

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (DINAC),

CONSIDERANDO:

- I. Que por Decreto Legislativo N.º 652 de fecha 25 de enero de 2023, publicado en Diario Oficial número 43, Tomo número 438, de fecha 2 de marzo del mismo año, se emitió la Ley de Compras Públicas, cuyo objeto es establecer las normas básicas que regularán el ciclo de la compra pública, para las contrataciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza que la Administración Pública deba realizar para la consecución de sus fines, encaminada al uso eficiente de los recursos del Estado; que además en su Art. 7 regula que la Dirección Nacional de Compras Públicas, es el ente rector en contratación pública a nivel nacional, conforme a las facultades conferidas en su Ley de Creación y que además, es la encargada de la centralización normativa de las compras públicas.
- II. Que por Decreto Legislativo N.º 653 de fecha 25 de enero de 2023, publicado en Diario Oficial número 43, Tomo número 438, de fecha 2 de marzo del mismo año, se emitió la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, mediante la cual, se crea a la misma y además en su Art. 4 regula las competencias de la Dirección que entre otras le corresponde emitir, lineamientos que deben seguir las instituciones y entidades para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías; aplicando los principios regulados en la Ley de Compras Públicas.
- III. Que por Decreto Ejecutivo N.º 1 de fecha 17 de enero de 2024, publicado en Diario Oficial número 12, Tomo número 442, de fecha 18 de enero del mismo año, se emitió el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, a fin de desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la referida Ley y que en su Art. 4 regula que la DINAC podrá emitir lineamientos para la ejecución de los procedimientos encaminados a las compras públicas y regular los aspectos necesarios para el correcto desarrollo de los métodos de contratación establecidos en la LCP.
- IV. Que la Ley de Procedimientos Administrativos establece en su Art. 8 que la administración pública deberá llevar expediente administrativo que contendrá de manera ordenada documentos y actuaciones que servirán como antecedente y fundamento a las resoluciones administrativas, así como las diligencias encaminadas a su ejecución.

- V. Que la Ley de Compras Públicas regula en su Art. 15 que las instituciones realizarán un expediente de la gestión realizada de las contrataciones llamado expediente consolidado, que 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.
- VI. Que en fecha 11 de marzo de 2023, esta Dirección emitió el Lineamiento para el Manejo de Expedientes, el cual, es necesario modificar integralmente a fin de establecer claramente aspectos y procedimiento de ejecución para la conformación de los expedientes.
- VII. Que la DINAC como ente normativo centralizador, está facultado para emitir, revisar y actualizar lineamientos, manuales, instructivos, circulares y demás instrumentos normativos y técnicos en materia de contratación pública, para el cumplimiento de los objetivos y disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás normativa aplicable.

Por tanto, en uso de las facultades legales que me han sido otorgadas en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, el suscrito Director Ejecutivo acuerda modificar el siguiente lineamiento denominado:

“LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES”

1. OBJETO:

El presente lineamiento tiene por objeto orientar a las instituciones sujetas a la LCP sobre el contenido del expediente consolidado de cada uno de los procesos de compra y que contiene el conjunto de documentos que sustentan la actuación de las referidas instituciones en la contratación pública.

De conformidad al Art. 15 de la LCP, el expediente consolidado de las adquisiciones o contrataciones, deberá estar conformado por:

- a) 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.

Por lo que, cada área o actor responsable, deberá remitir a la Unidad de Archivo Institucional o la que hiciere sus veces, su expediente para la consolidación de las gestiones realizadas.

Así las cosas, la DINAC debe orientar a las instituciones sujetas a la LCP, mediante el establecimiento de lineamientos para el manejo de expedientes, que contribuyan a la transparencia en la contratación pública y a la rendición de cuentas.

