

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

**DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE
INFORMACIÓN FISCAL**

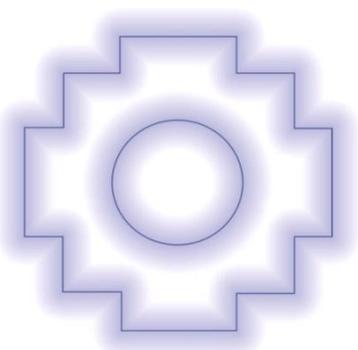
0 P 8 7 3 2 4 6 9
1 2 3 4 5 6 7 8 9

SABS

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE
CONTRATACIONES DEL ESTADO
SICOES**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



0 6 8 L 9 5 h e 2 I
0 6 8 L 9 5 h e 2 I
0 6 8 L 9 5 h e 2 I
0 6 8 L 9 5 h e 2 I
0 6 8 L 9 5 h e 2 I

MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)

1 OBJETO DEL MANUAL

El presente manual tiene por objeto definir las condiciones, procedimientos y plazos para la publicación de información en Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

Conforme lo establecido en el Artículo N° 111 de las NB-SABS las entidades públicas deberán utilizar con carácter obligatorio el presente Manual.

2 SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)

El Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), es el único sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector.

La información publicada tiene carácter oficial y público, encontrándose disponible en el sitio web del SICOES (www.sicoes.gob.bo).

3 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SICOES

Las entidades públicas deberán publicar obligatoriamente en el SICOES todas las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) independientemente del origen de los recursos, la normativa y la modalidad de contratación, bajo la cual se efectúe el proceso de contratación.

Las contrataciones señaladas en los incisos i) y l) del Artículo N° 65 y en el inciso l) del parágrafo I del Artículo N° 72 de las NB-SABS no requieren ser registradas en el SICOES.

La información registrada en el SICOES se constituye en la información oficial que regirá los procesos de contratación, siendo responsabilidad de la entidad el disponer los mecanismos administrativos de control interno, para verificar que la información que se publique corresponda al contenido de los documentos originales autorizados por el RPC o el RPA. En caso de existir diferencias entre éstos últimos y los documentos publicados en el SICOES, prevalecerán como oficiales los documentos publicados en el SICOES.

El contenido, la veracidad y oportunidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad, del RPC/RPA y del funcionario que se consigne como responsable de envío de la información. Una vez publicada la información en el SICOES la misma no podrá ser modificada, salvo lo establecido en el numeral 8 del presente Manual.

3.1 Tipos de información

Se definen los siguientes tipos de información a ser publicada en el SICOES:

3.1.1 Información obligatoria

Se entiende por información obligatoria a aquella información que necesariamente debe ser publicada para todos los procesos de contratación conforme las condiciones establecidas en el presente Manual (Ej. DBC, Resoluciones de adjudicación, contrato, recepción, etc.). Se incluye dentro de este tipo de información al Programa Anual de Contrataciones (PAC).

3.1.2 Información circunstancial

Se entiende por información circunstancial a aquella información que debe ser publicada en el SICOES dependiendo de los eventos que se produzcan en el proceso de contratación (Ej. Ampliación, anulación, cancelación, presentación de recursos administrativos de impugnación, etc.)

La información circunstancial debe ser registrada obligatoriamente conforme las condiciones establecidas en el presente Manual, misma que no deberá entenderse como información opcional.

3.2 Información respaldatoria

Tanto la información obligatoria como la información circunstancial deben estar sustentadas por documentación respaldatoria (conforme lo definido en el presente Manual), misma que deberá ser publicada en formato digital.

4 CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES (CUCE)

Es el código asignado de forma automática por el SICOES para cada proceso de contratación, identificándolo de manera única.

La asignación del CUCE procederá de la siguiente manera:

4.1 Para procesos efectuados con convocatoria pública.

El CUCE se asignará al inicio del proceso con la publicación de la convocatoria pública en las modalidades:

- a) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE);
- b) Licitación Pública;
- c) Contratación por Excepción;
- d) Otras modalidades definidas por el Organismo Financiador o normativa que requieran publicación de convocatoria.

