

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES - SICOES

MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL

- 1.1. El presente manual tiene por objeto definir las condiciones, procedimientos y plazos para la publicación de información, así como la ejecución de actividades electrónicas para contratación de bienes y servicios y disposición de bienes, en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
- 1.2. Todas las entidades públicas deben utilizar con carácter obligatorio el presente manual.

2. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REGISTRADA A TRAVÉS DEL SICOES

- 2.1. El SICOES es el sistema oficial de publicación, difusión de información, ejecución y gestión de los procesos de contratación y disposición de bienes de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y que forma parte del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- 2.2. La información publicada tiene carácter oficial y público, encontrándose disponible en el sitio web del SICOES (www.sicoes.gob.bo).
- 2.3. Las entidades públicas deberán publicar obligatoriamente en el SICOES la información señalada en el presente manual independientemente la normativa, fuente de financiamiento, organismo financiador y la modalidad de contratación, bajo la cual se efectúe el proceso de contratación.
- 2.4. Las entidades públicas deberán ejecutar a través del SICOES las actividades electrónicas señaladas en el presente manual conforme la normativa que regula el proceso.
- 2.5. La información registrada en el SICOES se constituye en la información oficial que rige 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 Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), el



- Responsable Administrativo de la Asamblea (RAA), Responsable de la Compra Nacional (RCN), o en su caso por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo (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.
- 2.6. La información y formularios generados automáticamente a partir de actividades electrónicas ejecutadas en línea a través del SICOES, se constituyen en la información oficial del proceso.
 - 2.7. El contenido, la veracidad y oportunidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad, del MAE/MAEC/RAA/RPC/RPA/RCN y del funcionario que se consigne como responsable de envío de la información o de la ejecución de la actividad.
 - 2.8. Una vez publicada la información en el SICOES la misma no podrá ser modificada, salvo lo establecido en el Capítulo III Errores y Rectificación de Información Publicada del presente manual.
 - 2.9. El sistema permite almacenar la información de los Formularios de Registro de manera temporal, como un borrador que podrá ser editado y publicado posteriormente. Los Formularios de Registro que se encuentran en estado temporal, no son de conocimiento público; por lo tanto, no se consideran como información oficial.
 - 2.10. Una vez que el Formulario de Registro es publicado 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. El sistema almacenará el número de confirmación y la fecha de generación para fines de control. Esta confirmación no es aplicable a los Formularios de Registro generados automáticamente.
 - 2.11. Procederá el bloqueo automático para el registro de nuevas convocatorias (Formulario 100) y de Consultas de Precios (Formulario 110), cuando la entidad incumpla los plazos establecidos en el cronograma del proceso y/o los establecidos en el presente manual, en los siguientes casos:
 - a) Registro del Formulario 200 de Información de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio;
 - b) Registro del Formulario 220 de Resultados de la Consulta de Precios;
 - c) Registro del Formulario 500 de Información de Recepción Definitiva o Disconformidad;
 - d) Apertura electrónica de propuestas;
 - e) Emisión de intención de Orden de Compra, para procesos bajo las modalidades de Compra Nacional Directa y Compra Nacional con Convocatoria;



- f) Formalización de la contratación, para procesos bajo las modalidades de Compra Nacional Directa y Compra Nacional con Convocatoria.

El bloqueo continuará vigente hasta que la entidad registre la información pendiente o ejecute la actividad electrónica.

- 2.12. 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 el registro de los Formularios pendientes. Dicha autorización deberá ser publicada a través del SICOES conforme las condiciones establecidas en el numeral 38 del presente manual. La emisión de la autorización citada no exime de la obligación pendiente.

3. FORMAS DE REGISTRO Y TIPOS DE INFORMACIÓN

- 3.1. Se definen las siguientes formas de registro:

- a) **Formularios de Registro:** Se refiere a la información que se registra producto de actividades ejecutadas por la entidad por medios tradicionales, cuyo resultado debe ser registrado y publicado en el SICOES a través de los Formularios establecidos en el presente manual. Los Formularios de Registro podrán contener dos tipos de información:

- i. **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.
- ii. **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.

- b) **Actividades Electrónicas:** Se refiere a actividades que deben ejecutarse en línea a través del SICOES. En función a la información registrada en la ejecución de las actividades electrónicas, el sistema podrá generar Formularios de Registro automáticos, conforme lo señalado en cada



actividad electrónica. Las actividades electrónicas no serán susceptibles de aclaración ni rectificación, ni los Formularios de Registro automáticos generados por éstas.

4. DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

- 4.1. Los Formularios de Registro publicados en el SICOES deben estar sustentados por documentación respaldatoria conforme lo definido en el presente manual, misma que deberá ser publicada en formato digital.
- 4.2. La documentación respaldatoria definida como "obligatoria" será requerida por el sistema de manera previa a la publicación de la información 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.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, INSCRIPCIÓN DE ENTIDADES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS

5. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

- 5.1. Para la publicación de Formularios de Registro 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;
- e) Mantener actualizado el registro de los usuarios de la entidad;
- f) Informar la excepción para el registro oportuno de información;
- g) Informar los desistimientos a la formalización de la contratación;
- h) Informar las resoluciones de Contrato, incumplimientos a la Orden de Compra y Orden de Servicio.

- 5.2. Los Usuarios de Registro deberán efectuar la publicación de los Formularios de Registro en el SICOES dentro de los plazos establecidos.

- 5.3. 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.

- 5.4. 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.
- 5.5. El Usuario Administrador de la entidad podrá habilitar Usuarios de Consulta para fines de control y fiscalización.
- 5.6. El procedimiento para efectuar el registro de Usuario Administrador en el SICOES es el siguiente:
 - a) La entidad deberá remitir la Solicitud de habilitación de Usuarios y actualización de datos de la entidad (Formulario 001), en forma impresa, debidamente firmada por la MAE, MAEC, 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.
- 5.7. Para la ejecución de Actividades Electrónicas a través del SICOES, el Gestor de Usuarios del SIGEP de la entidad o Dirección Administrativa deberá proceder con la asignación de los perfiles que correspondan a los usuarios de la entidad. La administración de estos usuarios se sujeta al Reglamento para Administración de Usuarios del SIGEP.

6. INSCRIPCIÓN DE ENTIDADES DE RECIENTE CREACIÓN Y UNIDADES DESCONCENTRADAS

- 6.1. 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 Usuario Administrador para dicha entidad.
- 6.2. 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 y el máximo ejecutivo de la Unidad Desconcentrada, Programa y/o Proyecto (no se dará curso a la solicitud cuando el Formulario 001 no se encuentre firmado



por la MAE). Previo al envío, la entidad deberá crear la Dirección Administrativa en el SIGEP.

7. ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL (CUCE)

- 7.1. Es el código asignado de forma automática por el SICOES para cada proceso de contratación, identificándolo de manera única.
- 7.2. La asignación del CUCE procederá para procesos efectuados con convocatoria pública o mediante la Consulta de Precios y se realizará al inicio del proceso de contratación con la publicación de:

- a) La convocatoria, para la contratación de bienes y servicios en:
 - i. La modalidad de ANPE.
 - ii. La modalidad de Licitación Pública.
 - iii. La modalidad de Contratación por Excepción con convocatoria;
 - iv. Contrataciones con norma específica nacional con procedimientos competitivos.
 - v. Contrataciones con norma del financiador con procedimientos competitivos.
- b) 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);
- c) Las modalidades establecidas para la Compra por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia.

