



## LA CONTRATACION PUBLICA

El buen manejo de los fondos de todos





## 5. MANEJO DE EXPEDIENTES

### Las huellas de auditoría



## EL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES

En todas las contrataciones, en cada etapa, es generada documentación, que se vuelve el expediente de cada contrato.



El expediente general de cada proceso, será compuesto por un conjunto de expedientes específicos que se generan en cada etapa:

- Expediente de la Conceptualización
- Expediente de la Contratación
- Expediente de la Ejecución Física
- Expediente de la Ejecución Financiera



## EL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES

Es necesario desarrollar la lista mínima de documentos que componen el expediente:

lista general =  $\sum$  listas de cada etapa.



En el expediente se debe encontrar solamente la documentación mínima exigida, y no deben faltar documentos o encontrarse documentos en exceso a los necesarios.



## EL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES

Cada líder o dueño de cada etapa del proceso, debe ser responsable por la custodia y archivo de la documentación generada durante a su jurisdicción.



Esta información debe archivarse en el momento que se genera y el expediente debe encontrarse preparado en todo momento para ser examinado por cualquier interesado.

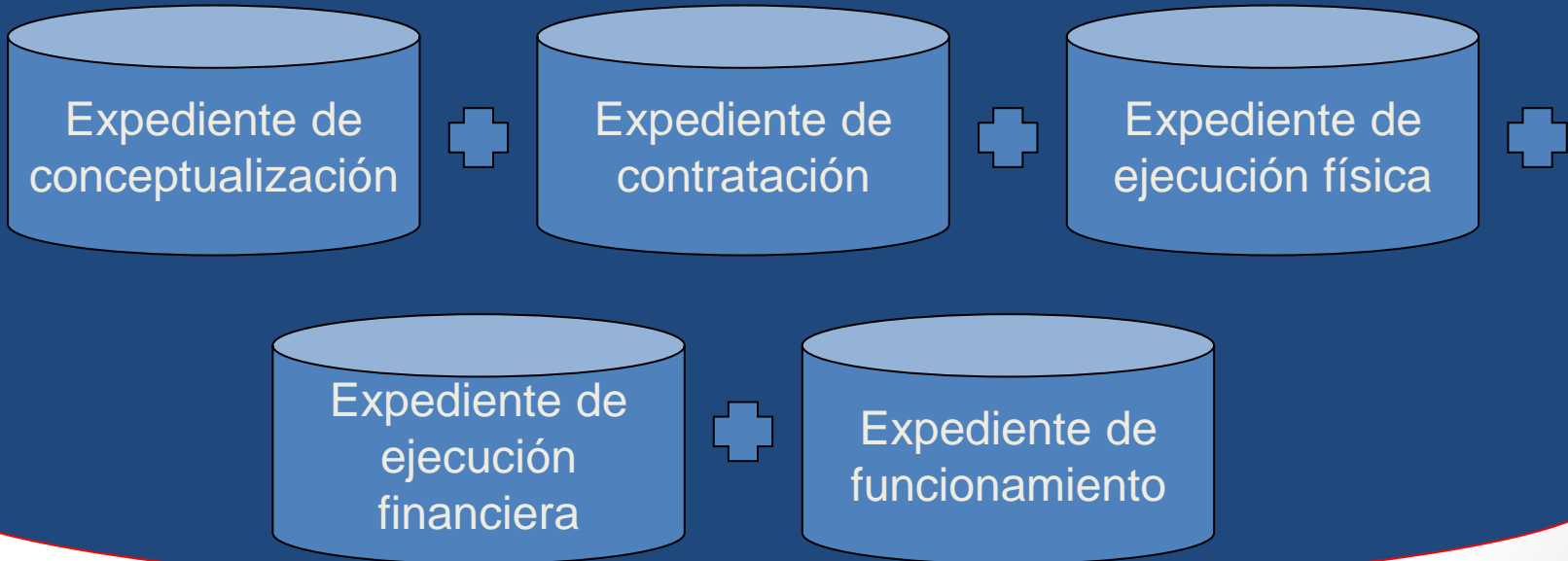
El expediente debe contener la información necesaria para explicarse por sí solo.



## CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE GENERAL

El expediente general estará conformado por el conjunto de expedientes específicos que se generan en cada etapa del contrato:

### EXPEDIENTE GENERAL



Se debe evitar la redundancia de documentos en los distintos expedientes.



## DELIMITACIÓN DE CADA ETAPA

Debe existir una clara delimitación del inicio y fin de cada etapa, además de una clara identificación dentro de la administración, del líder o dueño de cada etapa:

ETAPA	INICIO	FINAL	DUEÑO
Conceptualización	Identificación de la necesidad	Obtención de autorizaciones	Unidad de Planificación
Contratación	Requerimiento del contrato	Contrato	Unidad de Contrataciones
Ejecución Física	Orden de Inicio	Recepción Final	Unidad Técnica
Ejecución Financiera	Otorgamiento de Anticipo	Liquidación	Unidad Financiera y Administrativa
Funcionamiento	Puesta en servicio	Fin de vida útil	Unidad Operativa



## TIPOS DE EXPEDIENTES

En cada fase, hay dos tipos de expedientes:



**EXPEDIENTES TEMPORALES:** Son generados durante el tiempo en que la etapa esta siendo ejecutada:

- Son dinamicos y cambiantes, porque están en proceso de formación.
- Deben estar bajo la custodia del dueño o líder de la etapa, porque están siendo usados.

**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.





## EXPEDIENTE DE CADA CONTRATO

Este expediente es el respaldo físico, las “huellas de Auditoría”, que el órgano contratante deberá conservar por diez años.



No incorporar oportunamente la documentación al expediente, podría dar lugar a las sanciones establecidas.

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.

Todos los archivos deben ser originales físicos (en duro) y también pueden existir copias digitales.

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.



# GUIA DE LISTA DE VERIFICACION (Ejecución de Obras)

- Copia de garantía de cumplimiento
- Copia de garantía de anticipo
- Copia de otras garantías
- Copia de pólizas de seguros
- Nombramientos
- <Gerente
- <Residente
- <Personal clave
- Programa de trabajo inicial
- Manual de seguridad e higiene ocupacional
- Manual de manejo ambiental
- Licencias y permisos normativos
- Permiso ambiental
- Orden de inicio
- Certificaciones de avance parcial (con memorias de cálculo)
- Ordenes de cambio (con memorias de cálculo)
- Resoluciones modificativas
- Acta de recepción provisional

- Notificación de correcciones y plazo para corregir
- Certificación final de avance (cuenta final con memoria de cálculo)
- Acta de recepción definitiva
- Copia de garantía de buena obra
- Constancia de devolución de garantía de cumplimiento
- Constancia de devolución de garantía de anticipo
- Constancia de devolución de otras garantías
- Bitácora
- Programa de trabajo realizado
- Planos como construido
- Correspondencia administrativa
- Correspondencia técnica
- Reclamos
- Solución de reclamos
- Acta de trato directo
- Manual de mantenimiento
- Registro de control de calidad
- Registro fotográfico



# GUIA DE LISTA DE VERIFICACION (Ejecución suministro de Bienes)

Copia de garantía de cumplimiento

Copia de otras garantías

Copia de pólizas de seguros

Nombramientos de personal

Programa de trabajo inicial

Licencias y permisos normativos

Orden de inicio

Certificaciones de Recepción parcial

Ordenes de cambio

Resoluciones modificativas

Certificación de recepción final

Copia de garantía de buena suministro

Copia de garantías de fabricantes

Constancia de devolución de garantía de cumplimiento

Constancia de devolución de otras garantías

Programa de trabajo realizado

Correspondencia administrativa

Correspondencia técnica

Reclamos

Solución de reclamos

Acta de trato directo

Registro de ordenes de suministro

Registro fotográfico



# GUIA DE LISTA DE VERIFICACION (Ejecución suministro de Servicios)

- Copia de garantía de cumplimiento
- Nombramientos de personal
- Programa de trabajo inicial
- Licencias y permisos normativos
- Orden de inicio
- Certificaciones de Recepción parcial
- Ordenes de cambio
- Resoluciones modificativas
- Certificación de recepción final
- Constancia de devolución de garantía de cumplimiento