4.2 Para procesos que no requieren convocatoria pública.

El CUCE se asignará después de la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio en las modalidades de:

- a) Contratación Menor (mayores a Bs20.000);
- b) Contratación por Excepción;
- c) Contratación Directa de Bienes y Servicios;
- d) Contratación por Desastres y/o Emergencias;

- e) Otras modalidades definidas por el Organismo Financiador o normativa que no requieran publicación de convocatoria.

5 REGISTRO EN EL SICOES

Las entidades públicas registrarán en el SICOES la información detallada en las NB-SABS y en el presente Manual, en línea mediante los usuarios habilitados para este efecto, utilizando los programas informáticos disponibles en el sitio Web del SICOES (www.sicoes.gob.bo). Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con Internet ni con las posibilidades de efectuar el registro de información en línea, la MAE o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá solicitar autorización al Órgano Rector justificando que la entidad no cuenta con acceso a internet.

Los programas de registro permiten almacenar la información de manera temporal, como un borrador que podrá ser editado y publicado posteriormente. La información que se encuentra en estado temporal, no es de conocimiento público, por lo tanto no se considera como información válida.

La información podrá permanecer en estado temporal por un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de la última fecha de modificación de la información, transcurrido este plazo, si la información no hubiese sido publicada en el sistema de manera definitiva, será eliminada.

Se exceptúa de esta restricción a las segundas y siguientes convocatorias y al Programa Anual de Contrataciones.

Una vez que la información es publicada de manera definitiva, el sistema emitirá automáticamente una Confirmación de Publicación, como constancia oficial de que la entidad cumplió con el registro en el SICOES. Esta constancia podrá ser impresa e incluida en el expediente del proceso de contratación.

El sistema almacenará el número de confirmación y la fecha de generación para fines de control.

Cuando se detecte que la entidad ha incumplido con el registro de información en el SICOES conforme los plazos establecidos en el presente Manual y considerando el cronograma publicado por la entidad, el sistema bloqueará automáticamente el registro de nuevas convocatorias hasta que la entidad regularice la información pendiente.

Excepcionalmente, cuando la entidad se vea imposibilitada de efectuar el registro de información en el SICOES, la MAE o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa podrá solicitar en forma escrita un plazo perentorio para la regularización de la información pendiente a través del Formulario de Solicitud de Prórroga (FORM PRG), indicando el número de CUCE del proceso con información pendiente, justificando el incumplimiento e indicando el plazo en el cual la información será regularizada.

La autorización de estas solicitudes únicamente permitirá la habilitación del sistema, sin embargo, no exime de la responsabilidad por el cumplimiento de los plazos de registro establecidos.

6 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

6.1 Tipos de usuario

Se definen los siguientes tipos de usuario:

6.1.1 Usuario Administrador

Cada entidad deberá habilitar en el sistema a un Usuario Administrador, quien deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Habilitar a Usuario(s) de Registro.
- b) Actualizar permanentemente los datos de la entidad.
- c) Dar de baja a Usuarios de Registro que hayan sido relevados de esta función.
- d) Mantener actualizado el registro de los usuarios de la entidad.

6.1.2 Usuarios de Registro

Los usuarios de Registro deberán efectuar la publicación en el SICOES dentro de los plazos establecidos.

La entidad habilitará la cantidad de Usuarios de Registro que considere pertinente de acuerdo al volumen de procesos, la estructura de la entidad, las unidades que intervienen en la ejecución del proceso de contratación u otros criterios.

6.2 Procedimiento para registro de usuarios

El procedimiento para efectuar el registro de usuarios en el SICOES es el siguiente:

- a) La entidad deberá remitir el Formulario 001 (Solicitud de habilitación de Usuarios y actualización de datos de la entidad), en forma impresa, vía fax o correo regular, debidamente firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, solicitando la inscripción de un Usuario Administrador en el SICOES.
- b) Una vez registrado el Usuario Administrador, éste podrá administrar las cuentas de usuarios de la entidad y habilitar Usuarios de Registro a través del sistema.
- c) El SICOES asignará un nombre de usuario y contraseña de acceso a cada usuario, datos que le serán remitidos a su correo electrónico.

6.3 Inscripción de entidades de reciente creación

El registro de entidades de reciente creación que cuenten con código institucional se efectuará utilizando el Formulario 001 (Solicitud de habilitación de Usuarios y actualización de datos de la entidad), mediante el cual procederá la habilitación de usuarios para dicha entidad.

Se deberá adjuntar la documentación que respalde su creación y la asignación de código institucional.

6.4 Inscripción de Unidades Ejecutoras Desconcentradas, Programas y/o Proyectos para el registro de Contrataciones

Cuando la entidad cuente con unidades ejecutoras desconcentradas, programas y/o proyectos que requieran ejecutar sus procesos de contratación a través de su propia unidad administrativa, la MAE de la entidad podrá solicitar su inscripción en el SICOES, enviado el Formulario 001 (debidamente firmado), adjuntando la documentación de respaldo que evidencie que la capacidad administrativa de la unidad desconcentrada, programa o proyecto, de ejecutar sus contrataciones.

Efectuada la revisión de la documentación, el Órgano Rector podrá o no autorizar la asignación de código auxiliar y la habilitación de un Usuario Administrador para el registro independiente de sus procesos de contratación.

7 PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL REGISTRO EN LÍNEA

7.1 Información obligatoria

7.1.1 Programa Anual de Contrataciones

a) Plazo de registro: Previo al inicio de las contrataciones de cada gestión.

b) Condiciones y particularidades:

- i. En el PAC se incluirán todas las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente del origen de los recursos;
- ii. No corresponde el registro en el PAC de las Contrataciones por Desastre y/o Emergencia, ni de las contrataciones señaladas en los incisos c), i), l), p) y q) del Artículo 65 y en los incisos b) y l) del parágrafo I del Artículo 72 de las NB-SABS;
- iii. Los ajustes al PAC deberán ser registradas en el SICOES.

7.1.2 Convocatorias para el Inicio de Proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría

a) Plazo de registro: Antes de la fecha establecida para el inicio del proceso de contratación.

b) Condiciones y particularidades:

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) que se efectúen mediante convocatoria pública.
- ii. Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir de la publicación en el SICOES. Cuando la entidad tenga programado efectuar ferias de contratación estatal, iniciar simultáneamente una gran cantidad de procesos de contratación u otros casos, podrá efectuar una publicación anticipada en el SICOES estableciendo la fecha de realización de la feria o del inicio del proceso, cuyo plazo deberá ser mayor o igual a la fecha de publicación en el SICOES.
- iii. Cuando se requiera publicar una siguiente convocatoria de un proceso declarado desierto, previamente debe registrarse la Declaratoria Desierta de la convocatoria anterior.

- iv. Independientemente de la forma de adjudicación (total, ítems, lotes, tramos o paquetes) cada uno de los bienes y servicios requeridos deberán ser identificados de forma desagregada, utilizando el Catálogo de Bienes y Servicios del SICOES, señalando claramente las cantidades y precios unitarios.
- v. Cuando se requiera efectuar una siguiente publicación de un proceso anulado, previamente debe registrarse la Anulación de la publicación anterior.
- vi. En el caso de contrataciones de servicios discontinuos o cuando las cantidades de consumo sean variables, se deberán estimar el monto total en base al monto presupuestado para el proceso.

c) Documentación Respaldatoria:

- a) Convocatoria.
- b) DBC aprobado.
- c) Planos, diagramas, formularios u otros documentos que sean necesarios para la presentación de propuestas y que no pudieran ser incluidos en el DBC.
- d) Autorización del Órgano Rector, cuando el DBC tenga modificaciones al modelo de DBC.
- e) Aprobación del DBC elaborado, cuando no exista modelo de DBC.

