

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



SABES

**SISTEMA DE ADMINISTRACION
DE BIENES Y SERVICIOS**

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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio 2009
Elaborado en base al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009
de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)

Índice de contenido

1	OBJETO DEL MANUAL	2
2	SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)	2
3	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SICOES.....	2
3.1	TIPOS DE INFORMACIÓN.....	2
3.1.1	INFORMACIÓN OBLIGATORIA	2
3.1.2	INFORMACIÓN CIRCUNSTANCIAL	3
3.1.3	INFORMACIÓN RESPALDATORIA.....	3
3.2	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ERRORES EN LA INFORMACIÓN PUBLICADA	3
3.2.1	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ACLARATORIA.....	3
3.2.2	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN RECTIFICATORIA.....	3
4	CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES (CUCE).....	4
4.1	PARA PROCESOS EFECTUADOS CON CONVOCATORIA PÚBLICA.	4
4.2	PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA O QUE NO REQUIEREN CONVOCATORIA PÚBLICA.	4
5	MEDIOS DE REGISTRO EN EL SICOES	5
5.1	REGISTRO EN LÍNEA	5
5.1.1	TIPOS DE USUARIO	5
5.1.2	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE USUARIOS	6
5.1.3	INSCRIPCIÓN DE ENTIDADES DE RECIENTE CREACIÓN	6
5.1.4	INSCRIPCIÓN DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS PARA EL REGISTRO DE CONTRATACIONES	6
5.2	REGISTRO DOCUMENTAL (MEDIANTE FORMULARIOS IMPRESOS).....	7
5.2.1	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DOCUMENTAL.....	7
5.2.2	MEDIOS DE ENVÍO.....	7
5.2.3	RECHAZO DE FORMULARIOS IMPRESOS.....	7
6	PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL REGISTRO EN LÍNEA.....	8
6.1	INFORMACIÓN OBLIGATORIA.....	8
6.2	INFORMACIÓN CIRCUNSTANCIAL	11
6.3	OTRA INFORMACIÓN NO RELATIVA A PROCESOS DE CONTRATACIÓN	15
7	FORMULARIOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL REGISTRO DOCUMENTAL.....	15

MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)

1 OBJETO DEL MANUAL

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

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

2 SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)

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

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

3 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SICOES

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

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

Las publicaciones en el SICOES se constituyen en los medios de información oficial de las fechas de realización de los actos públicos.

3.1 TIPOS DE INFORMACIÓN

Se definen los siguientes tipos de información, para su publicación en el SICOES:

3.1.1 Información obligatoria

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

3.1.2 Información circunstancial

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

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

3.1.3 Información respaldatoria

Tanto la información obligatoria como la información circunstancial deben estar sustentadas por documentación respaldatoria (conforme lo definido en el presente manual), misma que deberá ser publicada en formato digital. Excepcionalmente si la entidad no cuenta con los equipos para realizar esta tarea, las Resoluciones podrán ser publicadas en archivo de texto sin consignar las firmas de las autoridades que las emiten, debiendo el contenido corresponder a la Resolución original. Se aceptarán copias fotostáticas o impresas de las Resoluciones, únicamente de las entidades autorizadas para el uso de formularios impresos.

3.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ERRORES EN LA INFORMACIÓN PUBLICADA

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

3.2.1 Publicación de información aclaratoria.

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

3.2.2 Publicación de información rectificatoria.

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

No es susceptible de rectificación la información de la convocatoria e inicio del proceso, ampliación de plazo de presentación de propuestas, reanudación de proceso suspendido, notificación de adjudicación, declaratoria desierta ni otra información que determine efectos en el proceso a partir de su publicación en el SICOES.

La solicitud de publicación de información aclaratoria o rectificatoria deberá estar debidamente justificada, respaldada por la documentación que corresponda y firmada por el RPC, el RPA o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa. Dicha solicitud deberá ser remitida vía correo postal, mensajería u otros medios que habilite el SICOES para el efecto, misma que será publicada en el sistema juntamente con la aclaración o rectificación.

Por jerarquía normativa, los procedimientos antes citados no aplican a errores en las resoluciones emitidas por la entidad.

4 CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES (CUCE)

Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única. Este código debe ser asignado a todas las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) independientemente de la fuente de financiamiento o la normativa bajo la cual se efectúe el proceso de contratación.