- 7.3. La asignación del CUCE para procesos que no requieren: la publicación de la convocatoria pública, la Consulta de Precios o que no consideran procedimientos competitivos, se realizará cuando se registre la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio en las siguientes modalidades:

- a) 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) Contratación por Excepción sin convocatoria;
- c) Contratación Directa de Bienes y Servicios;
- d) Contratación por Desastres y/o Emergencias;



- e) Contrataciones Directas autorizadas por normativa específica nacional;
- f) Contrataciones sin convocatoria realizadas en el marco de la normativa de organismos financiadores.

CAPITULO III

ERRORES Y RECTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PUBLICADA

8. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ACLARATORIA (FORMULARIO ACL)

- 8.1. 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:
- a) Las fechas, horas y direcciones fijadas en el cronograma de plazos el proceso de contratación;
 - b) El contenido de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
 - c) La forma de adjudicación (total, ítems, lotes, tramos, paquetes o ramos);
 - d) El método de selección y adjudicación;
 - e) El precio referencial;
 - f) El objeto de la contratación;
 - g) El Programa Anual de Contrataciones;
 - h) La excepción para el registro oportuno de información;
 - i) Ningún otro aspecto que afecte las condiciones para la contratación.
- 8.2. No procede la publicación de información aclaratoria en las actividades electrónicas ejecutadas a través del sistema los procesos de contratación realizados bajo las modalidades establecidas para la Compra por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia.
- 8.3. La solicitud de publicación de información aclaratoria deberá ser remitida mediante Formulario de Aclaración (Formulario ACL) debidamente firmado por la MAE, MAEC, el RAA, el RPC, el RPA, el RCN o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, adjuntando documentación que permita evidenciar el aspecto que se requiere aclarar.
- 8.4. Revisada la solicitud y la documentación de respaldo, se dará lugar a la aclaración, si la misma cumple con las condiciones antes citadas.

9. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN RECTIFICATORIA (FORMULARIO RCT)

- 9.1. Procederá únicamente cuando se susciten errores en la información de tipo histórica registrada por la entidad a través de Formularios de Registro 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.

9.2. No es susceptible de rectificación:

- a) La información del Formulario 100;
- b) La información del Formulario 110;
- c) Fechas de ampliación de plazo de presentación de propuestas del Formulario 100-E;
- d) La excepción para el registro oportuno de información del Formulario 900;
- e) El Programa Anual de Contrataciones;
- f) La cancelación, suspensión y anulación registradas a través del Formulario 100-E, para las compras efectuadas por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia;
- g) La reanudación registrada mediante Formulario RPS, para las compras efectuadas por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia;
- h) Los Formularios de Registro generados automáticamente por la ejecución de Actividades Electrónicas;
- i) Los documentos e información producto de la ejecución Actividades Electrónicas;
- j) Información y/o documentos obtenidos a través de mecanismos de interoperabilidad con los sistemas oficiales origen de la información, los que podrán ser actualizados únicamente por la fuente origen del dato;
- k) Otra información que determine efectos para el proponente en el proceso de contratación o el interesado en procesos de disposición de bienes, a partir de su publicación en el SICOES.

9.3. La información inicialmente registrada permanecerá publicada en el sistema.

9.4. 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.

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

9.6. Para rectificar información erróneamente registrada en el SICOES la entidad deberá remitir copia simple de la documentación/información señalada en el Anexo I del presente manual para respaldar el Formulario de Rectificación.



- El Administrador del Sistema podrá solicitar documentación adicional o complementaria para el análisis de la rectificación solicitada.
- 9.7. Revisada la solicitud y la documentación de respaldo, se dará lugar a la rectificación, si la misma cumple con las condiciones antes citadas.
 - 9.8. Si la solicitud hubiese sido aceptada, ésta será comunicada al correo electrónico especificado en el Formulario RCT, a partir de la cual se otorgará un plazo perentorio de treinta (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.
 - 9.9. Cuando la entidad registre información que no corresponde al proceso, 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.
 - 9.10. Todos los efectos que se produzcan en un proceso, 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.
 - 9.11. 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.

10. RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD

- 10.1. Los documentos emitidos por la entidad y publicados en el SICOES, únicamente pueden ser rectificados con la publicación de otros documentos de igual o mayor jerarquía normativa, permaneciendo en el sistema los documentos inicialmente publicados.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. Quedan exceptuados de cualquier rectificación los Documentos Base de Contratación publicados por la entidad y el documento de autorización



emitida por la MAE/MAEC/RAA que establezca la excepción para el registro oportuno de información en el SICOES.

11. RESPONSABILIDAD POR ERRORES EN LA INFORMACIÓN PUBLICADA

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.

12. SUSPENSIÓN TEMPORAL, ANULACIÓN O RECTIFICACIÓN DE UN REGISTRO EN EL SICOES, POR DECISIÓN O RESOLUCIÓN EMITIDA POR AUTORIDAD COMPETENTE

12.1. Si de forma posterior al registro de un Desistimiento a la formalización de la contratación (Formulario 180) o de una Resolución de Contrato, incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio (Formulario 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 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.

- 12.2. 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 a la Decisión o Resolución de Autoridad Competente (Formulario 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.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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.

CAPITULO IV

INACTIVIDAD DE LA PLATAFORMA

13. TIPOS DE INACTIVIDAD DE LA PLATAFORMA

- 13.1. El tiempo de inactividad de la plataforma informática, implica la no disponibilidad de la misma o dificultades técnicas generalizadas, que impidan la ejecución de operaciones en el sistema, dentro de un determinado periodo de tiempo, que debe ser medido y certificado por el administrador del sistema.
- 13.2. Se establecen los siguientes tipos de inactividad de la plataforma informática:

- a) **Inactividad planificada:** Es el resultado de un evento lógico o de gestión planificada que se traduce en la definición de un periodo de tiempo que se utilizará para efectuar el mantenimiento necesario que requiere la configuración actualmente instalada u otra causa programada que



genera la no disponibilidad de la plataforma informática. Es responsabilidad del administrador del sistema comunicar anticipadamente la fecha de inicio y de finalización de este tiempo de inactividad;

- b) **Inactividad no planificada:** Es el resultado de un hecho no planificado que cause la no disponibilidad de la plataforma informática o dificultades técnicas generalizadas durante un periodo no determinado. Es responsabilidad del administrador del sistema comunicar la fecha de inicio y de finalización de este tiempo de inactividad, una vez determinadas.

