

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

- I. Que por Decreto Legislativo N° 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, servicios y consultorías 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° 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, revisar y actualizar lineamientos y demás instrumentos normativos y técnicos en materia de contratación pública, 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, para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la referida Ley, su Reglamento y demás normativa aplicable.
- III. Que por Decreto Ejecutivo N° 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.

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS VÍA ELECTRÓNICA

- IV. Que la Ley de Compras Públicas, en su art. 85 inciso 5, introduce como atribución a la DINAC emitir lineamientos para que se implemente la elaboración y aprobación del documento de solicitud vía electrónica; que también es importante que sea implementado para la elaboración y aprobación del cualquier tipo de documento.
- V. Que el Reglamento de la Ley de Compras Públicas en su art. 5, indica que la implementación del uso de las tecnologías de la información y comunicación será realizada a través de instructivos y lineamientos que la DINAC establezca.
- VI. Que la DINAC como ente normativo centralizador, está facultado para emitir, revisar y actualizar los lineamientos normativos y técnicos respectivos, para precisar y uniformar los criterios que deben seguir las entidades encargadas para la ejecución de los procesos de compras incluido el Lineamiento para la elaboración y aprobación de documentos vía electrónica.

POR TANTO,

En uso de las facultades legales que me han sido otorgadas en la Ley de Compras Públicas y Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, el Suscrito Director Ejecutivo acuerda emitir el siguiente lineamiento denominado:

“LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS VÍA ELECTRÓNICA”

1. OBJETO:

El presente lineamiento tiene por objeto desarrollar el tratamiento que tendrán los documentos elaborados y aprobados de forma electrónica, que podrán establecer todas las instituciones de la Administración Pública sujetas a la Ley de Compras Públicas, de conformidad a lo regulado en su art. 2, en concordancia a lo regulado en la normativa aplicable en la materia tales como: La Ley de Firma Electrónica y su reglamento, Ley de Comercio Electrónico, Código Tributario en lo relativo a Documentos Tributarios Electrónicos, Ley de Procedimientos Administrativos, entre otros.

Ante lo anterior, la DINAC dentro de sus facultades y atribuciones conferidas en la Ley de Creación de la DINAC, le corresponde orientar a las instituciones mediante el establecimiento de lineamientos que deben

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS VÍA ELECTRÓNICA

seguir para la implementación de la elaboración y aprobación de documentos electrónicos; aplicando los principios regulados en la Ley de Compras Públicas y demás normativa aplicable.

2. SIGLAS Y ABREVIATURAS:

COMPRASAL:	Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
DINAC:	Dirección Nacional de Compras Públicas.
DSO:	Documento de Solicitud de Compras.
LCE:	Ley de Comercio Electrónico.
LCP:	Ley de Compras Públicas.
LFE:	Ley de Firma Electrónica.
LPA:	Ley de Procedimientos Administrativos.
RLCP:	Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
RLFE:	Reglamento de la Ley de Firma Electrónica.
SINAC:	Sistema Nacional de Compras Públicas.
UCP:	Unidad de Compras Públicas.
US:	Unidad Solicitante.

3. IMPLEMENTACIÓN

ACTIVIDAD
3.1. Principio y definiciones
La administración pública podrá emitir documentos aplicando la LCP, LCE, LFE, su reglamento y demás normativa aplicable; para los efectos de este lineamiento se emplearán los siguientes términos:
<ul style="list-style-type: none">• Documento Físico: Información de cualquier naturaleza, contenida en soporte material.• Documento Electrónico: Información de cualquier naturaleza, contenida en soporte electrónico, según un formato determinado.• Expediente Análogo o Físico: Es un conjunto de documentos físicos 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.
- **Expediente Híbrido:** Conformado simultáneamente por documentos físicos o análogos y documentos electrónicos que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.
- **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las unidades organizativas, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Ciclo de vida de los documentos:** Conjunto de etapas o fases que un documento atraviesa desde su creación hasta su disposición final o archivo.

3.2. Elaboración y aprobación de documentos electrónicos

El SINAC y demás actores intervinientes conforme el ciclo de compras públicas, por el marco legal y disposiciones técnicas correspondientes, proveedores, oferentes, contratistas, podrán elaborar y aprobar documentos vía electrónica, siempre que cumplan con los requisitos regulados y normativa aplicable en la materia tales como: LCE, LFE, RLFE, LPA, entre otros.

Los documentos otorgados o celebrados por los intervinientes en el ciclo de compra, podrán ser suscritos por medio de firma electrónica, serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los celebrados por escrito y en físico, en base a lo establecido en el Art. 7 de la LFE, por lo que deben cumplir las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable a los documentos electrónicos relacionado a las contrataciones públicas del Estado.

De conformidad al art. 8 LCE, si un acto o contrato requiera que el mismo se encuentre firmado por las partes intervinientes, tal requerimiento se cumplirá mediante el uso de firma electrónica, de conformidad a la Ley de Firma Electrónica; asimismo, los contratos celebrados por vía electrónica producirán todos los efectos previstos por el ordenamiento jurídico, cuando concurren el consentimiento y los demás requisitos legales necesarios para su validez.

Las instituciones deberán aceptar el uso de la firma electrónica, tanto para proveedores como para la administración pública, en virtud a la interacción Electrónica regulada en el Art. 32 de la LFE, así como la aplicabilidad dentro de su institución referente al ciclo de compras públicas.