Las contrataciones por excepción señaladas en los incisos i) y l) del Artículo N° 65 de las NB-SABS no requieren ser registradas en el SICOES, independientemente del monto, por lo que se exceptúan del registro de información señalado en el presente Manual.

La asignación del CUCE procederá de la siguiente manera:

4.1 Para procesos efectuados con convocatoria pública.

El CUCE se asignará al inicio del proceso con la publicación de la convocatoria pública en las modalidades ANPE, Licitación Pública, Contratación por Excepción con convocatoria pública, Contrataciones con Objetos Específicos, contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador o normativa que requieran publicación de convocatoria.

4.2 Para procesos de contratación directa o que no requieren convocatoria pública.

El CUCE se asignará después de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra en las modalidades de Contratación por Excepción, Contratación Directa de Bienes y Servicios, Contratación por Desastres y/o Emergencias, contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de convocatoria.

No procederá la asignación del CUCE en las siguientes situaciones:

- a) Si no se hubiesen remitido los requisitos para publicación;
- b) Si la información no hubiera sido remitida dentro de los plazos establecidos;
- c) Si se verificasen errores u omisiones en la información de la solicitud de publicación;
- d) Si la entidad no cuenta con su PAC publicado en el SICOES;
- e) Si se solicita la publicación de una segunda o siguientes convocatorias sin haber registrado la declaratoria desierta de la anterior convocatoria;
- f) Si la entidad incumple con el registro de información en el SICOES. Excepcionalmente, cuando la entidad se vea imposibilitada de efectuar el registro de información en el SICOES, la MAE o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa podrá solicitar en forma escrita un plazo perentorio para la regularización de la información pendiente. La autorización de esta solicitud únicamente permitirá la habilitación del sistema, sin

embargo, no exime de la responsabilidad por el cumplimiento de los plazos de registro establecidos.

5 MEDIOS DE REGISTRO EN EL SICOES

5.1 REGISTRO EN LÍNEA

Las entidades públicas con acceso a Internet registrarán la información detallada en las NB-SABS y en el presente manual, mediante los usuarios habilitados para este efecto, utilizando los programas informáticos disponibles en el sitio Web del SICOES (www.sicoes.gov.bo).

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

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

Se exceptúa de esta restricción al Programa Anual de Contrataciones.

Una vez que la información es publicada de manera definitiva, el sistema emitirá automáticamente una Confirmación de Publicación, como constancia oficial de que la entidad cumplió con el registro en el SICOES. Esta constancia tiene la misma validez que un formulario con sello de recepción del SICOES y la entidad podrá imprimirla e incluirla en el expediente del proceso.

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

5.1.1 Tipos de usuario

Se definen los siguientes tipos de usuarios:

- **Usuario Administrador**

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

- a) Solicitar la inscripción de Usuarios de Registro.
- b) Actualizar permanentemente los datos de la entidad.
- c) Dar de baja a Usuarios de Registro que hayan sido relevados de esta función.
- d) Mantener actualizado el registro de los usuarios de la entidad.
- e) Registrar en la Base de Datos del SICOES a empresas o personas naturales que se hubieran presentado a procesos de contratación de la entidad y que no se encontraran registrados en el sistema.

- **Usuario de Registro**

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

La entidad podrá solicitar la inscripción de 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.

5.1.2 Procedimiento para registro de usuarios

El procedimiento para efectuar el registro de usuarios a través de Internet es el siguiente:

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

5.1.3 Inscripción de entidades de reciente creación

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

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

5.1.4 Inscripción de Entidades Desconcentradas, Programas y/o Proyectos para el registro de Contrataciones

Cuando la entidad cuente con entidades desconcentradas, programas y/o proyectos que ejecutan sus procesos de contratación a través de su propia unidad administrativa, la MAE de la entidad podrá solicitar su inscripción en el SICOES para que realicen el registro de sus procesos de contratación independientemente de la entidad cabeza de sector.

Esta solicitud deberá ser realizada enviando el Formulario 001 de Solicitud de habilitación de Usuarios y actualización de datos de la entidad, debidamente firmado y en original, adjuntando la documentación legal que demuestre la desconcentración de la entidad para la ejecución de los procesos de contratación.

5.2 REGISTRO DOCUMENTAL (MEDIANTE FORMULARIOS IMPRESOS)

Para efectuar el registro documental de información a través de formularios impresos, la MAE o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá solicitar autorización al Órgano Rector justificando que la entidad no cuenta con acceso a internet. Esta autorización deberá ser renovada anualmente.