14. GESTIÓN EN CASO DE INACTIVIDAD DE LA PLATAFORMA

- 14.1. Cuando el periodo de inactividad afecte la presentación de propuestas/ofertas/propuestas de interés, la participación en la Subasta Electrónica o en la Subasta al Alza, las entidades públicas podrán realizar ampliaciones de plazo a través de la reprogramación las actividades afectadas, cuando el periodo de inactividad incluya la fecha y hora límite fijadas para los procesos señalados en el comunicado de inactividad. La ampliación deberá considerar únicamente el comunicado de inactividad publicado en el SICOES para respaldar la ampliación.
- 14.2. Cuando el periodo de inactividad afecte los plazos límite para las actividades de aceptación de intención de Orden de Compra o ampliación de la validez de la propuesta, el proveedor podrá ejecutar la actividad en el sistema hasta la conclusión del día siguiente calendario de la emisión del comunicado del administrador, sin necesidad de ampliación de plazo por la entidad.
- 14.3. Cuando el periodo de inactividad afecte el registro de Formularios o ejecución de Actividades Electrónicas no señaladas en los puntos previos, tanto la entidad como el proveedor deberán proceder al registro correspondiente cuando la plataforma se encuentre nuevamente disponible, lo que no se constituirá en incumplimiento de los plazos establecidos en el presente manual.



TITULO II

FORMULARIOS DE REGISTRO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ELECTRÓNICAS DE CONTRATACIONES ESTATALES

CAPITULO I

PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS DE REGISTRO EN EL SICOES Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ELECTRÓNICAS

15. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (FORMULARIO PAC)

- 15.1. **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.
- 15.2. **Tipo de Información:** Básica.
- 15.3. **Condiciones y particularidades:**
- a) 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;
 - b) No corresponde el registro en el PAC de las contrataciones señaladas en el inciso c) del Artículo 65, inciso b) del parágrafo I del Artículo 72 de las NB-SABS, ni de las contrataciones por desastres y/o emergencias;
 - c) Los ajustes al PAC deberán ser registrados en el SICOES.
- 15.4. **Documentación respaldatoria:** Ninguna.

16. CONVOCATORIAS PARA EL INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (FORMULARIO 100)

- 16.1. **Plazo de registro:** Al menos un (1) día antes de la fecha establecida para el inicio del cómputo de plazos de presentación de propuestas.
- 16.2. **Tipo de Información:** Básica.
- 16.3. **Condiciones y particularidades:**
- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación que se efectúen mediante convocatoria pública o procedimientos competitivos;
 - b) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES;



- c) 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, la cual deberá ser mayor a la fecha de publicación en el SICOES. En este caso no se aplicará el plazo establecido en el sub numeral 16.1 del presente manual;
- d) Cuando se requiera publicar una siguiente convocatoria de un proceso declarado desierto, previamente debe registrarse la Declaratoria Desierta de la convocatoria anterior;
- e) 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;
- f) Cuando se requiera efectuar una siguiente publicación de un proceso anulado, previamente debe registrarse la anulación de la publicación anterior;
- g) 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.

16.4. Documentación Respaldata:

- a) Convocatoria (obligatorio);
- b) DBC aprobado (obligatorio);
- c) Planos, diagramas, formularios u otros documentos que sean necesarios para la presentación de propuestas y que no pudieran ser incluidos en el DBC;
- d) Autorización del Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuando el DBC tenga modificaciones al modelo de DBC;
- e) 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;
- f) Otro documento de la convocatoria definido en normativa específica.



17. CONSULTA DE PRECIOS (FORMULARIO 110)

- 17.1. **Plazo de registro:** Al menos un (1) día antes de la fecha establecida para el inicio del cómputo de plazos de presentas de ofertas para la Consulta de Precios.
- 17.2. **Tipo de Información:** Básica.
- 17.3. **Condiciones y particularidades:**
- a) Esta información deberá ser registrada para contrataciones de bienes, obras y servicios generales, realizadas bajo la modalidad de Contratación Menor que aplica el procedimiento de Consulta de Precios para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) en el marco de las NB-SABS u otras modalidades y cuantías establecidas en normativa del financiador o especifica que permita la aplicación de este procedimiento competitivo. No aplica para las contrataciones de servicios de consultoría, ni la contratación de seguros.
 - b) Independientemente de la forma de adjudicación (total, ítems, lotes, tramos o paquetes) cada uno de los bienes, obras y servicios generales requeridos deberán ser identificados de forma desagregada, utilizando el Catálogo de Bienes y Servicios del SICOES, señalando las cantidades y precios unitarios;
 - c) 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;
 - d) Cuando se requiera realizar una nueva publicación de un proceso declarado desierto, previamente debe registrarse la Declaratoria Desierta de la Consulta de Precios;
 - e) 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.

17.4. Documentación Respaldata:

- a) Documento que contenga la oferta identificada de cada uno de los bienes, obras y servicios generales requeridos por la entidad contratante, que debe contener las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron ofertados por el proveedor (obligatorio).



- b) Declaración Jurada del proveedor aceptando la publicación de su oferta y las condiciones del proceso de contratación (obligatorio).

18. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (FORMULARIO 120)

- 18.1. **Plazo de registro:** Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Aprobación del DBC o documento de aprobación para otras normativas.
- 18.2. **Tipo de Información:** Básica.
- 18.3. **Condiciones y particularidades:** Esta información deberá ser publicada para los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública y otras modalidades que determinen la aprobación del DBC.
- 18.4. **Documentación Respaldata:**
 - a) Resolución de Aprobación del DBC o documento de aprobación del DBC para otras normativas (obligatorio);
 - b) Enmiendas al DBC, si existieran, conteniendo únicamente los aspectos que hubiesen sufrido modificaciones respecto al documento inicialmente publicado.

19. APERTURA ELECTRÓNICA DE PROPUESTAS (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)

- 19.1. **Plazo:** En la fecha y hora señaladas en la convocatoria.
- 19.2. **Condiciones y particularidades:**
 - a) La apertura electrónica únicamente podrá ser realizada de manera posterior al vencimiento del plazo de presentación de propuestas/ofertas o del vencimiento de la Subasta (cuando se aplique);
 - b) Tras la apertura electrónica las propuestas son descryptadas permitiendo la descarga de los documentos a la entidad para su posterior evaluación;
 - c) Si la entidad no realiza la apertura electrónica de propuestas no podrá continuar con el registro del Formulario 170, Formulario 220 ni subsiguientes.
- 19.3. **Documentación Respaldata:** Ninguna.
- 19.4. **Información Generada en Línea:** Reporte de Apertura del Proceso de Contratación.



20. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA (FORMULARIO 170)

- 20.1. **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.
- 20.2. **Tipo de Información:** Básica.
- 20.3. **Condiciones y particularidades:**
- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación iniciados a través de Formulario 100;
 - b) Para los procesos de contratación con presentación de propuestas electrónicas, el detalle de proponentes será obtenido automáticamente de las propuestas presentadas, no correspondiendo el registro manual de proponentes.
- 20.4. **Documentación Respaldatoria:**
- a) Resolución o Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta (obligatorio);
 - b) Informe de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (obligatorio).

21. INFORMACIÓN DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO (FORMULARIO 200)

- 21.1. **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 la aceptación de la última Orden de Compra u Orden de Servicio por parte del adjudicado.
- 21.2. **Tipo de Información:** Básica.
- 21.3. **Condiciones y particularidades:**
- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación iniciados a través del Formulario 100;
 - b) Los Contratos registrados deberán asociarse a los bienes y servicios detallados en la convocatoria, especificando los precios individuales determinados en el Contrato;



- c) 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.

21.4. **Documentación Respaldata:** Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (obligatorio).

22. RESULTADOS DE LA CONSULTA DE PRECIOS (FORMULARIO 220)

22.1. **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 o paquetes del proceso. El plazo se computará a partir de la última fecha de las antes citadas.

22.2. **Tipo de Información:** Básica.

22.3. **Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para contrataciones de bienes, obras y servicios generales iniciadas a través del Formulario 110;
- b) El detalle de proponentes será obtenido automáticamente de las propuestas electrónicas presentadas, correspondiendo a la entidad únicamente el registro manual del proponente cuya oferta identificada ha sido inicialmente publicada, salvo que éste hubiese efectuado una nueva propuesta electrónica;
- c) La información deberá ser registrada considerando los resultados finales para cada ítem, lote, tramo o paquete, 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.

22.4. **Documentación Respaldata:**

- a) 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);
- b) Documento de Declaratoria Desierta en caso de que la entidad hubiese procedido con la declaratoria desierta total o parcial (obligatorio);



- c) 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);
- d) 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).

23. CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN, DESASTRES Y/O EMERGENCIAS, CONTRATACIONES DIRECTAS, CONTRATACIONES MENORES QUE NO APLICAN PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE PRECIOS Y OTRAS MODALIDADES QUE NO REQUIERAN PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (FORMULARIO 400).

23.1. Plazo de registro:

- a) 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;
- b) Para procesos de contratación que cuenten con normativa expresa de confidencialidad y/o reserva de información, máximo veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de finalización del periodo de confidencialidad y/o reserva de información, definido en el Contrato.

23.2. Tipo de Información: Básica.

23.3. 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, Contratación Menor por Procedimiento de Consulta de Precios o procedimientos competitivos según la normativa que los rige.

23.4. Documentación Respaldata:

- a) Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio (obligatorio);
- b) Documento de adjudicación, si corresponde.

24. INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCE (DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA)

24.1. 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 (6) meses, no será necesaria la



publicación del informe periódico de avance, informándose únicamente la recepción definitiva.

24.2. **Tipo de Información:** Básica.

24.3. **Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser publicada para los Contratos producto de procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) que tengan un plazo de ejecución mayor a seis meses;
- b) Los informes periódicos de avance deberán ser publicados para los Contratos de bienes con entregas parciales, obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica, de procesos de contratación que cuenten con Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400 previamente publicados;
- c) 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, para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica.
- d) La entidad deberá publicar acta(s) o informe(s) de recepción parcial para bienes o informes de avance para obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica.

25. RECEPCIÓN DEFINITIVA O DISCONFORMIDAD (FORMULARIO 500)

25.1. **Plazo de registro:** Máximo veinte (20) días hábiles, computables a partir de la fecha de recepción definitiva o disconformidad parcial. 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.

25.2. **Tipo de Información:** Básica.

25.3. **Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación que cuenten con Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400;
- b) 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.



25.4. Documentación Respaldata:

- a) Acta de recepción dando conformidad o informe de conformidad (obligatorio);
- b) Informe de disconformidad (obligatorio, cuando corresponda).

26. AMPLIACIÓN DE FECHA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, REPROGRAMACIÓN DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE PROPUESTAS O SUBASTA ELECTRÓNICA (FORMULARIO 100-E DE AMPLIACIÓN)

26.1. Plazo de registro:

- a) Antes de la fecha y hora inicialmente registradas en el SICOES para la presentación de propuestas;
- b) 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.

26.2. Tipo de Información: Circunstancial.

26.3. Condiciones y particularidades:

- a) 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;
- b) La ampliación aplicará para todos los procesos iniciados mediante Formulario 100 o Formulario 110, 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;
- c) La ampliación efectuada por el comunicado de inactividad del sistema podrá ser registrada únicamente para los procesos de contratación señalados en el citado comunicado. Para registrar esta ampliación la entidad no deberá proceder con la apertura electrónica de propuestas;
- d) El plazo ampliado se computará a partir del día siguiente hábil a la publicación del Formulario 100-E en el SICOES, debiendo la entidad publicar el nuevo cronograma de actividades del proceso.



26.4. Documentación Respaldata:

- a) Resolución o documento que autoriza la ampliación (obligatorio, cuando no se deba a inactividad del sistema);
- b) Comunicado de inactividad del sistema, emitido por el Administrador del SICOES (obligatorio, cuando se deba a inactividad del sistema).

27. AMPLIACIÓN DE FECHA PARA LA ADJUDICACIÓN O FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (FORMULARIO 100-E DE AMPLIACIÓN)

27.1. **Plazo de registro:** Antes de la fecha fijada para la adjudicación o formalización de la contratación.

27.2. **Tipo de Información:** Circunstancial.

27.3. **Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Menor con el procedimiento de Consulta Precios, ANPE, Licitación Pública y aquellos cuya normativa establezca la posibilidad de efectuar ampliación del plazo para la adjudicación o formalización de la contratación;
- b) El plazo ampliado se computará a partir del día siguiente hábil su publicación en el SICOES, debiendo la entidad publicar el nuevo cronograma de actividades del proceso.

27.4. **Documentación Respaldata:** Resolución de ampliación o documento que autorice la ampliación (obligatorio).

28. SUSPENSIÓN (FORMULARIO 100-E DE SUSPENSIÓN)

28.1. **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.

28.2. **Tipo de Información:** Circunstancial.

28.3. **Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación, iniciados mediante Formulario 100 o Formulario 110;
- b) La suspensión del proceso deberá ser total.



- 28.4. **Documentación Respaldata:** Resolución de suspensión o documento de suspensión para otras normativas (obligatorio);

29. REANUDACIÓN (FORMULARIO RPS)

- 29.1. **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.
- 29.2. **Tipo de Información:** Circunstancial.
- 29.3. **Condiciones y particularidades:**
- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación iniciados mediante Formulario 100 y Formulario 110;
 - b) Los plazos para la reanudación del proceso se computarán a partir del día siguiente hábil de la fecha de publicación del Formulario RPS en el SICOES, debiendo efectuarse la reprogramación del cronograma de actividades del proceso.
- 29.4. **Documentación Respaldata:** Resolución de reanudación o documento de reanudación para otras normativas (obligatorio).

30. ANULACIÓN (FORMULARIO 100-E DE ANULACIÓN)

- 30.1. **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.
- 30.2. **Tipo de Información:** Circunstancial.
- 30.3. **Condiciones y particularidades:**
- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación, iniciados mediante Formulario 100 o Formulario 110;
 - b) 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 en el SICOES.
- 30.4. **Documentación Respaldata:** Resolución de anulación (total o parcial) o documento de anulación para otras normativas (obligatorio).