- Constancia de devolución de otras garantías
- Programa de trabajo realizado
- Correspondencia administrativa
- Correspondencia técnica
- Reclamos
- Solución de reclamos
- Acta de trato directo
- Registro de ordenes de servicio
- Registro fotográfico



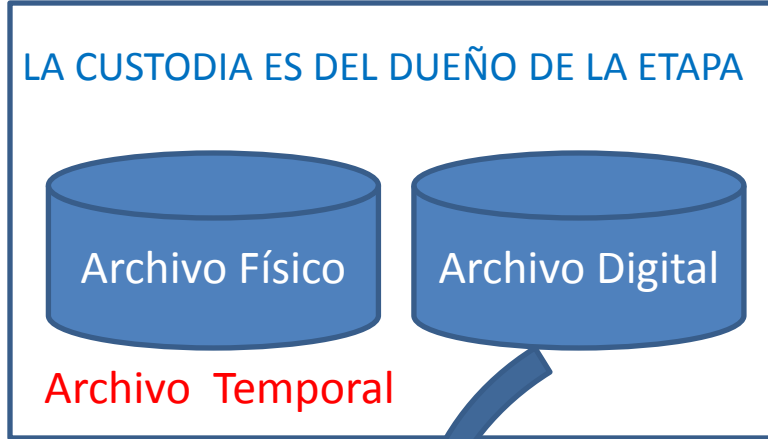
## GUIA DE LISTA DE VERIFICACION (Ejecución de Consultorías)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Copia de garantía de cumplimiento                    | <input type="checkbox"/> Programa de trabajo realizado        |
| <input type="checkbox"/> Nombramientos de personal                            | <input type="checkbox"/> Correspondencia administrativa       |
| <input type="checkbox"/> Programa de trabajo inicial                          | <input type="checkbox"/> Correspondencia técnica              |
| <input type="checkbox"/> Orden de inicio                                      | <input type="checkbox"/> Reclamos                             |
| <input type="checkbox"/> Certificaciones de Recepción de entregables          | <input type="checkbox"/> Solución de reclamos                 |
| <input type="checkbox"/> Ordenes de cambio                                    | <input type="checkbox"/> Acta de trato directo                |
| <input type="checkbox"/> Certificación de recepción final                     | <input type="checkbox"/> Registro de ordenes de suministro    |
| <input type="checkbox"/> Copia de garantía de buen servicio                   | <input type="checkbox"/> Registro de aseguramiento de calidad |
| <input type="checkbox"/> Constancia de devolución de garantía de cumplimiento | <input type="checkbox"/> Registro fotográfico                 |