5.2.1 Procedimiento para la autorización de registro documental

Para poder enviar información al SICOES mediante Formularios impresos la entidad deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) La entidad deberá solicitar autorización para el uso de formularios impresos a través del Formulario 002 y enviarlo vía correo regular o fax debidamente firmado por la MAE o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.
- b) En este formulario se deberá señalar y justificar que no existe conexión a Internet en la entidad, ni en la localidad en la que se encuentra ubicada. Dicha solicitud tiene carácter de declaración jurada.
- c) La respuesta a esta solicitud, será enviada a la entidad mediante fax o correo regular.
- d) Las entidades que cuenten con autorización para el envío de formularios impresos, deberán renovar la misma anualmente, de manera previa al inicio de las contrataciones de cada gestión.

Alternativamente si estas entidades lo desean, podrán habilitar usuario administrador /o usuarios de registro para poder enviar información a través de Internet.

5.2.2 Medios de envío

Se establecen los siguientes medios de envío de Formularios impresos:

- a) Vía fax.
- b) Correo postal.
- c) Personalmente.
- d) Correo electrónico (únicamente para formularios digitalizados y documentación respaldatoria).

Los formularios impresos deben contar con la firma del responsable del envío de la información, caso contrario no serán considerados válidos.

Los DBC deberán ser remitidos en medio magnético (CD o disquete) o al correo electrónico convocatorias@sicoes.gov.bo

5.2.3 Rechazo de Formularios impresos

Serán rechazados los Formularios impresos cuando:

- a) La entidad no cuente con autorización para el uso de medios impresos.
- b) No estuvieran correctamente llenados, existieran omisiones en la información requerida o no se encontraran firmados, en cuyo caso, la información no será introducida al SICOES. Los Formularios con información incompleta no serán considerados como un envío válido.

El rechazo será enviado a la entidad vía fax, correo regular o correo electrónico.

6 PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL REGISTRO EN LÍNEA

6.1 INFORMACIÓN OBLIGATORIA

TIPO	PROCEDIMIENTO, CONDICIONES Y PARTICULARIDADES DE REGISTRO
Programa Anual de Contrataciones	<p>A. Plazo de registro: Previo al inicio de las contrataciones de cada gestión.</p> <p>B. Condiciones y particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la Fuente de Financiamiento. ▪ No corresponde el registro en el PAC de las Contrataciones por Desastre y/o Emergencia ni de las Contrataciones por Excepción señaladas en los incisos c), i), l), p) y q) del Artículo N° 65 de las NB-SABS. ▪ Si la entidad no tuviera programado realizar contrataciones en la gestión para las cuantías establecidas, se deberá registrar el PAC sin consignar contrataciones. ▪ Las reformulaciones al PAC deberán ser registradas en el SICOES.
Convocatorias para el Inicio de Proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría	<p>A. Plazo de registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antes de la fecha establecida para el inicio del proceso de contratación. <p>B. Condiciones y particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), que se efectúen mediante convocatoria pública. ▪ Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir de la publicación en el SICOES. Cuando la entidad tenga programado efectuar ferias de contratación estatal, iniciar simultáneamente una gran cantidad de procesos de contratación u otros casos, podrá efectuar una publicación anticipada en el SICOES estableciendo la fecha de realización de la feria o del inicio del proceso, cuyo plazo deberá ser mayor o igual a la fecha de publicación en el SICOES. ▪ Una vez publicada la información de manera definitiva, el sistema asignará automáticamente el CUCE al proceso y se consignará la fecha de publicación a partir de la cual se iniciarán los plazos del proceso. ▪ Cuando se desee publicar una siguiente convocatoria de un proceso declarado desierto, previamente debe registrarse la Declaratoria Desierta de la convocatoria anterior. <p>C. Documentación Respaldata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria. ▪ DBC autorizado para su entrega. ▪ Planos, diagramas, formularios u otros documentos que sean necesarios para la presentación de propuestas y que no pudieran ser incluidos en el DBC. ▪ Autorización del Órgano Rector, cuando el DBC publicado tenga modificaciones autorizadas por este. ▪ Aprobación del DBC elaborado, cuando no exista modelo de DBC.
Resolución de aprobación del	<p>A. Plazo de registro: En el plazo máximo de dos (2) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Aprobación del DBC.</p>

