



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

Reglamento para Registro y Reporte de Contratos

Resolución: CGE/115/2013
16 de octubre de 2013

Código: RE/CE-026
Versión: I

N O R M A D E C O N T R O L E X T E R N O



RESOLUCIÓN N° CGE/115/2013

La Paz, 16 de octubre de 2013

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 213 de la Constitución Política del Estado, establece que “La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico.(...) tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.”

Que, mediante Resolución N° CGE/001/2009 en su primer punto resuelve hacer el corte institucional y usar la denominación constitucional CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, autorizándose su abreviado con la sigla CGE. Sin embargo, la normativa citada a continuación mantiene la denominación Contraloría General de la República (CGR), hasta su derogación o abrogación.

Que, el artículo 60 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece: “La Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado tiene autonomía operativa, técnica y administrativa para cumplir con independencia, imparcialidad, probidad y eficacia sus atribuciones de control externo posterior.(...)”

Que, el artículo 41 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, establece que “La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa (...)”

Que, el artículo 23 de la misma disposición legal, establece que “La Contraloría General de la República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. (...) emitirá las normas básicas de control interno y externo (...)”

Que, el inciso d) del artículo 27 de la Ley N° 1178 señala que:

“(...)”

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 (...)”

Que, el artículo 43 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante D.S. N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece:

“Los contratos y su documentación sustentatoria, cuyas copias sean enviadas por las entidades a la Contraloría General de la República conforme a la Ley, serán anotados con fines de control externo posterior. Una vez anotados, las copias recibidas y su documentación serán devueltas a la respectiva entidad para su archivo adecuado, de acuerdo al reglamento o instructivo que la Contraloría expida al respecto. Esta anotación no significa aprobación de dichos contratos.”

Que, la Resolución N° CGE/161/2010 de 15 de noviembre de 2010 aprueba el Instructivo para el “Registro de Contratos” I/CE-014, en su quinta versión.

Que, a través del Informe Legal N° CGE/GPSL/L019/G13 de 22 de agosto de 2013, la Subcontraloría de Servicios Legales establece que la aprobación del “Reglamento para Registro y Reporte de Contratos”, responde a la necesidad de actualizar la reglamentación de control externo posterior y tiene por objeto regular el registro y reporte de contratos suscritos por las Entidades o Empresas públicas u otra Estatal; así como, la verificación efectuada por la Contraloría General del Estado, concluyendo que:

“(…) el “*Reglamento para Registro y Reporte de Contratos*”, elaborado por la Subcontraloría de Servicios Legales, se enmarca dentro de las disposiciones legales en actual vigencia, correspondiendo por tanto su aprobación mediante Resolución.”

Y, recomendando que:

“(…) el Contralor General del Estado a.i., proceda a la emisión de la respectiva Resolución Administrativa que apruebe el <*Reglamento para Registro y Reporte de Contratos*>.”

Que, el Procedimiento P/OA-155 “Emisión de Resoluciones de la Contraloría General de la República”, en su numeral 4.2 señala: “A través de una Resolución, el Contralor General de la República podrá: inciso b) Aprobar, modificar o dejar sin efecto documentos normativos, sean éstos de uso interno así como aquellos elaborados por la CGR para su aplicación en el Sector Público en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, (...)”.

POR TANTO:

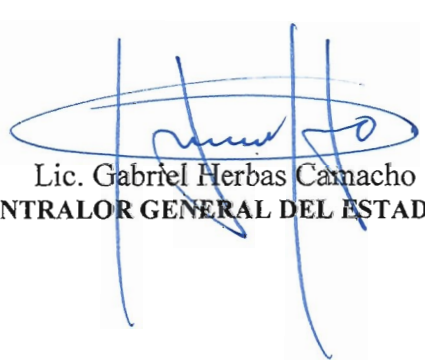
El Contralor General del Estado a.i., en el ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Reglamento para Registro y Reporte de Contratos” (RE/CE-026) en su primera versión, que forma parte de la presente Resolución y que entrará en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2013.

SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución N° CGE/161/2010 de 15 de noviembre de 2010 que aprueba el Instructivo para el “Registro de Contratos” I/CE-014, en su quinta versión; y derogar las demás disposiciones contrarias.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Lic. Gabriel Herbas Camacho
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO a.i.

REGLAMENTO PARA REGISTRO Y REPORTE DE CONTRATOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El presente reglamento tiene por objeto regular el registro y reporte de contratos suscritos por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal; así como, la verificación efectuada por la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria por todas las Entidades Públicas señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, y por todas aquellas que tengan carácter Estatal; así también, por las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General del Estado, en lo relativo a la verificación de los registros y reportes de contratos.

ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES)

Para fines de aplicación del presente reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Consolidar:** Acción de concretar o finalizar el proceso de registro de un contrato, en el Sistema de Registro de Contratos.
- b) **Contrato Administrativo:** Acuerdo de voluntades cuya finalidad es de carácter público, del cual surgen derechos y obligaciones para las partes, donde por lo menos una de ellas es un ente estatal.
- c) **Depurar:** Acción de identificar y corregir los datos erróneamente registrados, y excluir los registros duplicados.
- d) **Desconsolidar:** Habilitar un registro consolidado en el Sistema de Registro de Contratos para efectuar su depuración.
- e) **Oficina Central:** Dependencias de la Contraloría General del Estado en la ciudad de La Paz.
- f) **Gerencias Departamentales:** Dependencias de la Contraloría General del Estado en el interior del país.

- g) **Registrar:** Inscribir o anotar en la base de datos del Sistema de Registro de Contratos, la información relacionada a los contratos administrativos perfeccionados por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal.
- h) **Remisión:** Acción de enviar la documentación que respalda el registro de contratos.
- i) **Sistema de Registro de Contratos:** Sistema informático utilizado para el registro y verificación de contratos.
- j) **Usuario:** Persona designada y autorizada para registrar los contratos administrativos, mediante su cuenta y clave personal en el Sistema de Registro de Contratos.
- k) **Verificación:** Acción de examinar y revisar el registro de contratos administrativos, realizado por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, para fines de control externo posterior.

ARTÍCULO 4.- (ABREVIATURAS)

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **CGE:** Contraloría General del Estado.
- b) **SCSL:** Subcontraloría de Servicios Legales.
- c) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- d) **UAI:** Unidad de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 5.- (BASE LEGAL)

La base legal del presente reglamento es la siguiente:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2341 del 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 6.- (PREVISIÓN)

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del presente reglamento, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia.

CAPÍTULO II ACCESO AL SISTEMA DE REGISTRO DE CONTRATOS

ARTÍCULO 7.- (ASIGNACIÓN DE USUARIO)

I. Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal mediante la MAE, solicitará por escrito la asignación de una cuenta y clave personal para el Usuario, a la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda.

II. La solicitud de cuenta y clave para el Usuario, deberá contener obligatoriamente los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Cargo que ocupa en la entidad.
- c) Número y lugar de expedición de cédula de identidad.
- d) Domicilio.
- e) Correo electrónico.

III. Registrados los citados datos, la CGE comunicará vía correo electrónico la cuenta y clave para el Usuario, que le permitirá el acceso al Sistema de Registro de Contratos.

ARTÍCULO 8.- (INHABILITACIÓN Y SUSTITUCIÓN)

Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal mediante la MAE, comunicarán por escrito a la CGE, la inhabilitación del Usuario existente e indicarán los datos del nuevo Usuario, de esta manera se inhabilitará la cuenta y clave del Usuario existente y se creará una cuenta y clave para el nuevo Usuario, conforme el artículo 7 del presente reglamento.

ARTÍCULO 9.- (CARÁCTER DE LA CUENTA Y CLAVE DE USUARIO)

La cuenta y clave del Usuario, es de carácter personal y de uso exclusivo del mismo.

ARTÍCULO 10.- (CAPACITACIÓN)

Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal podrán solicitar la capacitación del Usuario para el manejo del Sistema de Registro de Contratos, a la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda.

CAPÍTULO III REGISTRO Y REPORTE

SECCIÓN I REGISTRO

ARTÍCULO 11.- (MODALIDADES)

I. El Sistema de Registro de Contratos presenta en pantalla la opción “*Administración de Contratos*” en la que se visualizan las modalidades previstas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; además, contempla un módulo exclusivo para los contratos de consultoría, cuya casilla se denomina “*Servicios de Consultoría*”. Por otra parte, en el módulo “*No previstos en las NB-SABS*” se podrá registrar todos aquellos que no correspondan a modalidad alguna prevista en las citadas Normas Básicas.

II. Luego de ingresar en el módulo correspondiente, mediante la opción “*Nuevo*” se procederá al llenado de las casillas disponibles, sea de forma manual o por elección múltiple de las tablas desplegadas por el Sistema de Registro de Contratos.

III. Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, previa solicitud por escrito y de manera fundamentada a la SCSL en la Oficina Central, podrán requerir la inclusión de modalidades especiales con características particulares en el Sistema de Registro de Contratos, por lo que en dicha instancia se evaluará y valorará la pertinencia de la inclusión solicitada.

ARTÍCULO 12.- (CONTRATACIONES NO APLICABLES DE REGISTRO)

No se registrarán las contrataciones menores efectuadas a través de Órdenes de Servicio o Compra, salvo que se traten de pagos mayores a Bs50.000.

ARTÍCULO 13.- (ADENDAS DE CONTRATOS REGISTRADOS)

I. En el caso de adenda, las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, deberán registrar la información como un “*Nuevo Contrato*”, según las modalidades de contratación, haciendo referencia al contrato principal en la casilla destinada al “*Objeto*”.

II. En caso de modificación del monto y plazo del contrato principal, se deberá consignar el monto o plazo previsto en la correspondiente adenda.

ARTÍCULO 14.- (CONTRATANTE)

I. Cuando las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal efectúen el correspondiente registro, figurarán automáticamente en el formulario como “*Contratante*”, debiendo únicamente incluir al “*Representante Suscriptor*”, mediante la modalidad de búsqueda y selección, si es que éste se encuentra registrado; en su defecto, se deberá registrar como nuevo en el módulo de “*Personas Naturales*”, por selección o introducción del cargo que ocupa en su entidad.

II. En caso de existir Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal de reciente creación, así como, de requerirse correcciones y/o complementaciones a los datos de las ya existentes, deberán solicitar por escrito la inclusión de esos datos en los sistemas de la CGE.

ARTÍCULO 15.- (CONTRATISTA)

I. Con carácter previo a incluir los datos del “*Contratista*”, se deberán agotar todas las opciones de búsqueda para determinar si éste se encuentra registrado en la base de datos, puesto que sólo debe figurar registrado una vez. De encontrarse registrado el “*Contratista*”, se aplicará la opción “*Seleccionar*”.

II. En caso que el “*Contratista*” no esté registrado en la base de datos, se procederá a su registro por única vez, cuidando de no duplicar la información, requiriendo para el caso los siguientes datos:

a) **Persona Natural:**

1. Apellido paterno (obligatorio).
2. Apellido materno (obligatorio).
3. Nombres (obligatorio).
4. Documento de Identidad (obligatorio).
5. Número de Identificación Tributaria- NIT (si corresponde).
6. Dirección (obligatorio).

b) **Persona Jurídica y Empresa Unipersonal:**

1. **Razón Social:** El Sistema de Registro de Contratos presenta los espacios necesarios para introducir los datos completos de una persona jurídica o colectiva, debiendo ser registrada la razón social en toda su extensión, evitando abreviaciones o siglas, comillas, comas u otro signo de puntuación. En consecuencia, el programa presenta el espacio suficiente que posibilite el registro de letras, apóstrofes y *ampersand* (&).
2. **Sigla:** El Sistema de Registro de Contratos contempla un espacio exclusivo para introducir la sigla de la persona jurídica o colectiva; aclarando, que no se deberá registrar la sigla en el mismo espacio de la razón social.
3. **Número de Identificación Tributaria (NIT):** Ingresar el número completo.
4. **Representante Legal:** Registrar el nombre del representante legal siguiendo el mismo procedimiento para registrar al “*Representante Suscriptor*”.