7.1.3 Resolución de aprobación del Documento Base de Contratación – DBC

a) Plazo de registro: Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Aprobación del DBC.

b) Condiciones y particularidades:

Esta información deberá ser publicada para los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública.

c) Documentación Respaldatoria:

- i. Resolución de Aprobación del DBC.
- ii. Enmiendas al DBC, si existieran, conteniendo únicamente los aspectos que hubiesen sufrido modificaciones respecto al documento inicialmente publicado.

7.1.4 Adjudicación o Declaratoria Desierta

a) Plazo de registro: Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución o Documento de Adjudicación o Declaratoria de Desierta.

b) Condiciones y particularidades:

Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación efectuados mediante convocatoria pública.

c) Documentación Respaldatoria:

Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

7.1.5 Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio

a) Plazo de registro: Máximo diez (10) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la contratación. En caso de suscripción de múltiples Contratos, Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio el plazo se computará a partir de la fecha de suscripción del último contrato o de aceptación de la última Orden de Compra u Orden de Servicio por parte del adjudicado.

b) Condiciones y particularidades:

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación efectuados mediante convocatoria pública.
- ii. La entidad deberá registrar el número de Certificado del RUPE de los proponentes contratados.
- iii. Los contratos registrados deberán asociarse a los bienes y servicios detallados en la convocatoria, especificando los precios individuales determinados en el contrato.
- iv. En el caso de contrataciones de servicios discontinuos o cuando las cantidades de consumo sean variables, se debe especificar el precio unitario determinado en el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio y estimar el monto total en base al monto presupuestado para el proceso, mismo que será actualizado una vez que se informe acerca de la recepción definitiva con las cantidades efectivamente consumidas.
- v. Cuando se proceda a la contratación de consultores individuales de línea por ítem, con más de treinta (30) proponentes, se podrá registrar únicamente a aquellos adjudicados, no siendo necesario el registro del total de proponentes.

c) Documentación Respaldata:

Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.

7.1.6 Informes periódicos de avance

a) Plazo de registro: Semestralmente a partir de la fecha de suscripción del contrato. Cada informe deberá ser publicado en el plazo máximo de diez (10) días hábiles computables a partir del semestre concluido. En caso de contratos cuya vigencia fuese menor a los seis meses, no será necesaria la publicación del informe periódico de avance, informándose únicamente la recepción definitiva.

b) Condiciones y particularidades:

- i. Esta información deberá ser registrada para los contratos producto de procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- ii. Los informes periódicos de avance deberán ser registrados para los contratos de bienes con entregas parciales, obras, supervisión técnica y servicios de consultoría para estudios a diseño final.
- iii. El informe de avance deberá incluir información sobre el destino de los bienes, estado de la ejecución de la obra o avance de las consultorías.

c) Documentación Respaldata:

- i. Acta (s) o informe (s) de recepción parcial para bienes.
- ii. Informes de avance.

7.1.7 Recepción Definitiva o Disconformidad

a) Plazo de registro: Máximo diez (10) días hábiles, computables a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad, acta de recepción definitiva o la aceptación al informe final de consultoría. En caso de suscripción de múltiples Contratos, Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio, el plazo se computará a partir de la fecha de recepción definitiva del último Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio. En caso de que se emita informe de disconformidad y no se proceda a la Recepción Definitiva, el plazo se computará a partir de la aprobación de dicho informe.

b) Condiciones y particularidades:

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- ii. Esta información deberá ser registrada cuando exista recepción definitiva parcial o total; sin embargo, ante disconformidad de la totalidad de los bienes y servicios estipulados en el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, no procede el registro de esta información, debiendo la entidad registrar la Resolución del Contrato o el incumplimiento de la Orden de Compra u Orden de Servicio.

c) Documentación Respaldata:

- i. Acta o informe de recepción definitiva.
- ii. Informe de disconformidad, cuando corresponda.

