



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8



Normativa para la Administración de Expedientes de Contratación Municipal.



**Alcaldía municipal, Santo Tomas,
Chontales**

Actualizada al 2025



RESOLUCIÓN NO. 39-12-2025

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; Normas Técnicas de Control Interno publicadas en la Gaceta No. 51 del 16 de marzo de 2015 y Ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y su reglamento.

En lo cual en lo consiguiente la presente Normativa para la Administración Expedientes de Contratación Municipal, tendrá el siguiente contenido:



Índice

PRESENTACIÓN.....	4
Capítulo I Aspectos Generales.....	5
Artículo 1. Objeto.	5
Artículo 2. Base Legal.	5
Artículo 3. Principios.	5
Artículo 4. Definiciones.	6
Artículo 6. Custodia y Resguardo del Expediente de Contratación.	7
Capítulo II Organización y Estructura del Expediente de Contratación.	7
Artículo 7. Criterios Básicos para la Conformación del Expediente de Contratación.	7
Artículo 8. Estructura del Expediente de Contratación.	11
Artículo 9. Identificación Oficial del Expediente de Contratación.	11
Artículo 10. De la Foliación del Expediente.	12
Capítulo III Del Acceso y Medidas de Conservación.....	14
Artículo 11.- Acceso al Expediente de Contratación.	14
Artículo 12. Resguardo del Expediente de Contratación.	14
Artículo 13.- Medidas de Conservación.	14
Capítulo IV. Contenido De Expedientes De Contratación.....	15
Arto. 14 Contenido del Expediente de contrataciones.	15
Capítulo V. Disposiciones Finales.....	16
Arto. 15 Vigencia.	16
Arto. 16 Modificaciones:	16
Anexos.....	17
Contenido de Expediente: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (incluye consultorías).	17
B. Contenido de Expedientes de Contratación Obras.	21



PRESENTACIÓN

El proceso de contratación, propiamente dicho, supone la realización de una serie de etapas y actividades consecutivas por parte de la Alcaldía o Entidad del Sector Municipal, en las que subsecuentemente intervienen las personas oferentes que participan en el procedimiento de selección de la mejor oferta y finalmente con la persona que cumplirán con las prestaciones a su cargo (ejecución), de manera que la información correspondiente al desarrollo de tales etapas y actividades debe constar en el respectivo expediente de contratación.

En esta línea de ideas, con el propósito de regular la correcta administración de los Expedientes de Contratación, competencia privativa conferida a las Áreas de Adquisiciones, que constituye una herramienta técnica que describe métodos y técnicas para estandarizar el contenido, organización, control, custodia, medidas de conservación y acceso a la información que lo integra.

Así mismo, se incorporan dos anexos conteniendo listas referenciales de los documentos que deben conformar los expedientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios (incluye consultoría) y para la ejecución de obras.



Capítulo I Aspectos Generales

Artículo 1. Objeto.

Establecer las regulaciones para la administración de la documentación derivada de los procesos de contratación desarrollados por la Oficina de Adquisiciones de la alcaldía Municipal de Santo Tomás, chontales, a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones mediante la implementación de técnicas y prácticas que permitan la estandarización de la información.

Artículo 2. Base Legal.

La presente normativa se fundamenta en las normas descritas a continuación:

- Manual de organización y funciones de la alcaldía municipal de Santo Tomás Chontales aprobado por el concejo municipal con fecha diez de octubre del año 2025.
- Manual de cargos y salarios de la alcaldía municipal de Santo Tomás Chontales aprobado por el concejo municipal con fecha diez de octubre del año 2025
- Ley No. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.
- Decreto No. 07-2025, Reglamento a la Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.
- Manual de Control Interno aprobado por el Concejo Municipal de Santo Tomás, Chontales.
- Circulares Administrativas del Ministerio de Hacienda y crédito Público, por medio de la Dirección General de Contrataciones del Estado.
- Otras Normas relacionadas.

Artículo 3. Principios.

Los principios que tutelan la administración de los expedientes de contratación son los siguientes:

- a. **Procedencia:** Conservar el orden original de cada documento producido o generado por las áreas que intervienen en el desarrollo del proceso de contratación, sin mezclarlos con otro tipo de documentación.
- b. **Integridad:** Garantizar que los documentos estén completos y reflejen con exactitud la información contenida. El medio utilizado para la conformación de los expedientes no debe permitir la manipulación o alteración de los documentos.



- c. **Confidencialidad.** Evitar que su contenido pueda ser conocido por personas ajenas a aquellas que poseen un interés legítimo, especialmente cuando contienen datos personales o de materias clasificadas como reservada.
- d. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.
- e. **Disponibilidad:** Adoptar las medidas pertinentes para asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los expedientes de contratación, y la rendición de cuentas mediante su adecuada administración y custodia.

Los principios anteriormente descritos sirven para determinar la veracidad de la información que rola en ellos, ya que estos deben reflejar en forma clara y completa las acciones y hechos que motivan su conformación, así como la eficiencia en la gestión documental de la Alcaldía Municipal.

Artículo 4. Definiciones.