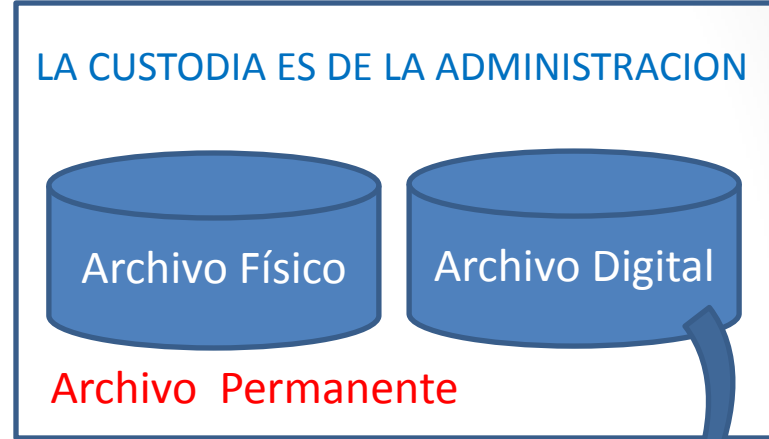


# ESQUEMA FUNCIONAL

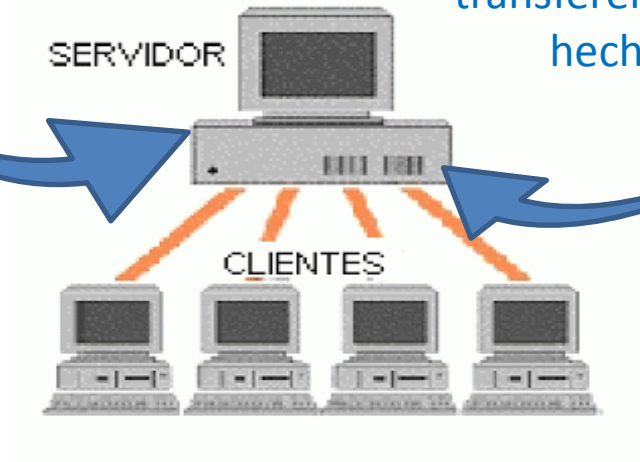
## Etapa en Ejecución



## Etapa Finalizado



La información del servidor para los clientes es solamente para consulta



Desde que la transferencia es hecha



# EJEMPLO DE LAYOUT DEL DEPOSITO FINAL

01	Expediente de la Concepción
01	Expediente de la Contratación
01	Expediente de la Ejecución Física
01	Expediente Financiero
02	Expediente de la Concepción
02	Expediente de la Contratación
02	Expediente de la Ejecución Física
02	Expediente Financiero
03	Expediente de la Concepción
03	Expediente de la Contratación
03	Expediente de la Ejecución Física
03	Expediente Financiero
04	Expediente de la Concepción
04	Expediente de la Contratación
04	Expediente de la Ejecución Física
04	Expediente Financiero
05	Expediente de la Concepción
05	Expediente de la Contratación
05	Expediente de la Ejecución Física
05	Expediente Financiero
06	Expediente de la Concepción
06	Expediente de la Contratación
06	Expediente de la Ejecución Física
06	Expediente Financiero

07	Expediente de la Concepción
07	Expediente de la Contratación
07	Expediente de la Ejecución Física
07	Expediente Financiero
08	Expediente de la Concepción
08	Expediente de la Contratación
08	Expediente de la Ejecución Física
08	Expediente Financiero
09	Expediente de la Concepción
09	Expediente de la Contratación
09	Expediente de la Ejecución Física
09	Expediente Financiero
10	Expediente de la Concepción
10	Expediente de la Contratación
10	Expediente de la Ejecución Física
10	Expediente Financiero
11	Expediente de la Concepción
11	Expediente de la Contratación
11	Expediente de la Ejecución Física
11	Expediente Financiero
12	Expediente de la Concepción
12	Expediente de la Contratación
12	Expediente de la Ejecución Física
12	Expediente Financiero

El **layout** es un concepto relacionado con el ámbito del marketing, y se vincula con la distribución de los elementos físicos en cierto espacio

13	Expediente de la Concepción
13	Expediente de la Contratación
13	Expediente de la Ejecución Física
13	Expediente Financiero
14	Expediente de la Concepción
14	Expediente de la Contratación
14	Expediente de la Ejecución Física
14	Expediente Financiero
15	Expediente de la Concepción
15	Expediente de la Contratación
15	Expediente de la Ejecución Física
15	Expediente Financiero
16	Expediente de la Concepción
16	Expediente de la Contratación
16	Expediente de la Ejecución Física
16	Expediente Financiero
17	Expediente de la Concepción
17	Expediente de la Contratación
17	Expediente de la Ejecución Física
17	Expediente Financiero
18	Expediente de la Concepción
18	Expediente de la Contratación
18	Expediente de la Ejecución Física
18	Expediente Financiero



## DISPOSICIONES LEGALES



### Ley de Contratación del Estado

ARTÍCULO 6.-Principio de publicidad y transparencia. Se garantiza el acceso de los oferentes a la información relacionada con la actividad de contratación administrativa.

ARTÍCULO 10.-Control de la ejecución. Todo contrato deberá contener las cláusulas y disposiciones que sean necesarias para su correcta ejecución y debido control. Su objeto deberá ser determinado y la necesidad que se pretende satisfacer deberá quedar plenamente justificada en el expediente correspondiente.

