



CIRCULAR ADMINISTRATIVA No. 01-2025

REMISION DE EXPEDIENTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONSIDERANDO:

I

Que el artículo 155 de la Constitución Política, dispone que la Contraloría General de la República es el Órgano de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los bienes y recursos del Estado.

II

Que el artículo 5, numeral 6) de la **Ley No. 1,238 “Ley de Contrataciones Administrativas del Estado”**, establece en materia de control, que las contrataciones reguladas por dicha Ley, serán fiscalizadas por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la República.

III

Que la fiscalización de las contrataciones públicas, tienen la finalidad de verificar que los procesos se hayan realizado conforme la ley de la materia y que la ejecución de los contratos se efectúe según lo establecido.

IV

Que el ejercicio de fiscalización de las contrataciones públicas, se desarrolla en dos etapas; 1) evaluación de la parte precontractual efectuada por la Dirección General Jurídica, que culmina con un informe ejecutivo; y, 2) revisión de la parte contractual que realiza la Dirección General de Auditoría por medio de la auditoría gubernamental.

POR TANTO:

La Presidencia de la Contraloría General de la República en uso de sus facultades, acuerda emitir la **CIRCULAR ADMINISTRATIVA No.01-2025, denominada REMISIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**, que se registrá conforme lo siguiente:

PRIMERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Circular Administrativa, es de aplicación obligatoria para todas las entidades del Estado, claramente definidas en el numeral 7) del artículo 3 de la Ley No. 1,238 ya referida.



SEGUNDO: DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DE LA CONTRATACION A REMITIRSE A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA-CGR.

Las entidades del Estado deben remitir a la Dirección General Jurídica de la Contraloría General de la República, en fotocopia con su respectiva compulsas notarial, un expediente de la contratación administrativa **cualquiera que sea la modalidad utilizada** y las que están referidas en el artículo 29 de la ley No. 1,238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, cuyo monto **sea igual o mayor a UN MILLÓN DE CÓRDOBAS (C\$1,000.000.00)**, los que deberán contener lo siguiente:

1. Documento base de la contratación (Pliego de Bases y Condiciones, Invitación y Términos de Referencia).
2. Informe Técnico Legal (Contratación Simplificada).
3. Solicitud de compra en la que se indique la disponibilidad financiera.
4. Resolución Administrativa de Inicio.
5. Convocatoria y/o invitación a los oferentes.
6. Resolución administrativa de sustitución de miembros del Comité de Evaluación (en caso de haberla).
7. Documento de recepción de las Ofertas.
8. Acta de Apertura de Ofertas.
9. Constancia de Verificación del Régimen de Prohibición de los oferentes participantes.
10. Certificado de inscripción de Proveedor del Estado de los oferentes participantes.
11. Certificado de Verificación de Proveedor del Estado, emitida por la Comisión de Verificación de Proveedores del Estado de la Asamblea Nacional de los oferentes participantes.
12. Certificado de beneficiario final de los oferentes participantes cuando corresponda.
13. Dictamen o Acta de recomendación de Adjudicación.
14. Notificación de Dictamen o Acta de recomendación de Adjudicación.
15. Resolución de Adjudicación y/o re adjudicación.
16. Notificación de Resolución de Adjudicación o de re adjudicación (según sea el caso).
17. Contrato Administrativo suscrito y Orden de Compra.
18. Garantías pactadas.
19. Constancia de recibo de Declaración Patrimonial de los miembros que conformaron el Comité de Evaluación.

Para las contrataciones realizadas bajo la modalidad Simplificada deberán remitir copia certificada del expediente, en el plazo previsto en el arto. 58 de la Ley No. 1,238.



Todo lo anterior, es sin perjuicio de cualquier documentación que se requiera para los efectos de la labor de fiscalización.

TERCERO: PLAZOS PARA EL ENVÍO DEL EXPEDIENTE

La remisión del expediente deberá hacerse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la suscripción del contrato administrativo u orden de compra.

CUARTO: EXCEPCIÓN

Se exceptúa del cumplimiento de la presente Circular Administrativa, todas aquellas contrataciones de bienes y servicios que se realizan por materias excluidas y las **Contratación Menores a UN MILLÓN DE CORDOBAS (C\$1,000.000.00)**.

QUINTO: SANCIÓN ADMINISTRATIVA

El incumplimiento a la presente Circular Administrativa podrá derivar en la aplicación de la correspondiente sanción administrativa, conforme las normas y procedimientos de la materia.

SEXTO: DEROGACIÓN

Deróguese la Circular Administrativa No. 1-2024, del cuatro de abril del año dos mil veinticuatro, publicada en el sitio Web de la Contraloría General de la República y en La Gaceta, Diario Oficial No. 67 del 17 de abril del 2024, así como cualquier otra disposición que se le oponga.

SÉPTIMO: VIGENCIA

La presente Circular Administrativa entrará en vigencia una vez publicada en el portal de la página Web de la Contraloría General de la República. Managua catorce de julio del año dos mil veinticinco.

MSc. Luis Alberto Rodríguez Jiménez
Co- Presidente

MSc. María Eliette Esquivel Tinoco
Co- Presidenta