31. CANCELACIÓN (FORMULARIO 100-E DE CANCELACIÓN)

- 31.1. **Plazo de registro:** Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Cancelación o documento de cancelación para otras normativas.
- 31.2. **Tipo de Información:** Circunstancial.
- 31.3. **Condiciones y particularidades:**
- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación, iniciados mediante Formulario 100 o Formulario 110;
 - b) Las cancelaciones parciales o totales deberán publicarse especificando las causales de cancelación.
- 31.4. **Documentación Respaldata:** Resolución de cancelación (total o parcial) o documento de cancelación para otras normativas (obligatorio).

32. CONVOCATORIA PARA ACLARACIÓN DE PROPUESTAS (DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA)

- 32.1. **Plazo de registro:** Mínimo un (1) día hábil antes de la fecha fijada para la aclaración de propuestas.
- 32.2. **Tipo de Información:** Circunstancial.
- 32.3. **Condiciones y particularidades:**
- a) Esta información deberá ser publicada cuando el proceso de contratación sea efectuado mediante Licitación Pública, ANPE u otras modalidades que permitan la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas;
 - b) 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) La entidad deberá publicar la convocatoria a aclaración de propuestas como adjunto al Formulario 100 previamente publicado.

33. DESISTIMIENTO A LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO (FORMULARIO 180)

- 33.1. **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 oficial de la entidad al proponente adjudicado mediante carta notariada, ante desistimiento tácito.

33.2. **Tipo de Información:** Circunstancial.

33.3. **Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación efectuados mediante convocatoria pública, Contratación Menor con procedimiento de Consulta de Precios y otros con procedimientos competitivos;
- b) 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, ésta última 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 o no formalice la contratación dentro de los plazos establecidos.

c) 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 realizará vencido el plazo de validez de la propuesta presentada.

d) En el caso que la información registrada sea errónea, la entidad deberá proceder con la rectificación conforme el numeral 9 del presente manual, 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;

e) 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 12 del presente manual.

33.4. Documentación Respaldata:

- a) Carta de desistimiento del proponente, recibida por la entidad, en caso de desistimiento expreso (obligatorio);
- b) Carta notariada de comunicación de la entidad al proponente adjudicado, en el caso de desistimiento tácito (obligatorio).

34. DESCALIFICACIÓN POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN (FORMULARIO 190)

- 34.1. **Plazo de registro:** Máximo cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha del documento de descalificación.
- 34.2. **Tipo de Información:** Circunstancial.
- 34.3. **Condiciones y particularidades:** Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación iniciados mediante Formulario 100, cuando el proponente adjudicado sea descalificado en los siguientes casos:
 - a) 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 (Formulario 180);
 - b) 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 (Formulario 180);
 - c) 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, se habilitará automáticamente el registro de una nueva Adjudicación o Declaratoria Desierta (Formulario 170).

- 34.4. **Documentación Respaldata:** Documento de descalificación del proponente adjudicado (obligatorio).



35. INFORMACIÓN DE MODIFICACIONES AL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA O A LA FECHA ESTIMADA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA (FORMULARIO 250)

- 35.1. **Plazo de registro:** Máximo veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la modificación al Contrato, Orden de Compra, 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.
- 35.2. **Tipo de Información:** Circunstancial.
- 35.3. **Condiciones y particularidades:**
- a) La entidad deberá registrar las modificaciones al Contrato que afecten el plazo, el monto, el alcance u otros que modifiquen la fecha estimada de recepción registrada en el Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400;
 - b) Esta información deberá ser registrada para todas las modificaciones al Contrato realizadas mediante Contrato Modificadorio, Orden de Cambio, Contrato modificadorio para consultores individuales de línea, Contrato Modificadorio para Servicios Generales Recurrentes u otro documento de modificaciones;
 - c) 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.
- 35.4. **Documentación Respaldata:** Documento de modificación al Contrato, Orden de Compra o documento que respalde la modificación de la fecha estimada de recepción registrada en el Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400 (obligatorio).

36. RECURSOS ADMINISTRATIVOS INTERPUESTOS Y RESUELTOS (FORMULARIO 300)

- 36.1. **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.
- 36.2. **Tipo de Información:** Circunstancial.
- 36.3. **Condiciones y particularidades:** 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, que permitan la interposición de recursos de impugnación independiente de la denominación utilizada.

36.4. Documentación Respaldata:

- a) Recurso Administrativo de impugnación interpuesto o documento de impugnación para otras normativas específicas (obligatorio);
- b) Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de impugnación o documento que resuelve el recurso para otras normativas específicas (obligatorio).

37. RESOLUCIÓN DE CONTRATO, INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO (FORMULARIO 600)

37.1. **Plazo de registro:** Máximo veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de resolución de Contrato, incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio.

37.2. **Tipo de Información:** Circunstancial.

37.3. **Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para procesos de contratación que cuenten con Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400;
- b) 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, caso fortuito u otras que determine el Contrato que no signifiquen un incumplimiento del proveedor, no se consignará al proveedor como impedido para participar en los procesos de contratación;
- c) Cuando la resolución de Contrato sea parcial, la entidad deberá registrar la recepción de los bienes y servicios entregados a conformidad del contratante mediante Formulario 500;
- d) En el caso que la información registrada sea errónea, la entidad deberá proceder con la rectificación conforme el numeral 9 del presente manual, 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;



- e) 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 12 del presente manual.

37.4. **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 (obligatorio).

38. EXCEPCIÓN PARA EL REGISTRO OPORTUNO DE INFORMACIÓN (FORMULARIO 900)

38.1. **Plazo de registro:** Una vez emitida la autorización por la MAE/MAEC/RAA, que establezca la excepción para el registro oportuno de información en el SICOES.

38.2. **Tipo de Información:** Circunstancial.

38.3. **Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para procesos de contratación cuyo Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 500 no pueda ser registrado por causas de fuerza mayor, caso fortuito o por razones ajenas o fuera de control de la entidad;
- b) La autorización por la MAE/MAEC/RAA 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.
 - iii. Las causas del o de los impedimentos identificando si la información pendiente corresponde al Formulario 200, Formulario 220, Formulario 500 o a ambos.
 - iv. El plazo perentorio para regularizar el registro la información en el SICOES.
 - v. Las acciones que la entidad realizará o se encuentra realizando para proceder con el registro de la información pendiente.
- c) El registro del Formulario 900 no exime de la responsabilidad por el incumplimiento de los plazos establecidos para el registro de los Formularios, permitiendo únicamente la habilitación del sistema para publicación de Formulario 100 y Formulario 110;



- d) Una vez superada la dificultad de registro, la entidad deberá proceder con el registro de la información;
- e) Cuando el Formulario es generado de forma automática, producto de actividades electrónicas realizadas a través del sistema, no corresponderá su registro en el Formulario 900.

38.4. **Documentación Respaldata:** Autorización emitida por la MAE/MAEC/RAA que establezca la excepción para el registro oportuno de información en el SICOES (obligatorio).

