



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

LINEAMIENTO PARA LA CONFORMACION Y ADMINISTRACION DEL EXPEDIENTE CONSOLIDADO DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE CONAMYPE.

Unidad de Gestión Documental, San Salvador Centro, octubre 2024.

Autorizado mediante Punto 5.4.1 del Acta número 134 de la sesión ordinaria de Junta Directiva celebrada el día nueve de octubre de dos mil veinticuatro.





1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la conformación y administración del expediente consolidado de la gestión de las adquisiciones, realizadas por la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña y Empresa (CONAMYPE).

2. ALCANCE

El presente lineamiento será la herramienta utilizada por las Unidades Solicitantes, Unidad de Compras Públicas -UCP-, Gerencia Financiera, Administradores de Contrato u Orden de Compra, para la conformación y manejo del expediente consolidado de las adquisiciones y contrataciones.

3. MARCO NORMATIVO Y TECNICO

El Art. 15 de la Ley de Compras Públicas, determina la obligatoriedad de la conformación y administración de un expediente consolidado de la gestión de las contrataciones.

El Lineamiento Código: LIN-2024-023 "Lineamiento para el manejo de expedientes" de fecha 14 de junio 2024; desarrolla el contenido y manejo del expediente consolidado que deberá estar conformado por:

1. Expediente de solicitud elaborado por la Unidad Solicitante;
2. Expediente del proceso de compra elaborado por la UCP;
3. Expediente de seguimiento contractual elaborado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.

4. DEFINICIONES:

- CONAMYPE: Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa
- Expediente Consolidado: Conjunto de documentos que respaldan la gestión del ciclo de la compra pública en la adquisición de obras, bienes y servicios.
- Unidad o Actor Responsable: Encargada(o) de organizar el expediente previa remisión al archivo.
- Contrato: Acuerdo escrito en el que dos o más partes se comprometen recíprocamente.
- Orden de Compra: Acto jurídico unilateral plasmado en un documento emitido por un comprador.
- Orden Cronológico: Ubicación en una línea temporal de la fecha más antigua a la más reciente.
- Folio: página considerada en su anverso y reverso que contiene un número correlativo.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Cada unidad responsable, conformará el expediente correspondiente, considerando la lista mínima de documentos que se enuncian a continuación:

5.1 EXPEDIENTE DE SOLICITUD/UNIDAD SOLICITANTE

- a) Sondeos de mercado y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental, según lo estipulado en el literal d) del Artículo 23 de la Ley de Compras Públicas y Lineamientos emitido por la DINAC.
- b) Autorizaciones relacionadas al proceso (si aplica).
- c) Solicitud de Compra.
- d) Especificaciones Técnicas/características técnicas.
- e) Criterios de Evaluación.
- f) Planos (si aplica).
- g) Permisos (si aplica).
- h) Solicitud de modificación a la PAC (si aplica).

5.2 EXPEDIENTE DEL PROCESO DE COMPRA/UCP

- a) Documento original de Requerimiento o Solicitud de Compra.
- b) Documento de Solicitud de Ofertas (DSO) o Documento de Solicitud de Propuesta (DSP).
- c) Certificación de Fondos.
- d) Plan de Implementación del Proceso (PIP).
- e) Publicación de Convocatoria o Aviso Específico de Contratación en COMPRASAL.
- f) Correos de invitación a potenciales oferentes, según aplique.
- g) Consultas.
- h) Documento original de solicitud de técnico para visita de inspección (si aplica).
- i) Aclaraciones, Adendas y Enmiendas en caso hubiere.
- j) Consulta en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) de los potenciales oferentes.
- k) Ofertas, propuestas o cotizaciones.
- l) Acta de recepción y apertura de ofertas o propuestas según corresponda.
- m) Nombramiento del Panel Evaluador de Ofertas (PEO) o Evaluadores Técnicos según corresponda.
- n) Nombramiento de Administrador de Contrato u Orden de Compra.
- o) Acuerdo de Confidencialidad y no divulgación de los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos y miembros de la UCP.
- p) Informe de Evaluación técnica (si aplica) y/o de ofertas o propuestas que incluya análisis de razonabilidad de precios.
- q) Resolución de Resultados.
- r) Notificaciones del Resultado.
- s) Contrato u Orden de Compra y su comprobante de distribución.
- t) Nota de remisión de Garantías a Tesorería Institucional (si aplica)

Autorizado mediante Punto 5.4.1 del Acta número 134 de la sesión ordinaria de Junta Directiva celebrada el día nueve de octubre de dos mil veinticuatro.



5.3 EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL/ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

- a) Documento original de Orden de Inicio (si aplica).
- b) Programación de la ejecución de la obra (cuando aplique).
- c) Informe original de Supervisión anexando el libro de bitácora (cuando aplique).
- d) Documento Original de Orden de Cambio, Prórroga o Modificativa (si aplica).
- e) Original de Acta de Recepción Provisional (si aplica).
- f) Original de Acta de Recepción Definitiva.
- g) Informes y documentos que avalen el avance de la ejecución contractual (si aplica).
- h) Informes y documentos que respalden el o los incumplimientos para el inicio del procedimiento sancionatorio al contratista, según corresponda.
- i) Informe de la evaluación técnica del desempeño del contratista (respaldo de COMPRASAL).
- j) Informe emitido a la UCP sobre el vencimiento de las garantías, para efecto de devolución a los contratistas.
- k) Copia de comprobante de retenciones de impuestos (si aplica).
- l) Copia de comprobante de pago (baucher o transferencia).

5.4. NUMERACIÓN O FOLIACIÓN

- a) Los documentos que integran cada expediente deberán numerarse o foliarse, facilitando su orden, consulta y control.
- b) Los documentos deberán ordenarse cronológicamente y foliarse de forma continua o consecutiva.
- c) El número o folio deberá estamparse en la esquina inferior derecha, utilizando máquina foliadora.
- d) Se evitará el foliado o numeración, agregando vocales, consonantes o "bis".

5.5 PLAZO PARA LA REMISIÓN DE CADA EXPEDIENTE

Finalizada cada etapa, el responsable deberá remitir en el plazo de quince (15) días hábiles, el expediente respectivo, al encargado o designado de la gestión documental.

6. EXPEDIENTE CONSOLIDADO

6.1 CONTROL A REALIZAR POR EL ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El encargado de la gestión documental verificará que:

- 6.1.1 La transferencia final para la custodia de expedientes sea en detalle por medio de Acta de Entrega según anexos por cada unidad generadora.



COMISIÓN NACIONAL
DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

- 6.1.2 El detalle de la documentación contenida en el Acta, esté conforme al expediente individual que se entrega.
- 6.1.3 El respaldo digital del expediente que se entrega, esté conforme lo dispuesto en el inciso tres del Artículo 15 de la Ley de Compras Públicas.
- 6.1.4 Que los expedientes recibidos según cada fase del proceso ejecutado sean consolidados.
- 6.1.5 El expediente consolidado sea resguardado por diez (10) años.
- 6.1.6 El acceso al expediente esté limitado para evitar su manipulación, por lo que una vez resguardada la información estará disponible para consulta del Administrador de Contrato u Orden de Compra o para la rendición de cuentas.

6.2 CONFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE CONSOLIDADO DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El encargado de gestión documental deberá realizar lo siguiente:

- 6.2.1 Consolidar el expediente de forma ordenada, conforme a lo detallado en el numeral 3 de este Lineamiento.
- 6.2.2 Foliar de forma continua o consecutiva el expediente consolidado.
- 6.2.3 El número o folio deberá estamparse en la esquina superior derecha, utilizando máquina foliadora.
- 6.2.4 Consolidar en uno o varios ampos el o los expedientes remitidos por cada unidad o actor responsable.
- 6.2.5 Realizar respaldo digital de cada expediente consolidado.
- 6.2.6 Identificar cada ampo con los rótulos según anexos.

6.3 SOLICITUD DE ACCESO AL EXPEDIENTE

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, que requiera consultar el expediente, solicitará por escrito al encargado de gestión documental, detallando en su solicitud lo siguiente:

- Fecha
- Nombre
- Código y nombre del expediente a consultar
- Copia del Acuerdo o Designación de nombramiento

El encargado de la gestión documental registrará en un libro de control el nombre del Administrador de Contrato u Orden de Compra que solicite acceso al expediente, agregando la fecha en que realiza la consulta.

Permitirá el acceso al expediente únicamente al Administrador de Contrato u Orden de Compra, debiendo comprobar tal calidad.

Autorizado mediante Punto 5.4.1 del Acta número 134 de la sesión ordinaria de Junta Directiva celebrada el día nueve de octubre de dos mil veinticuatro.





