

**UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE
SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA
VICERRECTORADO
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**



**“LOS BENEFICIOS DE UN MANUAL DE USO ADECUADO DEL MERCADO
VIRTUAL SICEOS PARA PROVEEDORES NUEVOS DE LA UNIVERSIDAD DE
SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA: GESTIÓN 2024”**

**TRABAJO EN OPCIÓN AL DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROCESOS DE
CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN EL MARCO DE LAS NB- SABS**

RODRIGO CHUMACERO CHUNGARA

SUCRE – BOLIVIA

2024

CESIÓN DE DERECHOS

Al presentar este trabajo como requisito previo a la obtención del Diploma en Diplomado en Gestión de Procesos de Contratación del Estado en el Marco de Las NB- SABS de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad, para que se haga de este trabajo un documento disponible para su lectura, según normas de la Universidad.

También cedo a la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, los derechos de publicación de este trabajo o parte de él, manteniendo mis derechos de autor hasta un periodo de 30 meses posterior a su aprobación.

Rodrigo Chumacero Chungara

Sucre, abril de 2024

DEDICATORIA

A Dios, por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida. Por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorarlo cada día más, A mis padres por ser las personas que me ha acompañado durante todo mi trayecto y de vida, a mi familia quienes han velado por mí durante este arduo camino para convertirme en un profesional. A mi esposa quien con sus consejos ha sabido guiarme para culminar mi carrera profesional. A mis docentes, gracias por su tiempo, por su apoyo, así como por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por protegerme durante todo mi camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda mi vida.

A mis padres, que con su demostración ejemplar me ha enseñado a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos.

A mi esposa, por acompañarme durante todo este arduo camino y compartir conmigo alegrías y fracasos.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este proyecto.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
1. Antecedentes	1
2. Justificación.....	2
3. Situación Problemática.....	3
4. Formulación del problema de investigación.....	4
5. Objetivos	4
5.1. Objetivo general	4
6. Objetivos específicos	4
7. Diseño Metodológico.....	5
7.1. Tipo y enfoque de investigación	5
7.2. Métodos de investigación	5
7.3. Técnicas e instrumentos de la investigación.....	6
CAPÍTULO I	7
MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO	7
1.1. Teorías y conceptos.....	7
1.1.1. La administración pública estatal.....	7
1.1.2. Instituciones públicas descentralizadas	7
1.1.3. Sistema	8
1.1.4. Manual	9
1.1.4.1. Elementos de un manual	9
1.1.5. Mercado virtual.....	10
1.1.6. Proveedores.....	11
1.1.7. Comercio electrónico.....	11
1.2. Marco contextual	12
1.2.1. Contexto institucional	12
1.2.1.1. La Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca y el Sistema SICEOS	12
1.2.2. Contexto administrativo-político.....	14
CAPÍTULO II	16
DIAGNÓSTICO	16
2.1. Presentación de los resultados obtenidos	16
2.2. Resultados de la matriz de análisis	17
2.3. Resultados de la identificación de beneficios de un manual	19

2.4. Conclusiones de los resultados	20
CONCLUSIONES	21
RECOMENDACIONES	23
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	25
ANEXOS	

ÍNDICE DE CUADROS Y ANEXOS

Cuadro N°1 Matriz de análisis	17
Anexo 1 Manual de operaciones del sistema de contrataciones estatales – SICOES	

RESUMEN

La investigación indaga sobre la administración pública y su intención de mejorar la eficiencia y calidad de los servicios a través de la gestión de proveedores, quienes son evidenciados por la falta de dominio del mercado virtual SICEOS por parte de nuevos proveedores en la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca. Este problema no solo afecta a los proveedores, sino que también impacta en la capacidad de la universidad para adquirir los bienes y servicios necesarios. Ante esta situación, surge la necesidad de implementar un manual que guíe a los nuevos proveedores en el uso adecuado del SICEOS, con el fin de mejorar la eficiencia en la contratación. Esta investigación propone abordar esta problemática mediante un enfoque explicativo, empleando métodos de análisis y síntesis, así como técnicas de análisis bibliográfico y de contenido documental, con el objetivo de determinar los beneficios de dicho manual y su impacto en la gestión de proveedores de la universidad.

En el capítulo uno se resume que las instituciones públicas descentralizadas se caracterizan por su autonomía en la toma de decisiones y gestión financiera. El mercado virtual y el comercio electrónico han emergido como herramientas transformadoras en el comercio, fomentando la competencia entre proveedores y facilitando transacciones sin restricciones geográficas. En la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, la implementación del Sistema de Compras Electrónicas refleja un compromiso con la innovación.

En el capítulo segundo se muestra resultados y se resalta el registro y la participación de proveedores, eliminando barreras y aumentando la diversidad de opciones para la universidad. Concluye que mejora la comprensión del funcionamiento del SICEOS, aumentando la eficiencia de los proveedores, promueve una participación más activa, fortaleciendo la relación entre la universidad y sus proveedores y mejorando la competitividad y calidad de las ofertas. Recomienda principalmente realizar un análisis exhaustivo de los procesos de contratación universitaria.

INTRODUCCIÓN

1. Antecedentes

Los organismos públicos son responsables de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los servicios públicos. La administración pública busca promover el bien común en diversas áreas. Esta actividad se basa en criterios científicos, técnicos y jurídicos para garantizar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios públicos. En comparación con el Sistema de Compras Electrónicas de la Universidad (SICEOS), está el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), ambas virtuales y que responden a la institución pública, por lo que el desarrollo comparativo con el SICOES es un antecedente del SICEOS.

La investigación de Giovanna Parisaca, (2018) en sus conclusiones señala que a pesar de la presencia de regulaciones como es el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) y una burocracia establecida, el Estado no ha logrado desempeñar eficazmente su papel como comprador, lo que sugiere una gestión deficiente que afecta negativamente la adquisición y contratación de bienes y servicios. (pág. 65).

Para la investigación de Geovanna Calle, (2013) la legislación administrativa en Bolivia, de la que es parte el SICOES, presento a lo largo del tiempo características específicas, como la dispersión debido a la falta de sistematización de materias, el dinamismo que implica una constante adaptación a los cambios sociales, la incertidumbre derivada de los constantes cambios normativos, el desorden por la falta de compilación de disposiciones, los vacíos legales como resultado de la incapacidad para prever situaciones futuras, y la necesidad de que la legislación esté en sintonía con las necesidades sociales y la constitución para una aplicación oportuna. (pág. 21).

La importancia con el pasar del tiempo de un Manual de Procedimientos conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es latente a nivel institucional, y es necesario que un manual desactualizado sea renovado, lo que lleva al diseño forzoso de la implementación de un nuevo Manual de Procedimientos de Manejo y Disposición de Bienes de Almacenes, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley N° 1178 y el D.S. N° 0181 del 28 de Junio de 2009 que está vigente en el país hasta la fecha.

La implementación de un manual se propone con el objetivo de mejorar la eficiencia del Sistema de Administración de Almacenes de la institución, asegurando un control efectivo y eficiente. (Portugal, 2011).

En consecuencia, la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios se hace evidente a nivel institucional, como lo expone la investigación de Portugal (2011) titulada “Manual de procedimientos del subsistema y disposición de bienes de almacenes, caso: Administradora Boliviana de Carreteras”. La renovación de manuales desactualizados y la implementación de nuevos procedimientos se proponen como medidas para mejorar la eficiencia.

Principio del formulario

Principio del formulario

2. Justificación

La novedad de esta investigación se manifiesta en la identificación de una carencia específica en la gestión de proveedores dentro de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca: la falta de conocimientos y habilidades de los nuevos proveedores en el manejo del mercado virtual Sistema de Compras Electrónicas de la Universidad (SICEOS). Aunque se han abordado diversas problemáticas relacionadas con la gestión de proveedores, hasta la fecha no se ha explorado de manera integral este aspecto particular en la institución. Esta originalidad en el enfoque hacia la mejora de la gestión de proveedores confiere a la investigación un valor significativo.

La pertinencia social de este estudio es innegable, pues se dirige a resolver un problema concreto que afecta tanto a los proveedores como a la propia universidad. Al mejorar el acceso y la comprensión del mercado virtual SICEOS para los proveedores, se espera aumentar la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios, lo que podría tener un impacto positivo en la calidad y disponibilidad de recursos para la comunidad universitaria en general.

En términos de relevancia social, esta investigación tiene el potencial de ampliar las oportunidades comerciales para los proveedores locales y regionales al facilitar su

participación en los procesos de contratación de la universidad. Al fomentar una mayor inclusión y competencia en el mercado de proveedores, se contribuye al desarrollo económico y social de la región en su conjunto.

Por consiguiente, esta investigación se justifica plenamente al ofrecer una propuesta novedosa y original para abordar una carencia identificada en la gestión de proveedores en la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca. Su potencial para generar beneficios tangibles tanto para los proveedores como para la institución y la comunidad en general la convierte en una iniciativa con un valor significativo y un impacto potencialmente positivo en múltiples niveles.

3. Situación Problemática

En el ámbito de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, donde la eficaz gestión de proveedores es esencial para garantizar un suministro adecuado de bienes y servicios, se ha identificado una preocupante carencia en el manejo del mercado virtual Sistema de Compras Electrónicas de la Universidad (SICEOS), por parte de los nuevos proveedores. Esta deficiencia no solo repercute en los proveedores mismos, quienes pueden enfrentar dificultades en su proceso de registro y participación, sino que también impacta significativamente en la universidad en su conjunto. La falta de una adecuada comprensión y dominio del SICEOS puede llevar a la pérdida de posibles colaboradores y a una subutilización de los recursos disponibles en el mercado, lo que afecta negativamente la capacidad de la institución para obtener los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento.

Ante esta situación, surge una necesidad urgente de implementar un manual que proporcione orientación detallada a los nuevos proveedores sobre el uso adecuado del SICOES. Este manual se concibe con el objetivo de ofrecer una guía completa para el proceso de registro en el sistema, así como para mejorar la comprensión general de su funcionamiento. Se espera que esta iniciativa no solo facilite el proceso de contratación de la universidad, sino que también contribuya a optimizar la gestión de contrataciones durante la gestión 2024.

Los objetivos de esta investigación abarcan una amplia gama de aspectos, desde comprender la importancia y relevancia del manual hasta identificar los desafíos específicos que enfrentan los nuevos proveedores al intentar registrarse en el SICOES debido a la falta de conocimientos previos. Además, se busca proponer soluciones prácticas y efectivas para mejorar tanto el proceso de registro como el uso continuo del sistema por parte de los proveedores, con el fin de promover una participación más eficiente y efectiva en los procesos de contratación de la universidad.

Para llevar a cabo este estudio, se empleará un enfoque de investigación explicativa. Este enfoque permitirá realizar un análisis exhaustivo y detallado de cómo la implementación del manual puede optimizar los procesos de contratación en función del mercado virtual, al tiempo que facilita el registro de proveedores y promueve una mayor eficiencia en la gestión de proveedores de la universidad.

4. Formulación del problema de investigación

¿Cuáles serán los beneficios de un manual para el uso adecuado del mercado virtual del Sistema de Compras Electrónicas de la Universidad (SICEOS), en su registro, dirigido a los nuevos proveedores de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en la gestión 2024?

5. Objetivos

5.1. Objetivo general

Determinar el uso adecuado del Sistema de Información de Contrataciones Estatales SICOES, para el beneficio de los proveedores, y la necesidad de la socialización del manual a los funcionarios de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, gestión 2024.

6. Objetivos específicos

1. Comprender la importancia de tener un manual de registro para los proveedores del mercado virtual "SICEOS" de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.
2. Desarrollar el contexto y conceptos relacionados a la comprensión de la administración pública y el mercado virtual como también los proveedores.

3. Identificar cuáles serán los beneficios de la implementación de un manual para nuevos proveedores de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca para el adecuado registro y uso del mercado virtual del Sistema de Compras Electrónicas de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (SICEOS).

7. Diseño Metodológico

7.1. Tipo y enfoque de investigación

El tipo de investigación a utilizar será la investigación descriptiva por que pretende describir las mejoras y la optimización que se necesita a corto, mediano y largo plazo los procesos de contrataciones en función al mercado virtual facilitando y socializando el registro de los proveedores.

7.2. Métodos de investigación

- **Método de análisis y síntesis**

Esta técnica implica dividir el fenómeno en sus componentes, examinándolos por separado. Después de comprender cómo funcionan estas partes, se vuelven a integrar de manera lógica y ordenada para formar un todo coherente. Se llevó a cabo un examen de las regulaciones que rigen los servicios de consultoría individual en línea, así como del rol del consultor, con el fin de proponer un enfoque social de esta actividad.

- **Método bibliográfico**

El método consiste en la revisión exhaustiva del material bibliográfico relacionado con el tema de estudio, lo cual se considera uno de los pasos principales en cualquier investigación. Este proceso implica la selección cuidadosa de fuentes de información y se reconoce como esencial debido a que comprende una serie de etapas, que incluyen la observación, la indagación, la interpretación, la reflexión y el análisis, con el objetivo de obtener los fundamentos necesarios para el desarrollo de cualquier estudio (Pozo, T., 2014).

Este enfoque metodológico fue empleado para recopilar todo el material bibliográfico relevante, el cual contribuye a enriquecer el trabajo de investigación con diversas opiniones

y fundamentos. Su aplicación facilitó la comprensión de las prácticas actuales, los desafíos y las tendencias en la implementación de seguros a corto plazo para consultores en línea dentro de sistemas de administración de bienes y servicios.

7.3. Técnicas e instrumentos de la investigación

- **Técnica de análisis de contenido documental**

El examen de documentos, conocido también como análisis documental, consiste en un proceso de revisión destinado a recabar datos del contenido de un documento específico. En este contexto, los documentos considerados deben ser fuentes primarias y principales que proporcionen al investigador la información necesaria para presentar los resultados y concluir el estudio.

La técnica de análisis documental resulta fundamental para comprender el entorno regulatorio y las políticas vigentes que influyen en la implementación del manual para registro en el SICEOS de los proveedores de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Instrumento de la matriz de análisis: Se llevará a cabo la creación de una matriz con el fin de examinar los documentos pertinentes y resumir la información extraída que resulte relevante.

Una matriz de análisis se define como una herramienta estructurada que simplifica la organización y evaluación de datos o conceptos de manera sistemática. Ampliamente utilizada en diversos ámbitos, desde la investigación académica hasta la toma de decisiones empresariales, esta herramienta permite evaluar y comparar elementos según criterios predefinidos (Hernández Sampieri R., Fernández Collado C. y Baptista Lucio P., 2014).

CAPÍTULO I

MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO

1.1. Teorías y conceptos

1.1.1. La administración pública estatal

El conjunto de órganos administrativos que conforman la Administración Pública tiene como objetivo principal servir al Estado en la realización de diversas funciones y actividades que tienen un impacto directo en la sociedad. Estas funciones pueden abarcar desde la provisión de bienes y servicios básicos, como la educación y la salud, hasta la ejecución de obras públicas de infraestructura vital, como carreteras, puentes y sistemas de transporte.

La Administración Pública es un ente fundamental en la estructura estatal, ya que es responsable de implementar y ejecutar las políticas públicas diseñadas por los órganos legislativos y ejecutivos del gobierno. Además, actúa como intermediaria entre el Estado y los ciudadanos, facilitando el acceso a servicios gubernamentales y garantizando el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos por la ley.

Dentro de la Administración Pública, se encuentran diversos organismos, entidades y dependencias, cada uno con sus propias competencias y responsabilidades específicas. Estos organismos pueden ser a nivel nacional, regional o local, y se encargan de gestionar diferentes áreas de interés público, como la administración tributaria, la seguridad ciudadana, la protección del medio ambiente, entre otros. (Diez, 1977).

1.1.2. Instituciones públicas descentralizadas

Las entidades con personería jurídica, como parte integral del entramado institucional de un país, se caracterizan por su capacidad legal para actuar como sujetos de derechos y obligaciones. Este atributo les confiere autonomía y les permite realizar actividades en nombre propio, distintas de las de sus miembros individuales o del Estado. Además, estas entidades poseen un patrimonio propio, lo que significa que cuentan con activos y pasivos que son independientes de los de sus miembros o del Estado. Este patrimonio les otorga la capacidad de adquirir, poseer y administrar bienes y recursos financieros en función de sus

objetivos y actividades específicas. (Instituto centroamericano de administración pública - Banco interamericano de desarrollo, 1979).

Asimismo, estas entidades suelen contar con un presupuesto independiente, lo que implica que tienen la facultad de elaborar y ejecutar su propio presupuesto, sin depender directamente de las asignaciones presupuestarias del gobierno central. Esta autonomía financiera les permite gestionar sus recursos de manera más eficiente y adaptarse mejor a las necesidades y prioridades de sus actividades y proyectos.

Por otro lado, la autonomía de gestión es otro rasgo distintivo de estas entidades. Esto significa que tienen la capacidad de tomar decisiones y llevar a cabo acciones sin intervención directa del gobierno central o de otras entidades estatales. Sin embargo, esta autonomía está sujeta a la supervisión y regulación de los Ministerios que ejercen la tutela sobre el sector al que pertenecen estas entidades. Esta tutela implica que las entidades deben operar de acuerdo con las políticas, normativas y directrices establecidas por los Ministerios correspondientes, garantizando así la coherencia y la alineación con los objetivos y prioridades del sector en el que operan.

1.1.3. Sistema

Un sistema puede entenderse como un conjunto organizado de elementos que interactúan entre sí para lograr un objetivo específico. Estos elementos pueden ser tanto componentes físicos tangibles, como maquinaria o personas, como también elementos abstractos, como procesos o normativas. La interacción entre estos elementos y sus relaciones determinan el funcionamiento del sistema en su totalidad. (Bertoglio, 1989).

Cada sistema está compuesto por partes interdependientes, que se coordinan y colaboran entre sí para lograr un propósito común. Estas partes, a su vez, pueden considerarse como subsistemas, es decir, conjuntos de elementos que forman una unidad dentro del sistema mayor y que desempeñan funciones específicas para contribuir al objetivo global del sistema.

La estructura y las interacciones entre los subsistemas y componentes individuales dentro de un sistema están organizadas de manera lógica y ordenada, lo que permite que el

sistema funcione de manera eficiente y efectiva. Cada subsistema tiene su propia función dentro del sistema general y está diseñado para trabajar en armonía con los demás subsistemas para lograr los objetivos establecidos. (Bertoglio, 1989).

Los sistemas pueden encontrarse en una amplia variedad de contextos, desde sistemas físicos como un motor de automóvil o un sistema de irrigación, hasta sistemas sociales como una organización empresarial o un gobierno. En todos los casos, la comprensión de los sistemas como conjuntos integrados de partes interdependientes es fundamental para analizar su funcionamiento, identificar áreas de mejora y diseñar soluciones efectivas.

1.1.4. Manual

El manual se configura como un compendio detallado de instrumentos administrativos destinados a regular y orientar el funcionamiento eficiente de una entidad. Este documento integra de forma ordenada y sistemática una variedad de elementos, tales como objetivos institucionales, políticas internas, normativas aplicables, roles y responsabilidades, así como los procedimientos a seguir dentro de la organización. Su propósito fundamental radica en proporcionar una guía comprensible y coherente para el desarrollo de las actividades y procesos dentro de la entidad, asegurando la cohesión y eficacia en su funcionamiento. (Ossorio, 1984).

1.1.4.1. Elementos de un manual

Primer elemento son las normas o guía de procedimiento: Las Normas o Directrices de Procedimiento constituyen un elemento fundamental en la estructura organizativa de una entidad, ya que proporcionan una descripción detallada y secuencial de los pasos que deben seguirse para llevar a cabo diversas actividades dentro de la misma. Estas normas actúan como un conjunto de reglas y directrices que guían las acciones del personal en el cumplimiento de las tareas asignadas. Al especificar los diferentes sectores o áreas a través de los cuales se desenvuelven estos procedimientos, las normas de procedimiento aseguran la coherencia y la eficiencia en la ejecución de las actividades administrativas.

Segundo elemento son los formularios: La documentación abarca todos los registros, formularios, informes y demás tipos de documentos que circulan en el ámbito administrativo

de la organización. Esta documentación es esencial para respaldar las operaciones diarias, proporcionar evidencia de las transacciones realizadas y garantizar la trazabilidad de las actividades llevadas a cabo en la entidad. Además de servir como archivo histórico de las acciones realizadas, la documentación facilita la toma de decisiones informadas y la evaluación del desempeño organizativo mediante el análisis de datos y tendencias.

El tercer elemento es el flujo grama: son herramientas visuales que representan de manera gráfica la secuencia de actividades en un proceso administrativo. Estos diagramas son útiles para comprender y comunicar de manera clara y concisa cómo se llevan a cabo las distintas etapas de un procedimiento, desde su inicio hasta su conclusión. Al mostrar las acciones realizadas en cada etapa, las decisiones que deben tomarse y las personas involucradas en el proceso, los diagramas de flujo facilitan la identificación de posibles cuellos de botella, la optimización de los procedimientos y la estandarización de las prácticas administrativas dentro de la organización. (Whittington, O. R., Pany, K., Arango Medina, G, 1999).

1.1.5. Mercado virtual

El surgimiento del mercado virtual o electrónico ha sido impulsado por los avances tecnológicos de los últimos años, transformando radicalmente la forma en que se realizan las transacciones comerciales. A diferencia del mercado tradicional, donde la ubicación física del comprador y del vendedor era crucial, en el mercado virtual esta barrera se elimina por completo. Esto significa que las transacciones pueden llevarse a cabo de manera remota, sin importar dónde se encuentren las partes involucradas y, lo que es aún más sorprendente, incluso en momentos diferentes en el tiempo. (Melgarejo, 2016).

El concepto de "desgeografización" se manifiesta en este entorno, desdibujando las fronteras entre países y permitiendo que el mercado se expanda a una escala global. Esta eliminación de las limitaciones geográficas conlleva a un aumento significativo en la demanda de bienes y servicios, ya que los consumidores tienen acceso a una gama más amplia de opciones, independientemente de su ubicación física. Además, la competencia entre los proveedores se intensifica, lo que a menudo conduce a una reducción de los precios en beneficio de los consumidores.

1.1.6. Proveedores

Los proveedores desempeñan un papel crucial en cualquier empresa, ya que estas no pueden obtener todos los recursos necesarios para sus procesos internos por sí solas, especialmente en un entorno globalizado donde ciertos productos pueden no estar disponibles localmente y requieren la colaboración de proveedores internacionales. Por lo tanto, la labor de los proveedores es fundamental para llevar a cabo cualquier actividad operativa, lo que hace que las empresas dependan en gran medida de ellos. Es esencial buscar la eficiencia en la gestión de proveedores mediante estrategias que minimicen el posible impacto en la cadena de suministro ante eventos inesperados. (Tolozá, 2022).

Por lo tanto, la gestión eficiente de las relaciones con los proveedores se vuelve crucial para el éxito de la empresa. La gestión de proveedores, un proceso multifacético que implica iniciar y desarrollar relaciones con proveedores, se centra en garantizar la optimización de las actividades relacionadas con los proveedores.

Además, las normas internacionales de calidad, como la ISO 9001:2015, también destacan la importancia de la gestión de proveedores para garantizar la calidad de los productos y servicios. Esta norma establece requisitos para evaluar y seleccionar proveedores en función de su capacidad para cumplir con los requisitos de la organización, lo que subraya la necesidad de procesos estratégicos de selección, evaluación y reevaluación de proveedores en todas las empresas. (Tolozá, 2022).

1.1.7. Comercio electrónico

El comercio electrónico tiene características similares a otras tecnologías de distribución como, por ejemplo, la venta por catálogo. Ambas, sin una tienda física, ofrecen productos que no pueden inspeccionar directamente o ser entregados de inmediato, y que normalmente se pagan utilizando tarjetas de crédito. Pero el comercio electrónico también tiene características únicas. Las tecnologías de Internet permiten el almacenamiento barato, la búsqueda y la difusión de información; permiten que los productos estén disponibles desde cualquier lugar y a cualquier hora, para cualquier individuo con acceso a Internet; permiten contacto interactivo; permiten una percepción del producto mejor que la de un catálogo, aunque inferior a la de la inspección física; y sirven como un medio de

transacción y distribución para bienes digitales. Debido a este último aspecto, posiblemente sea en mercados de bienes digitales donde el comercio electrónico tenga un mayor impacto, como sugiere la reciente evolución de mercados de acciones, hipotecas o seguros de vida. (Mazón, 2001).

El comercio electrónico, como nueva tecnología de distribución, puede permitir a las empresas disminuir sus costes de distribución con respecto a las tiendas físicas. En primer lugar, las tiendas virtuales tienen menores costes de instalación, puesto que no necesitan comprar o alquilar locales bien situados; por ejemplo, hace unos años Amazon.com se mudó a Reno, donde los terrenos eran baratos. En segundo lugar, tienen menores costes de personal para atender las tiendas; además, necesitan personal menos especializado que sus rivales físicos, puesto que la información sobre el producto ya está en la red. Y en tercer lugar, tienen menores costes de inventario, puesto que no necesitan productos para exponer en la tienda o para la entrega inmediata. Evidentemente, estas reducciones potenciales de costes variarán según el producto que consideremos, y probablemente serán más relevantes en los bienes digitales. (Mazón, 2001).

1.2. Marco contextual

1.2.1. Contexto institucional

1.2.1.1. La Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca y el Sistema SICEOS

La Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca (USFX) ha implementado el Sistema de Compras Electrónicas de la Universidad (SICEOS), un mercado virtual para la adquisición de bienes y servicios. En este contexto, surge la necesidad de proporcionar un manual para el uso adecuado de SICEOS, dirigido a los nuevos proveedores durante el periodo 2024. (Mazón, 2001).

SICOES es el Sistema de Contrataciones Estatales de Bolivia. Es una plataforma electrónica desarrollada por el Gobierno de Bolivia para la gestión y publicación de procesos de contratación pública en el ámbito estatal. El objetivo principal de SICOES es promover la transparencia, eficiencia y legalidad en los procesos de contratación del sector público boliviano.

A través de SICOES, las entidades estatales de Bolivia pueden publicar convocatorias, términos de referencia, pliegos de condiciones, adjudicaciones y otros documentos

relacionados con sus procesos de contratación. Del mismo modo, los proveedores interesados pueden acceder a esta plataforma para informarse sobre las oportunidades de contratación pública, presentar propuestas y participar en los procesos de licitación de manera electrónica.

El SICOES facilita la estandarización de los procedimientos de contratación pública, la reducción de trámites burocráticos y la promoción de la competencia entre los proveedores. Además, contribuye a mejorar la eficiencia en la gestión de recursos públicos y a garantizar la igualdad de condiciones para todos los participantes en los procesos de contratación estatal.

En la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca (USFX), el mercado virtual se ha desarrollado como una herramienta importante para mejorar la eficiencia y la transparencia en los procesos de contratación.

Algunas características y beneficios del mercado virtual incluyen:

1. **Transparencia:** El SICOES promueve la transparencia al proporcionar acceso público a la información sobre los procesos de contratación, incluyendo las convocatorias, los pliegos de condiciones y los resultados de las adjudicaciones.
2. **Eficiencia:** La utilización del SICOES agiliza los procesos de contratación al permitir que las entidades estatales gestionen los procedimientos de manera electrónica, lo que reduce los tiempos de respuesta y simplifica la administración de los procesos.
3. **Acceso equitativo:** La plataforma ofrece un acceso equitativo a las oportunidades de negocio para todos los proveedores interesados, independientemente de su ubicación geográfica o tamaño, lo que fomenta la competencia y la diversidad de ofertas.
4. **Reducción de costos:** El uso del SICOES puede contribuir a la reducción de costos asociados con la contratación pública al minimizar la necesidad de documentación en papel y simplificar los procesos administrativos.
5. **Seguimiento y control:** El sistema proporciona herramientas de seguimiento y control que permiten a las entidades estatales monitorear y evaluar el desempeño de los

proveedores, así como garantizar el cumplimiento de las normativas y políticas establecidas.

La implementación de SICEOS refleja el compromiso de la USFX con la innovación y la eficiencia en la gestión de recursos. Sin embargo, para maximizar los beneficios de esta plataforma, es fundamental proporcionar recursos y apoyo adecuados a los usuarios, especialmente a aquellos que son nuevos en el sistema con la implementación de un manual para el uso adecuado del mercado virtual y su registro. (Mazón, 2001).

1.2.2. Contexto administrativo-político

Las políticas de contratación pública que adoptan los gobiernos y promueven las agencias de ayuda se analizan a través de las normas utilizadas para cada contratación. Para este propósito, se ha empleado la información recopilada entre 2001 y la fecha más reciente disponible en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES). (Espada, 2011).

En la actualidad, en Bolivia se distinguen dos tipos de normas: un conjunto que responde a las normas nacionales y otro que se ajusta a las exigencias de dos organismos multilaterales, como el Banco Mundial (BM) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Además, se observa que, en el caso del sistema nacional, se han emitido progresivamente varias Normas Básicas (Nb) para regular las contrataciones. (Espada, 2011).

El análisis de la información proporcionada por el SICOES sobre la normativa de cada contratación revela tres aspectos principales:

- i) El 94% de los casos registrados en el SICOES han utilizado normas del sistema nacional de contrataciones públicas. Se destaca que, dentro de este grupo, existen casos o licitaciones que, aunque financiadas con recursos externos, han empleado las normas nacionales para las compras o contrataciones públicas.
- ii) Solo el 4% de las adquisiciones utiliza las normas del BM y del BID, lo que equivale a alrededor de mil procesos adjudicados. Estos procesos representan un valor total de 108 millones de dólares, aproximadamente el 5% del valor total de todas las adquisiciones.

iii) Se identifican otros organismos internacionales, como la Corporación Andina de Fomento (CAF), que emplean las normas del BM y del BID para regular las adquisiciones que realiza el Estado con los recursos otorgados por estos organismos. Por ejemplo, se observa que, de 117 adquisiciones realizadas con fondos de la CAF, 21 han utilizado la norma del BM.

iv) Por último, se utiliza otro tipo de normas para las adjudicaciones, pero lamentablemente no se disponen de más detalles al respecto.

CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO

2.1. Presentación de los resultados obtenidos

Los resultados obtenidos del análisis proporcionan una visión completa de cómo la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca se encuentra inmersa en un entorno donde la interacción entre el Sistema de Contrataciones Estatales de Bolivia (SICOES) y el Sistema de Compras Electrónicas de la Universidad (SICEOS) desempeña un papel crucial en los procesos de adquisición y contratación, tanto a nivel estatal como institucional.

Destacando el impacto significativo de estas plataformas electrónicas en la eficiencia y transparencia de dichos procesos, se enfatiza la importancia de implementar herramientas como el SICEOS para alcanzar estos objetivos, subrayando la necesidad de contar con políticas y normativas adecuadas que respalden su funcionamiento efectivo.

Además, se resalta la sinergia entre el SICOES y el SICEOS, evidenciando sus objetivos compartidos de promover la eficiencia y transparencia en los procesos de contratación, a pesar de operar en diferentes contextos institucionales o gubernamentales. En este sentido, se enfatiza la utilidad esencial de los manuales en el entorno virtual del SICEOS, los cuales no solo proporcionan una guía detallada para las actividades dentro de la plataforma, sino que también contribuyen a mejorar la comprensión del sistema y a fomentar una mayor competencia y calidad en el mercado virtual.

Asimismo, se destaca la importancia de la capacitación y orientación adecuadas para los proveedores, así como la necesidad de una infraestructura tecnológica sólida, como elementos clave para garantizar el éxito en la implementación de estos sistemas.

Por tanto los resultados de estos hallazgos subrayan la necesidad de una gestión integral que proponga la implementación de un manual que abarque diversos aspectos, desde el uso de la tecnología hasta las políticas y la capacitación, para optimizar los procesos de contratación y adquisición en el ámbito universitario y estatal.

2.2. Resultados de la matriz de análisis

Cuadro N°1
Matriz de análisis

Categorías	Observaciones
Situación institucional de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca	El análisis del contexto institucional de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca se enfoca en la implementación del Sistema de Compras Electrónicas de la Universidad (SICEOS) y su relación con el Sistema de Contrataciones Estatales de Bolivia (SICOES). La adopción del SICEOS por parte de la USFX busca mejorar la eficiencia y transparencia en los procesos de adquisición, destacando la importancia de capacitar a los nuevos proveedores y la necesidad de un manual específico para facilitar su participación. Tanto el SICOES como el SICEOS ofrecen beneficios como la transparencia, agilidad en los procesos, acceso equitativo a oportunidades de negocio, reducción de costos y herramientas para monitorear el desempeño de los proveedores. En el ámbito administrativo-político, se examinan las políticas de contratación pública en Bolivia, evidenciando la predominancia de normas nacionales en el SICOES y el uso de normativas de organismos multilaterales como el BM y el BID en un porcentaje minoritario de casos. En resumen, se destaca la importancia de estos sistemas electrónicos para mejorar la eficiencia y equidad en los procesos de adquisición, así como la relevancia de políticas y normativas adecuadas para su funcionamiento.
Relación entre el SICOES y el SICEOS	El SICEOS (Sistema de Compras Electrónicas de la Universidad) y el SICOES (Sistema de Contrataciones Estatales) están relacionados como dos sistemas electrónicos de contratación, aunque tienen ámbitos de aplicación

	<p>diferentes. El SICOES es un sistema desarrollado por el Gobierno de Bolivia para gestionar y publicar procesos de contratación pública a nivel estatal, promoviendo la transparencia y eficiencia en estos procesos. Por otro lado, el SICEOS es específico de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca y se implementó como un mercado virtual para la adquisición de bienes y servicios dentro de esta institución educativa. Ambos sistemas comparten objetivos de eficiencia y transparencia en los procesos de contratación, pero cada uno opera en su propio ámbito institucional o gubernamental.</p>
<p>El uso de un manual y para qué sirve en un mercado virtual</p>	<p>En un mercado virtual, el uso de un manual se convierte en una herramienta esencial para regular y orientar eficientemente las actividades dentro de la entidad. Este documento integra normas de procedimiento, formularios y diagramas de flujo, proporcionando una guía comprensible y coherente para el desarrollo de procesos. En este contexto, el mercado virtual, impulsado por avances tecnológicos, elimina las barreras geográficas entre compradores y vendedores, permitiendo transacciones remotas y globales. La "desgeografización" del mercado virtual amplía la oferta de bienes y servicios, intensifica la competencia entre proveedores y, en ocasiones, reduce los precios en beneficio de los consumidores.</p>

Fuente: elaboración propia

El cuadro N°1 presenta una matriz de análisis que destaca dos aspectos fundamentales: la situación institucional de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca y la relación entre el SICOES y el SICEOS. En cuanto a la situación institucional, se enfoca en la implementación del SICEOS y su impacto en los procesos de adquisición, resaltando la importancia de la capacitación de proveedores y la necesidad de políticas y normativas adecuadas. Además, se analizan las políticas de contratación pública en Bolivia, subrayando la predominancia de normas nacionales en el SICOES y el uso de normativas de organismos multilaterales en casos específicos. Por otro lado, se establece la relación

entre el SICEOS y el SICOES, resaltando que ambos comparten objetivos de eficiencia y transparencia, aunque operan en diferentes ámbitos institucionales o gubernamentales.

El uso de un manual en un mercado virtual, tal como se describe, se convierte en una herramienta esencial para regular y orientar eficientemente las actividades dentro de la entidad. Este manual integra normas de procedimiento, formularios y diagramas de flujo, proporcionando una guía comprensible y coherente para el desarrollo de procesos en el entorno digital. En el contexto del mercado virtual, impulsado por avances tecnológicos, el manual facilita la adaptación a las transacciones remotas y globales al eliminar las barreras geográficas entre compradores y vendedores. Así, contribuye a ampliar la oferta de bienes y servicios, intensificando la competencia entre proveedores y, en algunos casos, reduciendo los precios en beneficio de los consumidores.

2.3. Resultados de la identificación de beneficios de un manual

Los beneficios de implementar un manual para el uso adecuado del mercado virtual del Sistema de Compras Electrónicas de la Universidad (SICEOS), dirigido a los nuevos proveedores de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, pueden clasificarse en varias categorías:

1. Facilitación del registro y participación de nuevos proveedores: El manual proporcionará una guía detallada sobre el proceso de registro en el SICEOS, lo que ayudará a los proveedores a superar las barreras de entrada y participar de manera efectiva en el mercado virtual. Esto reducirá las dificultades que enfrentan los nuevos proveedores al intentar registrarse y participar en los procesos de contratación, lo que a su vez aumentará la diversidad de proveedores disponibles para la universidad.

2. Mejora de la comprensión del funcionamiento del SICEOS: El manual explicará de manera clara y concisa el funcionamiento del SICEOS, incluyendo sus características, herramientas y procedimientos. Esto permitirá a los proveedores comprender mejor cómo utilizar el sistema y aprovechar al máximo sus funcionalidades. Una comprensión más profunda del SICEOS aumentará la eficiencia y eficacia de los proveedores al interactuar con la plataforma, lo que beneficiará tanto a los proveedores como a la universidad al mejorar la calidad y la velocidad de los procesos de contratación.

3. Promoción de una participación más eficiente y efectiva: Al proporcionar orientación y apoyo a los proveedores, el manual fomentará una participación más activa y comprometida en los procesos de contratación de la universidad. Esto fortalecerá la relación entre la universidad y sus proveedores, promoviendo una colaboración mutuamente beneficiosa a largo plazo. Además, una participación más eficiente y efectiva de los proveedores contribuirá a mejorar la competitividad y la calidad de las ofertas presentadas, lo que en última instancia beneficiará a la universidad al garantizar una mejor selección de proveedores y una mayor calidad en los bienes y servicios adquiridos.

2.4. Conclusiones de los resultados

El análisis detallado de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca y la relación entre el SICOES y el SICEOS ofrece una comprensión completa del impacto de estos sistemas en los procesos de adquisición a nivel estatal e institucional. Los sistemas electrónicos de contratación, como el SICOES y el SICEOS, son vitales para mejorar la eficiencia y transparencia en las adquisiciones, promoviendo la equidad y la competencia entre proveedores.

La implementación exitosa de estos sistemas requiere no solo la infraestructura tecnológica adecuada, sino también capacitación y orientación para los proveedores, lo que puede lograrse mediante manuales detallados. Estos manuales facilitan la participación de los proveedores, mejoran su comprensión del sistema y promueven una mayor competencia y calidad en el mercado virtual, beneficiando tanto a la universidad como a los proveedores.

CONCLUSIONES

- De determinación de la necesidad de implementación de un manual para el uso adecuado del mercado virtual del SICEOS, dirigido a los nuevos proveedores de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, se concluye que es crucial para optimizar los procesos de contratación y adquisición en el ámbito universitario, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la equidad en las transacciones comerciales.
- A partir del análisis de teorías y conceptos relacionados con la administración pública, las instituciones descentralizadas, los sistemas, los manuales, el mercado virtual, los proveedores y el comercio electrónico, se concluye que la implementación de estos sistemas es crucial para mejorar la eficiencia y transparencia en las adquisiciones, promoviendo la equidad y competencia entre proveedores. Además, se destaca la necesidad de capacitación y orientación para los proveedores, la facilitación de su participación a través de manuales detallados, la mejora en la comprensión del funcionamiento del sistema y la promoción de una participación más eficiente y efectiva, fortaleciendo la relación entre la universidad y sus proveedores y promoviendo una colaboración mutuamente beneficiosa a largo plazo.
- La implementación exitosa de sistemas electrónicos de contratación, como el SICEOS y el SICOES, refleja un compromiso con la eficiencia y la transparencia en los procesos de adquisición a nivel estatal e institucional. Estos sistemas, al eliminar barreras geográficas y promover la competencia entre proveedores, contribuyen a una mayor diversidad de opciones y a la mejora de la calidad de los bienes y servicios adquiridos. La necesidad de un manual para el uso adecuado del mercado virtual, como el SICEOS, se hace evidente para facilitar la participación de nuevos proveedores y mejorar su comprensión del sistema. Este manual no solo simplificará el proceso de registro y participación, sino que también promoverá una participación más activa y comprometida, fortaleciendo la relación entre la universidad y sus proveedores.

- De la identificación de la necesidad y beneficios de un manual para nuevos proveedores del mercado virtual del Sistema de Compras Electrónicas de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (SICEOS) conlleva una serie de beneficios significativos. En primer lugar, facilita el proceso de registro y participación de nuevos proveedores, eliminando barreras de entrada y aumentando la diversidad de proveedores disponibles para la universidad. En segundo lugar, mejora la comprensión del funcionamiento del SICEOS, lo que aumenta la eficiencia y eficacia de los proveedores al interactuar con la plataforma. Finalmente, promueve una participación más activa y comprometida, fortaleciendo la relación entre la universidad y sus proveedores y mejorando la competitividad y calidad de las ofertas presentadas.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda realizar un análisis exhaustivo de los procesos de contratación y adquisición en el ámbito universitario, identificando las áreas donde la implementación de un manual para el uso adecuado del mercado virtual del SICEOS pueda tener un mayor impacto en la optimización de dichos procesos. Además, se sugiere consultar a los principales interesados, incluyendo a los proveedores y al personal encargado de la gestión de compras, para obtener una comprensión completa de las necesidades y desafíos específicos que enfrentan en relación con el sistema de contratación electrónica.
- Es fundamental realizar un análisis exhaustivo de teorías y conceptos relacionados con la administración pública, los sistemas de contratación electrónica, y el comercio electrónico, entre otros temas relevantes. Se sugiere utilizar esta información para fundamentar la importancia y los beneficios de implementar un manual para nuevos proveedores del mercado virtual del SICEOS. Además, se recomienda destacar la necesidad de capacitación y orientación para los proveedores, así como la importancia de promover una participación más eficiente y efectiva para fortalecer la relación entre la universidad y sus proveedores.
- Para asegurar una implementación exitosa de sistemas electrónicos de contratación como el SICEOS, se recomienda enfocarse en la eliminación de barreras geográficas y en la promoción de la competencia entre proveedores. Esto puede lograrse mediante la elaboración de un manual detallado que facilite la participación de nuevos proveedores y mejore su comprensión del sistema. Además, se sugiere promover activamente el uso del manual entre los proveedores y ofrecer capacitación y asistencia técnica para garantizar una participación más activa y comprometida.
- Se recomienda realizar un análisis exhaustivo de los beneficios potenciales de implementar un manual para nuevos proveedores del mercado virtual del SICEOS, centrándose en facilitar el proceso de registro y participación, mejorar la comprensión del sistema y promover una participación más activa y comprometida. Además, se sugiere destacar cómo estos beneficios contribuirán a mejorar la

competitividad y calidad de las ofertas presentadas, fortaleciendo así la relación entre la universidad y sus proveedores.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alberto, Z. (2011). *FUNDAMENTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS, PARA LA REGULACIÓN*. LA PAZ: UMSA.
- Bertoglio, J. (1989). *Introducción a la Teoría General de Sistemas*. Editorial Lima.
- Bolivia. (1990). *Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales SAFCO* .
- Bolivia. (2004). *Decreto Supremo N° 27327*.
- Bolivia. (2009). *Constitución Política del Estado*.
- Bolivia. (2010). *Ley N° 065 de Pensiones*.
- Bolivia. (2010). *Ley del Presupuesto General del Estado*.
http://archivo.vipfe.gob.bo/PR/documentos/UNC/Normas/normas_presupuestos/LEY_PGE_2010.pdf
- Calle, G. D. (2013). *"Necesidad de incluir la función de verificar datos en el sicoes a los responsables de evaluación y comisión de calificación en los procesos de Contrataciones Estatales"* . Universidad Mayor de San Andres .
- Canessa Montejó, M., Villatore, M. A., Pedrino, P. (2023). *Desafíos actuales en derechos humanos laborales*. Editorial Brujas.
- Defensoría del Pueblo. (2014). *Informe Defensorial*. LA PAZ: Canasta de Fondos.
- Delgadillo, I. d. (2020). *Diagnóstico de las condiciones trabajo de la contratación de consultores individuales de línea de acuerdo a la ley de Contrataciones Del Estado En La ciudad de La Paz*. Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
- Diez, M. (1977). *Manual de Derecho Administrativo*. Plus Ultra.
- Espada, J. L. (2011). *Financiamiento para el desarrollo y eficacia de la ayuda: análisis desde la perspectiva de las contrataciones públicas Estudio de caso de Bolivia* . Fundación Carolina .
- Estrada, W. A. (2023). *Los Consultores Individuales de Línea en Bolivia. Una mirada a la Discriminación Laboral*. <https://doi.org/https://doi.org/10.56712/latam.v4i2.695>
- Hernández Sampieri R, Fernández Collado F. Baptista Lucio P. (2014). Definiciones de los enfoques cuantitativo y cualitativo, sus similitudes y diferencias. *Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE*, 2-21.
- Hernández Sampieri R., Fernández Collado C. y Baptista Lucio P. (2014). *Metodología de la Investigación*. 6ta edición.

- Instituto centroamericano de administración pública - Banco interamericano de desarrollo. (1979). *Casos de la administración de entidades públicas descentralizadas del Istmo Centroamericano*.
- Mazón, C. (2001). *Comercio electrónico, mercados minoristas y competencia: su impacto como nueva tecnología de distribución*.
https://www.researchgate.net/publication/28056423_Comercio_electronico_mercados_minoristas_y_competencia_su_impacto_como_nueva_tecnologia_de_distribucion
- Melgarejo, P. N. (2016). *El comercio electrónico y la contratación electrónica*.
- Molina, A. (2007). Aproximaciones sobre el derecho al trabajo desde la perspectiva de los derechos humanos. *Revista Estudios Socio-Jurídicos*, 9, 166-189.
- Naciones Unidas. (1948). *La Declaración Universal de los Derechos Humanos*.
- Naciones Unidas. (1966). *Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales*.
- Nilton Rosas Camacho, Deily Carol Sierra Ramírez. (2015). Consideraciones posthomine, bioconflictividad, biocidio y genocidio. *Revista Colombiana de Bioética*, 10(2), 277-288.
<https://doi.org/https://masd.unbosque.edu.co/index.php/RCB/article/view/1772/1352>
- Organización Internacional del Trabajo. (2023). *Historia de la OIT*. Retrieved 09 29, 2023, from ilo.org/: <https://www.ilo.org/global/about-the-ilo/history/lang--es/index.htm>
- Ossorio. (1984). *Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales*. Heliasta S.R.L.
- Parisaca, G. (2018). *Análisis de control interno para el proceso de contratación directa de bienes y servicios de entidad pública*. Universidad Mayor de San Andrés.
- Portugal, I. J. (2011). *Manual de procedimientos del subsistema de manejo y disposición de bienes de almacenes caso: administradora boliviana de carreteraS*". Universidad Mayor de San Andrés.
- Ruiz, Á. G. (2014). La constitucionalización del derecho humano a la seguridad social en latinoamérica. *Revista latinoamericana de derecho social*.
- Tolosa, J. P. (2022). *La Importancia de la Gestión de Proveedores en el Área de Compras de AjeColombia*.
- Tribunal Constitucional Plurinacional de Bolivia. (2010). *Sentencia Constitucional 0572/2010-R*.

Tribunal Constitucional Plurinacional de Bolivia. (2010). *Sentencia Constitucional 0653/2010-R*.

Tribunal Constitucional Plurinacional de Bolivia. (2018). *Sentencia Constitucional Plurinacional 0264/2018-S2*.

Whittington, O. R., Pany, K., Arango Medina, G. (1999). *Auditoria: un enfoque integral*. Irwin.

William, M. G. (2021). *DETERMINAR LOS ELEMENTOS QUE GENERAN DESIGUALDAD Y VULNERACION DE LOS DERECHOS CONSTITUCIONALES QUE SUFREN LOS CONSULTORES DE LINEA CON RESPECTO A LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO SENAPE BOLIVIA*. LA PAZ BOLIVIA: UNSA.

ANEXOS

Anexo 1

Manual de operaciones del sistema de contrataciones estatales – SICOES

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL Dirección General de Normas de Gestión Pública MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES - SICOES Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022 Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones

Manual de Operaciones del SICOES

2 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 el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES). Conforme lo establecido en el Artículo N° 111 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (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 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 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. La información registrada en el SICOES se constituye en la información oficial que registrará 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, el RPA, el RAA, o en su caso por la MAE o MAEC. 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 Básica Se entiende por información básica a aquella que necesariamente debe ser publicada para todos los procesos de contratación conforme las condiciones establecidas en el presente manual. Se incluye dentro de este tipo de información al Programa Anual de Contrataciones (PAC). Manual de Operaciones del SICOES

3 3.1.2 Información Circunstancial Se entiende por información circunstancial a aquella que debe ser publicada en el SICOES dependiendo de los eventos que se produzcan en el proceso de contratación. 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 Documentación respaldatoria Tanto la información básica como la circunstancial debe estar sustentada por documentación respaldatoria conforme lo definido en el presente manual, misma que deberá ser publicada en formato digital. La documentación respaldatoria definida como “obligatoria” será requerida por el sistema de manera previa a la publicación de la información del Formulario correspondiente en el SICOES. El resto de la documentación respaldatoria deberá ser publicada por la entidad de acuerdo con el tipo y particularidades del proceso de contratación, siendo responsabilidad de la entidad la omisión de su publicación. 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 o mediante la consulta de precios. El CUCE se asignará al inicio del proceso de contratación con la publicación de: i. La convocatoria, para la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría en: a) La modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE); b) La modalidad de Licitación Pública; c) La modalidad de Contratación por Excepción con convocatoria; d) Contrataciones con norma específica nacional que no determine contratación directa; e) Contrataciones con norma del financiador que especifique la realización de una convocatoria; ii. La Consulta de Precios, para la contratación de bienes, obras y servicios generales en la modalidad de Contratación Menor (montos mayores a Bs20.000 VEINTE

MIL 00/100 BOLIVIANOS hasta Bs50.000 CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS); 4.2 Para procesos que no requieren la publicación de la convocatoria pública o de la Consulta de Precios. El CUCE se asignará cuando se registre la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio en: Manual de Operaciones del SICOES

4 a) La modalidad de Contratación Menor (para montos mayores a Bs20.000 VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS hasta Bs50.000 CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) para la contratación de servicios de consultoría; b) La modalidad de Contratación por Excepción sin convocatoria; c) La modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios; d) Contratación por Desastres y/o Emergencias; e) Contrataciones sin convocatoria realizadas en el marco de la normativa de organismos financiadores; f) Contrataciones Directas autorizadas por normativa específica nacional. 5 REGISTRO EN EL SICOES Las entidades públicas registrarán en el SICOES la información señalada en las NB-SABS y en el presente manual, mediante los usuarios habilitados para este efecto, a través del sitio Web del SICOES (www.sicoes.gob.bo). El sistema permite 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 oficial. 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 la entidad haya incumplido con el registro de información de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio y/o de recepción definitiva o disconformidad en el SICOES conforme los plazos establecidos en el cronograma y en los Formularios del proceso de contratación, el sistema procederá con el bloqueo automático para el registro de nuevas convocatorias (Formulario 100) y de consultas de precios (Formulario 110), hasta que la entidad regularice la información pendiente. Excepcionalmente por causas de fuerza mayor, caso fortuito o por razones ajenas o fuera de control de la entidad, la MAE, la MAEC o el RAA Autorizará la Excepción para el Registro Oportuno de Información, estableciendo un plazo perentorio para efectuar los registros pendientes. Dicha Autorización deberá ser publicada a través del SICOES conforme las condiciones establecidas en el numeral 7.2.13 del presente manual. La emisión de la autorización citada no exime de la obligación pendiente. 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) Habilitar a Usuario(s) de Consulta. c) Actualizar permanentemente los datos de la entidad. d) Dar de baja a Usuarios de Registro. Manual de Operaciones del SICOES

5 e) Mantener actualizado el registro de los usuarios de la entidad. f) Informar la excepción para el registro oportuno de información dentro de los plazos establecidos. g) Informar los desistimientos a la formalización de la contratación dentro de los plazos establecidos. h) Informar las resoluciones de contrato, incumplimientos a la Orden de Compra y Orden de Servicio dentro de los plazos establecidos. 6.1.2 Usuarios de Registro Los Usuarios de Registro deberán efectuar la publicación de la información 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. 6.1.3 Usuarios de Consulta Los Usuarios de Consulta podrán acceder únicamente a la información de la entidad que de acuerdo con la normativa vigente no es de carácter público. El Usuario Administrador de la entidad podrá habilitar Usuarios de Consulta para fines de control y fiscalización. 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 la Solicitud de habilitación de Usuarios y actualización de datos de la entidad, en forma impresa, debidamente firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo (MAEC), el Responsable Administrativo de la Asamblea (RAA) o el máximo ejecutivo de la Unidad Administrativa, solicitando la inscripción de un Usuario Administrador en el SICOES. Esta solicitud podrá ser enviada también en archivo firmado digitalmente. b) Una vez registrado el Usuario Administrador, éste podrá administrar las cuentas de Usuarios de Registro y habilitarlos a través del sistema. c) El SICOES asignará un nombre de usuario y contraseña de acceso a cada usuario, datos que serán remitidos a los usuarios mediante 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. 6.4 Inscripción de Unidades Desconcentradas, Programas y/o Proyectos para el registro de Contrataciones Cuando la entidad cuente con unidades

desconcentradas, programas y/o proyectos que requieran ejecutar sus procesos de contratación a través de su propia Dirección Administrativa, la MAE de la entidad podrá solicitar su inscripción en el SICOES, enviando el Formulario 001 (firmado por la MAE). No se dará curso a la solicitud cuando el Formulario 001 Manual de Operaciones del SICOES

_____ 6 se encuentre firmado por el máximo ejecutivo de la Unidad Desconcentrada, Programa y/o Proyecto. 7 PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL REGISTRO EN LÍNEA 7.1 Información Básica 7.1.1 Programa Anual de Contrataciones (FORM-PAC) a) Plazo de registro: Previo al inicio del primer proceso de contratación de la gestión y de manera previa al proceso de contratación cuando existan ajustes al PAC. b) Condiciones y particularidades: i. En el PAC se incluirán todas las contrataciones de montos 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, las contrataciones señaladas en el inciso c) del Artículo 65 e inciso b) del parágrafo I del Artículo 72 de las NB-SABS. iii. Los ajustes al PAC deberán ser registrados en el SICOES. 7.1.2 Convocatorias para el Inicio de Proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría (FORM-100) a) Plazo de registro: Un día 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 que se efectúen mediante convocatoria pública; ii. Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES. Cuando la entidad tenga programado efectuar ferias de contratación estatal e 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, el cual deberá ser mayor 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, paquetes o ramos) cada uno de los bienes y servicios requeridos deberán ser identificados de forma desagregada, utilizando el Catálogo de Bienes y Servicios del SICOES, señalando las cantidades y precios unitarios; v. Cuando se requiera efectuar una siguiente publicación de un proceso anulado, previamente debe registrarse la Resolución de Anulación de la publicación anterior o documento de anulación para otras normativas; vi. En el caso de contrataciones de servicios generales discontinuos,

cuando las cantidades de consumo sean variables, se deberá estimar el monto total de acuerdo al monto presupuestado para el proceso. c) Documentación Respaldata: Manual de Operaciones del SICOES

7 i. Convocatoria (obligatorio); ii. DBC aprobado (obligatorio); iii. Planos, diagramas, formularios u otros documentos que sean necesarios para la presentación de propuestas y que no pudieran ser incluidos en el DBC; iv. Autorización del Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuando el DBC tenga modificaciones al modelo de DBC; v. Aprobación del DBC elaborado por la entidad, cuando no exista un modelo de DBC emitido por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; vi. Otro documento de la convocatoria definido en normativa específica.

7.1.3 Consulta de Precios (FORM - 110) a) Plazo de registro: Un día antes de la fecha establecida para la publicación de la oferta Identificada para la Consulta de Precios. b) Condiciones y particularidades: i. Esta información deberá ser registrada para contrataciones de bienes, obras y servicios generales, realizadas bajo la modalidad de Contratación Menor, para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS). No aplica para las contrataciones de servicios de consultoría; ii. La Consulta de Precios se computará a partir del día siguiente hábil de efectuada la publicación de la oferta identificada, en el SICOES y deberá considerar mínimamente dos (2) días hábiles como plazo para la presentación de ofertas; iii. La entidad debe registrar las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado de cada uno de los bienes y servicios requeridos los cuales deberán ser detallados de forma desagregada, utilizando el Catálogo de Bienes y Servicios del SICOES. Asimismo, deberá publicar la Declaración Jurada del proveedor aceptando la publicación de su oferta y las condiciones del proceso de contratación; iv. Independientemente de la forma de adjudicación (total, ítems, lotes, tramos, paquetes o ramos) cada uno de los bienes y servicios requeridos deberán ser identificados de forma desagregada, utilizando el Catálogo de Bienes y Servicios del SICOES, señalando las cantidades y precios unitarios; v. En el caso de contrataciones de servicios generales discontinuos, cuando las cantidades de consumo sean variables, se deberá estimar el monto total de acuerdo al monto presupuestado para el proceso; vi. Cuando se requiera realizar una nueva publicación de un proceso declarado desierto, previamente debe registrarse la Declaratoria Desierta de Consulta de Precios; vii. Cuando

se requiera efectuar una siguiente publicación de un proceso anulado, previamente debe registrarse la Resolución de Anulación de la publicación anterior o documento de anulación para otras normativas. c) Documentación Respaldatoria: i. Documento que contenga la oferta identificada de cada uno de los bienes y servicios requeridos por la entidad contratante (obligatorio). ii. Declaración Jurada del proveedor aceptando la publicación de su oferta y las condiciones del proceso de contratación (obligatorio). 7.1.4 Resolución de aprobación del Documento Base de Contratación (FORM – 120) Manual de Operaciones del SICOES

8 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 (obligatorio). ii. Enmiendas al DBC, si existieran, conteniendo únicamente los aspectos que hubiesen sufrido modificaciones respecto al documento inicialmente publicado. 7.1.5 Adjudicación o Declaratoria Desierta (FORM – 170) 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: i. Resolución o Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta (obligatorio). ii. Informe de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (obligatorio). 7.1.6 Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (FORM – 200) a) Plazo de registro: Máximo veinte (20) 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. Los contratos registrados deberán asociarse a los bienes y servicios detallados en la convocatoria, especificando los precios individuales determinados en el contrato. iii. En el caso de contrataciones de servicios discontinuos, 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. c) Documentación Respaldata: Manual de Operaciones del SICOES

9 Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (obligatorio). 7.1.7 Resultados de la Consulta de Precios (FORM 220) a) Plazo de registro: Máximo veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de suscripción del contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio o la fecha de cancelación, anulación o declaratoria desierta de alguno de los ítems, lotes, tramos, paquetes o ramos del proceso. El plazo se computará a partir de la última fecha de las antes citadas. b) Condiciones y particularidades: i. Esta información deberá ser registrada para contrataciones de bienes, obras y servicios generales realizadas bajo la modalidad de Contratación Menor, para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE mil 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCIENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS); ii. Esta información deberá registrarse para los procesos de contratación efectuados mediante Consulta de Precios (FORM-110) prevista en el sub numeral 7.1.3., del presente Manual de Operaciones. iii. La información deberá ser registrada considerando los resultados finales para cada ítem, lote, tramo, paquete o ramo, debiendo la entidad registrar aquellos contratados, declarados desiertos, cancelados o anulados desde la invitación. No procede el registro de anulaciones parciales o totales que se hubiesen producido en etapas intermedias. c) Documentación Respaldata: i. Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio cuando la entidad haya procedido con la suscripción de un contrato o la emisión de una Orden de Compra o Servicio (obligatorio). ii. Documento de Declaratoria Desierta en caso de que la entidad hubiese procedido con la declaratoria desierta total o parcial (obligatorio). iii. Resolución de cancelación o documento de cancelación para otras normativas, en caso de que la entidad hubiese procedido con la cancelación total o parcial (obligatorio). iv. Resolución de anulación o documento de anulación para otras normativas, en caso de que la entidad hubiese procedido con la anulación total o parcial desde la invitación (obligatorio) 7.1.8 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 veinte (20) 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) y tengan un plazo de ejecución mayor a seis meses. Manual de Operaciones del SICOES

_____ 10 ii. Los informes periódicos de avance deberán ser registrados para los contratos de bienes con entregas parciales, obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica. 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 para obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica. 7.1.9 Recepción Definitiva o Disconformidad (FORM – 500) a) Plazo de registro: Máximo veinte (20) días hábiles, computables a partir de la fecha de emisión del acta de recepción definitiva o informe de conformidad final. 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 o conformidad final del último Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio. 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 (obligatorio); 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 contratación. 7.2.1 Ampliación de fecha de Presentación de Propuestas o reprogramación de presentación electrónica de propuestas o subasta electrónica (FORM 100-E de Ampliación) a) Plazo de registro: i. Antes de la fecha y hora inicialmente registradas en el SICOES para la presentación de propuestas. ii. En el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables a partir de la emisión del Comunicado de Inactividad del sistema emitido por el administrador del SICOES, en caso de reprogramación de presentación electrónica de propuestas o subasta electrónica. b) Condiciones y particularidades: Manual de Operaciones del SICOES

_____ 11 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. Asimismo, aplicará para todos los procesos con convocatoria o consulta de precios afectados por un tiempo de inactividad que comprenda los plazos establecidos en el cronograma del proceso para las actividades de presentación electrónica de propuestas y/o subasta electrónica. 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 Respaldataoria: i. Resolución o documento que autoriza la ampliación (obligatorio). ii. Comunicado de inactividad del sistema, emitido por el Administrador del SICOES (obligatorio). 7.2.2 Ampliación de fecha para la adjudicación o formalización de la contratación (FORM 100-E de Ampliación) a) Plazo de registro: Antes de la fecha fijada para la adjudicación o 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 adjudicación o 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 Respaldataoria: Documento que autorice la ampliación (obligatorio). 7.2.3 Suspensión (FORM 100-E de Suspensión) a) Plazo de registro: Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de suspensión o documento de suspensión para otras normativas. b) Condiciones y particularidades: i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación, efectuados mediante convocatoria pública o por Consulta de Precios. ii. La suspensión del proceso deberá ser total, salvo en casos de procesos suspendidos producto de recursos de impugnación presentados en convocatorias públicas, en los cuales se podrá registrar suspensiones parciales. c) Documentación Respaldataoria: Resolución de suspensión o documento de suspensión para otras normativas (obligatorio). 7.2.4 Reanudación (FORM - RPS) Manual de Operaciones del SICOES

12 a) Plazo de registro: Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de reanudación del proceso o documento de reanudación para otras normativas. b) Condiciones y particularidades: i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación efectuados mediante convocatoria pública o por consulta de precios. 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. c) Documentación Respaldatoria: Resolución de reanudación o documento de reanudación para otras normativas (obligatorio).

7.2.5 Anulación (FORM 100-E de Anulación) a) Plazo de registro: Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de anulación o documento de anulación para otras normativas. b) Condiciones y particularidades: i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación, efectuados mediante convocatoria pública. ii. 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 de anulación para otras normativas (obligatorio).

7.2.6 Cancelación (FORM 100-E de Cancelación) a) Plazo de registro: Máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Cancelación o documento de cancelación para otras normativas. 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 de cancelación para otras normativas (obligatorio).

7.2.7 Convocatoria para aclaración de propuestas Manual de Operaciones del SICOES

_____ 13 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. iii. Las entidades deberán consignar el link en la convocatoria para la realización de las reuniones virtuales de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de medios Electrónicos. 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 (FORM - 180) a) Plazo de registro: Máximo cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de recepción de la Carta de desistimiento expreso del proponente o de la fecha de comunicación con la Carta Notariada al proponente

adjudicado, ante desistimiento tácito. b) Condiciones y particularidades: Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación efectuados mediante convocatoria pública o por Consulta de Precios. i. Se deberá registrar el desistimiento de formalizar la contratación conforme lo siguiente: (i) Desistimiento expreso, cuando el proponente adjudicado manifieste su voluntad de forma expresa de desistir a la formalización de la contratación. En el caso de que el desistimiento sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, la entidad deberá registrar su aceptación, en cuyo caso el proponente no estará impedido para participar en procesos de contratación. (ii) Desistimiento tácito, cuando el proponente adjudicado no se hubiese pronunciado expresamente ante la solicitud de documentos para la formalización de la contratación. ii. No procederá el registro de desistimiento cuando: (i) Los documentos presentados por el proponente adjudicado para la formalización de la contratación no cumplieran con las condiciones requeridas. (ii) La solicitud de documentos para la formalización de la contratación se realizara vencido el plazo de validez de la propuesta presentada. iii. En el caso que la información registrada sea errónea, la entidad deberá proceder con la rectificación conforme el numeral 8.2, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan o de las acciones que el proponente afectado pueda iniciar contra la entidad que efectuó el registro erróneo. Manual de Operaciones del SICOES

14 iv. Si de forma posterior al registro, se iniciaran acciones judiciales de las cuales se emitiera una decisión o resolución por autoridad competente en contra del registro efectuado por la entidad, se deberá aplicar lo establecido en el numeral 9. c) Documentación Respaldatoria: Carta de desistimiento del proponente, recibida por la entidad, en caso de desistimiento expreso o Carta Notariada de comunicación al proponente adjudicado, en el caso de desistimiento tácito (obligatorio) 7.2.9 Descalificación posterior a la adjudicación (FORM - 190) a) Plazo de registro: Máximo cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha del documento de descalificación. b) Condiciones y particularidades: Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación efectuados mediante convocatoria pública, cuando el proponente adjudicado sea descalificado en los siguientes casos: i. Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta y el proponente adjudicado no se pronuncie o rechace de manera expresa la adjudicación, no correspondiendo el registro en el SICOES del Desistimiento a la formalización de la contratación mediante Contrato, Orden de Compra u

Orden de Servicio (FORM - 180). ii. Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no correspondiendo el registro en el SICOES del Desistimiento a la formalización de la contratación mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (FORM - 180) iii. Si la normativa que rige el proceso de contratación establece condiciones de descalificación del proponente de manera posterior a la adjudicación, sin que esto se considere desistimiento. Una vez registrada la Descalificación posterior a la adjudicación (FORM - 190), se habilitará automáticamente el registro de una nueva Adjudicación o Declaratoria Desierta (FORM - 170) c) Documentación Respaldata: Documento de descalificación del proponente adjudicado (obligatorio).

7.2.10 Información de Modificaciones al Contrato o a la fecha estimada de recepción definitiva (FORM - 250) a) Plazo de registro: Máximo veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la modificación al contrato, emisión de la orden de proceder, reanudación de la ejecución del contrato u otros actos que deriven en la modificación de la fecha estimada de recepción registrada en el Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400. b) Condiciones y particularidades: Manual de Operaciones del SICOES

15 i. La entidad deberá registrar las modificaciones al contrato que afecten el plazo, el monto, el alcance u otros que afecten la fecha estimada de recepción registrada en el Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400. ii. Esta información deberá ser registrada para todas las modificaciones al contrato realizadas mediante contrato modificatorio, orden de cambio, contrato modificatorio para consultores individuales de línea, contrato modificatorio para servicios generales recurrentes u otro documento de modificaciones al contrato. iii. Esta información también deberá ser registrada, cuando la emisión de la orden de proceder, la reanudación de la ejecución del contrato u otros actos deriven en la modificación de la fecha estimada de recepción registrada en el Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400. c) Documentación Respaldata: Documento de modificación al contrato o documento que respalde la modificación de la fecha estimada de recepción registrada en el Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400 (obligatorio) 7.2.11 Recursos Administrativos Interpuestos y Resueltos (FORM - 300) 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 ANPE para montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) u otras modalidades definidas en normativa específica. 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 Respaldata: i. Recurso Administrativo de impugnación interpuesto o documento de impugnación para otras normativas específicas (obligatorio). ii. Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de impugnación o documento que resuelve el recurso para otras normativas específicas (obligatorio).

7.2.12 Contrataciones por Excepción, Desastres y/o Emergencias, Contrataciones Directas, Contrataciones Menores u otras modalidades que no requieran publicación de la convocatoria o Consulta de Precios (FORM 400). a) Plazo de registro: i. Máximo veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la contratación mediante Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio, u otro documento definido por normativa específica. ii. Para procesos de contratación que cuenten con normativa expresa de confidencialidad y/o reserva de información, máximo veinte (20) días hábiles

Manual de Operaciones del SICOES

16 computables a partir de la fecha de finalización del periodo de confidencialidad y/o reserva de información, definido en el contrato. b) Condiciones y particularidades: 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 o Consulta de Precios, según la normativa que los rige. c) Documentación Respaldata: Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio (obligatorio)

7.2.13 Resolución de Contratos o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio (FORM - 600) a) Plazo de registro: Máximo veinte (20) 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: la causal, el causante, 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, no se registrará al proveedor como impedido para participar en los procesos de contratación.

iii. Cuando la resolución de contrato sea parcial, la entidad deberá registrar la recepción de los bienes o servicios entregados a conformidad del contratante. iv. En el caso que la información registrada sea errónea, la entidad deberá proceder con la rectificación conforme el numeral 8.2, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan o de las acciones que el proponente afectado pueda iniciar contra la entidad que efectuó el registro erróneo. v. Si de forma posterior al registro, se iniciaran acciones judiciales de las cuales se emitiera una decisión o resolución por autoridad competente en contra del registro efectuado por la entidad, se deberá aplicar lo establecido en el numeral 9. c) Documentación Respaldata: Documento de resolución de contrato que extingue la relación contractual o que deje sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio señalando las causas del incumplimiento (obligatorio) 7.2.14 Excepción para el registro oportuno de información (FORM – 900) a) Plazo de registro: Una vez emitida la autorización por la MAE, que establezca la excepción para el registro oportuno de información en el SICOES. b) Condiciones y particularidades: Manual de Operaciones del SICOES

17 i. Esta información deberá ser registrada para procesos de contratación cuya información de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio y/o de recepción definitiva o disconformidad no pueda ser registrada por causas de fuerza mayor, caso fortuito o por razones ajenas o fuera de control de la entidad. ii. La autorización por la MAE deberá establecer mínimamente lo siguiente: (i) El motivo que ocasionó la dificultad para el registro de la información; (ii) El CUCE del o de los procesos de contratación con información pendiente, causas del o de los impedimentos identificando si la información pendiente corresponde al contrato u Orden de Compra, a la recepción definitiva o a ambos; (iii) El plazo perentorio para regularizar el registro la información en el SICOES; (iv) Las acciones que la entidad realizará o se encuentra realizando para proceder con el registro de la información pendiente dentro del plazo establecido. iii. Esta información no es susceptible de aclaración ni rectificación. iv. Este registro no exime de la responsabilidad por el incumplimiento de los plazos establecidos para el registro de la información, permitiendo únicamente la habilitación del sistema para publicación de nuevas convocatorias. v. Una vez superada la dificultad de registro, la entidad deberá proceder con el registro de la información. c) Documentación Respaldata: Autorización emitida por la MAE que establezca la excepción para el registro oportuno de información en el SICOES (obligatorio). 7.2.15 Otra información publicada en el SICOES no relativa a procesos de contratación Para el manejo de esta información (que no corresponde a procesos de

contratación), se han definido los siguientes procedimientos de registro: 7.2.16 Convocatorias para la Disposición de Bienes a) Plazo de registro: Antes de la fecha establecida para el inicio de la convocatoria 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 7.2.17 Convocatorias para Reclutamiento de Personal a) Plazo de registro: Antes de la fecha establecida para el inicio de la convocatoria para reclutamiento de personal. b) Condiciones y particularidades

Manual de Operaciones del SICOES

18 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. Se deberán publicar las segundas y siguientes convocatorias de Reclutamiento declarados desiertos. c) Documentación Respaldata: i. Convocatoria ii. Programación Operativa Anual Individual (POAI).

8 ERRORES EN LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL SICOES

En caso de que la entidad pública advirtiese errores en la información publicada en el SICOES, procederá la publicación de información aclaratoria y/o rectificatoria considerando lo siguiente:

8.1 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. Tampoco es susceptible de aclaración el Programa Anual de Contrataciones una vez concluida la gestión fiscal ni la excepción para el registro oportuno de información. La solicitud de publicación de información aclaratoria deberá ser remitida mediante Formulario de Aclaración (FORM ACL) debidamente firmado por la MAE, MAEC, el RAA, el RPC, el RPA o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, 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.

8.2 Publicación de

información rectificatoria Procederá únicamente cuando se susciten errores en la información de tipo histórica publicada en el SICOES, entendiéndose así 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. No es susceptible de rectificación la información de la publicación de consulta de precios (Form 110), la convocatoria e inicio del proceso (Form 100), fechas de ampliación de plazo de presentación de propuestas (Form 100-E), la excepción para el registro oportuno de información (Form 900), el Programa Anual de Contrataciones (Form PAC) una vez concluida la gestión fiscal, ni otra que determine efectos para el proponente en el proceso Manual de Operaciones del SICOES

19 de contratación, a partir de su publicación en el SICOES. La información inicialmente registrada permanecerá publicada en el sistema La rectificación de un registro erróneo, referido a desistimiento de formalización de la contratación, resolución de contrato o incumplimiento de Orden de Compra u Orden de Servicio, deberá imprescindiblemente estar autorizada por la MAE de la entidad, para ser procesada. La solicitud de rectificación de información deberá ser remitida en el Formulario de Rectificación (FORM RCT) debidamente firmado por la MAE, MAEC, el RAA, 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 documentación/información señalada en el Anexo I del Manual de Operaciones del SICOES para respaldar el Formulario de Rectificación. El administrador del sistema 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. 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 que se produzcan en un proceso de contratación, tras la rectificación de información, que posterior a su publicación

inicial en el SICOES, originó la devolución o ejecución de la garantía constituida mediante depósito bancario, es de completa responsabilidad de la entidad y del usuario que se consigne como responsable del registro de la información. 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.

8.3 Rectificación de documentos emitidos por la entidad

Manual de Operaciones del SICOES

20 Los documentos emitidos por la entidad y publicados en el SICOES, únicamente pueden ser rectificadas con la publicación de otros documentos de igual o mayor jerarquía normativa, permaneciendo en el sistema los documentos inicialmente publicados. Los documentos emitidos por la entidad y publicados en el SICOES no podrán ser reemplazados. 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. Quedan exceptuados de cualquier rectificación los Documentos Base de Contratación publicados por la entidad y la Resolución de Excepción para el registro oportuno de información.

8.4 Responsabilidad por errores en la información publicada

En el marco de lo establecido en el párrafo II del Artículo N° 105 de las NB-SABS, 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.

9 SUSPENSIÓN TEMPORAL, ANULACIÓN O RECTIFICACIÓN DE UN REGISTRO EN EL SICOES, POR DECISIÓN O RESOLUCIÓN JUDICIAL

Si de forma posterior al registro de un Desistimiento a la formalización de la contratación (FORM - 180) o de una Resolución de Contrato o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio (FORM - 600), se iniciaran acciones de las cuales se emitiera una decisión o resolución por autoridad competente en contra del registro efectuado por la entidad, ésta última deberá solicitar al administrador del SICOES, lo siguiente:

a) Suspensión temporal del registro, aplicable cuando la decisión o resolución emitida por la autoridad competente determine medidas de carácter temporal, entre tanto la acción legal continúa su debido proceso. Registrada la suspensión temporal, el impedimento para contratar con el Estado será también suspendido para el cómputo de

plazos. En este caso la entidad deberá comunicar al administrador del SICOES el resultado de la acción legal, a efectos de registrar el resultado definitivo de la misma. En caso de que el resultado de la acción legal determine que el desistimiento a la formalización de la contratación o de una resolución de contrato o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio era efectivamente atribuible al proponente, proveedor o contratista, el impedimento para contratar con el Estado será reanudado Manual de Operaciones del SICOES

_____ 21 por el plazo restante, caso contrario la entidad deberá solicitar la anulación del registro en el SICOES conforme el inciso b) del presente numeral. b) Anulación del registro, aplicable cuando el documento emitido por la autoridad competente se constituya en una decisión final que conceda la tutela del derecho lesionado al proponente, proveedor o contratista (determine dejar sin efecto el registro efectuado en el SICOES). Una vez registrada la anulación, el impedimento para contratar con el Estado quedará sin efecto. c) Rectificación del registro, aplicable cuando la decisión o resolución emitida por la autoridad competente se constituya en una decisión final que determine que el desistimiento a la formalización de la contratación o de una resolución de contrato o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio es producido por causas no atribuibles al proveedor, quedando sin efecto el impedimento para contratar con el Estado. En todos los casos, la entidad deberá efectuar su solicitud a través del Formulario de Solicitud de Suspensión Temporal, Anulación o Rectificación para dar cumplimiento de Decisión o Resolución de Autoridad Competente (FORM-SRJ), debidamente firmado por la MAE de la entidad, adjuntando copia del documento emitido por dicha autoridad competente. Ambos documentos serán publicados en el SICOES para conocimiento público. El registro inicialmente efectuado permanecerá publicado en el SICOES en el marco de la transparencia, etiquetándose como suspendido, anulado o rectificado por resolución judicial (según corresponda), dejándose sin efecto los impedimentos generados como consecuencia del registro efectuado por la entidad. En el marco de lo establecido en el párrafo II del Artículo N° 105 de las NB-SABS, todos los efectos producidos por información o documentación enviada por la entidad para su registro en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad. Manual de Operaciones del SICOES

_____ 22 ANEXO I DOCUMENTACIÓN/INFORMACIÓN DE RESPALDO PARA FORMULARIO DE RECTIFICACIÓN INFORMACIÓN BÁSICA

Formulario Descripción Documento requerido para rectificación Observaciones FORM 170 Adjudicación o Declaratoria Desierta ♣ Resolución o documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 170 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios. FORM 190 Descalificación posterior a la adjudicación ♣ Resolución o documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 190 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios. FORM 200 Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio ♣ 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 otros Formularios que tengan relación con el Formulario 200 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios. FORM 220 Resultados de la Consulta de Precios Según corresponda: ♣ Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio cuando la entidad haya procedido con la suscripción de un contrato o la emisión de una Orden de Compra o Servicio. ♣ Documento de Declaratoria Desierta en caso de que la entidad hubiese procedido con la declaratoria desierta total o parcial. ♣ Resolución de cancelación o documento de cancelación para otras normativas, en caso de que la entidad hubiese procedido con la cancelación total o parcial ♣ Resolución de anulación o documento de anulación para otras normativas, en caso de que la entidad hubiese procedido con la anulación total o parcial desde la invitación. Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 220 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios. FORM 500 Recepción Definitiva o Disconformidad ♣ Acta de recepción definitiva o informe de conformidad. ♣ Informe de disconformidad, cuando exista recepción parcial

Manual de Operaciones del SICOES

23 INFORMACIÓN CIRCUNSTANCIAL Formulario

Descripción Documento requerido para rectificación Observaciones FORM 100-E Ampliación de fecha para la formalización de la contratación ♣ Documento que autorice la ampliación. Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan

relación con el Formulario 100-E y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios. FORM 100-E Suspensión ♣ Resolución de Suspensión o documento de suspensión para otra normativa. Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 100-E y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios. FORM RPS Reanudación ♣ Resolución de Reanudación o documento de reanudación para otra normativa. Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario RPS y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios. FORM 100-E Anulación ♣ Resolución de Anulación o documento de anulación para otra normativa. Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 100-E y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios. FORM 100-E Cancelación ♣ Resolución de Cancelación o documento de cancelación para otra normativa. Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 100-E y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios. FORM 180 Desistimiento a la formalización de la contratación ♣ 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. El Formulario de solicitud de rectificación deberá imprescindiblemente estar firmado por la MAE de la entidad, caso contrario no será procesado. 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. Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 180 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios. FORM 250 Información de Modificaciones al Contrato ♣ Documento de modificación al contrato. Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 250 y que Manual de Operaciones del SICOES

Descripción Documento requerido para rectificación Observaciones

han sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios. FORM 300 Recursos Administrativos Interpuestos Resueltos ♣ Resolución que resuelve el recurso administrativo de impugnación o documento de impugnación para otras normativas específicas. Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 300 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios. FORM 400 Contrataciones por Excepción, Desastres y/o Emergencias, Contrataciones Directas, Contrataciones Menores u otras modalidades que no requieran publicación de convocatoria ♣ Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio. Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 400 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios. FORM 600 Resolución de Contrato o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio ♣ Documento de resolución de contrato que extingue la relación contractual, suscrito por la MAE o el funcionario delegado para la suscripción de contratos. ♣ Documento que deje sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio señalando las causas del incumplimiento. El Formulario de solicitud de rectificación deberá imprescindiblemente estar firmado por la MAE de la entidad, caso contrario no será procesado. 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.