



**LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (DINAC), CONSIDERANDO:**

- I. La Dirección Nacional de Compras Públicas, debe procesar y analizar la información relacionada a las adquisiciones y procesos de abastecimiento de obras, bienes y servicios, y a la selección de proveedores regida por el ordenamiento jurídico, que permite a cualquier persona, empresa u organización con capacidad de ofrecer obras, bienes y servicios presentar su propuesta económica.
- II. Que la Ley de Compras Públicas, define la obligación de los actores de los procesos de adquisición y contratación, de tener un expediente consolidado de las Adquisiciones, de acuerdo a su etapa de intervención dentro de los procesos.
- III. Que la DINAC como ente normativo centralizador, está facultado para emitir los lineamientos normativos y técnicos respectivos, para precisar y uniformar los criterios que deben seguir las entidades encargadas de los procesos de compras para la ejecución del procedimiento de Manejo de Expedientes.

Por tanto, emite:

**“LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES”**

**1. OBJETO:**

El expediente consolidado de las Adquisiciones 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.

Así las cosas, la DINAC debe orientar a las entidades solicitantes mediante el establecimiento de lineamientos para el manejo de expedientes, que contribuya a la transparencia en la contratación pública y a la rendición de cuentas.





## 2. PROCEDIMIENTO:

### Manejo de Expedientes

- a. Cada unidad responsable, debe de definir la documentación mínima requerida para la conformación de sus expedientes
- b. Las unidades son responsables de la custodia de la información de cada uno de los expedientes dentro de cada etapa
- c. La información debe de archivar en el momento en que se genera, teniendo el expediente que estar listo para cualquier revisión interna o externa.
- d. El expediente consolidado de las Adquisiciones estará 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; pero además, dentro del desarrollo de la contratación, hasta su finalización, intervienen otros actores los cuales completan la documentación que compone el expediente: a) Expediente de Ejecución Financiera elaborado por la Unidad Financiera, y Expediente de Funcionamiento, elaborado por la Unidad Solicitante
- e. Cada etapa es complementaria dentro del proceso, y cada emisor es responsable de la información original que produce, se debe de evitar en lo posible la redundancia de documentos, en los distintos expedientes.
- f. Debe existir una clara delimitación del inicio y la finalización de cada etapa, para efectos de la obligación de remitir al archivo los expedientes respectivos.
- g. EXPEDIENTES TEMPORALES: Son generados durante el tiempo en que la etapa está siendo ejecutada: Son dinámicos y cambiantes, porque están en proceso de formación Deben estar bajo la custodia del dueño o líder de la etapa, porque están siendo usados
- h. 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



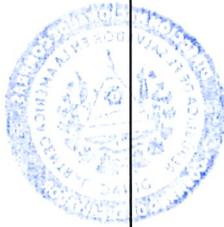


- i. El mecanismo de transferencia final de la custodia de expedientes, del dueño de la etapa para la administración, podrá ser por medio de un acta notarial, donde el dueño de la etapa declara la lista de documentos que están siendo transferidos para la administración, y ésta declara que los recibe para su custodia y resguardo.
- j. Todos los archivos deben ser originales físicos (en duro) y también pueden existir copias digitales
- k. 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.

#### Situaciones a evitar

- 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.

La verificación de este tipo de situaciones pueden tomarse como síntomas de fraude y corrupción





### 3. MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTO:

La DINAC podrá modificar o emitir la adenda respectiva al presente lineamiento, en caso de ser necesario, formando parte integral del mismo.

San Salvador, 11 de marzo de 2023.

DIOS, UNION Y LIBERTAD



Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez

Director Ejecutivo

Dirección Nacional de Compras Públicas

