



# MANEJO DE EXPEDIENTES

Las huellas de auditoría

## EL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES

En todas las contrataciones, en cada etapa, es generada documentación, que se vuelve el expediente de cada contrato.



El expediente general de cada proceso, será compuesto por un conjunto de expedientes específicos que se generan en cada etapa:

- Expediente de la Conceptualización
- Expediente de la Contratación

## EL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES

Es necesario desarrollar la lista mínima de documentos que componen el expediente:

lista general =  $\sum$  listas de cada etapa.



En el expediente se debe encontrar solamente la documentación mínima exigida, y no deben faltar documentos o encontrarse documentos en exceso a los necesarios.

## EL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES

Cada líder o dueño de cada etapa del proceso, debe ser responsable por la custodia y archivo de la documentación generada durante a su jurisdicción.



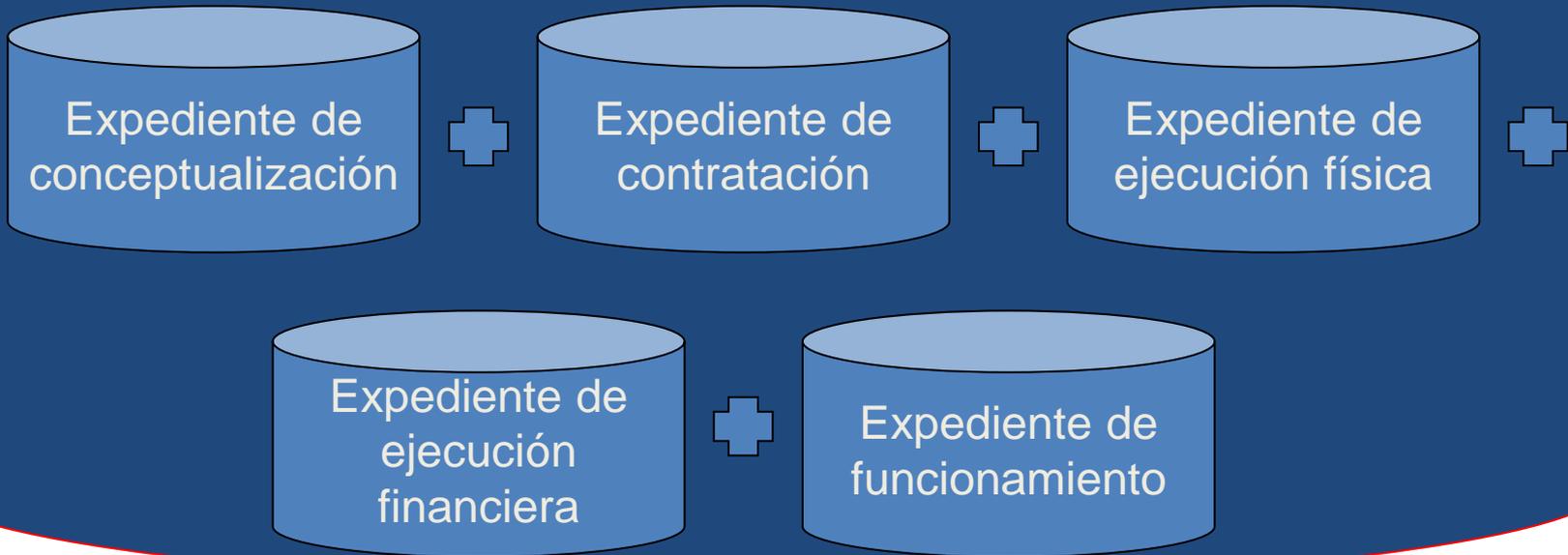
Esta información debe archivarse en el momento que se genera y el expediente debe encontrarse preparado en todo momento para ser examinado por cualquier interesado.

El expediente debe contener la información necesaria para explicarse por sí solo.

## CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE GENERAL

El expediente general estará conformado por el conjunto de expedientes específicos que se generan en cada etapa del contrato:

### EXPEDIENTE GENERAL



Se debe evitar la redundancia de documentos en los distintos expedientes.