ARTÍCULO 23.-Requisitos previos. ... Estos documentos formarán parte del expediente administrativo que se formará al efecto, ...

ARTÍCULO 134.-Suspensión sin goce de salario. Se impondrá suspensión sin goce de salario por tres (3) meses, al funcionario o empleado público que cometa alguna de las infracciones siguientes:

- 1) Omitir la incorporación oportuna al expediente de contratación, debiendo hacerlo, de documentación atinente al mismo;
- 2) Impedir o dificultar de manera injustificada el acceso a un expediente administrativo de cuyo manejo o custodia esté encargado;





## DISPOSICIONES LEGALES



### Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

Artículo 38. Expediente de contratación. ...; estos documentos y los demás a que hace referencia el artículo anterior, formarán parte del expediente de contratación; ...La custodia del expediente, que podrá constar de varios tomos, estará a cargo de la unidad técnica que se designe. Luego de la adjudicación del contrato se formará un expediente con las incidencias que resulten de su ejecución, observándose en lo pertinente lo dispuesto en los párrafos anteriores.

Artículo 42. Fiscalización del gasto. ... En ejercicio de sus atribuciones, los citados organismos podrán examinar o fiscalizar los expedientes de contratación.

Artículo 52. Órganos contralores. ...La Contraloría General de la República ejercerá las funciones de fiscalización que le corresponden durante las etapas de ejecución y liquidación de los contratos, sin perjuicio del examen, en cualquier momento, de los expedientes de contratación, en ejercicio de sus atribuciones legales.

Artículo 142 . Notificación. ...Los registros e informes relacionados con los procedimientos de contratación y adjudicación de contratos deberán mantenerse durante al menos tres (3) años después de la fecha de adjudicación de un contrato.



## DISPOSICIONES LEGALES



### Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

Artículo 77.- MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS REGISTROS.- Para garantizar la seguridad de los registros ante posibles modificaciones no autorizadas, accidentes, fenómenos naturales u actos delictivos, la unidad o departamento encargado deberá:

1. Limitar o restringir el acceso a personas sin previa autorización.
2. Llevar copias de respaldo en sistemas electrónicos y protegerlos debiendo mantener la documentación física hasta por diez (10) años.



## DISPOSICIONES LEGALES



### Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

ARTÍCULO 73. DEPURACIÓN. Cuando por haber transcurrido cinco o más años de custodia o conservación o por considerar que ha perdido valor administrativo, jurídico, histórico e institucional la información pública, incluyendo la reservada, que ha sido obtenida, captada o generada con motivo del cumplimiento de sus funciones, la Institución Obligada, previa comunicación al Instituto, procederá a su transferencia al Archivo Nacional para someterla al proceso de su depuración que determine, en su momento, la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 74. PROHIBICIÓN DE DESTRUIR INFORMACIÓN. En ningún caso una Institución Obligada podrá destruir un documento que deba estar bajo su custodia, si lo hiciere, además de las responsabilidades administrativa y civil, incurrirá en delito de conformidad a la ley penal.



## DISPOSICIONES LEGALES



### Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

ARTÍCULO 32.- DEPURACIÓN. Cada institución pública está en la obligación de conservar y custodiar la información pública y la reservada, captada o generada con motivo del cumplimiento de sus funciones, mientras conserve valor administrativo o jurídico para efectos de gestión o en su defecto por un período no menor de cinco (5) años.



### Código Penal:

Artículo 358-A.- Quien sustraiga, oculte, destruya o inutilice registros o documentos confiados a la custodia de un funcionario publico o de otra persona en interés del servicio publico u objetos destinados a servir de prueba ante autoridad competente, se sancionara con reclusión de tres (3) a seis (6) años.



## MALAS PRACTICAS, SINTOMAS DE FRAUDE Y CORRUPCION



Los síntomas de Fraude se pueden describir como pistas que se deben revisar en una área o actividad.

- 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.





GRACIAS POR SU ATENCION

Esta presentación estará a su disposición en el  
portal de HonduCompras