Se recomienda utilizar la firma electrónica certificada para expedir documentos a nivel de procesos de compra, los cuales, deben cumplir con las solemnidades que legalmente correspondan según lo regulado en el art. 7 de la LFE.

Corresponde a la autoridad competente (máxima autoridad o su delegado) de cada institución regular en su normativa interna, la gestión documental electrónica de expedientes híbridos y electrónicos, en atención al ciclo de vida de los documentos, en cualquier caso, se deberá de garantizar la autenticidad, integridad y la conservación de estos, de conformidad a lo regulado en el art. 19 de la LPA y art. 14 de la LFE.

3.3. Expedientes de los documentos emitidos vía electrónica

Cuando las circunstancias lo requieran, se podrá crear un expediente híbrido el cual estará conformado por documentos físicos y electrónicos. Una vez conformado, cada área o actor responsable, deberá remitir a la Unidad de Archivo Institucional o la que hiciera sus veces, su expediente para la consolidación según lo establecido en el art. 15 LCP.

De existir documentos o expedientes electrónicos, o expedientes híbridos, el archivo institucional o quien haga sus veces, además de la legislación pertinente, deberá cumplir con la normativa interna que regule la gestión documental de los mismos, en cualquier caso, deberá tomar todas las medidas necesarias que garanticen el acceso, resguardo, seguridad y preservación documental del expediente consolidado de las contrataciones.

Aunado a lo anterior, según lo regulado art. 14 LFE deberá almacenar los documentos y expedientes electrónicos procurando garantizar: a) Que la información pueda ser consultada en cualquier momento, b) La conservación del formato en que se generó, archivó o recibió, y c) La integridad y legibilidad de la información. En caso advirtiera que existe algún incumplimiento a lo previsto en este inciso, lo deberá notificar a la autoridad correspondiente para que la institución tome las medidas pertinentes.

Cuando existieren documentos electrónicos, se deberá conformar un Expediente Híbrido o un Expediente Electrónico, según corresponda. La conformación de los expedientes se deberá realizar conforme al Lineamiento para el Manejo de Expedientes que se encuentre vigente a la fecha, sin importar el tipo de expediente. Asimismo, se recomienda que cada área o actor responsable cumpla con las reglas especiales siguientes:

1. Resguardar en orden cronológico los documentos según la fecha de emisión, autorización de cada uno y/o la fecha en que se reciben los documentos.
2. Los documentos electrónicos se deberán guardar en una carpeta con el nombre del proceso de compras y cada documento electrónico deberá ser identificado con un nombre claro y conciso que permita su identificación.

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS VÍA ELECTRÓNICA

3. Las carpetas que contienen los documentos electrónicos podrán ser entregados junto con el expediente físico si fuera el caso y por cualquier medio electrónico al archivo institucional siempre y cuando se haya finalizado la etapa de cierre del expediente y se cumpla con la etapa de transferencia documental (ver art. 15 de la LCP y Lineamiento para el Manejo de Expediente).
4. La transferencia documental de los expedientes electrónicos se podrá realizar por medio de acta electrónica (si la institución tiene implementada la firma electrónica en base a la LFE) o física en donde el actor responsable que está realizando la transferencia detalle:
 - Nombre del proceso de compra.
 - Indicar si pertenece o no a un expediente físico.
 - Nombre del o los documentos.
 - Fecha de creación de cada uno de los documentos.
 - Número de páginas del o los documentos.
 - Formato del o los documentos.
 - Tamaño o peso de cada uno de los documentos.
 - Responsable de entrega.
 - Responsable de quien recibe.Se recibirá el expediente electrónico y/o híbrido si fuera el caso y procederá a la revisión de cada uno de los documentos recibidos.
5. Se podrá validar la firma electrónica certificada en los documentos mediante:
 - El validador de firmas provisto por la Unidad de Firma Electrónica del Ministerio de Economía, en su página web.
 - Validador de firmas provista por el proveedor de firma electrónica en la página web.
 - Certificado de firma electrónica desde el documento.
6. El actor que recibe el expediente creará un índice electrónico por expediente en donde registrará y controlará los expedientes o documentos electrónicos recibidos, con la siguiente información:
 - Nombre de la unidad generadora.
 - Nombre del proceso.
 - Si forma parte o no de un expediente físico.
 - Nombre de los documentos recibidos
 - Fecha de creación de cada uno de los documentos.
 - Número de páginas del o los documentos.
 - Formato del o los documentos.
 - Tamaño o peso de cada uno de los documentos.
 - Observaciones
7. Si los documentos electrónicos forman parte de un expediente híbrido se deberá dejar constancia en físico dentro del archivo, especificando que documentos se encuentran en formato electrónico, (conocido como referencia cruzada). Constancia en la que se debe detallar al menos:
 - Ubicación del expediente
 - Nombre del proceso



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS VÍA ELECTRÓNICA

- Nombre de carpeta que contiene el expediente.
- Nombre de archivos existentes.
- Tamaño o peso de cada uno de los documentos.

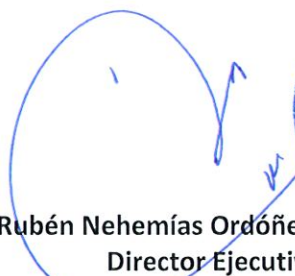

Las instituciones podrán establecer normas internas que amplíen las reglas establecidas en el presente lineamiento y garantizar el cumplimiento de la legislación relacionada en materia de compras públicas y demás normativa aplicable.

4. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTO:

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.

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 04 de diciembre de 2024.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas

