna Raudez.- Comparecen los Alcaldes, Alcaldesas, Vicealcaldes, Vicealcaldesas y, las y los Concejales Propietarios y Suplentes, electos en las "Elecciones Soberanas Municipales 2022" del pasado seis de noviembre del año dos mil veintidós, con el objeto de recibir sus credenciales, rendir la promesa de Ley y tomar posesión de sus cargos, para ejercerlos a partir de la presente fecha, procediéndose de la siguiente manera conforme agenda: Primero: Himno Nacional. Segundo: Constatación del Quorum de Ley. Tercero: Palabras de la Magistrada Brenda Isabel Rocha Chacón. Cuarto: La Magistrada Brenda Isabel Rocha Chacón procedió a tomar la promesa de Ley y de Posesión de la Autoridades Electas, así: Departamento de Chontales, Municipio Santo Tomás, **Alcalde: FROYLAN BARRERA GONZALEZ, Vicealcaldesa: ELIETH HARYERI GARCIA RODRIGUEZ...** partes inconducentes ... y les preguntó: "Prometéis solemnemente ante Dios, la Patria, nuestros héroes nacionales y por vuestro honor, respetar la Constitución y las Leyes, los derechos y las libertades del pueblo y cumplir fielmente y a conciencia los deberes del cargo para el que han sido electos?" y habiendo respondido los señores "sí prometemos", la Magistrada les reprodujo: "Si así lo hicieréis que la

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335

Patria os lo reconozca, si no, que ella os lo demande y os haga responsable, quedáis en posesión de vuestros cargos". Quinto: Himno Nacional. Concluyó este acto solemne de toma de posesión a las nueve y veinte minutos del día diez de enero del año dos mil veintitrés, (f) Brenda Isabel Rocha Chacón, Magistrada; (f) Cairo Melvin Amador, Magistrado; (f) Lumberto Campbell Hooker, Magistrado; (f) Mayra Antonia Salinas Uriarte, Magistrada; (f) Alma Nubia Baltodano Marcenare, Magistrada; (f) Devoney Johaira McDavis Álvarez, Magistrada; (f) Leonzo Knight Julián, Magistrado. Ante mí: (f) Luis Alfonso Luna Raudez, Secretario de Actuaciones. - Es conforme con su original con la cual fue debidamente cotejada. Managua, diez de enero del año dos mil veintitrés. Firma ilegible de Luis Alfonso Luna Raudez Secretario de Actuaciones. Hay un sello emblema de CONSEJO SUPREMO ELECTROAL. SECRETARIA DE ACTUACIONES. ESCUDO DE NICARAGUA, REPUBLICA DE NICARAGUA, AMERICA CENTRAL. ES CONFORME. - estando en pleno goce en el ejercicio del cargo y facultades que la ley 461 le confiere, quien en adelante se llamará **EL CONTRATANTE** y

_____, mayor edad, Estado Civil. _____ Profesión u Oficio: _____, identificado con cédula de identidad número: _____, ambos del domicilio de Santo Tomás, Chontales, quien de ahora en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, y quienes han convenido celebrar el presente contrato bajo las Sigüientes cláusulas.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El Alcalde Municipal De Santo Tomás, Chontales mediante Resolución o Acuerdo de Inicio y creación de Comité de Evaluación No. _____ procedimiento por _____ No. _____, con fecha de inicio, el día: _____ del mes de: _____ del año: _____, con Referencia al PAC No. _____ para proceder a la contratación de _____.

Procedimiento que concluyó con resolución administrativa de adjudicación No. _____. Emitida el día: _____ del mes de: _____ del año: _____, por el Alcalde Municipal, donde adjudica los servicios antes referidos al oferente _____.

ALCANCES DE LA CONTRATACIÓN

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

El presente Contrato tiene por objeto la contratación de los servicios de: _____, para que este realice la ejecución del proyecto de _____ del _____.

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni

RUC: J1410000020335

municipio de santo tomas para familias protagonistas de este proyecto, el cual está valorado por un monto total de (C\$00.00)".

CLAUSULA SEGUNDA: ALCANCE DE LA OBRA Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS

Los alcances de la obra conforme el Pliego de Base y condiciones serán las siguientes:

30	FUNDACIONES (ZC y pedestal deCM-1)	m3	2.39				14,971.86	13,768.37	19,592.04	2,422.33	35,782.74

CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

El Contratado

- ✓ El Contratista dedicará tiempo laboral completo a todas las actividades acciones, relacionadas con la ejecución de las obras.
- ✓ El contratista es responsable de la competencia profesional y técnica de su personal y seleccionará para trabajar en la ejecución del contrato a personas fiables que desempeñarán con eficacia su trabajo, respetarán las costumbres del lugar y observarán una adecuada conducta moral y ética.
- ✓ Para la ejecución y terminación de las obras y para la reparación de cualquier defecto de la misma de conformidad con el contrato, el contratista proveerá y empleará en el sitio de las obras un número adecuado de empleados competentes, ya sean profesionales, técnicos, supervisores y obreros, con amplia experiencia en trabajos similares a los previstos en el contrato, considerando el personal clave indicado en su oferta.
- ✓ Sujeto a los requisitos del contrato con respecto a la conclusión de cualquier sección, de las obras antes de la conclusión de su totalidad, las obras completas deberán concluirse en la fecha

RUC: J1410000020335

prevista de terminación.

El Contratante

- ✓ Supervisar que el desarrollo del proyecto contratado se realice en base a los estándares establecidos a satisfacción de la municipalidad.
- ✓ Efectuar el pago conforme las disposiciones del presente contrato.
- ✓ Exigir el Cumplimiento de las garantías y penalidades establecidas en este contrato.

CLAUSULA TERCERA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

1. Pliego de base y condiciones del objeto de contratación (PBC).
2. Convocatoria o invitación a ofertar publicada en el portal de Contrataciones.
3. La oferta del Proveedor con sus montos establecidos y garantías ofrecidas.
4. La resolución de adjudicación del Contrato emitida por El Contratante y su respectiva notificación

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones de las especificaciones técnicas, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

CLAUSULA CUARTA: VIGENCIA DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y PROCEDENCIA DE LOS FONDOS:

- **Vigencia:** Este contrato tendrá de vigencia correspondiente a: _____ días a partir de la firma del presente contrato. Firma que se realizará el día veintinueve de abril del año dos mil veinticinco, en el área de asesoría legal de la alcaldía municipal.
- **Forma de pago:** el pago se realizará conforme avaluó, según el avance de la misma y cancelando totalmente una vez finalizada la obra, conforme acta de recepción final a satisfacción de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales. -
- **Procedencia de los Fondos:** El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto

RUC: J1410000020335

conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera emitida por el área de Administración Financiera de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales. Vinculado al Plan General de Adquisiciones **PAC No.** _____. Distribuido Con Recursos Presupuestarios _____ provenientes _____ de: _____, en el marco del " _____".

CLAUSULA QUINTA: GARANTIA Y PENALIDADES.

- **Garantía de Cumplimiento:** El Contratado presentó cheque número: _____ emitido por la Institución Bancaria: _____, por el monto de _____, equivalente al _____% del monto total de la obra, establecida en el arto. 67 de la ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.
- **Penalidades:** En caso de incumplimiento al tiempo estipulado para la entrega de la obra, servicio o bien, se aplicará una penalidad de: _____% por cada día de retraso, sin mediar justificación alguna.

CLAUSULA SEXTA: ADENDAS O MODIFICACIONES AL CONTRATO.

- **Adenda:** El presente contrato en caso que surjan nuevos alcances no estipulados en el PBC o las especificaciones técnicas, podrá ser modificado hasta el 20% del monto total de la obra o servicio, con la existencia previa de la disponibilidad presupuestaria, y por el tiempo que conforme la ley de hechos fortuito o fuerza mayor se justifiquen a satisfacción de las partes.

CLAUSULA SEPTIMA: LUGAR, FECHA Y FIRMA DEL CONTRATO

El Presente contrato será firmado el día: _____ del mes de: _____ del año: _____ en el área de Asesoría Legal de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales, a las: _____ horas.

CLAUSULA OCTAVA: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo: _____, Director(a) o Responsable del área de: _____ de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales, o en su representación el servidor(a): _____ quien será el facultado para firmar el acta de recepción final de la obra a realizar.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335

CLAUSULA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la Ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y en las Condiciones Generales y Especiales de este Contrato.

CLAUSULA DECIMA TERCERA: ACEPTACION.

Las partes contratantes, como señal de aceptación del presente contrato, firman a los efectos pertinentes en tres tantos de un mismo tenor, en la ciudad de Santo Tomás, departamento de Chontales, al día: _____ del mes de: _____ del año: _____. -

**NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA DEL ALCALDE
CONTRATANTE**

**NOMBRES, APELLIDO Y FIRMA
CONTRATADO**

**LICENCIADO BISMARCK DIAZ CASTILLO
ASESOR LEGAL**



RUC: J1410000020335

ANEXO NO. 6
MODELO DE CONTRATO POR COMPRAS MENORES

CONTRATO DE SERVICIOS DE: _____.

IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTRATANTES:

NOSOTROS. **FROYLAN BARRERA GONZALEZ**, mayor de edad, casado, oficinista. Quien se identifica con cédula de identidad nicaragüense número; **202-291062-0001F**, quien actúa en nombre y Representación del municipio de Santo Tomás Departamento de Chontales, en su calidad de Alcalde Municipal quien lo demuestra con **CERTIFICACIÓN** de Acta de Toma de Posesión del Cargo de Alcalde ante el **CONSEJO SUPREMO ELECTORAL** estando en pleno goce en el ejercicio del cargo y facultades que la ley 461 le confiere, quien en adelante se llamará **EL CONTRATANTE** y _____, mayor edad, Estado Civil. _____ Profesión u Oficio: _____, identificado con _____ cédula de identidad número; _____, ambos del domicilio de Santo Tomás, Chontales, quien de ahora en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, y quienes han convenido celebrar el presente contrato bajo las Sigüientes cláusulas.

ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL COTRATO

La Alcaldía Municipal por medio de su representante, el señor **FROYLAN BARRERA GONZALEZ** Alcalde Municipal, ha decidido contratar los servicios del **CONTRATADO** para que este a través de sus servicios de _____

Realice el servicio de: _____,
para ser usados en: _____
en fecha: _____ lugar de la actividad: _____
_____. Este servicio es por la
cantidad de: _____ (C\$_____). Que
se cancelarán una vez sea terminada la actividad y que serán
pagados, en las oficinas de la alcaldía municipal.



RUC: J1410000020335

CLAUSULA SEGUNDA: FONDO DESTINADO Y DURACION DEL CONTRATO

LOS CONTRATANTES acuerdan que el contrato tendrá una vigencia de: _____ que inicia en fecha: _____ y culmina en fecha: _____, la que se financiará con FONDOS _____. Comprometiéndose el **CONTRATADO** a cumplir con lo acordado en el presente contrato. - Debiendo realizarse las retenciones correspondientes de ley. -

CLAUSULA TERCERA: ACEPTACION.

Estando de acuerdo ambas partes con todas y cada una de las cláusulas anteriormente relacionadas por el valor y forma ya convenido la encuentran conforme aprueban ratifican y firman, en la ciudad de Santo Tomás, Departamento de Chontales, - A un solo efecto y en tres tantos de un mismo tenor. A los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____. -

FROYLAN BARRERA GONZALEZ
CONTRATANTE

NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA
CONTRATADO



RUC: J1410000020335

ANEXO NO. 7

ACUERDO NO. _____

El suscrito Alcalde del municipio de Santo Tomás, del departamento de Chontales, en uso de las facultades que la ley 40 Ley de Municipio le concede, emito el siguiente Acuerdo Municipal.

CONSIDERANDO:

I

Que en el artículo 34 numeral 4 de la Ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas establece que es atribución del Alcalde o Alcaldesa dictar bandos y acuerdos que contienen disposiciones administrativas con efectos particulares o individualizados.

II

Que en El Concejo Municipal de La Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales, aprobó de forma unánime el Presupuesto Municipal para el año 2025, y que dentro del PLAN DE INVERSIONES ANUAL MUNICIPAL, aprobó los proyectos tanto de forma ordinaria y extraordinaria, contenidos en el PLAN GENERAL DE ADQUISICIONES (PGA) para llevar a cabo su ejecución.

III

Que el pasado diecinueve de febrero del corriente año dos mil veinticinco se creó la **ley 1238, LEY DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO**, la que en su artículo 88 deroga las siguientes leyes: ley N° 737, ley de contrataciones administrativas del sector público y la ley N° 801, ley de contrataciones administrativas municipales, dejando sin efecto el plan general de adquisiciones (PGA) 2025, y en sustitución de esta el **PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)** y tomando en cuenta que la ley 1238 entra en vigencia a partir del veintitrés de marzo del corriente año se hace necesario la anulación del PGA 2025, hasta el veintitrés de marzo y elaborar el nuevo PAC, para el año 2025 a más tardar el treinta y uno de marzo del corriente año.

IV

Que el pasado veintiuno de marzo del año dos mil veinticinco se emitió por el ministerio de hacienda y crédito público, la circular administrativa **MHCP-AR-02-2025**, en la cual en la primera parte de la resolución cita lo siguiente: inciso a), Anular o Eliminar las líneas



RUC: J1410000020335

del PGA no ejecutadas durante el periodo comprendido de enero al veintiuno de marzo del presente año. Inciso b): ingresar las líneas PAC de las modalidades de contratación administrativa de conformidad a lo establecido en los artículos 22, 23 y 29 de la ley 1238.

POR TANTO: en base a lo dispuesto en el Arto. 34 numerales 4 y 29 párrafo final de la Ley 40, y Arto. 84 del decreto 52-97 del Reglamento de la Ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas y Arto.08, 11, 22, 23, 27 y 29 de la ley N° 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado:

ACUERDO:

PRIMERO: Anular de forma definitiva las líneas para procedimiento de contratación contenidas en el **Plan General de Adquisiciones (PGA)** no ejecutadas antes del veintiuno de marzo del 2025.

SEGUNDO: Autorizar la elaboración del **PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)** con las líneas que no se ejecutaron hasta el veintiuno de marzo del año dos mil veinticinco, implementándose las modalidades de contratación establecidas en la ley 1238, ley de contrataciones administrativas del estado y circulares emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en relación a dichos procesos.

TERCERO: El presente Acuerdo surte sus efectos de forma inmediata a partir de su fecha de emisión.

Dado en la ciudad de Santo Tomás, departamento de Chontales, a los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

CRO. FROYLAN BARRERA GONZALEZ
ALCALDE MUNICIPAL



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335

ANEXO NO. 8

LIBRO DE VISITAS Y ASISTENCIA JURIDICA

No.	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	NO. CEDULA	TIPO DE CONSULTA	RESPUESTA RECIBIDA	FIRMA

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335

ANEXO NO. 9

LIBRO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

No .	FECHA DE INGRESO	AREA REQUERENTE	PERSONA INTERESADA	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE SALIDA	FIRMA QUIEN RECIBE

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal de Santo Tomás Chontales



RUC: J1410000020335

ANEXO NO. 10

LIBRO DE CONTROL DE PROPIEDADES MUNICIPALES

No.	FECHA DE EMISIÓN	TITULO DE LA ESCRITURA	NOMBRE DE LA PROPIEDAD	UBICACIÓN	AREA SUPERFICIAL	CUENTA REGISTRAL

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal de Santo Tomás Chontales



RUC: J1410000020335

ANEXO NO. 11

LIBRO DE CONTROL DE DESMEMBRACIONES Y DONACIONES EJIDALES

No.	FECHA DE EMISIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS DEL DONATARIO	NO. DE CEDULA	TIPO DE ANTECEDENTES	AREA SUPERFICIAL Y UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD	NO. DE ESC.	TITULO DE LA ESCRITURA	ALCALDE REPRESENTANTE	NOTARIO AUTORIZANTE

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni