



PROYECTOS TECNOLÓGICOS EN EL GOBIERNO

REFERENCIA RÁPIDA

*Este resumen se basa en el folleto: Planificación, Contratación, Prestación del Servicio y Aspectos Relacionados con los Desembolsos para los Proyectos Tecnológicos en el Gobierno. Publicado en enero de 2019. Para la información detallada, refiérase al folleto directamente.

PASO
1



PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

Todos los proyectos deben planificarse conforme a la Ley 151-2004, Ley del Gobierno Electrónico y con la Política Núm. ATI-011, Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica, del 7 de noviembre de 2016

En esa planificación usted debe considerar lo siguiente:



REGLAMENTACIÓN

Verifique que la entidad tiene la reglamentación interna vigente.



NECESIDAD

Determine si existe la necesidad y cuáles son los requerimientos de los usuarios.



GERENTE

Designe un Gerente de Proyectos.



ESTUDIO

Lleve a cabo un estudio de viabilidad.



ALCANCE

Defina el alcance y los criterios de aceptación.



PRESUPUESTO

Establezca el presupuesto.



METODOLOGÍA

Identifique la metodología de implementación.



PROPUESTAS

Evalúe propuestas de distintos proveedores.

PASO
2



CONTRATACIÓN

Existen leyes, órdenes ejecutivas, reglamentos y cartas circulares que dictan los requisitos que deben cumplir las entidades gubernamentales cuando otorgan un contrato de servicios profesionales y consultivos.

página 4

PASO
3



PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El personal de la entidad debe velar que el contratista cumpla con los requerimientos contractuales.

página 7

PASO
4



ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA FACTURA

Los contratistas deben emitir una factura luego de realizar el trabajo.

página 8

Asegúrese de que la factura tenga al menos lo siguiente:

- el nombre, dirección e información de contacto del proveedor y teléfono; el nombre de la entidad a la cual prestó el servicio; el número de contrato por el que se prestaron los servicios; la fecha de la emisión de la factura, del vencimiento del pago y de la prestación de los servicios; el nombre del personal del contratista que trabajó en la prestación de los servicios; un número único de factura; la descripción detallada de los servicios prestados; y el importe total de la factura y el impuesto aplicable, en aquellos casos donde se requiera.

PASO
5



PREINTERVENCIÓN DE LA FACTURA

La preintervención de los documentos fiscales es un mecanismo de control que comprende una serie de trámites para verificar la legalidad, la propiedad y la exactitud de dichos documentos antes de incurrir en compromisos o aprobar desembolsos.

página 9

Asegúrese de que la factura y los documentos justificantes tengan lo siguiente:

- que los documentos tengan la información requerida; las firmas correspondan al proveedor; el cómputo esté correcto y que no exceda el límite mensual; los fondos estén obligados, registrados y que exista balance suficiente en la partida presupuestaria, se incluya un informe de la labor realizada, que las horas estén registradas presencialmente, si ese es el caso, que toda la información revisada no indique irregularidades en la prestación del servicio.

PASO
6



DESEMBOLSOS

Antes de realizar el desembolso, se debe preparar un comprobante de pago. Coteje que la partida presupuestaria sea la misma que se indicó en el contrato y se hayan realizado las retenciones correspondientes. Una vez pagada deberá marcarla como tal.

página 10

PASO
7



ACEPTACIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO

En esta fase se completa formalmente el proyecto. Debe velar por las dos etapas principales: la contractual y la administrativa.

página 10

En esta etapa debe, entre otras cosas:

- Evaluar y medir los resultados, el contratista debe entregar todo lo dispuesto en el contrato y el gerente de proyectos deberá generar su informe y documentar la entrega del proyecto antes de que se le haga el último pago al contratista.