TIPO	PROCEDIMIENTO, CONDICIONES Y PARTICULARIDADES DE REGISTRO
<p>Documento Base De Contratación - DBC</p>	<p>B. Condiciones y particularidades: Esta información deberá ser registrada para los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública.</p> <p>C. Documentación Respaldata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de Aprobación del DBC. ▪ Enmiendas al DBC, si existieran, conteniendo únicamente los aspectos que hubiesen sufrido modificaciones respecto al documento inicialmente publicado.
<p>Adjudicación / Declaratoria Desierta</p>	<p>A. Plazo de registro: En el plazo máximo de dos (2) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución/Documento de Adjudicación/Declaratoria de Desierta.</p> <p>B. Condiciones y particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), efectuados mediante convocatoria pública. ▪ En el caso de procesos adjudicados por ítems, lotes, tramos o paquetes, la entidad deberá registrar los ítems, lotes, tramos o paquetes adjudicados y los declarados desiertos. ▪ En el caso de contrataciones de servicios discontinuos o cuando las cantidades de consumo sean variables, se deberán estimar el monto total adjudicado 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. ▪ Para la adquisición de bienes, se deberá detallar el listado de bienes adjudicados, identificando claramente las cantidades y precios unitarios. ▪ Cuando se proceda a la contratación de consultores individuales de línea con más de veinte (20) proponentes, se podrá registrar únicamente a aquellos adjudicados o finalistas, no siendo necesario el registro del total de proponentes. <p>C. Documentación Respaldata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento o Resolución de Adjudicación/Declaratoria Desierta. ▪ Orden de Compra, en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata (inciso cc) del Artículo N° 5 del D.S. N° 0181). ▪ Informe de evaluación y recomendación o documentación análoga en caso de cotizaciones. ▪ Informe fundamentado del RPC/RPA, cuando se aparte del Informe de Evaluación y Recomendación.
<p>Información del Contrato u orden de compra</p>	<p>A. Plazo de registro: En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de suscripción del contrato por la entidad y el adjudicado. En caso de suscripción de múltiples contratos, el plazo se computará a partir de la fecha de suscripción del último contrato. En caso de emisión de orden de compra, el plazo será computado a partir de la aceptación por parte del adjudicado.</p> <p>B. Condiciones y particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), efectuados mediante convocatoria pública. ▪ En el caso de contrataciones de servicios discontinuos o cuando las cantidades de consumo sean variables, se deberán estimar el monto total del contrato 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. <p>C. Documentación Respaldata:</p>

TIPO	PROCEDIMIENTO, CONDICIONES Y PARTICULARIDADES DE REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato u orden de compra
<p style="text-align: center;">Informes periódicos de avance</p>	<p>A. Plazo de registro: Cuatrimestralmente a partir de la fecha de suscripción del contrato. Cada informe deberá ser publicado en el plazo máximo de diez (10) días hábiles computables a partir del cuatrimestre concluido. En caso de contratos cuya vigencia fuese menor a los cuatro (4) meses, no será necesaria la publicación del informe periódico de avance, informándose únicamente la recepción definitiva.</p> <p>B. Condiciones y particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta información deberá ser registrada para los contratos producto de procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/1 00 BOLIVIANOS). ▪ Los informes periódicos de avance deberán ser registrados para los contratos de bienes con entregas parciales, obras, supervisión técnica y servicios de consultoría para estudios a diseño final. ▪ 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. <p>C. Documentación Respaldata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta o informe de recepción parcial para bienes. ▪ Informes de avance, informes de supervisión técnica y fotografías en el caso de obras. ▪ Informes de avance de la consultoría. ▪ La entidad podrá adjuntar cualquier otra documentación que considere pertinente para hacer público el estado actual de la ejecución del contrato.
<p style="text-align: center;">Recepción Definitiva/ Disconformidad</p>	<p>A. Plazo de registro: En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computables a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad, acta de recepción definitiva o la aceptación al informe final de consultoría. En caso de suscripción de múltiples contratos, se efectuará un registro individual por cada contrato. En caso de que se emita informe de disconformidad y no se proceda a la Recepción Definitiva, el plazo se computará a partir de la aprobación de dicho informe.</p> <p>B. Condiciones y particularidades: Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).</p> <p>C. Documentación Respaldata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta o informe de recepción definitiva. ▪ Informe de disconformidad, cuando corresponda.