7.2 Información circunstancial

Esta información debe ser registrada de acuerdo con los acontecimientos que se susciten en el proceso de contratación¹:

7.2.1 Ampliación de fecha de Presentación de Propuestas

a) Plazo de registro: Antes de la fecha y hora inicialmente registradas en el SICOES para la presentación de propuestas.

b) Condiciones y particularidades:

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública y aquellos cuya normativa establezca la posibilidad de efectuar ampliación del plazo de presentación de propuestas.
- ii. El plazo ampliado se computará a partir de su publicación en el SICOES, debiendo la entidad publicar el nuevo cronograma de actividades del proceso.

c) Documentación Respaldata:

- i. Resolución para Licitación Pública
- ii. Nota u Otro Documento que autorice la ampliación, para aquellos cuya normativa establezca la posibilidad de efectuar ampliación del plazo de presentación de propuestas.

¹ La información circunstancial debe ser registrada obligatoriamente de acuerdo con los eventos que tengan lugar en el proceso de contratación. No debe entenderse como información opcional.

7.2.2 Ampliación de fecha para la formalización de la contratación

a) Plazo de registro: Antes de la fecha fijada para la formalización de la contratación.

b) Condiciones y particularidades:

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación bajo la modalidad ANPE, Licitación Pública y aquellos cuya normativa establezca la posibilidad de efectuar ampliación del plazo para la formalización de la contratación.
- ii. El plazo ampliado se computará a partir de su publicación en el SICOES, debiendo la entidad publicar el nuevo cronograma de actividades del proceso.

c) Documentación Respaldata:

Documento que autorice la ampliación.

7.2.3 Suspensión

a) Plazo de registro: Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de suspensión.

b) Condiciones y particularidades:

Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación, efectuados mediante convocatoria pública.

c) Documentación Respaldata:

Resolución de suspensión o documento equivalente para otras normativas.

7.2.4 Reanudación

Plazo de registro: Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de reanudación del proceso.

a) Condiciones y particularidades:

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación efectuados mediante convocatoria pública.
- ii. Los plazos para la reanudación del proceso se computarán a partir de la fecha de publicación de la Resolución de reanudación en el SICOES, debiendo efectuarse la reprogramación del cronograma de actividades del proceso.

b) Documentación Respaldata:

Resolución de reanudación o documento equivalente para otras normativas.

7.2.5 Anulación

a) Plazo de registro: Máximo cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de anulación.

b) Condiciones y particularidades:

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación, efectuados mediante convocatoria pública.
- ii. La anulación deberá publicarse en caso de incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente o cuando se presente error en el DBC publicado.
- iii. La entidad deberá publicar la reprogramación del cronograma de actividades del proceso. Si el proceso se anula hasta la convocatoria, la entidad deberá proceder a registrar la siguiente publicación de la convocatoria en el SICOES.

c) Documentación Respaldatoria:

Resolución de anulación (total o parcial) o documento equivalente para otras normativas.

7.2.6 Cancelación

a) Plazo de registro: Máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Cancelación.

b) Condiciones y particularidades:

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación, efectuados mediante convocatoria pública.
- ii. Las cancelaciones parciales deberán publicarse especificando las causales de cancelación.

c) Documentación Respaldatoria:

Resolución de cancelación (total o parcial) o documento equivalente para otras normativas.

7.2.7 Convocatoria para aclaración de propuestas

a) Plazo de registro: Mínimo un (1) día hábil antes de la fecha fijada para la Aclaración de Propuestas.

b) Condiciones y particularidades:

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación, efectuados mediante convocatoria pública
- ii. Esta información deberá ser publicada cuando se requiera la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas. Todos los proponentes pueden asistir a dicho acto.

c) Documentación Respaldatoria:

Convocatoria a aclaración de propuestas.

