

CIRCULAR NO. 21-2013

Reiteración de Circular 01-2013

PARA: _____ Jefaturas del Departamento de Proveeduría.

DE: _____ **Lic. Wilbert Kidd Alvarado, Jefe
Departamento de Proveeduría**

ASUNTO: Archivo de documentos en los expedientes de contratación.

FECHA: 19 de junio del 2013.

Por este medio se les solicita recordar al personal a su cargo, que se tenga el debido cuidado al momento de agregar y foliar documentos en los expedientes de contratación, así mismo, valorar los documentos a incorporar, pues según lo indicado por la Auditoría Judicial, en su informe de compras del 2010-2011, se han presentado casos en los que se encuentran documentos que no corresponden con el expediente o bien se archiva el mismo documento en diferentes momentos, causando la repetición innecesaria de los mismos.

En la medida de lo posible y en el tanto se cuente con el expediente, procurar que el tiempo máximo para el archivo de los documentos en cada expediente, no supere los 2 días hábiles, según lo establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El mismo tema será tratado con el responsable del Archivo del Departamento, como principal responsable de los expedientes una vez que ingresan bajo su custodia.

c.c archivo