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS DE REGISTRO EN EL SICOES Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ELECTRÓNICAS PARA LA COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO - COMPRO HECHO EN BOLIVIA

39. ASPECTOS GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES ELECTRÓNICAS POR LA COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO - COMPRO HECHO EN BOLIVIA

- 39.1. Las Compras por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, para las modalidades de Compra Nacional Directa y Compra Nacional por Convocatoria, independientemente de la cuantía, deberán ser ejecutadas y registradas en el SICOES, conforme a las condiciones y plazos señalados en el presente manual.
- 39.2. El registro de la anulación, cancelación, suspensión, reanudación, modificaciones a la Orden de Compra, incumplimiento de Orden de Compra y recepción deberá ser efectuado por la entidad a través de los correspondientes Formularios de Registro, conforme las condiciones y plazos establecidos en el presente manual.

40. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)

40.1. **Plazo:** Antes de la publicación de la convocatoria en el SICOES.

40.2. **Condiciones y particularidades:**

- a) Este registro deberá ser efectuado por la Unidad Solicitante a través del sistema, utilizando los perfiles asignados previamente por el Gestor de usuarios, conforme el numeral 5 del presente manual;



- b) El operador de la Unidad Solicitante deberá buscar en el Mercado Virtual - Compra Hecho en Bolivia el producto que requiere adquirir. Si encuentra un producto con las características requeridas o aproximadas podrá seleccionarlo y ajustar las especificaciones técnicas (si es necesario), en el marco de las características definidas en la Ficha Técnica sobre la cual el proveedor registró el producto;
- c) En caso de no encontrar un producto igual o similar al requerido, el operador de la Unidad Solicitante podrá definir el producto requerido en base a las características definidas en la Ficha Técnica seleccionada;
- d) En ambos casos, el operador podrá establecer el lugar de entrega, la forma de pago y otras condiciones particulares. Las condiciones particulares no deben considerar especificaciones diferentes o adicionales a las establecidas en la Ficha Técnica;
- e) El operador deberá verificar la información. Una vez verificada, se deberá aprobar el documento, acción con la que se remitirá la solicitud a la Unidad Administrativa, para continuidad del proceso. Únicamente los documentos aprobados podrán ser visualizados por la Unidad Administrativa;
- f) Aprobada la solicitud se generará el código de solicitud, siendo éste único en el sistema para cada proceso;
- g) De acuerdo con sus procedimientos de control interno, la entidad podrá asignar el perfil de aprobador a un usuario diferente del operador.

40.3. **Documentación respaldatoria:** Ninguna.

40.4. **Formulario generado automáticamente:** Ninguno.

41. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (FORMULARIO 100)

41.1. **Plazo:** Al menos un (1) día antes de la fecha establecida para el inicio del cómputo de plazos de presentación de propuestas.

41.2. **Tipo de Información:** Básica.

41.3. **Condiciones y particularidades:**

- a) Para la publicación del proceso, este previamente deberá estar registrado en el PAC, conforme las modalidades establecidas para la Compra por Catálogo Electrónico - Compra Hecho en Bolivia. En caso de requerirse reformulación de una contratación previamente registrada bajo otra normativa, la entidad deberá reformular el PAC bajo la causal "Reformulación por Compra Nacional";



- b) La Unidad Administrativa deberá ingresar al SICOES con sus credenciales de acceso habituales y realizar la publicación del Formulario 100, tanto para la modalidad de Compra Nacional por Convocatoria como la Compra Nacional Directa, especificando el código de la solicitud generado previamente por la Unidad Solicitante, conforme lo señalado en el numeral 40 del presente manual;
- c) La publicación del Formulario 100 consignará automáticamente los ítems previamente registrados en la Solicitud de Contratación, con sus especificaciones técnicas y otros datos de la solicitud;
- d) No corresponde la elaboración ni publicación de un DBC adicional ni de otros archivos;
- e) Realizada la publicación del Formulario 100, los proveedores que hubiesen registrado algún producto en la clase (del Catálogo de Bienes y Servicios del SICOES), a la que corresponde la Ficha Técnica seleccionada por el operador, recibirán una notificación al buzón del proveedor en el RUPE.

41.4. **Documentación Respaldata:** Ninguna.

42. APERTURA DE PROPUESTAS (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)

42.1. **Plazo:** En la fecha y hora determinada en la publicación del SICOES.

42.2. **Condiciones y particularidades:**

- a) La apertura electrónica únicamente podrá ser realizada de manera posterior al vencimiento del plazo de presentación de propuestas o del vencimiento de la Subasta (cuando se aplique);
- b) Tras la apertura, electrónica las propuestas son descryptadas permitiendo que la entidad las visualice;
- c) En el reporte de apertura se consignarán automáticamente los factores de prelación, en caso de Compra Nacional Directa; asimismo, para el caso de Compra Nacional por Convocatoria, el reporte de apertura consignará los márgenes de preferencia aplicados y los resultados de la Subasta Electrónica. En ambos casos, determinándose el o los proveedores que serán adjudicados con la emisión de la intención de Orden de Compra. Este resultado automáticamente calculado no podrá ser modificado por la entidad;
- d) Si la entidad no realiza la apertura electrónica de propuestas no podrá continuar con el proceso de contratación.



- 42.3. **Documentación Respaldata:** Ninguna.
42.4. **Formulario generado automáticamente:** Ninguno.

43. EMISIÓN DE INTENCIÓN DE ORDEN DE COMPRA (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)

43.1. **Plazo:**

- a) Máximo un (1) día hábil posterior a la apertura de propuestas;
- b) Máximo un (1) día hábil posterior a la aprobación del documento de formalización de Orden de Compra, para los siguientes ciclos de emisión de intención de Orden de Compra.

43.2. **Condiciones y particularidades:**

- a) Efectuada la apertura electrónica de propuestas, se generará automáticamente el primer ciclo de intención(es) de Orden de Compra en estado pendiente para aprobación del RCN;
- b) El RCN deberá aprobar el ciclo para intención(es) de Orden de Compra electrónicamente a través del sistema; con esta aprobación se emitirá una intención de Orden de Compra para cada proveedor adjudicado;
- c) La intención de Orden de Compra se constituye en el documento de adjudicación del proceso de contratación;
- d) Con cada ciclo para emisión de intención(es) de Orden de Compra, se generará de forma automática un Formulario 170;
- e) La emisión de intención(es) de Orden de Compra para los siguientes ciclos, deberá efectuarse una vez aprobado el documento de Formalización de Orden de Compra del ciclo anterior;
- f) Los ciclos para emisión de intención(es) de Orden de Compra se emitirán hasta que no existan más proveedores o saldos por adjudicar. No se emitirán intención(es) de Orden de Compra a aquellos proveedores que hubiesen rechazado o desistido previamente de alguna intención de Orden de Compra enviada en cualquier ciclo anterior del proceso de contratación en curso.

43.3. **Documentación Respaldata:** Ninguna.

43.4. **Formulario generado automáticamente:** Formulario 170 de Adjudicación/Declaratoria Desierta.



44. REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)

44.1. **Plazo:** Dentro del plazo establecido por la entidad en el cronograma de actividades del proceso de contratación publicado en el SICOES, que se computa en días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la presentación de documentos físicos.

44.2. **Condiciones y particularidades:**

- a) Una vez enviada la intención de Orden de Compra, la entidad deberá esperar el vencimiento de los plazos establecidos para la respuesta del proveedor y la presentación de documentos físicos;
- b) Vencido este plazo, el operador de la Unidad Administrativa registrará, en el documento de formalización de Orden de Compra, los resultados de la revisión de los documentos físicos presentados por cada proveedor, para el ciclo en curso;
- c) No corresponde que los documentos validados por el sistema sean presentados físicamente por el proveedor; en caso que éstos sean presentados de manera física, prevalecerán los validados por el sistema;
- d) Durante el proceso de revisión, la entidad podrá visualizar las siguientes respuestas del proveedor:

- i. **Respuesta de aceptación:** El proveedor aceptó la intención de Orden de Compra a través del sistema.
- ii. **Respuesta de Rechazo:** El proveedor rechazó la intención de la Orden de Compra a través del sistema, registrando el motivo del rechazo. Una respuesta de rechazo se presenta únicamente en la modalidad de Compra Nacional Directa y no se considera desistimiento, por lo que no se generará Formulario 180.
- iii. **Respuesta con Desistimiento Expreso:** El proveedor desistió, de forma expresa a través del sistema, registrando su justificación para consideración de la entidad. Una respuesta de desistimiento expreso se presenta únicamente en la modalidad de Compra Nacional por Convocatoria. En este caso la entidad debe analizar la justificación del proveedor y aceptarla o rechazarla. En ambos casos el sistema generará automáticamente el Formulario 180, tras la aprobación del documento de Formalización de la Contratación por el RCN.



iv. Respuesta con Desistimiento Tácito: En caso de que el proveedor no emita ninguna respuesta, a través del sistema, y/o no remita los documentos de manera física a la entidad, conforme los plazos establecidos en el cronograma publicado en el SICOES, se considerará desistimiento tácito. El sistema generará de forma automática el Formulario 180, tras la aprobación del documento de Formalización de la Contratación por el RCN.

- e) En caso de que el proveedor hubiese aceptado la intención de la Orden de Compra, a través del sistema, la entidad deberá proceder con la revisión de los documentos físicos enviados;
- f) Producto de la revisión de documentos la entidad deberá registrar uno de los siguientes resultados:

- i. **Aceptado:** Cuando los documentos requeridos hubiesen sido presentados en su totalidad y cumplan con las condiciones especificadas.
- ii. **Descalificado:** Cuando los documentos presentados no cumplan con las condiciones especificadas o el proveedor hubiese omitido la presentación de uno o más documentos físicos.

- g) Efectuado el registro de la revisión de documentos en el sistema, el operador deberá verificar el documento de Formalización de la Orden de Compra para la revisión correspondiente;
- h) El usuario con el perfil de revisor podrá visualizar los registros efectuados por el operador y registrar su revisión para que esta sea remitida por el sistema al RCN. Si el revisor tuviera observaciones puede Anular la Verificación del documento y devolverla para corrección al operador;
- i) En caso de que la entidad registre una descalificación, el sistema generará automáticamente un Formulario 190, tras la aprobación del documento de Formalización de la Orden de Compra por el RCN.

44.3. **Documentación Respaldata:** Ninguna.

44.4. **Formulario generado automáticamente:** Ninguno, hasta la aprobación del documento de Formalización de la Orden de Compra por el RCN.

45. APROBACIÓN DE ORDEN DE COMPRA (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)

45.1. **Plazo:** Dentro del plazo establecido por la entidad en el cronograma de actividades del proceso de contratación publicado en el SICOES.



45.2. Condiciones y particularidades:

- a) Efectuada la revisión del documento para la Formalización de la Orden de Compra, el RCN deberá efectuar una de las siguientes acciones:
- i. **Aprobar el documento:** Acción con la que se aprueba la revisión efectuada por la Unidad Administrativa, se aprueban las Órdenes de Compra cuya intención ha sido aceptada por el proveedor y se generan automáticamente los Formularios que correspondan.
 - ii. **Rechazar el documento:** Acción con la cual el RCN devuelve el documento al revisor con las observaciones correspondientes. Rechazado el documento, la Unidad Administrativa deberá efectuar las correcciones y enviarlo al RCN dentro del mismo plazo establecido por la entidad en el cronograma de actividades del proceso de contratación publicado en el SICOES.
- b) Aprobado el documento de Formalización de la Orden de Compra de cada ciclo se generará de forma automática un Formulario 200;
- c) Si existieran saldos no adjudicados en el proceso de contratación por rechazo, desistimiento o descalificación de propuestas, se generará automáticamente un nuevo ciclo de intención(es) de Orden de Compra en estado pendiente para aprobación del RCN.

45.3. **Documentación Respaldata:** Ninguna.

45.4. Formularios generados automáticamente:

- a) Formulario 200;
- b) Formulario 180, en caso de desistimiento;
- c) Formulario 190, en caso de descalificación.

46. SOLICITUD DE EXCEPCIÓN PARA COMPRAR POR FUERA DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO - COMPRO HECHO EN BOLIVIA (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)

46.1. **Plazo:** Antes del registro de la convocatoria en el SICOES.

46.2. Condiciones y particularidades:

- a) Cuando la entidad requiera una excepción para comprar por fuera del Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, deberá efectuar el registro de su solicitud en el sistema, señalando la justificación técnica y legal del porque la Ficha Técnica existente no se ajusta a su necesidad;



b) Esta solicitud será atendida, por el MDPyEP, conforme su procedimiento, emitiendo una de las siguientes respuestas, a través del sistema:

- i. **Rechazo:** En cuyo caso la entidad deberá efectuar el proceso de contratación conforme el Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico – Compro Hecho En Bolivia.
- ii. **Aceptación:** Otorgando un Código de Excepción que deberá ser registrado por la entidad en el Formulario 100, para que el sistema permita a la entidad iniciar el proceso de contratación en el marco de las NB-SABS o normativa específica. El periodo de vigencia de la excepción será visualizado en el sistema.

46.3. **Documentación Respaldata:**

- a) Informe técnico de la entidad (obligatorio);
- b) Informe legal de la entidad (obligatorio).

46.4. **Formulario generado automáticamente:** Ninguno.

TITULO III

OTRA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL SICOES NO RELATIVA A PROCESO DE CONTRATACIÓN

CAPITULO I

PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA REGISTRO DE INFORMACIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA

47. CONVOCATORIA PARA DISPOSICIÓN DE BIENES - REMATE, ARRENDAMIENTO, PERMUTA (FORMULARIO DB-RP)

47.1. **Plazo:** Antes de la fecha establecida para el inicio de la convocatoria del proceso de disposición de bienes.

47.2. **Condiciones y particularidades:**

- a) La entidad pública deberá registrar las convocatorias de Remate, Arrendamiento y Permuta;
- b) Los plazos de la convocatoria se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES;
- c) Se deberán publicar las segundas y siguientes convocatorias de Remates declarados desiertos.



47.3. Documentación Respaldatoria:

- a) Convocatoria (obligatorio);
- b) Documento de condiciones del Remate, Arrendamiento o Permuta (obligatorio).

