



PROCEDIMIENTO:

CONFORMACION, ACTUALIZACION Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, TRAMITADOS ANTE LA UACI PARA EL MIGOBDT

CÓDIGO : PIN00-02
PÁG. : 1 de 7
FECHA : 18/09/2019
REVISIÓN : 0

1. TITULO: PROCEDIMIENTO:

CONFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, TRAMITADOS ANTE LA UACI PARA EL MIGOBDT

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. Héctor Eugenio Aguilar 13/09/2019	Arq. Verónica Esmeralda Martínez Lic. Jaime Alvarado 17/09/2019	Ing. José Fernando Montano 18/09/2019
Sub director de Infraestructura y Mantenimiento	Jefe Dpto. Diseño, Formulación y Supervisión de Infraestructura - Enlace DIPLANES Director Planificación y Desarrollo Estratégico	Director de Infraestructura y Mantenimiento



PROCEDIMIENTO:

**CONFORMACION, ACTUALIZACION Y CUSTODIA DE
EXPEDIENTES DE PROCESOS DE ADQUISICION DE
BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS,
TRAMITADOS ANTE LA UACI PARA EL MIGOBDT**

CÓDIGO : PIN00-02
PÁG. : 2 de 7
FECHA : 18/09/2019
REVISIÓN : 0

5. ÍNDICE:

6.	OBJETIVO	3
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
7.1.	Alcance	3
7.2.	Campo de Aplicación	3
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....	3
8.1.	Base Legal	3
8.2.	Definiciones	3
9.	DESARROLLO	4
9.1.	LINEAMIENTOS	4
9.1.1.	LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	4
9.1.2.	LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES	6
9.1.3.	LINEAMIENTOS PARA LA CUSTODIA DE EXPEDIENTES.....	6
9.2.	PROCEDIMIENTOS	7
9.2.1.	PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	7
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	7
11.	CONTROL DE REGISTROS	7
12.	ANEXOS.....	7

**PROCEDIMIENTO:****CONFORMACION, ACTUALIZACION Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, TRAMITADOS ANTE LA UACI PARA EL MIGOBDT**CÓDIGO : PIN00-02
PÁG. : 3 de 7
FECHA : 18/09/2019
REVISIÓN : 0**6. OBJETIVO**

Proporcionar lineamientos, criterios uniformes y los elementos necesarios que permitan a la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, la conformación, actualización y custodia de expedientes de adquisiciones y contratación de bienes y servicios tramitados ante la UACI, en forma eficiente y estandarizada que contribuya al fortalecimiento del control interno institucional y a la mejora continua.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN**7.1. Alcance**

Este documento contiene los lineamientos y procedimientos a aplicar en la conformación, actualización y custodia de expedientes de procesos de adquisición de bienes y a la contratación de servicios tramitados ante la Unidad de Adquisiciones y contrataciones del Ministerio de gobernación y Desarrollo Territorial.

Los procedimientos que contiene este documento son:

Procedimiento Conformación de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios; inicia con la asignación de parte del Director de Infraestructura del Administrador del Técnico de Apoyo para el proceso de adquisición de bienes o servicios, que es la persona que conformará el expediente. El procedimiento finaliza con el archivo del expediente.

7.2. Campo de Aplicación

Este documento es aplicable a la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, Administradores de Contrato y Técnicos de la Dirección.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES**8.1. Base Legal****8.1.1. NORMAS TECNICAS DE CONTRO INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL**

Art. 46: "Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.

El Sistema de Control Interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los Titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.

8.2. Definiciones

- **ADMINISTRADOR DE CONTRATO:** Servidor Público nombrado por el Titular de la Institución encargado de verificar las cláusulas contractuales así como lo establecido en las Órdenes de Compra o contratos.



PROCEDIMIENTO:

CONFORMACION, ACTUALIZACION Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, TRAMITADOS ANTE LA UACI PARA EL MIGOBDT

CÓDIGO : PIN00-02
PÁG. : 4 de 7
FECHA : 18/09/2019
REVISIÓN : 0

- **COMPRASAL:** Sistema Electrónico de Compras Públicas de la UNAC del Ministerio de Hacienda.
- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO PERIÓDICO:** es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
- **MIGOBDT:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- **PROCEDIMIENTO:** Secuencia de actividades encadenadas de sucesión lógica; que describe “como, quien y donde”, se debe realizar una actividad.
- **TÉCNICO DE APOYO:** personal asignado por el Director de Infraestructura y Mantenimiento en apoyo al Administrador de Contrato, para verificar el cumplimiento de la Orden de Compra o Contrato.
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

9. DESARROLLO

9.1. LINEAMIENTOS

9.1.1. LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

- 9.1.1.1. El Director de Infraestructura y Mantenimiento asignará a través de memorando o correo electrónico a uno de los técnicos de la Dirección como apoyo al seguimiento de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, mediante la figura de Técnico de Apoyo.
- 9.1.1.2. El Técnico asignado deberá elaborar un expediente físico y digital del proceso delegado, que contenga los documentos necesarios para el seguimiento de la Orden de Compra o Contrato.

El expediente deberá contener los siguientes documentos:

1. Copia del Requerimiento elaborado por la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento remitido a la UACI.
2. Copia de la publicación del proceso de compra ya sea Libre Gestión o Licitación en COMPRASAL.
3. Copia de los Términos de Referencia publicados en COMPRASAL.
4. Constancia de Visita de Campo para los procesos que aplique.
5. Evaluación de Ofertas y notificación de Adjudicación remitida por la UACI.
6. Copia de la Orden de compra o contrato remitida por la UACI.
7. Copia de la Orden de Inicio firmada por el Administrador de Contrato.
8. Copia de la documentación girada por el Administrador de Contrato y/o técnico de apoyo del proceso hacia el contratista.



PROCEDIMIENTO:

CONFORMACION, ACTUALIZACION Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, TRAMITADOS ANTE LA UACI PARA EL MIGOBDT

CÓDIGO : PIN00-02
PÁG. : 5 de 7
FECHA : 18/09/2019
REVISIÓN : 0

9. Copia de la documentación remitida por el Contratista y/o técnico de apoyo del proceso.
10. Si se tratare de contratación con una sola entrega de bienes y/o servicios, el expediente deberá contener Copia de Acta de Recepción Provisional (si la hubiere).
11. Si se tratare de contratación con una sola entrega de bienes y/o servicios, el expediente deberá contener Copia de Acta de Recepción Definitiva.
12. Si se tratare de una contratación con servicios mensuales o de tipo mantenimiento preventivo periódico, el expediente deberá contener Copia de las Actas de Recepción Definitiva del mes correspondiente o del mantenimiento preventivo del mes correspondiente.
13. Si se tratare de una contratación con servicios que contengan mantenimiento correctivo, el expediente deberá contener Copia de las Actas del mantenimiento correctivo. Estas actas son de recibido de conformidad y son definitivas? O pueden haber parciales?
14. Si se tratare de una contratación con servicios que contengan mantenimiento correctivo, el expediente deberá contener Copia del presupuesto u oferta presentada por el contratista del mantenimiento correctivo autorizado por el Administrador de Contrato.
15. Si la contratación estipula la presentación de informes por parte del contratista, deberá anexarse al expediente copia del o los Informes presentados.
16. Copia de la(s) facturas correspondientes a la adquisición del bien o a la contratación del servicio. Facturas ya canceladas?
17. Copia del Informe final del Administrador de Contrato o Técnico de Apoyo donde se resume el desarrollo del cumplimiento desde el punto de vista técnico de la Orden de Compra y/o Contrato.
18. Otra documentación que se genere durante la ejecución del proceso

9.1.1.3. En el caso de la contratación de servicios el Administrador de Contrato o Técnico de Apoyo deberá actualizar periódicamente el expediente correspondiente por el período de tiempo que dure el servicio, incorporando toda aquella documentación pertinente para la recepción definitiva de los bienes y/o servicios.

