



**CIRCULAR ADMINISTRATIVA No. 1-2022**  
**REMISIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA  
REPÚBLICA (CGR) PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

**CONSIDERANDO:**

**I**

Que la Ley No. 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 Recurso del Estado”, en su artículo 9, numeral 24), establece como atribución de la Contraloría General de la República, fiscalizar toda contratación que entrañe ingresos o egresos u otros recursos del Estado y/o de la Administración Pública; y cuando las contrataciones no se ajusten a las disposiciones legales sobre la materia, se aplicará el procedimiento de denuncia de nulidad, así como la determinación de las respectivas responsabilidades a que hubiere lugar.

**II**

Que el artículo 100 de la misma ley orgánica, dispone que las contrataciones administrativas de bienes y servicios, los contratos administrativos y cualquier otra relación contractual para cuyo financiamiento se hayan comprometido recursos públicos podrán denunciarse de nulidad cuando: 1) No se ajusten a los requisitos, condiciones o procedimientos que establecen las leyes y demás normas que regulan el Sistema de Administración de Contrataciones del Estado; 2) Se disponga de bienes del Estado sin sujetarse a los procedimientos que establece la ley de la materia; y 3) Perjudiquen o puedan perjudicar al Estado y sus instituciones por ser contrarios al interés público.

**III**

La Contraloría General de la República, en el ejercicio del control posterior cuenta con direcciones especializadas encargadas de evaluar la etapa precontractual de las contrataciones de bienes y servicios, que realiza la Administración Pública conforme las Leyes No. 737, “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público” y No. 801, “Ley de Contrataciones Administrativas Municipales” y sus respectivos reglamentos.

Que el Consejo Superior de la Contraloría General de la República en uso de sus facultades, en Sesión Ordinaria número un mil doscientos sesenta y cinco (1,265) de las nueve y treinta minutos de la mañana del día seis de enero del año dos mil veintidós, aprobó por unanimidad de votos la **CIRCULAR ADMINISTRATIVA No. 1-2022, denominada “REMISIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR) PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS”**, la que se registró por lo establecido en el siguiente orden:



**PRIMERO: ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

La presente Circular Administrativa, es de aplicación obligatoria para todos los organismos y entidades de la Administración Pública en todo el territorio de la República de Nicaragua, entendiéndose como Administración Pública la definición señalada en el artículo 3 de la Ley No. 737, que dice: Se entiende por Sector Público o Administración Pública: 1. Poder Ejecutivo, incluyendo en este a la Presidencia y Vicepresidencia de la República, Ministerios de Estado y Órganos Desconcentrados. 2. Los otros Poderes del Estado, cuando realicen funciones administrativas. 3. Los Entes Autónomos creados por la Constitución Política de la República de Nicaragua, cuando realicen funciones administrativas. 4. Las Entidades Descentralizadas por funciones. 5. Los Consejos y Gobiernos de las Regiones Autónomas del Atlántico Norte y del Atlántico Sur. 6. Las Empresas del Estado. 7. El Sector Público Financiero. 8. Las Universidades Públicas. 9. Las Universidades Privadas, en cuanto a la administración de fondos provenientes del Presupuesto General de la República. 10. Toda otra entidad que pertenezca al sector público de la República de Nicaragua, sin importar su denominación. Asimismo, el artículo 3 de la Ley No. 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, señala que: Administración Pública es la que ejerce el Estado por medio de la Administración del Poder Ejecutivo; la de la Administración de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica y de las municipalidades; también las de las instituciones gubernamentales autónomas o descentralizadas y de las desconcentradas; y de las instituciones de creación constitucional y; en general, todas aquellas que de acuerdo con sus normas reguladoras, realizaren actividades regidas por el ordenamiento jurídico administrativo y la doctrina jurídica. También incluye las actividades de los Poderes Legislativos, Judicial y Electoral, en cuanto realizaren funciones administrativas en materia de personal, contratación administrativa y gestión patrimonial.

**SEGUNDO: SISTEMA DE CONTROL.**

Las contrataciones administrativas de bienes y servicios del sector público, están sujetas al sistema de control que ejerce la Contraloría General de la República por conducto de las áreas de la Dirección General Jurídica, examinando y evaluando la fase previa de la contratación, emitiendo dictámenes jurídicos como insumos a la Dirección General de Auditoría, encargada de practicar la auditoría gubernamental.

**TERCERO: DOCUMENTACIÓN QUE DEBE REMITIRSE A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

Para el cumplimiento de la presente Circular Administrativa y a efectos de que la Dirección General Jurídica de la Contraloría General de la República, pueda examinar y evaluar la fase previa de la contratación administrativa de las modalidades: Licitación Pública, Selectiva, por Registro, Concurso (mayor de C\$500,000.00), Compra por Cotización (mayor de

Página 2 de 5



C\$500,000.00) y Contratación Simplificada, las máximas autoridades o los responsables de las áreas de adquisiciones de las entidades sujetas a la aplicación de las Leyes No. 737 y No. 801, deben remitir a la Dirección General Jurídica de este Ente Fiscalizador, en fotocopia debidamente certificada por Notario Público, un expediente que contenga la siguiente documentación:

1. Acta de aprobación del Pliego de Bases y Condiciones.
2. Pliego de Bases y Condiciones, especificaciones técnicas, términos de referencias y alcances, según corresponda a cada modalidad.
3. Disponibilidad financiera o documento de verificación presupuestaria.
4. Resolución administrativa de inicio.
5. Resolución administrativa de nombramiento, sustitución o ampliación del Comité de Evaluación, según sea el caso.
6. Acta de recepción de ofertas
7. Acta de apertura de ofertas.
8. Informe Técnico Legal, si se trata de contratación simplificada.
9. Constancia o recibo de Declaración Patrimonial de los miembros que conformaron el Comité de Evaluación.
10. Convocatoria y/o invitación a oferentes.
11. Declaratoria de idoneidad notariada de los oferentes participantes.
12. Libertad de gravamen, cuando se adquieran bienes inmuebles.
13. Constancia de verificación del régimen de Prohibición de los oferentes participantes.
14. Dictamen de calificación, evaluación y recomendación de adjudicación.
15. Documento que evidencia la declaratoria del beneficiario final, en los casos que aplique, conforme la Circular Administrativa de fecha veinticuatro de septiembre del año dos mil veinte y de referencia DGCE-SP-11-2020, dictada por la Dirección General de Contrataciones del Estado.
16. Resolución administrativa de adjudicación.
17. Resolución de re-adjudicación si el caso lo amerita.
18. Notificación de resolución de adjudicación.
19. Contrato suscrito u orden de compra según sea el caso.
20. Garantías pactadas.

Todo lo anterior, sin perjuicio de la documentación específica que se pudiese requerir en casos determinados y que sean conducentes a la labor de fiscalización que realiza la Contraloría General de la República.

Para las Empresas y Entidades del Estado que cuenten con su Manual de Contratación aprobado por la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), relativo al desarrollo de su objeto social o a las tareas conexas a la misma, deberán remitir los procesos administrativos de contrataciones y el respectivo Manual de Contratación para el análisis jurídico de los mismos.



**CUARTO: PLAZOS PARA EL ENVÍO DEL EXPEDIENTE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.**

- A. Todas las entidades del sector público, sujetas a la aplicación de la Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, deben remitir el expediente de la contratación por las modalidades de Licitación Pública, Selectiva y Concurso, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la suscripción del contrato administrativo u orden de compra.
- B. Para los municipios y sector municipal, sujeta a la aplicación de la Ley No. 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, deben remitir el expediente de la contratación por las modalidades de Licitación Pública, de Registro, Compra por Cotización y Concurso, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir de la suscripción del contrato administrativo u orden de compra.
- C. Por la modalidad de Contrataciones Simplificadas amparados en la Ley No. 737, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles y para las contrataciones simplificadas conforme la Ley No. 801, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de la suscripción del contrato.

**QUINTO: EXCEPCIÓN.**

Se exceptúa del cumplimiento de la presente Circular Administrativa, todas aquellas contrataciones de bienes y servicios que se realizan de conformidad con la Ley No. 737 y Ley No. 801, que no superen los QUINIENTOS MIL CÓRDOBAS (C\$500,000.00).

**SEXTO: SANCIÓN.**

Quedan sujetos a la aplicación de responsabilidad administrativa y las correspondientes sanciones, los servidores públicos que no cumplan con la remisión del expediente en el tiempo establecido en la presente Circular Administrativa, previo cumplimiento del debido proceso, dado que los servidores públicos tienen el deber de cumplir con las disposiciones expedidas por la Contraloría General de la República, de conformidad con los artículos 103, numeral 5) y 104, numeral 1) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

**SÉPTIMO: DEROGACIÓN.**

La presente Circular Administrativa, deroga de forma expresa lo siguiente: 1) Circular Administrativa No. 1-2017, del tres de marzo del año dos mil diecisiete, publicada en “La Gaceta”, Diario Oficial No.67 del 05 de abril del 2017. 2) Circular Administrativa No. 1-2018, del seis de abril del año dos mil dieciocho, publicada en “La Gaceta”, Diario Oficial No. 73 del 19 de



abril 2018 y cualquier otra disposición que se le oponga en anteriores circulares y 3) Cualquier otra documentación que sea contraria a lo aquí establecido.

**OCTAVO: VIGENCIA.**

La presente Circular Administrativa entrará en vigencia a partir del seis de enero del año dos mil veintidós. Publíquese en el portal de la página web de la Contraloría General de la República, sin menoscabo de su posterior publicación en “La Gaceta”, Diario Oficial.

**Dra. María José Mejía García**  
Presidenta del Consejo Superior



**Lic. Marisol Castillo Bellido**  
Miembro Propietaria del Consejo Superior

**Dr. Vicente Chávez Fajardo**  
Vicepresidente del Consejo Superior

**Lic. María Dolores Alemán Cardenal**  
Miembro Propietaria del Consejo Superior