## DELIMITACIÓN DE CADA ETAPA

Debe existir una clara delimitación del inicio y fin de cada etapa, además de una clara identificación dentro de la administración, del líder o dueño de cada etapa:

ETAPA	INÍCIO	FINAL	DUEÑO
Conceptualización	Identificación de la necesidad	Obtención de autorizaciones	Unidad Solicitante (o de Planificación)
Contratación	Solicitud de Contratación	Contrato	Unidad de Compras Públicas
Ejecución Física	Orden de Inicio	Recepción Final	Unidad Solicitante
Ejecución Financiera	Otorgamiento de Anticipo	Liquidación	Unidad Financiera Institucional
Funcionamiento	Puesta en servicio	Fin de vida útil	Unidad Operativa

## TIPOS DE EXPEDIENTES

En cada fase, hay dos tipos de expedientes:



**EXPEDIENTES TEMPORALES:** Son generados durante el tiempo en que la etapa esta siendo ejecutada:

- Son dinamicos y cambiantes, porque están en proceso de formación.
- Deben estar bajo la custodia del dueño o líder de la etapa, porque están siendo usados.

**EXPEDIENTES PERMANENTES:** Son resultantes de los archivos temporales después de cada etapa.

- Son fijos, no cambian, por lo tanto, deben tener sus hojas numeradas.
- Deben estar bajo la custodia de la administración, porque no están siendo usados.

## EXPEDIENTE DE CADA CONTRATO

Este expediente es el respaldo físico, las “huellas de Auditoría”, que la Institución Contratante deberá conservar por diez años.



No incorporar oportunamente la documentación al expediente, podría dar lugar a las sanciones establecidas.

El mecanismo de transferencia final de la custodia de expedientes, del dueño de la etapa para la administración, podrá ser por medio de un acta notarial, donde el dueño de la etapa declara la lista de documentos que están siendo transferidos para la administración, y ésta declara que los recibe para su custodia y resguardo.

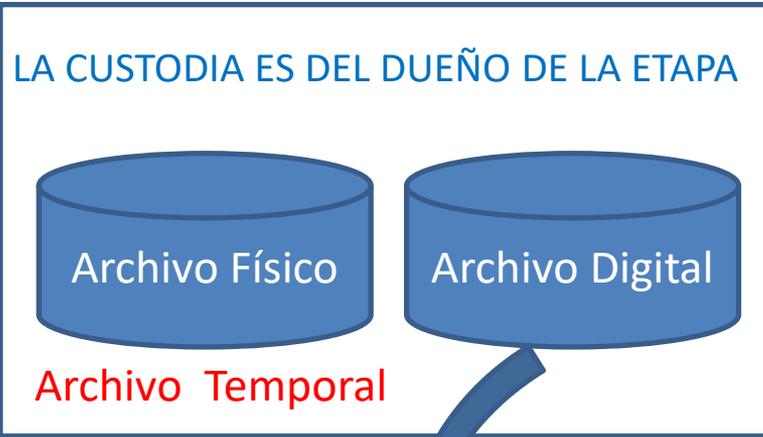
Todos los archivos deben ser originales físicos (en duro) y también pueden existir copias digitales.

Los archivos originales físicos permanentes, después de depositados en local físico de resguardo, no deberían estar siendo manipulados por ninguna persona, a menos que sea imprescindible necesario por razones de responsabilidad para la rendición de cuentas.



