



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Noviembre 2011



Seguimos Cambiando Nicaragua!
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Avenida Bolívar, frente Asamblea Nacional

Teléfonos 22227061 – Fax: 22223033

www.hacienda.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



INDICE

INTRODUCCION	3
1. Objetivo	4
2. Base Legal	4
3. Principios Básicos	4
4. Expediente de Contratación	5
4.1 Organización	
4.2 Identificación	
4.3 Ordenamiento	
4.4 Foliación	
5. Contenido del Expediente	8
5.1 Expediente de Licitación	
5.2 Expediente de Contratación Menor	
6. Acceso al Expediente de Contratación	12
7. Custodia del Expediente de Contratación	13



Seguimos Cambiando Nicaragua!
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Avenida Bolívar, frente Asamblea Nacional

Teléfonos 22227061 – Fax: 22223033

www.hacienda.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



INTRODUCCION

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público en aras de fortalecer el manejo de la información relacionada con sus Contrataciones, emite la presente Guía para la **“Conformación de Expedientes de Contratación”**, instrumento necesario para regular la correcta conformación de los Expedientes de Contratación, y que son competencia de la División de Adquisiciones y Contrataciones y las Sub Áreas de Adquisiciones, de conformidad a la Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público"

La presente Guía para la **“Conformación de Expedientes de Contratación”** es una herramienta efectiva que facilita técnicas y métodos para mejorar la formación y administración de los expedientes en las diferentes modalidades de Contratación, por lo tanto, La División de Adquisiciones y Contrataciones, así como las Sub Áreas de Adquisiciones del MHCP, están obligadas a implementar el uso eficiente y adecuado de la presente Guía, en la formación y administración de los mismos.

La correcta aplicación de la presente Guía, es con el objetivo de desarrollar un trabajo más efectivo, organizado y eficiente, lo que permitirá administrar los expedientes con mayor calidad, transparencia y seguridad en los Procesos de Compras.

Con este instrumento se busca promover la aplicación metódica y procedimental que contribuya decisivamente a la formación y organización de los archivos, por tal razón este instrumento debe ser de estricto Cumplimiento para el personal encargado de la formación y resguardo de los expedientes.

Asimismo, este instrumento es de suma importancia para conocer el orden en que se debe de actuar en el desarrollo de las actividades de la División de Adquisiciones y Contrataciones, y las Sub Áreas de Adquisiciones del MHCP, fundamentalmente para el resguardo y administración de los expedientes, que son los que dan Cumplimiento al Principio de Publicidad y Transparencia.



Seguimos Cambiando Nicaragua
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Avenida Bolívar, frente Asamblea Nacional

Teléfonos 22227061 – Fax: 22223033

www.hacienda.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

1. OBJETIVO

Facilitar las herramientas necesarias a la División de Adquisiciones y Contrataciones, y las Sub Áreas de Adquisiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para Conformar un Expediente de Contratación ordenado y completo.

2. BASE LEGAL

- ✚ Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público"
- ✚ Decreto 75-2010 "Reglamento General a la Ley No. 737"
- ✚ Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República.
- ✚ Resolución Administrativa DGCE/UN-04-2006.

3. PRINCIPIOS BÁSICOS

Los registros de gestión, están formados por los documentos producidos y recibidos por las oficinas en el desarrollo de las funciones y actividades que tienen encomendadas, y que son conservados para la toma de decisiones, apoyo en la tramitación de asuntos y defensa de derechos.

La organización de los archivos de oficina se basa en Tres Principios:

1. Ser reflejo de las actuaciones de la Institución, y de la Unidad responsable del archivo de oficina.
2. Reproducir el orden original de la creación/recepción de los documentos y expedientes, de acuerdo al Procedimiento Administrativo que resuelve el asunto.
3. Considerar como piedra angular de la actuación administrativa, y por ello del archivo, el Expediente Administrativo.

En los registros de gestión o archivos de oficina encontramos documentos, expedientes y series.



*Nicaragua
Gana con Vos!*

Seguimos Cambiando Nicaragua
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Avenida Bolívar, frente Asamblea Nacional

Teléfonos 22227061 – Fax: 22223033

www.hacienda.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



4. EXPEDIENTE DE CONTRATACION

De cada Proceso de Contratación deberá conformarse un Expediente que debe contener toda la información relativa al Procedimiento de Selección, desde los estudios previos que justifican y soportan la decisión de Compra hasta el Finiquito del Contrato, razón por la cual, cada una de las Áreas que intervienen en el Proceso de Contratación deben apoyar con la actualización del Expedientes, bajo la Coordinación de la División de Adquisiciones y Contrataciones, y las Sub Áreas de Adquisiciones del MHCP, a través del Analista designado para tal efecto.

El Expediente de Contratación, es el conjunto de documentos debidamente ordenados identificados y foliados, generados o recibido por una Unidad u Oficina (productor) en la tramitación administrativa de un mismo asunto, con inclusión de los Informes y Resoluciones en que se materializa el Procedimiento Administrativo de manera cronológica y al cual deben tener acceso los interesados.

4.1 ORGANIZACION

Los criterios para la formación de un Expediente deben ser uniformes, constantes y conocidos por todo el personal de la División de Adquisiciones y Contrataciones y las Sub Áreas de Adquisiciones.

- Los expedientes deben ser individuales, ya que cada expediente se refiere a un Proceso de Contratación específico.
- Determinar el Título Oficial del Expediente, que suele estar establecido en Normativas y Reglamentos, en el propio documento.
- Evitar la separación de los documentos que forman parte de los expedientes. Para no crear falsos expedientes.
- Incorporar al Expediente de Contratación, cada documento que lo compone, desde el momento de su producción o recepción hasta culminar el Proceso de Contratación, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo correctamente.
- Evitar la duplicidad de expedientes. Teniendo la precaución de revisar que no exista otro.
- No extraer documentos originales de los expedientes, se deben realizar fotocopias o copias, tanto si es para iniciar un nuevo expediente como para satisfacer petición de terceros. En caso de realizar cualquiera de las situaciones antes planteadas, dejar una nota o comunicación en



Seguimos Cambiando Nicaragua!
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Avenida Bolívar, frente Asamblea Nacional

Teléfonos 22227061 – Fax: 22223033

www.hacienda.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



la que el Director de Adquisiciones Autoriza tal acto, indicando lo siguiente: Datos del documento, día y persona que lo ha extraído o se le ha prestado.

- 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.

4.2 IDENTIFICACION

Cada Expediente de Contratación debe ser numerado correlativamente en forma ascendente iniciando con el número uno (1), en dependencia del tipo de Procedimiento, Fuente de Financiamiento y Periodo Presupuestario.

El Expediente de Contratación será identificado de acuerdo a la descripción del Procedimiento consignada en los estudios previos, y ratificada en la etapa de planificación, de manera que la identificación estará conformada por:

- **Tipo de Procedimiento:** Corresponde al Procedimiento de Selección o a las Modalidades Ordinarias acompañadas o no de una Modalidad Complementaria.
- **Número:** Es un número correlativo por cada tipo de Procedimiento, se utilizaran los números arábigos, enteros empezando por el uno, en cada año.
- **Año:** Corresponde al año en que se convoca a participar en el Procedimiento de Selección. Debe estar indicado por 4 dígitos.
- **Nombre:** Corresponde al Nombre Oficial: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Siglas:** Corresponde a las Siglas Oficiales: MHCP
- **Nombre del Proceso de Contratación:** Está constituido por el objeto de la Contratación propiamente dicho.
- **Normativa aplicable:** La entidad determinará el Procedimiento de Contratación bajo el cual se realizará la Contratación.



Seguimos Cambiando Nicaragua!
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Avenida Bolívar, frente Asamblea Nacional

Teléfonos 22227061 – Fax: 22223033

www.hacienda.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Ejemplo No.1:

Licitación Pública Internacional No. 001 – 2011. Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP “Adquisición de Equipos de Computación”. Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Ejemplo No.2:

Licitación Por Registro No. 01 – 2011. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. MHCP. “Adquisición de Vehículo Liviano”. Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.

4.3 ORDENAMIENTO

De manera general, los documentos que integran el Expediente de Contratación, deben ser ordenados de forma cronológica, ya que las actividades encaminadas a su resolución tienen una secuencia en el tiempo, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.

El expediente debe contener una caratula en la que se consigne la identificación del mismo, igualmente debe incorporarse un índice que indique los documentos contenidos y en qué número de folio.

Los documentos se ordenaran de forma ascendente (de abajo hacia arriba), en razón de la fecha de emisión o presentación.

Los documentos elaborados o presentados en ocasión al Inicio de un Procedimiento de Contratación, deberá incorporarse al Expediente inmediatamente después de producirse o presentarse los mismos, de manera que no es legal esperar el acaecimiento de algún suceso para cumplir con esta actividad.

Cuando un documento original no pudiese agregarse al Expediente por su naturaleza, se pondrá razón de esta circunstancia en el Expediente, figurando una copia certificada por notario en el mismo y su original se custodiará por el Área correspondiente.

Es necesario considerar los documentos que acompañan a otros documentos, que son de fecha anterior pero que deben ordenarse después del documento principal.

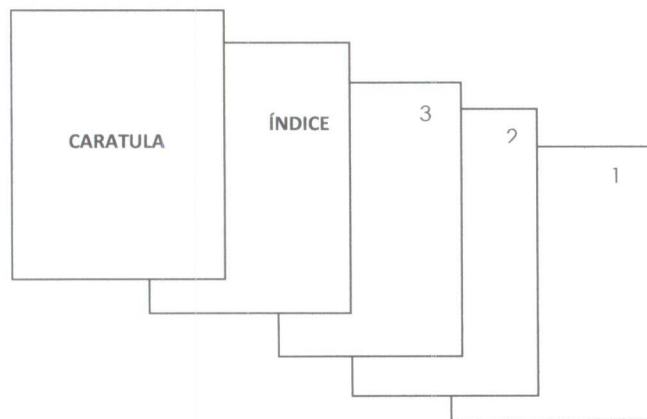
En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por trámites en subcarpetas, que a su vez se introducen dentro de la carpeta del expediente (ejemplo: expediente de obras mayores se pueden agrupar en subcarpetas la licitación, contrato, etc.)



Seguimos Cambiando Nicaragua!
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO
Avenida Bolívar, frente Asamblea Nacional
Teléfonos 22227061 – Fax: 22223033
www.hacienda.gob.ni

4.4 FOLIACIÓN

La actividad de foliación consiste en numerar mecánicamente cada una de las hojas que integran el expediente de forma ascendente. Esta indicación se realiza en el ángulo superior derecho colocando el número correspondiente.



En el caso que el adjunto que se incorpora al expediente conste de varios folios (Por ejemplo, un Acta de varias hojas, etc.), 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 por las características del adjunto no fuera conveniente realizarle escrituras se deberá escribir en una hoja adicional el nombre del documento indicando el número de folios y su contenido.

Cuando se hiciera dificultoso integrar un documento tal cual es al expediente (por ejemplo mapas o planos) se deberá escribir en una hoja aparte el nombre del documento, indicar el número del folio y su contenido.

5. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

A continuación se detallan los Documentos mínimos que deben contener los Expedientes de Contratación independientemente de la modalidad de Contratación:



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



5.1 EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

1. Número de expediente igual al número de la Licitación
2. Nombre de la Licitación.
3. Índice (poniendo a la par del título el número del folio donde encuentra el contenido de dicho título).

ORIGINAL DE:

4. Solicitud de Adquisición
 - Verificación en el POA y PAC.
 - Constancia de verificación de la disponibilidad presupuestaria, firma y rubrica de la Autoridad competente.
 - Especificaciones Técnicas Obras, Bienes y Servicios y/o Términos de Referencia para Consultorías.
 - Solicitud de No Objeción cuando la fuente de Financiamiento provenga de organismo como el BID, BM, UE, u otros Organismos Donantes, para el Inicio del Proceso y/o revisar que la solicitud de compra este incluida en el PAC publicado.
5. Resolución Administrativa de Inicio que relacione:
 - Justificación de la Contratación de acuerdo con el Programa Nacional de Inversiones
 - Conformación del Comité de Evaluación y designación del funcionario que lo presidirá
 - Unidad Administrativa a cargo de trámite del procedimiento
 - Número y Nombre de la Licitación
6. Acta de Aprobación del PBC.
7. En su caso, No objeción al contenido del PBC y Convocatoria por parte del Organismo Financiado (BM/BID/otros)
8. Convocatoria en los medios establecidos en la Ley.
9. Acta de Homologación (cuando aplique)
10. Solicitudes de Aclaraciones al PBC recibidas de los Oferentes.
11. Aclaraciones, modificaciones y enmiendas aprobadas por el Área de Adquisiciones y copias de su comunicación a Oferentes



Seguimos Cambiando Nicaragua!
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO
Avenida Bolívar, frente Asamblea Nacional
Teléfonos 22227061 – Fax: 22223033
www.hacienda.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