2. SIGLAS Y ABREVIATURAS:

AC:	Administrador de Contrato u Orden de Compra.
DINAC:	Dirección Nacional de Compras Públicas.
DSO:	Documento de Solicitud de Ofertas.
LCP:	Ley de Compras Públicas.
LPA:	Ley de Procedimiento Administrativos.
PAC:	Planificación Anual de Compras.
PEO:	Panel de Evaluación de Ofertas.
UCP:	Unidad de Compras Públicas.
US:	Unidad Solicitante.
RLCP:	Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

3. TERMINOLOGÍA:

- **Archivo de trámite:** Es aquel donde se reúne la documentación que se encuentra en gestión y de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Ciclo de vida de los documentos:** Conjunto de etapas o fases que un documento atraviesa desde su creación o adquisición hasta su disposición final.
- **Etapas de un documento:** Creación, organización, almacenamiento, acceso, uso y preservación.
- **Expediente análogo:** Es un conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una dependencia, una persona o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

- **Expediente digital o digitalizado:** copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Foliación:** “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.
- **Folio:** Hoja (Palabra del latín folium que significa ‘hoja (de vegetal)’). En castellano antiguo se escribía “foja”, “foia” y “foxa”. A la misma familia etimológica latina pertenecen folleto, exfoliación y portafolio).

4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES:

No	Actividad	Responsable
1	Documentación de expedientes	
	<p>La UCP definirá los documentos que conformarán el expediente consolidado, debiendo existir una clara delimitación documental que dio inicio y fin a la elaboración de cada expediente según su responsable, para ello, tomará en cuenta lo dispuesto en el Art. 6 de la LPA, que señala que, en cada oficina, los documentos deberán ser archivados en formatos comunes, con el objeto de facilitar el manejo y compresión.</p> <p>Los documentos que conforman los expedientes podrán realizarse y resguardarse de manera física o digital, según lo determinado en leyes vigentes y lo determinado por cada institución en particular, debiendo contar con ciertas características mínimas tales como la autenticidad, integridad y conservación de la documentación.</p> <p>Como mínimo según el tipo de expediente estos deben de contener:</p>	US/ UCP/ AC

	<p>Expediente de solicitud: requerimiento de Unidad Solicitante que deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de la obra, bien, servicio o consultoría requerida; solicitud de modificación a la PAC según corresponda; sondeos de mercado; cualquier otro documento que respalde el requerimiento.</p> <p>Expediente del proceso de compra (UCP): Documento de Solicitud de Ofertas, Propuestas o Cotizaciones; Documento de autorización del DSO; Consultas, aclaraciones, adendas y enmiendas en caso hubiere respectivamente; Acta de recepción y apertura de ofertas según corresponda; Ofertas, Propuestas o Cotizaciones; Nombramiento del PEO o evaluadores técnicos según corresponda; Acuerdos de confidencialidad y no divulgación de los miembros del PEO o evaluadores técnicos y otros asistentes necesarios tales como miembros de la UCP; Informe de evaluación de ofertas que debe contener entre otros puntos el análisis de Razonabilidad de Precios; Certificación de existencia de fondos; Adjudicación; Notificaciones del resultado de adjudicación; Documentos relacionados a recursos de revisión y apelación en caso hubiere; Nombramiento de administrador de contrato; Contrato u orden de compra; entre otros.</p> <p>Expediente del seguimiento contractual: Orden de inicio; Acta de recepción total o parcial según corresponda; Informes y documentos que avalen el avance de la ejecución contractual; Informes y documentos que respalden el o los incumplimientos para el inicio del procedimiento sancionatorio al contratista, según corresponda; Informes de administrador de contrato u orden de compra, relativos a modificaciones o prórrogas de las contrataciones; Aceptación previa del contratista en caso de prórroga, según corresponda; Acuerdo o resolución razonada de la modificación o prórroga, Documento de Modificativa o Adenda al contrato suscrita entre la institución contratante y el contratista; Copias de comprobantes de pago; Informe de la evaluación técnica del desempeño del contratista; Informe emitido a la UCP sobre el vencimiento de las garantías,</p>	<p>US/ UCP/ AC</p>
--	---	------------------------

