

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°
La Paz,

03 SEP 2015

181

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo determinado por el artículo 20 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, todos los sistemas serán regidos por los Órganos Rectores, entre cuyas atribuciones básicas, se encuentra la de emitir normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que el artículo 53 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece como atribución del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, la de ejercer las facultades de Órgano Rector de las Normas de Gestión Pública.

Que el artículo 9 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), contempla entre las atribuciones del Órgano Rector, la de revisar, actualizar y emitir reglamentos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el inciso tt) del artículo 5 del Decreto Supremo N° 0181, define al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), como el 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.

Que el artículo 111 de la mencionada normativa, establece que las entidades públicas deberán utilizar con carácter obligatorio el Manual de Operaciones del SICOES, el cual forma parte de su reglamentación.

La Disposición Adicional Única, de la Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES, autoriza al Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal a establecer las condiciones, procedimientos y otros aspectos operativos para la aplicación del punto 8 del Manual de Operaciones del SICOES, a través de instructivos que deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:



El Señor Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, en uso de sus atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y por la Resolución Ministerial N° 569, de 30 de julio de 2015, emitido por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas.

RESUELVE:

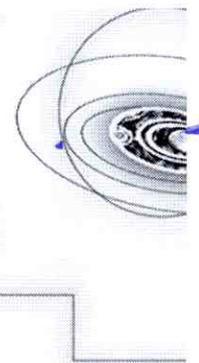
ÚNICO.- Aprobar el Instructivo para la publicación de información aclaratoria y/o rectificatoria en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa. El instructivo entrará en vigencia a partir de su publicación en el SICOES.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Jaime Durán Chuquimia
Viceministro de Presupuesto y
Contabilidad Fiscal
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



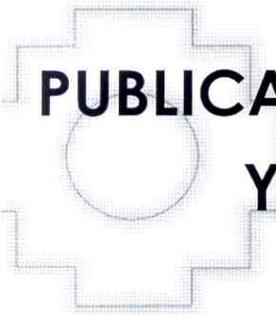


MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

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

SABS

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS



INSTRUCTIVO **PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ACLARATORIA** **Y/O RECTIFICATORIA EN EL SICOES**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ACLARATORIA Y/O RECTIFICATORIA EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES – SICOES

1. OBJETO

Establecer las condiciones, procedimientos y otros aspectos operativos para la publicación de información aclaratoria y/o rectificatoria en el Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo será de aplicación para todas las entidades públicas que registran información en el SICOES.

3. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ACLARATORIA

La 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 y paquetes), 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 mediante el Formulario de Aclaración (FORM ACL) debidamente firmado por la MAE, MAEC, 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 a la aclaración, si la misma cumple con las condiciones antes citadas.

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN RECTIFICATORIA

Procederá la publicación de información rectificatoria únicamente cuando se susciten errores en la información de tipo histórico publicada en el SICOES, entendiéndose por información histórica a aquella que 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, MAEC, 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 copia simple de la siguiente información para respaldar el Formulario de Rectificación:

INFORMACIÓN BÁSICA			
Formulario	Descripción	Documento requerido para rectificación	Observaciones
FORM 170	Adjudicación o Declaratoria Desierta	<ul style="list-style-type: none"> Resolución o documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 	Cuando el proceso de contratación cuente con FORM 200 publicado, no procederá la rectificación del FORM 170.
FORM 200	Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio. Resolución de Declaratoria Desierta u otro documento que establezca la declaratoria desierta. 	Cuando el proceso de contratación cuente con FORM 500 publicado, no procederá la rectificación del FORM 200.
FORM 500	Recepción Definitiva o Disconformidad	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción definitiva o informe de conformidad. Informe de disconformidad, cuando exista recepción parcial 	



