



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0178/2023, de 11 de Diciembre de 2023

**ÁREA JURÍDICA
(AJ)**

Nombre del documento: Manual de Registro y Verificación de Contratos a la Contraloría General del Estado.

Código del Documento: AGETIC/RA/0090/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	La versión la versión anterior se adecuá conforme Resolución N° CGE/014/2020, de 20 de enero de 2020, en su Artículo Primero, se aprueba el "Reglamento para Registro y Reporte de Contratos" (RE/CE026) en su tercera versión.	La versión actual se adecuá conforme Resolución N° CGE/109/2023, de 01 de noviembre de 2023, en su Artículo Segundo, se aprueba el "Reglamento para Registro y Verificación de Contratos" (RE/CE-26) en su cuarta versión.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Jhosselyn Britha
Fernández Cabrera
Cargo: Responsable
Jurídica
Firma Digital

Revisado por:

Ramiro Mendieta
Cargo: Responsable de
Planificación
Adriana Orellana
Cargo: Técnico de
Planificación
Firma Digital

Conformidad:

Vladimir Terán
Cargo: Director General
Ejecutivo
Firma Digital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	
Código: AJ-M01	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0178/2023 de 11/12/2023

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
1. Objeto.....	4
2. Marco Normativo.....	4
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación.....	5
4. Previsión.....	5
5. Definiciones.....	5
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.....	6
7. Revisión y Actualización.....	6
CAPÍTULO II.....	6
PROCEDIMIENTOS.....	6
8. Procedimiento para el registro de Contratos a la Contraloría General del Estado.....	6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	
Código: AJ-M01	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0178/2023 de 11/12/2023

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

Describir el procedimiento desarrollado para el registro, reporte y remisión de contratos elaborados por la AGETIC; conforme al “Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos” (RE/CE-026) en su tercera versión.

2. Marco Normativo

- a. Parágrafo II del Artículo 103 de la Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009, establece que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- b. Artículo 213 parágrafo I de la Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 09, establece que la Contraloría General del Estado, ejercerá la función de control de la administración de las entidades públicas con autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa. Asimismo, el parágrafo II señala que su organización, funcionamiento y atribuciones se determinarán por Ley.
- c. Artículo 23 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, establece que la Contraloría de la República es el órgano rector del Sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. La Contraloría General de la República emitirá las normas básicas de control interno y externo.
- d. Artículo 27 inciso d) de la precitada Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, señala: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno reglados por la presente Ley y los sistemas de Planificación de Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad, la responsabilidad de su implantación”. Al efecto: (...) d) Con fines de control externo posterior, las entidades sujetas al Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria correspondiente dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados.
- e. Parágrafo II del Artículo 66 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, modificado por el parágrafo XIX del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, en relación a la contratación por excepción indica: “II. Una vez formalizada la contratación, la entidad contratante deberá: a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado (...). Asimismo, el Artículo 73 del citado Decreto Supremo N° 0181, modificado por el parágrafo XIX del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, señala: “II. Una vez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	
Código: AJ-M01	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0178/2023 de 11/12/2023

formalizada la contratación, la entidad contratante deberá: a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por la CGE (...).

- f. Resolución N° CGE/109/2023, de 01 de noviembre de 2023, en su Artículo Segundo, aprueba el “Reglamento para Registro y Verificación de Contratos” (RE/CE-026) en su cuarta versión, así como sus respectivos formularios.
- g. Decreto Supremo N° 2514, de 09 de septiembre de 2015, crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC), con la facultad de elaborar, proponer e implementar políticas, planes y estrategias de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación para las entidades del sector público; como entidad descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.
- h. Artículo 4 inciso f) del mencionado Decreto Supremo N° 2514, de 09 de septiembre de 2015, señala como una de las funciones del Director General Ejecutivo de la AGETIC, emitir Resoluciones Administrativas, en el marco de sus funciones.

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual de procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la AGETIC que intervienen en el proceso descrito en el presente manual de procedimientos para el registro y verificación de contratos a la CGE se aplicará a todos los contratos elaborados por la AGETIC en sus diferentes modalidades.

4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual de procedimientos, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

5. Definiciones

- a. **Contrato Administrativo**, instrumento Legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista estableciendo derechos, obligaciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.
- b. **Registrar**, inscribir o anotar en la base de datos del Sistema de Registros de Contratos la información relacionada a los contratos administrativos y órdenes de compra/servicio suscritos por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal.
- c. **Remisión**, acción de enviar documentación o información en el marco del presente documento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	
Código: AJ-M01	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0178/2023 de 11/12/2023

- d. **Reporte**, información registrada por la Entidades Públicas y contenida en una base de datos.
- e. **Reporte Resumen**, información generada por el Usuario de los datos registrados en el Sistema de Contratos.