5. Dirección: Describir de manera clara y completa.

Si se trata de Empresas Unipersonales que tengan nombre comercial declarado en FUNDEMPRESA, éstas deberán registrarse en la casilla de “*Personas Jurídicas*”, en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno, nombres, guión y el nombre comercial.

En caso de Empresas Unipersonales que carezcan de nombre comercial declarado en FUNDEMPRESA, éstas deberán registrarse en el módulo de “*Personas Naturales*”.

ARTÍCULO 16.- (DATOS GENERALES DEL CONTRATO)

En las casillas correspondientes se deberá registrar de forma manual o por búsqueda y selección los demás datos, que tendrán como fuente el contrato y el proceso de contratación propiamente, considerando la modalidad respectiva:

- a) **Objeto:** Referido a la prestación que crea, modifica, regula o extingue obligaciones entre las partes.
- b) **Fecha:** Colocar la fecha de inicio o suscripción.
- c) **Plazos:** Introducir el plazo previsto en el contrato.
- d) **Testimonio:** En caso de contratos que por su monto amerite la correspondiente protocolización, se deberá anotar el número y fecha del Testimonio y el nombre del Notario de Gobierno.
- e) **Lugar:** Ciudad o distrito en el cual se suscribió el contrato.
- f) **Monto:** Ingresar los números sin puntuación en miles, colocando únicamente punto o coma cuando se incluya decimales. Asimismo, se consignará la totalidad del monto previsto en el contrato en bolivianos o dólares americanos, según corresponda.
- g) **Responsable del Proceso de Contratación:** Nombres y apellidos completos del Responsable del Proceso de Contratación.
- h) **Lugar de Archivo:** Unidad o Sección en la que se archiva los antecedentes del proceso de contratación.
- i) **Responsable del archivo:** Nombres y apellidos completos del servidor público responsable del archivo.
- j) **Origen de recursos:** Fuente de recursos previsto en la certificación presupuestaria.
- k) **Convocatoria:** Código interno de la entidad con el que se identifica la convocatoria pública y su fecha de publicación en el SICOES.

- l) Adjudicación:** Número o cite de la Resolución u otro documento con el que se adjudicó la contratación.
- m) Garantías:** Se deberá establecer el tipo de garantía y los datos de la póliza o boleta de garantía, fecha de vencimiento y entidad emisora.
- n) Informe Técnico:** Documento que constituya respaldo de la correspondiente contratación, emitido por la Comisión de Calificación u otro.
- o) Informe Legal:** Documento que respalda el Informe Técnico, según corresponda.
- p) Observaciones:** En la casilla de observaciones, se deberá anotar de forma clara y específica cualquier observación o información complementaria que sea importante para el seguimiento del contrato o que justifique alguna dificultad de registro.

SECCIÓN II DEPURACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y DESCONSOLIDACIÓN

ARTÍCULO 17.- (DEPURACIÓN DE DATOS)

La depuración en el Sistema de Registro de Contratos, consiste en corregir los datos de personas naturales y/o jurídicas que fueron erróneamente registrados, y consolidar los registros duplicados.

ARTÍCULO 18.- (DEPURACIONES EFECTUADAS POR LOS USUARIOS)

Desde la opción “Miscelánea”, el Usuario podrá en cualquier momento depurar los siguientes datos:

a) Persona Natural:

1. Apellido paterno.
2. Apellido materno.
3. Nombres.
4. Número de Identificación Tributaria- NIT (si corresponde).
5. Domicilio.

b) Persona Jurídica o Empresa Unipersonal:

1. Razón Social.
2. Sigla.

3. Número de Identificación Tributaria- NIT (si corresponde).
4. Representante Legal.
5. Domicilio.

ARTÍCULO 19.- (DEPURACIONES EFECTUADAS POR LA CGE)

La CGE podrá efectuar depuraciones de datos en cualquier momento, previa solicitud escrita de las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, debiendo consignar en las mismas los datos a corregir y/o complementar.

ARTÍCULO 20.- (CONSOLIDACIÓN)

Concluido el registro correspondiente del contrato, el Usuario podrá almacenar los datos con la opción “*Aceptar*”, pudiendo corregir y revisar en cualquier momento los mismos. Posteriormente, el Usuario deberá hacer uso de la opción “*Candado*”, para que a partir de ese momento el registro quede consolidado.

ARTÍCULO 21.- (DESCONSOLIDACIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS)

I. Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal podrán solicitar por escrito la desconsolidación de los registros con el objeto de corregirlos y/o complementarlos, a la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda.

II. De advertirse errores en el registro de contratos que se encuentren consolidados, éstos podrán habilitarse nuevamente en la CGE, para su posterior corrección por el Usuario.

SECCIÓN III REPORTE DOCUMENTAL

ARTÍCULO 22.- (REPORTE DOCUMENTAL)

I. Una vez consolidados los registros, se procederá a la impresión y remisión de los formularios individuales, de acuerdo a los plazos establecidos en el artículo 23 del presente reglamento.

II. Los formularios individuales deberán ser suscritos, tanto por el Usuario como por la MAE, o la autoridad delegada para el efecto. A su vez, corresponde adjuntar a dichos formularios, una fotocopia simple de cada contrato registrado.

CAPÍTULO IV PLAZOS

ARTÍCULO 23.- (PLAZOS PARA EL REGISTRO Y REMISIÓN)

I. Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, deberán registrar sus contratos en el Sistema de Registro de Contratos hasta los cinco días hábiles de haber sido perfeccionados, y remitir las copias de los contratos efectivamente registrados en forma bimestral, conforme a los siguientes plazos:

- a) Hasta el 10 de marzo o siguiente día hábil.
- b) Hasta el 10 de mayo o siguiente día hábil.
- c) Hasta el 10 de julio o siguiente día hábil.
- d) Hasta el 10 de septiembre o siguiente día hábil.
- e) Hasta el 10 de noviembre o siguiente día hábil.
- f) Hasta el 10 de enero o siguiente día hábil.

II. No se emitirá autorización de prórroga o ampliación de plazo para el reporte de contratos fuera de los establecidos; sin embargo, las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal podrán justificar por escrito acompañando respaldo documental cualquier demora que pudiera darse, la misma que será valorada por la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país.

CAPÍTULO V VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 24.- (VERIFICACIÓN)

La Unidad de Registros dependiente de la SCSL en la Oficina Central y el servidor público designado en las Gerencias Departamentales en el interior del país, son responsables de la verificación de los contratos registrados en el Sistema de Registro de Contratos y reportados documentalmente a la CGE; esta labor se ejecutará de forma aleatoria.

ARTÍCULO 25.- (FORMULARIO DE VERIFICACIÓN)

El resultado de la verificación será reportado en el Formulario F-3208 “Verificación de Registro de Contratos”, que servirá de base, en su caso, para hacer conocer a la entidad contratante, las observaciones que pudieran generarse por un registro inadecuado u otras operaciones que deban corregirse.

ARTÍCULO 26.- (CRITERIOS DE VERIFICACIÓN)

La verificación se limitará a examinar y revisar el correcto registro de los datos del contrato y el cumplimiento de los plazos establecidos, considerando los siguientes criterios:

- a) Si el registro cuenta con la razón social y/o los nombres completos del contratista.
- b) Si el registro cuenta con los datos principales y fundamentales del contrato.
- c) Si se cumplieron los plazos establecidos para el envío, conforme el artículo 23 del presente reglamento.

ARTÍCULO 27.- (OBSERVACIONES A LAS ENTIDADES)

De advertirse observaciones generadas a partir de la aplicación de los criterios descritos precedentemente, se procederá al envío de una nota a la entidad requiriendo completar o corregir la información registrada, para que la misma en el siguiente periodo de envío sea nuevamente remitida a la CGE, conforme determina el artículo 23 del presente reglamento.

ARTÍCULO 28.- (DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS)

Finalizada la verificación del registro de contratos mediante comunicación escrita de la CGE, se procederá a la devolución de dichos contratos al Usuario de las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, en la SCSL cuando se trate de la Oficina Central o en las Gerencias Departamentales cuando sea en el interior del país, según corresponda.

ARTÍCULO 29.- (INSPECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO)

En cualquier momento la SCSL en la Oficina Central de la ciudad de La Paz o las Gerencias Departamentales en el interior del país, podrán realizar inspecciones en las unidades y/o instancias correspondientes de las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, con el fin de determinar la veracidad y correspondencia entre la información existente y la remitida.

ARTÍCULO 30.- (ARCHIVO DE ANTECEDENTES)

La CGE archivará los formularios de registro que fueron verificados, sus respectivos formularios de revisión, la nota de remisión y la Hoja de Ruta; siguiendo criterios establecidos en su normativa interna.

ARTÍCULO 31.- (DISPOSICIÓN DE ANTECEDENTES)

La documentación descrita en el artículo 30 precedente, archivada con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento, y que fuera debidamente registrada en la base de datos; así como, aquella documentación a la entrada en vigencia, serán dispuestas, previa justificación de la Unidad de Registro de la CGE.

CAPÍTULO VI CONTRATACIÓN DIRECTA Y POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 32.- (OBLIGATORIEDAD)

Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal que formalicen contratos bajo la modalidad de contratación por excepción o directa, además de cumplir con el registro y remisión de dichos contratos conforme los artículos descritos precedentemente, deberán cumplir de forma independiente con la presentación de información a la CGE, conforme con el presente capítulo y el párrafo II de los artículos 66 y 73 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 33.- (PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN)

Para la presentación de la información de los contratos descritos en el artículo 32 de la presente norma, las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, deberán cumplir con las siguientes etapas:

- a) En la primera semana hábil del mes siguiente de formalizada la contratación, se deberá remitir mediante nota el detalle de los contratos formalizados bajo la modalidad de contratación por excepción o directa, adjuntando a la misma los antecedentes y/o documentación sustentatoria en fotocopia simple de cada uno de ellos.
- b) Recibidos los antecedentes y/o la documentación sustentatoria por la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda; se procederá a verificar que el contrato se adecue a la modalidad de contratación por excepción o directa, pudiendo requerirse para tal efecto la complementación de la información o la aclaración sobre algún aspecto.
- c) Luego de la verificación correspondiente, se pondrá en conocimiento de la Entidad o Empresa Pública u otra Estatal que los antecedentes y/o documentación sustentatoria se remitieron a la Subcontraloría o Gerencia de Auditoría de la CGE que corresponda, para su consideración, pudiendo esta última determinar: el inicio de una auditoría; la remisión de antecedentes a la UAI de la entidad; o, disponer cualquier otra medida que corresponda conforme el ordenamiento jurídico administrativo, incluyendo el inicio de proceso administrativo interno u otra acción judicial.

ARTÍCULO 34.- (ARCHIVO)

En caso de no advertirse observación alguna, la Subcontraloría o Gerencia de Auditoría de la CGE, dispondrá el archivo de antecedentes; situación, que no impide que posteriormente se determine la realización de una auditoría especial al caso en concreto.

CAPÍTULO VII RESPONSABILIDAD Y FORMULARIO

ARTÍCULO 35.- (RESPONSABILIDAD)

El incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento, será sujeto a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública de acuerdo a la normativa vigente para el efecto; en tal sentido, la CGE podrá requerir el inicio de procesos administrativos internos, previa la emisión de un Informe por parte de alguna Subcontraloría o Gerencia de Auditoria de la CGE.

ARTÍCULO 36.- (FORMULARIO)

Formulario F-3208: Verificación de Registro de Contratos.



VERIFICACIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS

1. PERIODO DE REGISTRO Y ENVÍO:

Código de Registro

Al 10 de marzo

Al 10 de mayo

Al 10 de julio

Al 10 de sep.

Al 10 de nov.

Al 10 de enero

2.- EL ENVÍO CUMPLE CON EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO

3. ENTIDAD CONTRATANTE

Máxima Autoridad Ejecutiva

4. REPRESENTANTE SUSCRIPTOR

5. AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

7. EL REGISTRO ES CORRECTO EN LOS DATOS COMPLETOS DEL CONTRATISTA (PERSONA NATURAL)

Nombres y Apellidos N° de C.I. Dirección Nombre comercial (Empresa Unipersonal)

8. EL REGISTRO ES CORRECTO EN LOS DATOS COMPLETOS DEL CONTRATISTA (PERSONA JURÍDICA)

Razón Social Nit Dirección Representante Legal

9. EL REGISTRO ES CORRECTO EN LOS DATOS FUNDAMENTALES DEL CONTRATO

Modalidad correcta Objeto Plazo Fecha de inicio Fecha de conclusión

Monto Garantía Lugar de Archivo Informe Técnico

Informe Legal N° de Contrato

10. SE DEBE ENVIAR NOTA A LA ENTIDAD CON OBSERVACIONES

SI

NO

11. OBSERVACIONES

Firma Responsable de Verificación
Sello

Fecha de la Verificación: .../.../....

Aplicación del Formulario F-3208

Objetivo del Formulario: Reportar la verificación efectuada por la CGE, del registro de contratos realizado por parte de las entidades del sector público en el Sistema de Registro de Contratos, y que en su caso servirá de base para hacer conocer a la entidad pública las observaciones que pudieran generarse por un registro con datos inadecuados o erróneamente consignados y otras operaciones que deban corregirse.

Alcance: El F-3208 debe ser llenado por los funcionarios o personal designado dependiente de la Subcontraloría de Servicios Legales en la Oficina Central de la CGE o de las Gerencias Departamentales en base a verificación aleatoria de los reportes remitidos por las entidades públicas.

Instrucciones para el llenado del Formulario:

1. Periodo de registro y envío: Se señalará el periodo de registro y envío que corresponda en la casilla pertinente; asimismo, en la casilla Código de Registro se consignará el Código del Formulario de Registro.
2. El envío cumple con el plazo establecido en el instrumento normativo: Se insertará la palabra SI o NO según corresponda en la casilla disponible.
3. Entidad contratante: Deberá anotarse la entidad contratante incluido el nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
4. Representante suscriptor: Deberá anotarse el nombre de la autoridad responsable de la suscripción.
5. Nombre de la autoridad responsable del proceso e contratación: Deberá consignarse el nombre de la autoridad responsable del proceso de contratación según corresponda.
6. Modalidad de contratación: Corresponde a la modalidad de contratación según las NB – SABS u otras modalidades de contratación no contempladas en las NB-SABS.
7. El registro es correcto en los datos completos del contratista (persona natural): Deberá llenarse las casillas correspondientes de forma positiva (SI) o negativa (NO), según lo registrado
8. El registro es correcto en los datos completos del contratista (persona jurídica): Deberá llenarse las casillas correspondientes de forma positiva (SI) o negativa (NO), según lo registrado
9. El registro es correcto en los datos fundamentales del contrato: Deberá llenarse las casillas correspondientes de forma positiva (SI) o negativa (NO), según lo registrado
10. Se debe enviar nota a la entidad con observaciones: Deberá llenarse la casilla que corresponda con un signo claro.
11. Observaciones: Se podrá consignar otras observaciones relevantes, efectuar aclaraciones necesarias o cualquier dato que se considere importante en cuanto al registro y remisión.

Emisión: Subcontraloría de Servicios Legales y Gerencias Departamentales.

Frecuencia: El F-3208 puede ser emitido tantas veces como sea necesario.

Distribución: La Subcontraloría de Servicios Legales es la encargada de la distribución del F-3208.

Denominación Oficial: Verificación de Registro de Contratos.

Código Oficial: F-3208.

Código de la Norma: RE/CE-026.

Tamaño: 21,59 x 27,94

Color: Blanco.