7.2.8 Desistimiento a la formalización de la contratación, mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio

a) Plazo de registro: Máximo cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha del desistimiento expreso del proponente o de la fecha de recepción de la Carta Notariada enviada al proponente adjudicado, ante desistimiento tácito.

b) Condiciones y particularidades:

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación efectuados mediante convocatoria pública.

Se deberá registrar el desistimiento expreso para la formalización de la contratación o desistimiento tácito por incumplimiento en la presentación de documentos. En caso que el desistimiento sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, el proponente no estará impedido para participar en procesos de contratación y se registrará la aceptación de la entidad.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplieran con las condiciones requeridas, no se considerará como desistimiento, por lo que no corresponde su registro en el SICOES.

Si la notificación de adjudicación excediera la validez de la propuesta presentada, y por lo tanto el desistimiento se produjera de forma posterior, no corresponde su registro en el SICOES.

- ii. El registro del desistimiento es de entera responsabilidad del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad convocante y del funcionario que se consigne como responsable del registro de la información publicada. En el caso que la información registrada sea errónea, conllevará a Responsabilidad por la Función Pública, sin perjuicio de las acciones que el proponente afectado pueda iniciar contra la entidad que efectuó el registro erróneo.
- iii. En caso de que en forma posterior al registro, se inicien acciones judiciales o administrativas, en contra del registro efectuado por la entidad convocante, éstas no serán causal suficiente para dejar sin efecto el registro efectuado, siendo de entera responsabilidad de la entidad convocante el responder por el mismo.

c) Documentación Respaldataoria:

- i. Carta de desistimiento del proponente remitida a la entidad convocante.
- ii. Carta Notariada enviada al proponente adjudicado, en la que se le comunica que ante el incumplimiento en la presentación de documentos para la formalización de la contratación, será registrado en el SICOES por considerarse este hecho como desistimiento tácito.

7.2.9 Recursos Administrativos Interpuestos y Resueltos

a) Plazo de registro: Los Recursos Administrativos Interpuestos y Resueltos deberán ser registrados en el plazo máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución que resuelve el recurso administrativo de impugnación.

b) Condiciones y particularidades:

- i. Esta información deberá ser registrada para los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo para montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) u otras modalidades definidas por el organismo financiador o normativa que acepten la interposición de recursos administrativos.
- ii. Los proponentes que interpongan Recursos Administrativos de Impugnación, podrán remitir al SICOES para su difusión, una copia del mismo con sello de recepción de la entidad.

c) Documentación Respaldatoria:

- i. Recurso de impugnación interpuesto.
- ii. Resolución que resuelve el recurso de impugnación.

7.2.10 Resolución de Contratos o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio

a) Plazo de registro: Máximo cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de resolución de Contrato o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio.

b) Condiciones y particularidades:

- i. Esta información deberá ser registrada para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- ii. La información deberá ser registrada consignando: las causales, a quien es atribuible, la fecha y demás información relevante, de la resolución o incumplimiento, información que deberá ser respaldada. En caso que la resolución o el incumplimiento sea por causales atribuibles a la entidad contratante, acuerdo entre partes, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el proponente no estará impedido para participar en los procesos de contratación.
- iii. Cuando la resolución de contrato sea parcial, la entidad deberá registrar la recepción definitiva de los bienes o servicios entregados a conformidad del contratante.
- iv. El registro de resolución o incumplimiento será de entera responsabilidad del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa del funcionario que se consigne como responsable del registro de la información publicada. En el caso que la información registrada sea errónea, conllevará a Responsabilidad por la Función Pública, sin perjuicio de las acciones que el proponente afectado pueda iniciar contra la entidad que efectuó el registro erróneo.
- v. En caso de que en forma posterior al registro, se inicien acciones judiciales o administrativas, en contra del registro efectuado por la entidad contratante, estas no serán causal suficiente para dejar sin efecto el registro efectuado, siendo de entera responsabilidad de la entidad el responder por el mismo.

c) Documentación Respaldatoria:

- i. Documento que extingue la relación contractual.
- ii. Documento que deje sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio señalando las causas del incumplimiento y el responsable (entidad, adjudicado, fuerza mayor).