6.2 Información circunstancial

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

TIPO	PROCEDIMIENTO, CONDICIONES Y PARTICULARIDADES DE REGISTRO
<p style="text-align: center;">Ampliación de fecha de Presentación de Propuestas</p>	<p>A. Plazo de registro: Antes de la fecha y hora inicialmente fijadas para la presentación de propuestas.</p> <p>B. Condiciones y particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ El plazo ampliado se computará a partir de su publicación en el SICOES, debiendo la entidad actualizar el cronograma de actividades del proceso. <p>C. Documentación Respaldata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución/Nota/Otro Documento que autorice la ampliación. ▪ Aviso de Ampliación (opcional).
<p style="text-align: center;">Suspensión</p>	<p>A. Plazo de registro: En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución/documento de suspensión.</p> <p>B. Condiciones y particularidades: Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), efectuados mediante convocatoria pública.</p> <p>C. Documentación Respaldata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución/documento de suspensión.
<p style="text-align: center;">Reanudación</p>	<p>A. Plazo de registro: Antes de la fecha fijada para la reanudación del proceso.</p> <p>B. Condiciones y particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), efectuados mediante convocatoria pública. ▪ Los plazos para la reanudación se computarán a partir de la fecha de publicación en el SICOES, debiendo efectuarse la reprogramación del cronograma de ejecución. <p>C. Documentación Respaldata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución/documento de reanudación. ▪ Aviso de reanudación (opcional).
<p style="text-align: center;">Anulación</p>	<p>A. Plazo de registro: En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución/documento de anulación.</p> <p>B. Condiciones y particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS),

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

TIPO	PROCEDIMIENTO, CONDICIONES Y PARTICULARIDADES DE REGISTRO
	<p>efectuados mediante convocatoria pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La anulación deberá publicarse en caso de incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente o cuando se presente error en el DBC publicado. ▪ La entidad deberá actualizar el cronograma de ejecución del proceso. Si el proceso se anula desde la convocatoria, la reprogramación de plazos se efectuará cuando se realice la nueva publicación. ▪ Las anulaciones parciales deberán publicarse especificando las causales de anulación de cada ítem, lote, tramo o paquete anulado. <p>C. Documentación Respaldata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución/documento de anulación (total o parcial).
<p align="center">Cancelación</p>	<p>A. Plazo de registro: En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución/documento de Cancelación.</p> <p>B. Condiciones y particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), efectuados mediante convocatoria pública. ▪ Las cancelaciones parciales deberán publicarse especificando las causales de cancelación de cada ítem, lote, tramo o paquete cancelado. <p>C. Documentación Respaldata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución/documento de cancelación (total o parcial).
<p align="center">Convocatoria para aclaración de propuestas</p>	<p>A. Plazo de registro: Mínimo un (1) día hábil antes de la fecha fijada para la Aclaración de Propuestas.</p> <p>B. Condiciones y particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), efectuados mediante convocatoria pública ▪ Esta información deberá ser publicada cuando se requiera la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas. La convocatoria a dicho acto debe efectuarse a todos los proponentes. <p>C. Documentación Respaldata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria a aclaración de propuestas.
<p align="center">Desistimiento de suscribir contrato o incumplimiento en la presentación de documentos para la suscripción del contrato</p>	<p>A. Plazo de registro: Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha del desistimiento del proponente o del vencimiento del plazo otorgado para la presentación de documentos, según corresponda.</p> <p>B. Condiciones y particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). ▪ Se deberán registrar las causas del desistimiento/incumplimiento para la suscripción del contrato y si las mismas fueron aceptadas o no por la entidad contratante. ▪ Si producto del desistimiento/incumplimiento se hubiera procedido a la adjudicación de la siguiente propuesta, se deberá registrar los datos de la nueva adjudicación o en su defecto de la declaratoria desierta. ▪ En caso de que en forma posterior al registro, se inicien acciones judiciales o administrativas, en contra del registro efectuado por la entidad convocante, estas no serán causal suficiente para dejar sin efecto el