## ESQUEMA FUNCIONAL

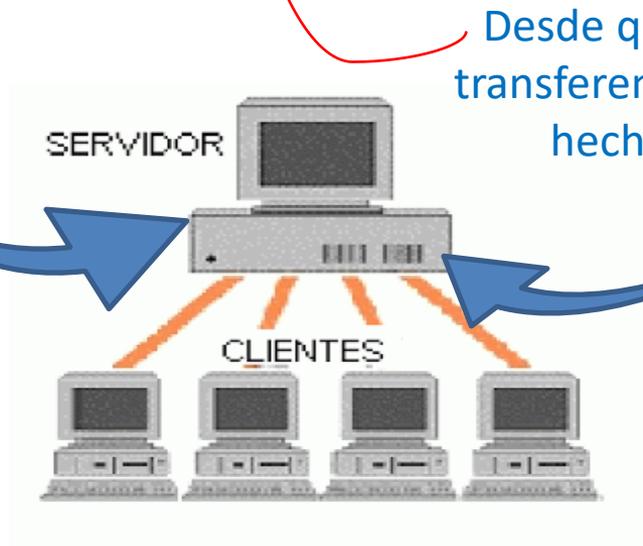
### Etapa en Ejecución



### Etapa Finalizado



La información del servidor para los clientes es solamente para consulta



## EJEMPLO DE LAYOUT DEL DEPOSITO FINAL

Expediente de la Concepción	01
Expediente de la Contratación	01
Expediente de la Ejecución Física	01
Expediente Financiero	01
Expediente de la Concepción	02
Expediente de la Contratación	02
Expediente de la Ejecución Física	02
Expediente Financiero	02
Expediente de la Concepción	03
Expediente de la Contratación	03
Expediente de la Ejecución Física	03
Expediente Financiero	03
Expediente de la Concepción	04
Expediente de la Contratación	04
Expediente de la Ejecución Física	04
Expediente Financiero	04
Expediente de la Concepción	05
Expediente de la Contratación	05
Expediente de la Ejecución Física	05
Expediente Financiero	05
Expediente de la Concepción	06
Expediente de la Contratación	06
Expediente de la Ejecución Física	06
Expediente Financiero	06

Expediente de la Concepción	07
Expediente de la Contratación	07
Expediente de la Ejecución Física	07
Expediente Financiero	07
Expediente de la Concepción	08
Expediente de la Contratación	08
Expediente de la Ejecución Física	08
Expediente Financiero	08
Expediente de la Concepción	09
Expediente de la Contratación	09
Expediente de la Ejecución Física	09
Expediente Financiero	09
Expediente de la Concepción	10
Expediente de la Contratación	10
Expediente de la Ejecución Física	10
Expediente Financiero	10
Expediente de la Concepción	11
Expediente de la Contratación	11
Expediente de la Ejecución Física	11
Expediente Financiero	11
Expediente de la Concepción	12
Expediente de la Contratación	12
Expediente de la Ejecución Física	12
Expediente Financiero	12

El **layout** es un concepto relacionado con el ámbito del marketing, y se vincula con la distribución de los elementos físicos en cierto espacio

Expediente de la Concepción	13
Expediente de la Contratación	13
Expediente de la Ejecución Física	13
Expediente Financiero	13
Expediente de la Concepción	14
Expediente de la Contratación	14
Expediente de la Ejecución Física	14
Expediente Financiero	14
Expediente de la Concepción	15
Expediente de la Contratación	15
Expediente de la Ejecución Física	15
Expediente Financiero	15
Expediente de la Concepción	16
Expediente de la Contratación	16
Expediente de la Ejecución Física	16
Expediente Financiero	16
Expediente de la Concepción	17
Expediente de la Contratación	17
Expediente de la Ejecución Física	17
Expediente Financiero	17
Expediente de la Concepción	18
Expediente de la Contratación	18
Expediente de la Ejecución Física	18
Expediente Financiero	18



### Ley de Compras Públicas

#### EXPEDIENTE CONSOLIDADO DE LAS ADQUISICIONES

Art, 15.- Sera obligación de cada autoridad competente determinar al interior de la institución, la conformación y administración de un expediente consolidado de la gestión de las contrataciones, pudiendo ser el área de archivo institucional u otro que determine.

El expediente consolidado deberá estar conformado por: a) el expediente de solicitud elaborado por la unidad solicitante, b) expediente del proceso de compra elaborado por la UCP y, c) expediente del seguimiento contractual elaborado por el administrador del contrato u orden de compra. Cada área o actor responsable, deberá remitir a la Unidad de Archivo Institucional o la que hiciere sus veces, su expediente para la consolidación.

Finalizada la etapa que le corresponde, cada actor deberá remitir en el plazo de quince días hábiles el expediente a la unidad de archivo respectiva, quien realizara el respaldo digital, no obstante, cada actor a su vez podrá contar con un registro digital del expediente que entrega.

El área de archivo o la responsable, deberá dar acceso al expediente de contratación a los administradores de contrato u orden de compra. cuando estos lo soliciten para conocer detalles sobre el objeto contractual al que darán seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones.

El expediente consolidado deberá ser resguardado para mantener el registro de las contrataciones realizadas de los últimos diez años y estar a disponibilidad para auditorías.

## MALAS PRACTICAS, SINTOMAS DE FRAUDE Y CORRUPCION



Los síntomas de Fraude se pueden describir como pistas que se deben revisar en una área o actividad.

- Los expedientes de ejecución están incompletos, o faltan documentos, o son inexistentes.
- Los documentos del contrato son alterados, de fecha alterada, o modificados para cubrir las deficiencias.
- Fechas ficticias o desordenadas son ingresadas en el expediente de ejecución (por ejemplo: fecha de mantenimiento; fecha de inspección; fecha de recepción de bienes, etc.)
- Extravío de expedientes.



GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Esta presentación está disponible en Comprasal