7.2.11 Contrataciones por Excepción, Desastres y/o Emergencias, Contrataciones Directas, Contrataciones Menores u otras modalidades que no requieran publicación de convocatoria

a) Plazo de registro: Máximo cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la contratación mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio por la entidad y el adjudicado.

b) Condiciones y particularidades:

- i. Esta información deberá ser registrada para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) que no requieran efectuarse a través de convocatoria pública según la normativa que los rige.
- ii. La entidad deberá registrar el número de Certificado del RUPE de los proponentes contratados.
- iii. Aplica también en el caso de contrataciones bajo normas del financiador u otras normas específicas que no requieran convocatoria o que se efectúen por invitaciones directas.

c) Documentación Respaldata:

Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.

7.3 Otra información no relativa a procesos de contratación

Esta información no corresponde a procesos de contratación. Para este efecto se han definido los siguientes procedimientos para la remisión de información:

7.3.1 Convocatorias para el Subsistema de Disposición de Bienes

a) Plazo de registro: Antes de la fecha establecida para el inicio del proceso de disposición.

b) Condiciones y particularidades:

- i. La entidad pública deberá registrar las convocatorias de Remate, Arrendamiento y Permuta.
- ii. Se deberán publicar las segundas y siguientes convocatorias de Remates declarados desiertos.

c) Documentación Respaldata:

- i. Convocatoria.
- ii. Documento de condiciones del Remate, Arrendamiento o Permuta.

7.3.2 Convocatorias para Requerimiento de Personal

a) Plazo de registro: Antes de la fecha establecida para el inicio de la convocatoria para requerimiento de personal.

b) Condiciones y particularidades: La publicación en el SICOES se constituye en un medio alternativo de publicación para estas convocatorias; sin embargo, no sustituye

los requisitos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

c) Documentación Respaldata:

- i. Convocatoria.
- ii. Programación Operativa Anual Individual (POAI).

8 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ERRORES EN LA INFORMACIÓN PUBLICADA

8.1 Procedimiento en caso de errores en la información publicada

En caso de que la entidad pública advirtiese errores en la información publicada en el SICOES, la MAE, el RPC, el RPA o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, podrá solicitar la publicación de información aclaratoria y/o rectificatoria conforme las siguientes condiciones:

8.1.1 Publicación de información aclaratoria

Procederá únicamente sobre aspectos de forma, que no incidan sobre las condiciones del proceso de contratación. No son susceptibles de aclaración las fechas, horas y direcciones fijadas en el cronograma de plazos del proceso de contratación, el contenido de las especificaciones técnicas o términos de referencia, la forma de adjudicación (total, ítems, lotes, tramos, etc.), el método de selección y adjudicación, el precio referencial, el objeto de la contratación ni ningún otro aspecto que afecte las condiciones inicialmente publicadas para la contratación.

La solicitud de publicación de información aclaratoria deberá ser remitida en el Formulario de Aclaraciones (FORM ACL) debidamente firmado por la MAE, el RPC, el RPA o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa justificando la solicitud y cuando corresponda adjuntando documentación que permita evidenciar el aspecto que se requiere aclarar.

Revisada la solicitud y la documentación de respaldo, se dará lugar o no a la aclaración.

8.1.2 Publicación de información rectificatoria

Procederá únicamente cuando se susciten errores en la información de tipo histórico publicada en el SICOES, entendiéndose por información histórica a aquella de debe ser registrada una vez concluido el acto administrativo que la produce y/o que no tiene efecto en la continuidad del proceso. La información errónea inicialmente publicada permanecerá publicada en el sistema.

La solicitud de rectificación de información deberá ser remitida en el Formulario de Rectificación (FORM RCT) debidamente firmado por la MAE, el RPC, el RPA o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa adjuntando documentación de respaldo que permita evidenciar el error de registro.

Para rectificar información erróneamente registrada en el SICOES la entidad deberá remitir la siguiente información para respaldar el Formulario de Rectificación:

Información Registrada en el SICOES	Documento requerido para rectificación
Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del Contrato y/o contrato modificatorio ▪ Copia de la Orden de Compra u Orden de Servicio
Recepción Definitiva/Disconformidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del acta o informe de recepción definitiva ▪ Copia del informe de disconformidad, cuando exista recepción parcial
Ampliación de fecha de presentación de propuestas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la Resolución/Nota/Otro Documento que autorice la ampliación
Ampliación de fecha para la formalización de la contratación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la Resolución/Nota/Otro Documento que autorice la ampliación
Suspensión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la Resolución/documento de suspensión
Reanudación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la Resolución/documento de reanudación
Anulación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la Resolución/documento de anulación
Cancelación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la Resolución/documento de cancelación
Desistimiento a la formalización de la contratación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la carta de desistimiento del proponente remitida a la entidad convocante. ▪ Copia de la Carta Notariada enviada al proponente adjudicado, en la que se le comunica que ante la no presentación de documentos para la formalización de la contratación, será registrado en el SICOES por considerarse este hecho como desistimiento tácito.
Recursos Administrativos Interpuestos y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la Resolución que resuelve el recurso administrativo de impugnación.
Resolución de Contratos o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la carta notariada de resolución de contrato o del documento que extingue la relación contractual. ▪ Copia del documento que deje sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio señalando las causas del incumplimiento y el responsable (entidad, adjudicado, fuerza mayor)
Contrataciones por Excepción, Emergencias, Contrataciones Directas, Contrataciones Menores u otras modalidades que no requieran publicación de convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la orden de compra u orden de servicio

El Órgano Rector podrá solicitar documentación adicional o complementaria para el análisis de la rectificación solicitada.

Revisada la documentación de respaldo, se dará lugar o no a la rectificación.

Si la solicitud hubiese sido autorizada, ésta será comunicada al correo electrónico especificado en el Formulario de Rectificación, a partir de la cual se otorgará un plazo perentorio para que la entidad proceda con la rectificación; caso contrario, concluido este plazo, la información originalmente registrada volverá a ser publicada automáticamente.

No es susceptible de rectificación la información de la convocatoria e inicio del proceso, ampliación de plazo de presentación de propuestas, ni otra información que determine efectos para el proponente en el proceso de contratación, a partir de su publicación en el SICOES.

Los procedimientos antes citados no aplican a errores en los documentos ni resoluciones emitidos por la entidad. Una vez publicados los documentos emitidos por la entidad en el SICOES no se permitirá su reemplazo, ni modificación, mismos que únicamente pueden ser rectificadas por otro documento de la misma jerarquía normativa, debiendo la entidad proceder a su publicación en el SICOES. Quedan exceptuados de cualquier rectificación los Documentos Base de Contratación publicados por la entidad.

Si producto de la emisión de un nuevo documento que rectifique el original, la información publicada en el SICOES deba ser rectificada, la entidad deberá remitir, además del Formulario de Rectificación, copia del documento original y del documento rectificatorio emitido.

En el caso de rectificación de Resoluciones o Documentos de adjudicación, publicados en el SICOES, los plazos se computarán a partir de la última publicación de la Resolución o Documento de adjudicación que la rectifica.

En el caso de rectificación de Resoluciones susceptibles de impugnación, publicadas en el SICOES, los plazos para interposición de recursos se computarán a partir de la publicación de la Resolución que la rectifica.

No es susceptible de aclaración o rectificación el Programa Anual de Contrataciones una vez concluida la gestión.

Todos los efectos producidos por información o documentación errónea registrada en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad y del usuario que se consigne como responsable del registro de la información.