- a. **Administración de expedientes:** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final del expediente administrativo.
- b. **Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos identificados y foliados que contiene todas las actuaciones administrativas relativas al proceso realizado para la adquisición de bienes y la contratación de servicios generales, obras o consultorías, comprende desde la formulación del requerimiento por el área solicitante hasta la finalización del contrato.
- c. **Conservación de expedientes:** El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas o deterioro de los documentos.
- d. **Custodia documental:** Responsabilidad confiada a la persona designada por el Responsable del Área de Adquisiciones, quien de manera conjunta con este responde por la posesión, cuidado y control de los documentos y expedientes de contratación.
- e. **Hoja de Testigo o Referencia:** es un documento que permitirá el cruce



de información, para aquellos casos especiales, donde el soporte de la misma requiera un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación del documento original, como: folio, año, observaciones, tamaño, colores, título, asunto entre otros.

- f. **Hoja de guarda:** La hoja de guarda es una hoja en blanco que sirve como protección a un documento o libro, son colocadas el inicio y al final del mismo.

Artículo 5. Aprobación de la Tramitación del Expediente de Contratación.

El Área de Adquisiciones deberá conformar el expediente de contratación, una vez que reciba a satisfacción la solicitud de contratación y la información soporte, remitiéndolo a la Máxima Autoridad Administrativa con la propuesta de Resolución o Acuerdo de Inicio del procedimiento de contratación para la aprobación de la tramitación correspondiente, posteriormente incorporará al mismo todas las actuaciones que subsiguientemente se realicen hasta la culminación del contrato.

Artículo 6. Custodia y Resguardo del Expediente de Contratación.

Corresponde al Área de Adquisiciones la custodia, resguardo y actualización de los expedientes de contratación, debiendo coordinar el suministro oportuno de la información con el Comité de Evaluación y el Comité Técnico de Compras.

En la etapa de ejecución contractual corresponde al Equipo Administrador de Contratos o a la persona delegada para cumplir con tal cometido, remitir los documentos pertinentes al Área de Adquisiciones para su inclusión en el expediente de contratación.

Capítulo II Organización y Estructura del Expediente de Contratación.

Artículo 7. Criterios Básicos para la Conformación del Expediente de Contratación.

En la conformación de expedientes de contratación deben observarse los criterios descritos a continuación, los cuales permitirán estandarizar el contenido y facilitar el cumplimiento de los requisitos técnico para la integración de los mismos:

Organización.

La oficina de Adquisiciones establecerá un mueble o armario donde



resguardará los expedientes de Contratación operados durante el año, pudiendo ordenarlos por el tipo de contratación, es decir el depósito de los expedientes de licitación públicas, expedientes de Contrataciones menores, Expedientes de Concursos y Expedientes de contrataciones simplificadas.

El expediente podrá ser ordenado en un AMPO O CARPETA, que deberá contener la información General que contiene el mismo, esta información deberá estar en la portada del ampo y en el Lomo del mismo, para su fácil manejo desde afuera del armario.

La información general será:

1. Tipo de Contratación o procedimiento.
2. Número de procedimiento y No. De PAC
3. Nombre del Proyecto
4. Ubicación o Dirección del Proyecto
5. Nombre de la Persona y empresa adjudicada
6. Monto de la inversión y fuente de financiamiento.
7. Periodo de Ejecución (fecha de inicio y fecha de concluido)
8. Cantidad de Folios.

Orden de procedencia.

La incorporación de los documentos a un expediente debe seguir el curso de la tramitación del proceso de contratación, reproduciendo el orden en que los documentos son generados o recibidos por el Área de Adquisiciones.

Los expedientes deben individualizarse.

Cada expediente debe referirse a un asunto de naturaleza y tratamiento específico, por consiguiente, debe existir un único expediente para cada proceso de contratación.

Orden cronológico.

Los documentos deberán ordenarse de forma cronológica y ascendente, de manera que el documento más antiguo queda en la parte inferior y el más reciente en la parte superior.

Integridad.

El expediente de contratación no debe desmembrarse y la documentación



no debe estar dispersa en otros archivos. Así mismo, todos los documentos deben rolar en original. **Excepto los documentos del curriculum de oferentes participantes, documentos solicitados que son originadas por medio de sistema digitalizadas y documentos de comprobantes de pagos, cuyos originales tienen que ser resguardados por el área de finanzas, así como facturas, recibos comprobantes, etc.**

Ante la solicitud de terceros de un documento se recomienda:

- Evitar la extracción de documentos, se procurará facilitar copia o fotocopia.
- Si es necesario sustraer un documento, coloque una hoja testigo en el mismo lugar donde éste se ubica indicando: quién hace la solicitud y motivo, los datos que identifican indubitadamente el documento, número de folio(s), quién es el responsable de su custodia y fecha cierta de su devolución.

Calidad y oportunidad de la Información.

- Cada documento del proceso de contratación debe incorporarse al expediente inmediatamente después de aprobada su inclusión.
- Cuando un documento original no pudiere agregarse al expediente, se pondrá razón de esta circunstancia en una hoja testigo, identificando al responsable y lugar de su custodia.
- No se debe forzar la capacidad de las carpetas (ampos). Si es necesario se abrirán diferentes carpetas que pueden identificarse como: volumen 1, volumen 2, y así sucesivamente
- Cuando se trate de documentos en soporte distinto al papel (fotografías, diapositivas, etc.) o documentos en formato especial (planos, libros, etc.), se mantendrán fuera de la carpeta del expediente, consignándose por escrito una lista de todos los documentos que estén físicamente separados, y su localización.
- Los documentos que acompañan a otros documentos, deben ordenarse después del documento principal, por ejemplo: solicitud de contratación -documento principal-, estudios previos -documentación que acompaña-.
- No debe incluirse como parte del expediente la documentación de apoyo informativo por ejemplo: fotocopias de boletines oficiales, catálogos



comerciales, fotocopias de otros expedientes, copias de textos bibliográficos, circulares, dosieres informativos, entre otros. Tienen gran valor informativo, pero carecen de valor administrativo.

- Eliminar de la documentación clips, pos-it y en la medida de lo posible grapas, carpetas plásticas. Todo este material dificulta el tratamiento de la documentación, además de ser perjudicial para la conservación de los documentos. Se aconseja que durante la tramitación no se abuse del uso de este tipo de material.

Utilizar copia de un expediente.

Cuando un expediente ya resuelto sirva de modelo o antecedente para la resolución de otros, no debe usarse el original, sino una copia. Dicha copia debe ser entendida como documentación de apoyo informativo, y será destruida cuando concluya su utilización.

Registro de Control.

El Área de Adquisiciones deberá asegurar la existencia de un registro de todos los expedientes de contratación que sean conformados anualmente.

También deberá existir un registro de las solicitudes que terceros hicieren de un expediente de contratación, o de una parte del mismo.

Se habilitará un libro de control de expediente de cada proceso que se va realizando en el cual debe de contener lo siguiente:

- Fecha de solicitud**
- Área solicitante**
- Descripción del procedimiento**
- Tipo de procedimiento,**
- Número del procedimiento**
- Nombre del proveedor Adjudicado**
- Cantidad de su folio.**
- Monto adjudicado**
- Observaciones (estado del proceso)**

En el caso de préstamo de expediente o solicitud de expediente por un área interesada, debe de llenarse una esquila de solicitud que contenga la misma información del libro del control de expediente, la fecha, hora de salida y de regreso de dicho expediente en calidad de préstamo.



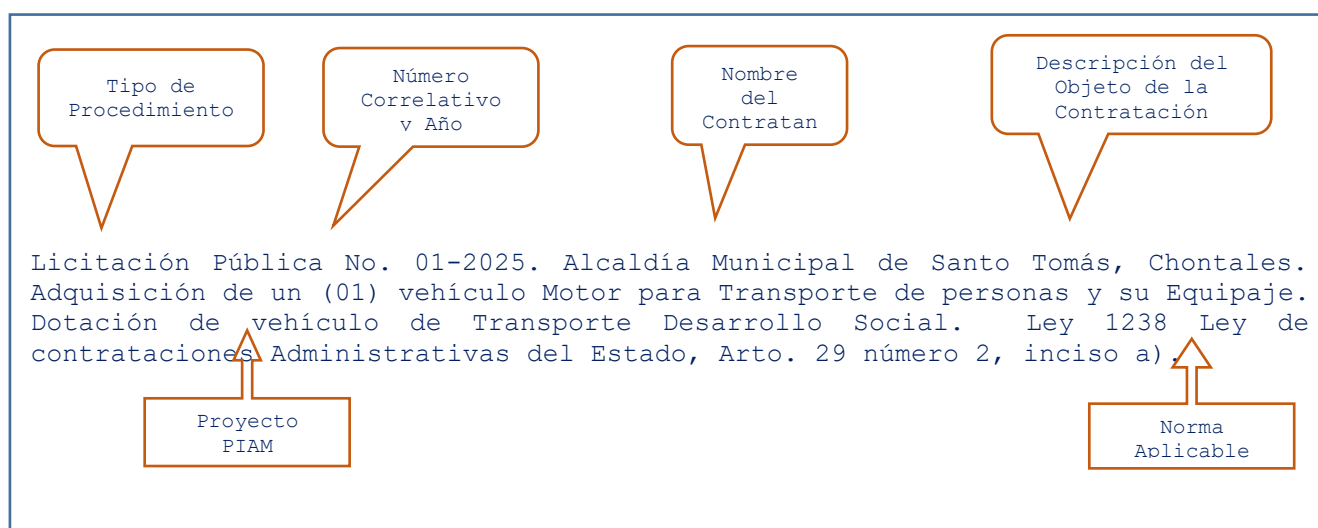
Artículo 8. Estructura del Expediente de Contratación.

El expediente de contratación se estructurará de la forma siguiente:

- a. Carátula, que consigne la identificación única del mismo, que puede ser la información descrita en el arto. 7 sobre la organización del expediente, contenida en esta misma normativa.
- b. Índice, constituido por la lista cronológica de los documentos que conforman el expediente de contratación. En la columna izquierda se indicará el nombre oficial del documento y en la columna derecha el número de folio asignado.
- c. Contenido, se refiere a todos los documentos que justifican y fundamentan técnica y legalmente la decisión de adquisición o contratación, y que son presentados por las áreas que intervienen en el proceso de contratación, los producidos por el Área de Adquisiciones y los presentados por las personas oferentes, los cuales deben estar debidamente foliados, subdividiéndose según las etapas del proceso: etapa previa, procedimiento de contratación, ejecución contractual.

Artículo 9. Identificación Oficial del Expediente de Contratación.

La identificación de cada expediente de contratación estará compuesta por la información siguiente:





- Tipo de procedimiento: Corresponde al procedimiento de selección aplicable conforme el monto estimado o la naturaleza de la contratación, con o sin una modalidad complementaria.
- Número: es un número correlativo asignado a cada procedimiento de contratación, se utilizarán los números arábigos, enteros. Cada año la numeración iniciará por el número uno (1).
- Año: establecer el año presupuestario en que inicia el procedimiento de contratación, debiendo utilizarse 4 dígitos.
- Nombre del Contratante: nombre oficial de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.
- Siglas del Contratante: siglas oficiales, cuando sea aplicable.
- Descripción de la Contratación: está constituido por una descripción breve y objetiva del objeto de la contratación propiamente dicho.
- Nombre del Proyecto: Describir el Nombre del Proyecto aprobado en El PIAM o Proyecto de Gastos Operativos o de Funcionamiento Administrativo.
- Norma Jurídica aplicable: identificar la ley, norma o política que regula el procedimiento de contratación.

Artículo 10. De la Foliación del Expediente.

La foliación consiste en enumerar correlativamente todas y cada una de las hojas que integran el expediente administrativo de contratación, con la finalidad de facilitar el control de la cantidad de folios. La foliación es una tarea previa a cualquier acción de empastado o del proceso microfilmación o digitalización.

La documentación objeto de foliación debe estar previamente clasificada, depurada y ordenada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, documentos en blanco y aquellos que cumplen una función de apoyo informativo.

En la foliación se debe:

- ✓ Numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.



- ✓ Numerar los documentos contenidos en sus expedientes, de forma manual o por medios mecánicos.
- ✓ El número se escribirá de forma legible en la esquina superior derecha del anverso de la hoja en el mismo sentido del texto del documento, sin enmendaduras y sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- ✓ Los planos, mapas, dibujos, entre otros documentos similares tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante una hoja testigo en la que se describirán sus características, tales como tamaño, colores, título, fechas.
- ✓ Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja por ejemplo fotografías, la misma tendrá su número de folio, dejando una nota indicativa de la cantidad de documentos adheridos.
- ✓ Cuando al documento principal se adjunta información de varios folios, por ejemplo, un acta de varias hojas, en el momento de integrarlo hay que foliar cada hoja, de ese adjunto, con el número correlativo que le corresponde de acuerdo a la numeración de los folios del expediente.
- ✓ Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua. Luego proceda a anotar el número correcto y rubrique a la par del número rectificado.

En la foliación no debe:

- Enumerar ni retirar los folios totalmente en blanco, cuando éstos cumplen una función de conservación o de protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- Foliar las pastas ni las hojas de guarda en blanco.
- Confundir foliar con paginar, es decir, la acción de numerar páginas.



Capítulo III Del Acceso y Medidas de Conservación.

Artículo 11.- Acceso al Expediente de Contratación.

La Oficina de Adquisiciones debe garantizar el acceso al expediente de contratación a las personas que demuestren un interés legítimo, debiendo evitar el acceso a información que pueda colocar a una persona en situación de ventaja en relación a otras. En caso que se haya producido la apertura de ofertas, el acceso al expediente se autorizará una vez notificada la resolución, acuerdo o carta de adjudicación.

La Alcaldía Municipal deberá establecer en el pliego de bases y condiciones, en la convocatoria o el documento que haga sus veces, la lista de documentos considerados confidenciales, tales como: estados financieros, cartera de clientes, procesos de producción o programas de cómputo o cualquier otro, excluyéndose de dicha prohibición la información que sea objeto de evaluación y calificación de las personas oferentes y de sus ofertas.

No se debe autorizar el acceso a los documentos clasificados como información privada o reservada de conformidad a la normativa que al efecto apruebe la Alcaldía Municipal según la Ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 12. Resguardo del Expediente de Contratación.

De conformidad al artículo 50 de la Ley No 681, las Alcaldías y Entidades del Sector Municipal retendrán y conservarán los expedientes de contratación debidamente ordenados y referenciados en un archivo especial durante diez años.

Artículo 13.- Medidas de Conservación.

La Alcaldía Municipal, deberá adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, de infraestructura, ambiental y tecnológica para asegurar la debida conservación de los documentos o expedientes, entre estas:

- a. Medidas de infraestructura adecuada, para asegurar la custodia de los documentos o expedientes, entre estas: a) Instalaciones b) Mobiliario y d) Plan de contingencia.
- b. Medidas físicas. Se refiere a aquellas orientadas a la protección de instalaciones, equipos, soportes o sistemas de datos para la prevención de riesgos por caso fortuito o causas de fuerza mayor,



mediante el establecimiento de controles con el fin de prevenir accesos no autorizados, daños, robo, entre otras amenazas. Se deberá enfocar entre otros aspectos en espacios seguros y seguridad del equipo.

- c. Medidas de Acceso. Se refiere a las medidas de protección que permiten la identificación de las personas o usuarios autorizados para el tratamiento de los documentos y expedientes.

Así mismo, Tratándose de documentos electrónicos, deberán contar con los sistemas idóneos que permitan la óptima recepción, organización, administración y resguardo temporal o definitivo de los documentos o expedientes en formato electrónico. Igualmente, adoptarán las medidas técnicas necesarias para asegurar su legibilidad, reproducción, inalterabilidad, validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos.

- d. Medidas Ambientales: las condiciones climáticas del lugar donde se resguarde la documentación son determinantes para su debida preservación, por lo que se recomienda que el ambiente esté limpio, seco y ventilado, por tal motivo éste debe tener un intercambio constante de aire.

Se recomienda que las personas responsables de la custodia y resguardo de expedientes de contratación usen guantes y cubre bocas para proteger su integridad física.

Las instalaciones eléctricas deberán estar en óptimas condiciones y se les deberá dar el mantenimiento preventivo y correctivo, y contar con extintores para apagar fuego por quema de papel.

Los insectos, roedores y hongos, son de las principales causas que dañan a los archivos, por lo que se recomienda una higiene constante en todas las áreas para la prevención contra este problema. La fumigación especializada de archivos habrá de realizarse por lo menos cada seis meses y nunca se rociarán directamente sobre los documentos.

Capítulo IV. Contenido De Expedientes De Contratación.

Arto. 14 Contenido del Expediente de contrataciones.



Las listas de verificación de contenido del expediente anexas a la presente normativa, detallan los documentos mínimos que deben rolar en el expediente de contratación según el tipo de actividad contratada (bienes, servicios (incluye consultorías) y obras), por consiguiente, estas listas deben adaptarse a la práctica y léxico utilizado por el Contratante de conformidad a las normativas internas, incluso puede ampliar el detalle de los documentos producidos o recibidos en cada sub etapa, a fin de asegurar la calidad de dicha información y agilizar la circulación de la misma.

En todo caso, el Área de Adquisiciones debe incorporar la presente lista de verificación del contenido en cada expediente administrativo, con la finalidad de verificar y acreditar el cumplimiento de la instrumentalización de las principales etapas y sub etapas del proceso de contratación, y en su caso detectar con facilidad las acciones tendientes a la actualización de los mismos.

Capitulo V. Disposiciones Finales

Arto. 15 Vigencia.

La presente normativa de control de Expedientes de Contrataciones, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal y su publicación por el Alcalde Municipal.

Arto. 16 Modificaciones:

La presente normativa podrá ser modificada, adicionada o reformada por disposiciones jurídicas de cambio en la ley 1238 Ley de contrataciones administrativas del estado o por nuevas disposiciones del ente regulador por medio de la Dirección general de Contrataciones del estado.

Dado en la ciudad de Santo Tomás, departamento de Chontales a los:
_____ días del mes de. _____ del año 2025.

FROYLAN BARRERA GONZALEZ
ALCALDE MUNICIPAL

JOSEFANA SEVILLA SERRANO
SRIA. DEL CONCEJO MUNICIPAL



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8



Anexos

Contenido de Expediente: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (incluye consultorías).

Nombre de la Alcaldía o Entidad del Sector Municipal:

Identificación del Procedimiento de Contratación:

Línea PAC:

Fecha de Inicio:

Fecha de Finalización:

Documentos y Formalidades		S i	N o	N/A	Foli o	Observación
ACTOS PREPARATORIOS.						
1.	Solicitud de Contratación/Adquisición que evidencie:					
	- Su correspondencia con el Plan de Inversión Anual y Plan General de Adquisiciones.					
	- Verificación de la disponibilidad presupuestaria, firmada por autoridad competente.					
	- Estudios previos.					
2.	- Cumplimiento de requisitos conforme normativa interna.					
	Pre pliego de Bases y Condiciones					
	- Documentos que evidencien su publicación y de los estudios previos dentro del plazo de Ley.					
3.	- Comunicaciones de aportes/comentarios al pre pliego de bases y condiciones.					
	Pliego de Bases y Condiciones.					
	- Documento de aprobación					
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.						
4.	Acuerdo/Resolución Administrativa de Inicio del Procedimiento de Contratación que relacione, entre otros:					
	- Identificación del Procedimiento.					
	- Finalidad Pública					
	- Referencia justificación presupuestal, origen de los fondos					
	- Aprobación del Expediente y del inicio del procedimiento de contratación.					
	- Conformación del Comité de Evaluación/Comité Técnico de Contrataciones y designación de la persona al servicio municipal que lo presidirá.					
5.	- Verificación de la cobertura de la contratación por los Tratados de Libre Comercio.					
	Convocatoria/Invitación en los medios establecidos en la Ley y su Reglamento General.					
6.	Acta de Homologación.					
	- Notificación a las personas interesadas					
7.	Recurso de Objeción al Pliego de Bases y Condiciones					