48. CONVOCATORIA PARA DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)

48.1. **Plazo:** Al menos un (1) día antes de la fecha establecida para el inicio del cómputo de plazos de presentación de propuestas.

48.2. Condiciones y particularidades:

- a) Esta información deberá ser registrada para los bienes dados de baja por inutilización u obsolescencia en el marco de las NB-SABS;
- b) Los plazos de la convocatoria se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES;
- c) La convocatoria debe incluir todos los ítems que serán convocados para el proceso de destino de bienes dados de baja, detallando la ubicación geográfica, dirección y la cantidad disponible de cada ítem;
- d) Para la convocatoria a entidades públicas y la convocatoria a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales deberán señalar la fecha, hora y lugar para la presentación de propuestas de interés, de manera física;
- e) En la convocatoria con Subasta al Alza, la presentación de propuestas se realizará únicamente de manera electrónica;
- f) Para las convocatorias con Subasta al Alza, la entidad deberá determinar la fecha y hora para la presentación de propuestas de interés, el inicio de la Subasta y el cierre preliminar de la Subasta. El periodo de puja deberá considerar una duración mínima de treinta (30) minutos y hasta ciento ochenta (180) minutos como máximo. El interesado no conocerá la hora exacta de conclusión de la etapa de puja, considerando que existe un periodo de gracia aleatorio de hasta diez (10) minutos. Los resultados de la Subasta se publicarán automáticamente después del cierre de la Subasta;
- g) La entidad deberá adjuntar de manera obligatoria la fotografía de cada ítem, archivo que deberá considerar los formatos y tamaños máximos permitidos por el sistema;



- h) De manera previa a la publicación la entidad deberá verificar la información y los archivos registrados;
- i) Cuando se requiera publicar una siguiente convocatoria, en caso de que no existan interesados en la anterior convocatoria, para uno o más bienes dados de baja, previamente deben registrarse los resultados de la convocatoria anterior. La siguiente convocatoria considerará todos los bienes y saldos que no hubiesen sido entregados a los interesados.

48.3. Documentación Respaldata:

- a) Fotografía de cada ítem (obligatorio);
- b) Otros documentos que la entidad considere necesarios (opcional).

48.4. Formulario generado automáticamente: Ninguno.

49. AMPLIACIÓN DE CONVOCATORIA PARA DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)

49.1. Plazo: Concluida la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas de interés en la convocatoria para destino de bienes dados de baja dirigida a entidades públicas.

49.2. Condiciones y particularidades:

- a) Esta información deberá ser registrada cuando la entidad requiera ampliar la fecha de presentación de propuestas de interés en la convocatoria para destino de bienes dados de baja, dirigida a entidades públicas;
- b) Los plazos de la ampliación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES;
- c) La entidad deberá generar un nuevo documento con la operación Ampliación de Convocatoria a Entidades y detallar la nueva fecha de presentación de propuestas de interés y la fecha estimada para publicación de los resultados;
- d) Una vez verificada la información, la entidad deberá aprobar el documento, acción con la que se publicará la ampliación en el SICOES. Únicamente los documentos en estado APROBADO son publicados. El documento de ampliación deberá ser aprobado máximo hasta las 23:59 horas del mismo día inicialmente establecido para la presentación de propuestas de interés;
- e) De acuerdo con sus procedimientos de control internos, la entidad podrá asignar el perfil de aprobador a un usuario diferente del operador.



49.3. **Documentación Respaldata:** Ninguna.

49.4. **Formulario Generado automáticamente:** Ninguno.

50. RESULTADOS DE CONVOCATORIA PARA DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA (FORMULARIO RDB)

50.1. **Plazo:** Veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes objeto de la convocatoria. El plazo se computará a partir de la fecha entrega del último bien.

50.2. **Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para cada convocatoria publicada para destino de bienes dados de baja, inclusive si no se hubiera presentado ningún interesado;
- b) La entidad deberá generar un nuevo documento con la operación Registro de Resultados;
- c) Para el caso de la convocatoria a entidades y la convocatoria a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales, la entidad debe efectuar el registro de los interesados que hubieran presentado interés. Para el caso de la convocatoria con Subasta al Alza el registro de interesados es automático, considerando que la presentación de propuestas de interés es electrónica;
- d) La entidad debe detallar la cantidad de ítems efectivamente entregados a los interesados y verificar que los saldos restantes sean los correctos;
- e) Una vez verificada la información, la entidad deberá aprobar el documento, acción con la que se publicarán los resultados en el SICOES.
- f) La publicación de resultados de la convocatoria es requisito para publicar la siguiente convocatoria de saldos no entregados.

50.3. **Documentación Respaldata:** Ninguna.

50.4. **Formulario generado automáticamente:** Ninguno.



CAPITULO II

PLAZOS Y CONDICIONES PARA REGISTRO DE INFORMACIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

51. CONVOCATORIAS PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

51.1. **Plazo de registro:** Antes de la fecha establecida para el inicio de la convocatoria para reclutamiento de personal.

51.2. **Condiciones y particularidades:**

- a) 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;
- b) Se deberán publicar las segundas y siguientes convocatorias de Reclutamiento declarados desiertos.

51.3. **Documentación Respaldatoria:**

- a) Convocatoria;
- b) Programación Operativa Anual Individual (POAI).



ANEXO I

DOCUMENTACIÓN/INFORMACIÓN DE RESPALDO PARA FORMULARIO DE RECTIFICACIÓN

Formulario	Descripción	Documento requerido para rectificación	Observaciones
Formulario 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 Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 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 Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 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 Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 400	Contrataciones por Excepción, Desastres y/o Emergencias, Contrataciones Directas, Contrataciones Menores que no aplican procedimiento de Consulta de Precios	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 Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.

Formulario	Descripción	Documento requerido para rectificación	Observaciones
	y otras modalidades que no requieran publicación de la convocatoria		
Formulario 500	Recepción Definitiva o Disconformidad	- Acta de recepción dando conformidad o informe de conformidad. - Informe de disconformidad, cuando exista recepción parcial.	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 500 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 100-E	Ampliación de fecha para la adjudicación o formalización de la contratación	Resolución de ampliación o 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 Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 100-E	Suspensión	Resolución de Suspensión o documento de suspensión para otras normativas.	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 Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario RPS	Reanudación	Resolución de Reanudación o documento de reanudación para otras normativas.	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 Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 100-E	Anulación	Resolución de Anulación o documento de anulación para otras normativas.	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 Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 100-E	Cancelación	Resolución de Cancelación o documento de cancelación para otras normativas.	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 Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 180	Desistimiento a la formalización de la contratación mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio	- 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 o no	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

Formulario	Descripción	Documento requerido para rectificación	Observaciones
		formalice la contratación dentro de los plazos establecidos, será registrado en el SICOES por considerarse este hecho como desistimiento tácito.	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 Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 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 Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 250	Información de Modificaciones al Contrato u Orden de Compra	▪ Documento de modificación al Contrato u Orden de Compra.	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 250 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 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 Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 600	Resolución de Contrato, 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.