	<p>contrato u orden de compra para las acciones pertinentes; Cualquier otro documento que detalle el estado de la ejecución contractual.</p> <p><u>Sobre los documentos mínimos que conformaran el expediente, se exceptúan aquellos métodos de contratación que por sus características especiales no cumplen el ciclo de selección del contratista.</u></p>	<p>US/ UCP/ AC</p>
2	<p>Recopilación de la documentación</p>	
	<p>Los responsables de cada uno de los expedientes son los encargados de la recopilación, orden y resguardo de la documentación generada durante las gestiones realizadas hasta el cierre del expediente que le corresponde.</p>	<p>US/ UCP/ AC</p>
	<p>Para ello deberá ordenar su expediente de manera cronológica a su emisión y/o entrega de los documentos parte del expediente, dejando registro de las gestiones y tramites que dieron origen a dichos documentos.</p>	
3	<p>Cierre del expediente</p>	
	<p>Se comprenderá como cierre del expediente cuando se ha dado por finalizada la etapa y las actuaciones del responsable de su elaboración en el procedimiento de compra, por lo que, generado el cierre del expediente correspondiente cada responsable deberá remitir en el plazo de quince días hábiles el expediente a la unidad de archivo institucional, central o quien haga sus veces (en adelante archivo institucional).</p> <p>Previo al envío del expediente al archivo institucional, cada responsable deberá ordenar y foliar el expediente que le corresponde tras el cierre del expediente, para luego entregar el expediente, para que los documentos análogos sean resguardados, preservados y se garantice el acceso controlado a ellos a fin de cualquier revisión interna o externa.</p>	<p>US/ UCP/ AC</p>

4	Foliación
	<p>La foliación de cada documento que conforma el expediente se deberá realizar de forma correlativa y secuencial dando continuidad a cada documento que lo conforma. La foliación de los documentos por cada expediente es importante y necesaria debido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permite controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada y garantiza la integridad de los documentos a transferir, además de ser el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. • Permite verificar las actuaciones por responsable de cada expediente, una vez se haya cumplido la etapa que le corresponde en el ciclo de compra. • Antes de foliar los documentos se debe de tomar en cuenta: eliminar las grapas, post it, fastener, documentos duplicados, hojas en blanco. • La foliación se debe de realizar: de forma legible, sin enmendaduras, utilizando sello foliador o de forma manual, evitando foliar las portadas, hojas en blanco, sobre textos, sellos, firmas, rubricas, entre otros. • Se recomienda foliar los documentos de forma descendente respetando el “principio de procedencia y orden original”: es decir que se debe de respetar el orden en que los documentos fueron creados como resultado de las gestiones y actividades de las unidades generadoras, entendiéndose que los tres expedientes conforman uno solo, es decir, el expediente consolidado. <p>EJEMPLO DE ORDEN DEL EXPEDIENTE CONSOLIDADO Y LA FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR CADA EXPEDIENTE:</p>

US/ UCP/
AC

	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>Expediente de solicitud</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Expediente de UCP</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Expediente de seguimiento contractual</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Expediente Consolidado.</p> <p>1.- Expediente de solicitud</p> <p>2.- Expediente de UCP</p> <p>3.- Expediente de seguimiento contractual</p> </div> </div> <p>Nótese: Que, en el ejemplo, los expedientes fueron ordenados de acuerdo a la creación respetando su procedencia y orden original, la foliación por cada expediente es secuencial, por lo tanto, se debe de llevar un orden lógico.</p>	<p>US/ UCP/ AC</p>
5	Transferencia del expediente al "Archivo Institucional"	
	El responsable del expediente correspondiente entregará el expediente al archivo institucional o quien haga sus veces una vez ha realizado las gestiones	<p>US/ UCP/ AC</p>

	<p>necesarias para el cierre del mismo, dejando constancia de los documentos integrantes del expediente que le corresponde a través de un acta, nota, memorándum o según documento normado por su institución para la entrega, la constancia de entrega deberá contener información tal como: denominación del proceso de compra, cantidad de folios, detalle de los documentos que lo conforman, nombres de responsable de entrega de expediente y responsable de quien recibe el expediente.</p> <p>La transferencia documental se debe de realizar evitando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duplicidad de documentos • Entrega de copias de documentos • Entregar documentos mal foliados o sin foliar 	<p>US/ UCP/ AC</p>
	<p>Para el caso del expediente de solicitud: El responsable deberá entregar al archivo institucional o quien haga sus veces, el documento original debidamente ordenado y foliado, así mismo deberá entregar a la UCP copia análoga o digital (debidamente foliado) para que dé continuidad al procedimiento de gestión de compra y se dé por enterado sobre la foliación del documento.</p> <p>Una vez finalizada la gestión de compra la UCP deberá de enviar copia digital o análoga (debidamente foliado) del documento contractual u orden de compra según corresponda al Administrador de contrato, con el objeto de notificar la foliación y darle continuidad al expediente de seguimiento contractual. Además, deberá enviar copia en digital o análoga del documento contractual u orden de compra según corresponda al menos de los procesos ejecutados por los métodos de Licitación Competitiva, Compras Directas, Consultorías por fuente única al Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Cada actor (US, UCP y Administrador de Contrato) deberá registrar o publicar en COMPRASAL la información y documentación de los procesos de compra de los expedientes a su cargo (Art. 10 de la LCP); además una vez finalizada la etapa que le corresponde deberán remitir en el plazo de quince días hábiles las actuaciones realizadas en esta a la Unidad de Archivo Institucional o quien haga sus veces, Art. 15 inc. 3 de la LCP.</p>	<p>US/ UCP/ AC</p>