INFORMACIÓN CIRCUNSTANCIAL			
Formulario	Descripción	Documento requerido para rectificación	Observaciones
FORM 100-E	Ampliación de fecha para la formalización de la contratación	<ul style="list-style-type: none"> Documento que autorice la ampliación. 	Cuando el proceso de contratación cuente con FORM 200 publicado, no procederá la rectificación del FORM 100-E de Ampliación.
FORM 100-E	Suspensión	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Suspensión o documento de suspensión para otra normativa. 	Cuando el proceso de contratación cuente con FORM 200 o FORM RPS publicado, no procederá la rectificación del FORM 100-E de Suspensión.
FORM RPS	Reanudación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Reanudación o documento de reanudación para otra normativa. 	Cuando el proceso de contratación cuente con FORM 200 publicado, no procederá la rectificación del FORM RPS.
FORM 100-E	Anulación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Anulación o documento de anulación para otra normativa. 	Cuando el proceso de contratación cuente con FORM 200 publicado, no procederá la rectificación del FORM 100-E de Anulación.
FORM 100-E	Cancelación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Cancelación o documento de cancelación para otra normativa. 	Cuando el proceso de contratación cuente con FORM 200 publicado, no procederá la rectificación del FORM 100-E de Cancelación.
FORM 180	Desistimiento a la formalización de la contratación	<ul style="list-style-type: none"> Carta de desistimiento del proponente recibida por la entidad, en caso de desistimiento expreso Carta Notariada comunicando al proponente adjudicado 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. 	<p>El Formulario de solicitud de rectificación deberá imprescindiblemente estar firmado por la MAE o MAEC de la entidad, caso contrario no será procesado.</p> <p>La información errónea permanecerá publicada surtiendo los efectos determinados en los incisos i) y j) del Artículo N° 43 de las NB-SABS, entre tanto la entidad no proceda con la rectificación.</p>
FORM 250	Información de	<ul style="list-style-type: none"> Documento de 	Cuando la entidad solicite



INFORMACIÓN CIRCUNSTANCIAL			
Formulario	Descripción	Documento requerido para rectificación	Observaciones
	Modificaciones al Contrato	modificación al contrato.	<p>rectificación de la información de Modificaciones al Contrato y ésta afecte el plazo y/o monto inicialmente registrados, el sistema automáticamente publicará como errónea la información de la modificación al contrato cuya rectificación ha sido solicitada, así como las modificaciones posteriores a ésta, correspondiendo a la entidad efectuar la rectificación de la información errónea y proceder nuevamente con el registro de las modificaciones posteriores.</p> <p>Cuando el proceso de contratación cuente con FORM 500 publicado, no procederá la rectificación del FORM 250.</p>
FORM 300	Recursos Administrativos Interpuestos Resueltos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recurso Administrativo de Impugnación interpuesto o documento de impugnación para otras normativas específicas. ▪ Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de impugnación o documento que resuelve el recurso para otras normativas específicas. 	Cuando el proceso de contratación cuente con FORM 200 publicado, no procederá la rectificación del FORM 300.
FORM 400	Contrataciones por Excepción, Desastres y/o Emergencias, Contrataciones Directas, Contrataciones Menores u otras modalidades que	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio. 	Cuando el proceso de contratación cuente con FORM 500 publicado, no procederá la rectificación del FORM 400.



INFORMACIÓN CIRCUNSTANCIAL			
Formulario	Descripción	Documento requerido para rectificación	Observaciones
	no requieran publicación de convocatoria		
FORM 600	Resolución de Contratos o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de resolución de contrato que extingue la relación contractual. ▪ Documento que deje sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio señalando las causas del incumplimiento. 	<p>El Formulario de solicitud de rectificación deberá imprescindiblemente estar firmado por la MAE o MAEC de la entidad, caso contrario no será procesado.</p> <p>La información errónea permanecerá publicada surtiendo los efectos determinados en los incisos i) y j) del Artículo N° 43 de las NB-SABS, entre tanto la entidad no proceda con la rectificación.</p>

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

Revisada la solicitud y la documentación de respaldo, se dará lugar a la rectificación, si la misma cumple con las condiciones antes citadas.

Si la solicitud hubiese sido aceptada, ésta será comunicada al correo electrónico especificado en el FORM RCT, a partir de la cual se otorgará un plazo perentorio de 30 días calendario para que la entidad proceda con la corrección; 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, fechas de ampliación de plazo de presentación de propuestas, y la excepción para el registro oportuno de la información, ni otra que determine efectos para el proponente en el proceso de contratación, a partir de su publicación en el SICOES.

Cuando la entidad registre información que no corresponde al proceso de contratación, deberá remitir la solicitud de rectificación de información errónea, adjuntando documentación que permita evidenciar que la información registrada no corresponde al proceso. En este caso la información será etiquetada como errónea sin habilitación para su corrección.



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.