ANEXOS

GOBIERNO DE
EL SALVADOR



COMISIÓN NACIONAL
DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE

Cada unidad responsable, identificará el expediente correspondiente, incorporando en la carátula la siguiente información:

EXPEDIENTE DE SOLICITUD	
UNIDAD SOLICITANTE	
CÓDIGO EXP: LC-001-20XX	
Unidad Solicitante: _____	
Nombre del Jefe Unidad: _____	
Nombre del Proceso: <u>"Adquisición de Hardware y Software"</u>	
Fecha finalización*	Fecha recepción**
30 de noviembre de 2023	21 de diciembre de 2023
No. de Folios: <u>1,288</u>	Numerado del <u>001</u> al <u>1,288</u>

*Fecha de finalización de la Etapa en la Unidad Solicitante

**Fecha de entrega en la Unidad de Gestión Documental

EXPEDIENTE DEL PROCESO DE COMPRA	
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	
CÓDIGO EXP: LC-001-20XX	
Nombre del Proceso: <u>"Adquisición de Hardware y Software"</u>	
Forma de Contratación: <u>Licitación Competitiva Bienes</u>	
Nombre de Administrador de Contrato u Orden de Compra: _____	
Fecha finalización*	Fecha recepción**
30 de noviembre de 2023	21 de diciembre de 2023
No. de Folios: <u>1,288</u>	Numerado del <u>001</u> al <u>1,288</u>

*Fecha de finalización de la última Etapa en la UCP

**Fecha de entrega en la Unidad de Gestión Documental

Autorizado mediante Punto 5.4.1 del Acta número 134 de la sesión ordinaria de Junta Directiva celebrada el día nueve de octubre de dos mil veinticuatro.



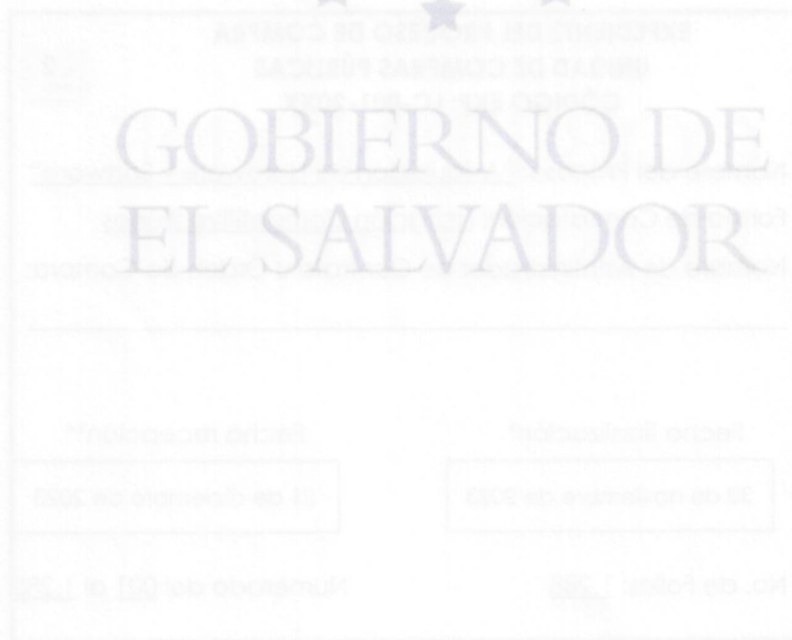


COMISIÓN NACIONAL
DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

XPEDIENTE DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA CÓDIGO EXP: LC-001-20XX	
Nombre y cargo del Administrador de Contrato u Orden de Compra: _____	
Nombre del Proceso: <u>"Adquisición de Hardware y Software"</u>	
Fecha finalización*	Fecha recepción**
30 de noviembre de 2023	21 de diciembre de 2023
No. de Folios: <u>1,288</u>	Numerado del <u>001</u> al <u>1,288</u>

*Fecha de finalización de la Etapa de Seguimiento Contractual por parte del Administrador de Contrato/Orden de Compra.

** Fecha de entrega en la Unidad de Gestión Documental






COMISIÓN NACIONAL
DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE CONSOLIDADO


El encargado de gestión documental, identificará el expediente correspondiente, incorporando en la carátula la siguiente información:

Colocar en la parte frontal del o los ampos:

(NOTA: AGREGAR EN LA CARATULA "EXPEDIENTE CONSOLIDADO")

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONAMYPE EXPEDIENTE CONSOLIDADO SUBASTA INVERSA 20XX CODIGO EXP: SI-50/20XX NOMBRE DEL PROCESO <hr/> EXPEDIENTE ORIGINAL UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL TOMO I DE XX
---	---

Colocar en el costado del o los ampos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONAMYPE EXPEDIENTE CONSOLIDADO SUBASTA INVERSA 20XX CODIGO EXP: SI-50/20XX NOMBRE DEL PROCESO <hr/> EXPEDIENTE ORIGINAL UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL TOMO I DE XX
---	---

Autorizado mediante Punto 5.4.1 del Acta número 134 de la sesión ordinaria de Junta Directiva celebrada el día nueve de octubre de dos mil veinticuatro.





**MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
(UNIDAD SOLICITANTE)**

En la ciudad de San Salvador Centro, a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ del año dos mil veinte____, reunidos en la Unidad de Gestión Documental de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), ubicada en Centro Comercial Plaza Suiza, Primer Nivel, (nombre y cargo de quien entrega como Unidad Solicitante), del proceso denominado: (nombre del proceso) y (nombre y cargo de quien recibe en la Unidad de Gestión Documental), hacemos constar:

Que, para efectos de la conformación, custodia y resguardo del expediente consolidado, se entregan según el siguiente detalle los documentos que conforman el Expediente de Solicitud, iniciado por la Unidad Solicitante:

- a) Sondeos de mercado y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental, según lo estipulado en el literal d) del Artículo 23 de la Ley de Compras Públicas.
- b) Autorizaciones relacionadas al proceso (si aplica).
- c) Solicitud de Compra.
- d) Especificaciones Técnicas/características técnicas.
- e) Criterios de Evaluación.
- f) Planos (si aplica).
- g) Permisos (si aplica).
- h) Solicitud de modificación a la PAC (si aplica).

Y no habiendo más que hacer constar, damos por terminada la presente acta, a las ____ horas y ____ minutos, de esta misma fecha, la cual firmamos de conformidad.

f. _____
(Nombre)
(Cargo) Técnico Unidad Solicitante
(Entrega documentación)

f. _____
(Nombre)
(Cargo Unidad de Gestión Documental)
(Recibe documentación)

**MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
(UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS)**

En la ciudad de San Salvador Centro, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil veinte _____, reunidos en la Unidad de Gestión Documental de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), ubicada en Centro Comercial Plaza Suiza, Primer Nivel, (nombre y cargo de quien entrega Gerente, Especialista o Técnico de Unidad de Compras Públicas), del proceso denominado: (nombre del proceso) y (nombre y cargo de quien recibe en la Unidad de Gestión Documental), hacemos constar:

Que, para efectos de la conformación, custodia y resguardo del expediente consolidado, se entregan según el siguiente detalle los documentos que conforman el Expediente de la Unidad de Compras Públicas (UCP):

- a) Documento original de Requerimiento o Solicitud de Compra.
- b) Documento de Solicitud de Ofertas (DSO) o Documento de Solicitud de Propuesta (DSP).
- c) Certificación de Fondos.
- d) Plan de Implementación del Proceso (PIP).
- e) Convocatoria o Aviso Específico de Contratación en COMPRASAL.
- f) Correos de invitación a potenciales oferentes (como mínimo 3).
- g) Consultas.
- h) Documento original de solicitud de técnico para visita de inspección (si aplica).
- i) Aclaraciones, Adendas y Enmiendas en caso hubiere.
- j) Consulta en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) de los potenciales oferentes.
- k) Ofertas, propuestas o cotizaciones.
- l) Acta de recepción y apertura de ofertas o propuestas según corresponda.
- m) Nombramiento del PEO o Evaluadores Técnicos según corresponda.
- n) Acuerdo de Confidencialidad y no divulgación de los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos y miembros de la UCP.
- o) Informe de Evaluación técnica (si aplica) y/o de ofertas o propuestas que incluya análisis de razonabilidad de precios.
- p) Resolución de Resultados.
- q) Notificaciones del Resultado.
- r) Nombramiento de Administrador de Contrato u Orden de Compra.
- s) Contrato u Orden de Compra y su comprobante de distribución.
- t) Nota de remisión de Garantías a Tesorería Institucional (si aplica)

Y no habiendo más que hacer constar, damos por terminada la presente acta, a las _____ horas y _____ minutos, de esta misma fecha, la cual firmamos de conformidad.

f. _____
(Nombre)
Cargo (Técnico UCP)
(Entrega documentación)

f. _____
(Nombre)
(Cargo Unidad de Gestión Documental)
(Recibe documentación)



Autorizado mediante Punto 5.4.1 del Acta número 134 de la sesión ordinaria de Junta Directiva celebrada el día nueve de octubre de dos mil veinticuatro.



**MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE
EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL
(ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA)**

En la ciudad de San Salvador Centro, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil veinte _____, reunidos en la Unidad de Gestión Documental de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), ubicada en Centro Comercial Plaza Suiza, Primer Nivel, (nombre y cargo de quien entrega (en calidad de Administrador de Contrato)(orden de compra), del proceso denominado: (nombre del proceso) y (nombre y cargo de quien recibe en la Unidad de Gestión Documental), hacemos constar:

Que, para efectos de la conformación, custodia y resguardo, se entregan según el siguiente detalle los documentos que conforman el Expediente de Seguimiento Contractual, realizado en mi calidad de Administrador de Contrato /Orden de Compra:

- a) Documento original de Orden de Inicio (si aplica).
- b) Programación de la ejecución de la obra (cuando aplique).
- c) Informe original de Supervisión anexando el libro de bitácora (cuando aplique).
- d) Documento Original de Orden de Cambio, Prórroga o Modificativa (si aplica).
- e) Original de Acta de Recepción Provisional (si aplica).
- f) Original de Acta de Recepción Definitiva.
- g) Informes y documentos que avalen el avance de la ejecución contractual (si aplica).
- h) Informes y documentos que respalden el o los incumplimientos para el inicio del procedimiento sancionatorio al contratista, según corresponda.
- i) Informe de la evaluación técnica del desempeño del contratista (respaldo de COMPRASAL).
- j) Informe emitido a la UCP sobre el vencimiento de las garantías, contrato u orden de compra para las acciones pertinentes.
- k) Copia de comprobante de retenciones de impuestos (si aplica).
- l) Copia de comprobante de pago (baucher o transferencia).

Y no habiendo más que hacer constar, damos por terminada la presente acta, a las _____ horas y _____ minutos, de esta misma fecha, la cual firmamos de conformidad.

f. _____
(Nombre)
Administrador de Contrato/ Orden de Compra
(Entrega documentación)

f. _____
(Nombre)
(Cargo) Unidad de Gestión Documental
(Recibe documentación)

**MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO AL EXPEDIENTE
(ADMINISTRADOR DE CONTRATO/ORDEN DE COMPRA)**

Fecha _____

Nombre y Cargo: (Administrador de Contrato/Orden de Compra)

Código y nombre del expediente a consultar: _____

Copia del Acuerdo o Designación de nombramiento: _____
(Anexar copia del nombramiento)

f. _____

(Nombre)

Administrador de Contrato/ Orden de Compra
Solicita

f. _____

(Nombre)

(Cargo) Unidad de Gestión Documental
Entrega Expediente

Autorizado mediante Punto 5.4.1 del Acta número 134 de la sesión ordinaria de Junta Directiva celebrada el día nueve de octubre de dos mil veinticuatro.





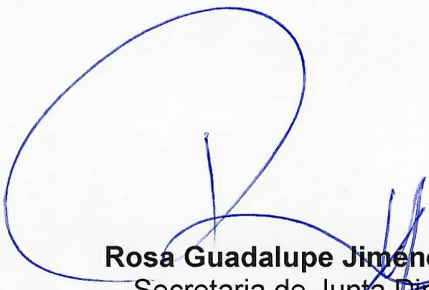

COMISIÓN NACIONAL DE
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

San Salvador, 09 de octubre de 2024.

Señor
PAUL DAVID STEINER WHIGHAM
Presidente de CONAMYPE
Presente.-

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa, **CERTIFICO:** el Acuerdo tomado mediante el **punto 5.4.1 del Acta número 134** de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, este día, referente a la solicitud efectuada por el Licenciado Ricardo Ramos, Jefe de la Unidad de Gestión Documental, respecto a la MODIFICACION AL LINEAMIENTO PARA LA CONFORMACION Y ADMINISTRACION DEL EXPEDIENTE CONSOLIDADO DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE CONAMYPE, que literalmente dice:

“Junta Directiva, con base en la exposición e información presentada por el Licenciado Ricardo Ramos, Jefe de la Unidad de Gestión Documental, Acuerda: a) Autorizar las modificaciones al Lineamiento para la Conformación y Administración del Expediente Consolidado de las Adquisiciones y Contrataciones de CONAMYPE, de acuerdo a lo expuesto. b) Instruir a la Unidad de Gestión Documental, para que socialice el Lineamiento aprobado. Y c) Instruir a la Unidad de Planificación, a efecto de que publique el Lineamiento para la Conformación y Administración del Expediente Consolidado de las Adquisiciones y Contrataciones de CONAMYPE, en el sistema de Gestión del Conocimiento.” COMUNIQUESE.


Rosa Guadalupe Jiménez Larín
Secretaria de Junta Directiva
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa