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8



Documentos y Formalidades		S i	N o	N/A	Foli o	Observación
	- Notificación de la Resolución emitida por el Área de Adquisiciones.					
8.	Solicitudes de aclaración al PBC/Invitación.					
	- Notificación de respuesta a las aclaraciones.					
	- Publicación en el Portal Único de Contratación.					
9.	Modificaciones y enmiendas al PBC/Invitación aprobadas por el Área de Adquisiciones.					
	- Notificación de las modificaciones y enmiendas.					
	- Evidencia de Publicación en el Portal Único de Contratación.					
10.	Pliego de Bases y Condiciones Definitivo y su publicación.					
11.	Acta de Recepción de las oferta.					
12.	Recibo de Presentación de Oferta.					
13.	Acta de Apertura de Ofertas.					
	- Ofertas Presentadas.					
	- Remisión de garantías a resguardo del área competente.					
14.	Comunicación al Comité de Evaluación/Comité Técnico de Compras para proceder a la calificación, evaluación y recomendación.					
15.	Notificación de solicitud de subsanación de oferta.					
	- Respuesta a solicitud de subsanación de oferta.					
16.	Notificación de solicitud de aclaración de oferta.					
	- Respuesta a las aclaraciones solicitadas					
17.	Informe de Evaluación y Recomendación.					
	- Matriz comparativa de las ofertas					
	- Notificación del Informe de Evaluación y Recomendación.					
18.	Acuerdo/Resolución/Carta motivada emitida por la Máxima autoridad administrativa.					
	- Adjudicación.					
	- Declaración Desierta.					
	- Suspensión.					
	- Cancelación.					
	- Notificación del Acuerdo/Resolución/Carta.					
19.	Recursos de Impugnación.					
	- Nombramiento del Comité Revisor					
	- Informe del Comité Revisor					
	- Notificación Resolución del Recurso de Impugnación.					
20.	Recurso de Nulidad.					
	- Resolución Recurso de Nulidad.					
21.	Remisión del Expediente de Contratación al Administrador del Contrato.					
EJECUCIÓN CONTRACTUAL.						
22.	Formalización contractual.					
	- Documentos requeridos para formalizar el contrato/Orden de compra-condiciones contractuales.					
	- Contrato/Orden de compra-Condiciones Contractuales firmadas por las partes.					
	- Evidencia de Publicación en el Portal Único de Contratación.					



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8



Documentos y Formalidades		S i	N o	N/A	Foli o	Observación
	- Acuse recibo de entrega de copia del Contrato/Orden de compra-Condiciones Contractuales.					
	- Entrega de anticipo.					
	- Remisión de garantía de anticipo a resguardo.					
	- Entrega/notificación de la orden de compra.					
23.	Ampliación o Disminución del Contrato hasta en un 20%					
	- Documentación del área usuaria justificando la necesidad de prestaciones adicionales o la reducción de prestaciones pactadas, y su cálculo.					
	- Verificación presupuestaria para la ejecución de prestaciones adicionales.					
	- Comunicación del ajuste de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones.					
	- Resolución de la máxima autoridad administrativa aprobando la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones.					
	- Modificación Contractual suscrita por las partes.					
24.	Ampliación/Prórroga del Plazo Contractual.					
	- Solicitud de ampliación/prórroga de plazo contractual, con el detalle de los costos directos y gastos generales.					
	- Documento de evaluación por parte del contratante sobre la ampliación /prórroga del plazo solicitado.					
	- Verificación presupuestaria para el pago de los gastos generales debidamente acreditados y del costo directo, de ser el caso.					
	- Pronunciamiento del contratante sobre la solicitud de ampliación/prórroga del plazo contractual.					
	- Resolución de la máxima autoridad administrativa aprobando la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones.					
	- Modificación Contractual suscrita por las partes.					
25.	Cesión o Subcontratación.					
	- Solicitud del contratista para subcontratar o ceder el contrato, adjuntado información que acredita la capacidad del subcontratado o del cesionario.					
	- Aprobación del contratante para subcontratar o ceder el contrato, o denegación.					
	- Notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación o cesión del contrato.					
	- Documentos que acreditan la formalización de la subcontratación o cesión del contrato.					
26.	Recepción y conformidad					
	- Documento de recepción por parte del personal a cargo de la administración del contrato					
	- Informe de verificación de la persona responsable del área usuaria o técnica.					
	- Acta de observaciones.					
	- Documento de subsanación de observaciones.					
27.	Penalidades					
	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución					



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8



Documentos y Formalidades		S i	N o	N/A	Foli o	Observación
	del contrato					
28.	Rescisión del contrato.					
	- Informe que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Notificación al Contratista y a la institución emisora de las garantías contractuales.					
	- Documento de alegatos del Contratista.					
	- Informe de evaluación por parte del contratante de los alegatos presentados por el contratista.					
	- Notificación Resolución de Rescisión Contractual y a la institución emisora de las garantías contractuales.					
	- Documento que ordena la ejecución de garantías.					
	- Documento de Denuncia ante la Dirección General de Contrataciones del Estado.					
29.	Liquidación del contrato.					
	- Documento conteniendo propuesta de liquidación.					
	- Notificación de la liquidación					
	- Aceptación u observaciones de la liquidación.					
	- Documento de liquidación acordada entre las partes.					
30.	Pago					
	- Documentos necesarios para el pago					
	- Comprobantes					



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8



B. Contenido de Expedientes de Contratación Obras.

Nombre de la Alcaldía o Entidad del Sector Municipal:

Identificación del Procedimiento de Contratación:

Línea PAC:

Fecha de Inicio:

Fecha de Finalización:

Documentos		S i	N o	N/A	Foli o	Observación
ACTOS PREPARATORIOS.						
1.	Solicitud de Contratación/Adquisición que evidencie:					
	- Su correspondencia con el Plan Operativo Anual y Plan General de Adquisiciones.					
	- Verificación de la disponibilidad presupuestaria, firmada por autoridad competente.					
	- Estudios previos.					
	- Cumplimiento de requisitos conforme normativa interna.					
	Cuando se trate de un Proyecto de Inversión, el expediente administrativo de contratación deberá contener información relativa a la fase de Pre Inversión, según corresponda a la naturaleza del Proyecto, entre estos:					
	- Ficha del Proyecto, acompañado de los Términos de Referencia de los estudios a realizar para ejecutar el Proyecto, entre estos, estudios de impacto ambiental, diagnósticos estructurales, estudios de suelo, estudios epidemiológicos, estudio de agua, estudios pirotécnicos, evaluación socioeconómica y financiera.					
	- Aval Técnico emitido por la Dirección General de Inversión Pública, sea para obtener financiamiento o para proceder a su ejecución.					
	- De ser el caso, previo a la obtención del aval indicado en el párrafo anterior, en el expediente administrativo de contratación debe rolar:					
	• Aval emitido por la Dirección General de Inversión Pública para realizar estudios de prefactibilidad.					
2.	• Programa o proyecto a nivel de prefactibilidad acompañado de los anexos correspondientes.					
	• Aval emitido por la Dirección General de Inversión Pública para realizar estudios de factibilidad.					
	• Programa o proyecto a nivel de factibilidad acompañado de los anexos correspondientes.					
3.	Pre pliego de Bases y Condiciones					
	- Documentos que evidencien su publicación y de los estudios previos dentro del plazo de Ley.					
	- Comunicaciones de aportes/comentarios al pre pliego de bases y condiciones.					
3.	Pliego de Bases y Condiciones.					
	- Documento de aprobación					



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8



Documentos		S i	N o	N/A	Foli o	Observación
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.						
4.	Acuerdo/Resolución Administrativa de Inicio del Procedimiento de Contratación que relacione, entre otros:					
	- Identificación del Procedimiento.					
	- Finalidad Pública					
	- Referencia justificación presupuestal, origen de los fondos					
	- Aprobación del Expediente y del inicio del procedimiento de contratación.					
	- Conformación del Comité de Evaluación/Comité Técnico de Contrataciones y designación del funcionario que lo presidirá.					
	- Verificación de la cobertura de la contratación por los Tratados de Libre Comercio.					
5.	Convocatoria/Invitación en los medios establecidos en la Ley y su Reglamento General.					
6.	Acta de Homologación.					
	- Notificación a las personas interesadas					
7.	Acta de Visita al Sitio.					
	- Notificación o entrega de copia del acta de visita al sitio a las personas interesadas.					
8.	Recurso de Objeción al Pliego de Bases y Condiciones					
	- Notificación de la Resolución emitida por el Área de Adquisiciones.					
9.	Solicitudes de aclaración al PBC/Invitación.					
	- Notificación de respuesta a las aclaraciones.					
	- Publicación en el Portal Único de Contratación.					
10.	Modificaciones y enmiendas al PBC/Invitación aprobadas por el Área de Adquisiciones.					
	- Notificación de modificaciones y enmiendas.					
	- Evidencia de Publicación en el Portal Único de Contratación.					
11.	Pliego de Bases y Condiciones Definitivo y su publicación.					
12.	Acta de Recepción de las oferta.					
13.	Recibo de Presentación de Oferta.					
14.	Acta de Apertura de Ofertas.					
	- Ofertas Presentadas.					
	- Remisión de garantías a resguardo del área competente.					
15.	Comunicación al Comité de Evaluación/Comité Técnico de Compras para proceder a la calificación, evaluación y recomendación.					
16.	Notificación de solicitud de subsanación de oferta.					
	- Respuesta a solicitud de subsanación de oferta.					
17.	Notificación de solicitud de aclaración de oferta.					
	- Respuesta a las aclaraciones solicitadas					
18.	Informe de Evaluación y Recomendación.					
	- Matriz comparativa de las ofertas					
	- Notificación del Informe de Evaluación y Recomendación.					
19.	Acuerdo/Resolución/Carta motivada emitida por la Máxima autoridad administrativa.					
	- Adjudicación.					



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8



Documentos		S i	N o	N/A	Foli o	Observación
	- Declaración Desierta.					
	- Suspensión.					
	- Cancelación.					
	- Notificación del Acuerdo/Resolución/Carta.					
	- Publicación en el Porta Único de Contratación.					
20.	Recursos de Impugnación.					
	- Nombramiento del Comité Revisor					
	- Informe del Comité Revisor					
	- Notificación Resolución del Recurso de Impugnación.					
21.	Recurso de Nulidad.					
	- Resolución Recurso de Nulidad.					
22.	Remisión del Expediente de Contratación al Administrador del Contrato.					
EJECUCIÓN CONTRACTUAL.						
23.	Formalización contractual.					
	- Documentos requeridos para formalizar el contrato/orden de compra-condiciones contractuales.					
	- Contrato/Condiciones Contractuales firmadas por las partes.					
	- Publicación en el Portal Único de Contratación.					
	- Acuse recibo de entrega de copia del Contrato/orden de compra-Condiciones Contractuales.					
	- Entrega de anticipo.					
	- Remisión de garantía de anticipo a resguardo.					
24.	Inicio de plazo de ejecución de obra					
	- Designación del supervisor, según corresponda.					
	- Constancia de entrega del lugar donde se ejecutará la obra por parte de la Entidad.					
	- Cronograma de Ejecución de la obra.					
	- Acta suscrita por las partes en el que se acuerda la fecha de inicio de la ejecución de la obra.					
25.	Ampliación o Disminución del Contrato hasta en un 20%					
	- Documentación justificando la necesidad de prestaciones adicionales o la reducción de prestaciones pactadas, y su cálculo.					
	- Informe del Supervisor sobre las prestaciones adicionales o la reducción de prestaciones pactadas, y su cálculo.					
	- Documento de evaluación por parte del equipo administrador del contrato sobre la necesidad de prestaciones adicionales o la reducción de prestaciones pactadas, y su cálculo.					
	- Verificación presupuestaria para la ejecución de prestaciones adicionales.					
	- Comunicación del ajuste de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones.					
	- Resolución de la máxima autoridad administrativa aprobando la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones.					
	- Modificación Contractual suscrita por las partes.					
26.	Ampliación/Prórroga del Plazo Contractual.					



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8



Documentos		S i	N o	N/A	Foli o	Observación
	- Solicitud de ampliación/prórroga de plazo contractual, con el detalle de los costos directos y gastos generales.					
	- Informe del Supervisor sobre la prórroga del plazo contractual.					
	- Documento de evaluación por parte del equipo administrador del contrato sobre la ampliación /prórroga del plazo solicitado.					
	- Verificación presupuestaria para el pago de los gastos generales debidamente acreditados y del costo directo, de ser el caso.					
	- Pronunciamento del contratante sobre la solicitud de ampliación/prórroga del plazo contractual.					
	- Resolución de la máxima autoridad administrativa aprobando la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones.					
	- Modificación Contractual suscrita por las partes.					
27.	Reajustes					
	- Solicitud de reajuste presentada por el contratista.					
	- Informe del administrador del contrato sobre solicitud de reajuste de precios.					
	- Pronunciamento del contratante sobre la solicitud de reajuste.					
28.	Cesión o Subcontratación.					
	- Solicitud del contratista para subcontratar o ceder el contrato, adjuntado información que acredita la capacidad del subcontratado o del cesionario.					
	- Aprobación del contratante para subcontratar o ceder el contrato, o denegación.					
	- Notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación o cesión del contrato.					
	- Documentos que acreditan la formalización de la subcontratación o cesión del contrato.					
29.	Recepción Sustancial de obra.					
	- Solicitud de recepción sustancial de obra.					
	- Informe del supervisor ratificando o no que la obra se encuentra lista para la recepción sustancial.					
	De no existir observaciones.					
	- Acta de Recepción Sustancial de Obra, verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas, realización de pruebas, y levantamiento de detalles pendientes y plazo para concluir la obra.					
	De existir observaciones.					
	- Acta de observaciones sobre el cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas, indicando trabajos de subsanación y el plazo para realizarlos.					
	- Informe del supervisor sobre la culminación de los trabajos de subsanación.					
	- Pronunciamento sobre los trabajos de subsanación de observaciones.					
	- Acta de Recepción Sustancial de Obra.					
	Recepción Definitiva de obra.					



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8



Documentos		S i	N o	N/A	Foli o	Observación
	- Solicitud de recepción definitiva de obra.					
	- Informe del supervisor ratificando o no que la obra se encuentra lista para la recepción definitiva.					
	- Acta de Recepción Definitiva de Obra.					
30.	Penalidades					
	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución del contrato					
31.	Rescisión del contrato.					
	- Informe que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Notificación al Contratista y a la institución emisora de las garantías contractuales.					
	- Documento de alegatos del Contratista.					
	- Informe de evaluación por parte del contratante de los alegatos presentados por el contratista.					
	- Notificación Resolución de Rescisión Contractual y a la institución emisora de las garantías contractuales.					
	- Documento que ordena la ejecución de garantías.					
	- Documento de Denuncia ante la Dirección General de Contrataciones del Estado.					
32.	Liquidación del contrato.					
	- Documento conteniendo propuesta de liquidación.					
	- Notificación de la liquidación					
	- Aceptación u observaciones de la liquidación.					
	- Documento de liquidación acordada entre las partes.					
	- Documento devolución de garantías					
33.	Pago					
	- Documentos necesarios para el pago					
	- Comprobantes					