12. En su caso: Documentación que acredite No objeción a las aclaraciones que modifican o enmiendan el PBC por parte del Organismo Financiero (BM/BID/otros).
13. Acta de Recepción y Apertura de las Ofertas y sus Garantías de Seriedad y los documentos soporte recibidos de los Oferentes debidamente foliados.
14. Informe de Evaluación y Recomendación y la Matriz Comparativa de Ofertas utilizada para la Evaluación.
15. En su caso, documentación que acredite No objeción del Organismo Financiero a la Adjudicación del Contrato.
16. Copia de las notificaciones a los Oferentes e Informe de la Recomendación de Evaluación.
17. Originales de las diferentes Fianzas de Garantía según sea la modalidad aplicada o en su caso la constancia del resguardo de estas en la Tesorería ó Área Financiera.
18. Resolución de Adjudicación motivada por la Máxima Autoridad de la Institución.
19. Recursos interpuestos y sus informes correspondientes de Resolución.
20. Publicación de Notificación de Adjudicación.

COPIA DE:

21. Orden de Compra o Contrato firmado por las partes.
22. Garantías de Cumplimiento y otras Garantías (copias y definición de que área resguarda las originales)
23. Documentos soporte de recepciones parciales, totales y/o (avalúos) y acta de aceptación de la entrega total de bienes y servicios o y/o recepción sustancial y definitiva de obras.
24. Avalúos, informes de avance de obras y comprobantes de pago total, o parciales y final, realizados a los Proveedores o Contratistas.
25. Finiquito de parte de los Proveedores o Contratistas.
26. Constancia de Devolución de Garantías al Proveedor



Seguimos Cambiando Nicaragua!
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Avenida Bolívar, frente Asamblea Nacional

Teléfonos 22227061 – Fax: 22223033

www.hacienda.gob.ni

27. Expediente foliado y sellado.

28. Índice que soporte todo lo contenido en el Expediente.

El contenido de los expedientes de licitación aplica supletoriamente a los conformados en Procedimientos de Concurso y Contratación Simplificada, considerando la naturaleza propia de los mismos.

5.2 EXPEDIENTE DE CONTRATACION MENOR

1. Número de Expediente
2. Nombre del Proceso
3. Índice (señalando a la par del título, el número del folio donde se encuentra el contenido de dicho título)
4. Resolución Administrativa de Inicio del Procedimiento.
5. Original de la Solicitud de Compra emitida por la Unidad solicitante sobre el Bien o Servicio que da origen al Proceso, cuyo formato completo, además de las cantidades, especificaciones y condiciones de Contratación debe contener:
 - a. Firma y Sello del Área Administrativa de Almacenes o Área solicitante en caso sea Servicio u Obras, en caso sea de Bienes que se resguardan en bodegas o almacenes deberá de contener la fecha en que se realizó la "Verificación de Existencias" y la misma deberá de contener la anotación "SIN EXISTENCIAS" o "CON EXISTENCIAS", según lo solicitado.
 - b. Firma y Sello del Área Financiera la que deberá de contener fecha, aprobado o rechazado en la que hay o no "Disponibilidad Presupuestaria" para la ejecución del proceso y los datos de la Fuente de Financiamiento, Partida Presupuestaria, Monto Aprobado y la anotación "APROBADA" o "SIN PRESUPUESTO" según corresponda.
6. Los documentos y acreditaciones sobre todos los requisitos previos establecidos por la LCASP, que adjunta la Unidad solicitante a la Solicitud de Compra, según el tipo de Bien, Obra o Servicio.
7. Copias de las invitaciones enviadas a los diferentes Oferentes para participar y presentar Ofertas dentro del término establecido en LCASP, con los soportes probatorios de su entrega y recepción.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



8. Las Cotizaciones recibidas de los Oferentes.
9. Las copias de los Certificados de Inscripción en el Registro de Proveedores, recibidas junto con las Cotizaciones de los Oferentes y demás documentos requeridos para la validez e Idoneidad de las Ofertas presentadas.
10. En caso de Requerimiento, las copias de las Garantías recibidas de los Oferentes.
11. El "Cuadro Comparativo de Evaluación Técnica/Económicas de las Cotizaciones" presentadas, con todos los datos suministrados por los Oferentes, que sirvieron de base para la Evaluación y Adjudicación de la Compra.
12. En caso de Evaluación por el Comité Técnico de Contratación, las Actas de Reuniones realizadas y el Acta de la Recomendación adoptada.
13. Documento que acompañe la Adjudicación de la Autoridad competente.
14. Copia de la Orden de Compra o Notificación de Adjudicación de la Compra o Contratación respectiva.
15. Los documentos soportes emitidos por la Unidad solicitante, Almacén o Unidad Administrativa designada para recibir las Obras, Bienes o Servicios suministrados.
16. Constancia de recepción final de los Bienes, Obras y Servicios Contratados, firmada por el funcionario titular de la unidad solicitante.
17. Copias de Comprobantes del Pago Total, Parciales y Finales, hechos a los Proveedores.
18. Copia de entrega de Garantías a los Proveedores, una vez finalizada la Contratación.
19. Todos los documentos internos o externos vinculados a la Contratación Menor.

6. ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACION

Las partes interesadas – Aquellos que demuestren un interés legítimo en el Procedimiento - podrán tener acceso al Expedientes de Contratación, salvo en aquellos casos en que esto pueda colocar en situación de ventaja a alguno de los Oferentes. Para hacer valer esta excepción, la



Seguimos Cambiando Nicaragua
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Avenida Bolívar, frente Asamblea Nacional

Teléfonos 22227061 – Fax: 22223033

www.hacienda.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



División de Adquisiciones y Contrataciones, y las Sub Áreas de Adquisiciones adoptarán un acto debidamente motivado.

Se limita a las Partes y el Público en General a tener Acceso al Expediente en los documentos confidenciales de los Oferentes aportados con la finalidad de acreditar requerimientos particulares solicitados con el propósito de establecer su idoneidad. Para considerar tal naturaleza, en cierta información suministrada por los Oferentes, se hará la indicación correspondiente en los Documentos Bases de la Contratación.

En este sentido, se podrá indicar que los Documentos Legales; los Estados Financieros; las Carteras de Clientes; Procesos de Producción o Programas de Computo o cualquier otro que sea utilizado para establecer Idoneidad ante la entidad serán de acceso restringido y de uso confidencial. Se excluye de lo anterior la información que sea objeto de evaluación y calificación.

7. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Corresponderá en todo caso a la División de Adquisiciones y Contrataciones y a las Sub Áreas de Adquisiciones la Conformación, Custodia y Resguardo de los Expedientes de la Contratación, debiendo contar con un lugar destinado al resguardo de estos, dotados de gabinetes o archivadores metálicos.

Así mismo, deberá existir un libro para el registro de documentos, en el cual será anotada toda entrada y/o salida de expedientes de contratación que al efecto conforme la División de Adquisiciones y Contrataciones, y las Sub Áreas de Adquisiciones del MHCP, así mismo podrá registrarse cualquier documento que se incorpore o se extraiga de los mismos. Este registro se realizará de manera oportuna registrándose los datos siguientes:

- Número de Ingreso.
- Fecha de Ingreso.
- Nombre del remitente/solicitante de la documentación.
- Entidad / Empresa del que procede.
- Nombre de la persona que entrega el documento.
- Nombre de quien recibe la documentación.
- Concepto o contenido de la documentación.
- Número y Nombre del Expediente al que se asignará la documentación ingresada o extraída.
- Observaciones que procedan.

En todo tiempo debe de protegerse los expedientes contra la humedad, se debe realizar mensualmente revisión del estado físico de los expedientes para evitar su deterioro. Se



Seguimos Cambiando Nicaragua
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Avenida Bolívar, frente Asamblea Nacional

Teléfonos 22227061 – Fax: 22223033

www.hacienda.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



recomienda hacer fumigaciones de forma trimestral para exterminar las plagas como insectos y roedores, aplicando el método de exterminio según las características propias de cada plaga.

Para proteger la documentación del fuego se debe tener en el local donde está ubicada la documentación como mínimo un Extintor de Fuego Portátil (20 Kg de peso) adecuado para combatir incendio de papeles.

Los Expedientes se tienen que resguardar por un período de DIEZ AÑOS, de conformidad al **Artículo 50** 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**", la que establece: **Resguardo de Documentos y Registros:** *Las unidades de contabilidad de las entidades y organismos de la administración pública y las empresas del Estado retendrán y conservarán los documentos registros contables e instrumentos contentivos de cifras las comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera, debidamente ordenados en un **archivo especial durante diez años**...."*



Seguimos Cambiando Nicaragua
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Avenida Bolívar, frente Asamblea Nacional

Teléfonos 22227061 – Fax: 22223033

www.hacienda.gob.ni