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

El presente manual de procedimiento deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del manual de procedimiento será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del manual de procedimiento será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con el Área Jurídica, siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación del manual de procedimiento será efectuada por el Área Jurídica.

7. Revisión y Actualización

El presente manual de procedimiento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

El Área Jurídica en coordinación con el Área de Planificación (AP), realizará el ajuste y actualización del Manual cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el manual de procedimiento sea actualizado, deberá darse cumplimiento al punto precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO

8. Procedimiento para el registro de Contratos a la Contraloría General del Estado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	
Código: AJ-M01	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0178/2023 de 11/12/2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC			Código:	AJ - PR01		
	ÁREA JURÍDICA			Versión:	2		
	MANUAL DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO			Páginas:	1 de 2		
			Aprobado:	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0178/2023 de 11/12/2023			
Objeto: Establecer el procedimiento para el registro y verificación de Contratos a la Contraloria General del Estado.				Normativa: -Resolución N° CGE/0109/2023, de 01 de noviembre de 2023, en su Artículo Segundo se aprueba el "Reglamento para Registro y Reporte de Contratos" (RE/CE-026) en su tercera versión, así como sus respectivos formularios - Parágrafo II del Artículo 66 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, modificado por el parágrafo XIX del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, en relación a la contratación por excepción indica: "II. Una vez formalizada la contratación, la entidad contratante deberá: a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado (...). Asimismo, el Artículo 73 del citado Decreto Supremo N° 0181, modificado por el parágrafo XIX del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, señala: "II. Una vez formalizada la contratación, la entidad contratante deberá: a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por la CGE (...).			
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES				
			Dirección General Ejecutiva	Unidad Administrativa Financiera	Área Jurídica	Archivo	CGE
1	Registra Contrato Administrativo debidamente suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva y la parte suscribiente sea PROVEEDOR o CONSULTOR.	5					
2	Elabora nota interna conforme la cantidad de contratos que se establece en el reporte mensual o bimensual y se solicita se remitan los mismos en archivo PDF debidamente suscritos	1					
3	Remite los contratos administrativos en formato PDF debidamente suscritos.	1					
4	¿Aprueba? SI: La información remitida se encuentra completa se procede a la impresión. NO: La información remitida no es correcta, se solicita se adjunte los contratos correctos.	1				No	
5	En el sistema se procede a efectuar el reporte mensual o bimensual y se procede con la impresión a objeto de que el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera proceda a la suscripción.	1			Si		
6	Suscribe de forma física el reporte resumen mensual o bimensual y remite al Área Jurídica.	1					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	
Código: AJ-M01	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0178/2023 de 11/12/2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC			Código:	AJ - PR01		
	ÁREA JURÍDICA			Versión:	2		
	MANUAL DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO			Páginas:	2 de 2		
			Aprobado:			Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0178/2023 de 11/12/2023	
Objeto: Establecer el procedimiento para el registro y verificación de Contratos a la Contraloria General del Estado.				Normativa: -Resolución N° CGE/0109/2023, de 01 de noviembre de 2023, en su Artículo Segundo se aprueba el "Reglamento para Registro y Reporte de Contratos" (RE/CE-026) en su tercera versión, así como sus respectivos formularios - Parágrafo II del Artículo 66 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, modificado por el parágrafo XIX del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, en relación a la contratación por excepción indica: "II. Una vez formalizada la contratación, la entidad contratante deberá: a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado (...). Asimismo, el Artículo 73 del citado Decreto Supremo N° 0181, modificado por el parágrafo XIX del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, señala: "II. Una vez formalizada la contratación, la entidad contratante deberá: a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por la CGE (...).			
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES				
			Dirección General Ejecutiva	Unidad Administrativa Financiera	Área Jurídica	Archivo	CGE
7	En el sistema de la CGE proceda a descargar los formularios individuales en formato digital y procede a realizar la firma digital.	1					
8	Remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva los formularios digitales suscritos por el responsable de registro a objeto de que proceda a la firma digital (dispositivo memoria externa).	1					
9	Procede a la firma digital de los formulario individuales y devuelve al Área Jurídica y esta procede a quemar en CD.	1					
10	Procede a consolidar toda la documentación y a su posterior foleación.	1					
11	Elabora la nota externa dirigida a la CGE y es remitida a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su suscripción física.	1					
12	Realiza la remisión física a la Contraloría General del Estado.	1				SI	
13	¿Existen observaciones? SI: Devuelven la información para subsanar. NO: Realizan la devolución para archivo.	5					
14	Realiza el archivo correspondiente.	1			NO		