	<p>El archivo institucional o quien haga sus veces, deberá validar si los documentos transferidos se encuentran según constancia de los documentos entregados, es decir, cumplen con la foliación y están los documentos indicados en el acta, nota, memorándum o según documento normado por su institución para la entrega.</p> <p>El archivo institucional o quien haga sus veces deberá realizar un respaldo digital de los expedientes recibidos, no obstante, cada responsable podrá realizar el respaldo digital de los documentos entregados.</p>	<p>Archivo Institucional o quien haga sus veces</p>
6	Consolidación del expediente	
	<p>El archivo institucional o quien haga sus veces consolidará el expediente de compra, de la integración del: 1) expediente de solicitud elaborado por la unidad solicitante, 2) expediente del proceso de compra elaborado por la UCP y, 3) expediente del seguimiento contractual elaborado por el administrador del contrato u orden de compra; a fin de garantizar el resguardo, preservación y acceso a los expedientes en caso de cualquier revisión interna o externa que se requiera.</p> <p>El archivo institucional o quien haga sus veces realizará la gestión de consolidación de manera organizada y clasificada, es decir, una vez haya dado por recibido los expedientes deberá de consolidar cada expediente, organizarlos, clasificarlos y dar cumplimiento con leyes vigentes, tales como: LCP, RLCP, LPA, Ley de Acceso a la Información Pública y sus reglamentos, Lineamientos relacionados con la gestión documental y archivos del Instituto de Acceso a la Información Públicas (IAIP), Normativa Nacional de Archivo, entre otros.</p> <p>El archivo institucional o quien haga sus veces garantizará el acceso al expediente de la contratación al administrador de contrato u orden de compra correspondiente, según lo dispuesto en el Art. 15 de la LCP y a quienes tienen derecho en los términos establecidos en la LPA, según lo dispuesto en su Art. 8. Considerar que el archivo institucional o quien haga sus veces dará el acceso al</p>	<p>Archivo Institucional o quien haga sus veces</p>

	expediente previo a la solicitud de vista del mismo y conforme a lo regulado en la LCP y demás leyes vigentes y lo normado institucionalmente.	Archivo Institucional o quien haga sus veces
7	Situaciones a Evitar en el Manejo de Expedientes	
	<ul style="list-style-type: none"> • Que los expedientes de ejecución estén incompletos, falten documentos o sean inexistentes. • Los documentos del contrato presenten alteraciones como: fechas alteradas, nombres o sean 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. <p>La verificación de este tipo de situaciones puede tomarse como indicios de fraude y corrupción.</p>	US/ UCP/ AC / Archivo Institucional o quien haga sus veces

5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

En cumplimiento de los principios de la LCP, especialmente los de transparencia, libre competencia, probidad, igualdad e imparcialidad, que caracterizan al parámetro normativo de la Ley, se invita a los intervinientes en los procesos de selección de contratistas a tener en consideración las disposiciones contenidas en el Título X, Capítulo III de la LCP, el cual estipula un régimen de sanciones para servidores, clasificando las posibles irregularidades en infracciones leves, graves y muy graves.

Asimismo, tener presente que el incumplimiento a las responsabilidades establecidas en la LCP por parte de los servidores públicos habilita el inicio del procedimiento para la imposición de sanciones de conformidad con el Art. 187 de la Ley de Compras Públicas.

6. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTO:

Déjese sin efecto "Lineamiento para Manejo de Expedientes" emitido por esta Dirección de fecha de 11 de marzo del 2023. El presente lineamiento entrará en vigencia a partir de esta fecha. Asimismo, la DINAC podrá modificar, actualizar o emitir la adenda respectiva al presente lineamiento, en caso de ser necesario, formando parte integral del mismo.

San Salvador, 14 de junio de 2024.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas