



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE
INFORMACIÓN FISCAL

SABS
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS

REGLAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO
RUPE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Contenido

CAPÍTULO I.....	3
GENERALIDADES	3
ARTÍCULO 1. OBJETO	3
ARTÍCULO 2. FINALIDAD DEL REGISTRO	3
ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
ARTÍCULO 4. INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL REGISTRO.....	3
ARTÍCULO 5. REGISTRO DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	4
ARTÍCULO 6. COMUNICACIONES DEL ADMINISTRADOR	4
ARTÍCULO 7. REGISTRO	4
ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR.....	4
ARTÍCULO 9. CERTIFICADO DEL RUPE	5
ARTÍCULO 10. INACTIVACIÓN DE LA CUENTA DEL RUPE	5
ARTÍCULO 11. VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN.....	5
ARTÍCULO 12. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	5
ARTÍCULO 13. RECTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.....	6
ARTÍCULO 14. ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL RUPE	6
ARTÍCULO 15. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	7
ARTÍCULO 16. SUSPENSIÓN DE LA CUENTA DEL RUPE	7
ARTÍCULO 17. COMISION DE RECLAMOS	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 18. VERIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL RUPE.....	8
ARTÍCULO 19. CERTIFICADO DEL RUPE PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	8

REGLAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N°1497, de 20 de febrero de 2013.

ARTÍCULO 2. FINALIDAD DEL REGISTRO

El RUPE tiene por finalidad:

- a) Contar con información de los potenciales proveedores que participan o tienen interés de participar en las contrataciones del Estado;
- b) Centralizar información sobre los proveedores del Estado;
- c) Simplificar y agilizar los procesos de contratación;
- d) Facilitar la participación de los proveedores en las contrataciones del Estado;
- e) Brindar información a los proveedores sobre las contrataciones estatales.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- I. El RUPE es el registro único y oficial de proveedores del Estado Plurinacional de Bolivia, válido para participar en las contrataciones públicas mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente del origen de los recursos, siendo de aplicación obligatoria por:
 - a) Las entidades y empresas públicas del Estado Plurinacional de Bolivia;
 - b) Los proveedores que participen en las contrataciones públicas;
 - c) Las empresas que tengan interés de participar en procesos de contratación para la ejecución de proyectos de inversión del Programa "Bolivia Cambia".
- II. Las entidades públicas de manera obligatoria deberán utilizar únicamente el RUPE para sus procesos de contratación, conforme el párrafo III del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, quedando prohibidas de solicitar un registro adicional en otro sistema.

ARTÍCULO 4. INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL REGISTRO

El RUPE deberá considerar mínimamente la siguiente información, de acuerdo con la naturaleza del proveedor:

- a) Datos generales;
- b) Bienes, Obras y/o Servicios ofertados;
- c) Información legal, administrativa, formación y/o experiencia;
- d) Desistimientos, resoluciones de contrato u otra información sobre impedimentos para contratar con el Estado;
- e) Información complementaria.

ARTÍCULO 5. REGISTRO DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Las entidades públicas que administren información oficial sobre impedimentos para contratar con el Estado, deberán proporcionar y mantener actualizada ésta información en el RUPE, de acuerdo a las condiciones establecidas en los documentos suscritos para este propósito.

ARTÍCULO 6. COMUNICACIONES DEL ADMINISTRADOR

Las comunicaciones oficiales sobre suspensión e inactivación de la cuenta, efectuadas a los proveedores registrados, serán realizadas a través del sistema en la cuenta del proveedor y surtirán sus efectos a partir del siguiente día hábil de realizada la comunicación.

Alternativamente estas comunicaciones u otras podrán ser efectuadas a la dirección de correo electrónico registrada en el RUPE por el proveedor.

CAPÍTULO II REGISTRO DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 7. REGISTRO

- I. Los proveedores de bienes y servicios, interesados en participar en los procesos de contratación del Estado, deberán registrarse en el RUPE, a través del sitio web del SICOES (www.sicoes.gob.bo).
- II. El registro consta de las siguientes etapas:
 - a) Primera Etapa: Se efectuará el registro de la información general y de los bienes, obras y/o servicios que oferta el proveedor. Ésta información será publicada en la Guía Pública de Proveedores del Estado.
 - b) Segunda Etapa: Se efectuará la activación de la cuenta, pudiendo el proveedor incorporar información complementaria, encontrándose habilitado para generar el Certificado del RUPE.
- III. La información registrada por el proveedor, no podrá ser eliminada, ni modificada de forma posterior a su publicación, salvo lo establecido en el Artículo 13 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

Son responsabilidades del proveedor:

- a) Velar por la veracidad, contenido, integridad, confiabilidad y oportunidad de la información registrada en el RUPE;
- b) Mantener actualizados los datos registrados en el RUPE;
- c) Mantener la confidencialidad de sus claves y nombres de usuario para acceso al RUPE, haciéndose plenamente responsable de la información, documentos y demás operaciones registrados por el usuario asignado;
- d) Mantener un usuario gestor habilitado para la administración de la cuenta;
- e) Habilitar o deshabilitar a usuarios en la cuenta del RUPE, a través del usuario gestor de la cuenta.

ARTÍCULO 9. CERTIFICADO DEL RUPE

- I. El Certificado del RUPE es el documento generado automáticamente por el sistema para un proceso de contratación específico, que deberá ser presentado de manera obligatoria para la formalización de la contratación.
- II. Toda aquella información contenida en el RUPE y consignada en el Certificado, se considerará como validada por la fuente de información de origen, por lo que la entidad contratante no deberá solicitar documentación respaldatoria de la misma.

ARTÍCULO 10. INACTIVACIÓN DE LA CUENTA DEL RUPE

Procederá la inactivación de la cuenta:

- a) Si durante el lapso de un (1) año no se registraran actualizaciones o el proveedor no acceda a su cuenta en el sistema. La inactivación será comunicada a la cuenta del proveedor y/o al correo electrónico del usuario gestor a través del sistema, previa a su efectivización. En caso de no recibir respuesta del proveedor, la cuenta será inactivada.
- b) A voluntad del proveedor, debiendo efectuar la inactivación a través del sistema.

En ambos casos, el proveedor podrá reactivar su cuenta directamente a través del sistema, para lo cual, deberá conservar los datos de acceso.

No procederá la inactivación en caso de que la cuenta del proveedor se encuentre suspendida en el RUPE.

CAPÍTULO III INFORMACIÓN REGISTRADA

ARTÍCULO 11. VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN

- I. La información registrada por el proveedor en el RUPE se constituye en una Declaración Jurada, siendo su contenido y veracidad de exclusiva responsabilidad del mismo.
- II. El proveedor que declare información falsa y/o errónea será sancionado con la suspensión de su cuenta, sin perjuicio de las demás sanciones que establezcan las disposiciones vigentes.
- III. Los datos registrados por el proveedor serán validados por las fuentes de información de origen o en su caso, respaldados con la documentación publicada por el proveedor.

ARTÍCULO 12. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- I. Los proveedores registrados podrán actualizar su información en los siguientes casos:
 - a) Cuando requiera adicionar o eliminar Bienes, Obras y/o Servicios ofertados;
 - b) Cuando existan cambios en los datos del proveedor, datos del usuario gestor, puntos de venta o sucursales y cuentas bancarias, entre otros.
 - c) Para adicionar formación y/o experiencia;

- II. Los datos del proveedor obtenidos de las fuentes de información oficial serán actualizados automáticamente por el sistema al momento de generar el Certificado del RUPE.

ARTÍCULO 13. RECTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

- I. En caso de que el proveedor detecte errores en la información registrada y publicada, deberá presentar al Administrador del RUPE la solicitud de rectificación de la información, mediante el Formulario de Rectificación debidamente firmado por el proveedor o en su caso por su Representante Legal, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. Revisada la documentación de respaldo, conforme a procedimiento establecido, se dará lugar o no a la rectificación.
- II. Cuando el proveedor constate que la información proporcionada por otras fuentes de información de origen sea errónea, la solicitud de rectificación deberá ser presentada ante la instancia correspondiente, conforme los procedimientos establecidos por las mismas; toda vez, que dicha información es responsabilidad de las fuentes de origen.

CAPÍTULO IV ADMINISTRADOR DEL RUPE

ARTÍCULO 14. ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL RUPE

- I. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Administrador del RUPE, operativizará sus funciones a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública y la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, dependientes del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal.
- II. La Dirección General de Normas de Gestión Pública tiene las siguientes atribuciones:
 - a) Prestar asistencia técnica normativa a entidades públicas y proveedores;
 - b) Autorizar la rectificación de información registrada por el proveedor, conforme al Artículo 13 del presente Reglamento;
 - c) Analizar y recomendar la suspensión de la cuenta del proveedor, misma que deberá ser aprobada mediante Resolución Administrativa emitida por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal;
 - d) Verificar la información registrada por el proveedor, conforme al Artículo 15 del presente Reglamento;
 - e) Proyectar instrumentos normativos y sancionatorios para regular el funcionamiento del RUPE, mismos que deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa emitida por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal.
- III. La Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal tiene las siguientes atribuciones:
 - a) Administrar la plataforma informática del sistema del RUPE;
 - b) Prestar asistencia técnica operativa del sistema a entidades públicas y proveedores;
 - c) Implementar mecanismos de intercambio de datos con fuentes oficiales que mantienen información del proveedor para fines de validación, incorporación o actualización directa de la información de la cuenta del proveedor;

- d) Transferir la información del proveedor registrada en el RUPE o producto de los procesos de contratación en los que participe, a otras entidades públicas del Estado que administren fuentes oficiales de información relacionada;
- e) Generar reportes que coadyuven en el proceso de análisis para la suspensión de la cuenta del proveedor;
- f) Coordinar con la fuente de información oficial la solución de posibles errores detectados por el proveedor en los datos proporcionados por dicha fuente.
- g) Rectificar la información autorizada, de acuerdo con lo establecido en el inciso b) del Parágrafo II del presente Artículo;
- h) Establecer instrumentos operativos para la implementación en el sistema del RUPE.

IV. El Administrador del RUPE no se responsabilizará por:

- a) Los datos que provengan de fuentes de información oficiales, siendo éstas las directas responsables de la información provista en el RUPE;
- b) Errores u omisiones en la información registrada por el proveedor y publicada a través del sistema;
- c) Los resultados de los procesos de contratación que se lleven a cabo utilizando información del RUPE, siendo éstos de exclusiva responsabilidad de la entidad contratante.
- d) Los documentos presentados por el proveedor para la verificación de información.

ARTÍCULO 15. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Administrador del RUPE, de acuerdo a procedimiento interno, realizará verificaciones sobre la veracidad de la información registrada en el RUPE que no se encuentre validada por otras fuentes oficiales de información. Para tal efecto, solicitará al proveedor los documentos originales y/o fotocopias legalizadas que respalden la información registrada en el RUPE, otorgándole un plazo de treinta(30) días calendario para su presentación.

La autenticidad de los documentos presentados por el proveedor son de exclusiva y absoluta responsabilidad del mismo. El Administrador del RUPE no asume responsabilidad respecto a los documentos presentados por el proveedor y los efectos que éstos surtan por la información proporcionada.

ARTÍCULO 16. SUSPENSIÓN DE LA CUENTA DEL RUPE

I. El Administrador del RUPE suspenderá la cuenta del proveedor cuando:

- a) La documentación presentada para la verificación de la información, no respalde la información registrada en el RUPE. El periodo de suspensión del RUPE no será mayor a dos (2) años, de acuerdo con el procedimiento establecido. Cumplido este periodo, el sistema activará automáticamente la cuenta del proveedor.
- b) La documentación, para la verificación de la información, no sea presentada en el plazo establecido en el Artículo 15 del presente Reglamento. La cuenta quedará suspendida hasta que el proveedor presente la documentación requerida y ésta sea verificada.

II. Cuando la cuenta se encuentre suspendida, el proveedor no podrá generar el Certificado del RUPE para participar en procesos de contratación.

CAPÍTULO V

APLICACIÓN DEL RUPE POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS

ARTÍCULO 17. VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DEL RUPE

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE, ingresando el Código de verificación del Certificado en el SICOES para su comparación con el presentado por el proponente para la formalización de la contratación.

ARTÍCULO 18. CERTIFICADO DEL RUPE PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- I. El proponente adjudicado deberá presentar el Certificado del RUPE para la formalización de la contratación.
- II. Las entidades públicas, para la formalización de la contratación, no deberán requerir la presentación de documentación que respalde la información contenida en el Certificado del RUPE, salvo aquella información que no se encuentre señalada en el Certificado.