Esta documentación es la siguiente:

1. Cruce de documentación entre el Contratista y el Administrador de Contrato y/o Técnico de Apoyo.
2. Informes mensuales y final del contratista.

**PROCEDIMIENTO:**

**CONFORMACION, ACTUALIZACION Y CUSTODIA DE
EXPEDIENTES DE PROCESOS DE ADQUISICION DE
BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS,
TRAMITADOS ANTE LA UACI PARA EL MIGOBDT**

CÓDIGO : PIN00-02
PÁG. : 6 de 7
FECHA : 18/09/2019
REVISIÓN : 0

3. Informes mensuales y final del Administrador de Contrato o Técnico de Apoyo.
4. Actas de recepciones mensuales o periódicas del servicio prestado.
5. Actas de recepción de mantenimiento de tipo correctivo.

9.1.1.4. Al finalizar el suministro de la adquisición de los bienes y/o de la contratación del servicio, el Administrador de Contrato o Técnico de Apoyo deberá entregar el expediente físico y digital a la Asistente de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, quien es la encargada de Codificar y Almacenarlo en el lugar destinado para ese fin.

9.1.2. LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES

9.1.2.1. Utilizando el Manual de Clasificación y Almacenamiento de Documentos de la Unidad de Archivo Central Institucional del MIGOBDT, la Asistente de la Dirección, deberá realizar la primera y segunda etapa:

1. Clasificar el expediente utilizando el cuadro de Clasificación Documental del referido Manual.
2. Organizar el expediente mediante la identificación de clasificación en folders.

9.1.3. LINEAMIENTOS PARA LA CUSTODIA DE EXPEDIENTES

9.1.3.1. Utilizando el Manual de Clasificación y Almacenamiento de Documentos de la Unidad de Archivo Central Institucional del MIGOBDT, la Asistente de la Dirección, deberá en su tercera etapa:

1. Almacenamiento de archivos en cajas usando la identificación determinada en el referido Manual.
2. Envío a la bodega de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento ubicada en el Departamento de Mantenimiento en el Sótano.

9.1.3.2. El uso de los archivos custodiados será previa autorización del Director, Subdirector o Jefes de Departamento de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.

**PROCEDIMIENTO:****CONFORMACION, ACTUALIZACION Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, TRAMITADOS ANTE LA UACI PARA EL MIGOBDT**CÓDIGO : PIN00-02
PÁG. : 7 de 7
FECHA : 18/09/2019
REVISIÓN : 0**9.2. PROCEDIMIENTOS****9.2.1. PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Director de Infraestructura y mantenimiento	Asigna a un técnico de apoyo	
2	Administrador de Contrato o Técnico de Apoyo	Recibe asignación, obtiene la documentación que inicia el proceso, solicita ampo, lo rotula, inicia y actualiza el expediente.	
3	Administrador de Contrato o Técnico de Apoyo	Incorporará al expediente toda la documentación detallada en el lineamiento 9.1.3. según se vaya generando	
4	Administrador de Contrato o Técnico de Apoyo	Al finalizar el proceso, revisa el expediente que este completo y entrega a Asistente de la Dirección para su archivo y custodia.	
5	Asistente de la Dirección	Recibe expediente físico, lo codifica de conformidad con manual de clasificación y almacenamiento de documentos de la unidad de archivo central institucional del MIGOBDT. Transforma los documentos a PDF.	
6	Asistente de la Dirección	Archiva expediente físico en el lugar que se designe y el archivo en PDF en una carpeta en la computadora asignada para su uso.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Manual de clasificación y almacenamiento de documentos de la unidad de archivo central institucional del ministerio de gobernación y desarrollo territorial.

11. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
No aplica					

12. ANEXOS.

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
No aplica	