TIPO	PROCEDIMIENTO, CONDICIONES Y PARTICULARIDADES DE REGISTRO
	<p>registro efectuado, siendo de entera responsabilidad de la entidad el responder por el mismo.</p> <p>C. Documentación Respaldata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta o nota de desistimiento remitida por el proponente a la entidad contratante en la que se exponen las causales para el desistimiento o incumplimiento en la presentación de documentos (en caso de que el proponente hubiese presentado dicha documentación). ▪ Resolución o documento de adjudicación a la siguiente propuesta o declaratoria desierta (según corresponda)
<p align="center">Recursos Administrativos Interpuestos y Resueltos</p>	<p>A. Plazo de registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos Interpuestos: En el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de interposición del recurso administrativo de impugnación. ▪ Resolución del Recurso: En el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución que resuelve el recurso administrativo de impugnación. <p>B. Condiciones y particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta información deberá ser registrada para los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo para montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). ▪ Los proponentes que interpongan Recursos Administrativos de Impugnación, podrán remitir al SICOES para su difusión, una copia del mismo con sello de recepción de la entidad. <p>C. Documentación Respaldata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recurso de impugnación. ▪ Resolución que resuelve el recurso administrativo de impugnación.
<p align="center">Modificaciones al Plazo y Monto del Contrato</p>	<p>A. Plazo de registro: En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de suscripción del contrato modificatorio/adenda por la entidad y el contratista.</p> <p>B. Condiciones y particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta información deberá ser registrada para los contratos producto de procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), siempre y cuando existan modificaciones al monto y plazo del contrato. ▪ En caso de que las modificaciones al contrato no afecten el plazo ni el monto del contrato, no es necesaria su publicación. <p>C. Documentación Respaldata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato modificatorio.
<p align="center">Resolución de Contratos</p>	<p>A. Plazo de registro: En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha Resolución de contrato.</p> <p>B. Condiciones y particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta información deberá ser registrada para los contratos producto de procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). ▪ La información deberá ser registrada consignando los causales de

TIPO	PROCEDIMIENTO, CONDICIONES Y PARTICULARIDADES DE REGISTRO
	<p>resolución, el causante de la resolución (a quién es atribuible la resolución), la fecha de resolución y demás información relevante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando la resolución de contrato sea parcial, la entidad deberá registrar la recepción definitiva de los bienes o servicios entregados a conformidad del contratante. ▪ Se deberá informar la causal de Resolución de Contrato, respaldando la misma. ▪ En caso de que en forma posterior al registro, se inicien acciones judiciales o administrativas, en contra del registro efectuado por la entidad contratante, estas no serán causal suficiente para dejar sin efecto el registro efectuado, siendo de entera responsabilidad de la entidad el responder por el mismo. <p>C. Documentación Respaldata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta/documento de resolución de contrato. ▪ Otra documentación que la entidad considere pertinente.
<p style="text-align: center;">Cesión o subrogación de contratos</p>	<p>A. Plazo de registro: En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de suscripción del contrato de cesión o subrogación.</p> <p>B. Condiciones y particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta información deberá ser registrada para los contratos producto de procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). ▪ La información deberá ser registrada consignando los causales para la cesión o subrogación, información de la empresa que asume el contrato y demás información relevante. <p>C. Documentación Respaldata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de cesión o subrogación. ▪ Autorización de la MAE.
<p style="text-align: center;">Contrataciones por Excepción, Emergencias, Contrataciones Directas u otras modalidades que no requieran publicación de convocatoria</p>	<p>A. Plazo de registro: En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de suscripción de contrato por la entidad y el adjudicado</p> <p>B. Condiciones y particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esta información deberá ser registrada para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) que no requieran efectuarse a través de convocatoria pública según la normativa que los rige. ▪ También en el caso de contrataciones bajo normas del financiador u otras normas específicas que no requieran convocatoria pero que se efectúen por invitaciones directas. <p>C. Documentación Respaldata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Administrativa de Adjudicación (si corresponde). ▪ Contrato.

6.3 Otra información no relativa a procesos de contratación

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

TIPO	PROCEDIMIENTO, CONDICIONES Y PARTICULARIDADES DE REGISTRO
<p>Convocatorias para el subsistema de Disposición de Bienes</p>	<p>A. Plazo de registro: Antes de la fecha establecida para la publicación de la convocatoria</p> <p>B. Condiciones y particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para el subsistema de Disposición de Bienes la entidad pública deberá registrar las convocatorias de Remate, Arrendamiento y Permuta. ▪ Se deberán publicar las segundas y siguientes convocatorias de Remates declarados desiertos. <p>C. Documentación Respaldatória:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria. ▪ Condiciones del Remate, Arrendamiento o Permuta. ▪ Opcionalmente otros documentos que la entidad considere pertinentes.
<p>Convocatorias para Requerimiento de Personal</p>	<p>A. Plazo de registro: Antes de la fecha establecida para la publicación de la convocatoria para requerimiento de personal.</p> <p>B. Condiciones y particularidades: La publicación en el SICOES se constituye en un medio alternativo de publicación para estas convocatorias, sin embargo, no sustituye los requisitos establecidos en la Norma Básica de Administración de Personal.</p> <p>C. Documentación Respaldatória:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria. ▪ POAI. ▪ Opcionalmente otros documentos que la entidad considere pertinentes.

7 FORMULARIOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL REGISTRO DOCUMENTAL

El registro de información documental deberá efectuarse completando y enviando los Formularios SICOES (impresos) diseñados para tal efecto, dentro de los plazos definidos en el punto anterior (procedimientos, plazos y condiciones para el registro en línea), salvo lo siguiente:

- Convocatorias para inicio de proceso de contratación, que deberán ser remitidas al SICOES dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para su publicación.
- Ampliación de plazo de presentación de propuestas, que deberá ser remitida al SICOES un (1) día hábil antes de la fecha establecida inicialmente para la presentación de propuestas.
- Convocatoria para aclaración de propuestas, que deberá ser remitida al SICOES un (1) día hábil antes de la fecha establecida para su publicación.
- Reanudación, que deberá ser remitida al SICOES un (1) día hábil antes de la fecha establecida para la reanudación del proceso.

El envío de los Formularios SICOES deberá considerar los mismos procedimientos, condiciones y documentación de respaldo definidas en el punto anterior (procedimientos, plazos y condiciones para el registro en línea).

La documentación de respaldo señalada en el punto 6 deberá ser remitida en fotocopia simple o medio magnético. Los Documentos Base de Contratación o aquellos documentos que superen las veinte (20) hojas deberán remitirse obligatoriamente en medio magnético (CD o similar).

Los Formularios SICOES a ser utilizados por las entidades que no tengan acceso a internet son los siguientes:

- **Información del proceso de contratación**

FORMULARIO	INFORMACIÓN	TIPO DE INFORMACIÓN
Formulario PAC	Programa Anual de Contrataciones	Obligatoria
Formulario 100	Inicio de Proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría	Obligatoria
Formulario 110	Ampliación de Fecha de Presentación de Propuestas	Circunstancial
Formulario 120	Resolución de aprobación del Documento Base de Contratación y enmiendas	Obligatoria
Formulario 130	Suspensión de proceso de contratación	Circunstancial
Formulario 140	Reanudación de Proceso de Contratación Suspendido	Circunstancial
Formulario 150	Anulación de Proceso de Contratación	Circunstancial
Formulario 160	Cancelación de Proceso de Contratación	Circunstancial
Formulario 170	Convocatoria para aclaración de propuestas	Circunstancial
Formulario 180	Desistimiento de suscribir contrato o incumplimiento en la presentación de documentos	Circunstancial
Formulario 200	Adjudicación / Declaratoria Desierta	Obligatoria
Formulario 230	Información del Contrato/Orden de Compra	Obligatoria
Formulario 240	Informes periódicos de avance	Obligatoria
Formulario 250	Información de Modificaciones al Plazo o Monto del Contrato	Circunstancial
Formulario 280	Cesión o subrogación de contratos	Circunstancial

FORMULARIO	INFORMACIÓN	TIPO DE INFORMACIÓN
Formulario 300	Recursos Administrativos Interpuestos	Circunstancial
Formulario 350	Resultados de los Recursos Administrativos Interpuestos	Circunstancial
Formulario 400	Contrataciones por Excepción, Emergencias, Contrataciones Directas u otras modalidades que no requieran publicación de convocatoria	Circunstancial
Formulario 500	Recepción Definitiva/Disconformidad	Obligatoria
Formulario 600	Resolución de Contratos	Circunstancial

- **Otra información no relativa a procesos de contratación**

FORMULARIO	INFORMACIÓN
Formulario DB-RP	Convocatorias de Remate, Arrendamiento, Permuta y Requerimientos de Personal